PANEVĖŽIO JUOZO MILTINIO GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL JUOZO MILTINIO GIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2024 m. rugpjūčio 29 d. V-241
Panevėžys

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 40 straipsnio „Materialinis švietimo aprūpinimas ir mokymosi krūvis“ 2 ir 3 punktais, Bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairų interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 15 d. įsakymu Nr. V-184, atsižvelgdama į Metodinės tarybos 2024 m. rugpjūčio 28 d. posėdžio nutarimą (protokolo Nr. 6):

1. Tvirtinu Panevėžio Juozo Miltinio gimnazijos aprūpinimo bendrojo lavinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašą (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios 2020 m. lapkričio 20 d. direktoriaus įsakymą Nr. V-255 „Dėl Juozo Miltinio gimnazijos aprūpinimo bendrojo lavinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Direktorė Ramutė Stasevičienė

PATVIRTINTA
Panevėžio Juozo Miltinio gimnazijos
direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 29 d.
įsakymu Nr. V-241

PANEVĖŽIO JUOZO MILTINIO GIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio Juozo Miltinio gimnazijos aprūpinimo bendrojo lavinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairų interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 15 d. įsakymu Nr. V-184.

2. Juozo Miltinio gimnazijos aprūpinimo bendrojo lavinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos apraše (toliau – Aprašas) nustatoma aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais bei mokymo priemonėmis tvarka.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

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

5. **Mokymo priemonė** – tiesiogiai mokymui(si) naudojamos spausdintos ar suskaitmenintos mokymo priemonės, literatūra, daiktai, medžiagos ir įranga, bendrojo ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti.

6. **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.

II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS, IŠDAVIMO TVARKA IR ATSISKAITYMAS

7. Gimnazijoje už vadovėlių pirkimą, saugojimą ir apskaitą yra atsakinga bibliotekos vedėja; už mokymo priemonių įsigijimą atsakinga gimnazijos direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

8. Gimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti:

8.1. tik įvertintų vadovėlių (apie juos informacija teikiama duomenų bazėje) literatūros bei mokymo priemonių, vadovėlių, skirtų pagal tarptautines programas besimokančiam mokiniui.

8.2. skaitmeninių mokymo priemonių, įrašytų galiojančių kompiuterinių mokymo priemonių sąraše;

8.3. daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių).

8.4. mokinio darbo vietai įrengti bei mokymo priemonėms laikyti reikalingų baldų, laboratorinių baldų bei jų dalis.

9. Be mokymo fondo lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, gimnazijai taip pat gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų; vadovėliai ir mokymo priemonės gali būti įsigyjami ir iš gimnazijos paramos fondo, projektinės veiklos, tėvų lėšų ir kt.

10. Vadovėlius gimnazija įsigyja iš leidėjų jų pateiktomis kainomis.

11. Bibliotekos vedėja organizuoja vadovėlių paklausos tyrimą:

11.1. supažindina Metodinę tarybą su vadovėliams įsigyti numatoma pinigų suma, jau turimų vadovėlių fondu ir vadovėlių kainomis;

11.2. su metodine taryba aptaria ir suderina vadovėlių įsigijimą, atsižvelgiant į gimnazijos strateginius tikslus ir veiklos prioritetus;

11.3. vadovėlių užsakymo projekto rengime dalyvauja visi mokytojai, vadovėlių poreikį aptardami metodinėse grupėse.

12. Metodinių grupių pirmininkai pageidaujamų įsigyti vadovėlių sąrašus raštu pateikia bibliotekos vedėjai.

13. Įsigyjant vadovėlius, prioritetas skiriamas egzaminuojamų dalykų vadovėliams.

14. Gimnazijos vadovėlių užsakymą apibendrina, pagal turimas lėšas suderina, svarstyti gimnazijos tarybai pateikia bibliotekos vedėja.

15. Tvarkant vadovėlių fondą vedami šie apskaitos dokumentai: „Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knyga“, „Vadovėlių fondo apskaitos kortelė“, „Vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapai“, „Vadovėlių paimtų vietoj pamestųjų sąsiuvinis“, vedamas skaitmenizuota vadovėlių fondo apskaita.

16. Vadovėliai mokslo metų pradžioje arba jų eigoje perduodami dalykų mokytojams.

17. Pasiimtus vadovėlius mokytojai išdalina mokiniams (arba laiko kabinetuose) vesdami išdavimo ir grąžinimo (pasirašant) apskaitą.

18. Už vadovėlius, išduotus mokytojams, atsako juos paėmęs asmuo.

19. Pasibaigus mokslo metams, mokytojai surenka vadovėlius, patikrina jų būklę ir juos grąžina į biblioteką arba su bibliotekos vedėjos žinia perduoda kitam mokytojui

20. Tiems mokiniams, kuriems paskirti papildomi darbai vasarai, vadovėlius pasilieka dėstantys mokytojai. Tokiu atveju mokytojai vadovėlius grąžina rugpjūčio pabaigoje.

21. Mokinys pametęs ar suniokojęs vadovėlį, privalo nupirkti tokį patį arba pakeisti jį lygiaverčiu, mokyklai reikalingu vadovėliu, bet ne pigesniu, negu pamestasis.

22. Apie mokytojus ir mokinius, išeinančius iš gimnazijos, administracija informuoja bibliotekos vedėją. Mokytojas, išeidamas iš gimnazijos mokslo metų eigoje, privalo atsiskaityti ir bibliotekos vedėjai palikti mokiniams išduotų vadovėlių sąrašą.

23. Palikdamas gimnaziją, mokinys privalo grąžinti vadovėlius išdavusiam dalyko mokytojui, užpildyti atsiskaitymo lapelį.

24. Mokyklos administracija, išdavusi dokumentus neatsiskaičiusiam mokiniui, yra atsakinga už prarastus vadovėlius.

25. Vadovėliai nurašomi, vadovaujantis gimnazijos turto ir įsipareigojimų vertinimo komisijos teikimu, o gimnazijoje vadovėliai nebenaudojami ugdymo procese gali būti perduodami kitoms mokykloms.

26. Sprendimą dėl vadovėlių nurašymo priima atsakinga už vadovėlius darbuotoja, suderinusi su metodikos grupių pirmininkais.

27. Nurašymo akte nurodoma vadovėlių nurašymo priežastis. Prie akto pridedamas nurašomų vadovėlių sąrašas, kuriame pateikiami šie duomenys: vadovėlio autorius, pavadinimas, vieno egzemplioriaus kaina, nurašomų vadovėlių kiekis ir pinigų suma. Nurašyti vadovėliai gali būti perduodami mokytojams arba naudojami kaip papildoma metodinė priemonė.

28. Gimnazija skolina laikinai nenaudojamus vadovėlius kitų mokyklų asmenims, atsakingiems už vadovėlių apskaitą.

29. Vadovėliai skolinami vieneriems mokslo metams.

30. Atsakinga už darbą su vadovėliais darbuotoja Švietimo skyriaus nustatytomis datomis teikia metinę ataskaitą apie įsigytus ir nurašytus vadovėlius.

III MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

31. Mokymo priemonės gimnazijoje atnaujinamos remiantis direktoriaus patvirtinta „Mokymo priemonių atnaujinimo programa“ (programa rengiama 3-iems metams).

32. „Mokymo priemonių atnaujinimo programos“ projekto rengime dalyvauja visi gimnazijos mokytojai, mokymo priemonių poreikį aptardami metodinėse grupėse; programa aprobuojama Metodinėje taryboje, atsižvelgiant į gimnazijos strateginius tikslus ir veiklos prioritetus;

33. Kartą per metus metodinėse grupėse gimnazijos mokytojai peržiūri ir koreguoja direktoriaus patvirtintą „Mokymo priemonių atnaujinimo programą“.

34. Metodinių grupių pirmininkai pateikia naujai pageidaujamų įsigyti mokymo priemonių sąrašą Metodinei tarybai. Metodinei tarybai pritarus, pavaduotoja ugdymui pageidaujamų įsigyti mokymo priemonių sąrašą derina su direktoriumi.

35. Direktoriui pritarus, pageidaujamų įsigyti mokymo priemonių sąrašą pavaduotojas ugdymui pateikia gimnazijos Tarybai.

36. Už mokymo priemonių priėmimą, apskaitą ir išdavimą kabinetų vadovams ir dalykų mokytojams atsakingas direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams.

37. Už literatūros ir mokomųjų kompiuterinių programų priėmimą, apskaitą ir išdavimą kabinetų vadovams ir dalykų mokytojams atsakinga bibliotekos vedėja.

38. Už mokymo priemonių saugojimą atsakingi kabinetų vadovai, dalykų mokytojai.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Gimnazijos aprašas papildomas, keičiamas pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja aprūpinimą bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką, apskaitą ir apsaugą.

40. Gimnazijos aprašas skelbiamas gimnazijos internetiniame puslapyje.