

PATVIRTINTA

Rokiškio r. Obelių gimnazijos direktoriaus

2023 m. lapkričio 15 d. įsakymu Nr. V-237

**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 Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-755 ir LR ŠMSM 2023 m. liepos 24 d. įsakymo Nr. V-1005 redakcija „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.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. Bendrojo ugdymo vadovėlis – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta, suskaitmeninta ar skaitmeninė mokymo priemonė, turinti metodinę struktūrą, skirtas konkrečiam ugdymo tarpsniui arba klasei, ugdymo sričiai, integruotam kursui, dalykui ar moduliui.

3.2. Mokymo priemonė – tiesiogiai mokymui(si) naudojama spausdinta, suskaitmeninta ar skaitmeninė mokymo priemonė, daiktai, medžiagos ir įranga.

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

4. Informacija apie vadovėlius ar vadovėlių komplektus, mokymo priemones teikiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje (Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazė), kurioje kaupiama informacija apie įvertintus, atitinkančius bendruosius ir specialiuosius reikalavimus vadovėlius, jų komplektų dalis, mokymo priemones.

5. Mokykla už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti vadovėlių, apie kuriuos informacija teikiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje, vadovėlių,

skirtų pagal tarptautines programas besimokančiam mokiniui, spausdintų, skaitmeninių ar suskaitmenintų mokymo priemonių, teisę naudotis skaitmeniniu vadovėliu ar skaitmenine mokymo priemone, daiktų, medžiagų, įrangos bendrojo ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti.

6. Mokykla įsigyja vadovėlių ir mokymo priemonių LR viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

7. Vadovėliais aprūpinami visi 1–8 ir I–IV klasių mokiniai.

8. Mokyklos vadovas:

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

8.2. paskiria už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą atsakingus asmenis;

8.3. kalendoriniams metams pasibaigus, mokyklos tarybai pateikia informaciją apie vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą per kalendorinius metus. Informacija skelbiama mokyklos interneto tinklalapyje.

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

10. Atsakingi asmenys paruošia užsakomų vadovėlių, mokymo priemonių sąrašo projektą ir suderinę su gimnazijos direktoriumi vykdo užsakymą.

11. Sudarant užsakomų vadovėlių sąrašą laikomasi šio eiliškumo:

11.1. vadovėliai, kurie turi būti pakeisti dėl pasikeitusių programų ir standartų;

11.2. vadovėliai, kurių reikės dėl padidėjusio mokinių ir klasių komplektų skaičiaus;

11.3. vadovėliai, kurie turės pakeisti susidėvėjusius;

11.4. vadovėliai užsakomi pagal klasių eiliškumą didėjimo seka.

III SKYRIUS

VADOVĖLIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ TVARKYMO BŪDAS

12. Asmuo, atsakingas už vadovėlių apskaitą:

12.1. veda individualią ir visuminę vadovėlių apskaitą (duomenis apie gavimą įrašo į visuminę vadovėlių apskaitos knygą ir užpildo vadovėlių apskaitos korteles), vykdo vadovėlių užsakymą, priėmimą, išdavimą mokytojams;

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

13. Asmuo, atsakingas už mokymo priemonių apskaitą:

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

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, vadovėlius ir mokymo priemones išduoda dalykų mokytojams į kabinetus pagal sąrašus. Dalykų mokytojai yra atsakingi už savo dėstomo dalyko vadovėlius, jų išdavimą-surinkimą mokiniams ir už mokymo priemones, esančias kabinete.

15. Mokslo metų pabaigoje dalykų mokytojai surenka vadovėlius iš mokinių, susitikrina vadovėlius ir mokymo priemones, esančias kabinete, su asmenimis, atsakingais už apskaitą. Vadovėlius ir mokymo priemones pasilieka kabinete.

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

17. Moksleivis, išvykstantis iš mokyklos, baigęs pagrindinio ar vidurinio ugdymo programą, pildo „Atsiskaitymo lapelį“ (priedas), kurį paduoda klasės vadovas. Jame pasirašydami pedagogai patvirtina, kad mokinyss yra atsiskaitęs su dalyko mokytoju. Klasės vadovas rūpinasi, kad išvykstantis moksleivis neliktų skolingas mokyklai.

18. Darbuotojas, išvykstantis iš mokyklos, privalo grąžinti visas jam išduotas darbo priemones (vadovėlius, mokymo priemones).

Rokiškio r. Obelių gimnazijos aprūpinimo
bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais, jų
komplektų dalimis, mokymo priemonėmis
tvarkos aprašo
priedas

ROKIŠKIO R. OBELIŲ GIMNAZIJA

..... kl. mokinio (-ės)

.....

ATSISKAITYMO LAPELIS

Eil. Nr.	Dalykas	Mokytojas	Mokytojo parašas
1.	Tikyba		
2.	Lietuvių k. ir literatūra		
3.	Užsienio k. (rusų k.)		
4.	Užsienio k. (anglų k.)		
5.	Užsienio k. (vokiečių k.)		
6.	Istorija		
7.	Pilietiškumo pagrindai (tik I–II kl.)		
8.	Geografija		
9.	Ekonomika ir verslumas (tik II kl.)		
10.	Matematika		
11.	Informacinės technologijos		
12.	Fizika		
13.	Chemija		
14.	Biologija		
15.	Muzika		
16.	Mokyklos biblioteka		
17.	Miesto biblioteka		

Pastaba: Jei mokinys dalyko nesimokė, klasės auklėtojas įrašo **NESIMOKĖ** parašui skirtoje
grafoje.

Klasės vadovas
(parašas) (v, pavardė)