

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:

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.

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

II SKYRIUS APRŪPINIMAS VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS

4. 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.

5. Gimnazijos vadovas:

5.1. nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką;

5.2. paskiria už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, informacijos apie įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones paskelbimą, jų išdavimą ir saugojimą atsakingą (atsakingus) asmenį (asmenis);

5.3. įvertinęs mokytojų siūlymus, priima sprendimus dėl vadovėlių ar teisės naudotis virtualiaisiais vadovėliais, mokymo priemonių ar teisės naudotis virtualiosiomis mokymo priemonėmis įsigijimo;

5.4. pasirašo sutartis su leidėjais.

III SKYRIUS

ŠEDUVOS GIMNAZIJOS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PERSKIRSTYMAS

6. Mokiniai aprūpinami vadovėliais ir mokymo priemonėmis gimnazijos nustatyta tvarka.

7. 5-IV klasių mokiniams vadovėliai išduodami kiekvienam mokiniui atskirai, įrašant į skaitytojo formuliarą. Vadovėlio gavimas patvirtinamas mokinio parašu. Vadovėliai išduodami einamųjų metų rugsėjo mėnesį.

8. Mokytojams, lavinamųjų ir specialiųjų klasių mokiniams reikalingi vadovėliai yra išduodami mokytojams, pasirašant „Vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapę“. Lapas saugomas bibliotekoje.

9. Pasibaigus mokslo metams visi vadovėliai grąžinami į biblioteką. Mokinį, atvykusį į mokyklą prasidėjus mokslo metams, gimnazija aprūpina vadovėliais nustatyta tvarka.

10. Mokinys, išvykdamas iš gimnazijos ar pasibaigus ugdymo procesui, gimnazijos nustatyta tvarka vadovėlius grąžina į biblioteką.

11. Mokyklų tarpusavio susitarimu gimnazijos direktoriaus vardu parašius prašymą, vadovėliai ar mokymo priemonės gali būti skolinami, bet ne ilgiau kaip vieneriems mokslo metams.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

12. Už vadovėlius, išduotus dalykų mokytojams, atsako juos paėmęs asmuo. Užpildomas vadovėlių išdavimo- grąžinimo lapas, kuris saugomas bibliotekoje.

13. Mokytojas, nutraukęs darbo sutartį su gimnazija, išėjęs ilgalaikių atostogų, vadovėlius grąžina bibliotekai.

14. Sugadinus arba pametus vadovėlį, jo komplekto dalį yra nuperkamas toks pat vadovėlis, komplekto dalis arba atlyginama jo piniginė vertė nuperkant bibliotekai reikalingą knygą.

15. 5-IV klasių mokiniams, negrąžinusiems vadovėlio, jį sugadinus ir neatlyginus žalos iki einamųjų metų rugsėjo mėn. 1 d., bus neišduodamas to dalyko vadovėlis kitais mokslo metais.

16. Palikdamas gimnaziją, mokytojas, mokinys, privalo atsiskaityti už vadovėlius. Klasės auklėtojas, atidavęs neatsiskačiusiam mokiniui dokumentus, yra atsakingas už prarastus vadovėlius.

17. Nebegaliojančius, susidėvėjusius, sugadintus ir pamestus vadovėlius nurašo gimnazijos direktorės įsakymu patvirtinta komisija.

18. Atsakingas asmuo tvarko vadovėlių fondą vadovaudamasis bibliotekos normatyviniais dokumentais: pildo vadovėlių visuminės apskaitos knygą bei apskaitos korteles, nurašo nebegaliojančius, susidėvėjusius, sugadintus ir prarastus vadovėlius.

19. Gimnazijos mokytojai susipažįsta su vadovėliu, vadovėlį papildančių mokymo priemonių apskaitos ir išdavimo tvarka ir laikosi reikalavimų.

20. Su vadovėlių priėmimo- išdavimo ir atsakomybės už juos tvarka moksleivius supažindina klasių auklėtojai.

V SKYRIUS

VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS IR APSKAITA

21. Vadovėliai saugomi, tvarkomi ir apskaitomi atskirai nuo bibliotekos fondo.

22. Gaunami vadovėliai priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą (sąskaitą, lydraštį, aktą ar pan.).

23. Gimnazija turi teisę per sutartą su leidyklomis darbo dienų skaičių nuo vadovėlių gavimo dienos grąžinti tiekėjui prastos prekinės išvaizdos, brokuotus vadovėlių egzempliorius, o

tiekęjas per sutartą darbo dienų skaičių nuo grąžintų egzempliorių grąžinimo dienos privalo pateikti tiek pat kokybiškų egzempliorių arba sumokėti jų vertę.

24. 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.

25. Suniokotų ir pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta (pakeisti nauju vadovėliu arba bibliotekai reikalinga knyga lygiaverčia pamestai).

26. Visi vadovėlių, mokymo priemonių pirkimo ir nurašymo dokumentai pateikiami apskaitos centrui.

27. 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.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Šeduvos gimnazijos bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių aprūpinimo, jų komplektavimo ir apskaitos tvarkos aprašas papildomas, keičiamas pagal gimnazijos poreikius, keičiantis teisės aktams.

29. 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.

30. Gimnazija įsigyja vadovėlių ir mokymo priemonių Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.
