

PATVIRTINTA
Maišiagalos Lietuvos
didžiojo kunigaikščio Algirdo
gimnazijos direktoriaus
2019 m. lapkričio 20 d. įsakymu Nr. V-163

**VILNIAUS R. MAIŠIAGALOS LIETUVOS DIDŽIOJO KUNIGAIKŠČIO ALGIRDO
GIMNAZIJOS
APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO
PRIEMONĖMIS, JŲ KOMPLEKTAVIMO, IŠDAVIMO IR ATSISKAITYMO TVARKOS
APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Maišiagalos Lietuvos didžiojo kunigaikščio Algirdo gimnazijos (toliau- Gimnazija) aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau- Aprašas) nustato bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros užsakymą, įsigijimą, mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams, mokymo priemonėms panaudojimą, gimnazijos vadovo, atsakingų darbuotojų įgaliojimus, vadovėlių, mokymo priemonių apskaitą, saugojimą, išdavimą ir atsiskaitymą.

2. Gimnazija užsako ir perka vadovėlius bei mokymo priemones vadovaudamasi Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais.

3. Vadovėliai komplektuojami ir nurašomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos ŠMM švietimo aprūpinimo centro pateikta informacija apie galiojančius Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius.

II. TVARKOS APRAŠE VARTOJAMOS SĄVOKOS

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

Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis – vadovėlis, skirtas konkrečiam ugdymo tarpsniui arba klasei, ugdymo sričiai, integruotam kursui, dalykui arba moduliui. Tai mokiniui skirta daugkartinio naudojimo mokymo priemonė, turinti metodinę sąrangą.

Mokymo priemonės – vadovėlių papildančios mokymo priemonės, mokytojo knyga, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo priemonės, specialiosios mokymo priemonės, skaitmeninės mokymo priemonės, ugdymo procesui reikalinga literatūra, daiktai, medžiagos ir įranga.

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

Pataisytas vadovėlis (pataisytas vadovėlio komplektas) – vadovėlis (vadovėlio komplektas), kurio medžiaga pakeista arba papildyta naujais (tekstiniais ar vaizdiniais) elementais mažiau kaip 30 proc.

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

III. VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

4. Galiojančių vadovėlių sąrašas skelbiamas Švietimo aprūpinimo centro internetiniame puslapyje.

5. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti :

- 5.1 vadovėlių, įrašytų galiojančių vadovėlių sąrašę;
 - 5.2 specialiųjų mokymo priemonių, įrašytų rekomenduojamų įsigyti specialiųjų mokymo priemonių sąrašę;
 - 5.3 vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius);
 - 5.4 mokytojo knygu;
 - 5.5 ugdymo procesui reikalingos literatūros;
 - 5.6 kompiuterinių mokymo priemonių;
 - 5.7 daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių).
6. Įstaigos, vykdančios ikimokyklinio ugdymo programas, už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms, įsigyja priemonių, kurios ikimokyklinio ugdymo programoje numatytos kaip ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingos priemonės.
7. Be mokinio krepšelio lėšų vadovėliams, mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti naudojamos Vilniaus rajono savivaldybės ir valstybės biudžeto skirtos lėšos, 2 % parama ir kt.
8. Anglų kalbos (I-oji užsienio k.) ir kitų užsienio kalbų vadovėliais, kurių struktūra reikalauja mokantis į juos rašyti, mokinius aprūpina tėvai.
9. Kiekvienų metų kovo mėnesį lėšų skyrimo prioritetus (klasės ar dalykai, kuriems bus skiriama didesnė lėšų dalis) sprendžia Gimnazijos taryba, vadovaudamasi metodinių grupių ir Metodinės tarybos nutarimais.

IV.GIMNAZIJOS VADOVO ĮGALIOJIMAI

10. Gimnazijos vadovas paskiria atsakingus asmenis už vadovėlių ir kitų mokymo priemonių pirkimą, apskaitą ir saugojimą.
11. Gimnazijos vadovas tvirtina išankstinio apmokėjimo sąskaitas, nustato pratybų sąsiuvinių įsigijimo lėšas ir būdus, pasirašo sutartis su leidėjais (esant reikalui).
12. Užtikrina, kad atliekant pirkimo procedūras būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų bei lygiateisiškumo, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.
13. Mokyklos vadovas, metams pasibaigus, iki kovo 1 d. mokyklos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus. Informacija, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus, skelbiama mokyklos interneto tinklalapyje.

V.METODINĖS GRUPĖS

14. Metodinių grupių pirmininkai inicijuoja vadovėlių atnaujinimo poreikių ištyrimą, pageidavimus derina su bibliotekininku. Tyrimo metodai pasirenkami pagal situaciją (bendradarbiaujant su bibliotekininku).
15. Metodinės grupės analizuoja ugdymo procesui reikalingus išteklius, sudaro reikalingų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros sąrašus.

VI.METODINĖ TARYBA

16. Svarsto metodinių grupių pageidavimus dėl ugdymo procesui reikalingų vadovėlių ir jų komplektų dalių įsigijimo.
17. Priima sprendimus dėl vadovėlių užsakymo neviršijant jiems skirtų lėšų.
18. Pateikia Gimnazijos tarybai įsigyjamų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo, specialiųjų mokymo priemonių ir literatūros sąrašus.

VII.GIMNAZIJS TARYBA

19. Svarsto Gimnazijos metodinės tarybos pateiktus įsigyjamų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo, specialiųjų mokymo priemonių ir literatūros sąrašus.

20. Pateikia asmeniui (bibliotekininkui), atsakingam už vadovėlių užsakymą, įsigyjamų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo, specialiųjų mokymo priemonių ir literatūros sąrašus. Sąraše turi būti nurodyti tikslūs duomenys:

20.1. spaudinių: leidykla, leidinio pavadinimas, autorius, leidimo metai, vieneto kaina, užsakomų vienetų skaičius, bendra suma;

20.2. kitų mokymo priemonių: leidykla arba prekybos tinklo rekvizitai, prekės pavadinimas, prekės užsakymo kodas (autorius, leidimo metai - nurodomi ne visoms priemonėms), vieneto kaina, užsakomų vienetų skaičius, bendra suma.

VIII.ASMUO, ATSAKINGAS UŽ VADOVĖLIŲ UŽSAKYMĄ

21. Analizuoja situaciją apie turimus vadovėlius, renka preliminarinius duomenis apie tai, kokių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių gimnazijoje trūksta.

22. Informuoja mokytojus apie gautus galimų ir galiojančių kitais mokslo metais bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių sąrašus.

23. Bendradarbiaudamas su dalykų metodinių grupių pirmininkais, vykdo vadovėlių paklausos tyrimą.

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

25. Pateikus Gimnazijos tarybai patvirtintą norimų įsigyti „Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlių bei mokymo priemonių“ sąrašą, išskyrus ugdymo procesui reikalingus daiktus, medžiagas, įrangą, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo priemones, parengia užsakymus ir pateikia leidėjams (tiekėjams).

26. Gautus vadovėlius, mokymo priemones ir literatūrą priima bei patikrina pagal lydimąjį dokumentą, dokumentus perduoda buhalterijai.

27. Visus gautus vadovėlius antspauduoja gimnazijos bibliotekos antspaudu.

28. Veda visuminę vadovėlių apskaitą (duomenis apie gavimą įrašo į vadovėlių apskaitos korteles).

29. Prieš prasidedant mokslo metams ir mokslo metų eigoje išduoda vadovėlius 1-IIIG klasių vadovams, o baigus jais naudotis priima iš klasių vadovų, patikrina jų būklę ir grąžina į saugojimo patalpą.

30. Vadovėlius IIIIG ir IVIG klasių mokiniams išduoda kiekvienam asmeniškai.

31. Nurašo vadovėlius, kai jie nebetinka naudoti pagal ŠMM patvirtintus galiojančių vadovėlių sąrašus, yra pamesti ar nebetinkami naudoti.

32. Suniokotų (sulietų bet kokiais skysčiais, suteptų, piktybiškai apipaišyto, suplėšyto ir kt.) ar pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta: nuperkamas toks pat vadovėlis.

IX.DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS ŪKIO REIKALAMS

33. Atsakingas už vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros parvežimą (jei su tiekėjais pagal sutartį susitarta, kad vadovėlius, mokymo priemones ir literatūrą atsiima pati Gimnazija, o ne pristato tiekėjai).

34. Organizuoja makulatūros (nurašytų nebegaliojančių vadovėlių ir pasenusios, nebeaktualios savo turiniu literatūros) išvežimą.

X. KLASIŲ VADOVAI

35. 1-IIIG klasių vadovai pasirašo už paimitus vadovėlius „Išdavimo – grąžinimo“ lapuose ir už juos atsako. Pastebėjus matomą ankstesnį vadovėlio defektą (sulieta, sutepta, suplėšyta, sulankstytas

viršelis ar kt.) turi patikrinti, ar apie tai yra įrašas knygos gale, o jam nesant, įrašyti, nurodant būklę, datą ir pasirašyti.

36. Išdalina vadovėlius 1-IIIG klasių mokiniams. Stebi, kad vadovėliai būtų aplenkti, klasės valandėlių metu nuolat primena apie vadovėlių priežiūrą bei naudojimą. Pastebėjus, kad auklėtinis vieną savaitę nesugeba apsilenkti vadovėlių, turi teisę pasiimti vadovėlį ir laikyti pas save, kol mokinys neatsinešaplankų ar kitų priemonių vadovėliui aplenkti.

37. Pasibaigus mokslo metams vadovėlius surenka ir tvarkingus grąžina į saugojimo patalpą.

38. Privalo atsiskaityti už vadovėlius, neišreikalautus iš mokinių nustatyta tvarka.

39. Išeidami iš darbo perduoda išdalintų vadovėlių sąrašus vaduojančiam mokytojui, o jam nesant, bibliotekininkui.

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

41. Išvykdami iš gimnazijos privalo atsiskaityti su biblioteka, pateikdami atsiskaitymo lapelį raštinės vedėjui su bibliotekininko parašu bei bibliotekos antspaudu. Neatsiskaičius su biblioteka, išvykstančiam darbuotojui negrąžintų vadovėlių ir kitų knygų vertė gali būti išskaičiuojama iš atlyginimo.

XI. MOKYTOJAI

42. Stebi ir reikalauja, kad vadovėliai būtų aplenkti, primena apie vadovėlių priežiūrą bei naudojimą. Pastebėję, kad mokiniai neapsilenkia vadovėlių, informuoja klasės vadovą.

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

44. Išvykdami iš Gimnazijos privalo atsiskaityti su biblioteka, pateikdami atsiskaitymo lapelį raštinės vedėjui su bibliotekininko parašu bei bibliotekininko antspaudu. Neatsiskaičius su biblioteka, išvykstančiam darbuotojui negrąžintų vadovėlių ir kitų knygų vertė gali būti išskaičiuojama iš atlyginimo.

XI. MOKINIAI

45. I-IIIG klasių mokiniai už vadovėlį, gautą iš klasės vadovo, pasirašo mokytojo sudarytame mokinių sąraše.

46. Gavę vadovėlius privalo juos apsilenkti ir vadovėlio gale parašyti savo duomenis: pavardė, vardas, mokslo metai, vadovėlio būklė.

47. Baigiantis mokslo metams visus paimtus vadovėlius grąžina klasės vadovui.

48. Už pamestą ar sugadintą vadovėlį atsiskaito klasės vadovui. Suniokotas (sulietas bet kokiais skysčiais, suteptas, piktybiškai apipaišytas, suplėšytas ir kt.) ar pamestas vadovėlis atperkamas mėnesio laikotarpyje. Atpirktam vadovėliui suteikiamas buvęs inventorinis numeris (tai atlieka bibliotekininkas), o senasis – grąžinamas mokiniui.

49. Jei mokinys, turintis grožinės literatūros skolą nepanaikina iki mokslo metų pabaigos, tai kitiems mokslo metams vadovėliai šiam mokiniui neišduodami, kol nepanaikinama skola (ją būtina panaikinti mėnesio laikotarpyje).

50. Nustatytu laiku grąžinti paimtus vadovėlius, spaudinius ir kitus dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais terminą (maksimalus naudojimas bibliotekos spaudiniais – vienas mėnuo).

51. Išeinantys iš Gimnazijos, mokslo metų eigoje, turimus vadovėlius grąžina klasės vadovui. Atsiskaitymo lapelį su klasės vadovo ir bibliotekininko parašu pristato į raštinę.

52. IIG klasių mokiniai privalo grąžinti vadovėlius mokytojams mokslo metų pabaigoje ar po Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo. Pagrindinio išsilavinimo pažymėjimai išduodami tik tiems mokiniams, kurie į raštinę pristato nustatytos formos atsiskaitymo lapelį su bibliotekininko parašu bei bibliotekos antspaudu.

53. IIIG ir IVG klasės mokiniai vadovėlius pasiima bibliotekoje, asmeniškai už juos pasirašo prisiimdami atsakomybę laiku gražinti arba atlyginti už pamestą vadovėlį pagal 30 punkte nustatytą tvarką.

54. IVG klasės mokiniams brandos atestatai išduodami pristačius į raštinę nustatytos formos atsiskaitymo lapelį su bibliotekininko parašu bei bibliotekos antspaudu.

XII. TURIMŲ VADOVĖLIŲ PERSKIRSTYMAS SAVIVALDYBĖS MOKYKLOMS

55. Turimi vadovėliai skolinami kitoms mokykloms tokia tvarka:

55.1 Savivaldybės mokyklose sumažėjus mokinių ir esant jose atliekamų vadovėlių, jie skolinami arba perduodami kitoms savivaldybės mokykloms, kuriose padaugėja mokinių;

55.2 reorganizuojant arba pertvarkant savivaldybės mokyklas, jų turimi vadovėliai ir mokymo priemonės perduodamos tom savivaldybės mokykloms, į kurias pereina mokyti mokiniai.
