

**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.

4. Gimnazijos vadovas:

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

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

4.3. 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;

4.4. pasirašo sutartis su leidėjais.

5. Mokiniai aprūpinami vadovėliais ir mokymo priemonėmis mokyklos nustatyta tvarka:

- 5.1. lavinamųjų ir specialiųjų klasių mokiniams reikalingi vadovėliai yra išduodami mokytojams, pasirašant „Vadovėlių išdavimo- gražinimo lapą“, lapas saugomas bibliotekoje;
- 5.2. 5-8 klasių moksleiviai kiekvieno mokomojo dalyko vadovėlį gauna iš dalyko mokytojo ir pasirašo vadovėlių apskaitos lapą, lapas saugomas pas dalyko mokytoją;
- 5.3. I-IV klasių mokiniams vadovėliai išduodami kiekvienam mokiniui atskirai, įrašant į skaitytojo formuliarą, vadovėlio gavimas patvirtinamas mokinio parašu;
- 5.4. pasibaigus mokslo metams visi vadovėliai gražinami į biblioteką;
- 5.5. mokinių, atvykusių į mokyklą prasidėjus mokslo metams, gimnazija aprūpina vadovėliais nustatyta tvarka;
- 5.6. nesant galimybės atvykusį per mokslo metus mokinių aprūpinti vadovėliais, jie gali būti perduodami iš tos mokyklos, kurioje mokinsys mokėsi, pasirašant mokykloms vadovėlių perdavimo-priėmimo aktus;
- 5.7. mokinsys, išvykdamas iš gimnazijos ar pasibaigus ugdymo procesui, gimnazijos nustatyta tvarka vadovėlius gražina į biblioteką;
- 5.8. mokiniui, išvykstančiam į kitos savivaldybės mokyklą, vadovėliai neperduodami;
- 5.9. mokyklų tarpusavio susitarimu gimnazijos direktoriaus(ės) vardu parašius prašymą, vadovėliai ar mokymo priemonės gali būti skolinami, bet ne ilgiau kaip vieneriems mokslo metams;
- 5.10. vadovėliai gali būti skolinami už užstatą, kuris atitinka vadovėlio vertę, buvusiems mokiniams ruošti egzaminams, studentams atliekantiems pedagoginę praktiką Šeduvos gimnazijoje.

### **III SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

6. Už vadovėlius, išduotus dalykų mokytojams, atsako juos paėmęs asmuo. Užpildomas vadovėlių išdavimo- gražinimo lapas, kuris saugomas bibliotekoje.
7. 5-8 klasėse dirbantys mokytojai išduodami vadovėlius mokiniams pildo vadovėlių išdavimo- gražinimo lapus, kuriuose nurodo mokinio pavardę ir vardą, vadovėlių autorių ir pavadinimą, leidimo metus. Mokiniai pasirašo gaudami vadovėlį, mokytojas pasirašo mokiniui gražinus vadovėlį.
8. Mokytojas, nutraukęs darbo sutartį su gimnazija, išėjęs ilgalaikių atostogų, vadovėlius gražina bibliotekai.
9. Sugadinus arba pametus vadovėlį, jo komplekto dalį yra nuperkamas toks pat vadovėlis, komplekto dalis arba atlyginama jo piniginė vertė nuperkant bibliotekai reikalingą knygą.
10. I-IV (9-12) klasių mokiniams, negražinusiems vadovėlio, jį sugadinus ir neatlyginus žalos iki einamųjų metų rugpjūčio mėn. 31 d., bus neišduodamas to dalyko vadovėlis kitais mokslo metais.
11. Pametus arba sugadinus vadovėlį, esant mokinio šeimos sunkiai materialiniai padėčiai, tėvai arba globėjai, dalyko mokytojas rašo prašymą gimnazijos direktoriaus(ės) vardu dėl vadovėlio nurašymo.
12. Palikdamas gimnaziją, mokytojas, mokinsys, privalo atsiskaityti už vadovėlius. Klasės auklėtojas, atidavęs neatsiskaičiusiam mokiniui dokumentus, yra atsakingas už prarastus vadovėlius.
13. Gimnazijos mokytojai susipažįsta su vadovėlių, specialiųjų mokymo priemonių, vadovėlių papildančių mokymo priemonių apskaitos ir išdavimo tvarka ir laikosi reikalavimų.
14. Su vadovėlių priėmimo- išdavimo ir atsakomybės už juos tvarka moksleivius supažindina klasių auklėtojai.

### **IV SKYRIUS VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS IR APSKAITA**

15. Vadovėliai saugomi, tvarkomi ir apskaitomi atskirai nuo bibliotekos fondo.
16. Gaunami vadovėliai priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą (sąskaitą, lydraštį, aktą ar pan.).

17. Gimnazija turi teisę per sutartą su leidyklomis darbo dienų skaičių nuo vadovėlių gavimo dienos gražinti tiekėjui prastos prekinės išvaizdos, brokuotus vadovėlių egzempliorius, o tiekėjas per sutartą darbo dienų skaičių nuo gražintų egzempliorių gražinimo dienos privalo pateikti tiek pat kokybiškų egzempliorių arba sumokėti jų vertę.

18. 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.

19. Suniokotų ir pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta (pakeisti naujais arba dokumentais, lygiaverčiais pamestiesiems).

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

21. 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**

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

23. 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.

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

---