

PATVIRTINTA

Baisogalos gimnazijos direktoriaus

2025-07-02 įsakymu Nr. V-168

BAISOGALOS GIMNAZIJOS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMO, PRIĖMIMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO IR IŠDAVIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Baisogalos gimnazijos vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo tvarka (toliau – tvarka) parengta vadovaujantis 2024 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 aprašo patvirtinimo“.

2. Ši tvarka nustato Baisogalos gimnazijos (toliau- Gimnazija) bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių aprūpinimo jais įsigijimą, apskaitą, saugojimą, išdavimą ir nurašymą.

3. Gimnazija užsako ir perka vadovėlius bei mokymo priemones vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 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 aprašo patvirtinimo“ ir šia tvarka.

II. TVARKOJE VARTOJAMOS SĄVOKOS

4. 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.

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

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

III. VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

6. 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.

7. Be mokinio krepšelio lėšų vadovėliams, mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų, projektų lėšos.

8. Užsienio kalbų vadovėliais, kurių struktūra reikalauja mokantis į juos rašyti, mokinius aprūpina tėvai.

IV. GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

9. Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais ir šia tvarka, nustato mokyklos aprūpinimo vadovėliais, mokymo priemonėmis ir literatūra, jos priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką; paskiria už aprūpinimą, apskaitą ir saugojimą atsakingus asmenis.

10. Gimnazijos tarybai pritarus, priima sprendimus dėl vadovėlių ar teisės naudotis virtualiaisiais vadovėliais, mokymo priemonių ar teisės naudotis virtualiosiomis mokymo priemonėmis įsigijimo.

11. Pasirašo sutartis su leidėjais (tiekėjais).

12. Vykdydamas vadovėlių pirkimus, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

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

14. Kalendoriniams metams pasibaigus, Gimnazijos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo Gimnazija per kalendorinius metus, šią informaciją kasmet iki kovo 1 dienos paskelbia viešai mokyklos interneto tinklalapyje.

V. GIMNAZIJOS METODINĖS GRUPĖS

15. Analizuoja ugdymo procesui reikalingus išteklius, sudaro reikalingų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros sąrašus.

16. Nuo sausio mėn. metodinių grupių pirmininkai inicijuoja vadovėlių atnaujinimo, metodinių priemonių įsigijimo poreikius. Tyrimo metodai pasirenkami pagal situaciją.

VI. GIMNAZIJOS METODINĖ TARYBA

17. Svarsto gimnazijos metodinių grupių pageidavimus dėl ugdymo procesui reikalingų vadovėlių ir jų komplektų dalių įsigijimo.

18. Iki kovo 1 d. su bibliotekininke ir asmeniu paskirtu atsakingu už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, informacijos apie įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones paskelbimą, jų išdavimą ir saugojimą derina ir teikia siūlymus dėl vadovėlių ir metodinių priemonių užsakymo direktoriui tvirtinti.

VII. ASMUO, ATSAKINGAS UŽ VADOVĖLIŲ UŽSAKYMĄ, IŠDAVIMĄ, SURINKIMĄ, SAUGOJIMĄ, APSKAITĄ, ATASKAITŲ IR INFORMACIJOS PATEIKIMĄ

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

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

21. Vykdo vadovėlių paklausos tyrimą, bendradarbiaudamas su dalykų metodinių grupių pirmininkais.

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

23. Pagal gimnazijos metodinės tarybos suderintą ir gimnazijos vadovo parašu patvirtintą prašymą parengia užsakymus ir pateikia leidėjams (tiekėjams). Teikia informaciją viešinimui.

24. Gautus vadovėlius, mokymo priemones ir literatūrą priima bei patikrina pagal lydimąjį dokumentą.

25. Visus gautus vadovėlius antspauduoja gimnazijos bibliotekos antspaudu.

26. Veda individualią ir visuminę vadovėlių apskaitą (duomenis apie gavimą įrašo į visuminę vadovėlių apskaitos knygą, vadovėlių fondo apskaitos korteles, vadovėlių išdavimo – grąžinimo lapus, kompiuterinę vadovėlių apskaitą).

27. Prieš prasidedant mokslo metams ir mokslo metų eigoje išduoda vadovėlius visų klasių atitinkamų dalykų mokytojams, o baigus jais naudotis priima iš mokytojų, patikrina jų būklę ir grąžina į saugojimo patalpą.

28. Sudaro nurašomų vadovėlių, kai jie nebetinka naudoti arba yra suniokoti, ar pamesti, aktą. Vadovėliai nurašomi vadovaujantis Galiojančiu vadovėlių sąrašu. Vadovėlius nurašo direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

29. Saugo ir registruoja tęstiniais numeriais vadovėlių nurašymo aktus.

VIII. MOKYTOJAI

30. Pasirašo už paimamus vadovėlius išdavimo – grąžinimo lapuose ir už juos atsako.

31. Kiekvienų mokslo metų pradžioje ir pabaigoje pildo vadovėlių ir kitų mokymo priemonių perdavimo naudoti korteles (priedas Nr.1). Mokslo metų pabaigoje, kortelės turi būti atnešamos bibliotekininkui.

32. Išdalija vadovėlius moksleiviams, sudarydami sąrašą, kuriame moksleiviai pasirašo.

33. Iki kasmetinių vasaros atostogų vadovėlius surenka ir grąžina į saugojimo patalpą.

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

a. jų skaičius baigiantis mokslo metams sutikrinamas su bibliotekos dokumentais vadovėlių išdavimo – grąžinimo lapais bei vadovėlių ir kitų mokymo priemonių perdavimo naudoti kortelėmis;

b. dalykų mokytojai, kurie kitais mokslo metais dirbs ne su tomis pačiomis klasėmis, vadovėlius gali perimti vienas iš kito tik suderinę su bibliotekininke;

c. išdavimo – grąžinimo lapuose įrašomi duomenys apie pasikeitimus, o mokytojai pasirašo.

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

36. Išeidami iš darbo, perduoda sąrašus, informuojančius apie išduotus vadovėlius, su mokinių parašais naujai atėjusiam mokytojui arba bibliotekininkei.

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

38. Išvykdam iš gimnazijos, privalo atsiskaityti su biblioteka, pateikdami atsiskaitymo lapą raštinėje su bibliotekininko parašu bei bibliotekos antspaudu. Neatsiskaičius su biblioteka, išvykstančiam darbuotojui negrąžintų vadovėlių ir kitų knygų vertė gali būti išskaičiuojama iš atlyginimo.

IX. MOKINIAI

39. Už vadovėlį, gautą iš dalyko mokytojo, pasirašo mokytojo pateiktame mokinių sąraše.

40. Gavę vadovėlius privalo užpildyti vadovėlio gale esančią lentelę, įvertindami vadovėlio būklę.

41. Baigiantis mokslo metams visus paimtus vadovėlius grąžina dalyko mokytojui. Mokiniais, negrąžinusiems vadovėlių iki naujų mokslo metų pradžios, nauji vadovėliai nebus išduodami.

42. Už pamestą ar sugadintą vadovėlį atsiskaito gimnazijos bibliotekoje.

43. Asmuo, praradęs arba nepataisomai sugadinęs vadovėlį, privalo:

43.1. nupirkti tokį patį vadovėlį, esantį prekyboje;

43.2. jei tokio vadovėlio prekyboje nėra, sumokėti vadovėlio kainą;

43.3. nupirkti kitą gimnazijai reikalingą vadovėlį, prilygstantį pamestojo vertei.

44. Išeinantys iš gimnazijos mokslo metų eigoje turimus vadovėlius grąžina jį išdavusiam dalyko mokytojui. „Atsiskaitymo su biblioteka lapą“ (priedas Nr.1) su mokytojų ir bibliotekininko parašu pristato į raštinę.

45. Gimnazijos baigimo pažymėjimai (brandos atestatai, Pagrindinio ugdymo ir kt.) išduodami tik tiems mokiniams, kurie į raštinę pristato nustatytos formos atsiskaitymo lapą su dalykų mokytojų ir bibliotekininko parašais bei bibliotekos antspaudu.

46. Mokiniui, išvykstančiam į kitos savivaldybės mokyklą, vadovėliai neperduodami.

47. Mokyklų tarpusavio susitarimu gimnazijos direktoriaus(ės) vardu parašius prašymą, vadovėliai ar mokymo priemonės gali būti skolinami, bet ne ilgiau kaip vieneriems mokslo metams.

48. Vadovėliai gali būti išduodami bibliotekoje buvusiems mokiniams ruošti egzaminams, studentams atliekantiems pedagoginę praktiką Baisogalos gimnazijoje.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

49. Baisogalos gimnazijos vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo tvarka papildoma, keičiama pasikeitus teisiniams aktams.

RADVILIŠKIO R. BAISOGALOS GIMNAZIJA

VADOVĖLIŲ IR KITŲ MOKYMO PRIEMONIŲ¹ PERDAVIMO NAUDOTI KORTELĖ

.....
(Mokytojo vardas, pavardė, dalykas, kabineto Nr.)

Eil. Nr.	Išdavimo data	Vadovėlio pavadinimas, autorius, leidimo metai	Kiekis	Pastabos apie vadovėlių nusidėvėjimą, praradimą, perdavimą kt. mokytojams mokslo metų eigoje ir pan.

.....
(mokytojo parašas)

.....
(bibliotekininko parašas)

¹ Mokymo priemonės gautos iš bibliotekos: mokytojo knyga, atlasas, testai ir t.t.