

EIŠIŠKIŲ GIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Eišiškių gimnazijos (toliau – Gimnazija) aprūpinimo bendrojo ugdymo dalyko vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-755 „Dėl Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“.
2. Apraše nustatoma gimnazijos bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių bei mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarka.
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.
Mokymo priemonės – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) naudojamos spausdintos ar skaitmeninės mokymo priemonės, daiktai, medžiagos ir įranga.
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, švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamoje dalyko bendrojoje programoje (toliau – dalyko bendroji programa) apibrėžtų pasiekimų.
Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.
4. Gimnazijos direktorius (toliau – Direktorius) įsakymu paskiria už vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą, apskaitą, išdavimą ir saugojimą atsakingus asmenis (toliau – atsakingi asmenys).

II. SKYRIUS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

5. Gimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti tik įvertintų vadovėlių (apie juos informacija teikiama duomenų bazėje) bei mokymo priemonių.
6. Be mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, vadovėliai ir mokymo priemonės gali būti įsigyti iš papildomai skirtų savivaldybės ir valstybės biudžetų lėšų, kitų lėšų ar gauti paramos būdu.
7. Kiekvienų kalendorinių metų pradžioje už vadovėlių įsigijimą, apskaitą, išdavimą ir saugojimą atsakingas asmuo, bendradarbiaudamas su metodinių grupių koordinatoriais vykdo vadovėlių paklausos tyrimą.

8. Metodinėse grupėse, atsižvelgiant į turimą vadovėlių fondą bei poreikį, duomenų bazėje pateikta informaciją, aptariami pageidaujamų įsigyti vadovėlių pavadinimai ir kiekiai.
9. Metodinių grupių koordinatoriai atsakingam asmeniui sutartu laiku pateikia pageidaujamų įsigyti vadovėlių sąrašą.
10. Atsakingas asmuo pageidaujamų įsigyti vadovėlių su preliminarėmis kainomis pateikia gimnazijos direktoriui.
11. Direktorius:
 - 11.1. suderinęs su Gimnazijos taryba, priima sprendimus:
 - 11.1.1. dėl duomenų bazėje esančių įvertintų vadovėlių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms;
 - 11.1.2. dėl mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms;
 - 11.1.3. 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.
12. Atsakingas asmuo, vadovaudamasis Direktoriaus patvirtintu planuojamų įsigyti vadovėlių sąrašu, vykdo vadovėlių viešuosius pirkimus.
13. Direktorius, esant poreikiui ir vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais atvejais, pasirašo sutartis su leidėjais / tiekėjais.
14. Atsakingas asmuo gautas išankstinio apmokėjimo sąskaitas–faktūras bei sąskaitas–faktūras, suderinęs su Direktoriumi, pateikia BĮ „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“.
15. Įsigytus vadovėlius leidėjai / tiekėjai pristato į gimnaziją.
16. Direktorius, metams pasibaigus, iki kovo 1 d. Gimnazijos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo Gimnazija per kalendorinius metus.

III. SKYRIUS

VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS, APSKAITA, IŠDAVIMAS IR SAUGOJIMAS

17. Už vadovėlių fondo apskaitą, išdavimą ir saugojimą direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo:
 - 17.1. mokslo metų pradžioje ir per mokslo metus išduoda vadovėlius atitinkamų mokomųjų dalykų mokytojams, o pasibaigus mokslo metams ar baigus naudotis vadovėliais per mokslo metus priima juos iš mokytojų, patikrina vadovėlių būklę ir grąžina į saugojimo patalpą;
 - 17.2. veda individualią ir visuminę vadovėlių apskaitą bei spauduoja gautus vadovėlius gimnazijos bibliotekos spaudu antraštiniame lape ir septynioliktame puslapyje;
 - 17.3. nurašo vadovėlius, kai jie neatitinka mokymo programų, netinkami naudoti pagal duomenų bazės sąrašus, yra susidėvėję, suniokoti ar prarasti.
18. Mokomųjų dalykų mokytojai:
 - 18.1. pasirašo už paimamus naudoti vadovėlius vadovėlių išdavimo–grąžinimo lapuose ir už juos atsako;
 - 18.2. supažindina mokinius su vadovėlių priežiūros reikalavimais, išvardintais Aprašo 19–23 punktuose;

- 18.3. išdalina vadovėlius mokiniams, o pasibaigus mokslo metams (ar per mokslo metus baigus tam tikrą vadovėlio dalį) juos surenka ir grąžina į biblioteką;
- 18.4. nutraukdami darbo sutartį, pasirašytą su Gimnazija, perduoda sąrašus, informuojančius apie išduotus vadovėlius (su mokinių parašais), jo pareigas perimančiam mokytojui arba bibliotekininkui.
19. Gimnazijos mokiniai:
- 19.1. už vadovėlių, gautą iš mokomojo dalyko mokytojo, pasirašo mokytojo pateiktame vadovėlių išdavimo / surinkimo lape (1 priedas);
- 19.2. gavę vadovėlius privalo:
- 19.2.1. vadovėlio gale parašyti savo vardą, pavardę ir klasę;
- 19.2.2. aplenkti vadovėlių aplankalu, nepažeidžiant vadovėlio; neaplenktą vadovėlių mokytojas arba asmuo, atsakingas už vadovėlius, turi teisę iš mokinio paimti.
20. Gimnazijos mokiniai privalo:
- 20.1. saugoti ir tausoti gautus vadovėlius, nedaryti jokių įrašų juose;
- 20.2. per mokslo metus ar mokslo metų pabaigoje prieš grąžindami vadovėlius juos sutvarkyti: suklijuoti (jei reikia), nuimti aplankalus;
- 20.3. už prarastą ar suniokotą (suteptą, sulietą, suplėšytu viršeliu, išplėšytais lapais, prirašytą ar kitaip sugadintą) vadovėlių atlyginti žalą
21. IV gimnazijos klasių mokiniai privalo grąžinti vadovėlius juos išdavusiems mokytojams ar į biblioteką iki egzaminų pradžios, išskyrus tuos vadovėlius, kurie reikalingi ruoštis egzaminams; šie vadovėliai turi būti grąžinti į biblioteką iki brandos egzaminų pabaigos.
22. Mokiniais, kuriems skiriami darbai vasarai, vadovėliai išduodami įrašius juos į mokinio bibliotekos vartotojo kortelę, o mokinys privalo juos grąžinti bibliotekai mokslo metų pradžioje.
23. Mokiniui ar gimnazijos darbuotojui praradus ar suniokojus vadovėlių žalą gimnazijai turi būti atlyginta:
- 23.1. nuperkant tokį patį vadovėlių;
- 23.2. jei tokio pat vadovėlio prekyboje nėra, nuperkant kitą gimnazijai reikalingą vadovėlių ne mažesnės nei pamesto vadovėlio vertės.
24. Mokiniai, išeinantys iš gimnazijos per mokslo metus, turimus vadovėlius grąžina juos atitinkamų dalykų mokytojams, kurie tai patvirtina savo parašu, parašo savo vardą ir pavardę nustatytos formos atsiskaitymo lape.
25. Dokumentai išeinantiems iš gimnazijos (taip pat ir ją baigusiems) mokiniams išduodami, kai asmuo į gimnazijos raštinę pateikia nustatytos formos atsiskaitymo lapelį su mokytojų ir kitų atsakingų asmenų parašais.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Asmens dokumentai išeinantiems iš gimnazijos mokiniams, mokytojams ir kitiems gimnazijos darbuotojams išduodami tik tuomet, kai jie yra grąžinę visus jiems išduotus vadovėlius ir kitas mokymo priemones.