

**BENDROJO UGDYMO DALYKŲ SPAUSDINTŲ IR ĮVAIRIŲ INTERAKTYVUMO
LYGIŲ VIRTUALIŲJŲ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO(SI) PRIEMONIŲ ATITIKTIES
TEISĖS AKTAMS ĮVERTINIMO IR APRŪPINIMO JAIS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendruosius ir specialiuosius reikalavimus bendrojo ugdymo dalykų vadovėliams ir mokymo priemonėms, skirtiems bendrojo ugdymo programoms įgyvendinti, bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių vertinimą, turinio kokybės užtikrinimą ir atsakomybes, aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo 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
VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ VERTINIMAS, TURINIO KOKYBĖS
UŽTIKRINIMAS IR ATSAKOMYBĖS**

3. Vadovėlius ir mokymo priemones rengia ir už jų turinio kokybę atsako su vadovėlių ar mokymo priemonių rengimu ir leidyba susiję fiziniai ar juridiniai asmenys (toliau – teikėjas). Už užsienio valstybėje išleisto vadovėlio ar mokymo priemonės užsienio kalbai mokytis ir Europos Sąjungos šalyse parengto ir išleisto vadovėlio ir (ar) mokymo priemonės gimtosioms kalboms, kurių mokomasi Lietuvos tautinių mažumų mokyklose, mokytis turinio kokybę atsako su šių vadovėlių platinimu susiję fiziniai ar juridiniai asmenys.

4. Metodinę pagalbą, apimančią mokymus teikėjams, aktualios informacijos skelbimą, teikėjų konsultavimą, rengiant vadovėlius ir mokymo priemones teikia NŠA.

5. NŠA Švietimo portalo informacinėje sistemoje skelbia informaciją apie vadovėlius ar virtualiąsias mokymo priemones.

6. NŠA privalo:

6.1. informuoti mokyklas dėl vadovėlių ir mokymo priemonių turinio atitikties pasikeitusioms dalykų bendrosioms programoms;

6.2. rengti metodines rekomendacijas dėl vadovėlių ir mokymo priemonių turinio kokybės;

6.3. skelbti aktualią informaciją apie vadovėlius ir mokymo priemones;

6.4. rinkti duomenis apie mokyklų įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones ir kartą per metus teikti Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai informaciją. Apibendrintą informaciją skelbti viešai Švietimo portalo informacinėje sistemoje.

7. Progimnazijos vadovas:

7.1. nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką;

7.2. paskiria už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, informacijos apie įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones paskelbimą, jų išdavimą ir saugojimą atsakingą (atsakingus) asmenį (asmenis);

7.3. įvertinęs progimnazijos tarybos siūlymus, priima sprendimus dėl vadovėlių ar teisės naudotis virtualiaisiais vadovėliais, mokymo priemonių ar teisės naudotis virtualiosiomis mokymo priemonėmis įsigijimo;

7.4. kalendoriniams metams pasibaigus, progimnazijos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo progimnazija per kalendorinius metus, šią informaciją kasmet iki kovo 1 dienos paskelbia viešai progimnazijos interneto tinklalapyje;

7.5. gavęs informacijos apie įsigytame vadovėlyje ar mokymo priemonėje fakto, dalyko klaidų ar neatitiktį Aprašo nustatytiems reikalavimams, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, informuoja apie tai teikėją, o teikėjui atsisakius spręsti problemą, apie tai informuoja NŠA.

III SKYRIUS

APRŪPINIMAS VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS

8. Progimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti tik tų vadovėlių, apie kuriuos informacija teikiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje, taip pat vadovėlių, skirtų pagal tarptautines programas besimokančiam mokiniui, 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.

9. Be mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms įsigyti, progimnazijai taip pat gali būti skiriama papildomai lėšų iš Kauno miesto savivaldybės, iš progimnazijos teisėtai sukaupytų lėšų bei valstybės biudžeto.

10. Progimnazija įsigyja vadovėlių ir mokymo priemonių Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

11. Švietimo, mokslo ir sporto ministerija, nustačiusi, kad mokykloms trūksta vadovėlių, kurių teikėjai nerengia, gali skirti lėšų ir inicijuoti jų rengimą bei leidybą. Šiais vadovėliais mokyklos aprūpinamos centralizuotai.

12. Vadovėliais aprūpinami visi progimnazijos 1-8 klasių mokiniai.

13. Užsakant bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius ir mokymo priemones atsakingas darbuotojas kiekvienų kalendorinių metų pradžioje dalykų metodines grupes informuoja apie užsakymo galimybes (supažindina su naujienomis) ir terminus.

14. Metodinėse grupėse aptariami vadovėliai ir mokymo priemonės, kurie naudojami ugdymo procese ir yra vadovėlių fonde bei jų galimos alternatyvos. Numatomas planuojamų įsigyti vadovėlių ar mokymo priemonių kiekis.

15. Per dvi savaites visi metodinių grupių pirmininkai atsakingam darbuotojui perduoda užpildytą pageidaujamų užsakyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą (pagal pateikiamą formą).

16. Atsakingas darbuotojas pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą pateikia svarstymui progimnazijos administracijai. Sudarant užsakomų vadovėlių sąrašą laikomasi šio eiliškumo:

16.1. vadovėliai, kurių reikės ateinantiems mokslo metams dėl padidėjusio mokinių ar klasių komplektų skaičiaus;

16.2. vadovėliai, kurie turi pakeisti nebeatitinkančius dėl atnaujintų pagrindinio ugdymo bendrųjų programų;

16.3. vadovėliai, kurių truks ateinantiems mokslo metams dėl to, kad dalis vadovėlių fiziškai nusidėvėję ir netinkami naudoti.

17. Progimnazijos direktorius, suderinęs su progimnazijos taryba, priima sprendimus dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo už mokymo lėšas skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms.

18. Užsakymai dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo pateikiami leidėjams/tiekėjams. Gautos sąskaitos-faktūros pateikiamos BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“.

19. Užsakytus vadovėlius ir mokymo priemones leidėjai/tiekėjai pristato į progimnaziją, adresu Šiaurės pr. 97, 49239 Kaunas.

20. Progimnazijos direktorius švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka teikia informaciją apie mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms, panaudojimą.

21. Metams pasibaigus, iki kovo 1 d. progimnazijos interneto svetainėje www.kgm.lt. pateikiama informacija, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo progimnazija per kalendorinius metus.

IV SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMO, PRIĖMIMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO IR IŠDAVIMO MOKINIAMS TVARKA

22. Gaunami vadovėliai priimami pagal sąskaitas-faktūras ar dovanojimo-gavimo aktus.

23. Nauji vadovėliai antspauduojami progimnazijos bibliotekos antspaudu – antraštinio lapo kitoje pusėje ir 17 puslapyje po tekstu bei užpajamuojami.

24. Mokslo metų pradžioje ir jų eigoje 1-8 klasių vadovėliai (pirmos, antros, trečios dalys) išduodami dalykų mokytojams, kurie išdalina vadovėlius mokiniams. Pasibaigus mokslo metams vadovėliai grąžinami į biblioteką.

25. Bibliotekoje vedami vadovėlių fondo apskaitos dokumentai – „Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knyga“, vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapai.

26. Vadovėliai nurašomi, kai jie neatitinka mokymo programų ir poreikių, nurodant nurašymo priežastį (neaktualūs, suniokoti, pamesti ar kt.). Visi vadovėlių ir mokymo priemonių užpajamavimo ir nurašymo dokumentai pateikiami BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ iki inventorizacijos pradžios.

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

27. Už dokumentų pateikimą BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ atsako progimnazijos administratorius.

28. Už bendrojo ugdymo vadovėlių ir vadovėlių papildančių mokymo priemonių fondo bei ugdymo procesui reikalingos literatūros komplektavimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą atsako progimnazijos bibliotekininkas.

29. Už daiktus, medžiagas ir įrangą (programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingas darbo, kūrybos, sporto, skaitmenines, vaizdines priemones, laboratorinius baldus, kompiuterinę įrangą ir kita), specialiąsias mokymo priemones (vaizdines, technines, demonstracines, skaitmenines mokymo priemones, žaislus, daiktus, medžiagas) apskaitą, tvarkymą, saugojimą atsako direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams.

30. Už vadovėlius, išduotus dalykų mokytojams, jų būklę, atsako dalyko mokytojas, pasirašydamas vadovėlių išdavimo-grąžinimo lape.

31. Dalykų mokytojai atsakingi už mokslo metų pradžioje mokinių supažindinimą su naudojimosi vadovėliais tvarka ir mokslo metų eigoje už vadovėlių būklės patikrinimą.

32. Mokiniai, gavę vadovėlius, yra atsakingi už tinkamą jų priežiūrą. Negrąžinę vadovėlių už praeitus mokslo metus, negali gauti naujų vadovėlių.

33. Darbuotojui, mokiniui praradus ar nepataisomai suniokojus vadovėlį, ar kitą mokymo priemonę, privalo jį pakeisti nauju arba lygiaverčiu prarastam.

34. Baigęs progimnazijos ugdymo programą mokinys privalo atsiskaityti su progimnazijos biblioteka ir grąžinti mokiniui skirtą laikinai naudoti mokyklos turtą ne vėliau iki einamųjų metų liepos 1d.

35. Darbuotojas, nutraukęs darbo sutartį, vadovėlius ir mokymo priemones perduoda bibliotekininkui.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Atsakingas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka gali kreiptis į įgaliotų institucijų pareigūnus, nustačius neteisėtus bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, tyčinio sugadinimo ar sunaikinimo atvejus.

37. Šio Aprašo pakeitimus ir papildymus tvirtina Kauno Kazio Griniaus progimnazijos direktorius.
