

PATVIRTINTA  
Rokiškio r. Obelių gimnazijos direktorės  
2019 m. spalio 24 d. įsakymu Nr. V-125

**ROKIŠKIO R. OBELIŲ GIMNAZIJOS  
APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS,  
JŲ KOMPLEKTŲ DALIMIS, MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROJI DALIS**

1. Rokiškio r. Obelių gimnazijos aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais, jų komplektų dalimis, mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau Tvarka) parengtas vadovaujantis 2019 m. birželio 26 d. Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu Nr. V-755 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Mokyklos aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais, jų komplektų dalimis, mokymo priemonėmis Tvarka nustato: bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių įsigijimą, lėšų, skirtų vadovėliams, mokymo priemonėms pirkti panaudojimą, užsakymą, apskaitą, išdavimą ir saugojimą, informacijos apie vadovėlius, jų komplektų dalis, mokymo priemones pateikimą.

**II SKYRIUS  
APRŪPINIMAS BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS, MOKYMO  
PRIEMONĖMIS**

3. Informacija apie vadovėlius ar vadovėlių komplektus teikiama Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazėje, kurioje kaupiama informacija apie įvertintus vadovėlius ar vadovėlių komplektus.

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

5. Vadovėliais aprūpinami visi 1-12 klasių mokiniai.

6. Mokyklos vadovas:

6.1. nustato mokyklos aprūpinimo bendrojo ugdymo vadovėliais jų komplektų dalimis, mokymo priemonėmis tvarką;

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

7. Mokytojai su galimais įsigyti vadovėliais, mokymo priemonėmis susipažįsta peržiūrėdami elektroninę vadovėlių duomenų bazę ([www.vadoveliai.eu](http://www.vadoveliai.eu) ; [www.vadoveliai.emokykla.lt](http://www.vadoveliai.emokykla.lt) ), leidyklų atsiųstus pasiūlymus, dalyvaudami seminaruose.

8. Metodinių grupių vadovai ir pedagogai metodiniuose pasitarimuose aptaria vadovėlių, mokymo priemonių stygių ir siūlo jų įsigyti, atsižvelgdami į vadovėlių, mokymo priemonių būtinumą ir pateikia pasiūlymus atsakingiems asmenims.

9. Atsakingi asmenys paruošia užsakomų vadovėlių, mokymo priemonių sąrašo projektą ir pateikia gimnazijos direktoriui. Mokyklos vadovas, suderinęs su mokyklos taryba, priima sprendimus dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo. Atsakingi asmenys vykdo užsakymą.

10. Sudarant užsakomų vadovėlių sąrašą laikomasi šio eiliškumo:

10.1. vadovėliai, kurių reikės ateinantiems mokslo metams dėl padidėjusio mokinių ir klasių komplektų skaičiaus;

10.2. vadovėliai, kurie turi pakeisti nebeatitinkančius programų ir standartų;

10.3. vadovėliai, kurie turės pakeisti susidėvėjusius, pasenusius, daugiau kaip 4 metus naudotus vadovėlius;

10.4. vadovėliai užsakomi klasių eiliškumo seka (vienus metus 5 kl., kitus metus 6 kl., pvz., matematikos vadovėliai).

11. Mokyklos vadovas, metams pasibaigus, iki kovo 1 d. mokyklos tarybai pateikia informaciją apie vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą per kalendorinius metus. Informacija skelbiama mokyklos interneto tinklalapyje.

### **III SKYRIUS** **VADOVĖLIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ TVARKYMO BŪDAS**

12. Asmuo, atsakingas už vadovėlių apskaitą, išdavimą:

12.1. gautus vadovėlius priima bei patikrina pagal lydimąjį dokumentą;

12.2. veda individualią ir visuminę vadovėlių apskaitą (duomenis apie gavimą įrašo į visuminę vadovėlių apskaitos knygą ir užpildo vadovėlių apskaitos korteles);

12.3. nurašo vadovėlius, kurie išbraukti iš Bendrojo ugdymo dalykų duomenų bazės arba yra suniokoti ar pamesti. Vadovėliai nurašomi pagal mokytojų teikiamus siūlymus, sąrašus.

13. Asmuo, atsakingas už mokymo priemonių apskaitą, išdavimą:

13.1. tvarko mokymo priemonių (vaizdinių, techninių, demonstracinių, laboratorinių), taip pat prietaisų, medžiagų apskaitą, išdavimą, priėmimą;

13.2. organizuoja makulatūros (nurašytų nebegaliojančių vadovėlių ir pasenusios, nebeaktualios savo turiniu literatūros) išvežimą.

#### **IV SKYRIUS**

### **VADOVĖLIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ IŠDAVIMO, GRAŽINIMO, ATLYGINIMO UŽ NEGRAŽINTUS VADOVĖLIUS, MOKYMO PRIEMONES TVARKA**

14. Asmenys atsakingi už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, išdavimą vadovėlius ir mokymo priemones išduoda dalykų mokytojams į kabinetus.

15. Dalykų mokytojai gauna sąrašus vadovėlių, esančių gimnazijos apskaitoje, pasirašo „Vadovėlių išdavimo“ lape, yra atsakingi už vadovėlius, esančius kabinete, ir jų išdavimą-surinkimą mokiniams.

16. Mokymo priemonės išduodamos dalyko mokytojui pasirašytinai ir laikomos kabinete.

17. Už mokymo priemones, esančias kabinete, atsako dalyko mokytojas.

18. Mokslo metų pabaigoje dalykų mokytojai susitikrina vadovėlius ir pateikia atsakingam asmeniui „Vadovėlių išdavimo“ lapus. Vadovėlius pasilieka kabinete.

19. Moksleiviai, negražinę vadovėlių iki naujų mokslo metų pradžios, negali gauti naujų vadovėlių. Apie tai klasės vadovas informuoja moksleivio tėvus ar globėjus iki rugsėjo 1 d.

20. Už pamestus, sugadintus vadovėlius, mokymo priemones moksleivis privalo atlyginti kitu (tokiu pat) nauju vadovėliu ar priemone arba nupirkti kitą mokyklai reikalingą vadovėlį, priemonę, prilygstančią pamestojo vertei.

21. Moksleivis, išvykstantis iš mokyklos, baigęs gimnazijos II, IV klases, pildo „Atsiskaitymo lapelį“, kurį gali pasiimti mokyklos raštinėje. Pedagogai, pasirašydami lapelyje, patvirtina, kad mokinyš yra atsiskaitęs su dalyko mokytoju. Klasės vadovas rūpinasi, kad išvykstantis iš mokyklos moksleivis neliktų skolingas mokyklai.

22. Darbuotojas, išvykstantis iš mokyklos, privalo gražinti visas jam išduotas darbo priemones (vadovėlius, mokymo priemones). Už negražintus vadovėlius, mokymo priemones darbuotojas turi atsiskaityti nupirkdamas naują tokį pat vadovėlį ar mokymo priemonę arba kitą reikalingą vadovėlį ar mokymo priemonę.