

PATVIRTINTA

Vilniaus r. Maišiagalos Lietuvos
didžiojo kunigaikščio Algirdo
gimnazijos direktoriaus
2024 m. gegužės 10 d. įsakymu Nr. V-124

**VILNIAUS R. MAIŠIAGALOS LIETUVOS DIDŽIOJO KUNIGAIKŠČIO ALGIRDO
GIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ SPAUSDINTAIS IR
ĮVAIRIŲ INTERAKTYVUMO LYGIŲ VIRTUALIAISIAIS VADOVĖLIAIS IR
MOKYMO(SI) PRIEMONĖMIS
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus r. Maišiagalos Lietuvos didžiojo kunigaikščio Algirdo gimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų spausdintais ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiaisiais vadovėliais ir mokymo(si) priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Vilniaus r. Maišiagalos Lietuvos didžiojo kunigaikščio Algirdo gimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų spausdintais ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiaisiais vadovėliais ir mokymo(si) 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
GIMNAZIJOS APRŪPINIMAS VADOVĖLIAIS IR MOKYMO(SI) PRIEMONĖMIS**

3. Gimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti tik tuos vadovėlius, apie kuriuos informacija teikiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje, 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. Gimnazija, įgyvendinanti ikimokyklinio ugdymo ir priešmokyklinio ugdymo programas, už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms, gali įsigyti ikimokyklinio ugdymo programoje numatytų ugdymo priemonių ikimokyklinio ugdymo turiniui įgyvendinti ir priešmokykliniam ugdymui skirtų mokymo priemonių.

5. 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 arba ji gali būti aprūpinta trūkstamais vadovėliais centralizuotai.

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

III SKYRIUS

GINNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ SPAUSDINTAIS IR ĮVAIRIŲ INTERAKTYVUMO LYGIŲ VIRTUALIAISIAIS VADOVĖLIAIS IR MOKYMO(SI) PRIEMONĖMIS TVARKA

7. Gimnazijos vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo tvarka:

7.1. gimnazijos mokytojų metodinės grupės apsvarsto ir parengia protokolus su gimnazijai reikalingų įsigyti bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo priemonių, taip pat specialiojo ugdymo, ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo priemonių, ugdymo procesui reikalingos literatūros, daiktų, medžiagų bei įrangos sąrašais;

7.2. bibliotekininkas ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams / ūkvedys, remdamiesi gimnazijos mokytojų metodinių grupių protokolų išrašais su jų sudarytais gimnazijai reikalingų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašais, parengia bendrą reikalingų gimnazijai įsigyti vadovėlių ir kitų mokymo priemonių, ugdymo procesui reikalingos literatūros, daiktų, medžiagų bei įrangos sąrašą už gimnazijos turimas mokymo bei kitas lėšas ir jį pateikia gimnazijos vadovui;

7.3. gimnazijos vadovas, įvertinęs gimnazijos tarybos siūlymus, priima sprendimą dėl vadovėlių ar teisės naudotis virtualiaisiais vadovėliais, mokymo priemonių ar teisės naudotis virtualiosiomis mokymo priemonėmis, ugdymo procesui reikalingos literatūros, daiktų, medžiagų bei įrangos įsigijimo;

7.4. gimnazijos vadovui priėmus sprendimą pagal pateiktą sąrašą įsigyti gimnazijai reikalingus vadovėlius ir kitas mokymo priemones, ugdymo procesui reikalingą literatūrą, daiktus, medžiagas bei įrangą, bibliotekininkas ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams / ūkvedys pradeda organizuoti / vykdyti pirkimus pagal gimnazijos turimas lėšas vadovėliams ir mokymo priemonėms;

7.5. pratybų sąsiuvinius, išskyrus specialiojo ugdymo poreikių turintiems mokiniams skirtus pratybų sąsiuvinius, už mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pinigus perka 1–8, IG–IVG klasių vadovai / auklėtojai arba patys tėvai (globėjai, rūpintojai);

7.6. gimnazijos vadovas, gavęs informacijos apie įsigytame vadovėlyje ar mokymo priemonėje fakto, dalyko klaidų ar neatitiktį nustatytiems bendriesiems ar specialiesiems vadovėlių ir mokymo priemonių reikalavimams, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, informuoja apie tai teikėją, o teikėjui atsisakius spręsti problemą, apie tai informuoja Nacionalinę švietimo agentūrą;

7.7. gimnazijos vadovas, 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.

8. Gimnazijos vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitos ir saugojimo tvarka:

8.1. bibliotekininkas įsigytus vadovėlius ir ugdymo procesui reikalingą literatūrą, o ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams / ūkvedys – mokymo priemones priima ir patikrina pagal lydimuosius dokumentus;

8.2. bibliotekininkas gautus vadovėlius ir ugdymo procesui reikalingą literatūrą ženklina gimnazijos bibliotekos antspaudu bei individualiais skaitmeniniais brūkšniniais kodais, vadovėlius įtraukia į Vadovėlių visuminę apskaitos knygą ir į Vadovėlių fondo apskaitos korteles, o literatūrą – į Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygą ir į Bibliotekos fondo inventoriaus knygą.

8.3. bibliotekininkas nurašo nebereikalingus, pasikeitus bendrojo ugdymo programoms, arba prarastus, sugadintus ir netinkamus (negalimus) naudoti spausdintus vadovėlius, o direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams / ūkvedys – mokymo priemones, virtualiuosius vadovėlius ir mokymo priemones, daiktus, medžiagas ir įrangą.

9. Gimnazijos vadovėlių ir mokymo priemonių išdavimo ir grąžinimo tvarka:

9.1. bibliotekininkas mokslo metų pradžioje išduoda vadovėlius 1–8, IG klasių vadovams, IIG–IVG kiekvienam mokiniui asmeniškai pagal Vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapus, o mokslo metų ugdymo proceso pabaigoje atgal surenka iš klasių vadovų ir II- IVG klasės mokinių;

9.2. klasių vadovai mokslo metų pradžioje ir pasibaigus pusmečiui išdalina/surenka vadovėlius 1– IG klasių mokiniams pagal mokinių sąrašus pasirašytinai, o mokslo metų ugdymo proceso pabaigoje surenka tvarkingus vadovėlius ir grąžina į gimnazijos biblioteką bei pateikia bibliotekininkui sąrašą mokinių, kurie negrąžino vadovėlių ir kitų mokymo priemonių;

9.3. IIG–IVG klasių mokiniams vadovėlius išduoda bibliotekininkas pagal Vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapus kiekvienam asmeniškai pasirašytinai;

9.4. klasių vadovai stebi, kad vadovėliai būtų aplenkti, klasės valandėlių metu nuolat primena apie vadovėlių priežiūrą bei naudojimą. Pastebėjus matomą ankstesnį vadovėlio defektą (sulieta, sutepta, suplėšyta, sulankstytas viršelis ar kt.) turi patikrinti, ar apie tai yra įrašas knygos gale, o jam nesant, įrašyti, nurodant būklę, datą ir pasirašyti.

9.5 klasės vadovui pastebėjus, kad auklėtinis vieną savaitę nesugeba apsilenkti vadovėlių, turi teisę pasiimti vadovėlį ir laikyti pas save, kol mokinyš neatsineš aplankų ar kitų priemonių vadovėliui apsenkti; esant poreikiui informuoja tėvus/globėjus;

9.6. mokiniai privalo klasės vadovui pasirašyti už gautus vadovėlius jo sudarytame mokinių sąrašė, vadovėlio gale parašyti savo duomenis: pavardė, vardas, mokslo metai, vadovėlio būklė bei per visą ugdymosi procesą apsilenkti ir saugoti vadovėlius;

9.7. mokinio suniokotas (sulietas bet kokiais skysčiais, suteptas, piktybiškai apipaišytas, suplėšytas ir kt.) ar pamestas vadovėlis privalo būti atperkamas mėnesio laikotarpyje. Atpirktam vadovėliui suteikiamas buvęs inventorinis numeris (tai atlieka bibliotekininkas), o senasis – grąžinamas mokiniui;

9.8. Jei mokinyš, turintis vadovėli/grožinės literatūros skolą nepanaikina jos iki mokslo metų pabaigos, tai kitiems mokslo metams vadovėliai šiam mokiniui neišduodami, kol nepanaikinama skola (ją būtina panaikinti mėnesio laikotarpyje), o grožine literatūra siūloma naudotis tik bibliotekoje;

9.9. mokiniai, kuriems skiriami papildomi darbai, vadovėlius grąžina į gimnazijos biblioteką, kai likviduoja įsiskolinimus;

10. mokiniai, sugadinę, pametę ar kitokiu būdu praradę vadovėlius, privalo juos pakeisti tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais vadovėliais, kurie pripažįstami lygiaverčiais įvertinus prarastų vadovėlių kainą, leidimo metus, turimų egzempliorių skaičių ir jų poreikį gimnazijoje;

10.1. išvykdamas iš gimnazijos mokinyš ar mokytojas privalo atsiskaityti su biblioteka (grąžinti gimnazijos bibliotekai visus vadovėlius bei kitas mokymo priemones), pateikdami atsiskaitymo lapelį raštinės vedėjui su bibliotekininko parašu bei bibliotekos antspaudu. Neatsiskaičius su biblioteka, išvykstančiam mokiniui negrąžinami dokumentai, o darbuotojui negrąžintų vadovėlių ir kitų knygų vertė gali būti išskaičiuojama iš atlyginimo;

10.2. IVG klasės mokiniams brandos atestatai išduodami pristačius į raštinę nustatytos formos atsiskaitymo lapelį su bibliotekininko parašu bei bibliotekos antspaudu.

10.3. gimnazijos turimi atliekami vadovėliai skolinami pagal skolinimo aktą iki atitinkamų mokslo metų ugdymo proceso pabaigos kitoms Vilniaus rajono savivaldybės mokykloms, per mokslo metus gimnazijos mokiniams perėjus mokytis į kitas Vilniaus rajono savivaldybės mokyklas, kurios vadovėlių tais mokslo metais naujai atvykusiems mokiniams neturi, arba kuriose atitinkamose klasėse atitinkamais mokslo metais padaugėja mokinių.
