PATVIRTINTA
Jonavos Raimundo Samulevičiaus
progimnazijos direktoriaus
2024 m. gegužės 6 d. įsakymu Nr. V-38
(Jonavos Raimundo Samulevičiaus
progimnazijos direktoriaus
2026 m. sausio 13 d. įsakymo Nr. V-13
redakcija)

JONAVOS RAIMUNDO SAMULEVIČIAUS PROGIMNAZIJOS APRŪPINIMO VADOVĖLIAIS IR MOKYMO (SI) PRIEMONĖMIS TVARKA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos Raimundo Samulevičiaus progimnazijos (toliau-mokykla) aprūpinimo Bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo(si) priemonėmis tvarka (toliau – Tvarka) parengta remiantis Bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 15 d. įsakymu Nr. V-184.

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

3. Apraše vartojamos sąvokos:

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

3.2. **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.

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

II SKYRIUS
VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

5. Mokykla 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 virtualia mokymo priemone, kitos ugdymo procesui reikalingos literatūros, bendrojo ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti.

6. 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.

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

8. Vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymo tvarka:

8.1. Vadovėlių ir mokymo priemonių poreikis aptariamas metodinėse grupėse, sąrašas pateikiamas mokytojų tarybai;

8.2. Mokytojų taryboje aptariami vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymo prioritetai, kriterijai sekantiems mokslo metams. Mokytojų tarybos protokoluose fiksuojami nutarimai dėl vadovėlių bei mokymo(si) priemonių užsakymo ir teikiami mokyklos tarybai;

8.3. mokyklos taryba teikia siūlymus direktoriui dėl vadovėlių mokymo (si) priemonių užsakymo;

8.4. direktorius įvertinęs mokyklos tarybos siūlymus, priima sprendimus dėl vadovėlių ar teisės naudotis virtualiaisiais vadovėliais, mokymo priemonių ar teisės naudotis virtualiosiomis mokymo priemonėmis įsigijimo;

8.5. vadovėliai ir mokymo priemonės užsakomi gegužės-birželio mėnesiais, papildomas užsakymas vykdomas rugsėjo mėnesį;

9. Kalendoriniams metams pasibaigus, mokyklos tarybai pateikiama informacija, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus, ši informaciją kasmet iki kovo 1d. paskelbiama mokyklos interneto svetainėje.

III SKYRIUS
VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PRIĖMIMAS

10. Mokyklos gaunamus vadovėlius ir mokymo priemones priima biblioteka pagal sąskaitas faktūras.

11. Nauji vadovėliai antspauduojami mokyklos bibliotekos antspaudu – antraštinio lapo kitoje pusėje ir 17 puslapyje po tekstu.

IV SKYRIUS
VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ APSKAITA

12. Bibliotekoje vedami apskaitos dokumentai:

12.1. Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knyga;

12.2. Vadovėlio apskaitos kortelė;

12.3. vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapas (1 priedas);

12.4. registruojami MOBIS.

13. Vadovėliai nurašomi, kai jie neatitinka mokymo programų ir poreikių, nurodant nurašymo priežastį.

14. Jonavos rajono švietimo pagalbos tarnybos Apskaitos skyrius, vadovėlius ir kitas mokymo priemones (tas, kurios nepatenka į bibliotekos fondą) apskaito nebalansinėje ūkinio inventoriaus sąskaitoje.

V SKYRIUS
VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ IŠDAVIMAS MOKINIAMS, SAUGOJIMAS

15. Vadovėlius biblioteka išduoda dalykų mokytojams pagal klasių komplektų skaičių ir mokinių skaičių klasėse, pradinio ugdymo mokytojams pagal mokinių skaičių klasėse.

16. Vadovėlius ir mokymo priemones mokiniams išdalina mokytojai.

17. Už vadovėlių ir mokymo priemonių saugojimą kabinetuose, klasėse, surinkimą iš mokinių, atsako mokytojai;

18. Mokslo metų eigoje mokiniui išvykus tęsti mokymąsi į kitą mokyklą ar mokiniui atvykus iš kitos mokyklos, vadovėlį ir/ar mokymo priemonę priima ar išduoda dalyko mokytojas, pradinio ugdymo mokytojas.

19. Pasibaigus mokslo metams, mokytojai surenka vadovėlius ir mokymo priemones iš mokinių ir tvarkingus perduoda bibliotekai.

20. Vadovėlių ir mokymo priemonių gražinimas fiksuojamas vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapuose bei MOBIS.

21. Mokytojai į biblioteką grąžina tvarkingus vadovėlius ir mokymo priemones. Jei mokinys pametė ar sugadino vadovėlį ar mokymo priemonę, mokytojas informuoja biblioteką.

22. Už pamestą arba sugadintą vadovėlį ar mokymo priemonę mokinys atsiskaito su biblioteka, atpirkdamas tokį patį (arba kitą, reikalingą, ne mažesnės vertės) vadovėlį ar mokymo priemonę.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTAOS

23. Aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje: https://rsprogimnazija.lt

_____