PATVIRTINTA
Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos
direktoriaus 2025 m. rugsėjo 24 d.įsakymu Nr. V1-208

BENDROJO UGDYMO DALYKŲ SPAUSDINTAIS IR ĮVAIRIAIS INTERAKTYVUMO LYGIŲ VIRTUALIAIS VADOVĖLIAIS IR MOKYMO(SI) PRIEMONĖMIS APRŪPINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos (toliau- gimnazijos) aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų spausdintais ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiais vadovėliais ir mokymo(si) priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių, mokymo(si) priemonių užsakymo, įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo, nurašymo ir išdavimo tvarką.

2. Gimnazija užsako ir perka vadovėlius bei mokymo priemones vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu 2024 m. vasario 15 d. Nr.V-184 „Bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių vadovėlių ir mokymo(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu“.

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
VADOVĖLIŲ, IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

4. Gimnazija už lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti:

4.1. bendrojo ugdymo vadovėlius, apie kuriuos informacija teikiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje;

4.2. virtualiuosius vadovėlius, mokymo priemones ir teisę jais naudotis;

4.3. specialiąsias mokymo priemones;

4.4. vadovėlį papildančias mokymo priemones (išskyrus pratybų sąsiuvinius);

4.5. ugdymo procesui reikalingą literatūrą;

4.6. kompiuterines mokymo priemones;

4.7. daiktus, medžiagas ir įrangas (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingas darbo, kūrybos, informacines ir vaizdines priemones).

5. Vadovėliais aprūpinami visi gimnazijos mokiniai.

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

7. Vadovėlių ir mokymo priemonių poreikis aptariamas pedagogų ir gimnazijos tarybose.

8. Gimnazija įsigyja vadovėlius ir mokymo priemones Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

III SKYRIUS
GIMNAZIJOS VADOVO ĮGALIOJIMAI

9. Gimnazijos vadovas:

9.1. vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, taip pat Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu 2024 m. vasario 15 d. Nr. V-184 „Bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių vadovėlių ir mokymo(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu“,

9.2. nustato gimnazijos aprūpinimo vadovėliais, mokymo, specialiosiomis mokymo priemonėmis ir literatūra, jos priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką, paskiria už aprūpinimą, apskaitą ir saugojimą atsakingus asmenis;

9.3. užtikrina, kad atliekant pirkimo procedūras būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų bei lygiateisiškumo, nediskriminavimo ir skaidrumo principų;

9.4. priima sprendimus dėl vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimo aptaręs su pedagogų ir gimnazijos tarybomis;

9.5. pateikia informaciją gimnazijos tarybai, kiek ir kokių vadovėlių, mokymo priemonių įsigijo gimnazija per kalendorinius metus. Informacija skelbiama gimnazijos interneto svetainėje.

IV SKYRIUS
GIMNAZIJOS METODINĖS GRUPĖS

10. Metodinių grupių pirmininkai inicijuoja, ištiria vadovėlių ir mokymo priemonių atnaujinimo poreikius ir pageidavimus pateikia asmeniui, atsakingam už vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymą (1 priedas).

11. Asmuo, atsakingas už vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymą, parengia metodinių grupių pateiktų poreikių sąrašą ir teikia tvirtinti direktoriui.

V SKYRIUS
ASMUO, ATSAKINGAS UŽ VADOVĖLIŲ UŽSAKYMĄ

12. Asmuo, atsakingas už vadovėlių užsakymą:

12.1. analizuoja situaciją apie turimus vadovėlius, renka preliminarius duomenis apie tai, kokių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių gimnazijoje trūksta;

12.2. informuoja mokytojus apie gautus galimų ir galiojančių kitais mokslo metais bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių sąrašus;

12.3. vykdo vadovėlių paklausos tyrimą, bendradarbiaudamas su dalykų metodinių grupių pirmininkais;

12.4. analizuoja leidėjų pasiūlymus, surenka informaciją apie vadovėlių kainas;

12.5. parengia užsakymus ir pateikia leidėjams (tiekėjams);

12.6. priima bei patikrina pagal lydimąjį dokumentą gautus vadovėlius, mokymo priemones ir literatūrą;

12.7. antspauduoja gimnazijos bibliotekos antspaudu visus gautus vadovėlius;

12.8. veda individualią ir visuminę vadovėlių apskaitą (duomenis apie gavimą įrašo į visuminę vadovėlių apskaitos knygą ir į vadovėlių apskaitos korteles);

12.9. nurašo vadovėlius, kai jie nebetinka naudoti pagal Švietimo portalo informacinėje sistemoje patektus vadovėlių sąrašus arba yra nusidėvėję, ar neaktualūs.

13. Nebegaliojančius, susidėvėjusius, sugadintus ir pamestus vadovėlius nurašo gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija.

14. Suniokotų ar pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta: grąžinamas toks pat vadovėlis arba kitas gimnazijai reikalingas vadovėlis, prilygstantis pamestojo vertei.

VI SKYRIUS
GIMNAZIJOS ŪKIO DALIES VEDĖJAS

15. Gimnazijos ūkio dalies vedėjas organizuoja makulatūros (nurašytų nebegaliojančių vadovėlių ir pasenusios, nebeaktualios savo turiniu literatūros) išvežimą.

VII SKYRIUS
MOKYTOJAI

16. Mokytojai:

16.1. reikalingus mokslo metams bei ugdymo procesui vadovėlius pasiima iš bibliotekos, pasirašo išdavimo – grąžinimo lapuose ir už juos atsako;

16.2. išdalina vadovėlius moksleiviams, sudarydami išdavimo ir grąžinimo sąrašą, kuriame moksleiviai pasirašo. Pareikalauja iš mokinių, kad gauti vadovėliai būtų aplenkti;

16.3. pasibaigus mokslo metams išdalintus vadovėlius surenka ir atsiskaito su biblioteka;

16.4. privalo atsiskaityti už vadovėlius, neišreikalautus iš mokinių.

17. Išimties tvarka, mokytojams pageidaujant, ir dėl vietos saugykloje stokos, vadovėliai gali likti kabinetuose tokiu atveju:

17.1. kai jų skaičius baigiantis mokslo metams sutikrinamas su bibliotekos dokumentais vadovėlių išdavimo – grąžinimo į kabinetus lapais;

17.2. kai dalykų mokytojai, kurie kitais mokslo metais dirbs ne su tomis pačiomis klasėmis, perduoda vadovėlius kitam mokytojui, suderindami su bibliotekos darbuotoju.

17.3. kai išdavimo – grąžinimo lapuose įrašomi duomenys apie pasikeitimus, o mokytojai pasirašo.

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

19. Dėl vadovėlių atsiskaitymo, su išeinančiais iš gimnazijos mokiniais, klasės vadovas privalo suderinti su dalykų mokytojais.

VIII SKYRIUS
MOKINIAI

20. Už vadovėlį, gautą iš dalyko mokytojo, pasirašo mokytojo pateiktame išdavimo ir grąžinimo sąraše.

21. Gavę vadovėlius privalo užpildyti vadovėlio gale esančią lentelę, aiškiai įrašę savo pavardę, vardą, klasę, vadovėlio būklę.

22. Vartotojams draudžiama vadovėlyje rašyti, piešti pieštuku, tušinuku ar kita rašymo priemone ir atlikti kitus vadovėlio gadinimo veiksmus.

23. Baigiantis mokslo metams visus paimtus vadovėlius grąžina dalyko mokytojui bei pasirašo išdavimo ir grąžinimo sąraše.

24. Už pamestą ar sugadintą vadovėlį atsiskaito su jį išdavusiu mokytoju nuperkant tokį patį ar kitą gimnazijai reikalingą vadovėlį, prilygstantį pamestojo vertei.

25. Išeinantys iš gimnazijos mokslo metų eigoje turimus vadovėlius grąžina jį išdavusiam dalyko mokytojui ir pasirašo išdavimo ir grąžinimo sąraše. Atsiskaitymo lapelį su parašais pristato į raštinę.

26. II ir IV klasių gimnazistai privalo grąžinti vadovėlius mokytojams po egzaminų. Gimnazijos baigimo dokumentai išduodami tik tiems mokiniams, kurie į raštinę pristato atsiskaitymo lapelį su parašais.

IX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Šios tvarkos pakeitimus ir papildymus tvirtina gimnazijos direktorius .

_____

Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, tvarkos aprašo
1 priedas

_____

(metodinės grupės pavadinimas)

INFORMACIJA APIE REIKALINGŲ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMĄ _____ MOKSLO METAMS

_____ data

Mokytojai pageidauja įsigyti šiuos vadovėlius ir mokymo priemones:

Eil. Nr.	**Dalyko pavadinimas**	**Vadovėlio autorius (autoriai), pavadinimas**	**Teikėjas (leidykla)**	**Leidimo metai**	**Kiekis**

_____
(metodinės grupės pirmininko parašas, vardas, pavardė)