

PATVIRTINTA
Jonavos „Neries“ pagrindinės mokyklos
direktorės 2023 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V-119

**JONAVOS „NERIES“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ APRŪPINIMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Jonavos „Neries“ pagrindinės mokyklos bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių aprūpinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas remiantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. liepos 24 d. įsakymu Nr. V-1005 patvirtintu Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu.

2. Apraše nustatoma vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarka;

3. Moksleivio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms, panaudojimą.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

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

Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis (toliau – vadovėlis) – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar skaitmeninė 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.

Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKYMAS IR ĮSIGIJOMAS

5. Mokykla už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, įsigyja:

5.1. tik tuos vadovėlius, apie kuriuos informacija teikiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje, taip pat vadovėlius, skirtus pagal tarptautines programas besimokančiam mokiniui;

5.2. spausdintų, skaitmeninių ar suskaitmenintų mokymo priemonių;

5.3. teisę naudotis skaitmeniniu vadovėliu ar skaitmenine mokymo priemone;

5.4. programinę literatūrą, grožinę ir pažintinę literatūrą jaunesniojo amžiaus vaikams bei paaugliams;

5.5. daiktų, medžiagų, įrangos bendrojo ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti;

5.6. priemones, kurios ikimokyklinio ugdymo programoje numatytos kaip ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingos priemonės.

6. Moksleivio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams, mokymo priemonėms ir literatūrai, mokykla nenaudoja pratybų sąsiuviniams įsigyti ir kitoms reikmėms.

7. Vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymo tvarka:

7.1. Vadovėlių ir mokymo priemonių poreikis aptariamas metodiniuose rateliuose, sąrašas pateikiamas metodinei tarybai.

7.2. Metodinėje taryboje aptariami vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymo prioritetai, kriterijai einamiems mokslo metams. Metodinių būrelių protokoluose rašomi prašymai dėl vadovėlių bei mokymo priemonių užsakymo.

7.3. Vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymų sąrašai koreguojami metodinėje taryboje ir teikiami tvirtinti mokyklos tarybai.

7.4. Vadovėliai ir mokymo priemonės užsakomi gegužės-birželio mėnesiais, papildomas užsakymas vyksta rugsėjo-spalio mėnesį.

7.5. Mokyklos vadovas, kalendoriniams metams pasibaigus, mokyklos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus, šią informaciją kasmet iki kovo 1d. paskelbia viešai mokyklos interneto tinklapyje.

7.6. Vadovėlius ir mokymo priemones mokykla užsako ir įgyja savarankiškai, sudarydama sutartis su leidyklomis ir kitais tiekėjais, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka įstatymų numatyta tvarka.

III SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PRIĖMIMAS, IŠDAVIMAS MOKSLEIVIAMS, SURINKIMAS, SAUGOJIMAS

8. Vadovėlių ir mokymo priemonių priėmimas:

8.1. vadovėlius, spausdintas bei skaitmenines mokymo priemones priima biblioteka;

8.2. kitas mokymo priemones priima bei paskirsto į kabinetus pavaduotojas ūkio reikalams.

9. Vadovėlių ir mokymo priemonių išdavimas dalykų mokytojams:

9.1. vadovėlius biblioteka išduoda dalykų mokytojams pagal klasių komplektų skaičių ir moksleivių skaičių klasėse;

9.2. dalykų mokytojai dalina vadovėlius moksleiviams;

9.3. dalykų mokytojai atsako už vadovėlių saugojimą kabinetuose, surinkimą iš moksleivių;

9.4. spausdintos bei skaitmeninės mokymo priemonės, pagal poreikį išduodamos mokytojams į kabinetus. Moksleiviams skaitmeninės mokymo priemonės neišduodamos.

10. Dalykų mokytojų atsiskaitymas su biblioteka, pasibaigus mokslo metams:

10.1. vadovėlius dalykų mokytojas perduoda kitam mokytojui arba gražina juos į biblioteką;

10.2. vadovėlių perdavimas ir gražinimas fiksuojamas vadovėlių išdavimo-gražinimo lapuose bei kompiuterio duomenų bazėje;

10.3. išimties tvarka, mokytojams pageidaujant ir dėl vietos saugykloje stokos, vadovėliai gali likti kabinetuose, jų skaičius mokslo metams pasibaigus sutikrinamas su bibliotekos dokumentais.

11. Vadovėlių ir mokymo priemonių išsaugojimas:

11.1. į biblioteką dalykų mokytojai gražina tvarkingus vadovėlius. Jei mokinys pametė ar sugadino vadovėlį, mokytojas informuoja biblioteką;

11.2. už pamestą knygą arba sugadintą vadovėlį mokinys atsiskaito su biblioteka, atpirkdamas tokią pat knygą ar vadovėlį (arba kitą, reikalingą knygą ar vadovėlį, ne mažesnės vertės).
