

## **DUSETŲ KAZIMIERO BŪGOS GIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS, JŲ KOMPLEKTAVIMO, IŠDAVIMO IR ATSISKAITYMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministrės 2022 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. V-836 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonėmis atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“ sudarytas Dusetų Kazimiero Būgos gimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas. Šis aprašas reglamentuoja Dusetų Kazimiero Būgos gimnazijos 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:

2.1. **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.

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

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

### **II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS IR UŽSAKYMAS**

3. Gimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti:

3.1. vadovėlių, apie kuriuos informacija teikiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje;

3.2. spausdintų, skaitmeninių ar suskaitmenintų mokymo priemonių;

3.3. teisę naudotis skaitmeniniu vadovėliu ar skaitmenine mokymo priemone;

3.4. ugdymo procesui reikalingą literatūrą;

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

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

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

5. Užsakant bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius ir mokymo priemonės atsakingas darbuotojas dalykų metodines grupes informuoja apie užsakymo terminus, supažindina su naujienomis. 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.

6. Kiekviena metodinė grupė, atsižvelgdama į gimnazijos galimybes, turimas lėšas, esantį vadovėlių fondą, norimų užsisakyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą, pateikia užsakymus atsakingam darbuotojui.

7. Atsakingas darbuotojas pageidaujамų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą pateikia svarstyti mokyklos administracijai.

8. Gimnazijos vadovė, suderinusi su gimnazijos taryba, priima sprendimus.

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

10. Užsakytus vadovėlius ir mokymo priemonės leidėjai/tiekėjai pristato į gimnaziją, adresu Vytauto g. 56, LT-32309 Dusetos.

11. Mokiniai, besimokantys pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas vadovėliais naudojami nemokamai.

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

13. Gimnazijos direktorius, metams pasibaigus, iki kovo 1 d. gimnazijos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus.

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

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

15. Nauji vadovėliai antspauduojami gimnazijos bibliotekos antspaudu – antraštinio lapo kitoje pusėje ir 17 puslapyje po tekstu.

16. Mokslo metų pradžioje ir jų eigoje vadovėliai išduodami dalykų mokytojams, kurie išdalina vadovėlius mokiniams, o pasibaigus kursui, 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.

17. Pagal mokytojo (jos) pageidavimą, vadovėliai gali būti išduodami mokiniui asmeniškai, įrašant vadovėlį į skaitytojo formuliarą.

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. Fondo apskaitos registrai pildomi ranka arba mokyklų bibliotekų informacinėje sistemoje (MOBIS), turi vienodą juridinę galią.

20. Vadovėliai nurašomi, kai jie neatitinka mokymo programų ir poreikių, nurodant nurašymo priežastį (neaktualūs, suniokoti, pamesti ar kt.).

#### IV. MOKYMO PRIEMONIŲ TVARKYMAS IR APSKAITA

21. Gautos mokymo, specialiojo mokymo ir kitos priemonės priimamos pagal lydimąjį dokumentą.
22. Mokymo priemonės, antspauduojamos, užpajamuojamos.
23. Priemonės išduodamos dalykų mokytojams, išrašant į skaitytojo formuliarą. 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 gimnazijos vadovo įsakymu paskirtas asmuo.
  26. Už vadovėlius, išduotus dalykų mokytojams, jų būklę, atsako dalyko mokytojas, pasirašydamas vadovėlių išdavimo-grąžinimo lape.
  27. Už mokymo, specialiojo ir kompiuterines mokymo priemones atsako dalyko mokytojai pasirašydami skaitytojo formuliaruose.
  28. Dalykų mokytojai mokslo metų pradžioje supažindina mokinius su naudojimosi vadovėliais tvarka, eigoje tikrina vadovėlių būklę.
  29. Mokiniai, gavę vadovėlius, privalo užrašyti vadovėlio gale (kortelėje) savo vardą ir pavardę.
  30. Mokinys arba darbuotojas, pametęs arba suniokojęs vadovėlį, mokymo priemones privalo jį pakeisti nauju arba lygiaverčiu pamestam.
  31. Už mokinių pamestus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius, mokymo priemones atsako tėvai arba globėjai.
  32. Pabaigęs mokyklą arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi mokinys ar darbuotojas, nutraukęs darbo sutartį, privalo atsiskaityti su biblioteka. Jam išduodamas atsiskaitymo lapelis, kuris pristatomas į gimnazijos raštinę.
  33. Dalyko mokytojas, nutraukęs darbo sutartį, mokymo priemones perduoda atsakingam asmeniui.
-