PATVIRTINTA

Jonavos Jeronimo Ralio gimnazijos

direktoriaus 2024 m. kovo 1 d.

įsakymu Nr. V1-93

**JONAVOS JERONIMO RALIO GIMNAZIJOS BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIŲ, ĮVAIRIŲ INTERAKTYVUMO LYGIŲ VIRTUALIŲJŲ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ APRŪPINIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių aprūpinimo tvarkos aprašas parengtas pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 15 d. Nr.V-184 įsakymą „Dėl bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo

Apraše (toliau – Aprašas) nustatoma, kad procedūros dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo, pradėtos iki šio įsakymo įsigaliojimo, tęsiamos ir baigiamos pagal iki šio įsakymo įsigaliojimo galiojusią tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

**Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazė** (toliau – duomenų bazė) – Švietimo portalo informacinės sistemos duomenų bazė, kurioje kaupiama informacija apie įvertintus vadovėlius.

**Mokymo priemonė** – tiesiogiai mokymui(si) naudojama spausdinta ar suskaitmeninta ar skaitmeninė mokymo priemonė, daiktai, medžiagos ir įranga.

**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.

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

**II SKYRIUS**

**VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ IR LITERATŪROS UŽSAKYMAS BEI ĮSIGIJIMAS**

3. Vadovėliai, teisė naudotis skaitmeniniais vadovėliais, knygos ir mokymo priemonės įsigyjamos iš kitų prekių ir paslaugų įsigijimo lėšų, taip pat gali būti naudojamos savivaldybės, valstybės biudžeto ar kitos lėšos.

4. Gimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, įsigyja tik tų vadovėlių, apie kuriuos informacija teikiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje, taip pat vadovėlių, skirtų pagal tarptautines programas besimokančiam mokiniui, spausdintų, skaitmeninių ar suskaitmenintų mokymo priemonių, teisę naudotis skaitmeniniu vadovėliu ar skaitmenine mokymo priemone, kitos ugdymo procesui reikalingos literatūros, daiktų, medžiagų, įrangos bendrojo ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti.

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

6. Už klasės krepšelio lėšas, gimnazija įsigyja vadovėlius ir virtualius vadovėlius vadovaudamasi vadovėlių duomenų baze, taip pat gali įsigyti:

6.1. mokymo ir skaitmenines mokymo priemones;

6.2. ugdymo procesui reikalingą literatūrą;

6.3. vadovėlių komplektų dalis ( knygas mokytojui, chrestomatijas, skaitinius, uždavinynus ir žinynus).

7. Pratybas mokiniai perka asmeniškai iš savo lėšų.

8. Vadovėlius ir jų komplektų dalis, mokymo priemones ir literatūrą gimnazija užsako ir įsigyja savarankiškai, sudarydama sutartis su leidyklomis ir kitais tiekėjais Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Dėl pristatymo tariamasi su kiekviena leidykla atskirai.

**9. Už vadovėlių, virtualiųjų vadovėlių ir literatūros užsakymą, pirkimus, apskaitą, informacijos apie įsigytus vadovėlius ir leidinius paskelbimą, jų išdavimą ir saugojimą atsakinga skiriu bibliotekos vedėją Janiną Skirgailienę, už mokymo priemones – direktoriaus pavaduotoją Jūratę Balkuvienę.**

**10. Vadovėlių užsakymą organizuoja bibliotekos vedėja Janina Skirgailienė. Ji supažindina mokytojus su tinkamais naudoti vadovėliais, renka mokytojų pasiūlymus ir pageidavimus, juos susistemina ir pateikia metodinių ratelių pirmininkams. Pageidaujamų vadovėlių sąrašas apsvarstomas metodinių ratelių susirinkimuose ir pateikiamas bibliotekos vedėjai Janinai Skirgailienei.**

11. Užsakomų vadovėlių sąrašą svarsto ir aprobuoja gimnazijos taryba. Tvirtinamas gimnazijos direktorius įsakymu.

12. Gimnazijos direktorius, metams pasibaigus, iki kovo 1 d. gimnazijos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo gimnazija per kalendorinius metus.

13. Informacija apie įsigytus vadovėlius ir kitas mokymo priemones skelbiama gimnazijos interneto tinklalapyje www.jralio.lt

14. Mokymo priemonių įsigijimo prioritetai nustatomi metodinių ratelių susirinkimuose atsižvelgiant į ugdymo proceso organizavimą.

**III SKYRIUS**

**VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ IR LITERATŪROS APSKAITA IR IŠDAVIMAS**

15. Gautų leidinių sąskaitos registruojamos bibliotekinio ir vadovėlių fondo visuminėse apskaitos knygose ir TAMO bibliotekos programoje, tvarkomos ir išduodamos mokyklos bibliotekos nuostatų ir naudojimosi biblioteka taisyklių numatyta tvarka.

16. Gautos mokymo priemonės yra pajamuojamos ir išduodamos mokytojams į kabinetus. Už mokymo priemonių saugumą atsako kabinetų vadovai.

17. Gauti nauji vadovėliai antspauduojami, sąskaitos registruojamos visuminėje vadovėlių apskaitos knygoje ir TAMO bibliotekos programoje.

18. Kitų leidinių sąskaitos registruojamos bibliotekinio fondo visuminės apskaitos knygoje ir TAMO bibliotekos sistemoje, leidiniai antspauduojami ir inventorinami.

18. Vadovėliai išduodami mokiniams – asmeniškai į formuliarus, mokytojams – Vadovėlių išdavimo–grąžinimo lapuose. Pasibaigus mokslo metams vadovėliai grąžinami bibliotekai. Vietoje pamestų, sugadintų vadovėlių ir kitų leidinių, skaitytojai turi nupirkti tokį patį ar kitą, kurių trūksta gimnazijai arba už jį sumokėti rinkos kaina.

**IV SKYRIUS**

**VADOVĖLIŲ PERSKIRSTYMAS, MOKINIUI PEREINANT IŠ VIENOS MOKYKLOS Į KITĄ**

19. Mokinys, išeidamas iš gimnazijos vadovėlius ir knygas ir kitus dokumentus grąžina išdavusiems mokytojams arba mokyklos bibliotekai. Ant atsiskaitymo lapelio pasirašo bibliotekos darbuotoja ir dalykų mokytojai.

20. Gimnazija, apsikeitusi pranešimais, įrodančiais mokinio išvykimą / atvykimą/ iš mokyklos į kitą, vadovėlius perduoda tik per mokyklos biblioteką.

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

22. Mokymo priemonės neperskirstomos. Esant reikalui, mokyklų susitarimu, jos gali būti skolinamos ne ilgiau kaip vieneriems mokslo metams.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SUDERINTA

Jonavos Jeronimo Ralio

gimnazijos tarybos

2024 m. kovo 1 d.

protokoliniu nutarimu Nr.V5-2