PATVIRTINTA:
Skuodo rajono Mosėdžio
gimnazijos direktorės
2021 m. birželio 27d.
įsakymu Nr. V1-84/1

SKUODO R. MOSĖDŽIO GIMNAZIJOS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMO, PRIĖMIMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO IR IŠDAVIMO MOKINIAMS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skuodo rajono Mosėdžio gimnazijos (toliau – Gimnazija) vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis 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.

2. Aprašas nustato bendrojo ugdymo vadovėlių vertinimo ir aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais bei mokymo priemonėmis tvarką.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

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

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

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

3.4. **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.

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

II. APRŪPINIMAS BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS

4. Gimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti tik įvertintų vadovėlių (apie juos informacija teikiama duomenų bazėje), mokymo priemonių, vadovėlių, skirtų pagal tarptautines programas besimokančiam mokiniui, priešmokykliniam ugdymui skirtų mokymo priemonių.

5. Gimnazijos direktorius:

5.1. nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką;

5.2. paskiria už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, išdavimą ir saugojimą atsakingą asmenį.

6. Gimnazijos direktorius, suderinęs su Gimnazijos taryba, priima sprendimus:

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

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

6.3. 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.

7. Gimnazijos direktorius, metams pasibaigus, iki kovo 1 d. Gimnazijos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių per kalendorinius metus gimnazijos įsigijo. Ši informacija skelbiama gimnazijos interneto tinklalapyje.

8. Gimnazija švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka 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 ir valstybės biudžetų.

III. VADOVĖLIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKYMO ORGANIZAVIMAS

10. Kasmet, užsakant vadovėlius, bibliotekos vedėja mokytojus supažindina su įvertintų vadovėlių (apie juos informacija teikiama duomenų bazėje) sąrašu.

11. Dalykų metodinių grupių susirinkimuose aptariami vadovėliai ir jų kiekiai, kurie bus naudojami ugdymo procese, siekiant išlaikyti dalykų programų tęstinumą. Susitariama dėl rekomenduojamų mokomųjų kompiuterinių priemonių ir kitų mokymo priemonių įsigijimo.

12. Kiekviena metodinė grupė, atsižvelgdama į gimnazijos galimybes, turimas lėšas, turimą vadovėlių fondą, norimų užsakyti vadovėlių ir kitų mokymo priemonių sąrašą, raštu (atsakingi metodinių grupių pirmininkai) pateikia bibliotekos vedėjai.

13. Metodinių grupių pirmininkai iki einamųjų metų balandžio 1 d. pateikia vadovėlių įsigijimo poreikį bibliotekos vedėjai.

14. Bibliotekos vedėja norimų užsakyti vadovėlių ir kitų mokymo priemonių sąrašą suderina su Metodine taryba ir šį projektą teikia Gimnazijos tarybai.

15. Gimnazijos tarybai pritarus, gimnazijos direktorius tvirtina norimų užsakyti vadovėlių ir kitų mokymo priemonių sąrašą, pasirašo pirkimo-pardavimo sutartis su leidėjais/tiekėjais.

16. Bibliotekos vedėja gautas išankstinio apmokėjimo sąskaitas-faktūras atiduoda gimnazijos specialistei, administruojančiai turto apskaitą.

17. Vadovėlių pristatymo tvarka numatoma pirkimo-pardavimo sutartyje su leidėjais/tiekėjais. Užsakytus vadovėlius ir mokymo priemones leidėjai/tiekėjai pristato į gimnaziją adresu: Mosėdžio gimnazija, Salantų g. 5, Mosėdis, Skuodo rajonas.

IV. VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS IR APSKAITA

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

19. Vadovėlių priėmimas ir saugojimas:

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

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

19.3. mokslo metų pradžioje arba jų eigoje vadovėliai perduodami dalykų mokytojams, kurie išdalija juos mokiniams, o pasibaigus mokslo metams — surenka, patikrina ją būklę ir grąžina į saugojimo patalpą.

20. Vadovėliai gimnazijoje tvarkomi ir apskaitomi vadovaujantis „Vadovėlių fondo tvarkymo instrukcija“, patvirtinta Švietimo ir mokslo ministro 1996 m. spalio 2 d. įsakymu Nr. 1062.

21. Vadovėlių fondo apskaita:

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

21.2. gimnazijoje vedama individuali vadovėlių apskaita. Apskaitos dokumentai yra šie: „Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knyga“, „Vadovėlių išdavimo – grąžinimo sąrašas“, „Vadovėlių fondo apskaitos kortelė“;

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

21.4. individuali vadovėlių apskaita vykdoma „Vadovėlių fondo apskaitos kortelėje“. Kortelių visuma sudaro kartoteką ir išdėstoma pagal klases;

21.5. vadovėliai mokslo metų pradžioje arba eigoje perduodami dalyko mokytojams, kurie pasirašo „Vadovėlių išdavimo – grąžinimo lapuose“.

21.6. Pasibaigus mokslo metams, mokytojai vadovėlius surenka ir grąžina į vadovėlių saugojimo patalpą. Grąžinimas fiksuojamas „Vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapuose“.

22. Mokinį, atvykusį mokslo metų eigoje, reikalingais vadovėliais aprūpina bibliotekos vedėja.

V. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PERSKIRSTYMAS

23. Mokiniams pereinant mokytis iš Mosėdžio gimnazijos į kitą ugdymo įstaigą, jiems skirti vadovėliai ir mokymo priemonės lieka gimnazijoje.

24. Trūkstant vadovėlių, jie gali būti skolinami iš kitų mokyklų. Vykdant vadovėlių mainus, tarp ugdymo įstaigų pasirašoma vadovėlių panaudos sutartis, kurioje nustatoma vadovėlių naudojimo ir grąžinimo tvarka.

25. Reorganizuojant ar likviduojant gimnaziją, vadovėliai ir mokymo priemonės perduodamos kitoms Skuodo rajono savivaldybės mokykloms pagal patvirtintas gimnazijos reorganizavimo sąlygas.

VI. ATSAKOMYBĖ

26. Už tinkamą ir tvarkingą vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo tvarką yra atsakinga bibliotekos vedėja.

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

28. Mokinys už vadovėlį, gautą iš dalyko mokytojo, pasirašo mokytojo pateiktame mokinių sąraše.

29. Mokinys, gavęs vadovėlius, privalo užpildyti vadovėlio gale esančią lentelę, įvertindamas vadovėlio būklę.

30. Pasibaigus mokslo metams, mokinys, visus paimtus vadovėlius grąžina dalykų mokytojams.

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

32. Už nepilnamečių mokinių pamestus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius ar mokymo priemones atsako tėvai arba globėjai.

33. Pabaigęs gimnaziją arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys privalo grąžinti vadovėlius ir mokymo priemones dalyko mokytojams ir atsiskaityti su biblioteka pagal atsiskaitymo tvarką. Atsiskaitymo lapelį su mokytojų ir bibliotekos vedėjos parašais bei bibliotekos antspaudu pristato klasės vadovui.

34. Mokytojas, nutraukęs darbo sutartį, už vadovėlius ir mokymo priemones atsiskaito su gimnazijos biblioteka, pateikdamas atsiskaitymo lapelį raštinės vedėjai su bibliotekos vedėjos parašu bei antspaudu.

35. Mokytojai, paėmę mokymo priemones į kabinetą, pasirašo skaitytojo formuliare.

VI. VADOVĖLIŲ IR KITŲ MOKYMO PRIEMONIŲ NURAŠYMAS

36. Nusidėvėję ir netinkami naudoti vadovėliai bei mokymo priemonės yra nurašomi.

37. 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“.