

PATVIRTINTA

Trakų r. Lentvario Motiejaus

Šimelionio gimnazijos direktoriaus

2023 m. rugsėjo 19 d. įsakymu Nr. V-173

**TRAKŲ R. LENTVARIO MOTIEJAUS ŠIMELIONIO GIMNAZIJOS BENDROJO
UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ APRŪPINIMO JAIS
TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų r. Lentvario Motiejaus Šimelionio gimnazijos (toliau–Gimnazija) vadovėlių ir mokymo priemonių aprūpinimo jais tvarkos aprašas (toliau Aprašas) nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką;

2. Gimnazijos tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu 2019 m. birželio mėn. 26 d. Nr. V-755 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. liepos 24 d. įsakymo Nr. V-1005 redakcija).

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis** – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta, suskaitmeninta 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.

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

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

4. Gimnazijoje už vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą, priėmimą, apskaitą, saugojimą ir išdavimą atsakingas bibliotekos vedėjas; už daiktų, medžiagų ir įrangos (reikalingos dalyko mokymui ir mokymuisi), baldus darbo vietai įrengti - direktoriaus pavaduotojas bendriesiems, ūkio ir administravimo reikalams.

II. APRŪPINIMAS BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR KITOMIS MOKYMO PRIEMONĖMIS

5. Gimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, įsigyja tik tuos vadovėlius, apie kuriuos informacija teikiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje, taip pat vadovėlius, skirtus pagal tarptautines programas besimokančiam mokiniui, spausdintus, skaitmeninius ar suskaitmenintas mokymo priemones, teisę naudotis skaitmeniniu vadovėliu ar skaitmenine mokymo priemone, kitos ugdymo procesui reikalingos literatūros, daiktų, medžiagų, įrangos bendrojo ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti.

6. Be mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, mokyklai taip pat gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti.

7. Dalykų metodinių grupių susirinkimuose kiekvienais metais aptariami vadovėliai, kurie bus naudojami mokinių mokymui, jų alternatyva, vadovėlių poreikis siekiant išlaikyti vadovėlių tęstinumą, aptariamas reikalingų vadovėlių kiekis, rekomenduojamų įsigyti mokomųjų kompiuterinių priemonių ir mokymo priemonių sąrašai.

8. Kiekviena metodinė grupė, atsižvelgdama į gimnazijos galimybes, turimas lėšas, turimų vadovėlių fondą, sudaro reikalingų užsakyti vadovėlių ir kitų mokymo priemonių sąrašą. Metodinių grupių pirmininkai bibliotekos vedėjui raštu pateikia motyvuotą reikalingų vadovėlių (1 PRIEDAS) ir mokymo priemonių (2 PRIEDAS) paraišką iki kiekvienų metų gegužės 1 d. (arba kitos bibliotekos vedėjo paskirtos datos).

9. Bibliotekos vedėjas sudaro užsakomų vadovėlių sąrašą pagal šiuos prioritetus:

- 9.1. pasibaigęs vadovėlių galiojimo laikas;
- 9.2. padidėjęs mokinių skaičius klasėse;
- 9.3. išlaikytas vadovėlių tęstinumo principas pagal klases;
- 9.4. vadovėlių atitikimas Bendrųjų programų reikalavimus.

10. Bibliotekos vedėjas užsakomų vadovėlių sąrašą teikia svarstyti ir derinti Metodinei tarybai, kuri aptaria ir nutartį užprotokoluoja.

11. Bibliotekos vedėjas su Metodine taryba suderintą užsakomų vadovėlių ir mokymo priemonių projektą pateikia gimnazijos vadovui.

12. Gimnazijos vadovas, suderinęs su Gimnazijos taryba, priima sprendimus:

12.1. dėl duomenų bazėje esančių įvertintų vadovėlių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms;

12.2. dėl mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms;

12.3. dėl įvertintų vadovėlių ir mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais ir mokymo priemonėmis įsigijimo ne už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms.

13. Vadovėlių užsakymą vykdo bibliotekos vedėjas, vadovaudamasis Gimnazijos taryboje suderinta ir gimnazijos direktoriaus patvirtinta mokytojų paraiška atlikti prekių viešąjį pirkimą.

14. Vadovėlius ir mokymo priemones gimnazija užsako ir įsigyja savarankiškai numatant jų pristatymus, sudarydama sutartis su leidyklomis ar kitais tiekėjais vadovaudamasi viešųjų pirkimų įstatymu.

15. Bibliotekos vedėjas iki kiekvienų metų kovo 1 d. Gimnazijos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo gimnazija per kalendorinius metus ir informaciją paskelbia gimnazijos interneto tinklapyje.

16. Daiktus, medžiagas ir įrangą (reikalingus dalyko mokymui ir mokymuisi), baldus darbo vietai įrengti užsako direktoriaus pavaduotojas bendriesiems, ūkio ir administravimo reikalams.

III. VADOVĖLIŲ FONDO APSKAITA, PRIĖMIMAS, IŠDAVIMAS

17. Gimnazijos vadovėliai sudaro savarankišką gimnazijos bibliotekos fondo dalį. Jie saugomi, tvarkomi ir apskaitomi atskirai nuo viso fondo.

18. Vadovėlių fondo apskaita teikia bendras žinias apie vadovėlius, fondo apimtį, sudėtį ir pakitimus: gavimą, nurašymą ir judėjimą;

18.1. gimnazijoje vedama visuminė vadovėlių ir individuali apskaita („Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knyga“, „Vadovėlių fondo apskaitos kortelė“). Taip pat vadovėlių fondo apskaitos registrai pildomi bibliotekų informacinėje sistemoje MOBIS vadovėlių posistemyje.

19. Vadovėlių priėmimas ir saugojimas:

19.1. naujai gaunami vadovėliai priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą (sąskaitą, lydraštį, aktą ar pan.);

19.2. gauti vadovėliai antspauduojami gimnazijos bibliotekos antspaudu antraštiniame lape ir 17 puslapyje;

19.3. vadovėliai įvedami į MOBIS programą, kiekvienam pavadinimui priskiriamas ISBN kodas.

19.4. vadovėliams saugoti gimnazijoje yra atskira patalpa.

20. Vadovėlių išdavimas:

20.1. mokslo metų pradžioje arba jų eigoje vadovėliai perduodami dalykų mokytojams, kurie išdalija juos mokiniams, o pasibaigus mokslo metams – surenka, patikrina jų būklę ir grąžina

į saugojimo patalpą ar pagal susitarimą – į metodinės grupės paruošiamąjį kabinetą. Vadovėlių išdavimas ir gražinimas fiksuojamas MOBIS vadovėlių posistemėje;

20.2. dalykų mokytojai išdalina vadovėlius mokiniams. Pasibaigus mokslo metams, mokytojai vadovėlius surenka ir gražina į vadovėlių saugojimo patalpą ar pagal susitarimą – į metodinės grupės paruošiamąjį kabinetą. Vadovėlių išdavimas ir gražinimas fiksuojamas „Vadovėlio išdavimo – gražinimo lape“ (3 PRIEDAS).

IV. MOKYMO PRIEMONIŲ APSKAITA, PRIĖMIMAS, IŠDAVIMAS

21. Vadovėlius papildančias mokymo priemones (išskyrus pratybų sąsiuvinius), mokytojo knygas, ugdymo procesui reikalingą literatūrą, skaitmenines ir specialiąsias mokymo priemones užsako bibliotekos vedėjas.

22. Mokymo priemonės įtraukiamos į bibliotekos fondo inventoriaus ir bendrosios apskaitos knygas.

V. VADOVĖLIŲ IR KITŲ MOKYMO PRIEMONIŲ NURAŠYMAS

23. Nenaudotini, nusidėvėję, netinkami arba pasenę savo turiniu vadovėliai ir mokymo priemonės yra nurašomi.

24. Netinkamus naudoti, pamestus vadovėlius ir mokymo priemones teisės aktų nustatyta tvarka nurašo gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija. Prie nurašymo akto pridedamas nurašomų vadovėlių sąrašas, kuriame pateikiami jų duomenys: autorius, pavadinimas, vieno egzemplioriaus kaina, nurašomų vadovėlių kiekis ir bendra suma. Mokytojams pageidaujant, kai kurie vadovėliai gali būti palikti. Tuo atveju jie pažymimi antspaudu „Nurašyta“.

25. Direktoriaus pavaduotojas bendriesiems, ūkio ir administravimo reikalams organizuoja nurašytų nebegaliojančių vadovėlių ir mokymo priemonių atidavimą antrines žaliavas superkančioms įmonėms.

VI. ATSAKOMYBĖ

26. Už vadovėlių fondo komplektavimą, apskaitą, tvarkymą ir apsaugą atsakingas bibliotekos vedėjas.

27. Už vadovėlius papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius), mokytojo knygų, ugdymo procesui reikalingos literatūros, skaitmeninių ir specialiųjų mokymo priemonių

užsakymą, įsigijimą, komplektavimą, apskaitą, tvarkymą ir apsaugą atsakingas bibliotekos vedėjas.

28. Už daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių), mokymo priemonėms laikyti reikalingų baldų ir laboratorinių baldų užsakymą, įsigijimą, komplektavimą, apskaitą, tvarkymą ir apsaugą atsakingas direktoriaus pavaduotojas bendriesiems, ūkio ir administravimo reikalams.

29. Mokytojas atsako už gautus vadovėlius, mokymo priemones ir kabinete esančią įrangą.

30. Už vadovėlius, išduotus dalyko mokytojo vieniems mokslo metams, atsako juos paėmęs mokinys.

31. Mokinys, gavęs vadovėlius, privalo užpildyti vadovėlio gale esančią kortelę (parašyti savo vardą, pavardę, klasę, mokslo metus, įsivertinti būklę) ir apsilenkti. Jei vadovėlyje kortelės nėra, tai duomenys pildomi vadovėlio paskutiniame puslapyje, tuščioje vietoje.

32. Draudžiama vadovėlyje rašyti (išskyrus 31 punkte nurodytus įrašus), piešti ir atlikti kitus vadovėlio gadinimo veiksmus.

33. Už pamestą ar sugadintą vadovėlį mokytojas, mokinys ar jo tėvai atsiskaito su gimnazija nupirkdami tokį patį (arba kitą gimnazijai reikalingą, ne mažesnės vertės) vadovėlį arba atlygina žalą teisės aktų nurodyta tvarka.

34. Mokinys, baigęs gimnaziją arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi privalo atsiskaityti su dalykų mokytojais ir biblioteka (Atsiskaitymo lapelis, 4 PRIEDAS).

35. Mokytojas, nutraukęs darbo sutartį, vadovėlius ir mokymo priemones gražina gimnazijos bibliotekai.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Tvarka skelbiama gimnazijos interneto tinklalapyje, su ja supažindinami visi gimnazijos bendruomenės nariai.

37. Tvarkos pakeitimai ir papildymai tvirtinami gimnazijos direktoriaus įsakymu.

1 PRIEDAS

Forma patvirtinta
Trakų r. Lentvario Motiejaus
Šimelionio gimnazijos direktoriaus
2023 m. d.
įsakymu Nr.

TRAKŲ R. LENTVARIO MOTIEJAUS ŠIMELIONIO GIMNAZIJA

_____ metodinė grupė

PARAIŠKA VADOVĖLIAMS

_____ (data)

Vadovėlio autorius, pavadinimas, klasė, leidykla ir kt. vadovėlio informacija	Planuoja mas mokinių skaičius	Esamų vadovėlių skaičius	Reikalingų įsigyti vadovėlių skaičius	Argumentai dėl įsigijimo būtinumo

Metodinės grupės pirmininkas _____

(parašas)

(v., pavardė)

Apsvarstyta ir patvirtinta metodinės grupės susirinkime:

_____ (data)

_____ (protokolo Nr.)

2 PRIEDAS

Forma patvirtinta
Trakų r. Lentvario Motiejaus
Šimelionio gimnazijos direktoriaus
2023 m. d.
įsakymu Nr.

TRAKŲ R. LENTVARIO MOTIEJAUS ŠIMELIONIO GIMNAZIJA

_____metodinė grupė

PARAIŠKA MOKYMO PRIEMONĖMS

_____ (data)

Eil. Nr.	Mokymo priemonės pavadinimas, leidykla ar kt. informacija	Kiekis	Argumentai dėl įsigijimo būtinumo

Metodinės grupės pirmininkas _____

(parašas)

(v., pavardė)

Apsvarstyta ir patvirtinta metodinės grupės susirinkime:

_____ (data)

_____ (protokolo Nr.)

3 PRIEDAS

Forma patvirtinta
Trakų r. Lentvario Motiejaus
Šimelionio gimnazijos direktoriaus
2023 m. d.
įsakymu Nr.

TRAKŲ R. LENTVARIO MOTIEJAUS ŠIMELIONIO GIMNAZIJA

VADOVĖLIO IŠDAVIMO – GRAŽINIMO LAPAS

202__/202__ m. m.

(Vadovėlio autorius ir pavadinimas, klasė)

(Mokytojo v., pavardė)

Eil. Nr.	Mokinio vardas, pavardė	Išdavimas (mokinio parašas)	Gražinimas (mokinio parašas)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

(mokytojo v., pavardė, parašas)

4 PRIEDAS

Forma patvirtinta
Trakų r. Lentvario Motiejaus
Šimelionio gimnazijos direktoriaus
2023 m. d.
įsakymu Nr.

TRAKŲ R. LENTVARIO MOTIEJAUS ŠIMELIONIO GIMNAZIJA

_____ klasės mokinio(-ės) _____

(Vardas, pavardė)

ATSISKAITYMO LAPELIS

Eil. Nr.	Dalykas	Mokytojo pavardė	Parašas
1.	Etika / Tikyba		
2.	Lietuvių kalba ir literatūra		
3.	Anglų kalba		
4.	Rusų kalba		
5.	Vokiečių kalba		
6.	Prancūzų kalba		
7.	Matematika		
8.	Gamta ir žmogus (5-6 kl.)		
9.	Biologija		
10.	Fizika		
11.	Chemija		
12.	Informacinės technologijos		
13.	Istorija		
14.	Geografija		
15.	Ekonomika		
16.	Technologijos		
17.	Dailė		
18.	Muzika		
19.	Fizinis ugdymas		
20.	Gimnazijos biblioteka		
21.	Lentvario miesto biblioteka		

Klasės vadovas _____

(parašas)

(vardas, pavardė)