

PATVIRTINTA

„Saulės“ pradinės mokyklos
direktorius 2025 m. birželio 18 d.
įsakymu Nr. V-163

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

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių „Saulės“ pradinės 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 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 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 direktorius:

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 direktorius, 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;

6.3. **įvertinęs mokyklos tarybos siūlymus, įsakymu tvirtina užsakomų vadovėlių sąrašą, mokymo priemonių prioritetus.**

7. Mokyklos direktorius, 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 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.) **informuoja pradinio ir priešmokyklinio ugdymo metodinę grupę, meninio, užsienio kalbos ugdymo ir pagalbos mokiniui metodinę grupę 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 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 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. 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.
20. Visi gauti vadovėliai antspauduojami mokyklos bibliotekos antspaudu antraštiniame lape.
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 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 ūkio dalies vedėjas.
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.
29. Kartą per metus atliekamas vadovėlių ir mokymo priemonių naudojimo ir būklės įvertinimas. Įvertinimą inicijuoja bibliotekininkas. Direktoriaus įsakymu gali būti darbo grupė įvertinimui atlikti.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

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

31. 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 ūkio dalies vedėjas.

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

33. Mokytojai atsakingi už mokslo metų pradžioje mokinių supažindinimą su naudojimosi vadovėliais tvarka ir mokslo metų eigoje už vadovėlių būklės patikrinimą.

34. Vadovėliai išduodami pradinį klasių mokytojams (mokytojas mokslo metų pradžioje (iki rugsėjo 3 dienos) išdalina vadovėlius mokiniams, mokslo metų pabaigoje juos surenka ir, bibliotekininkui tarpininkaujant, perduoda būsimos paralelės klasės mokytojui.).

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

36. Mokinys gavęs vadovėlius privalo patikrinti jų skaičių, būklę (vėliau pretenzijos dėl negauto vadovėlio nenagrinėjamos), apsilenkti vadovėlį, užpildyti vadovėlio gale esančią lentelę (mokinio vardas pavardė, mokymosi metai, vadovėlio būklė). Mokinys, baigiantis mokslo metams, peržiūri visus paimtus vadovėlius (suklijuoja, ištrina pastabas ir kt.) ir grąžina juos išdavusiam mokytojui.

37. Mokinys, nutraukęs mokymąsi mokykloje mokslo metų viduryje, ar mokyklos darbuotojas, nutraukęs darbo sutartį, vadovėlius bei mokymo priemones grąžina į biblioteką.

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

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

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių aprūpinimo, jų komplektavimo ir apskaitos tvarkos aprašas papildomas, keičiamas pagal mokyklos poreikius, keičiantis teisės aktams.
