

**ŠIAULIŲ MEDELYNO PROGIMNAZIJOS
APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO
PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių Medelyno progimnazijos (toliau- Progimnazija) aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros užsakymą, įsigijimą, mokymo lėšų, skirtų vadovėliams, mokymo priemonėms panaudojimą, progimnazijos vadovo, atsakingų darbuotojų įgaliojimus, vadovėlių, mokymo priemonių apskaitą, saugojimą, išdavimą ir atsiskaitymą.

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
APRŪPINIMAS VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS**

3. 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.

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

5. Mokykla įsigyja vadovėlių ir mokymo priemonių Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

6. 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.

7. Kiekvienų metų kovo mėnesį lėšų skyrimo prioritetus (klasės ar dalykai, kuriems bus skiriama didesnė lėšų dalis) sprendžia Progimnazijos taryba, vadovaudamasi metodinių grupių nutarimais.

III SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ POREIKIO NUSTATYMO, DERINIMO IR ĮSIGYJIMO TVARKA

8. Metodinės grupės analizuoja ugdymo procesui reikalingus išteklius, sudaro reikalingų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros sąrašus.

9. Metodinių grupių pirmininkai derina vadovėlių ir mokymo priemonių atnaujinimo poreikį su ugdymą organizuojančių skyrių vedėjais.

10. Ugdymą organizuojantys skyrių vedėjai pateikia vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo poreikį bibliotekininkui.

11. Bibliotekininkas teikia siūlymą dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo progimnazijos vadovui;

12. Progimnazijos vadovas:

12.1. Kreipiasi į progimnazijos tarybą ir įvertinęs jos siūlymus, priima sprendimus dėl vadovėlių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais, mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeninėmis, suskaitmenintomis mokymo priemonėmis įsigijimo;

12.2. kalendoriniams metams pasibaigus, progimnazijos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus, šią informaciją kasmet iki kovo 1 d. paskelbia mokyklos interneto tinklalapyje;

13. Bibliotekininkas po progimnazijos tarybos nutarimo atlieka vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymą.

IV SKYRIUS

ASMUO, ATSAKINGAS UŽ VADOVĖLIŲ UŽSAKYMĄ

14. Analizuoja situaciją apie turimus vadovėlius, renka preliminarius duomenis apie tai, kokių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių progimnazijoje trūksta.

15. Informuoja mokytojus apie gautus galimų ir galiojančių kitais mokslo metais bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių sąrašus.

16. Bendradarbiaudamas su dalykų metodinėmis grupėmis, vykdo vadovėlių paklausos tyrimą.

17. Analizuoja leidėjų pasiūlymus, surenka informaciją apie vadovėlių kainas.

18. Gautus vadovėlius, mokymo priemones ir literatūrą priima bei patikrina pagal lydimąjį dokumentą, dokumentus perduoda administratoriui, o ji centralizuotai buhalterijai.

19. Visus gautus vadovėlius antspauduoja progimnazijos bibliotekos antspaudu.

20. Veda visuminę vadovėlių apskaitą bibliotekos informacinėje sistemoje MOBIS.

21. Prieš prasidedant mokslo metams ir mokslo metų eigoje išduoda vadovėlius 1-4 klasių vadovams, o baigus jais naudotis priima iš klasių vadovų, patikrina jų būklę ir grąžina į saugojimo patalpą.

22. Vadovėlius 5-8 klasių mokiniams išduoda kiekvienam asmeniškai (išskyrus atvejus, kai vadovėlių kiekvienam mokiniui asmeniškai išduoti nepakanka, tuomet išduodamas vadovėlių komplektas dalyko mokytojui).

23. Nurašo vadovėlius, kai jie nebetinka naudoti pagal ŠMM patvirtintus galiojančių vadovėlių sąrašus, yra pamesti ar nebetinkami naudoti.

V SKYRIUS

PRADINIŲ KLASIŲ VADOVAI IR MOKYTOJAI

24. Klasių vadovai pasirašo už paimtus vadovėlius „Išdavimo – grąžinimo“ lapuose ir už juos atsako.

25. Išdalina vadovėlius 1-4 klasių mokiniams. Stebi, kad vadovėliai būtų aplenkti, klasės valandėlių metu nuolat primena apie vadovėlių priežiūrą bei naudojimą.

26. Pasibaigus mokslo metams vadovėlius surenka ir tvarkingus grąžina į biblioteką.

27. Išeidami iš darbo perduoda išdalintų vadovėlių sąrašus vaduojančiam mokytojui, o jam nesant, bibliotekininkui.

28. Paėmę mokymo literatūrą į kabinetą, pasirašo skaitytojo formuliare ir prisiima atsakomybę už grąžinimą.

29. Išvykdami iš progimnazijos privalo atsiskaityti su biblioteka, pateikdami atsiskaitymo lapelį raštinės vedėjui su bibliotekininko parašu, bei bibliotekos antspaudu. Neatsiskaičius su biblioteka, išvykstančiam darbuotojui negrąžintų vadovėlių ir kitų knygų vertė gali būti išskaičiuojama iš atlyginimo.

30. Išvykdami iš progimnazijos visi mokytojai ir darbuotojai privalo atsiskaityti su biblioteka, pateikdami atsiskaitymo lapelį raštinės vedėjui su bibliotekininko parašu bei bibliotekininko antspaudu. Neatsiskaičius su biblioteka, išvykstančiam darbuotojui negrąžintų vadovėlių ir kitų knygų vertė gali būti išskaičiuojama iš atlyginimo.

VI SKYRIUS MOKINIAI

31. 5-8 klasių mokiniai už vadovėlį, gautą iš klasės vadovo, pasirašo mokytojo sudarytame mokinių sąraše.

32. Gavę vadovėlius privalo juos apsilenkti ir saugoti.

33. Baigiantis mokslo metams visus paimtus vadovėlius grąžina dalyko mokytojui arba bibliotekininkui.

34. Jei mokinys, turintis grožinės literatūros skolą nepanaikina jos iki mokslo metų pabaigos, tuomet jam neišduodama nauja grožinės literatūros knyga.

35. Išeinantys iš progimnazijos, mokslo metų eigoje, turimus vadovėlius grąžina klasės vadovui arba bibliotekininkui. Atsiskaitymo lapelį su klasės vadovo ir bibliotekininko parašu pristato į raštinę.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Ši tvarka keičiama pasikeitus teisės aktams ir galioja iki bus aktuali.

SUDERINTA

Darbo tarybos pirmininkė

Jurgita Girkantienė