

PATVIRTINTA
Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijos
direktoriaus 2026 m. spalio 19 d.
įsakymu Nr.V-171

PAKRUOJO „ATŽALYNO“ GIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS, MOKYMO PRIEMONĖMIS IR LITERATŪRA TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijos aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais, mokymo priemonėmis ir literatūra tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 15 d. Nr. V-184 įsakymu „Dėl bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Šis Aprašas reglamentuoja Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijos (toliau – Gimnazijos) aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais, mokymo priemonėmis ir literatūra tvarką, nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo ir užsakymo, apskaitos, saugojimo, išdavimo ir nurašymo tvarką.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

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.

Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazė (toliau – duomenų bazė) – Švietimo portalo informacinės sistemos duomenų bazė, kurioje kaupiama informacija apie įvertintus vadovėlius.

Mokymo priemonės – tiesiogiai mokymuisi ir ugdymuisi naudojamos vadovėlių papildančios spausdintos ar skaitmeninės priemonės.

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

II SKYRIUS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS IR UŽSAKYMAS

4. Gimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti vadovėlių, apie kuriuos informacija teikiama duomenų bazėje, mokymo priemonių, vadovėlių, skirtų

pagal tarptautines programas besimokančiam mokiniui, ugdymo programai vykdyti reikalingų ugdymo priemonių:

- 4.1. vadovėlius, įrašytus į Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazę;
- 4.2. vadovėlius papildančias spausdintas ir / ar skaitmenines mokymo priemones (išskyrus pratybų sąsiuvinius);
- 4.3. ugdymo procesui reikalingą literatūrą;
- 4.4. mokytojų knygas;
- 4.5. specialiąsias mokymo priemones (vaizdines, technines, demonstracines, skaitmenines mokymo priemones);
- 4.6. daiktus, medžiagas ir įrangą (programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingas darbo, kūrybos, sporto, skaitmenines, vaizdines priemones, laboratorinius baldus, kompiuterinę įrangą ir kitą).

5. Vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriamos lėšos iš Pakruojo rajono savivaldybės, gimnazijos rėmėjų bei kitų teisėtai sukaupėtų lėšų.

6. Visi mokiniai, besimokantis gimnazijos I-IV klasėse, yra aprūpinami vadovėliais.

7. Dalykų metodinių grupių susirinkimuose aptariami vadovėliai, kurie naudojami ugdymo procese, jų alternatyva, vadovėlių poreikis siekiant išlaikyti tęstinumą. Numatomas planuojamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių kiekis.

8. Metodinių grupių pirmininkai pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir kitų mokymo priemonių sąrašą pristato ir aptaria Metodinėje taryboje.

9. Sudarant užsakomų vadovėlių ir priemonių sąrašą laikomasi šio eiliškumo:

- 9.1. vadovėliai, kurių reikės ateinantiems mokslo metams dėl padidėjusio mokinių skaičiaus;
- 9.2. vadovėliai, kuriuos reikia pakeisti, nes nebeatitinka dalyko programos;
- 9.3. vadovėliai, kurie fiziškai susidėvėję.

10. Metodinė taryba sudaro norimų įsigyti vadovėlių ir kitų mokymo priemonių sąrašą ir jį perduoda atsakingam už vadovėlių užsakymą asmeniui, kuris perengia užsakymo paraišką ir ją suderina su gimnazijos administracija ir gimnazijos taryba.

11. Gimnazija įsigyja vadovėlių ir mokymo priemonių Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

12. Gimnazijos direktorius, metams pasibaigus, iki kovo 1 d. gimnazijos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo gimnazija per kalendorinius metus.

13. Informacija, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo gimnazija per kalendorinius metus, skelbiama gimnazijos interneto tinklalapyje.

III SKYRIUS

VADOVĖLIŲ FONDO IR MOKYMO PRIEMONIŲ TVARKYMAS IR APSKAITA

14. Gaunami vadovėliai priimami pagal sąskaitas-faktūras ir / ar aktus.
15. Nauji vadovėliai antspauduojami gimnazijos bibliotekos antspaudu – antraštinio lapo kitoje pusėje ir 17 puslapyje po tekstu.
16. Mokslo metų pradžioje bibliotekininkas išduoda vadovėlius mokiniams, o mokslo metams pasibaigus vadovėliai grąžinami į vadovėlių fondą.
17. Bibliotekoje vedami vadovėlių fondo apskaitos dokumentai: Visuminė vadovėlių fondo apskaitos knyga, vadovėlių fondo apskaitos kortelė.
18. Vadovėliai nurašomi, kai nebeatitinka mokymo programų ir / ar poreikių, nurodant nurašymo priežastį. Vadovėlių užpajamavimo ir nurašymo dokumentai pateikiami buhalterijai iki inventorizacijos pradžios.
19. Gautos mokymo, specialiojo mokymo ir kitos priemonės priimamos pagal lydimąjį dokumentą.
20. Mokymo priemonės užpajamuojamos, suteikiant inventorinį numerį, antspauduojamos.
21. Priemonės išduodamos mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams, išrašant priemonių išdavimo dokumentus. Priemonių išdavimas tvirtinamas darbuotojo parašu.
22. Netinkamos naudoti ir / ar pasibaigus galiojimo laikui mokymo priemonės nurašomos. Nurašymo dokumentai pateikiami Pakruojo suaugusiųjų ir jaunimo švietimo centro buhalterijai iki inventorizacijos pradžios.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

23. Už vadovėlių fondo komplektavimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą atsako bibliotekininkas.
24. Už mokymo ir specialiąsias mokymo priemones atsako gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.
25. Už dalykų mokytojams ir pagalbos specialistams išduotus vadovėlius ir metodinę literatūrą atsako dalyko mokytojas, pasirašydamas priemonių išdavimo dokumentuose.
26. Už dalykų mokytojams ir pagalbos specialistams išduotas mokymo, specialiąsias ir kompiuterines mokymo priemones atsako dalykų mokytojai, pasirašydami priemonių išdavimo dokumentuose.
27. Mokiniai, gavę vadovėlius, pasirašo vadovėlių išdavimo dokumentuose ir yra atsakingi už tinkamą jų priežiūrą. Mokiniai, negrąžinę vadovėlių už praeitus mokslo metus, negali gauti naujų vadovėlių.
28. Mokiniui ir / ar gimnazijos darbuotojui praradus ar nepataisomai suniokojus vadovėlį ar kitą mokymo priemonę privalo juos pakeisti nauju arba lygiaverčiu prarastam ar suniokotam.

29. Baigę pagrindinio ugdymo programą ar vidurinio ugdymo programą arba dėl kitų priežasčių nutraukę mokymąsi gimnazijoje mokiniai privalo atsiskaityti su biblioteka. Atsiskaičius, gautas atsiskaitymo lapelis pristatomas raštinės administratoriui.

30. Nutraukęs darbo sutartį mokytojas ar švietimo pagalbos specialistas vadovėlius ir metodinę literatūrą grąžina bibliotekininkui, mokymo priemonės – jas išdavusiam atsakingam asmeniui.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Šio Aprašo pakeitimus ir papildymus tvirtina Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijos direktorius.

32. Aprašas skelbiamas gimnazijos interneto svetainėje. <https://atzalynas.net/>
