PATVIRTINTA
Prezidento Antano Smetonos gimnazijos direktoriaus
2022 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V - 86

APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prezidento Antano Smetonos gimnazijos aprūpinimo bendrojo lavinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas nustato bendrojo lavinimo dalykų ir mokymo priemonių įsigijimą, mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms, panaudojimą, informacijos apie vadovėlius ir mokymo priemones pateikimą bei mokyklos vadovo įgaliojimus.

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Bendrojo lavinimo dalyko vadovėlis (toliau – vadovėlis) – mokiniui skirtas daugkartinio naudojimo mokymosi šaltinis.

Kartotinis vadovėlio leidimas – vadovėlis, išleistas 2-ąjį, 3-ąjį ir. kt. kartus nepakeitus ir nepakildžius jo turinio.

Leidėjas/tiekėjas – autorius, autorių grupė, leidykla ar kitas juridinis asmuo, susiję su vadovėlių ir mokymo priemonių rengimu, leidyba ir platinimu.

Mokymo priemonės – vadovėlį papildančios mokymo priemonės, mokytojo knyga, priešmokyklinio ugdymo priemonės, specialiosios mokymo priemonės, skaitmeninės mokymo priemonės, ugdymo procesui reikalinga literatūra, daiktai, medžiagos ir įranga.

Naujas vadovėlis – pirmą kartą leidžiamas vadovėlis, arba vadovėlis, kurio turinys atnaujintas daugiau nei 30 proc.

Pataisytas vadovėlis – vadovėlis, kurio medžiaga pakeista mažiau nei 30 proc. arba papildyta naujais (tekstiniais ar vaizdiniais) elementais.

Patvirtinimo žyma – specialus įrašas vadovėlyje, patvirtinantis vadovėlio tinkamumą naudoti ugdymo procese.

Tarptautinio bakalaureato vadovėlis – vadovėlis, skirtas mokiniui, kuris mokosi pagal tarptautinio bakalaureato programą besimokančiam mokiniui.

Vadovėlių ir mokymo priemonių duomenų bazė (toliau – duomenų bazė) – duomenų bazė, kurioje dedama informacija apie tinkamus naudoti ugdymo procese vadovėlius ir mokymo priemones.

II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

3. Švietimo ir mokslo ministerija parengia Galiojančių vadovėlių sąrašą.

4. Institucija, atsakinga už skaitmeninių mokymo priemonių įsigijimą sudaro už centralizuotas priemones perkamų skaitmeninių mokymo priemonių sąrašą (toliau – Centralizuotai perkamų skaitmeninių mokymo priemonių sąrašas). Jį tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

5. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti:

5.1. vadovėlių, įrašytų Galiojančių vadovėlių sąraše;

5.2. tarptautinio bakalaureato vadovėlių;

5.3.užsienyjeišleistų vadovėlių užsienio kalbai mokytis;

5.4. specialiųjų mokymo priemonių;

5.5. priešmokyklinio ugdymo priemonių;

5.6. vadovėlių, papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinių);

5.7. mokytojo knygų;

5.8. ugdymo procesui reikalingos literatūros;

5.9. skaitmeninių mokymo priemonių;

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

6. Be mokinio krepšelio lėšų, vadovėliams, mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriama lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.

7. Vadovėlių įsigijimo tvarka:

7.1. mokytojai metodinėse grupėse (pradinių klasių; užsienio k., gimtosios kalbos ir dorinio ugdymo; tiksliųjų ir gamtos mokslų; socialinių mokslų; dailės, muzikos technologijų, braižybos ir kūno kultūros) išanalizuoja Galiojančių vadovėlių sąrašą, turimus vadovėlius, įvertina poreikius bei finansines galimybes ir pateikia prašymus gimnazijos direktoriui;

7.2. gimnazijos taryboje apsvarstomas vadovėlių užsakymas;

7.3. vadovėlių pirkimas svarstomas vadovėlių supaprastinto pirkimo komisijos posėdyje;

7.4. bibliotekos vedėjas leidėjams/tiekėjams pateikia vadovėlių užsakymus;

8. Mokymo priemonių įsigijimo tvarka:

8.1. mokymo priemonių įsigijimo tvarką koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

8.2. gimnazijos metodinėje taryboje apsvarstomas lėšų, skirtų mokymo priemonėms, paskirstymas;

8.3. mokytojai metodinėse grupėse (pradinių klasių; užsienio k., gimtosios kalbos ir dorinio ugdymo; tiksliųjų ir gamtos mokslų; socialinių mokslų; dailės, muzikos technologijų, braižybos ir kūno kultūros) išanalizuoja turimas mokymo priemones, įvertina poreikius bei finansines galimybes ir pateikia prašymus gimnazijos direktoriui naujoms mokymo priemonėms įsigyti;

8.4. gimnazijos taryboje apsvarstomas užsakomų metodinių priemonių sąrašas.

9. Gimnazija vadovėlius bei mokymo priemones perka vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

10. Gimnazijai, vykdančiai savarankišką ūkinę ir finansinę veiklą, mokinio krepšelio lėšos vadovėliams bei mokymo priemonėms įsigyti bus pervedamos į gimnazijos atsiskaitomąją sąskaitą.

Gimnazija už vadovėlius bei mokymo priemones pagal pirkimo-pardavimo sutartis, pasirašytas gimnazijos direktoriaus su leidėjais/tiekėjais, ir išankstinio apmokėjimo sąskaitas sumoka pati.

11. Mokiniams pereinant iš vienos mokyklos į kitą, vadovėliai perskirstomi vadovaujantis LR Vyriausybės 2007 m. gruodžio 17 d. nutarimu Nr. 1385 „Dėl bazinio moksleivio krepšelio 2008 metų koeficiento nustatymo“ ir LR Vyriausybės 2001 m. birželio 27 d. Nr. 785 „Dėl bendrojo lavinimo mokyklų finansavimo reformos priemonių įgyvendinimo pakeitimo“ bei mokyklų vadovų susitarimu.

12. Gimnazija Kauno miesto savivaldybės administracijos Šveitimo ir kultūros departamento Švietimo ir ugdymo skyriui pateikia informaciją apie įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones.

III. GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS ĮGALIOJIMAI

13. Gimnazijos direktorius:

13.1. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, Tvarkos aprašu nustato mokyklos aprūpinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką;

13.2. gimnazijos tarybos pritarimu tvirtina reikalingų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą.

14. Už vadovėlių fondo pirkimą, tvarkymą, išdavimą ir apskaitą atsakingas bibliotekos vedėjas.

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

16. Mokslo metų pradžioje arba jų eigoje vadovėliai perduodami dalykų mokytojams, kurie išdalina juos moksleiviams, o pasibaigus mokslo metams – surenka, patikrina jų būklę ir grąžina bibliotekos vedėjui.

17. Mokinys, perėjęs į kitą mokyklą, vadovėlius grąžina į biblioteką arba dalyko mokytojui, pildo atsiskaitymo lapą.

18. Pratybų sąsiuvinius mokiniai perka patys, mokytojai nurodo pratybų sąsiuvinio autorių ir pavadinimą.

19. Mokinys, pametęs ar suniokojęs vadovėlį, privalo pakeisti nauju vadovėliu.

_____