

PATVIRTINTA
Jonavos „Lietavos“ pagrindinės
mokyklos direktoriaus
2024 m. rugpjūčio 30 d.
įsakymu Nr. V-230

**JONAVOS „LIETAVOS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS BENDROJO UGDYMO DALYKŲ
SPAUSDINTŲ IR ĮVAIRIŲ INTERAKTYVUMO LYGIŲ VIRTUALIŲJŲ VADOVĖLIŲ IR
MOKYMO(SI) PRIEMONIŲ ATITIKTIES TEISĖS AKTAMS ĮVERTINIMO IR
APRŪPINIMO JAIS TVARKOS APRŠAS**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos „Lietavos“ pagrindinės mokyklos 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 m. 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. Mokykla, už mokymo lėšas skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti tik tų vadovėlių, apie kuriuos informacija teikiama www.emokykla.lt vadovėlių duomenų bazėje. 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 naudoti skaitmeniniais vadovėliai įsigijimo už mokyklos lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms.
 - 6.2. Dėl mokymo priemonių ar teisės naudoti skaitmeninėmis mokymo priemonėmis įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms.
7. Mokyklos vadovas, pasibaigus kalendoriniams mokslo metams, iki kovo 1 d. mokyklos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus. Informacija apie įsigijimą skelbiama mokyklos interneto tinklapyje <https://lietavosmokykla.lt/>
8. Be mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms įsigyti, taip pat gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžeto.
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 mokyklos 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 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 mokyklos 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 mokyklai sutartis su leidyklomis dėl vadovėlių ir mokymo priemonių 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. Mokykla 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 mokyklos 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 mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija.
23. Suniokotų ir pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta (pakeisti naujais).
24. Visi vadovėlių, mokymo priemonių pirkimo ir nurašymo dokumentai pateikiami centralizuotai buhalterijai.

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 inventoriaus knygą.
26. Daiktus, medžiagas ir įrangą (reikalingas dalyko mokymui ir mokymuisi), baldai 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 mokyklos 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, jų komplektų dalis, mokymo priemones, išduotas dalykų mokytojams, atsako mokytojai.
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 pradinio ugdymo 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 – 10 klasių vadovėliai išduodami dalykų 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 arba dėl tam tikrų priežasčių gražina į biblioteką.
35. Mokinį, atvykusį mokslo metų eigoje, reikalingais vadovėliais aprūpina bibliotekininkas.
36. Mokinys gavęs vadovėlius privalo patikrinti jų skaičių, būklę (vėliau pretenzijos dėl vadovėlio nenagrinėjamos), apsilenkti vadovėlį, užpildyti vadovėlio gale esančią lentelę (mokinio vardas pavardė, mokymosi metai, vadovėlio būklė). Jei vadovėlyje lentelės nėra, duomenys pildomi vadovėlio paskutiniuose puslapiuose, tuščioje vietoje.
37. Mokinys, baigiantis mokslo metams, peržiūri visus paimtus vadovėlius (suklijuoja, ištrina pastabas ir kt.) ir gražina juos išdavusiam dalyko mokytojui. Dalyko mokytojas pasižymi, kad mokinys gražino vadovėlį ir kokios jis būklės.
38. Pasibaigus mokslo metams mokyklos bibliotekininkas patikrina dalykų kabinetuose esančių vadovėlių būklę.

39. Mokiniai, negražinę vadovėlių už praeitus mokslo metus, negali gauti naujų (būsimų mokslo metų) vadovėlių.
40. Pabaigęs mokyklą arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymosi mokykloje sutartį, mokinys privalo gražinti vadovėlius ir mokymo priemones dalyko mokytojams arba bibliotekininkui. Mokinys surenka mokytojų ir bibliotekininko parašus į „Atsiskaitymo lapelį“, kurį pristato raštinės administratoriui.
41. Mokinys arba mokyklos darbuotojas, pametęs, sugadinęs vadovėlį ar mokymo priemonę, privalo atpirkti tokį patį vadovėlį ar mokymo priemonę.
42. Už nepilnamečių mokinių pamestus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius ar mokymo priemones atsako tėvai (globėjai/rūpintojai).
43. Nutraukę darbo sutartį su mokykla, mokytojai privalo atsiskaityti už vadovėlius ir kitas mokymo priemones už tai atsakingam asmeniui, paskirtam direktoriaus.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Su aprašu supažindinami mokytojai mokytojų tarybos posėdžio metu, o mokiniams ir jų tėvams (globėjams/rūpintojams) informacija skelbiam mokyklos interneto svetainėje.
 45. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo mokyklos direktorius
-