

PATVIRTINTA

Vilniaus r. Lavoriškių Stepono Batoro  
gimnazijos direktoriaus 2022 m. rugsėjo 29 d.  
įsakymu Nr. V1-67

## VILNIAUS R. LAVORIŠKIŲ STEPONO BATORO GIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Lavoriškių Stepono Batoro gimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Vilniaus r. Lavoriškių Stepono Batoro gimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis, gimnazijos turimų atliekamų vadovėlių perskirstymo tvarką bei gimnazijos vadovo įgaliojimus.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis** – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar skaitmeninė 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;

2.2. **Mokymo priemonė** – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) naudojama spausdinta ar skaitmeninė mokymo priemonė, daiktai, medžiagos ir įranga;

2.3. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

### II SKYRIUS APRŪPINIMAS VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS

3. Gimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms, gali įsigyti vadovėlių, apie kuriuos informacija teikiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje, spausdintų, skaitmeninių ar suskaitmenintų mokymo priemonių, teisę naudotis skaitmeniniu vadovėliu ar skaitmenine mokymo priemone, daiktų, medžiagų, įrangos bendrojo ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti.

4. Gimnazija, įgyvendinanti ikimokyklinio ugdymo ir priešmokyklinio ugdymo programas, už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms, gali įsigyti ikimokyklinio ugdymo programoje numatytų ugdymo priemonių ikimokyklinio ugdymo turiniui įgyvendinti ir priešmokykliniam ugdymui skirtų mokymo priemonių.

5. Be mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms įsigyti, gimnazijai taip pat gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti arba ji gali būti aprūpinta trūkstamais vadovėliais centralizuotai.

6. Gimnazija įsigyja vadovėlių ir mokymo priemonių Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

### III SKYRIUS GIMNAZIJOS VADOVO ĮGALIOJIMAI

7. Gimnazijos vadovas:

7.1. nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką:

7.1.1. bibliotekininkas ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, remdamiesi gimnazijos mokytojų metodinių grupių protokolų išrašais su jų sudarytais gimnazijai reikalingų naujų vadovėlių bei trūkstantų senesnio leidimo vadovėlių, ugdymo procesui reikalingos literatūros, skaitmeninių ar suskaitmenintų mokymo priemonių, specialiojo ugdymo, ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, vaizdinių mokymo priemonių, medžiagų bei įrangos sąrašais, parengia bendrą reikalingų gimnazijai įsigyti vadovėlių ir kitų mokymo priemonių sąrašą pagal tiekėjų / leidėjų pasiūlymus už mokymo lėšas bei kitas lėšas ir jį pateikia gimnazijos vadovui,

7.1.2. bibliotekininkas ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pagal gimnazijos vadovo patvirtintą bendrą reikalingų gimnazijai įsigyti vadovėlių ir kitų mokymo priemonių sąrašą pateikia užsakymus tiekėjams / leidėjams,

7.1.3. pratybų sąsiuvinius, išskyrus specialiojo ugdymo poreikių turintiems mokiniams skirtus pratybų sąsiuvinius, už mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pinigus perka 1–8, IG–IVG klasių vadovai arba patys tėvai (globėjai, rūpintojai),

7.1.4. bibliotekininkas gautus vadovėlius ir ugdymo procesui reikalingą literatūrą priima ir patikrina pagal lydimuosius dokumentus,

7.1.5. bibliotekininkas gautus vadovėlius ir ugdymo procesui reikalingą literatūrą ženklina gimnazijos bibliotekos antspaudu bei individualiais skaitmeniniais brūkšniniais kodais. Vadovėlius įtraukia į Vadovėlių visuminę apskaitos knygą ir į Vadovėlių fondo apskaitos korteles, literatūrą įtraukia į Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygą ir į Bibliotekos fondo inventoriaus knygą bei į MOBIS elektroninį katalogą,

7.1.6. bibliotekininkas mokslo metų pradžioje išduoda vadovėlius 1–8, IG–IIG klasių vadovams, o mokslo metų ugdymo proceso pabaigoje surenka pagal Vadovėlių išdavimo-gražinimo lapus,

7.1.7. klasių vadovai mokslo metų pradžioje išdalina vadovėlius 1–8, IG–IIG klasių mokiniams pagal klasių mokinių sąrašus pasirašytinai, o mokslo metų ugdymo proceso pabaigoje surenka tvarkingus vadovėlius ir gražina į gimnazijos biblioteką bei pateikia bibliotekininkui sąrašą mokinių, kurie negražino vadovėlių bei kitų mokymo priemonių,

7.1.8. IIG–IVG klasių mokiniams vadovėlius išduoda bibliotekininkas pagal Vadovėlių išdavimo-gražinimo lapus pasirašytinai,

7.1.9. mokiniai, kuriems skiriami papildomi darbai, vadovėlius gražina į gimnazijos biblioteką, kai likviduoja įsiskolinimus,

7.1.10. mokiniai, sugadinę, pametę ar kitokiu būdu praradę vadovėlius, privalo juos pakeisti tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais vadovėliais, kurie pripažįstami lygiaverčiais įvertinus prarastų vadovėlių kainą, leidimo metus, turimų egzempliorių skaičių ir jų poreikį gimnazijoje,

7.1.11. išvykdamas iš gimnazijos mokinys ar mokytojas privalo gražinti gimnazijos bibliotekai visus vadovėlius bei kitas mokymo priemones;

7.2. paskiria atsakingais:

7.2.1. gimnazijos bibliotekininką už vadovėlių, ugdymo procesui reikalingos literatūros bei gimnazijos bibliotekoje saugomų skaitmeninių ir kitų mokymo priemonių apskaitą, išdavimą ir saugojimą bei informacijos apie įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones paskelbimą gimnazijos interneto tinklalapyje,

7.2.2. gimnazijos direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams už vadovėlių bei mokymo priemonių pirkimus Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, skaitmeninių ir kitų mokymo priemonių, medžiagų bei įrangos apskaitą, išdavimą ir saugojimą;

7.3. įvertinęs gimnazijos tarybos siūlymus, priima sprendimus dėl vadovėlių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais, mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeninėmis, suskaitmenintomis mokymo priemonėmis įsigijimo;

7.4. kalendoriniams metams pasibaigus, gimnazijos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių gimnazija įsigijo per kalendorinius metus, šią informaciją kasmet iki kovo 1 d. paskelbia gimnazijos interneto tinklalapyje;

7.5. gavęs informacijos apie įsigytame vadovėlyje ar mokymo priemonėje fakto, dalyko klaidų ar neatitiktį reikalavimams, informuoja apie tai teikėją, o teikėjui atsisakius spręsti problemą, apie tai informuoja Nacionalinę švietimo agentūrą.

#### **IV SKYRIUS**

#### **GIMNAZIJOS TURIMŲ ATLIEKAMŲ VADOVĖLIŲ PERSKIRSTYMAS**

8. Gimnazijos turimi atliekami vadovėliai:

8.1. perduodami pagal Vadovėlių perdavimo ir priėmimo aktus arba skolinami pagal Vadovėlių skolinimo aktus iki atitinkamų mokslo metų ugdymo proceso pabaigos kitoms Vilniaus rajono savivaldybės mokykloms, kuriose atitinkamose klasėse atitinkamais mokslo metais padaugėja mokinių;

8.2. skolinami pagal Vadovėlių skolinimo aktus iki atitinkamų mokslo metų ugdymo proceso pabaigos, per mokslo metus gimnazijos mokiniams perėjus mokytis į kitas Vilniaus rajono savivaldybės mokyklas, kurios vadovėlių tais mokslo metais naujai atvykusiems mokiniams neturi.

---