

PATVIRTINTA
Šiaulių „Rasos“ progimnazijos
direktoriaus 2025-01-30
įsakymu Nr. V-

**ŠIAULIŲ „RASOS“ PROGIMNAZIJOS
APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO
PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Šiaulių „Rasos“ progimnazijos (toliau – Mokyklos) aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais, mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) nustato bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių, mokymo, specialiųjų mokymo priemonių ir literatūros įsigijimą, apskaitos ir išdavimo tvarką, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 15 d. įsakymu Nr. V-184 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Mokyklos vadovėliai, jų komplektai yra savarankiška bibliotekos fondo dalis, jie komplektuojami pagal galiojančių bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir jų komplektų sąrašus.

**II SKYRIUS
VADOVĖLIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS**

3. Mokykla už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti:

3.1. bendrojo ugdymo vadovėlius, apie kuriuos informacija teikiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje;

3.2. užsienyje išleistų vadovėlių užsienio kalbai mokytis;

3.3. virtualiųjų mokymo priemonių, kurios suteikia teisę naudotis virtualiuoju vadovėliu ar virtualia mokymo priemone;

3.4. kitos ugdymo procesui reikalingos literatūros, daiktų, medžiagų, įrangos bendrojo ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti;

3.5. specialiąsias mokymo priemones (vaizdines, technines, demonstracines, skaitmenines mokymo priemones, mokinio darbo vietas įrengti bei mokymo priemonėms laikyti reikalingų baldų, laboratorinių baldų).

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.

**III SKYRIUS
VADOVĖLIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ POREIKIŲ TYRIMAS, UŽSAKYMAS**

6. Kasmet balandžio mėnesį bibliotekos vedėjas reikalingų vadovėlių, jų komplektų dalis bei mokymo priemones analizuoja ir derina su pedagogais:

6.1. supažindina su Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu bendrųjų ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazėje galiojančių vadovėlių sąrašu;

6.2. išanalizuoja bibliotekos fondus, atsižvelgiant į mokinių skaičiaus klasėse pokyčius, vadovėlių nusidėvėjimą.

7. Pedagogai metodinėse grupėse ir pogrupiuose kasmet iki balandžio mėnesio pabaigos aptaria ateinančių mokslo metų vadovėlių, mokymo priemonių poreikį.

8. Metodinių grupių ir pogrupių pirmininkai perduoda Metodinei tarybai informaciją apie vadovėlių, mokymo priemonių poreikį. Sudaromas užsakomų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašas, kuris pateikiamas bibliotekos vedėjui.

9. Bibliotekos vedėjas susistemina ir sudaro pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą, kurį pateikia svarstymui Progimnazijos administracijai.

10. Sąrašas suderinamas su Progimnazijos taryba, tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

11. Vadovėlių, mokymo priemonių užsakymu, vadovaujantis viešųjų pirkimų taisyklėmis Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka, rūpinasi bibliotekos vedėja ir direktoriaus pavaduotojas aplinkai.

12. Gauti vadovėliai, mokymo priemonės priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą (sąskaitą, lydraštį, aktą ar pan.) ir priskiriami konkrečiam mokytojui. Vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą vykdo Šiaulių apskaitos centras (ŠAC).

13. Mokyklos vadovas, pasibaigus kalendoriams metams, iki kovo 1 d. Progimnazijos tarybai pateikia informaciją apie vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą per praėjusius kalendorinius metus. Informacija skelbiama Progimnazijos interneto svetainėje.

V SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IŠDAVIMO – GRAŽINIMO TVARKA

14. Biblioteka išduoda vadovėlius mokslo metų pradžioje PUG, 1–8 klasių mokiniams ir pedagogams asmeniškai per mokyklų bibliotekų informacinę sistemą MOBIS.

15. Reikalingi vadovėliai pedagogams gali būti išduodami visus mokslo metus.

16. Pedagogai vadovėlius gražina į biblioteką pasibaigus mokslo metams, bet ne vėliau kaip iki einamųjų metų liepos 1 d.

17. Mokiniais, kurie negražino vadovėlių ir / ar kitos literatūros iki naujų mokslo metų pradžios, nauji vadovėliai neišduodami.

18. Mokinį, atvykusį mokslo metų eigoje, reikalingais vadovėliais aprūpina bibliotekos vedėjas.

VI SKYRIUS

VADOVĖLIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ TVARKYMAS IR APSKAITA

19. Atsakingi asmenys tvarko vadovėlių fondą, mokymo priemones, vadovaudamiesi bibliotekos normatyviniais dokumentais:

19.1. mokyklų bibliotekų informacinė sistema MOBIS,

19.2. nurašo pamestus bei nebenaudojamus vadovėlius, mokymo priemones ir literatūrą.

20. Asmuo, praradęs arba nepataisomai sugadinęs vadovėlį ir / ar kitą literatūrą, privalo:

20.1. nupirkti analogišką vadovėlį esantį prekyboje arba pakeisti alternatyviu;

20.2. jei tokio nėra prekyboje – sumokėti vadovėlio kainą, atliekant bankinį pavedimą į nurodytą progimnazijos sąskaitą.

21. baigęs mokyklą arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsį, mokinys privalo gražinti vadovėlius ir atsiskaityti su biblioteka.

22. Išsilavinimo pažymėjimai, pažymos mokiniui, baigusiam ugdymo programą ar jos dalį, taip pat išvykstant iš mokyklos, išduodami tik atsiskaičius su biblioteka.