

PATVIRTINTA  
Panevėžio rajono Ramygalos gimnazijos  
direktoriaus 2022 m. vasario 15 d.  
įsakymu Nr. V-31

## **PANEVĖŽIO R. RAMYGALOS GIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio r. Ramygalos gimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau Aprašas), parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-755 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“.

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 SKYRIUS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS**

3. Už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti tik įvertintų vadovėlių (apie juos informacija teikiama duomenų bazėje), skirtus mokyti pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, vadovėlius papildančias, specialiąsias mokymo priemones ir ugdymo procesui reikalingą literatūrą:

3.1. vadovėlių, įrašytų Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazėje;

3.2. vadovėlių papildančių spausdintų ir / ar skaitmeninių mokymo priemonių (išskyrus pratybių sąsiuvinius);

3.3. ugdymo procesui reikalingos literatūros;

3.4. mokytojo knygų;

3.5. specialiųjų mokymo priemonių (vaizdinių, techninių, demonstracinių, skaitmeninių mokymo priemonių);

3.6. daiktų, medžiagų ir įrangos (programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingų darbo, kūrybos, sporto, skaitmeninių, vaizdinių priemonių, laboratorinių baldų, kompiuterinės įrangos ir kita).

4. Be mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, taip pat gali būti papildomai skiriamos savivaldybės ir valstybės biudžetų, rėmėjų ir kitos lėšos.

5. Mokytojai susipažinę su vadovėlių, paskelbtų Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių Duomenų bazėje, sąrašu, naujų vadovėlių ir mokymo priemonių anotacijomis, metodiniuose būreliuose protokolu susitaria dėl prioritetų, numatomas planuojamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių kiekis.

6. Metodinių grupių pirmininkai pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą pristato ir aptaria Metodinėje taryboje.

7. Mokytojų tarybai pritarus, tvirtinami įsigyjamų vadovėlių, mokymo priemonių, literatūros ir įrangos sąrašai.

8. Sudarant užsakomų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą laikomasi šio eiliškumo:

8.1. siekiant išlaikyti tęstinumą;

8.2. vadovėliai, kurių reikės ateinantiems mokslo metams dėl padidėjusio mokinių skaičiaus;

8.3. vadovėliai, kuriuos reikia pakeisti, nes nebeatitinka dalyko programos;

8.4. vadovėliai, kurie fiziškai susidėvėję;

9. Bibliotekininkas leidėjams-teikėjams pateikia vadovėlių, mokymo priemonių, literatūros užsakymus, gautas išankstinio mokėjimo sąskaitas-faktūras pateikia gimnazijos buhalterijai.

10. Direktorius pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams vykdo mokymo priemonių, daiktų, medžiagų ir įrangos užsakymus.

11. Užsakytus vadovėlius ir mokymo priemones leidėjas-teikėjas pristato į Gimnaziją.

12. Vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimą bibliotekininkas ir direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams vykdo Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

13. Užsakymai ir pirkimai vykdomi sudarius palankias gimnazijai sutartis su leidyklomis-teikėjais dėl vadovėlių ir mokymo priemonių kainų, pristatymo terminų ir atsiskaitymo už juos.

14. Gimnazijos direktorius, metams pasibaigus, iki kovo 1 d. Gimnazijos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo gimnazija per kalendorinius metus. Informacija skelbiama mokyklos interneto tinklalapyje.

### III SKYRIUS

#### VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ IŠDAVIMAS IR GRAŽINIMAS

15. Vadovėliai išduodami dalykų mokytojams.

16. Mokytojai, paėmę vadovėlius, pasirašo „Vadovėlių išdavimo-gražinimo lape“.

17. Mokytojai mokiniams vadovėlius išduoda ir surenka pagal sąrašus. Mokinys, gavęs vadovėlį, užpildo jo gale esančią kortelę, nurodydamas savo vardą, pavardę, mokslo metus.

18. Mokiniai, mokytojams gražina tvarkingus vadovėlius. Asmuo, praradęs arba nepataisomai sugadinęs vadovėlį, privalo nupirkti tokį pat arba pakeisti vadovėlį reikalingu ugdymo procesui.

19. Bibliotekoje saugomos mokymo priemonės išduodamos įrašius į skaitytojo formuliarus.

20. Kitas mokymo priemones ir įrangą išduoda pagal aprašus mokytojams ar patalpų vadovams direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams.

21. Mokinys, išeidamas iš gimnazijos, vadovėlius gražina dalykų mokytojams.

22. Mokiniui, išvykstančiam į kitą Panevėžio rajono mokyklą, esant reikalui, mokyklų susitarimu, vadovėliai gali būti skolinami ne ilgiau kaip vieneriems mokslo metams.

23. Esant reikalui, Panevėžio rajono mokyklų susitarimu, vadovėliai gali būti skolinami kitoms rajono mokykloms ne ilgiau kaip vieneriems mokslo metams.

24. Mokiniui, išvykstančiam į kitą rajoną ar miestą, vadovėliai neperduodami.

#### **IV SKYRIUS**

### **VADOVĖLIŲ FONDO IR MOKYMO PRIEMONIŲ TVARKYMAS IR APSKAITA**

25. Bibliotekoje vedami vadovėlių fondo apsaugos dokumentai: Visuminė vadovėlių fondo apskaitos knyga, vadovėlių fondo apskaitos kortelė, vadovėlių išdavimo-gražinimo lapai.

26. Gaunami vadovėliai ir mokymo priemonės priimami pagal sąskaitas-faktūras ar dovanojimo-gavimo aktus.

27. Nauji vadovėliai antspauduojami, duomenys apie gavimą įrašomi į visuminę vadovėlių apskaitos knygą ir į vadovėlių apskaitos korteles.

28. Gautos mokymo, specialiojo mokymo ir kitos priemonės užpajamuojamos, antspauduojamos, duomenys apie gavimą įrašomi į Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygą ir į inventoriaus knygą, suteikiamas inventorinis numeris.

29. Vadovėliai ir mokymo priemonės nurašomos, kai neatitinka mokymo programų ir poreikių, nurodant nurašymo priežastį (neaktualūs, suniokoti, pamesti ar kt.). Nurašymo dokumentai pateikiami buhalterijai iki inventorizacijos pradžios.

#### **V SKYRIUS**

### **GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS ĮGALIOJIMAI**

30. Paskiria atsakingus asmenis už vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymą, pirkimus, apskaitą, saugojimą, išdavimą, ataskaitų pateikimą.

31. Esant teikėjų pageidavimui, pasirašo vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimo-pardavimo sutartis su leidėjais-teikėjais.

32. Tvirtina „Panevėžio r. Ramygalos gimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašą“.

---