PATVIRTINTA

Šeduvos gimnazijos direktoriaus

2024-04-08 įsakymu Nr. V-131

**ŠEDUVOS GIMNAZIJOS BENDROJO UGDYMO DALYKŲ SPAUSDINTŲ IR ĮVAIRIŲ INTERAKTYVUMO LYGIŲ VIRTUALIŲJŲ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO(SI) PRIEMONIŲ ATITIKTIES TEISĖS AKTAMS ĮVERTINIMO IR APRŪPINIMO JAIS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.Šeduvos gimnazijos bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių aprūpinimo jais tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą, apskaitą, saugojimą, išdavimą ir nurašymą.

2.Šeduvos gimnazijos tvarkos Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo,mokslo ir sporto ministro įsakymu 2024 vasario 15 d. Nr. V-184 „Bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašas“.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

 **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.

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

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

**II SKYRIUS**

**APRŪPINIMAS VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS**

 Šeduvos gimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti tik tų vadovėlių, apie kuriuos informacija teikiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje, taip pat vadovėlių, skirtų pagal tarptautines programas besimokančiam mokiniui, spausdintų, virtualiųjų mokymo priemonių, teisę naudotis virtualiuoju vadovėliu ar virtualia mokymo priemone, kitos ugdymo procesui reikalingos literatūros, daiktų, medžiagų, įrangos bendrojo ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti. Metodinėse grupėse aptariami vadovėliai ir mokymo priemonės, kurie bus naudojami ugdymo procese, jų alternatyvos, poreikis siekiant išlaikyti tęstinumą. Numatomas planuojamų įsigyti kiekis.

**Gimnazijos vadovas****:**

* Nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką;
* Paskiria už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, informacijos apie įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones paskelbimą, jų išdavimą ir saugojimą atsakingą (atsakingus) asmenį (asmenis);
* Įvertinęs ir suderinęs su gimnazijos taryba siūlymus, priima sprendimus dėl vadovėlių ar teisės naudotis virtualiaisiais vadovėliais, mokymo priemonių ar teisės naudotis virtualiosiomis mokymo priemonėmis įsigijimo;
* Pasirašo sutartis su leidėjais.

**Mokiniai aprūpinami vadovėliais ir mokymo priemonėmis mokyklos nustatyta tvarka:**

* Lavinamųjų ir specialiųjų klasių mokiniams reikalingi vadovėliai yra išduodami mokytojams, pasirašant ,,Vadovėlių išdavimo- grąžinimo lape“. Lapas saugomas bibliotekoje.
* 5-8 klasių moksleiviai kiekvieno mokomojo dalyko vadovėlį gauna iš dalyko mokytojo ir pasirašo vadovėlių apskaitos lape. Lapas saugomas pas dalyko mokytoją.
* I-IV klasių mokiniams vadovėliai išduodami kiekvienam mokiniui atskirai, įrašant į skaitytojo formuliarą. Vadovėlio gavimas patvirtinamas mokinio parašu.
* Pasibaigus mokslo metams visi vadovėliai grąžinami į biblioteką.
* Mokinį, atvykusį į mokyklą prasidėjus mokslo metams, gimnazija aprūpina vadovėliais nustatyta tvarka.
* Nesant galimybės atvykusį per mokslo metus mokinį aprūpinti vadovėliais, jie gali būti perduodami iš tos mokyklos, kurioje mokinys mokėsi, pasirašant mokykloms vadovėlių perdavimo-priėmimo aktus.
* Mokinys, išvykdamas iš gimnazijos ar pasibaigus ugdymo procesui, gimnazijos nustatyta tvarka vadovėlius grąžina į biblioteką.
* Mokiniui, išvykstančiam į kitos savivaldybės mokyklą, vadovėliai neperduodami.
* Mokyklų tarpusavio susitarimu gimnazijos direktoriaus(ės) vardu parašius prašymą, vadovėliai ar mokymo priemonės gali būti skolinami, bet ne ilgiau kaip vieneriems mokslo metams.
* Vadovėliai gali būti skolinami už užstatą, kuris atitinka vadovėlio vertę, buvusiems mokiniams ruoštis egzaminams, studentams atliekantiems pedagoginę praktiką Šeduvos gimnazijoje.

**III SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

* Už vadovėlius, išduotus dalykų mokytojams, atsako juos paėmęs asmuo. Užpildomas vadovėlių išdavimo- grąžinimo lapas, kuris saugomas bibliotekoje.
* 5-8 klasėse dirbantys mokytojai išduodami vadovėlius mokiniams pildo vadovėlių išdavimo- grąžinimo lapus, kuriuose nurodo mokinio pavardę ir vardą, vadovėlių autorių ir pavadinimą, leidimo metus. Mokiniai pasirašo gaudami vadovėlį, mokytojas pasirašo mokiniui grąžinus vadovėlį.
* Mokytojas, nutraukęs darbo sutartį su gimnazija, išėjęs ilgalaikių atostogų, vadovėlius grąžina bibliotekai.
* Sugadinus arba pametus vadovėlį, jo komplekto dalį yra nuperkamas toks pat vadovėlis, komplekto dalis arba atlyginama jo piniginė vertė nuperkant bibliotekai reikalingą knygą.
* I-IV (9-12) klasių mokiniams, negrąžinusiems vadovėlio, jį sugadinus ir neatlyginus žalos iki einamųjų metų rugpjūčio mėn. 31 d., bus neišduodamas to dalyko vadovėlis kitais mokslo metais.
* Pametus arba sugadinus vadovėlį, esant mokinio šeimos sunkiai materialiniai padėčiai, tėvai arba globėjai, dalyko mokytojas rašo prašymą gimnazijos direktoriaus(ės) vardu dėl vadovėlio nurašymo.
* Palikdamas gimnaziją, mokytojas, mokinys, privalo atsiskaityti už vadovėlius. Klasės auklėtojas, atidavęs neatsiskaičiusiam mokiniui dokumentus, yra atsakingas už prarastus vadovėlius.
* Gimnazijos mokytojai susipažįsta su vadovėlių, specialiųjų mokymo priemonių, vadovėlį papildančių mokymo priemonių apskaitos ir išdavimo tvarka ir laikosi reikalavimų.
* Su vadovėlių priėmimo- išdavimo ir atsakomybės už juos tvarka moksleivius supažindina klasių auklėtojai.

**IV SKYRIUS**

**VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS IR APSKAITA**

* Vadovėliai saugomi, tvarkomi ir apskaitomi atskirai nuo bibliotekos fondo.
* Gaunami vadovėliai priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą (sąskaitą, lydraštį,aktą ar pan.).
* Gimnazija turi teisę per sutartą su leidyklomis darbo dienų skaičių nuo vadovėlių gavimo dienos grąžinti tiekėjui prastos prekinės išvaizdos, brokuotus vadovėlių egzempliorius, o tiekėjas per sutartą darbo dienų skaičių nuo grąžintų egzempliorių grąžinimo dienos privalo pateikti tiek pat kokybiškų egzempliorių arba sumokėti jų vertę.
* Vadovėliai nurašomi, kai jie neatitinka mokymo programų ir poreikių, nurodant nurašymo priežastį. Netinkamus naudoti vadovėlius ir mokymo priemones aktu nurašo gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija.
* Suniokotų ir pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta (pakeisti naujais arba dokumentais, lygiaverčiais pamestiems).
* Visi vadovėlių, mokymo priemonių pirkimo ir nurašymo dokumentai pateikiami apskaitos centrui.
* Atsakingi asmenys (bibliotekininkė) tvarko vadovėlių fondą ir mokymo priemones vadovaudamiesi bibliotekos normatyviniais dokumentais: pildo vadovėlių visuminės apskaitos knygą bei apskaitos korteles, nurašo nebegaliojančius, susidėvėjusius, sugadintus ir prarastus vadovėlius, mokymo priemones, kalendoriniams metams pasibaigus pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per metus, šią informaciją kasmet iki kovo 1 dienos paskelbia viešai mokyklos interneto tinklalapyje.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

* Šeduvos gimnazijos bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių aprūpinimo, jų komlektavimo ir apskaitos tvarkos aprašas papildomas, keičiamas pagal gimnazijos poreikius, keičiantis teisės aktams.
* Be mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, gimnazijai taip pat gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti.
* Gimnazija įsigyja vadovėlių ir mokymo priemonių Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_