

PATVIRTINTA  
Vilniaus r. Maišiagalos kun. Juzefo Obrembskio  
gimnazijos direktoriaus  
2022 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V1-114

## VILNIAUS R. MAIŠIAGALOS KUN. JUZEFO OBREMBSKIO GIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Maišiagalos kun. Juzefo Obrembskio gimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašą nustato Vilniaus r. Maišiagalos kun. Juzefo Obrembskio gimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis, gimnazijos turimų atliekamų vadovėlių persikirstymo 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 jį 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 trūkstamų 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 / leidejų 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 / leidejams,

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.

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 atsakius spręsti problemą, apie tai informuoja Nacionalinę švietimo agentūrą.

#### IV. METODINĖS GRUPĖS

8. Metodinių grupių pirmininkai inicijuoja vadovėlių atnaujinimo poreikių ištyrimą, pageidavimus derina su bibliotekininku. Tyrimo metodai pasirenkami pagal situaciją (bendradarbiaujant su bibliotekininku).

9. Metodinės grupės analizuoja ugdymo procesui reikalingus išteklius, sudaro reikalingų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros sąrašus.

## V. METODINĖ TARYBA

10. Svarsto metodinių grupių pageidavimus dėl ugdymo procesui reikalingų vadovėlių ir jų komplektų dalių įsigijimo.

11. Priima sprendimus dėl vadovėlių užsakymo neviršijant jiems skirtų lėšų.

12. Pateikia Gimnazijos tarybai įsigyjamų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo, specialiųjų mokymo priemonių ir literatūros sąrašus.

## VI. GIMNAZIJOS TARYBA

13. Svarsto Gimnazijos metodinės tarybos pateiktus įsigyjamų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo, specialiųjų mokymo priemonių ir literatūros sąrašus.

14. Pateikia asmeniui (bibliotekininkui), atsakingam už vadovėlių užsakymą, įsigyjamų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo, specialiųjų mokymo priemonių ir literatūros sąrašus. Sąrašė turi būti nurodyti tikslūs duomenys:

14.1. spaudinių: leidykla, leidinio pavadinimas, autorius, leidimo metai, vieneto kaina, užsakomų vienetų skaičius, bendra suma;

14.2. kitų mokymo priemonių: leidykla arba prekybos tinklo rekvizitai, prekės pavadinimas, prekės užsakymo kodas (autorius, leidimo metai - nurodomi ne visoms priemonėms), vieneto kaina, užsakomų vienetų skaičius, bendra suma.

## VII. ASMUO, ATSAKINGAS UŽ VADOVĖLIŲ UŽSAKYMĄ

15. Analizuoja situaciją apie turimus vadovėlius, renka preliminarinius duomenis apie tai, kokių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių gimnazijoje trūksta.

16. Informuoja mokytojus apie gautus galimų ir galiojančių kitais mokslo metais bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių sąrašus.

17. Bendradarbiaudamas su dalykų metodinių grupių pirmininkais, vykdo vadovėlių paklausos tyrimą.

18. Analizuoja leidėjų pasiūlymus, surenka informaciją apie vadovėlių kainas.

19. Pateikus Gimnazijos tarybai patvirtintą norimų įsigyti „Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlių bei mokymo priemonių“ sąrašą, išskyrus ugdymo procesui reikalingus daiktus, medžiagas, įrangą, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo priemones, parengia užsakymus ir pateikia leidėjams (tiekėjams).

20. Gautus vadovėlius, mokymo priemones ir literatūrą priima bei patikrina pagal lydimąjį dokumentą, dokumentus perduoda buhalterijai.

21. Visus gautus vadovėlius antspauduoja gimnazijos bibliotekos antspaudu.

22. Veda visuminę vadovėlių apskaitą (duomenis apie gavimą įrašo į vadovėlių apskaitos korteles).

23. Prieš prasidedant mokslo metams ir mokslo metų eigoje išduoda vadovėlius I-IIIG klasių vadovams, o baigus jais naudotis priima iš klasių vadovų, patikrina jų būklę ir grąžina į saugojimo patalpą.

24. Vadovėlius IIIIG ir IVG klasių mokiniams išduoda kiekvienam asmeniškai.

25. Nurašo vadovėlius, kai jie nebetinka naudoti pagal ŠMM patvirtintus galiojančių vadovėlių sąrašus, yra pamesti ar nebetinkami naudoti.

26. Suniokotų (sulietų bet kokiais skysčiais, suteptų, piktybiškai apipaišytų, suplėšytų ir kt.) ar pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta: nuperkamas toks pat vadovėlis.

## VIII. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS ŪKIO REIKALAMS

27. Atsakingas už vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros parvežimą (jei su tiekėjais pagal sutartį susitarta, kad vadovėlius, mokymo priemones ir literatūrą atsiima pati Gimnazija, o ne pristato tiekėjai).

28. Organizuoja makulatūros (nurašytų nebegaliojančių vadovėlių ir pasenusios, nebeaktualios savo turiniu literatūros) išvežimą.

## **IX. KLASIŲ VADOVAI**

29. 1-IIG klasių vadovai pasirašo už paimtus vadovėlius „Išdavimo – grąžinimo“ lapuose ir už juos atsako. Pastebėjus matomą ankstesnį vadovėlio defektą (sulieta, sutepta, suplėšyta, sulankstytas viršelis ar kt.) turi patikrinti, ar apie tai yra įrašas knygos gale, o jam nesant, įrašyti, nurodant būklę, datą ir pasirašyti.

30. Išdalina vadovėlius 1-IIG klasių mokiniams. Stebi, kad vadovėliai būtų aplenkti, klasės valandėlių metu nuolat primena apie vadovėlių priežiūrą bei naudojimą. Pastebėjus, kad auklėtinis vieną savaitę nesugeba apsilenkti vadovėlių, turi teisę pasiimti vadovėlį ir laikyti pas save, kol mokinys neatsineš aplankų ar kitų priemonių vadovėliui aplenkti.

31. Pasibaigus mokslo metams vadovėlius surenka ir tvarkingus grąžina į saugojimo patalpą.

32. Privalo atsiskaityti už vadovėlius, neišreikalautus iš mokinių nustatyta tvarka.

33. Išeidami iš darbo perduoda išdalintų vadovėlių sąrašus vaduojančiam mokytojui, o jam nesant, bibliotekininkui.

34. Paėmę mokymo literatūrą į kabinetą, pasirašo skaitytojo formuliare ir prisiima atsakomybę už grąžinimą.

35. Išvykdami iš gimnazijos privalo atsiskaityti su biblioteka, pateikdami atsiskaitymo lapelį raštinės vedėjui su bibliotekininko parašu bei bibliotekos antspaudu. Neatsiskaičius su biblioteka, išvykstančiam darbuotojui negrąžintų vadovėlių ir kitų knygų vertė gali būti išskaičiuojama iš atlyginimo.

## **X. MOKYTOJAI**

36. Stebi ir reikalauja, kad vadovėliai būtų aplenkti, primena apie vadovėlių priežiūrą bei naudojimą. Pastebėję, kad mokiniai neapsilenkia vadovėlių, informuoja klasės vadovą.

37. Paėmę mokymo literatūrą į kabinetą, pasirašo skaitytojo formuliare ir prisiima atsakomybę už grąžinimą.

38. Išvykdami iš Gimnazijos privalo atsiskaityti su biblioteka, pateikdami atsiskaitymo lapelį raštinės vedėjui su bibliotekininko parašu bei bibliotekininko antspaudu. Neatsiskaičius su biblioteka, išvykstančiam darbuotojui negrąžintų vadovėlių ir kitų knygų vertė gali būti išskaičiuojama iš atlyginimo.

## **XI. MOKINIAI**

40. 1-IIG klasių mokiniai už vadovėlį, gautą iš klasės vadovo, pasirašo mokytojo sudarytame mokinių sąrašė.

41. Gavę vadovėlius privalo juos apsilenkti ir vadovėlio gale parašyti savo duomenis: pavardė, vardas, mokslo metai, vadovėlio būklė.

42. Baigiantis mokslo metams visus paimtus vadovėlius grąžina klasės vadovui.

43. Už pamestą ar sugadintą vadovėlį atsiskaito klasės vadovui. Suniokotas (sulietas bet kokiais skysčiais, suteptas, piktybiškai apipaišytas, suplėšytas ir kt.) ar pamestas vadovėlis atperkamas mėnesio laikotarpyje. Atpirktam vadovėliui suteikiamas buvęs inventorinis numeris (tai atlieka bibliotekininkas), o senasis – grąžinamas mokiniui.

44. Jei mokinys, turintis grožinės literatūros skolą nepanaikina jos iki mokslo metų pabaigos, tai kitiems mokslo metams vadovėliai šiam mokiniui neišduodami, kol nepanaikinama skola (ją būtina panaikinti mėnesio laikotarpyje).

45. Nustatytu laiku grąžinti paimtus vadovėlius, spaudinius ir kitus dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais terminą (maksimalus naudojimas bibliotekos spaudiniais – vienas mėnuo).

46. Išeinantys iš Gimnazijos, mokslo metų eigoje, turimus vadovėlius grąžina klasės vadovui. Atsiskaitymo lapelį su klasės vadovo ir bibliotekininko parašu pristato į raštinę.

47. IIG klasių mokiniai privalo gražinti vadovėlius mokytojams mokslo metų pabaigoje ar po Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo. Pagrindinio išsilavinimo pažymėjimai išduodami tik tiems mokiniams, kurie į raštinę pristato nustatytos formos atsiskaitymo lapelį su bibliotekininko parašu bei bibliotekos antspaudu.

48. IIG ir IVG klasės mokiniai vadovėlius pasiima bibliotekoje, asmeniškai už juos pasirašo prisiimdami atsakomybę laiku gražinti arba atlyginti už pamestą vadovėlį pagal 30 punkte nustatytą tvarką.

49. IVG klasės mokiniams brandos atestatai išduodami pristačius į raštinę nustatytos formos atsiskaitymo lapelį su bibliotekininko parašu bei bibliotekos antspaudu.

## **XII. SKYRIUS**

### **GINNAZIJOS TURIMŲ ATLIEKAMŲ VADOVĖLIŲ PERSKIRSTYMAS**

50. Gimnazijos turimi atliekami vadovėliai:

50.1. 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;

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

---