

PATVIRTINTA

Kelmės rajono Užvenčio Šatrijos Raganos
gimnazijos direktoriaus 2024 m. kovo 1 d.
įsakymu Nr. V-87

**KELMĖS RAJONO UŽVENČIO ŠATRIJOS RAGANOS GIMNAZIJOS
BENDROJO UGDYMO DALYKŲ SPAUDINTŲ IR ĮVAIRIŲ INTERAKTYVUMO LYGIŲ
VIRTUALIŲJŲ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO(SI) PRIEMONIŲ ATITIKTIES TEISĖS
AKTAMS ĮVERTINIMO IR APRŪPINIMO JAIS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kelmės rajono Užvenčio Šatrijos Raganos gimnazijos (toliau-Gimnazija) bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo (si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendruosius ir specialiuosius reikalavimus bendrojo ugdymo dalykų vadovėliams ir mokymo priemonėms, (skirtoms bendrojo ugdymo programoms įgyvendinti bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių vertinimą, turinio kokybės užtikrinimą ir atsakomybes, aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką.

1.1. Nustato bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros užsakymą, įsigijimą, mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams, mokymo priemonėms naudojimui mokyklos vadovo, atsakingų darbuotojų įgaliojimas, vadovėlių, mokymo priemonių apskaitą, saugojimą ir išdavimą.

1.2. Gimnazijos tvarkos aprašas parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 15 d. įsakymo Nr. V-184

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **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.

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

2.3. **Mokyklų bibliotekų informacinė sistema (MOBIS)**. MOBIS – programa, skirta įvairių organizacijų, mokyklų, kitų mokymo įstaigų bibliotekoms. Ji lengvina bibliotekininkų darbą automatizuodama visus bibliotekinius procesus nuo dokumento gavimo ir aprašymo iki skaitytojų aptarnavimo.

II SKYRIUS

APRŪPINIMAS VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS

3. Gimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti tik tu 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.

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

5. Dalykų metodinės grupių susirinkimuose kiekvienais metais aptariami vadovėliai, kurie bus naudojami mokinių mokymui, jų alternatyva, vadovėlių kiekvienais metais poreikis siekiant išlaikyti vadovėlių tęstinumą, aptariamas reikalingų vadovėlių kiekis, rekomenduojamų įsigyti mokomųjų kompiuterinių priemonių ir mokymo priemonių sąrašai.

6. Kiekviena metodinė grupė, atsižvelgdama į gimnazijos galimybes, turimas lėšas, turimų vadovėlių fondą, sudaro reikalingų užsakyti vadovėlių ir kitų mokymo priemonių sąrašą. Metodinių grupių pirmininkai bibliotekininkei raštu pateikia motyvuotą reikalinga vadovėlių ir mokymo priemonių paraišką iki kiekvienų metų balandžio 1 d.

8. Mokykla įsigyja vadovėlių ir mokymo priemonių Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, bendradarbiauja su leidėjais, vadovaujantis dvišalėmis sutartimis.

9. Bibliotekininkė, atsakinga už vadovėlių įsigijimą, vadovėlių užsakymo duomenimis pateikia leidykloms, knygynams ar jų įgaliotoms institucijoms.

8. Bibliotekininkė, atsakinga už vadovėlių įsigijimą parengia reikalingas ataskaitas apie vadovėlių užsakymą ir įsigijimą.

10. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 15 d. įsakymo Nr. V-184, Gimnazijos direktorius, metams pasibaigus, iki kovo 1 d. gimnazijos tarybai pateikia informacija, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo kalendoriniais metais.

11. Švietimo, mokslo ir sporto ministerija, nustačiusi, kad mokykloms trūksta vadovėlių, kurių teikėjai nerengia, gali skirti lėšų ir inicijuoti jų rengimą bei leidybą. Šiais vadovėliais mokyklos aprūpinamos centralizuotai.

III SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ APSKAITA, PRIĖMIMAS,

IŠDAVIMAS IR SAUGOJIMAS

12. Visi gaunami vadovėliai tiek ikimokyklinio ugdymo ir priešmokyklinio ugdymo programas priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą (PVM sąskaitą faktūrą lydraštį, perdavimo aktą ir kt.).

13. Priimtoje siuntoje radus neatitikimų su lydimuoju dokumentu, apie tai per 5 darbo dienas pranešama įstaigai ar organizacijai, iš kurios vadovėliai gauti. Radus siuntoje defektinių vadovėlių, surašomi du akto egzemplioriai. Pirmasis akto egzempliorius paliekamas Gimnazijoje, o antrasis išsiunčiamas įstaigai ar organizacijai, iš kurios vadovėliai gauti ir reikalaujama juos pakeisti.

14. Be lydimąjo dokumento gauti vadovėliai (padovanoti, priimti iš mokinių ar mokytojų vietoj pamestų ar suniokotų) priimami ir surašomas vadovėlių priėmimo aktas.

15. Vadovėlius papildančius mokymo priemones (išskyrus pratybų sąsiuvinius), mokytojo knygas, ugdymo procesui reikalingą literatūrą skaitmenines ir specialiąsias mokymo priemones užsako bibliotekininkas.

16. Bibliotekos darbuotoja gautoms mokymo priemonėms (metodinėms knygoms) suteikia bart kodus ir įtraukia į Kelmės rajono Užvenčio Šatrijos Raganos gimnazijos bibliotekos katalogą „MOBIS“. Mokymo priemonės įtraukiamos į gimnazijos bibliotekos ir informacinio centro inventoriaus ir bendrosios apskaitos knygas.

17. Visi vadovėliai prieš mokslo metų pradžią pagal vadovėlių išdavimo grafiką išduodami individualiai kiekvienam mokiniui. Vadovėlius gali pasiimti tik pats mokinys, tėvai arba mokinį globojantys asmenys.

18. Iš duodamų ir gražinamų vadovėlių fiksavimas vyksta elektroniniame Kelmės rajono Užvenčio Šatrijos Raganos gimnazijos bibliotekos kataloge „MOBIS“. Vadovėlių išdavimo – gražinimo lapas yra nespausdinamas.

19. Bibliotekoje vedami apskaitos dokumentai: „Vadovėlių fondo inventoriaus knygos“.

20. Vadovėliai saugomi bibliotekoje.

21. Mokiniui, išvykstančiam į kitą mokyklą, vadovėliai neperduodami.

22. Laikiniai nenaudojamus arba atliekamus vadovėlius gimnazija gali skolinti kitoms Kelmės rajono mokykloms vieneriems mokslo metams, pasirašant vadovėlių perdavimo – priėmimo aktą.

IV SKYRIUS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ NURAŠYMAS

23. Ne naudotini, susidėvėję, netinkami arba pasenę savo turiniu vadovėliai ir mokymo priemonės yra nurašomi.

24. Netinkamus naudoti, pamestus vadovėlius ir mokymo priemones teisės aktų nustatyta tvarka nurašo bibliotekininkas įvestus į „MOBIS“ sistemą.

25. Aktus pasirašo gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija.

26. Aktas nurašymo patvirtintas perduodamas Kelmės rajono biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos centrui.

27. Gimnazijos direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams organizuoja nurašytų nebegaliojančių vadovėlių ir mokymo priemonių atidavimą antrines žaliavas superkančioms įmonėms.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

28. Už pradinio ir bendrojo ugdymo vadovėlius ir mokymo priemonių fondo komplektavimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą atsako mokyklos vadovo paskirtas bibliotekininkas.

29. Dalyko mokytojai atsakingi už mokslo metų pradžioje mokinių supažindinimą su naudojimosi vadovėliais tvarka ir mokslo metų eigoje už vadovėlių būklės patikrinimą.

30. Mokiniai, gavę vadovėlius pasirašo knygos gale savo vardą, pavardę ir yra atsakingi už tinkamą jų priežiūrą.

31. Mokiniai, negražinę vadovėlių už praeitus mokslo metus, negali gauti sekantiems mokslo metas vadovėlių.

32. Gimnazijos mokytojui (darbuotojui) ir mokiniui praradus ar nepataisomai suniokojus vadovėlį ar kitą mokymo priemonę privalo jį pakeisti nauju.

33. Baigęs vidurinio ugdymo programą mokinys privalo atsiskaityti su gimnazijos biblioteka ir gražinti mokiniui skirtą laikinai naudotis mokyklos turtą ne vėliau iki einamųjų metų liepos 10 d.

34. Darbuotojas, nutraukęs darbo sutartį, vadovėlius ir mokymo priemones perduoda bibliotekininkui.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Atsakingas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka gali kreiptis į įgaliotų institucijų pareigūnus, nustačius neteisėtus bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, tyčinio sugadinimo ar sunaikinimo atvejus.

36. Šio aprašo pakeitimus ar papildymus tvirtina Gimnazijos direktorius.
