

JURBARKO ANTANO GIEDRAIČIO-GIEDRIAUS GIMNAZIJS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos (toliau – Gimnazija) aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių (toliau – vadovėlis) ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, išdavimo ir saugojimo tvarką.

2. 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“ (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gegužės 25 d. įsakymo Nr. V-836 redakcija) patvirtintu Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **vadovėlis** – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar skaitmeninė mokymo priemonė, turinti metodinę struktūrą, padedanti įgyvendinti konkrečioje Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamoje dalyko bendrojoje programoje apibrėžtą mokymo(si) turinį ir siekti nustatytų pasiekimų;

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

4. Gimnazijos direktorius nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką.

II SKYRIUS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

5. Už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti:

5.1. Nacionalinės švietimo agentūros (toliau – NŠA) įvertintų vadovėlių (informacija teikiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje);

5.2. spausdintų, skaitmeninių ar suskaitmenintų mokymo priemonių;

5.3. teisę naudotis skaitmeniniu vadovėliu ar skaitmenine mokymo priemone;

5.4. daiktų, medžiagų, įrangos bendrojo ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti.

6. Bibliotekos vedėjas kasmet iki balandžio 1 d. metodinių grupių pirmininkus supažindina su Švietimo portalo informacinėje sistemoje skelbiama informacija apie vadovėlius, skaitmenines ar suskaitmenintas mokymo priemones ir informuoja apie užsakymo terminus.

7. Dalykų metodinėse grupėse aptariami vadovėlių ir mokymo priemonių poreikiai, siekiant išlaikyti tęstinumą, nustatomi prioritetai ir sudaromi preliminarūs pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašai, kurie pateikiami iki nustatytos datos bibliotekos vedėjui.

8. Bibliotekos vedėjas gavęs informaciją iš Gimnazijos direktoriaus apie numatomą mokinių skaičių klasėse ir išanalizavęs metodinių grupių pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus, parengia užsakymo projektą ir pateikia jį svarstyti Gimnazijos tarybai.

9. Sudarant užsakomų vadovėlių sąrašą pirmenybė teikiama, jei:

9.1. vadovėlius būtina įsigyti dėl didėjančio mokinių skaičiaus;

9.2. vadovėliai neatitinka mokomojo dalyko programos;

9.3. laikomasi vadovėlių tęstinumo;

9.4. vadovėliai nusidėvėję ir netinkami naudoti.

10. Gimnazijos direktorius, įvertinęs Gimnazijos tarybos siūlymus, priima sprendimą dėl NŠA įvertintų vadovėlių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais, mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeninėmis, suskaitmenintomis mokymo priemonėmis įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms.

11. Gimnazija vadovėlius ir mokymo priemones įsigyja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PRIĖMIMAS IR APSKAITA

12. Užsakytus vadovėlius ir mokymo priemones teikėjai pristato į Gimnaziją.

13. Vadovėlius ir mokymo priemones priima ir patikrina pagal sąskaitą-faktūrą/lydimąjį dokumentą bibliotekos vedėjas ar bibliotekininkas.

14. Nauji vadovėliai antspauduojami Gimnazijos bibliotekos antspaudu antraštinio lapo kitoje pusėje ir 17 puslapyje po tekstu, mokymo priemonės užpajamuojamos suteikiant inventorinį numerį.

15. Gimnazijos direktorius kalendoriniams metams pasibaigus, Gimnazijos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo Gimnazija per kalendorinius metus, šią informaciją kasmet iki kovo 1 d. paskelbia Gimnazijos interneto svetainėje.

16. Bibliotekos vedėjas veda vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą elektroniniame Gimnazijos bibliotekos kataloge „MOBIS“, „Vadovėlių visuminės apskaitos knygoje“ ir „Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygoje“.

17. Vadovėliai ir mokymo priemonės nurašomi, kai jie neatitinka mokymo programų ir (ar) yra netinkami naudoti, nurodant nurašymo priežastį (neaktualūs, suniokoti, pamesti ar kt.). Mokytojams pageidaujant, kai kurie nurašyti vadovėliai gali būti nesunaikinti (jie pažymimi spaudu „Nurašyta“).

IV SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ IŠDAVIMAS IR SAUGOJIMAS

18. Mokslo metų pradžioje arba jų eigoje bibliotekininkas vadovėlius išduoda dalykų mokytojams, kurie juos išdalina mokiniams, o pasibaigus mokslo metams – surenka, patikrina jų būklę. Pasibaigus mokslo metams mokytojas vadovėlius grąžina į biblioteką arba palieka saugoti dalyko kabinete, suderinęs su bibliotekininku išduotų ir surinktų vadovėlių apskaitą.

19. Mokinys, gavęs vadovėlį, paskutiniame lape įrašo vardą, pavardę, klasę, mokslo metus ir atsako už vadovėlio tvarkingą išlaikymą.

20. Mokslo metų eigoje atvykusiems mokiniams vadovėlius išduoda bibliotekininkas ir išdavimo faktą įformina atitinkamo dalyko mokytojo vadovėlių išdavimo lape.

21. Mokymo priemonės mokytojas gali į biblioteką negražinti ir saugoti kabinete, suderinus su bibliotekininku jų apskaitą,

22. Mokiniai, kuriems paskirti papildomi darbai, vadovėlius pasiima iš bibliotekos ir gražina į biblioteką iki einamųjų metų rugpjūčio 30 d.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

23. Gimnazijos direktorius paskiria už vadovėlių ir mokymo priemonių fondo komplektavimą, apskaitą, išdavimą ir saugojimą atsakingą(us) asmenį(is).

24. Už vadovėlius, išduotus mokytojams, atsako atitinkamo dalyko mokytojas, pasirašęs vadovėlių išdavimo lape (formuojamas sistemoje MOBIS ir atspausdinamas).

25. Už mokymo priemonės atsako atitinkamo dalyko mokytojas, pasirašęs mokymo priemonių išdavimo lape.

26. Mokinys, pametęs arba suniokojęs vadovėlį, privalo jį pakeisti nauju arba lygiaverčiu pamestam.

27. Baigęs Gimnaziją arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi mokinys ar nutraukęs darbo sutartį mokytojas, ne vėliau kaip paskutinę mokslo/darbo dieną privalo atsiskaityti už vadovėlius ir(ar) mokymo priemones.

28. Baigiamųjų klasių mokiniams, neatsiskaičiusiems su biblioteka, išsilavinimo pažymėjimai gali būti išduodami vėliau, t. y. atlikus atsiskaitymą.

29. Vyriausiasis buhalteris atsako už mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, panaudojimą pagal paskirtį.

30. Gimnazijos direktorius, gavęs informacijos apie įsigytame vadovėlyje ar mokymo priemonėje fakto, dalyko klaidų ar neatitiktį vadovėliams ir mokymo priemonėms nustatytiems bendriesiems ar specialiesiems reikalavimams, informuoja apie tai teikėją, o teikėjui atsakius spręsti problemą, apie tai informuoja NŠA.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Gimnazijos direktorius.

32. Aprašą įsakymu tvirtina Gimnazijos direktorius.

33. Aprašas gali būti keičiamas/papildomas pasikeitus Lietuvos Respublikos teisės aktams, Gimnazijos direktoriaus ar bibliotekos vedėjo iniciatyva.

34. Aprašas skelbiamas Gimnazijos interneto svetainėje.
