

**JURBARKO ANTANO GIEDRAIČIO-GIEDRIAUS GIMNAZIJOS APRŪPINIMO
BENDROJO UGDYMO DALYKŲ SPAUSDINTAIS IR ĮVAIRIŲ INTERAKTYVUMO
LYGIŲ VIRTUALIAISIAIS VADOVĖLIAIS IR MOKYMO(SI) PRIEMONĖMIS
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

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

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu 2024 m. vasario 15 d. Nr. V-184 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų spausdintais ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintu Bendrojo ugdymo dalykų spausdintais ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar virtualioji 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;

3.2. mokymo priemonė – tiesiogiai mokymui(si) naudojama spausdinta ar virtualioji mokymo priemonė, išskyrus daiktus, medžiagas ir įrangą.

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

**II SKYRIUS
VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS**

5. Gimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti:

5.1. tik tų vadovėlių, apie kuriuos informacija teikiama Švietimo portalo informaciniame sistemoje,

5.2. spausdintų, virtualiųjų mokymo priemonių;

5.3. teisę naudotis virtualiuoju vadovėliu ar virtualia mokymo priemone;

5.4. kitos ugdymo procesui reikalingos literatūros;

5.5. daiktų, medžiagų, įrangos bendrojo ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti;

5.6. Be mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms pirkti, Gimnazijai taip pat gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti.

6. Bibliotekininkas kasmet iki balandžio 1 d. metodinių grupių pirmininkus supažindina su

Švietimo portalo informacinėje sistemoje skelbiama informacija apie vadovėlius, virtualiuosius vadovėlius ar virtualias 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 bibliotekininkui.

8. Bibliotekininkas 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 Nacionalinės švietimo agentūros (toliau – NŠA) įvertintų vadovėlių ar teisės naudotis virtualiaisiais vadovėliais, mokymo priemonių ar teisės naudotis virtualiosiomis 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 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. Bibliotekininkas 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 metu 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. Per mokslo metus atvykusiems mokiniams vadovėlius išduoda bibliotekininkas ir išdavimo faktą įformina atitinkamo dalyko mokytojo vadovėlių išdavimo lape.

21. Per mokslo metus išvykstantys mokiniai visus vadovėlius ir mokymo priemones grąžina į biblioteką, o grąžinimo faktą įformina bibliotekininkas atitinkamo dalyko mokytojo vadovėlių

išdavimo lape.

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

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

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

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

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

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

27. Mokinys, pametęs arba suniokojęs vadovėlį, privalo nupirkti naują.

28. 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.

29. II ir IV klasių mokiniai gražina į biblioteką vadovėlius ir mokymo priemones iki einamųjų metų birželio 30 d.

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

31. Gimnazijos direktorius, gavęs informaciją apie įsigytame vadovėlyje ar mokymo priemonėje esančias faktas, dalyko klaidas ar vadovėlių ir mokymo priemonių neatitikimą nustatytiems bendriesiems ar specialiesiems reikalavimams, informuoja apie tai teikėją, o teikėjui atsisakius spręsti problemą apie tai informuoja NŠA.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Gimnazijos direktorius.

33. Aprašą įsakymu tvirtina Gimnazijos direktorius.

34. Aprašas gali būti keičiamas/papildomas pasikeitus Lietuvos Respublikos teisės aktams, Gimnazijos direktoriaus iniciatyva.

35. Aprašas skelbiamas Gimnazijos interneto svetainėje.

PRITARTA

Gimnazijos tarybos

2024 m. rugsėjo 10 d. posėdyje

protoliniu nutarimu Nr. 1

(protokolo Nr. SO1-7)