

PATVIRTINTA  
Klaipėdos „Aukuro“ gimnazijos  
direktoriaus 2022 m. balandžio 1 d.  
įsakymu Nr. V-44

## **KLAIPĖDOS „AUKURO“ GIMNAZIJOS APRŪPINIMO VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos „Aukuro“ gimnazijos aprūpinimo 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. Šis Aprašas reglamentuoja Klaipėdos „Aukuro“ gimnazijos (toliau – Gimnazijos) aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką, nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo, išdavimo ir nurašymo tvarką.

### **II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS IR UŽSAKYMAS**

3. Gimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti tik vadovėlių, mokymo priemonių pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas besimokantiems mokiniams bei ugdymo procesui reikalingą literatūrą:

3.1. bendrojo ugdymo vadovėlius, įrašytus tik į Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazę;

3.2. vadovėlių papildančias (spausdintas ar skaitmenines) mokymo priemones (išskyrus pratybų sąsiuvinius);

3.3. ugdymo procesui reikalingą grožinę ir metodinę literatūrą;

3.4. daiktus, medžiagas ir įrangą (programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingas darbo, kūrybos, sporto, skaitmenines, vaizdines priemones, laboratorinius baldus, kompiuterinę įrangą ir kita);

3.5. specialiąsias mokymo priemones (vaizdines, technines, demonstracines, skaitmenines mokymo priemones, žaislus, daiktus, medžiagas, literatūrą).

4. Vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti gali būti skiriamos lėšos ir iš Klaipėdos miesto savivaldybės, Gimnazijos labdaros ir paramos fondo bei kitų teisėtai sukauptų lėšų.

6. Užsakant bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius ir mokymo priemones atsakingas darbuotojas kiekvienų kalendorinių metų pradžioje dalykų metodines grupes informuoja apie užsakymo galimybes (supažindina su naujienomis ir terminais).

7. Metodinėse grupėse aptariami vadovėliai ir mokymo priemonės, kurie naudojami ugdymo procese ir yra vadovėlių duomenų bazėje, bei jų galimos alternatyvos. Numatomas planuojamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių kiekis.

8. Per dvi savaites metodinių grupių pirmininkai, atsižvelgdami į Gimnazijos galimybes, turimas lėšas, atsakingam darbuotojui perduoda užpildytą pageidaujamų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą (pagal pateikiamą formą).

9. Sudarant užsakomų vadovėlių sąrašą laikomasi šio eiliškumo:

9.1. vadovėliai, kurių reikės ateinantiems mokslo metams dėl padidėjusio mokinių ar klasių komplektų skaičiaus;

9.2. vadovėliai, kurie turi pakeisti neatitinkančius dalyko programos;

9.3. vadovėliai, kurių trūks ateinančiais mokslo metais dėl to, kad dalis vadovėlių fiziškai nusidėvėjo ir nebetinka naudoti.

10. Atsakingas darbuotojas pageidaujамų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą pateikia svarstymui Gimnazijos administracijai. Gimnazijos direktorius, suderinęs su Gimnazijos taryba, priima sprendimą dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo.

11. Užsakymai dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo pateikiami leidėjams/tiekėjams. Vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimą vykdo atsakingas už viešuosius pirkimus Gimnazijos direktoriaus pavadootojas ūkio ir bendriesiems klausimams Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

12. Užsakytus vadovėlius ir mokymo priemones leidėjai/tiekėjai pristato į Gimnaziją adresu Statybininkų pr. 7 Klaipėda LT-94237.

13. Gimnazijos direktorius Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka teikia informaciją apie mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms, panaudojimą.

### **III. VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS IR APSKAITA**

14. Gaunami vadovėliai priimami pagal sąskaitas-faktūras, priėmimo-perdavimo ar dovanojimo gavimo aktus.

15. Nauji vadovėliai antspauduojami Gimnazijos bibliotekos antspaudu – antraštinio lapo kitoje pusėje ir 17 puslapyje po tekstu bei užpajamuojami suteikiant inventorinį numerį.

16. Mokslo metų pradžioje arba per mokslo metus vadovėliai išduodami dalykų mokytojams, kurie išdalina vadovėlius mokiniams. Pasibaigus mokslo metams mokytojai vadovėlius surenka, patikrina jų būklę. Suniokotų ar pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta, apie tai informuojama Gimnazijos administracija.

17. Mokslo metams pasibaigus vadovėliai paliekami saugoti dalykų mokytojų kabinetuose, prieš tai suderinus išduotų ar surinktų vadovėlių apskaitą su bibliotekininku, arba gražinami į biblioteką.

18. Per mokslo metus atvykusiems mokiniams vadovėliai išduodami bibliotekoje, mokslo metų pabaigoje šie mokiniai gautus vadovėlius gražina į biblioteką.

19. Bibliotekoje vedami vadovėlių fondo apskaitos dokumentai – Visuminė vadovėlių apskaitos knyga, vadovėlių išdavimo-gražinimo lapai.

20. Vadovėliai nurašomi, kai jie nebeatitinka mokymo programų ir poreikių, nurodant nurašymo priežastį (neaktualūs, suniokoti, pamesti ar kt.). Visi vadovėlių užpajamavimo ir nurašymo dokumentai pateikiami Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui iki inventorizacijos pradžios.

### **IV. MOKYMO PRIEMONIŲ TVARKYMAS IR APSKAITA**

21. Gautos mokymo, specialiosios mokymo ar kitos priemonės priimamos pagal lydimąjį dokumentą.

22. Mokymo priemonės užpajamuojamos, suteikiami inventoriniai numeriai.

23. Priemonės išduodamos dalykų mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams įrašant į išdavimo formularus. Išdavimas tvirtinamas darbuotojo parašu.

24. Pasibaigus galiojimo laikui arba nebetinkamos naudoti mokymo priemonės nurašomos.

## V. ATSAKOMYBĖ

25. Už bendrojo ugdymo vadovėlių ir mokymo priemonių fondo komplektavimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą atsako Gimnazijos direktoriaus paskirti asmenys – bibliotekininkas ir direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams.

26. Už vadovėlius, išduotus dalykų mokytojams, jų būklę atsako dalyko mokytojas, pasirašydamas išdavimo-gražinimo lape.

27. Dalykų mokytojai atsakingi už mokslo metų pradžioje mokinių supažindinimą su naudojimosi vadovėliais tvarka bei mokslo metų eigoje už vadovėlių būklės patikrinimą.

28. Mokiniai, gavę vadovėlius, pasirašo vadovėlių išdavimo-gražinimo lape ir yra atsakingi už tinkamą jų priežiūrą – vadovėlius mokiniai privalo aplenkti, juos saugoti. Mokiniai, negražinę vadovėlių už praeitus mokslo metus, negali gauti naujų vadovėlių.

29. Mokinys, pamatęs ar nepataisomai suniokojęs vadovėlį ar mokymo priemonę, privalo juos pakeisti nauju arba lygiaverčiu prarastam.

30. Baigęs Gimnaziją arba dėl kitų priežasčių nutraukęs Mokymo sutartį mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka ir dalykų mokytojais, gražinti mokiniui skirtą laikinai naudoti Gimnazijos turtą. Jam išduodamas atsiskaitymo lapelis, kuris pristatomas į Gimnazijos raštinę.

31. Mokytojas, nutraukęs darbo sutartį, vadovėlius ir mokymo priemones perduoda atsakingam asmeniui, atlygina žalą už prarastus vadovėlius ar sugadintas mokymo priemones (jei nėra objektyvių priežasčių).

## VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Atsakingas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka gali kreiptis į įgaliotas institucijas, nustačius neteisėtus bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, tyčinio sugadinimo ar sunaikinimo atvejus.

33. Šio Aprašo pakeitimus ir papildymus tvirtina Gimnazijos direktorius.

---