

PATVIRTINTA

Šiaulių Gytarių progimnazijos direktoriaus

2022 m. vasario 1d. įsakymu Nr. K-97 (3.2.)

(Šiaulių Gytarių progimnazijos direktorius

(2024 m. vasario 21 d. įsakymu Nr. K-125 (3.2.) redakcija)

**BENDROJO UGDYMO DALYKŲ SPAUSDINTŲ IR ĮVAIRIŲ INTERAKTYVUMO
LYGIŲ VIRTUALIŲJŲ VADOVĖLIŲ KOMPLEKTAVO IR MOKYMO(SI) PRIEMONIŲ
KOMPLEKTAVIMO PRIEMONIŲ APRŪPINIMO JAIS
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis aprašas reglamentuoja Šiaulių Gytarių progimnazijos (toliau – Įstaiga) bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių tvarką, aprūpinimą, komplektavimą, įsigijimą, priėmimą, apskaitą, nurašymą, išdavimą ir saugojimą.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazė (toliau – Duomenų bazė) – Švietimo portalo informacinės sistemos duomenų bazė, kurioje kaupiama informacija apie įvertintus vadovėlius.

Švietimo portalo informacinė sistema (toliau – Švietimo portalas) – švietimo, mokslo ir sporto ministro sprendimu įsteigta informacinė sistema.

Mokymo priemonės – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) naudojamos spausdintos ar virtualios mokymo priemonės, daiktai, medžiagos ir įranga.

Dalyko vadovėlis (toliau – Vadovėlis) – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar virtualioji mokymo priemonė, turinti metodinę struktūrą, padedanti siekti konkretaus ugdymo tarpsnio ar ugdymo srities, integruoto kurso, švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamoje dalyko bendrojoje programoje (toliau – dalyko bendroji programa) apibrėžtų pasiekimų.

Bibliotekos vedėjas (toliau – Vedėjas), atsakingas Įstaigos asmuo už vadovėlių, mokymo priemonių, išskyrus kompiuterinę įrangą, užsakymą, priėmimą, apskaitą, nurašymą ir saugojimą.

Organizavimo ir metodų analitikas (toliau – Analitikas), atsakingas už įsigytų vadovėlių ir mokymo priemonių ataskaitų parengimą ir viešinimą, Įstaigos svetainėje.

**II SKYRIUS
VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS IR UŽSAKYMAS**

3. Įstaiga už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, gali pirkti vadovėlius skirtus mokytis pagal priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas besimokančiam mokiniui, vadovėlius papildančias, specialiąsias mokymo priemones ir ugdymo procesui reikalingą literatūrą:

3.1. tik įvertintus vadovėlius, įrašytus į Duomenų bazę;

3.2. vadovėlių papildančias (spausdintas ar virtualias) mokymo priemones, išskyrus patybių sąsiuvinius;

3.3. ugdymo procesui reikalingą literatūrą (chrestomatijos, skaitiniai, mokytojo knyga (metodinė priemonė), žinynai, atlasai, žodynai ir kita)

3.4. daiktus, medžiagas ir įrangą (programose apibrėžiamam ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingas darbo, kūrybos, sporto, skaitmenines, vaizdines priemones, kompiuterinę įrangą ir kita);

3.5. specialiąsias mokymo priemones (vaizdines, technines, demonstracines, kompiuterines priemones, žaislus, daiktus, medžiagas ir literatūrą)

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

5. Įstaiga įsigyja vadovėlius ir mokymo priemones Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

6. Individualiomis mokymo priemonėmis, kurių sąrašą tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras, mokinį aprūpina tėvai (globėjai, rūpintojai) (toliau- tėvai). Pratybų sąsiuviniai nėra privalomi.

7. Vadovėliais aprūpinami visi PUG ir I-VIII klasių mokiniai.

8. Užsakant vadovėlius ir mokymo priemones Vedėjas kiekvienų kalendorinių metų pradžioje dalykų metodines grupes informuoja apie užsakymo galimybes (supažindina su naujienomis) ir terminus.

9. Metodinėse grupėse aptariami vadovėliai ir mokymo priemonės, kurie naudojami ugdymo procese ir yra vadovėlių fonde bei jų galimos alternatyvos, siekiant išlaikyti tęstinumą. Numatomas planuojamų įsigyti vadovėlių ar mokymo priemonių kiekis.

10. Kiekviena metodinė grupė, atsižvelgdama į Įstaigos galimybes, turimas lėšas, esantį vadovėlių fondą, norimų užsisakyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą pateikia užsakymus Vedėjui.

11. Per dvi savaites visi metodinių grupių pirmininkai perduoda Vedėjui pageidaujamų užsakyti vadovėlių ar mokymo priemonių sąrašą (laisva forma).

12. Vedėjas pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą pateikia svarstymui Įstaigos administracijai. Sudarant užsakomų vadovėlių sąrašą laikomasi šio eiliškumo:

12.1. vadovėliai, kurių reikės ateinančiais mokslo metais dėl padidėjusio mokinių ar klasių komplektų skaičiaus;

12.2. vadovėliai, kurie nebeatitinka dėstomo dalyko programos įgyvendinimo;

12.3. vadovėliai, kurių truks ateinančiais mokslo metais dėl to, kad dalis vadovėlių fiziškai nusidėvėję ir netinkami naudoti.

13. Direktorius, suderinęs su Įstaigos taryba, priima sprendimus dėl duomenų bazėje esančių įvertintų vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo už mokymo lėšas skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms.

14. Užsakymai dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo pateikiami leidėjams/tiekėjams. Gautos išankstinio apmokėjimo sąskaitos pateikiamos BĮ „Šiaulių apskaitos centras.“

15. Užsakytus vadovėlius ir mokymo priemones leidėjai/tiekėjai pristato į Įstaigą, adresu K. Korsako g.10, Šiauliai.

16. Įstaigos direktorius, metams pasibaigus, iki kovo 1 d. Įstaigos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo Įstaiga per kalendorinius metus. Ši informacija skelbiama - Įstaigos interneto svetainėje www.gytariai.lt

III SKYRIUS

VADOVĖLIŲ FONDŲ TVARKYMAS IR APSKAITA

17. Vadovėlių fondas sudaro savarankišką Įstaigos bibliotekos fondo dalį. Saugomi ir apskaitomi atskirai nuo viso knygų fondo.

18. Gaunami vadovėliai ir mokymo priemonės priimami pagal sąskaitas – faktūras.

19. Nauji vadovėliai antspauduojami įstaigos bibliotekos antspaudu - antraštinio lapo kitoje pusėje ir 17 puslapyje po tekstu.

20. Vedėjas tvarko vadovėlių fondą, mokymo priemones ir literatūrą, vadovaudamasis LR. Kultūros ministro įsakymu Nr. IV-499 „Dėl bibliotekų fondo apsaugos nuostatų įgyvendinimo“.

21. Veda individualią ir visuminę vadovėlių apskaitą :

21.1. individualioje apskaitoje vieno pavadinimo vadovėliui pildoma kortelė. Joje nurodomi : vadovėlio leidybiniai duomenys, įrašo visuminėje knygoje numeris, leidimo metai, vieneto kaina, gautų vadovėlių kiekis;

21.2 . vadovėlių fondo visuminės apskaitos knygoje fiksuojamas vadovėlių fondo judėjimas : gavimas, nurašymas, bendras kiekis.

22. Nurašo nebenaudojamus, nebeatitinkančius mokymo programų, suniokotus bei pamestus

vadovėlius, mokymo priemones ir literatūrą.

23. Vedėjas mokslo metų pradžioje arba jų eigoje PUG ir I –IV klasių vadovėlius išduoda mokytojams, kurie išdalina mokiniams. Pasibaigus mokslo metams – surenka, patikrina jų būklę.

24. V-VIII kl. mokiniams vadovėlius mokslo metų pradžioje dalina ir surenka bei patikrina jų būklę mokslo metų pabaigoje Vedėjas kartu su klasių vadovais.

25. Priemonės išduodamos dalykų mokytojams, įrašant į priemonių išdavimo lapus. Išdavimas tvirtinamas darbuotojo parašu.

26. Reikalingi vadovėliai bei mokymo priemonės gali būti išduodami mokytojams per visus mokslo metus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

27. Už vadovėlių ir mokymo priemonių fondo komplektavimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą atsako įstaigos direktoriaus paskirtas – Vedėjas.

28. Už PUG ir I – IV klasių išduotus vadovėlius, jų būklę, atsako mokytojai, pasirašydami vadovėlių išdavimo – grąžinimo lape.

29. Dalykų mokytojai ir V- VIII kl. vadovai mokslo metų pradžioje supažindina mokinius su naudojimosi vadovėliais tvarka, eigoje tikrina vadovėlių būklę.

30. V-VIII kl. mokiniai, gavę vadovėlius, pasirašo Vedėjo duotame vadovėlių išdavimo mokiniams lape, įvertina vadovėlio būklę, vadovėlius aplenkia. Mokiniai negrąžinę vadovėlių už praeitus mokslo metus, negali gauti naujų vadovėlių.

31. Mokinys išvykstantis iš Įstaigos mokslo metų eigoje privalo vadovėlius grąžinti į biblioteką. Vedėjas informuoja administraciją apie grąžintus vadovėlius.

32. Mokytojai vadovėlius grąžina į biblioteką pasibaigus mokslo metams.

33. Mokytojas, nutraukęs darbo sutartį, vadovėlius ir mokymo priemones perduoda Vedėjui.

34. Mokinys praradęs ar nepataisomai sugadinęs vadovėlį ar kitą mokymo priemonę privalo juos pakeisti naujais arba lygiaverčiais prarastam ar sugadintam. Jei prekyboje nėra tokio vadovėlio ar mokymo priemonės - sumokėti visą vadovėlio ar mokymo priemonės kainą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Šio aprašo pakeitimus ir papildymus tvirtina Įstaigos direktorius.
