

## **GARGŽDŲ „MINIJOS“ PROGIMNAZIJOS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGYJIMO, PRIĖMIMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO IR IŠDAVIMO MOKINIAMS TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-755 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonėmis atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“ sudarytas Gargždų „Minijos“ progimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas.

Šis aprašas reglamentuoja Gargždų „Minijos“ progimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką, nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo, nurašymo ir išdavimo tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

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

**Švietimo portalo informacinė sistema** (toliau – švietimo portalas) – švietimo, mokslo ir sporto ministro sprendimu įsteigta informacinė sistema.

**Mokymo priemonės** – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) naudojamos spausdintos ar skaitmeninės mokymo priemonės, daiktai, medžiagos ir įranga.

**Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis** (toliau – vadovėlis) – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar skaitmeninė mokymo priemonė, turinti metodinę struktūrą, padedanti siekti konkretaus ugdymo tarpsnio ar ugdymo srities, integruoto kurso, švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamoje dalyko bendrojoje programoje (toliau – dalyko bendroji programa) apibrėžtų pasiekimų.

Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

### **II. APRŪPINIMAS DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS**

3. Progimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, gali pirkti tik vertintų vadovėlių (apie juos informacija teikiama duomenų bazėje), vadovėlių, skirtų pagal tarptautines programas besimokančiam mokiniui, vadovėlių papildančių, specialiųjų mokymo priemonių ir ugdymo procesui reikalingos literatūros. Vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti gali būti skiriamos lėšos iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.

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

4.1. bendrojo ugdymo vadovėlius, įrašytus į Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazę;

4.2. vadovėlių papildančias (spausdintas ar skaitmenines) mokymo priemones (išskyrus pratybų sąsiuvinius);

4.3. ugdymo procesui reikalingą literatūrą;

4.4. daiktus, medžiagas ir įrangą (programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingas darbo, kūrybos, sporto, skaitmenines, vaizdines priemones, laboratorinius baldus, kompiuterinę įrangą ir kita);

4.5. specialiąsias mokymo priemones (vaizdines, technines, demonstracines, skaitmenines mokymo priemones, žaislus, daiktus, medžiagas, literatūrą);

5. Užsakant bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius ir mokymo priemones bibliotekininkė informuoja dalykų metodines grupes apie užsakymo terminus, supažindina su naujienomis.

6. Išdalina metodinių grupių pirmininkams vadovėlių (1 priedas) ir mokymo priemonių (2 priedas) užsakymo formas. Metodinėse grupėse aptariami vadovėliai ir mokymo priemonės, kurie bus naudojami ugdymo procese, jų alternatyva, poreikis, siekiant išlaikyti tęstinumą, aptariamas planuojamų įsigyti vadovėlių ar mokymo priemonių kiekis. Paraiškas registruoja raštinėje, kopijos bus bibliotekininkei arba direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams;

7. Kiekviena metodinė grupė, atsižvelgdama į mokyklos galimybes, turimas lėšas, esanti vadovėlių fondą, norimų užsisakyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą, pateikia užsakymus atsakingam darbuotojui.

8. Bibliotekininkė pageidaujama įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą pateikia svarstyti mokyklos administracijai.

9. Mokyklos vadovas, suderinęs su mokyklos taryba, priima sprendimus.

10. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui: organizuoja ir vykdo Viešųjų pirkimų tvarką ir apskaitą.

11. Mokyklos vyr. buhalteris:

11.1. atsako už mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti tikslingą panaudojimą;

11.2. iš savivaldybės bei valstybės biudžetų gautas lėšas vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti naudoja pagal paskirtį;

11.3. atlieka vadovėlių ir mokymo priemonių vertės apskaitą.

12. Užsakymai dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo pateikiami leidėjams/tiekėjams. Gautas išankstinio apmokėjimo sąskaitas-faktūras sistemos e-pristatymas administratorius persiunčia buhalterijai.

13. Užsakytus vadovėlius ir mokymo priemones leidėjai/tiekėjai pristato į progimnaziją, adresu P. Cvirkos g. 25, LT-96134 Gargždai.

14. Užsakymai ir pirkimai vykdomi sudarius palankias mokyklai sutartis su leidyklomis dėl vadovėlių ir mokymo priemonių pristatymo terminų ir atsiskaitymo už juos.

### **III.VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS IR APSKAITA**

15. Gaunami vadovėliai priimami pagal sąskaitas faktūras, dovanojimo - gavimo aktus.

16. Vadovėliai antspauduojami mokyklos bibliotekos antspaudu – antraštinio lapo kitoje pusėje ir 17 puslapyje po tekstu.

17. Mokslo metų pradžioje arba jų eigoje vadovėliai išduodami dalykų mokytojams, kurie išdalina vadovėlius mokiniams, o pasibaigus mokslo metams – surenka, patikrina jų būklę. Vadovėliai mokslo metams pasibaigus paliekami saugoti dalykų kabinetuose, prieš tai suderinus išduotų ir surinktų vadovėlių apskaitą su dalyko mokytoju, arba grąžinami į biblioteką.

18. Mokslo metų eigoje atvykusiems naujiems mokiniams vadovėliai išduodami bibliotekoje, įrašant kiekvienam dėstysiančiam dalyko mokytojui į vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapą.

19. Bibliotekoje vedami apskaitos dokumentai – „Visuminė vadovėlių apskaitos knyga“, vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapai.

20. Vadovėliai nurašomi, kai jie neatitinka mokymo programų ir poreikių, nurodant nurašymo priežastį (neaktualūs, suniokoti, pamesti ar kt.). Suniokotų ar pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta.

### **IV.MOKYMO PRIEMONIŲ TVARKYMAS IR APSKAITA**

21. Gautos mokymo, specialiojo mokymo ir kitos priemonės priimamos pagal lydimąjį dokumentą.

22. Mokymo priemonės, antspauduojamos, užpajamuojamos suteikiant inventorinį numerį.

23. Priemonės išduodamos dalykų mokytojams, išrašant į priemonių išdavimo lapus. Išdavimas tvirtinamas darbuotojo parašu.

24. Pasibaigus galiojimo laikui arba netinkamos naudoti mokymo priemonės nurašomos.

### **V. ATSAKOMYBĖ**

25. Už bendrojo ugdymo vadovėlių ir mokymo priemonių fondo komplektavimą, apskaitą,

tvarkymą, saugojimą, mokymo, specialiojo, kompiuterines mokymo priemones, atsako mokyklos vadovo įsakymu paskirti asmenys.

26. Už vadovėlius, išduotus dalykų mokytojams, jų būklę, atsako dalyko mokytojas, pasirašydamas vadovėlių išdavimo-gražinimo lape.

27. Už kompiuterines ir mokymo priemones atsako dalyko mokytojai pasirašydami priemonių išdavimo važtaraščiuose.

28. Dalykų mokytojai mokslo metų pradžioje supažindina mokinius su naudojimosi vadovėliais tvarka, eigoje tikrina vadovėlių būklę.

29. Mokiniai, gavę vadovėlius, privalo pasirašyti mokytojo duotame vadovėlių išdavimo mokiniams lape, įvertinti vadovėlio būklę, vadovėlius aplenkti.

30. Mokinys arba darbuotojas, pametęs arba suniokojęs vadovėlį, mokymo priemones atsiskaito nupirkdamas tokį patį arba tokios pačios vertės reikalingą vadovėlį arba mokymo priemonę. Kol mokinys neatsiskaito, kitas to dalyko vadovėlis arba mokymo priemonė neišduodama.

31. Už mokinių pamestus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius, mokymo priemones atsako tėvai arba globėjai.

32. Pabaigęs mokyklą arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi mokinys, privalo atsiskaityti su biblioteka pagal atsiskaitymo lapelį, kurį užpildytą pateikia klasės vadovui.

33. Dalyko mokytojas ar darbuotojas, nutraukęs darbo sutartį, mokymo priemones perduoda atsakingam asmeniui.

34. Jei mokinys nesutinka laikytis vadovėlių priežiūros taisyklių, jis turi teisę įsigyti tinkamus vadovėlius savarankiškai ir naudoti juos savo nuožiūra.

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

35. Tvarka gali būti koreguojama atsižvelgiant į steigėjo patvirtintą tvarką, progimnazijos tarybos sprendimu arba progimnazijos administracijos iniciatyva.

---



