

PATVIRTINTA

Jonavos r. Ruklos Jono Stanislausko
mokyklos-daugiafunkcio centro
direktorius 2024 m. rugsėjo d.
įsakymu Nr. V/1-164

JONAVOS R. RUKLOS JONO STANISLAUSKO MOKYKLOS - DAUGIAFUNKCIO CENTRO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ APRŪPINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos r. Ruklos Jono Stanislausko mokyklos - daugiafunkcio centro aprūpinimo bendrojo ugdymo spausdintais ir 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. 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“.

Tvarkos Apraše nustatoma, kad procedūros dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo, pradėtos iki šio įsakymo įsigaliojimo, tęsiamos ir baigiamos pagal iki šio įsakymo įsigaliojimo galiojusią tvarką.

3. Tvarkos Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis** (toliau – 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.

3.3. 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. Mokykla įsigyja vadovėlius ir mokymo priemones Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

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

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

8. Už klasės krepšelio lėšas mokykla gali įsigyti vadovėlius, esančius vadovėlių duomenų bazėje. Taip pat gali įsigyti:

8.1. mokymo ir skaitmenines mokymo priemones;

8.2. ugdymo procesui reikalingą literatūrą;

8.3. vadovėlių komplektų dalis (knygas mokytojui, chrestomatijas, skaitinius, uždavinynus ir žinynus).

9. Pratybas mokiniai perka asmeniškai iš savo lėšų.

10. Vadovėlius ir jų komplektų dalis, mokymo priemones ir literatūrą mokykla užsako ir įsigyja savarankiškai, sudarydama sutartis su leidyklomis ir kitais tiekėjais Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Dėl pristatymo tariamasi su kiekviena leidykla atskirai.

11. Vadovėlių užsakymą organizuoja mokyklos bibliotekininkas, kuris kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (vasario-kovo mėn.) informuoja metodines grupes apie užsakymo galimybes, supažindina su naujovėmis, renka mokytojų pasiūlymus ir pageidavimus, juos susistemina ir pateikia metodinių grupių pirmininkams.

12. Metodinėse grupėse aptariamas vadovėlių ir mokymo priemonių poreikis, tęstinumas, kiekis. Kiekviena metodinė grupė, atsižvelgdama į mokyklos galimybes, turimas lėšas bei esantį vadovėlių ir mokymo priemonių fondą, sudaro pageidaujamų užsisakyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą bei pateikia jį mokyklos bibliotekininkui.

13. Mokyklos bibliotekininkas sudaro užsakomų vadovėlių sąrašą pagal šiuos prioritetus:

13.1. padidėjęs mokinių skaičius klasėse;

13.2. išlaikytas vadovėlių tęstinumo principas pagal klases;

13.3. vadovėlių atitikimas Bendrojo ugdymo programų reikalavimams;

13.4. vadovėlių fizinis nusidėvėjimas.

14. Užsakomų vadovėlių sąrašą svarsto ir jam pritaria mokyklos taryba, tvirtinama direktoriaus įsakymu.

15. 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.

16. Informacija apie įsigytus vadovėlius ir kitas mokymo priemones skelbiama mokyklos interneto tinklalapyje www.rukla.lm.lt/

III SKYRIUS VADOVĖLIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ IR LITERATŪROS TVARKYMAS, APSKAITA, NURAŠYMAS

17. Už vadovėlių ir literatūros užsakymą, pirkimus, apskaitą, informacijos apie įsigytus vadovėlius ir leidinius paskelbimą, jų išdavimą ir saugojimą atsakingas mokyklos bibliotekininkas.

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

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

20. Bibliotekoje vedama individuali ir visuminė vadovėlių apskaita.

21. Visi gauti vadovėliai antspauduojami mokyklos bibliotekos anspaudu, suteikiamas brūkšninis kodas, sąskaitos registruojamos visuminėje vadovėlių apskaitos knygoje ir TAMO bibliotekos sistemoje.

22. Gautos mokymo priemonės yra užpajamuojamos ir įtraukiamos į bibliotekos fondo inventoriaus knygą bei TAMO bibliotekos sistemą.

23. 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.

24. Suniokotų ir pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta (pakeisti naujais arba lygiaverčiais pamestiems). Vietoje pamestų, sugadintų leidinių skaitytojai turi nupirkti tokį patį ar kitą, kurių trūksta mokyklai arba už jį sumokėti rinkos kaina.

IV SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ IŠDAVIMAS, ATSAKOMYBĖ

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

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

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

28. 1-4 klasių vadovėliai išduodami pradinių klasių mokytojams, pasirašant Vadovėlių išdavimo – gražinimo lapuose. Pasibaigus mokslo metams vadovėliai gražinami bibliotekai.

29. 5-8 klasių vadovėliai išduodami dalykų mokytojams, pasirašant Vadovėlių išdavimo – gražinimo lapuose. Pasibaigus mokslo metams vadovėliai gražinami bibliotekai.

30. Suniokotų ir pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta (pakeisti naujais arba lygiaverčiais pamestiems). Vietoje pamestų, sugadintų leidinių skaitytojai turi nupirkti tokį patį ar kitą, kurių trūksta mokyklai arba už jį sumokėti rinkos kaina.

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

32. Mokinys, gavęs vadovėlius, privalo patikrinti jų būklę, aplenkti, užpildyti vadovėlio gale esančią lentelę. Baigiantis mokslo metams, mokinys peržiūri paimtus vadovėlius, sutvarko juos ir gražina dalyko mokytojui.

V SKYRIUS

VADOVĖLIŲ PERSKIRSTYMAS, MOKINIUI PEREINANT IŠ VIENOS MOKYKLOS Į KITĄ

33. Mokinys, išeidamas iš mokyklos vadovėlius, knygas ir kitus dokumentus gražina išdavusiems mokytojams arba mokyklos bibliotekai. Ant atsiskaitymo lapelio pasirašo mokyklos bibliotekininkė ir dalykų mokytojai.

34. Mokykla, apsikeitusi pranešimais, įrodančiais mokinio išvykimą / atvykimą/ iš mokyklos į kitą, vadovėlius perduoda tik per mokyklos biblioteką.

35. Mokiniui, išvykstančiam į kitą rajoną, vadovėliai neperduodami.

36. Mokymo priemonės neperskirstomos. Esant reikalui, mokyklų susitarimu, jos gali būti skolinamos ne ilgiau kaip vieneriems mokslo metams.

PRITARTA

Jonavos r. Ruklos Jono Stanislausko
mokyklos-daugiafunkcio centro
Mokyklos tarybos 2024-0- posėdyje ,
protokolo Nr.