PATVIRTINTA

Šiaulių Vinco Kudirkos progimnazijos

direktoriaus 2024 m. gruodžio 31 d.

įsakymu Nr.V-278

**ŠIAULIŲ VINCO KUDIRKOS PROGIMNAZIJOS**

**APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ SPAUSDINTAIS IR ĮVAIRIŲ INTERAKTYVUMO LYGIŲ VIRTUALIAISIAIS VADOVĖLIAIS IR MOKYMO(SI) PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių Vinco Kudirkos progimnazijos 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. Aprašas parengtas 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“.
3. Apraše vartojamos sąvokos:
   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. **Mokymo priemonė** – tiesiogiai mokymui(si) naudojama spausdinta ar virtualioji mokymo priemonė, išskyrus daiktus, medžiagas ir įrangą.
   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**

1. Šiaulių Vinco Kudirkos progimnazija (toliau – Progimnazija) 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 virtualiąja mokymo priemone, kitos ugdymo procesui reikalingos literatūros, daiktų, medžiagų, įrangos bendrojo ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti.
2. Progimnazijos direktorius suderina su Progimnazijos taryba Progimnazijos bibliotekininko pateiktų planuojamų įsigyti švietimo duomenų bazėse esančių vadovėlių ar teisės naudotis virtualiaisiais (elektroniniais) vadovėliais už lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms, įsigijimą.
3. Be mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms įsigyti, taip pat gali būti skiriama papildomai lėšų iš Šiaulių miesto savivaldybės ir valstybės biudžetų, lėšų iš Labdaros ir paramos fondo bei kitų teisėtai sukauptų lėšų.
4. Vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.
5. Vadovėliais aprūpinami visi Progimnazijos mokiniai.
6. Užsakydamas bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius ir mokymo priemones, Progimnazijos bibliotekininkas dalykų metodines grupes apie vadovėlių užsakymo galimybes ir terminus informuoja balandžio mėnesį.
7. Metodinėse grupėse aptariami vadovėliai ir mokymo priemonės, kurie bus naudojami ugdymo procese, jų alternatyvos, poreikis, siekiant išlaikyti programų tęstinumą. Numatomas planuojamų įsigyti vadovėlių ar mokymo priemonių skaičius.
8. Kiekviena metodinė grupė, atsižvelgdama į Progimnazijos galimybes, esamą vadovėlių ir mokymo priemonių fondą, reikalingų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą pateikia bibliotekininkui.
9. Progimnazijos bibliotekininkas parengia užsakytinų vadovėlių bei mokymo priemonių sąrašo projektą pagal šiuos prioritetus:

12.1. padidėjęs mokinių skaičius klasėse;

12.2. pasibaigęs vadovėlių galiojimo laikas;

12.3. išlaikytas vadovėlių tęstinumo principas pagal klases;

12.4. atitiktis bendrųjų ugdymo programų reikalavimams;

12.5. vadovėlių fizinis nusidėvėjimas.

1. Užsakytinų vadovėlių sąrašą tvirtina Progimnazijos direktorius.
2. Užsakymai ir pirkimai vykdomi sudarius Progimnazijai palankias sutartis su leidyklomis dėl vadovėlių ir mokymo priemonių pristatymo terminų bei atsiskaitymo už vadovėlius ir mokymo priemones.
3. Progimnazijos direktorius pasirašo sutartis su mokymo priemonių ir vadovėlių leidėjais (tiekėjais).
4. Progimnazijos direktorius, pasibaigus kalendoriniams metams, Progimnazijos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių bei mokymo priemonių Progimnazija įsigijo per kalendorinius metus.

**III SKYRIUS**

**VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS IR APSKAITA**

1. Vadovėliai saugomi, tvarkomi ir traukiami į apskaitą atskirai nuo bibliotekos fondo.
2. Gaunami vadovėliai priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą (sąskaitą, lydraštį, aktą ar pan.).
3. Progimnazija 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.
4. Visi gauti vadovėliai antspauduojami Progimnazijos bibliotekos antspaudu antraštės lape.
5. Bibliotekoje vedama individuali ir visuminė vadovėlių apskaita.
6. Vadovėliai nurašomi, kai jie neatitinka ugdymo programų ir poreikių, nurodant nurašymo priežastį. Netinkamus naudoti vadovėlius ir mokymo priemones aktu nurašo Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija.
7. Suniokotų, pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta (pakeisti naujais, lygiaverčiais).
8. Visi vadovėlių, mokymo priemonių pirkimo ir nurašymo dokumentai pateikiami Šiaulių apskaitos centrui.

**IV SKYRIUS**

**MOKYMO PRIEMONIŲ TVARKYMAS IR APSKAITA**

1. Vadovėlius papildančias mokymo priemones, mokytojo knygas, ugdymo procesui reikalingą literatūrą, skaitmenines, specialiąsias mokymo priemones užsako, inventorizuoja, traukia į apskaitą Progimnazijos bibliotekininkas.
2. Daiktus, medžiagas ir įrangą (reikalingą dalykui mokyti ir mokymo procesui vykdyti), baldus darbo vietai įrengti užsako Progimnazijos Aplinkos ir ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas.
3. Daiktai, medžiagos ir įranga (reikalingi dalykui mokyti ir mokymo procesui vykdyti), baldai darbo vietai įrengti perduodami mokytojams naudoti ugdymo procese pagal Progimnazijos nustatytą tvarką.
4. Pasibaigus galiojimo laikui arba netinkamos naudoti mokymo priemonės nurašomos.

**V SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖS**

1. Progimnazijos direktorius yra atsakingas už Progimnazijos bibliotekininko veiklos koordinavimą ir priežiūrą, už mokymo priemonių ar teisės naudotis virtualiomis (elektroninėmis) mokymo priemonėmis įsigijimo už mokymo ar Šiaulių miesto savivaldybės lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms, poreikio nustatymą, planavimą, mokymo aplinkų poreikio išsiaiškinimą ir biudžeto planavimo grupei informacijos pateikimą, priemonių efektyvų naudojimą Progimnazijoje, ŠVIS duomenų suvedimo kontrolę.
2. Progimnazijos Aplinkos ir ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas yra atsakingas už mokymo priemonių įsigijimą pagal metodinių grupių paraiškas ar skyrių vedėjų teikimą, mokymo priemonių paskirstymą pedagogams pagal ugdymo dalykus ir programas, apskaitą, nurašymą.
3. Progimnazijos bibliotekininkas yra atsakingas už naudojamų vadovėlių ir mokymo priemonių, susietų su vadovėliais, grožine literatūra, elektroninėmis knygomis, mokytojų knygomis, įsigijimą, priėmimą, apskaitą, saugojimą ir išdavimą mokiniams, mokytojams, išvardytų priemonių nurašymą, informacijos apie įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones skelbimą Progimnazijos tinklalapyje ir informacijos pateikimą kasmet pirmajame Progimnazijos tarybos posėdyje.
4. Progimnazijos bibliotekininkas yra atsakingas už vadovėlių ir susietų su vadovėliais metodinių mokymo priemonių ataskaitų parengimą, paskesnės kontrolės vykdymą.
5. Progimnazijos Neformaliojo ugdymo skyriaus vedėjas yra atsakingas už ŠVIS duomenų suvedimą.
6. Progimnazijos dokumentų koordinavimo specialistas yra atsakingas už vadovėlių ir mokymo priemonių sąskaitų pateikimą Šiaulių apskaitos centrui.
7. Progimnazijos Aplinkos ir ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas yra atsakingas už tinkamą ir tvarkingą daiktų, medžiagų ir įrangos (reikalingos dalykui mokyti ir mokymo procesui vykdyti), baldų darbo vietai įrengti įsigijimą, apskaitą, saugojimą, išdavimą ir nurašymą.
8. Už vadovėlius ir mokymo priemones, išduotus per mokslo metus, atsako juos paėmę mokiniai ir Progimnazijos darbuotojai.
9. Progimnazijos dalykų mokytojai yra atsakingi už mokinių supažindinimą mokslo metų pradžioje su naudojimosi vadovėliais tvarka, mokslo metų metu – už vadovėlių būklės patikrinimą.
10. 1–4 klasių vadovėliai išduodami Progimnazijos pradinių klasių mokytojams. Mokytojas, paimantis vadovėlius, pasirašo Vadovėlių išdavimo–grąžinimo akte, mokiniams vadovėlius išdalija, mokslo metų pabaigoje surenka ir grąžina į Progimnazijos biblioteką.
11. 5–8 klasių vadovėliai išduodami Progimnazijos dalykų mokytojams, kurie pasirašo Vadovėlių išdavimo–grąžinimo akte, vadovėlius mokiniams išdalija, mokslo metų pabaigoje surenka ir grąžina į Progimnazijos biblioteką.
12. Mokinį, atvykusį mokslo metų viduryje, reikalingais vadovėliais aprūpina Progimnazijos bibliotekininkas.
13. Mokinys, gavęs vadovėlius, privalo pasitikrinti jų būklę, apsilenkti vadovėlį, užpildyti vadovėlio gale esančią lentelę (mokinio vardas, pavardė, mokymosi metai, vadovėlio būklė). Jei lentelės nėra, duomenys pildomi vadovėlio paskutiniame lape.
14. Progimnazijos mokinys mokslo metų metu prižiūri gautus vadovėlius (aplenkia, suklijuoja), o mokslo metų pabaigoje grąžina juos dalyko mokytojui.
15. Progimnazijos mokiniai, negrąžinę vadovėlių, negali gauti kitų vadovėlių. 8 klasių mokiniai vadovėlius grąžina pasirašytinai (kiekvieno dalyko mokytojas ir bibliotekininkas pasirašo atsiskaitymo formoje).
16. Progimnazijos mokinys ar darbuotojas, nutraukiantis mokymąsi ar darbo sutartį, vadovėlius bei mokymo priemones grąžina į Progimnazijos biblioteką.
17. Progimnazijos mokinys ar darbuotojas, pametęs, sugadinęs vadovėlį ar mokymo priemonę, privalo atpirkti tokį patį (arba kitą, Progimnazijai reikalingą, ne mažesnės vertės) vadovėlį ar tokią pačią mokymo priemonę.
18. Už nepilnamečių mokinių pamestus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius ar mokymo priemones atsako tėvai (globėjai, rūpintojai).

**VI SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Aprašas papildomas, keičiamas pagal Progimnazijos poreikius ar keičiantis teisės aktams.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_