

## KELMĖS JONO GRIAČIŪNO GIMNAZIJOS APRŪPINIMO VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros įsigijimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26d. įsakymu Nr. V-755 patvirtintas „Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašas“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. V-2368 patvirtinti „Švietimo aprūpinimo standartai“. Ši tvarka nustato Kelmės Jono Graičiūno gimnazijos vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms panaudojimo, atsakingų asmenų už pirkimus ir atsiskaitymus paskyrimo, vadovėlių bei mokymo priemonių užsakymo, priėmimo, saugojimo, apskaitos ir išdavimo tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

**Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazė** (toliau – duomenų bazė) – Švietimo portalo informacinės sistemos duomenų bazė, kurioje kaupiama informacija apie įvertintus vadovėlius.

**Švietimo portalo informacinė sistema** (toliau – švietimo portalas) – švietimo, mokslo ir sporto ministro sprendimu įsteigta informacinė sistema.

**Mokymo priemonės** – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) naudojamos spausdintos ar skaitmeninės mokymo priemonės, daiktai, medžiagos ir įranga.

**Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis** (toliau – vadovėlis) – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar skaitmeninė mokymo priemonė, turinti metodinę struktūrą, padedanti siekti konkretaus ugdymo tarpsnio ar ugdymo srities, integruoto kurso, švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamoje dalyko bendrojoje programoje (toliau – dalyko bendroji programa) apibrėžtų pasiekimų.

**Naujas vadovėlis** (naujas vadovėlio komplektas) – pirmą kartą leidžiamas vadovėlis (vadovėlio komplektas) arba vadovėlis (vadovėlio komplektas), kurio turinys atnaujintas daugiau nei 30 proc.

**Vadovėlio komplektas** – vadovėlis, mokytojo knyga ir vadovėlių papildančios mokymo priemonės, kurias sieja bendra sudarymo idėja, turinys ir metodinė struktūra.

**Mokymo priemonės** – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) naudojamos spausdintos ar skaitmeninės priemonės, daiktai, medžiagos ir įranga.

**Daiktai, medžiagos ir įranga** (programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingos darbo, kūrybos, informacinės, vaizdinės priemonės, kompiuteriai, kompiuterių įranga ir kita.)

**Specialiosios mokymo priemonės** (vaizdinės, techninės, demonstracinės, skaitmeninės mokymo priemonės, žaislai, daiktai, medžiagos, literatūra ir pratybų sąsiuviniai), parengtos ar pritaikytos mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių.

**Ugdymo procesui reikalinga literatūra** (programinė, informacinė, mokslo populiarioji, vaikų, jaunimo, klasikinė, metodinė literatūra, kultūros, švietėjiški ir mokslo populiarinimo leidiniai).

**Baldai ir laboratoriniai baldai** mokinio darbo vietai įrengti bei mokymo priemonėms

laikyti.

Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

## VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

3. Už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, Gimnazija gali įsigyti:

3.1. įvertintų vadovėlių, apie kuriuos informacija teikiama Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazėje;

3.2. vadovėlių komplektų dalių (knygų mokytojui, testų, chrestomatijų, skaitinių, uždavinių);

3.3. teisių naudotis skaitmeniniais vadovėliais ir mokymo priemonėmis;

3.4. dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių;

3.5. specialiųjų mokymo priemonių (vaizdinių, techninių, demonstracinių, skaitmeninių mokymo priemonių, žaislų, daiktų, medžiagų, literatūros ir pratybų sąsiuvinių), parengtų ar pritaikytų mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių;

3.6. ugdymo procese naudojamos programinės, mokslo-populiariosios, vaikų ir jaunimo grožinės, klasikinės, metodinės literatūros;

3.7. daiktų, medžiagų, įrangos, baldų ir laboratorinių baldų mokinio darbo vietai įrengti bei mokymo priemonėms laikyti;

3.8. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programose numatytų kaip ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingų priemonių.

4. Mokymo lėšos, skirtos vadovėliams ir mokymo priemonėms, nenaudojamos pratybų sąsiuviniams. Šiomis priemonėmis mokinį aprūpina tėvai (globėjai, rūpintojai).

5. Gimnazija vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimui gali naudoti ir kitas lėšas.

6. Vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimas vykdomas vadovaujantis supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis.

## GIMNAZIJOS VADOVO ĮGALIOJIMAI

7. Gimnazijos vadovas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, taip pat Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. Nr. V-755 įsakymu „Dėl Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“.

8. Priima sprendimus dėl duomenų bazėje esančių įvertintų vadovėlių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais taip pat dėl mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms. Be mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms įsigyti, taip pat gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.

9. Gimnazijos tarybai pritarus, tvirtina įsigyjamų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus, pasirašo sutartis su leidėjais (tiekėjais).

10. Metams pasibaigus, iki kovo 1 d. Gimnazijos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus. Ši informacija skelbiama Gimnazijos Informacijos centro tinklapyje tinklalapyje [http://www.infocentras.info/viewpage.php?page\\_id=13](http://www.infocentras.info/viewpage.php?page_id=13).

## METODINĖS GRUPĖS

11. Analizuoja ugdymo procesui reikalingus išteklius, sudaro reikalingų vadovėlių, jų

komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros sąrašus vadovaudamiesi Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų baze ([www.emokykla.lt/bendrasis/mokykis/vadoveliai](http://www.emokykla.lt/bendrasis/mokykis/vadoveliai)) bei leidyklų pasiūlymais.

12. Metodinių grupių pirmininkai inicijuoja, ištiria vadovėlių atnaujinimo poreikius ir pageidavimus pateikia bibliotekininkei. Sąraše turi būti nurodytas poreikio motyvas (pasikeitusi programa, susidėvėjimas ar kita).

## **METODINĖ TARYBA**

13. Svarsto metodinių grupių pageidavimus dėl ugdymo procesui reikalingų vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo.

14. Priima sprendimus dėl vadovėlių užsakymo, neviršijant jiems skirtų lėšų ir teikia direktoriui tvirtinti.

## **BIBLIOTEKININKAS**

15. Analizuoja situaciją apie turimus vadovėlius, renka preliminarius duomenis apie tai, kokių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių Gimnazijoje trūksta.

16. Bendradarbiaudamas su dalykų metodinių grupių pirmininkais vykdo vadovėlių paklausos tyrimą.

17. Analizuoja leidėjų pasiūlymus, surenka informaciją apie vadovėlių kainas.

18. Pagal Gimnazijos tarybos suderintą ir Gimnazijos vadovo patvirtintą sąrašą parengia užsakymus ir pateikia leidėjams (tiekėjams).

19. Gautus vadovėlius ir mokymo priemones priima bei patikrina pagal lydimąjį dokumentą. Radus siuntoje neatitikimų, apie tai iš karto informuoja leidėją ar tiekėją.

20. Visus gautus vadovėlius antspauduoja Gimnazijos bibliotekos antspaudu.

21. Veda individualią ir visuminę vadovėlių apskaitą (duomenis apie gavimą įrašo į visuminę vadovėlių apskaitos knygą ir į vadovėlių apskaitos korteles). Vadovėlių ir mokymo priemonių apskaita gali būti vykdoma programa MOBIS.

22. Mokslo metų pradžioje arba jų eigoje išduoda vadovėlius ir mokymo priemones dalykų mokytojams, o baigus jais naudotis priima. Vadovėlių išdavimą ir grąžinimą fiksuoja vadovėlių išdavimo – grąžinimo lapuose, mokymo priemonių – skaitytojo formuliare.

23. Skolina turimus atliekamus vadovėlius rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokykloms pagal aktą.

24. Organizuoja vadovėlių nurašymą, kai jie nebetinka naudoti pagal ŠMM patvirtintus galiojančių vadovėlių sąrašus, yra fiziškai susidėvėję arba yra suniokoti ar pamesti. Nurašytais vadovėliais (pažymėtais antspaudu „Nurašyta“) galima naudotis kabinetuose padalomajai medžiagai rengti ar pan.

25. Organizuoja makulatūros (nurašytų nebegaliojančių vadovėlių) išnešimą į tam skirtą atliekų konteinerį.

## **MOKYTOJAI**

26. Reikalingus ugdymo procesui vadovėlius pasiima iš bibliotekos vieneriems mokslo metams ir už juos atsako.

27. Išimties tvarka mokytojams pageidaujant ir dėl vietos saugykloje stokos vadovėliai gali likti kabinetuose. Tokiu atveju:

- jų skaičius baigiantis mokslo metams sutikrinamas su bibliotekos dokumentais, vadovėlių išdavimo – grąžinimo lapais;
- dalykų mokytojai, kurie kitais mokslo metais dirbs ne su tomis pačiomis klasėmis, vadovėlius

gali perimti vienas iš kito tik suderinę su bibliotekininke.

28. Savarankiškai išdalina esančius kabinetė vadovėlius mokiniams, sudarydami sąrašą.

29. Pasibaigus mokslo metams išdalintus vadovėlius surenka. Apie negražintus ir sugadintus vadovėlius informuoja klasės auklėtoją, mokyklos bibliotekininkę arba Gimnazijos administraciją.

30. Paėmę mokymo literatūrą į kabinetą, pasirašo skaitytojo formuliare ir prisiima atsakomybę už grąžinimą.

31. Mokytojai, negražinę vadovėlių iki naujų mokslo metų pradžios, negali gauti naujų vadovėlių.

32. Išvykdami iš mokyklos, privalo atsiskaityti su Gimnazija, pateikdami atsiskaitymo lapelį raštinėje su atsakingų asmenų parašais. Išvykstančiam iš mokyklos darbuotojui negražintų vadovėlių ir kitų mokymo priemonių vertė gali būti išskaičiuojama iš atlyginimo.

## **MOKINIAI**

33. Vadovėlius gauna iš dalyko mokytojo, išskirtiniais atvejais (pvz. kursui pakartoti) iš bibliotekos.

34. Gavę vadovėlius privalo užpildyti vadovėlio gale esančios lentelės visas grafas.

35. Baigiantis mokslo metams arba išvykdami iš mokyklos visus paimtus vadovėlius grąžina dalyko mokytojui. Išvykdami 5–IV klasių mokiniai atsiskaitymo lapą su visų mokytojų parašais pateikia klasės auklėtojui, o šis - administracijai. Gavusi atsiskaitymo lapą su visais reikalingais parašais, administracija išsiunčia išvykstančio mokinio asmens bylą

36. Mokiniai, negražinę vadovėlių iki naujų mokslo metų pradžios, negali gauti naujų vadovėlių.

37. Asmuo, praradęs arba nepataisomai sugadinęs vadovėlį, privalo nupirkti analogišką vadovėlį, esantį prekyboje arba sumokėti vadovėlio kainą. Jei prarastasis vadovėlis yra senas ir šio pavadinimo vadovėlių Gimnazijoje yra pakankamas kiekis, galima nuolaida.

38. II-ą ir IV-ą klasių moksleiviai privalo grąžinti vadovėlius egzaminams pasibaigus. Gimnazijos baigimo pažymėjimai bei brandos atestatai išduodami tik tiems mokiniams, kurie į raštinę pristato nustatytos formos atsiskaitymo lapą su mokytojų ir bibliotekininko parašais.

## **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

39. Šios tvarkos pakeitimus ir papildymus tvirtina Kelmės Jono Graičiūno gimnazijos direktorius.

---