

**VILNIAUS R. KALVELIŲ „AUŠROS“ 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. Kalvelių „Aušros“ gimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų spausdintais ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiaisiais vadovėliais ir mokymo (si) priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Vilniaus r. Kalvelių „Aušros“ 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
VILNIAUS R. KALVELIŲ „AUŠROS“ GIMNAZIJOS APRŪPINIMAS
VADOVĖLIAIS IR MOKYMO(SI) PRIEMONĖMIS**

3. Gimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti tik tų vadovėlių, 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 priešmokyklinio ugdymo programą, už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms, gali įsigyti 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

VILNIAUS R. KALVELIŲ „AUŠROS“ GIMNAZIJOS 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 apsversto ir parengia protokolus su gimnazijai reikalingų įsigyti bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo priemonių, taip pat specialiojo ugdymo, priešmokyklinio ugdymo priemonių, ugdymo procesui reikalingos literatūros, daiktų, medžiagų bei įrangos sąrašais;

7.2. bibliotekininkas ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, 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 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 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– mokymo priemones priima ir patikrina pagal lydimuosius dokumentus;

8.2. bibliotekininkas gautus vadovėlius ir ugdymo procesui reikalingą literatūrą ženklina gimnazijos bibliotekos antspaudu, 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– mokymo priemones, virtualiuosius vadovėlius ir mokymo priemones, daiktus, medžiagas ir įrangą.

9. Gimnazijos vadovėlių ir mokymo priemonių išdavimo tvarka:

9.1. bibliotekininkas mokslo metų pradžioje išduoda vadovėlius 1–8, IG–II G klasių vadovams pagal Vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapus, o mokslo metų ugdymo proceso pabaigoje atgal surenka iš klasių vadovų;

9.2. klasių vadovai mokslo metų pradžioje išdalina vadovėlius 1–8, IG–II G klasių mokiniams pagal klasių 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. III G–IV G klasių mokiniams vadovėlius išduoda bibliotekininkas pagal Vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapus pasirašytinai;

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

9.5. 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;

9.6. išvykdamas iš gimnazijos mokinys ar mokytojas privalo grąžinti gimnazijos bibliotekai visus vadovėlius bei kitas mokymo priemones;

9.7. 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.

APTARTA

Gimnazijos tarybos posėdyje

2024 m. balandžio 19 d.

protokolo Nr. GT-3