



**VILNIAUS R. LAVORIŠKIŲ STEPONO BATORO GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VILNIAUS R. LAVORIŠKIŲ STEPONO BATORO GIMNAZIJOS APRŪPINIMO
BENDROJO UGDYMO DALYKŲ SPAUSDINTAIS IR ĮVAIRIŲ INTERAKTYVUMO
LYGIŲ VIRTUALIAISIAIS VADOVĖLIAIS IR MOKYMO(SI) PRIEMONĖMIS
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. balandžio 18 d. Nr. V1-88
(Lavoriškės)

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 15 d. įsakymo Nr. V-184 „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“ 25 punktu ir Vilniaus rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2024 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. A27(1)-327 „Dėl Vilniaus rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 8 d. įsakymo Nr. A27(1)-2241 „Dėl Vilniaus rajono savivaldybės mokyklų aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašo patvirtinimo“ pripažinimo netekusiu galios“:

1. T v i r t i n u Vilniaus r. Lavoriškių Stepono Batoro gimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų spausdintais ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiaisiais vadovėliais ir mokymo(si) priemonėmis tvarkos aprašą (pridedama).

2. S k i r i u atsakingus gimnazijos asmenis:

2.1. gimnazijos bibliotekininkę – už vadovėlių apskaitą, išdavimą ir saugojimą bei informacijos apie įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones paskelbimą kasmet iki kovo 1 dienos gimnazijos interneto tinklalapyje;

2.2. gimnazijos bibliotekininkę už vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimų vykdymą Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, mokymo priemonių apskaitą, išdavimą ir saugojimą bei informacijos apie įsigytas mokymo priemones paskelbimą kasmet iki kovo 1 dienos gimnazijos interneto tinklalapyje.

3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Vilniaus r. Lavoriškių Stepono Batoro gimnazijos direktoriaus 2022 m. rugsėjo 29 d. įsakymą Nr. V1-67 „Dėl Vilniaus r. Lavoriškių Stepono Batoro gimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Direktorė

Renata Barusevič

PATVIRTINTA
Vilniaus r. Lavoriškių Stepono Batoro
gimnazijos direktorės
2024 m. balandžio 18 d.
įsakymu Nr. V1-88

**VILNIAUS R. LAVORIŠKIŲ STEPONO BATORO 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. Lavoriškių Stepono Batoro gimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų spausdintais ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiaisiais vadovėliais ir mokymo(si) priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Vilniaus r. Lavoriškių Stepono Batoro 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 tų vadovėlių, apie kuriuos informacija teikiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje, spausdintų, virtualių 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. bibliotekininkė ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, remdamiesi gimnazijos 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, bibliotekininkė 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. bibliotekininkė įsigytus vadovėlius ir ugdymo procesui reikalingą literatūrą, o mokymo priemones priima ir patikrina pagal lydimuosius dokumentus;

8.2. bibliotekininkė gautus vadovėlius ir ugdymo procesui reikalingą literatūrą ženkliną 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. bibliotekininkė 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 tvarka:

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

9.2. klasių vadovai, mokomųjų dalykų mokytojai mokslo metų pradžioje išdalina vadovėlius 1–8, IG–IIG 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. IIIG–IVG 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 mokinyss 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.
