

PATVIRTINTA

Grinkiškio Jono Poderio pagrindinės mokyklos
direktorius 2024-10-03 įsakymu Nr. V-80

**RADVILIŠKIO RAJONO GRINKIŠKIO JONO PODERIO PAGRINDINĖS
MOKYKLOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ SPAUSDINTAIS
IR ĮVAIRIŲ INTERAKTYVUMO LYGIŲ VIRTUALIAISIAIS VADOVĖLIAIS
IR MOKYMO(SI) PRIEMONĖMIS
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Grinkiškio Jono Poderio pagrindinės mokyklos (toliau – mokykla) aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų spausdintais ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiaisiais vadovėliais ir mokymo(si) priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių, mokymo(si) priemonių įsigijimą, apskaitą, saugojimą, išdavimą ir nurašymą.

2. Mokyklos tvarkos Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu 2024 vasario 15 d. Nr. V-184 „Bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašas“.

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.

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

**II SKYRIUS
APRŪPINIMAS BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO
PRIEMONĖMIS**

4. Mokykla 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.

5. Mokyklos vadovas:

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

5.2. paskiria už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, informacijos apie įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones paskelbimą, jų išdavimą ir saugojimą atsakingus asmenis;

5.3. pasirašo sutartis su vadovėlių leidėjais (tiekėjais).

6. Mokyklos vadovas, suderinęs su mokyklos taryba, priima sprendimus:

6.1. dėl duomenų bazėje esančių įvertintų vadovėlių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms;

6.2. dėl mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms;

7. Mokyklos vadovas, kalendoriniams metams pasibaigus, iki kovo 1 d. mokyklos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus. Informacija, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus, skelbiama mokyklos interneto tinklalapyje.

8. Be mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms įsigyti, taip pat gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.

9. Vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti gali būti skiriamos lėšos iš labdaros ir paramos fondo bei kitų teisėtai sukaupytų lėšų.

10. Vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

11. Užsakant bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius ir mokymo priemones atsakingas darbuotojas (bibliotekininkas) kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (vasario – kovo mėn.) dalykų metodines grupes informuoja apie užsakymo galimybes (supažindina su naujienomis) ir terminus.

12. Metodinėse grupėse aptariami vadovėliai ir mokymo priemonės, kurie bus naudojami ugdymo procese, jų alternatyvos, poreikis, siekiant išlaikyti tęstinumą. Numatomas planuojamų įsigyti vadovėlių ar mokymo priemonių kiekis.

13. Kiekviena metodinė grupė, atsižvelgdama į mokyklos galimybes, turimas lėšas, esantį vadovėlių ir mokymo priemonių fondą, norimų užsisakyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą pateikia atsakingam darbuotojui (bibliotekininkui).

14. Atsakingas darbuotojas (bibliotekininkas) sudaro užsakomų vadovėlių bei mokymo priemonių sąrašą pagal šiuos prioritetus:

- 14.1. padidėjęs, sumažėjęs mokinių skaičius klasėse;
- 14.2. pasibaigęs vadovėlių galiojimo laikas;
- 14.3. išlaikytas vadovėlių tęstinumo principas pagal klases;
- 14.4. vadovėlių atitikimas Bendrųjų ugdymo programų reikalavimus;
- 14.5. vadovėlių fizinis nusidėvėjimas.

15. Užsakymai ir pirkimai vykdomi sudarius palankias mokyklai sutartis su leidyklomis dėl vadovėlių ir mokymo priemonių pristatymo terminų ir atsiskaitymo už juos.

III SKYRIUS

VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS IR APSKAITA

16. Vadovėliai saugomi, tvarkomi ir apskaitomi atskirai nuo bibliotekos fondo.

17. Gaunami vadovėliai priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą (sąskaitą, lydraštį, aktą ar pan.).

18. Mokykla turi teisę per sutartą su leidyklomis darbo dienų skaičių nuo vadovėlių gavimo dienos grąžinti tiekėjui prastos prekinės išvaizdos, brokuotus vadovėlių egzempliorius, o tiekėjas per sutartą darbo dienų skaičių nuo grąžintų egzempliorių grąžinimo dienos privalo pateikti tiek pat kokybiškų egzempliorių arba sumokėti jų vertę.

19. Visi gauti vadovėliai antspauduojami mokyklos bibliotekos antspaudu antraštiniame lape ir 17 puslapyje.

20. Bibliotekoje vedama individuali ir visuminė vadovėlių apskaita.

21. Vadovėliai nurašomi, kai jie neatitinka mokymo programų ir poreikių, nurodant nurašymo priežastį. Netinkamus naudoti vadovėlius ir mokymo priemones aktu nurašo mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija.

21.1. vadovėliai nurašomi iš mokyklos bibliotekos fondo sudarant nustatytos formos (priedas Nr. 1) nurašymo aktą su vardiniu sąrašu (priedas Nr.2), kiekvienas akto lapas numeruojamas.

21.2. už nurašytų vadovėlių ir mokymo priemonių likvidavimą atsakingas mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

22. Suniokotų ir pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta (pakeisti naujais arba lygiaverčiais pamestiemis).

23. Visi vadovėlių, mokymo priemonių pirkimo ir nurašymo dokumentai pateikiami mokyklos buhalterijai ir vienas egzempliorius lieka bibliotekoje.

IV SKYRIUS

MOKYMO PRIEMONIŲ TVARKYMAS IR APSKAITA

24. Vadovėlius papildančias mokymo priemones, mokytojo knygas, kitą ugdymo procesui reikalingą literatūrą, skaitmenines ir specialiąsias mokymo priemones užsako atsakingas asmuo (bibliotekininkas), šios mokymo priemonės inventorinamos ir įtraukiamos į mokymo priemonių inventorius knygą.

25. Daiktus, medžiagas ir įrangą (reikalingas dalyko mokymui ir mokymuisi), baldus darbo vietai įrengti užsako direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

26. Daiktai, medžiagos ir įranga (reikalingi dalyko mokymui ir mokymuisi), baldai darbo vietai įrengti perduodami mokytojams naudoti ugdymo procese pagal mokyklos nustatytą tvarką.

27. Pasibaigus galiojimo laikui arba netinkamos naudoti mokymo priemonės nurašomos.

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

28. Už tinkamą ir tvarkingą vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą, apskaitą, saugojimą, išdavimą ir nurašymą yra atsakingas mokyklos bibliotekininkas.

29. Už tinkamą ir tvarkingą daiktų, medžiagų ir įrangos (reikalingos dalyko mokymui ir mokymuisi), baldų darbo vietai įrengti įsigijimą, apskaitą, saugojimą, išdavimą ir nurašymą yra atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

30. Už vadovėlius ir mokymo priemones, išduotus per mokslo metus, atsako juos paėmę mokiniai ir mokytojai.

31. 1-4 klasių vadovėliai išduodami pradinį klasių mokytojams, asmuo, priimančias vadovėlius, pasirašo „Vadovėlių išdavimo-grąžinimo“ formose (priedas Nr.3). Mokytojas mokslo metų pradžioje išdalina vadovėlius mokiniams, mokslo metų pabaigoje juos surenka ir tvarkingus perduoda bibliotekininkui.

32. 5-10 klasių vadovėliai išduodami mokiniams individualiai (dėl tam tikrų išimčių dalykų mokytojams).

33. Mokinį, atvykusį mokslo metų viduryje, reikalingais vadovėliais aprūpina bibliotekininkas.

34. Mokinys gavęs vadovėlius privalo pasitikrinti jų skaičių, būklę, apsilenkti vadovėlį, užpildyti vadovėlio gale esančią lentelę (mokinio vardas pavardė, mokymosi metai, vadovėlio būklė). Jei vadovėlyje lentelės nėra, duomenys pildomi vadovėlio paskutiniuose lapuose, tuščioje vietoje.

35. Mokinys, baigiantis mokslo metams, peržiūri visus paimtus vadovėlius (suklijuoja, ištrina pastabas ir kt.) ir grąžina juos išdavusiam bibliotekininkui, o jei dėl tam tikrų priežasčių negali grąžinti bibliotekai, tokiu atveju vadovėlius gali priimti klasės auklėtojas.

36. Mokiniai, negrąžinę vadovėlių už praeitus mokslo metus, negali gauti naujų (būsimų mokslo metų) vadovėlių.

37. 10 klasės mokiniai vadovėlius grąžina pasirašytinai (mokiniui grąžinus vadovėlį klasės auklėtojas, dalyko mokytojas, bibliotekininkas pasirašo atsiskaitymo formoje).

38. Mokinys, nutraukęs mokymąsi mokykloje mokslo metų eigoje, ar mokytojas, nutraukęs darbo sutartį, vadovėlius bei mokymo priemones grąžina į biblioteką.

39. Mokinys arba mokyklos mokytojas, pametęs, sugadinęs vadovėlį ar mokymo priemonę, privalo atpirkti tokį patį (arba kitą, mokyklai reikalingą, ne mažesnės vertės) vadovėlį ar mokymo priemonę.

40. Už nepilnamečių mokinių pamestus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius ar mokymo priemones atsako tėvai (globėjai/rūpintojai).

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Grinkiškio Jono Poderio pagrindinės mokyklos bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių aprūpinimo, jų komplektavimo ir apskaitos tvarkos aprašas papildomas, keičiamas pagal mokyklos poreikius, keičiantis teisės aktams.

RADVILIŠKIO RAJONO
GRINKIŠKIO JONO PODERIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS
BIBLIOTEKA

PRIPAŽINTŲ NETINKAMAI (NEGALIMAI) NAUDOTI VADOVĖLIŲ
NURAŠYMO AKTAS

2024 m. Nr.
Grinkiškis

TVIRTINU _____

Komisija sudaryta 2024 m. _____ mokyklos direktoriaus įsakymu Nr. _____,

nurašė iš bibliotekos fondo fiz. vnt. vadovėlių už Eur sumą.

Nurašymo priežastis _____

Nurašyta vadovėlių iš viso _____

Pagal finansavimo šaltinį _____

PRIDEDAMA: nurašytų dokumentų sąrašas lapų.

Komisijos pirmininkas
Nariai

Vardas Pavardė
Vardas Pavardė
Vardas Pavardė

NURAŠYTŲ VADOVĖLIŲ VARDINIS SĄRAŠAS

2024 m..... , Akto Nr.

Eil. Nr.	Vadovėlio antraštė, klasė, autorius	Leidimo metai	Kiekis	Vnt. kaina	Suma

Viso nurašoma: _____

Sąrašą sudarė _____