

PATVIRTINTA  
Direktorius 2023 m. spalio 2 d.  
įsakymu Nr. V– 41

## PANEVĖŽIO JUOZO BALČIKONIO GIMNAZIJA

### APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

#### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Juozo Balčikonio gimnazijos aprūpinimo bendrojo lavinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-755 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. liepos 24 d. įsakymo Nr. V-1005 redakcija).

2. Aprašas nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams bei mokytojams, vadovėlių skolinimo ir skolinimosi tvarką.

3. 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, suskaitmenintos ar skaitmeninės mokymo priemonės, daiktai, medžiagos ir įranga.

**Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis** (toliau – 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.

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

#### II SKYRIUS APRŪPINIMAS BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS

4. Atsakingu už vadovėlių įsigijimą, apskaitą, išdavimą, saugojimą ir informacijos teikimą direktoriaus įsakymu paskirtas bibliotekininkas.

5. Bibliotekininkas, surinkęs mokytojų metodikos grupių pageidavimus dėl duomenų bazėje esančių įvertintų vadovėlių ar teisės naudotis skaitmeniniais, suskaitmenintais vadovėliais įsigijimo, sudaro Aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais sąrašą kalendoriniams metams, kuris teikiamas direktoriui tvirtinti.

6. Gavus informacijos apie įsigytame vadovėlyje ar mokymo priemonėje fakto, dalyko klaidų ar neatitiktį nustatytiems bendriesiems ar specialiesiems reikalavimams, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, bibliotekininkas informuoja apie tai teikėją, o teikėjui atsisakius spręsti problemą, apie tai informuoja NŠA.

7. Įsigyti vadovėliai antspauduojami, įrašomi į apskaitą. Pildomi šie dokumentai: Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knyga Nr. 2, Vadovėlių fondo apskaitos kortelės, Vadovėlių išdavimo – gražinimo lapai.

8. I-II klasių mokiniams (visa klasė paskirtu laiku ateina su klasės vadovu) mokslo metų pradžioje išdalinami vadovėlių komplektai, už kuriuos jie pasirašo, ir mokslo metų pabaigoje tokia pačia tvarka surenkami. Už vadovėlius atsako juos paėmę mokiniai.

9. III-IV klasių vadovėliai išduodami dalykų mokytojams, kurie išdalina juos mokiniams. Už vadovėlius, išduotus mokytojams, atsako juos paėmęs mokytojas. Prieš vasaros atostogas (arba kai vadovėliai nebereikalingi) mokytojas juos surenka, patikrina ir gražina į vadovėlių saugyklą (išskyrus fizikos ir biologijos vadovėlius). Mokytojas gali pasilikti vadovėlius, kurių jam reikia rengti planus, pasiruošti pamokoms ir kt.

10. Vadovėliai skolinami kitoms Panevėžio miesto mokykloms tik tuo atveju, kai jais yra aprūpinti visi gimnazijos mokiniai. Vadovėliai išduodami kitos mokyklos atstovui, kuris yra atsakingas už vadovėlius savo mokykloje.

11. Trūkstantį vadovėlių ieškoma pasiskolinti iš kitų mokyklų. Už pasiskolintus vadovėlius atsako gimnazijos bibliotekininkas.

### **III SKYRIUS**

#### **APRŪPINIMAS BENDROJO UGDYMO DALYKŲ MOKYMO PRIEMONĖMIS**

12. Mokytojų metodikos grupė kiekvienais kalendoriniais metais iki spalio 10 d. įsivertina kitų metų mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis poreikį. Reikalingų įsigyti mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis sąrašą (toliau – sąrašas) pateikia atsakingam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

13. Prieš pradėdant rengti sąrašą įsivertinami gimnazijos poreikiai ir galimybės, reikalingų priemonių ar įrangos pasiūla. Susipažįstama su švietimo portale skelbiama informacija. Išsiaiškinama, ar rengiamas sąrašas atitinka šiuolaikinio ugdymo ar dalyko mokymo filosofiją, ar tikrai gimnazijoje trūksta pageidaujamų mokymo priemonių.

14. Atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui parengia gimnazijos Aprūpinimo mokymo priemonėmis sąrašą, kuris teikiamas direktoriui tvirtinti. Atsiradus poreikiui, sąrašas mokslo metų eigoje gali būti koreguojamas (papildomas).

15. Už įsigytų mokymo priemonių priėmimą, apskaitą, išdavimą ir saugojimą direktoriaus įsakymu paskirti šie asmenys:

15.1. bibliotekos vedėjas - spausdintos, suskaitmenintos ar skaitmeninės mokymo priemonės (knygos, garso ir vaizdo įrašai);

15.2. direktoriaus pavaduotojas ūkio ir administracijos reikalams - daiktai, medžiagos ir įranga (išskyrus 15.1. punkte nurodytas mokymo priemones).

16. Mokymo priemonės (išskyrus grožinę literatūrą, kurią iš bibliotekos gali gauti ir mokiniai) išduodamos tik mokytojams.

17. Jeigu turėta mokymo priemonė sugedo, mokytojas kreipiasi individualiai į direktoriaus pavaduotoją ūkio ir administracijos reikalams.

### **IV SKYRIUS**

#### **LĖŠOS. INFORMACIJOS TEIKIMAS.**

18. Gimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti tik tų vadovėlių, apie kuriuos informacija teikiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje, spausdintų, skaitmeninių ar suskaitmenintų mokymo priemonių, teisę naudotis skaitmeniniu vadovėliu ar skaitmenine mokymo priemone, kitos ugdymo procesui reikalingos literatūros, daiktų, medžiagų, įrangos bendrojo ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti.

19. Direktorius, įvertinęs gimnazijos tarybos siūlymus, priima sprendimus dėl duomenų bazėje esančių įvertintų vadovėlių ar teisės naudotis skaitmeniniais, suskaitmenintais vadovėliais ir dėl mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms. Įsakymu tvirtina gimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis sąrašus.

20. Individualiomis mokymosi priemonėmis (pratybų sąsiuviniais, rašymo priemonėmis, skaičiuotuvais ir kitomis) mokinių aprūpina tėvai (globėjai, rūpintojai).

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

22. Ministerija gali kai kuriais vadovėliais gimnaziją aprūpinti centralizuotai.

23. Bibliotekininkas Panevėžio miesto savivaldybės administracijos švietimo skyriui pateikia Aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir Nurašytų vadovėlių sąrašus.

24. Direktorius, metams pasibaigus, iki kovo 1 d. pateikia gimnazijos tarybai ir paskelbia gimnazijos interneto tinklalapyje informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo gimnazija per kalendorinius metus.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

25. Vadovėliai ir mokymo priemonės ar teisė naudotis skaitmeniniais ir suskaitmenintais vadovėliais ar mokymo priemonėmis perkami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

26. Pripažinti nereikalingais arba netinkamais naudoti vadovėliai ir mokymo priemonės nurašomi vadovaujantis Panevėžio miesto savivaldybės tarybos ir Panevėžio apskaitos centro nustatyta tvarka.

27. Mokinys ar mokytojas, pametęs ar sugadinęs vadovėlį, mokymo priemonę privalo juos pakeisti naujais arba atsiskaityti gimnazijai trūkstamais vadovėliais, mokymo priemonėmis, atitinkančiais prarastojo kainą.

28. Palikdamas gimnaziją, mokinys privalo grąžinti vadovėlius, grožinę literatūrą juos išdavusiam mokytojui ar bibliotekos vedėjui ir užpildyti atsiskaitymo lapelį. Užpildytą atsiskaitymo lapelį pristatyti klasės vadovui. Atsiskaitymo lapelius klasių vadovams išduoda bibliotekininkas.

---