

PATVIRTINTA
Šiaulių „Romuvos“ progimnazijos
direktorius 2024 m. kovo 15 d.
įsakymu Nr. V-88

**ŠIAULIŲ „ROMUVOS“ PROGIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO
DALYKŲ SPAUSDINTAIS IR ĮVAIRIŲ INTERAKTYVUMO LYGIŲ VIRTUALIAISIAIS
VADOVĖLIAIS IR MOKYMO(SI) PRIEMONĖMIS
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių „Romuvos“ progimnazijos 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. Progimnazijos 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. Tvarkos Apraše vartojamos sąvokos:

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.

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. 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.

5. Progimnazijos 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. Progimnazijos 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. Progimnazijos vadovas, kalendoriniams metams pasibaigus, iki kovo 1 d. progimnazijos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo progimnazija per kalendorinius metus. Informacija, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo progimnazija per kalendorinius metus, skelbiama progimnazijos 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 sukauptų lėšų.

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

11. Vadovėliais aprūpinami visi progimnazijos mokiniai.

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

13. 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.

14. Kiekviena metodinė grupė, atsižvelgdama į progimnazijos galimybes, turimas lėšas, esantį vadovėlių ir mokymo priemonių fondą, norimų užsisakyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą pateikia atsakingam darbuotojui.

15. Atsakingas darbuotojas sudaro užsakomų vadovėlių bei mokymo priemonių sąrašą pagal šiuos prioritetus:

15.1. padidėjęs mokinių skaičius klasėse;

15.2. pasibaigęs vadovėlių galiojimo laikas;

15.3. išlaikytas vadovėlių tęstinumo principas pagal klases;

15.4. vadovėlių atitikimas Bendrųjų ugdymo programų reikalavimus;

15.5. vadovėlių fizinis nusidėvėjimas.

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

III SKYRIUS

VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS IR APSKAITA

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

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

19. Progimnazija turi teisę per sutartą su leidyklomis darbo dienų skaičių nuo vadovėlių gavimo dienos gražinti tiekėjui prastos prekinės išvaizdos, brokuotus vadovėlių egzempliorius, o tiekėjas per sutartą darbo dienų skaičių nuo gražintų egzempliorių gražinimo dienos privalo pateikti tiek pat kokybiškų egzempliorių arba sumokėti jų vertę.

20. Visi gauti vadovėliai antspauduojami progimnazijos bibliotekos antspaudu antraštiniame lape ir 17 puslapyje.

21. Bibliotekoje vedama individuali ir visuminė vadovėlių apskaita.

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

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

24. Visi vadovėlių, mokymo priemonių pirkimo ir nurašymo dokumentai pateikiami apskaitos centrui.

IV SKYRIUS MOKYMO PRIEMONIŲ TVARKYMAS IR APSKAITA

25. Vadovėlius papildančias mokymo priemones, mokytojo knygas, kitą ugdymo procesui reikalingą literatūrą, skaitmenines ir specialiąsias mokymo priemones užsako bibliotekininkas, šios mokymo priemonės inventorinamos ir įtraukiamos į mokymo priemonių inventoriaus knygą.

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

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

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

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

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

30. 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.

31. Už vadovėlius ir mokymo priemones, išduotus per mokslo metus, atsako juos paėmę mokiniai ir progimnazijos darbuotojai.

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

33. 1-4 klasių vadovėliai išduodami pradinių klasių mokytojams, asmuo, priimančias vadovėlius, pasirašo „Vadovėlių išdavimo-gražinimo“ formose. (Mokytojas mokslo metų pradžioje (iki rugsėjo 3 dienos) išdalina vadovėlius mokiniams, mokslo metų pabaigoje juos surenka ir, bibliotekininkui tarpininkaujant, perduoda būsimos paralelės klasės mokytojui.)

34. 5-8 klasių vadovėliai išduodami klasių auklėtojams (dėl tam tikrų išimčių dalykų mokytojams), asmuo, priimančias vadovėlius, pasirašo „Vadovėlių išdavimo-gražinimo“ formose. (Klasės auklėtojas ar dalyko mokytojas mokslo metų pradžioje (iki rugsėjo 3 dienos) išdalina vadovėlius mokiniams, mokslo metų pabaigoje juos surenka ir, bibliotekininkui tarpininkaujant, perduoda būsimos paralelės klasės auklėtojui arba dėl tam tikrų išimčių gražina į biblioteką.)

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

36. Mokinys gavęs vadovėlius privalo pasitikrinti jų skaičių, būklę (vėliau pretenzijos dėl negauto vadovėlio nenagrinėjamos), 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.

37. Mokinys, baigiantis mokslo metams, peržiūri visus paimtus vadovėlius (suklijuoja, ištrina pastabas ir kt.) ir gražina juos išdavusiam klasės auklėtojui ar dalyko mokytojui.

38. Mokiniai, negražinę vadovėlių už praeitus mokslo metus, negali gauti naujų (būsimų mokslo metų) vadovėlių. 8 klasių mokiniai vadovėlius gražina pasirašytinai (mokiniui gražinus vadovėlį klasės auklėtojas, dalyko mokytojas, bibliotekininkas pasirašo atsiskaitymo formoje).

39. Mokinys, nutraukęs mokymąsi progimnazijoje mokslo metų viduryje, ar progimnazijos darbuotojas, nutraukęs darbo sutartį, vadovėlius bei mokymo priemones gražina į biblioteką.

40. Mokinys arba progimnazijos darbuotojas, pametęs, sugadinęs vadovėlį ar mokymo priemonę, privalo atpirkti tokį patį (arba kitą, progimnazijai reikalingą, ne mažesnės vertės) vadovėlį ar mokymo priemonę.

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

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Šiaulių „Romuvos“ progimnazijos bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių aprūpinimo, jų komplektavimo ir apskaitos tvarkos aprašas papildomas, keičiamas pagal progimnazijos poreikius, keičiantis teisės aktams.
