

## VILNIAUS R. BEZDONIŲ „SAULĖTEKIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis, mokyklos turimų atliekamų vadovėlių persikirstymo tvarką bei mokyklos vadovo įgaliojimus.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis** – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar skaitmeninė 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;

2.2. **Mokymo priemonė** – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) naudojama spausdinta ar skaitmeninė mokymo priemonė, daiktai, medžiagos ir įranga;

2.3. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

### II SKYRIUS APRŪPINIMAS VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS

3. Mokykla už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms, gali įsigyti vadovėlių, apie kuriuos informacija teikiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje, spausdintų, skaitmeninių ar suskaitmenintų mokymo priemonių, teisę naudotis skaitmeniniu vadovėliu ar skaitmenine mokymo priemone, daiktų, medžiagų, įrangos bendrojo ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti.

4. Mokykla, už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms, gali įsigyti ir priešmokyklinio ugdymo programoje numatytų ugdymo priemonių priešmokyklinio ugdymo turiniui įgyvendinti ir priešmokykliniam ugdymui skirtų mokymo priemonių.

5. Be mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms įsigyti, mokyklai taip pat gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti arba ji gali būti aprūpinta trūkstamais vadovėliais centralizuotai.

6. Mokykla įsigyja vadovėlių ir mokymo priemonių Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

### III SKYRIUS MOKYKLOS DIREKTORIAUS ĮGALIOJIMAI

7. Mokyklos direktorius:

7.1. nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką;

7.1.1. bibliotekininkas ir ūkvedys, remdamiesi Mokyklos metodinio centro protokolų išrašais su jų sudarytais Mokyklai reikalingų naujų vadovėlių bei trūkstančių senesnio leidimo vadovėlių, ugdymo procesui reikalingos literatūros, skaitmeninių ar suskaitmenintų mokymo priemonių, specialiojo ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, vaizdinių mokymo priemonių, medžiagų bei įrangos sąrašais, parengia bendrą reikalingų Mokyklai įsigyti vadovėlių ir kitų mokymo priemonių sąrašą pagal tiekėjų / leidėjų pasiūlymus už mokymo lėšas bei kitas lėšas ir jį pateikia Mokyklos direktoriui;

7.1.2. bibliotekininkas ir ūkvedys pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą bendrą reikalingų Mokyklai įsigyti vadovėlių ir kitų mokymo priemonių sąrašą pateikia užsakymus tiekėjams / leidėjams;

7.1.3. pratybų sąsiuvinius, išskyrus specialiojo ugdymo poreikių turintiems mokiniams skirtus pratybų sąsiuvinius, už mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pinigus perka 1–10 klasių vadovai arba patys tėvai (globėjai, rūpintojai);

7.1.4. bibliotekininkas gautus vadovėlius ir ugdymo procesui reikalingą literatūrą priima ir patikrina pagal lydimuosius dokumentus;

7.1.5. bibliotekininkas gautus vadovėlius ir ugdymo procesui reikalingą literatūrą ženklina Mokyklos bibliotekos antspaudu bei suteikia numerį. Vadovėlius įtraukia į Vadovėlių visuminę apskaitos knygą ir į Vadovėlių fondo apskaitos korteles, literatūrą įtraukia į Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygą ir į Bibliotekos fondo inventoriaus knygą bei į TAMO BIBLIOTEKA elektroninį katalogą;

7.1.6. bibliotekininkas mokslo metų pradžioje išduoda vadovėlius 1–4 klasių vadovams;

7.1.7. klasių vadovai mokslo metų pradžioje išdalina vadovėlius 1–4 klasių mokiniams pagal mokinių sąrašus pasirašytinai, o mokslo metų ugdymo proceso pabaigoje surenka tvarkingus vadovėlius ir gražina į Mokyklos biblioteką bei pateikia bibliotekininkui sąrašą mokinių, kurie negražino vadovėlių bei kitų mokymo priemonių;

7.1.8. 5-10 klasių mokiniams vadovėlius išduoda bibliotekininkas pasirašytinai;

7.1.9. mokiniai, kuriems skiriami papildomi darbai, vadovėlius gražina į Mokyklos biblioteką, kai likviduoja įsiskolinimus;

7.1.10. mokiniai, sugadinę, pametę ar kitokiu būdu praradę vadovėlius, privalo juos pakeisti tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais vadovėliais, kurie pripažįstami lygiaverčiais įvertinus prarastų vadovėlių kainą, leidimo metus, turimų egzempliorių skaičių ir jų poreikį Mokykloje;

7.1.11. išvykdamas iš Mokyklos mokinyš ar mokytojas privalo gražinti Mokyklos bibliotekai visus vadovėlius bei kitas mokymo priemones;

7.2. paskiria atsakingais:

7.2.1. Mokyklos bibliotekininką už vadovėlių, ugdymo procesui reikalingos literatūros bei mokyklos bibliotekoje saugomų skaitmeninių ir kitų mokymo priemonių apskaitą, išdavimą ir saugojimą bei informacijos apie įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones paskelbimą Mokyklos interneto tinklalapyje;

7.2.2. Mokyklos ūkvedį už vadovėlių bei mokymo priemonių pirkimus Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, skaitmeninių ir kitų mokymo priemonių, medžiagų bei įrangos apskaitą, išdavimą ir saugojimą;

7.3. įvertinęs Mokyklos tarybos siūlymus, priima sprendimus dėl vadovėlių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais, mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeninėmis, suskaitmenintomis mokymo priemonėmis įsigijimo;

7.4. kalendoriniams metams pasibaigus, Mokyklos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių Mokykla įsigijo per kalendorinius metus, šią informaciją kasmet iki kovo 1 d. paskelbia Mokyklos interneto tinklalapyje;

7.5. gavęs informacijos apie įsigytame vadovėlyje ar mokymo priemonėje fakto, dalyko klaidų ar neatitiktį reikalavimams, informuoja apie tai teikėją, o teikėjui atsisakius spręsti problemą, apie tai informuoja Nacionalinę švietimo agentūrą.

## **IV SKYRIUS**

### **MOKYKLŲ TURIMŲ ATLIEKAMŲ VADOVĖLIŲ PERSKIRSTYMAS**

8. Mokykla turimus atliekamus vadovėlius:

8.1. perduoda pagal Vadovėlių perdavimo ir priėmimo aktus arba skolina pagal Vadovėlių skolinimo aktus iki atitinkamų mokslo metų ugdymo proceso pabaigos kitoms Vilniaus rajono savivaldybės mokykloms, kuriose atitinkamose klasėse atitinkamais mokslo metais padaugėja mokinių;

8.2. skolina pagal Vadovėlių skolinimo aktus iki atitinkamų mokslo metų ugdymo proceso pabaigos, per mokslo metus Mokyklos mokiniams perėjus mokytis į kitas Vilniaus rajono savivaldybės mokyklas, kurios vadovėlių tais mokslo metais naujai atvykusiems mokiniams neturi.

---