

PATVIRTINTA

Telšių „Džiugo“ gimnazijos direktoriaus

2024 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. V-111

TELŠIŲ „DŽIUGO“ GIMNAZIJOS BENDROJO UGDYMO DALYKŲ SPAUSDINTŲ IR ĮVAIRIŲ INTERAKTYVUMO LYGIŲ VIRTUALIŲJŲ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO(SI) PRIEMONIŲ ATITIKTIES TEISĖS AKTAMS ĮVERTINIMO IR APRŪPINIMO JAIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių „Džiugo“ gimnazijos bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendruosius ir specialiuosius reikalavimus bendrojo ugdymo dalykų vadovėliams ir mokymo priemonėms, skirtoms bendrojo ugdymo programoms įgyvendinti (toliau – Mokymo priemonė), bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių vertinimą, turinio kokybės užtikrinimą ir atsakomybes, aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

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.

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

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

II SKYRIUS APRŪPINIMAS BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS

3. Už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms, galima įsigyti:

- 3.1. vadovėlių, įrašytų „Galiojančių vadovėlių sąrašė“ DB;
- 3.2. užsienyje išleistų vadovėlių užsienio kalbai mokytį;
- 3.3. specialiųjų mokymo priemonių (vaizdinės priemonės, spec. priemonės vaikams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių);
- 3.4. vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius);
- 3.5. mokytojo knygų;
- 3.6. ugdymo procesui reikalingos literatūros;
- 3.7. skaitmeninių mokymo priemonių.

4. Kiekvienas mokinys, besimokantis pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, pilnai aprūpinamas vadovėliais.

5. Gimnazijos vadovas tvirtina vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką.

6. Gimnazijoje už vadovėlių priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką, vadovėlių fondo tvarkymą yra atsakingas gimnazijos bibliotekininkas.

7. Gimnazijos vadovas priima sprendimus:

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

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

7.3. 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.

8. Gimnazija pagal šios tvarkos Aprašo III, IV, V ir VI skyrius teikia informaciją apie mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms, panaudojimą.

9. Be mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms įsigyti, taip pat gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės biudžeto ir rėmėjų lėšų.

III SKYRIUS

VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKymo ORGANIZAVIMAS

10. Kasmet, užsakant vadovėlius, bibliotekininkas vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu „Galiojančių vadovėlių sąrašu“ DB .

11. Dalykų metodinių grupių susirinkimuose aptariami vadovėliai, kurie bus naudojami mokinių mokymui, jų alternatyva, vadovėlių poreikis siekiant išlaikyti tęstinumą, aptariamas įsigyjamų vadovėlių kiekis.

12. Metodinių grupių pirmininkai inicijuoja, ištiria vadovėlių atnaujinimo poreikius ir pageidavimus ir pateikia bibliotekininkui.

13. Bibliotekininkas surinkęs dalykų metodinių grupių paraiškas dėl norimų įsigyti vadovėlių parengia užsakymo projektą.

14. Gimnazijos direktorius tvirtina reikalingų vadovėlių užsakymus, pasirašo pirkimo-pardavimo sutartis su leidėjais / tiekėjais.

15. Sutartis įsigalioja pasirašymo momentu ir galioja iki einamųjų metų gruodžio 31 d.

16. Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, gimnazijos viešųjų pirkimų komisija atlieka vadovėlių ir mokymo priemonių kainų ir rinkos analizę. Rekomenduojama pasirinkti pigiausią, optimalų variantą.

17. Bibliotekininkas pagal galiojančių vadovėlių ir kitų mokymo priemonių sąrašus pateikia leidėjams / tiekėjams užsakymus, gautas išankstinio apmokėjimo sąskaitas-faktūras pristato į buhalteriją.

18. Užsakytus vadovėlius ir mokymo priemones leidėjai / tiekėjai pristato į gimnaziją. Vadovėlių pristatymo tvarka numatoma pirkimo pardavimo sutartyje su leidėjais / tiekėjais.

19. Gimnazijos vadovas, metams pasibaigus pateikia gimnazijos tarybai informaciją, kiek ir kokių vadovėlių įsigijo gimnazija per kalendorinius metus. Skelbiama ir gimnazijos interneto tinklalapyje.

IV SKYRIUS

VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS IR APSKAITA

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

21. Mokyklinių vadovėlių fondą sudaro visi vadovėliai, įrašyti į tinkamų naudoti „Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių sąrašus“ (DB).

22. Vadovėlių priėmimas ir saugojimas:

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

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

22.3. vadovėliai saugomi gimnazijos bibliotekos patalpoje;

22.4. mokslo metų pradžioje arba jų eigoje vadovėlius tiesiogiai išduoda mokiniams, o pasibaigus mokslo metams – surenka, patikrina jų būklę bibliotekininkas.

23. Vadovėliai gimnazijoje tvarkomi ir apskaitomi vadovaujantis Vadovėlių fondo tvarkymo instrukcija.

24. Vadovėlių fondo apskaita:

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

24.2. gimnazijoje vedama individuali kiekvienam mokiniui ir visuminė vadovėlių apskaita. Apskaitos dokumentas yra „Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knyga“ ir Vadovėlių išdavimo apskaitos aplankalai;

24.3. vadovėlių visuminės apskaitos knygoje fiksuojamas fondo judėjimas: gavimas, nurašymas bei bendras vadovėlių kiekis;

24.4. individuali vadovėlių apskaita vykdoma „Vadovėlių fondo apskaitos aplankuose“.

25. Mokinį, atvykusį mokslo metų viduryje, reikalingais vadovėliais aprūpina bibliotekininkas.

V SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PERSKIRSTYMAS

26. Mokiniui, perėjus mokytis iš gimnazijos į kitą mokyklą, jam skirti vadovėliai ir mokymo priemonės lieka gimnazijoje.

27. Neturint galimybės per mokslo metus atvykusį mokinį aprūpinti vadovėliais ir mokymo priemonėmis, jie gali būti skolinami iš mokyklos, kurioje mokėsi mokinys. Vykdamas vadovėlių mainus tarp švietimo įstaigų vieneriems mokslo metams pasirašoma vadovėlių panaudos sutartis, kurioje nustatoma vadovėlių naudojimo ir grąžinimo tvarka.

28. Reorganizuojant ar likviduojant gimnaziją vadovėliai ir mokymo priemonės perduodami kitoms rajono savivaldybės mokykloms pagal patvirtintas mokyklos reorganizavimo sąlygas.

29. Vadovėliai ir mokymo priemonės negali būti nuomojami.

VI SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

30. Už tinkamą ir tvarkingą vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo tvarką yra atsakingas bibliotekininkas.

31. Už vadovėlius ir mokymo priemones, dalykų mokytojams išduotus per mokslo metus, atsako juos paėmę mokytojai.

32. Mokinys už vadovėlį, gautą iš bibliotekininko, atsako pats.

33. Mokinys, baigiantis mokslo metams, visus paimtus vadovėlius grąžina tiesiogiai į biblioteką.

34. Mokinys arba mokytojas, praradęs arba nepataisomai suniokojęs vadovėlį ar mokymo priemonę, privalo jį pakeisti nauju arba kitu, pripažintu lygiaverčiu, vadovėliu.

35. Už nepilnamečių mokinių pamestus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius ar mokymo priemones atsako tėvai (globėjai / rūpintojai).

36. Pabaigęs gimnaziją arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi joje, mokinys privalo grąžinti vadovėlius ir mokymo priemones dalyko mokytojams ir atsiskaityti su biblioteka pagal atsiskaitymo tvarką.

37. Mokytojas, nutraukęs darbo sutartį, už vadovėlius, mokymo priemones atsiskaito su gimnazijos biblioteka, pateikdamas atsiskaitymo lapelį raštinės administratoriui su bibliotekininko parašu. Neatsiskaičius su biblioteka, išvykstančiam darbuotojui negrąžintų vadovėlių, kitų knygų ir mokymo priemonių vertė gali būti išskaičiuojama iš atlyginimo.

38. Mokytojai, paėmę mokymo priemones į kabinetą, prisiima atsakomybę už grąžinimą.

VII SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR KITŲ MOKYMO PRIEMONIŲ NURAŠYMAS

39. Vadovėliai ir mokymo priemonės yra nurašomi, kai jie nenaudotini, nusidėvėję, netinkami ir neįtraukti į Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintą „Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių sąrašą“ (DB).

40. Netinkamus naudoti vadovėlius ir mokymo priemones aktu nurašo gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija. Prie akto pridedamas nurašomų vadovėlių sąrašas, kuriame pateikiami duomenys: autorius, pavadinimas, leidimo metai, vieno egzemplioriaus kaina, nurašomų vadovėlių kiekis ir pinigų suma. Mokytojams pageidaujant, kai kurie vadovėliai gali būti palikti. Tuo atveju jie pažymimi antspaudu „Nurašyta“.

41. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams organizuoja makulatūros (nurašytų nebegaliojančių vadovėlių ir pasenusios, nebeaktualios savo turiniu literatūros) išvežimą.
