



**VILNIAUS ABRAOMO KULVIEČIO KLASIKINĖS GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS
IŠAKYMAS**

**DĖL VILNIAUS ABRAOMO KULVIEČIO KLASIKINĖS GIMNAZIJOS APRŪPINIMO
BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2023 m. balandžio 5 d. Nr. V- 145(1.3)
Vilnius

T v i r t i n u Vilniaus Abraomo Kulviečio klasikinės gimnazijos aprūpinimo bendrojo
ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašą

Direktorė

Kristina Gudeliene

PATVIRTINTA

Vilniaus Abraomo Kulviečio klasikinės
gimnazijos direktoriaus 2023 m. balandžio 5 d.
įsakymu Nr. V-145(1.3)

VILNIAUS ABRAOMO KULVIEČIO KLASIKINĖS GIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Abraomo Kulviečio klasikinės gimnazijos (toliau – Gimnazija) aprūpinimo mokomųjų dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 40 straipsnio 3 dalimi ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu“ ir Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 4 dalimi.

2. Šis Aprašas nustato Gimnazijos aprūpinimą bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais, mokymo priemonėmis ir literatūra, vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo 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) – Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro sprendimu įsteigta informacinė sistema;

- **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, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamoje dalyko bendrojoje programoje (toliau – dalyko bendroji programa) apibrėžtų pasiekimų;

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

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

4. Gimnazijoje už vadovėlių ir mokymo priemonių priėmimą, apskaitą, saugojimą ir išdavimą mokiniams, vadovėlių fondo tvarkymą yra atsakingas direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

5. Vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimui skiriamos mokymo lėšos, savivaldybės ir valstybės biudžetų bei kitos papildomos, teisėtai gautos lėšos.

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

- 6.1. vadovėlių, įrašytų Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazėje;
 - 6.2. specialiųjų mokymo priemonių;
 - 6.3. vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius);
 - 6.4. mokytojo knygų;
 - 6.5. ugdymo procesui reikalingos literatūros;
 - 6.6. skaitmeninių mokymo priemonių;
 - 6.7. daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių).
7. Užsienio kalbos (anglų) ir kitų užsienio kalbų vadovėliais, kurių struktūra reikalauja mokantis į juos rašyti, mokinius aprūpina tėvai.
8. Kiekvienas mokinys, besimokantis pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, visiškai aprūpinamas vadovėliais.
9. Mokymo lėšos, skirtos vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, nenaudojamos pratybų sąsiuviniams įsigyti.
10. Vadovėlių ir mokymo priemonių poreikis suderinamas su Gimnazijos taryba.

III. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKymo ORGANIZAVIMAS

11. Asmuo (bibliotekininkas), atsakingas už vadovėlių užsakymą, analizuoja turimų vadovėlių situaciją, renka preliminarinius duomenis, kokių bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių Gimnazijai trūksta.
12. Bibliotekininkas informuoja mokytojus apie gautus galimų įsigyti ir galiojančių kitais mokslo metais bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių sąrašus; analizuoja leidėjų pasiūlymus, supažindina su jais metodikos grupių pirmininkus.
13. Metodikos grupių pirmininkai ištiria vadovėlių ir mokymo priemonių atnaujinimo poreikius ir mokytojų pageidavimus pateikia bibliotekininkui.
14. Metodikos taryba svarsto metodikos grupių paraiškas apie ugdymo procesui reikalingų vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą, priima sprendimus dėl vadovėlių užsakymo, neviršijant jiems skirtų lėšų ir teikia Gimnazijos direktoriui.
15. Gimnazijos tarybai pritarus, Gimnazijos direktorius tvirtina reikalingų vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymus, pasirašo pirkimo-pardavimo sutartis su leidėjais/tiekėjais.
16. Pagal Gimnazijos tarybos suderintą ir Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą įsigytinų vadovėlių sąrašą bibliotekininkas parengia užsakymus ir pateikia leidėjams/tiekėjams; gautas išankstinio apmokėjimo sąskaitas-faktūras pateikia BĮ „Skaitlis“.

IV. VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS IR APSKAITA

17. Gimnazijos vadovėliai sudaro savarankišką Gimnazijos bibliotekos fondo dalį, jie saugomi ir apskaitomi atskirai nuo viso fondo.
18. Mokyklinių vadovėlių fondą sudaro visi vadovėliai, įrašyti į NŠA vadovėlių duomenų bazę.
19. Už vadovėlių fondo apskaitą, tvarkymą, išdavimą dalykų mokytojams atsakingas Gimnazijos bibliotekininkas.
20. Vadovėlių priėmimas ir saugojimas:
- 20.1. naujai gaunami vadovėliai priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą

(sąskaitą, lydraštį, aktą ir pan). ir įtraukiami į apskaitą, originalūs lydimieji dokumentai atiduodami Gimnazijos raštinės vadovui, jų kopijos paliekamos bibliotekoje;

20.2. jeigu vadovėlių ar mokymo priemonių siunta nesutampa su įrašu lydimajame dokumente ar joje randama vadovėlių su defektais, pakeistų dokumentų, tai per 3 darbo dienas informuojamas dokumentų tiekėjas, kad ištaisytų minėtus trūkumus;

20.3. gauti vadovėliai antspauduojami Gimnazijos bibliotekos antspaudu antraštiniame lape;

20.4. vadovėliai saugomi atskiroje Gimnazijos patalpoje.

21. Vadovėlių fondo apskaita:

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

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

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“. Apskaitoma grupiniu būdu, t. y. vieno pavadinimo vadovėliui pildoma viena kortelė. Joje nurodoma, nuo kurių metų vadovėlis tinka, jo leidybiniai duomenys (autorius, pavadinimas, klasė), leidimo metai, gautas kiekis ir vieno egzemplioriaus kaina, nurašytų ir turimų vadovėlių kiekis. Kortelių visuma sudaro kartoteką ir išdėstoma pagal klases;

21.5. vadovėliai mokslo metų pradžioje arba per mokslo metus perduodami dalykų mokytojams. Tam naudojami „Vadovėlių išdavimo – grąžinimo lapai“. Dokumentą pasirašo asmuo, priimančias vadovėlius savo žinion.

22. Vadovėlių ir mokymo priemonių išdavimas:

22.1. mokslo metų pradžioje vadovėliai, skirti 1-4 klasių mokiniams, išduodami klasių mokytojams, o vadovėliai, skirti 5-8 klasių ir I-IV gimnazijos klasių mokiniams, išduodami dalyko mokytojams;

22.2. mokytojai už paimtus vadovėlius pasirašo „Vadovėlių išdavimo–grąžinimo“ lape. Lapas saugomas bibliotekoje;

22.3. pasibaigus mokslo metams visi vadovėliai grąžinami į biblioteką nuo einamųjų metų birželio 10 d. iki einamųjų metų liepos 15 d.

22.4. mokinį, atvykusį į Gimnaziją prasidėjus mokslo metams, Gimnazija aprūpina vadovėliais Gimnazijos nustatyta tvarka;

22.5. nesant galimybės atvykusį per mokslo metus mokinį aprūpinti vadovėliais, jie gali būti skolinami iš tos mokyklos, kurioje mokinys mokėsi, pasirašant mokykloms vadovėlių perdavimo–priėmimo aktus;

22.6. mokinys, išvykdamas iš Gimnazijos ar pasibaigus ugdymo procesui, Gimnazijos nustatyta tvarka vadovėlius grąžina dalykų mokytojams;

22.7. mokiniui, išvykstančiam į kitos savivaldybės mokyklą, vadovėliai neperduodami;

22.8. mokyklų tarpusavio susitarimu ir pasirašius perdavimo–priėmimo aktą, vadovėliai ar mokymo priemonės gali būti skolinami, bet ne ilgiau kaip vieneriems mokslo metams;

22.9. vadovėliai gali būti skolinami už užstatą, kuris atitinka vadovėlio vertę, buvusiems mokiniams ruošti egzaminams, studentams, atliekantiems pedagoginę praktiką Gimnazijoje;

22.10. reorganizuojant ar likviduojant Gimnaziją vadovėliai ir mokymo priemonės perduodami kitoms gimnazijoms pagal patvirtintas Gimnazijos reorganizavimo sąlygas;

22.11. vadovėliai ir mokymo priemonės negali būti nuomojami.

V. ATSAKOMYBĖ IR ATSISKAITYMO TVARKA

23. Mokytojai:

23.1. mokslo metams bei ugdymo procesui vadovėlius pasiima iš bibliotekos, pasirašo išdavimo–grąžinimo lapuose ir už juos atsako;

23.2. išdalina vadovėlius mokiniams, sudarydami išdavimo ir grąžinimo sąrašą, kuriame mokiniai pasirašo; reikalauja, kad mokiniai gautus vadovėlius aplenktų;

23.3. pasibaigus mokslo metams išdalintus vadovėlius surenka ir atsiskaito su biblioteka;

23.4. privalo atsiskaityti už vadovėlius, kurių neišreikalavo iš mokinių.

24. Išimties tvarka, mokytojams pageidaujant, ir dėl vietos saugykloje stokos, vadovėliai gali likti kabinetuose su sąlyga:

24.1. jei jų skaičius baigiantis mokslo metams sutikrinamas su bibliotekos dokumentais vadovėlių išdavimo–grąžinimo į kabinetus lapais;

24.2. jei dalykų mokytojai, kurie kitais mokslo metais dirbs ne su tomis pačiomis klasėmis, perduoda vadovėlius kitam mokytojui, suderindami su bibliotekininku;

24.3. jei išdavimo–grąžinimo lapuose įrašomi duomenys apie pasikeitimus, o mokytojai pasirašo.

25. Mokytojai, išeidami iš darbo, perduoda sąrašus apie išduotus vadovėlius su mokinių parašais naujai atėjusiam mokytojui.

26. Mokytojai, negrąžinę vadovėlių iki naujų mokslo metų pradžios, negali gauti naujų vadovėlių.

27. Bibliotekininkui pareikalavus, mokslo metų pabaigoje mokytojai privalo grąžinti nebenaudojamus arba bibliotekai reikalingus vadovėlius.

28. Gimnazijos mokytojai susipažįsta pasirašytinai su vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitos ir išdavimo tvarka ir laikosi reikalavimų.

29. Mokiniai:

29.1. už vadovėlį, gautą iš dalyko mokytojo, pasirašo mokytojo pateiktame vadovėlių išdavimo ir grąžinimo sąrašė;

29.2. gavę vadovėlius privalo užpildyti vadovėlio gale esančią lentelę, aiškiai įrašydami savo pavardę, vardą, klasę, vadovėlio būklę;

29.3. vadovėlyje nerašo ir nepiešia jokia rašymo priemone ar kitaip negadina vadovėlio;

29.4. už pamestą ar sugadintą vadovėlį yra nuperka tokį patį arba pakeičia kitu, pripažintu lygiaverčiu, vadovėliu;

29.5. negrąžinę vadovėlio, jį sugadinę ir neatlyginę žalos iki kitų metų rugsėjo 1d., to dalyko kitos klasės vadovėlio iš bibliotekos negauna;

29.6. išeidami iš Gimnazijos nesibaigus mokslo metams turimus vadovėlius grąžina juos išdavusiems dalykų mokytojams arba į biblioteką. Atsiskaitymo lapelį su mokytojų ir bibliotekininko parašu pristato į raštinę;

29.7. pametę arba sugadinę vadovėlį, jei jų šeimos materialinė padėtis sunki, tėvų (globėjų, rūpintojų) arba dalyko mokytojų rašytiniu prašymu Gimnazijos direktoriui nuo pareigos kompensuoti negrąžintą vadovėlį atleidžiami;

29.8. baigdami II ir IV gimnazijos klase privalo gražinti vadovėlius mokytojams prieš egzaminus ir esant poreikiui juos pasiimti savo vardu. Prieiga prie elektroninių pradinio, pagrindinio ir vidurinio Gimnazijos baigimo pažymėjimų/atestatų jiems suteikiama tik atsiskaičius su biblioteka.

30. Nebegaliojančius, susidėvėjusius ir pamestus vadovėlius nurašo Gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta Turto nurašymo komisija.

VI. GIMNAZIJS DIREKTORIAUS ĮGALIOJIMAI

31. Gimnazijos direktorius išleidžia įsakymus, kuriais:

31.1. nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo bei išdavimo mokiniams ir mokytojams tvarką;

31.2. paskiria už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, išdavimą ir saugojimą atsakingus asmenis.

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

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

32.2. 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.

32.3. iki kiekvienų metų kovo 1 d. Gimnazijos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo Gimnazija per kalendorinius metus ir skelbia Gimnazijos interneto svetainėje www.kulviecio.vilnius.lm.lt ;

32.4. užtikrina, kad atliekant pirkimo procedūras būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų bei lygiateisiškumo, nediskriminavimo ir skaidrumo principų;

32.5. kontroliuoja, kad būtų atliktos visos Gimnazijos bibliotekai skirtos funkcijos, nurodytos šiame tvarkos apraše.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Šios tvarkos pakeitimus ir papildymus tvirtina Gimnazijos direktorius.
