

PATVIRTINTA

Jonavos Senamiesčio gimnazijos direktoriaus
2024 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-45

JONAVOS SENAMIESČIO GIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ SPAUSDINTAIS IR ĮVAIRIŲ INTERAKTYVUMO LYGIŲ VIRTUALIAISIAIS VADOVĖLIAIS IR MOKYMO(SI) PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos Senamiesčio gimnazijos (toliau - Gimnazijos) aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų spausdintais ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiaisiais vadovėliais ir mokymo(si) priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendruosius ir specialiuosius reikalavimus bendrojo ugdymo dalykų vadovėliams ir mokymo priemonėms, skirtiems bendrojo ugdymo programoms įgyvendinti, aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką.

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

II SKYRIUS APRŪPINIMAS VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS

3. 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.

4. 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.

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

6. 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.

7. Gimnazijos direktorius:

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

7.2. paskiria už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, informacijos apie įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones paskelbimą, jų išdavimą ir saugojimą atsakingus bibliotekos darbuotojus;

7.3. įvertinęs Gimnazijos tarybos siūlymus, priima sprendimus dėl vadovėlių ar teisės naudotis virtualiaisiais vadovėliais, mokymo priemonių ar teisės naudotis virtualiosiomis mokymo priemonėmis įsigijimo;

7.4. kalendoriniams metams pasibaigus, Gimnazijos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo Gimnazija per kalendorinius metus, šią informaciją kasmet iki kovo 1 dienos paskelbia viešai gimnazijos interneto tinklalapyje;

7.5. gavęs informacijos apie įsigytame vadovėlyje ar mokymo priemonėje fakto, dalyko klaidų ar neatitiktį Aprašo II skyriuje 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.

8. Užsakant vadovėlius ir mokymo priemones, bibliotekininkas:

8.1. metodines grupes informuoja apie užsakymo terminus, supažindina su naujienomis;

8.2. išdalina metodinių grupių pirmininkams vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymo formą.

9. Metodinėse grupėse aptariama, kurie vadovėliai ir mokymo priemonės bus naudojami ugdymo procese, jų alternatyva, poreikis siekiant išlaikyti tęstinumą, planuojamų įsigyti vadovėlių ar mokymo priemonių kiekis.

10. Kiekviena metodinė grupė, atsižvelgdama į gimnazijos turimas lėšas, esantį vadovėlių fondą, užsakomų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą pateikia bibliotekininkui.

11. Užsakymai dėl vadovėlių ar mokymo priemonių įsigijimo pateikiami leidėjams/tiekėjams.

12. Užsakytus vadovėlius ir mokymo priemones tiekėjai pristato į gimnaziją.

13. Mokiniai, besimokantys pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, vadovėliais naudojasi nemokamai, išskyrus užsienio kalbos mokymui I ir III klasėse skirtus vadovėlius.

III SKYRIUS VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS IR APSKAITA

14. Gaunami vadovėliai priimami pagal sąskaitas faktūras, dovanojami - gavimo aktus.

15. Nauji vadovėliai antspauduojami gimnazijos bibliotekos antspaudu antraštinio lapo kitoje pusėje ir 17 puslapyje po tekstu.

16. Mokslo metų pradžioje arba jų eigoje I-IV klasių vadovėliai išduodami dalykų mokytojams, kurie išdalina vadovėlius mokiniams, o pasibaigus mokslo metams – surenka, patikrina jų būklę. Vadovėliai mokslo metams pasibaigus paliekami saugoti dalykų kabinetuose, prieš tai suderinus išduotų ir surinktų vadovėlių apskaitą su dalyko mokytoju.

17. Mokslo metų eigoje atvykusiems naujiems mokiniams vadovėlius išduoda dalyko mokytojas.

18. Bibliotekoje vedami apskaitos dokumentai – „Visuminė vadovėlių apskaitos knyga“, vadovėlių išdavimo-gražinimo lapai. Fondo apskaitos registrai, pildomi ranka arba mokyklų bibliotekų informacinėje sistemoje MOBIS, turi vienodą juridinę galią.

19. Vadovėliai nurašomi, kai jie neatitinka mokymo programų ir poreikių, nurodant nurašymo priežastį (neaktualūs, suniokoti, pamesti ar kt.). Suniokotų ar pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta.

IV SKYRIUS MOKYMO PRIEMONIŲ TVARKYMAS IR APSKAITA

20. Gautos mokymo, specialiojo mokymo ir kitos priemonės priimamos pagal lydimąjį dokumentą.
21. Mokymo priemonės antspauduojamos, užpajamuojamos suteikiant inventorinį numerį.
22. Priemonės išduodamos dalykų mokytojams, įrašant į priemonių išdavimo lapus arba MOBIO katalogą. Išdavimas tvirtinamas darbuotojo parašu.
23. Pasibaigus galiojimo laikui arba netinkamos naudoti mokymo priemonės nurašomos.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

24. Už bendrojo ugdymo vadovėlių ir mokymo priemonių fondo komplektavimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą atsako gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.
 25. Už vadovėlius, išduotus dalykų mokytojams, jų būklę atsako kiekvienas dalyko mokytojas, pasirašęs vadovėlių išdavimo-gražinimo lape.
 26. Už mokymo priemones atsako dalyko mokytojai, pasirašę priemonių išdavimo lape.
 27. Dalykų mokytojai mokslo metų pradžioje supažindina mokinius su naudojimosi vadovėliais tvarka ir eigoje tikrina vadovėlių būklę.
 28. Mokiniai, gavę vadovėlius, privalo pasirašyti mokytojo duotame vadovėlių išdavimo mokiniams lape.
 29. Mokinys arba darbuotojas, pametęs arba suniokojęs vadovėlį, mokymo priemones, privalo jį pakeisti nauju arba lygiaverčiu pamestam.
 30. Baigęs gimnaziją arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi mokinys ar darbuotojas, nutraukęs darbo sutartį, privalo atsiskaityti su biblioteka. Jam išduodamas atsiskaitymo lapelis, kuris pristatomas į gimnazijos raštinę.
 31. Dalyko mokytojas, nutraukęs darbo sutartį, mokymo priemones perduoda bibliotekininkui.
-