

PATVIRTINTA

Raseinių r. Ariogalos gimnazijos direktoriaus

2024 m. balandžio d. įsakymu Nr. V-

## **RASEINIŲ R. ARIOGALOS GIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ SPAUSDINTAIS IR ĮVAIRIŲ INTERAKTYVUMO LYGIŲ VIRTUALIAISIAIS VADOVĖLIAIS IR MOKYMO(SI) PRIEMONĖMIS KOMPLEKTAVIMO, IŠDAVIMO IR ATSISKAITYMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Raseinių r. Ariogalos gimnazijos (toliau – gimnazijos) aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų spausdintais ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiaisiais vadovėliais ir mokymo(si) priemonėmis tvarkos aprašas nustato bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros užsakymą, įsigijimą, mokymo lėšų, skirtų vadovėliams, mokymo priemonėms panaudojimą, mokyklos vadovo, atsakingų darbuotojų įgaliojimus, vadovėlių, mokymo priemonių apskaitą, saugojimą ir išdavimą.

2. Gimnazija užsako ir perka vadovėlius bei mokymo priemones vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu 2024 m. vasario 15 d. Nr. V-184 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, steigėjo nustatyta tvarka, gimnazijos tvarka.

3. Vadovėliai komplektuojami ir nurašomi vadovaujantis Švietimo portalo informacinėje sistemoje vadovėlių duomenų bazėje pateikta informacija apie įvertintus Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius.

### **II. TVARKOS APRAŠE VARTOJAMOS SĄVOKOS**

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **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.

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

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

### **III. VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS**

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

5.1. vadovėlių, apie kuriuos informacija teikiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje;

5.2. vadovėlių, skirtų pagal tarptautines programas besimokančiam mokiniui;

5.3. spausdintų, virtualiųjų mokymo priemonių;

5.4. teisę naudotis virtualiuoju vadovėliu ar virtualia mokymo priemone;

5.5. kitos ugdymo procesui reikalingos literatūros;

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

6. Be mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms įsigyti, mokyklai taip pat gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti.

7. Švietimo, mokslo ir sporto ministerija, nustačiusi, kad mokyklai trūksta vadovėlių, kurių teikėjai nerengia, gali skirti lėšų ir inicijuoti jų rengimą bei leidybą. Šiais vadovėliais mokykla aprūpinama centralizuotai.

8. Kiekvienų metų lėšų skyrimo prioritetus (klasės ar dalykai, kuriems bus skiriama didesnė lėšų dalis) sprendžia gimnazijos taryba, vadovaudamasi metodinių grupių ir Metodinės tarybos nutarimais.

#### **IV. GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS ĮGALIOJIMAI**

9. Gimnazijos direktorius vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, taip pat Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2024 m. vasario 15 d. Nr. V-184 įsakymu „Dėl bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“.

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

11. Paskiria už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, informacijos apie įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones paskelbimą, jų išdavimą ir saugojimą atsakingą (atsakingus) asmenį (asmenis) – bibliotekininkus.

12. Įvertinęs mokyklos tarybos siūlymus, priima sprendimus dėl vadovėlių ar teisės naudotis virtualiaisiais vadovėliais, mokymo priemonių ar teisės naudotis virtualiosiomis mokymo priemonėmis įsigijimo, pasirašo sutartis su leidėjais (tiekJais).

13. Gimnazijos direktorius, vykdydamas vadovėlių pirkimus, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, derina išankstinio apmokėjimo klausimus, pasirašo sutartis.

14. Užtikrina, kad atliekant pirkimo procedūras būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų bei lygiateisiškumo, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

15. Gimnazijos direktorius gavęs informacijos apie įsigytame vadovėlyje ar mokymo priemonėje fakto, dalyko klaidų ar neatitiktį nustatytiems bendriesiems ar specialiesiems reikalavimams, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, informuoja apie tai teikėją, o teikėjui atsisakius spręsti problemą, apie tai informuoja NŠA.

#### **V. METODINĖS GRUPĖS**

16. Analizuoja ugdymo procesui reikalingus išteklius, sudaro reikalingų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros sąrašus.

17. Metodinių grupių pirmininkai inicijuoja, ištiria vadovėlių, mokymo priemonių atnaujinimo poreikius ir pageidavimus pateikia bibliotekininkėms. Tyrimo metodai pasirenkami pagal situaciją.

#### **VI. METODINĖ TARYBA**

18. Svarsto metodinių grupių pageidavimus dėl ugdymo procesui reikalingų vadovėlių ir jų komplektų dalių ir mokymo priemonių įsigijimo.

19. Priima sprendimus dėl vadovėlių, mokymo priemonių užsakymo, neviršijant jiems skirtų lėšų ir teikia direktoriui tvirtinti.

## **VII. ASMUO, ATSAKINGAS UŽ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKYMĄ**

20. Bibliotekininkai analizuoja situaciją apie turimus vadovėlius, renka preliminarinius duomenis apie tai, kokių bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių, mokymo priemonių gimnazijoje trūksta.

21. Informuoja mokytojus apie gautus galiojančių kitais mokslo metais bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių sąrašus.

22. Vykdo vadovėlių, mokymo priemonių paklausos tyrimą, bendradarbiaudamas su dalykų metodinių grupių pirmininkais.

23. Analizuoja leidėjų pasiūlymus, surenka informaciją apie vadovėlių ir mokymo priemonių kainas.

24. Pagal metodinės tarybos suderintą ir gimnazijos direktoriaus parašu patvirtintą sąrašą parengia užsakymus ir pateikia leidėjams (tiekėjams).

25. Gautus vadovėlius ir mokymo priemones priima bei patikrina pagal lydimąjį dokumentą.

26. Visus gautus vadovėlius antspauduoja gimnazijos bibliotekos antspaudu.

27. Veda individualią ir visuminę vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą (duomenis apie vadovėlių gavimą įrašo į visuminę vadovėlių apskaitos knygą, į vadovėlių apskaitos korteles ir suveda į MOBIS programą).

28. Prieš prasidedant mokslo metams ir mokslo metų eigoje išduoda vadovėlius visų klasių atitinkamų dalykų mokytojams, o baigus jais naudotis priima iš mokytojų, patikrina jų būklę ir gražina į saugojimo patalpą.

29. Išduodami ir gražinami vadovėliai rašomi vadovėlių išdavimo – gražinimo lape ir suvedami į MOBIS.

30. Nurašo vadovėlius, kai jie nebetinka naudoti pagal Švietimo portale informacinėje sistemoje skelbiamus galiojančių vadovėlių sąrašus arba yra suniokoti ar pamesti.

31. Kalendoriniams metams pasibaigus, mokyklos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus, šią informaciją kasmet iki kovo 1 d. paskelbia mokyklos interneto tinklalapyje.

## **VIII. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS ŪKIO REIKALAMS**

32. Organizuoja Viešųjų pirkimų tvarką ir apskaitą.

33. Atsakingas už vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros parvežimą (jei su tiekėjais pagal sutartį susitarta, kad vadovėlius, mokymo priemones ir literatūrą atsiima pati gimnazija, o ne pristato tiekėjai).

34. Organizuoja makulatūros (nurašytų nebegaliojančių vadovėlių ir pasenusios, nebeaktualios savo turiniu literatūros) išvežimą.

## **IX. MOKYTOJAI**

35. Paima vadovėlius išduodamus bibliotekininko, pasirašo vadovėlių išdavimo - gražinimo lape ir už juos atsako.

36. Pasibaigus mokslo metams vadovėlius surenka iš mokinių ir grąžina į saugojimo patalpą.

37. Išimties tvarka mokytojams pageidaujant ir dėl vietos saugykloje stokos vadovėliai gali likti kabinetuose. Tokiu atveju:

jų skaičius baigiantis mokslo metams sutikrinamas su bibliotekos dokumentais, MOBIS programa.

38. Privalo atsiskaityti už vadovėlius, neišreikalautus iš mokinių, nustatyta tvarka.

39. Išeidami iš darbo, perduoda sąrašus, informuojančius apie išduotus vadovėlius, su mokinių parašais naujai atėjusiam mokytojui.

40. Paėmę mokymo literatūrą į kabinetą, pasirašo skaitytojo formuliare ir prisiima atsakomybę už grąžinimą.

41. Išvykdami iš gimnazijos, privalo atsiskaityti su biblioteka, pateikdami atsiskaitymo lapelį raštinėje su bibliotekininko parašu. Neatsiskaičius su biblioteka, išvykstančiam iš gimnazijos darbuotojui negrąžintų vadovėlių vertė gali būti išskaičiuojama iš atlyginimo.

## **X. MOKINIAI**

42. Už vadovėlį, gautą iš dalyko mokytojo, pasirašo mokytojo pateiktame mokinių sąrašė.

43. Gavę vadovėlius privalo užpildyti vadovėlio gale esančią lentelę, įvertindami vadovėlio būklę.

44. Baigiantis mokslo metams visus paimtus vadovėlius grąžina dalyko mokytojui.

45. Už pamestą ar sugadintą vadovėlį atsiskaito gimnazijos bibliotekoje mokytojo nurodymu.

46. Išeinantys iš gimnazijos mokslo metų eigoje turimus vadovėlius grąžina jį išdavusiam dalyko mokytojui. Atsiskaitymo lapelį su mokytojų ir bibliotekininko parašu pristato į raštinę.

47. Gimnazijos baigimo pažymėjimai išduodami tik tiems mokiniams, kurie į raštinę pristato nustatytos formos atsiskaitymo lapelį su dalykų mokytojų ir bibliotekininkų parašais.

## **XI. TURIMŲ VADOVĖLIŲ PERSKIRSTYMAS SAVIVALDYBĖS MOKYKLOMS**

48. Gimnazija turimus atliekamus vadovėlius:

48.1. perduoda arba skolina kitoms Raseinių rajono savivaldybės mokykloms, kuriose atitinkamose klasėse atitinkamais mokslo metais padaugėja mokinių;

48.2. skolina iki atitinkamų mokslo metų ugdymo proceso pabaigos, per mokslo metus jų mokiniams perėjus mokytis į kitas Raseinių rajono savivaldybės mokyklas, kurios vadovėlių tais mokslo metais naujai atvykusiems mokiniams neturi.

## **XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

49. Su aprašu supažindinami mokytojai mokytojų tarybos posėdžio metu, o mokiniams ir jų tėvams (globėjams) informacija skelbiama gimnazijos interneto svetainėje.

50. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo gimnazijos direktorius.

---