

PATVIRTINTA

Maišiagalos Lietuvos didžiojo kunigaikščio

Algirdo gimnazijos direktoriaus

2022 m. rugsėjo 29 d. įsakymu Nr. 176.

**VILNIAUS R. MAIŠIAGALOS LIETUVOS DIDŽIOJO
KUNIGAIKŠČIO ALGIRDO GIMNAZIJOS
APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS
IR MOKYMO PRIEMONĖMIS 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 panaudojimui, gimnazijos vadovo, atsakingų darbuotojų įgaliojimus, vadovėlių, mokymo priemonių apskaitą, saugojimą, išdavimą ir atsiskaitymą.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

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

2.2. **Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis** – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar skaitmeninė 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.

2.3. **Mokymo priemonės** – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) naudojama spausdinta ar skaitmeninė mokymo priemonė, daiktai, medžiagos ir įranga.

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

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

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

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

II. APRŪPINIMAS VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS

3. Gimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms, gali įsigyti vadovėlių, apie kuriuos informacija teikiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje, spausdintų, skaitmeninių ar suskaitmenintų mokymo priemonių, teisę naudotis skaitmeniniu vadovėliu ar skaitmenine mokymo priemone, daiktų, medžiagų, įrangos bendrojo ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti.

4. Švietimo įstaiga, įgyvendinanti ikimokyklinio ugdymo ir priešmokyklinio ugdymo programas, už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms, gali įsigyti ikimokyklinio ugdymo programoje numatytų ugdymo priemonių ikimokyklinio ugdymo turiniui įgyvendinti ir priešmokykliniam ugdymui skirtų mokymo priemonių.

5. Be mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms įsigyti, mokyklai taip pat gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti arba ji gali būti aprūpinta trūkstamais vadovėliais centralizuotai.

6. Užsienio kalbos (anglų I-oji užsienio k.) ir kitų užsienio kalbų vadovėliais, kurių struktūra reikalauja mokantis į juos rašyti, mokinius aprūpina tėvai.

7. 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.

8. Mokykla įsigyja vadovėlių ir mokymo priemonių Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

III. GIMNAZIJOS VADOVO ĮGALIOJIMAI

9. Mokyklos vadovas:

9.1. nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką;

9.2. paskiria už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, informacijos apie įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones paskelbimą, jų išdavimą ir saugojimą atsakingą (-us) asmenį (-is);

9.3. įvertinęs mokyklos tarybos siūlymus, priima sprendimus dėl vadovėlių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais, mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeninėmis, suskaitmenintomis mokymo priemonėmis įsigijimo;

9.4. kalendoriniams metams pasibaigus, mokyklos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus, šią informaciją kasmet iki kovo 1 d. paskelbia mokyklos interneto tinklalapyje;

9.5. gavęs informacijos apie įsigytame vadovėlyje ar mokymo priemonėje fakto, dalyko klaidų ar neatitiktį reikalavimams, informuoja apie tai teikėją, o teikėjui atsisakius spręsti problemą, apie tai informuoja Nacionalinę švietimo agentūrą.

9.6. tvirtina išankstinio apmokėjimo sąskaitas, nustato pratybų sąsiuvinių įsigijimo lėšas ir būdus, pasirašo sutartis su leidėjais (esant reikalui).

9.7. Užtikrina, kad atliekant pirkimo procedūras būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų bei lygiateisiškumo, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

IV. METODINĖS GRUPĖS

10. Metodinių grupių pirmininkai inicijuoja vadovėlių atnaujinimo poreikių ištyrimą, pageidavimus derina su bibliotekininku. Tyrimo metodai pasirenkami pagal situaciją (bendradarbiaujant su bibliotekininku).

11. Metodinės grupės analizuoja ugdymo procesui reikalingus išteklius, sudaro reikalingų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros sąrašus.

V. METODINĖ TARYBA

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

VI. GIMNAZIJOS TARYBA

15. Svarsto Gimnazijos metodinės tarybos pateiktus įsigyjamų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo, specialiųjų mokymo priemonių ir literatūros sąrašus.
16. 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:
 - 16.1. spaudinių: leidykla, leidinio pavadinimas, autorius, leidimo metai, vieneto kaina, užsakomų vienetų skaičius, bendra suma;
 - 16.2. 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.

VII. ASMUO, ATSAKINGAS UŽ VADOVĖLIŲ UŽSAKYMĄ

17. Analizuoja situaciją apie turimus vadovėlius, renka preliminarinius duomenis apie tai, kokių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių gimnazijoje trūksta.
18. Informuoja mokytojus apie gautus galimų ir galiojančių kitais mokslo metais bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių sąrašus.
19. Bendradarbiaudamas su dalykų metodinių grupių pirmininkais, vykdo vadovėlių paklausos tyrimą.
20. Analizuoja leidėjų pasiūlymus, surenka informaciją apie vadovėlių kainas.
21. Pateikęs 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).
22. Gautus vadovėlius, mokymo priemones ir literatūrą priima bei patikrina pagal lydimąjį dokumentą, dokumentus perduoda buhalterijai.
23. Visus gautus vadovėlius antspauduoja gimnazijos bibliotekos antspaudu.
24. Veda visuminę vadovėlių apskaitą (duomenis apie gavimą įrašo į vadovėlių apskaitos korteles).
25. 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.
26. Vadovėlius IIIIG ir IVG klasių mokiniams išduoda kiekvienam asmeniškai.
27. Nurašo vadovėlius, kai jie nebetinka naudoti pagal ŠMM patvirtintus galiojančių vadovėlių sąrašus, yra pamesti ar nebetinkami naudoti.

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

VIII. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS ŪKIO REIKALAMS

29. 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).

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

IX. KLASIŲ VADOVAI

31. 1-IIG klasių vadovai pasirašo už paimtus 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.

32. Išdalina vadovėlius 1-IIG 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 neatsineš aplankų ar kitų priemonių vadovėliui aplenkti.

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

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

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

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

37. 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.

X. MOKYTOJAI

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

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

40. 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

41. 1-IIG klasių mokiniai už vadovėlį, gautą iš klasės vadovo, pasirašo mokytojo sudarytame mokinių sąraše.

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

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

44. 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.

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

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

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

48. 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.

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

50. 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

51. Vilniaus rajono savivaldybės mokyklos turimus atliekamus vadovėlius:

51.1. perduoda arba skolina kitoms Vilniaus rajono savivaldybės mokykloms, kuriose atitinkamose klasėse atitinkamais mokslo metais padaugėja mokinių;

51.2. skolina iki atitinkamų mokslo metų ugdymo proceso pabaigos, per mokslo metus jų mokiniams perėjus mokytis į kitas Vilniaus rajono savivaldybės mokyklas, kurios vadovėlių tais mokslo metais naujai atvykusiems mokiniams neturi.
