

ŠIAULIŲ „SAULĖTEKIO“ GIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gimnazijos aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 15 d. įsakymu Nr. V-184 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu“.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis** – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar virtualioji mokymo priemonė, turinti metodinę struktūrą, padedanti įgyvendinti konkrečioje švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamoje dalyko bendrojoje programoje apibrėžtą mokymo(si) turinį ir siekti nustatytų pasiekimų.

2.2. **Mokymo priemonė** – tiesiogiai mokymui(si) naudojama spausdinta ar virtualioji mokymo priemonė, išskyrus daiktus, medžiagas ir įrangą.

2.3. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIŲ IR KITŲ MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

3. Gimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti tik tų vadovėlių, apie kuriuos informacija teikiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje, taip pat vadovėlių, skirtų pagal tarptautines programas besimokančiam mokiniui, spausdintų, virtualiųjų mokymo priemonių, teisę naudotis virtualiuoju vadovėliu ar virtualia mokymo priemone, kitos ugdymo procesui reikalingos literatūros, daiktų, medžiagų, įrangos bendrojo ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti. Vadovaujantis Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. V-836), mokyklos galės įsigyti tik tų vadovėlių, apie kuriuos informacija yra skelbiama Švietimo portalo vadovėlių duomenų bazėje, atsižvelgdamos į savo poreikius, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.:

3.1. bendrojo ugdymo vadovėlių;

3.2. vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius);

3.3. specialiųjų mokymo priemonių;

3.4. skaitmeninių mokymo priemonių;

3.5. ugdymo procesui reikalingos literatūros.

4. Vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti gali būti skiriamos mokymo, projektų ar rėmėjų lėšos bei kitos teisėtai sukauptos lėšos.

5. Pratybų sąsiuvinių įsigijimo būtinumą nustato atitinkamo dalyko mokytojas. Pratybų sąsiuviniai perkami už tėvų (globėjų, rūpintojų) lėšas. Įsigijimo būdai: pirkimą organizuoja mokytojas arba tėvai (globėjai, rūpintojai) perka individualiai.

6. Vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimą gimnazija vykdo tiesiogiai bendraudama su leidėjais ir tiekėjais.

7. Gimnazijos direktorius, metodinių grupių pirmininkai, dalykų mokytojai, bibliotekos-informacinio centro vedėjas nustato atskirų vadovėlių būtinumą, atsižvelgdami į mokinių kontingentą, sukauptą galiojančių (įrašytų į Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazę) vadovėlių fondą ir lėšų limitą.

III SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PIRKIMAS, APSKAITA IR SAUGOJIMAS

8. Gimnazijos direktorius:

8.1. paskiria už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, informacijos apie įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones paskelbimą, jų išdavimą ir saugojimą atsakingą (atsakingus) asmenį (asmenis);

8.2. įvertinęs gimnazijos tarybos siūlymus, priima sprendimus dėl vadovėlių ar teisės naudotis virtualiaisiais vadovėliais, mokymo priemonių ar teisės naudotis virtualiomis mokymo priemonėmis įsigijimo;

8.3. kalendoriniams metams pasibaigus, iki kovo 1 d. gimnazijos tarybai pateikia ataskaitą, kiek, kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo gimnazija per metus bei šią informaciją paskelbia viešai gimnazijos tinklapyje.

9. Asmuo, atsakingas už informacijos skelbimą gimnazijos interneto svetainėje, kasmet iki kovo 1 d. adresu www.sauletekis.lt paskelbia informaciją apie praeitais kalendoriniais metais įgytus vadovėlius ir mokymo priemones.

10. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

10.1. koordinuoja Metodinės tarybos priimamus sprendimus dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo;

10.2. pateikia Gimnazijos tarybai informaciją dėl sprendimų priėmimo;

10.3. teikia bibliotekos-informacinio centro vedėjui rekomendacijas dėl mokymo priemonių įsigijimo.

11. Gimnazijos bibliotekos-informacinio centro vedėjas:

11.1. veda vadovėlių, mokymo priemonių (knygų ir kitų spausdintų dokumentų bei skaitmeninių mokymo priemonių) apskaita (vadovėlių ir knygų apskaitą gimnazijos bibliotekos programoje);

11.2. supažindina mokytojų metodinių grupių pirmininkus su leidyklų pasiūlymais, švietimo ir mokslo ministerijos reikalavimais;

11.3. teikia informaciją (elektroniniu paštu, mokytojų tarybos posėdžių, „penkiaminučių“ metu ir kt.) gimnazijos darbuotojams apie naujai įsigytus vadovėlius, skaitmenines mokymo priemones ar kitais klausimais, susijusiais vadovėlių, mokymo priemonių įsigijimu, gavimu, saugojimu ir kt.;

11.4. suderinęs su metodinių grupių pirmininkais, gimnazijos direktoriumi, patikrinęs, ar vadovėlis, virtuali mokymo priemonė yra įvertinta NŠA ir skelbiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje, vykdo vadovėlių, mokymo priemonių (knygų ir kitų spausdintų dokumentų), skaitmeninių mokymo priemonių užsakymus;

11.5. rengia ataskaitą, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių gimnazija įsigijo per kalendorinius metus ir pateikia ją gimnazijos direktoriui;

11.6. kontroliuoja mokslo metų pradžioje arba jų eigoje vadovėlių išdavimą dalykų mokytojams ir mokiniams bibliotekoje-informaciniame centre. Pasibaigus mokslo metams vadovėlių grąžinimą į biblioteką-informacinį centrą.

11.7. apie netvarkingus, sugadintus vadovėlius informaciją pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui arba tiesiogiai klasės auklėtojui;

11.8. nurašo pamestus, moraliai pasenusius, neatitinkančius mokymo(si) programų vadovėlius.

11.9. naujai gautus vadovėlius ir mokymo priemones ženklina, tvarko vadovėlių fondą.

12. Bibliotekininkas:

12.1. mokslo metų pradžioje arba jų eigoje vadovėlius išduoda dalykų mokytojams ir mokiniams bibliotekoje-informaciniame centre;

12.2. pasibaigus mokslo metams patikrina gražinamų į biblioteką-informacinį centrą vadovėlių stovį, priima gražinamus vadovėlius, nepriima sugadintų, netvarkingų vadovėlių į biblioteką-informacinį centrą, apie nustatytus trūkumus nedelsiant informuoja bibliotekos-informacinio centro vedėją.

13. Metodinių grupių pirmininkai:

13.1. supažindina savo vadovaujamos grupės mokytojus su Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų baze, galimybėmis įsigyti vadovėlius ir mokymo priemones;

13.2. aptaria metodinių grupių užsiėmimuose ir pateikia gimnazijos bibliotekos-informacinio centro vedėjui pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus.

14. Mokytojai:

14.1. teikia bibliotekos-informacinio centro vedėjui pageidavimus dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo;

14.2. atsako už savo žinioje turimų vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą;

14.3. organizuoja pratybų sąsiuvinių įsigijimą, jei toks poreikis atsiranda.

14. Klasių auklėtojai užtikrina iš gimnazijos išvykstančių mokinių vadovėlių ir kitų mokymo priemonių gražinimą gimnazijos bibliotekai-informaciniam centrui, netvarkingų vadovėlių sutvarkymą.

15. Mokiniai:

15.1. atsako už gauto vadovėlio tvarkingą išlaikymą ir savalaikį gražinimą į gimnazijos biblioteką;

15.2. pametę arba suniokoję vadovėlių, nuperka naują tokį pat arba lygiavertį prarastajam.

IV SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PRIĖMIMAS IR TVARKYMAS, IŠDAVIMAS, SURINKIMAS

16. Vadovėlių fondo tvarkymas:

16.1. vadovėliai sudaro savarankišką gimnazijos bibliotekos fondo dalį. Jie apskaitomi atskirai nuo viso knygų fondo;

16.2. visi naujai gauti vadovėliai priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą;

16.3. vadovėlių pirkimo sąskaitos atiduodamos į Šiaulių Apskaitos centrą, o bibliotekoje-informaciniame centre lieka kopijos;

16.4. bibliotekoje-informaciniame centre vedama individuali vadovėlių apskaita.

17. Vadovėlius išduoda bibliotekos-informacinio centro vedėjas ar bibliotekininkas.

18. Vadovėlio komplekto dalys (uždavinynai, savarankiški ir kontroliniai darbai, mokytojo knygos, skaitmeninės mokymo priemonės), taip pat spaudiniai, kurie išduodami mokytojams (žemėlapiai, plakatai ar kt.), saugomi kabinetuose.

19. Ugdymo procesui reikalinga literatūra, skaitmeninės priemonės, kurios yra saugomos gimnazijos bibliotekoje-informaciniame centre, įtraukiami į bibliotekos fondo apskaitą.

20. Knygos, vadovėlių komplekto dalys, kartografiniai leidiniai, plakatai, kompiuterinės mokymo priemonės išduodamos mokytojams, įrašant jas į gimnazijos bibliotekos programos sistemą.

21. Gražinami vadovėliai turi būti švarūs, suklijuoti, ištrinti visi pabraukymai pieštuku. Žymėti tušinuku griežtai draudžiama. Vadovėlis su tokiais trūkumais laikomas sugadintu.

22. Praradus ar sugadinus vadovėlį, mokinys, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo nupirkti naują ar pakeisti lygiaverčiu.

23. Mokytojas, nutraukęs darbo sutartį, vadovėlius ir mokymo priemones perduoda bibliotekininkui.

24. Mokiniai vadovėlius grąžina mokslo metų pabaigoje. Gavę papildomus darbus, vadovėlius grąžina iki rugsėjo 1 d.

25. Mokslo metų eigoje ir baigę ugdymo programą išvykstantys gimnazijos mokiniai turimus vadovėlius ir mokymo priemones grąžina į biblioteką-informacinį centrą. Atsiskaitymo lapelį su bibliotekos-informacinio centro vedėjo ar bibliotekininko parašu pristato klasės auklėtoji.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Pedagoginiai darbuotojai su Aprašu supažindinami mokytojų tarybos posėdžio metu, o mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) informacija skelbiama gimnazijos interneto svetainėje www.sauletekis.lt.

27. Nenumatytiems šiame Apraše atvejams taikomos kitų galiojančių bei vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką reglamentuojančių teisės aktų bei įstaigos lokalių dokumentų nuostatos.

28. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui koordinuoja ir kontroliuoja Aprašo nuostatų laikymąsi.

29. Aprašas gali būti keičiamas keičiantis teisės aktams. Aprašas tvirtinamas, keičiamas ir naikinamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.
