

PATVIRTINTA
Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2024 m. balandžio 30 d.
įsakymu Nr. V1-76

**VILNIAUS R. BEZDONIŲ „SAULĖTEKIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS APRŪPINIMO
BENDROJO UGDYMO DALYKŲ SPAUSDINTAIS IR ĮVAIRIŲ INTERAKTYVUMO
LYGIŲ VIRTUALIAISIAIS VADOVĖLIAIS IR MOKYMO(SI) PRIEMONĖMIS
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų spausdintais ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiaisiais vadovėliais ir mokymo(si) priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Mokyklos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų spausdintais ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiaisiais vadovėliais ir mokymo(si) priemonėmis tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **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.

2.2. **Mokymo priemonė** – tiesiogiai mokymui(si) naudojama spausdinta ar virtualioji mokymo priemonė, išskyrus daiktus, medžiagas ir įrangą.

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

**II SKYRIUS
MOKYKLOS APRŪPINIMAS VADOVĖLIAIS IR MOKYMO(SI) PRIEMONĖMIS**

3. Mokykla už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti tik tų vadovėlių, apie kuriuos informacija teikiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje, spausdintų, virtualiųjų mokymo priemonių, teisę naudotis virtualiuoju vadovėliu ar virtualia mokymo priemone, kitos ugdymo procesui reikalingos literatūros, daiktų, medžiagų, įrangos bendrojo ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti.

4. Mokykla, įgyvendinanti priešmokyklinio ugdymo programas, už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms, gali įsigyti priešmokykliniam ugdymui skirtų mokymo priemonių.

5. 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 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 APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ SPAUSDINTAIS IR
ĮVAIRIŲ INTERAKTYVUMO LYGIŲ VIRTUALIAISIAIS VADOVĖLIAIS IR
MOKYMO(SI) PRIEMONĖMIS TVARKA**

7. Mokyklos vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo tvarka:

7.1. Mokyklos mokytojų metodinis centras apsvarto ir parengia protokolus su Mokyklai reikalingų įsigyti bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo priemonių, taip pat specialiojo ugdymo, priešmokyklinio ugdymo priemonių, ugdymo procesui reikalingos literatūros, daiktų, medžiagų bei įrangos sąrašais;

7.2. bibliotekininkas ir ūkvedys, remdamiesi Mokyklos mokytojų metodinio centro protokolų išrašais su jų sudarytais Mokyklai reikalingų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašais, parengia bendrą reikalingų Mokyklai įsigyti vadovėlių ir kitų mokymo priemonių, ugdymo procesui reikalingos literatūros, daiktų, medžiagų bei įrangos sąrašą už Mokyklos turimas mokymo bei kitas lėšas ir jį pateikia Mokyklos vadovui;

7.3. Mokyklos vadovas, įvertinęs Mokyklos tarybos siūlymus, priima sprendimą dėl vadovėlių ar teisės naudotis virtualiaisiais vadovėliais, mokymo priemonių ar teisės naudotis virtualiosiomis mokymo priemonėmis, ugdymo procesui reikalingos literatūros, daiktų, medžiagų bei įrangos įsigijimo;

7.4. Mokyklos vadovui priėmus sprendimą pagal pateiktą sąrašą įsigyti Mokyklai reikalingus vadovėlius ir kitas mokymo priemones, ugdymo procesui reikalingą literatūrą, daiktus, medžiagas bei įrangą, bibliotekininkas ir ūkvedys pradeda organizuoti / vykdyti pirkimus pagal mokyklos turimas lėšas vadovėliams ir mokymo priemonėms;

7.5. pratybų sąsiuvinius, išskyrus specialiojo ugdymo poreikių turintiems mokiniams skirtus pratybų sąsiuvinius, už mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pinigus perka 1–8, IG–IVG klasių vadovai arba patys tėvai (globėjai, rūpintojai);

7.6. Mokyklos vadovas, gavęs informacijos apie įsigytame vadovėlyje ar mokymo priemonėje fakto, dalyko klaidų ar neatitiktį nustatytiems bendriesiems ar specialiesiems vadovėlių ir mokymo priemonių reikalavimams, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, informuoja apie tai teikėją, o teikėjui atsisakius spręsti problemą, apie tai informuoja Nacionalinę švietimo agentūrą;

7.7. 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 1 dienos paskelbia viešai Mokyklos interneto tinklalapyje.

8. Mokyklos vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitos ir saugojimo tvarka:

8.1. bibliotekininkas įsigytus vadovėlius ir ugdymo procesui reikalingą literatūrą ir ūkvedys – mokymo priemones priima ir patikrina pagal lydimuosius dokumentus;

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

8.3. bibliotekininkas nurašo nebereikalingus, pasikeitus bendrojo ugdymo programoms, arba prarastus, sugadintus ir netinkamus (negalimus) naudoti spausdintus vadovėlius, o ūkvedys – mokymo priemones, virtualiuosius vadovėlius ir mokymo priemones, daiktus, medžiagas ir įrangą.

9. Mokyklos vadovėlių ir mokymo priemonių išdavimo tvarka:

9.1. bibliotekininkas mokslo metų pradžioje išduoda vadovėlius 1–8, 9–10 klasių vadovams, mokomųjų dalykų mokytojams pagal Vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapus, o mokslo metų ugdymo proceso pabaigoje atgal surenka iš klasių vadovų, mokomųjų dalykų mokytojų;

9.2. klasių vadovai, mokomųjų dalykų mokytojai mokslo metų pradžioje išdalina vadovėlius 1–8, 9–10 klasių mokiniams pagal klasių mokinių sąrašus pasirašytinai, o mokslo metų ugdymo proceso pabaigoje surenka tvarkingus vadovėlius ir grąžina į Mokyklos biblioteką bei pateikia bibliotekininkui sąrašą mokinių, kurie negrąžino vadovėlių ir kitų mokymo priemonių;

9.3. mokiniai, kuriems skiriami papildomi darbai, vadovėlius grąžina į Mokyklos biblioteką, kai likviduoja įsiskolinimus;

9.4. 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;

9.5. išvykdamas iš Mokyklos mokinys ar mokytojas privalo grąžinti Mokyklos bibliotekai visus vadovėlius bei kitas mokymo priemones;

9.6. Mokyklos turimi atliekami vadovėliai skolinami pagal skolinimo aktą iki atitinkamų mokslo metų ugdymo proceso pabaigos kitoms Vilniaus rajono savivaldybės mokykloms, per mokslo metus Mokyklos mokiniams perėjus mokytis į kitas Vilniaus rajono savivaldybės mokyklas, kurios vadovėlių tais mokslo metais naujai atvykusiems mokiniams neturi, arba kuriose atitinkamose klasėse atitinkamais mokslo metais padaugėja mokinių.
