Raseinių Šaltinio progimnazijos

direktoriaus 2022 m. gruodžio d. įsakymo Nr. V1-

priedas

RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOS vadovėliŲ ir mokymo priemonIŲ ĮSIGIJIMO, PRIĖMIMO, APSKAITOS, saugojimo ir IŠDAVIMO MOKINIAMS tvarkos aprašAS

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Raseinių Šaltinio progimnazijos vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais ir Raseinių rajono savivaldybės mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašu, patvirtintu Raseinių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2010 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. (5.3) A1-240 „Dėl Raseinių rajono savivaldybės mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašo patvirtinimo“ .

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**

**VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKYMAS**

1. Mokyklos bibliotekininkas supažindina metodinių būrelių pirmininkus su informacija apie vadovėlį ar skaitmeninę mokymo priemone, viešai paskelbta Švietimo portalo informacinėje sistemoje.
2. Dalykų mokytojai iki balandžio mėn. sudaro ir pateikia savo metodinių būrelių pirmininkams reikalingų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus.
3. Metodinių būrelių pirmininkai pateikia pageidaujamų vadovėlių sąrašus mokyklos bibliotekininkui, o mokymo priemonių sąrašus – direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už mokymo priemonių užsakymą.
4. Bibliotekininkas:
   1. sudaro vadovėlių, jų komplektų sąrašus ir pateikia pritarti mokyklos tarybai;
   2. iki pirkimo-pardavimo sutartyse su leidėjais / teikėjais nustatytos datos užsako vadovėlius ir mokymo priemones;
5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už mokymo priemonių užsakymą, sudaro mokymo priemonių sąrašus ir pateikia pritarti mokyklos tarybai.
6. Pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą mokymo priemonių sąrašą, metodinių grupių pirmininkai ir ūkvedys, atsakingas už viešuosius pirkimus, organizuoja jų pirkimą.
7. Mokyklos direktorius:

9.1. užtikrina Švietimo įstatymo nuostatų įgyvendinimą, pagal kurias mokinys, besimokantis pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programas, vadovėliais naudojasi nemokamai;

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

9.3. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais pasirašo sutartis su leidėjais / teikėjais ar jų įgaliotomis institucijomis;

9.4. užtikrina, kad atliekant pirkimo procedūras būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų bei lygiateisiškumo, nediskriminavimo ir skaidrumo principų;

9.5. 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 d. paskelbia mokyklos interneto tinklalapyje;

9.6. gavęs informacijos apie įsigytame vadovėlyje ar mokymo priemonėje fakto, dalyko klaidų ar neatitiktį Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo antrame skyriuje nustatytiems bendriesiems ar specialiesiems reikalavimams, informuoja apie tai teikėją, o teikėjui atsisakius spręsti problemą, apie tai informuoja Nacionalinę švietimo agentūrą.

**III SKYRIUS**

**VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PRIĖMIMAS IR IŠDAVIMAS**

1. Visi gauti vadovėliai antspauduojami.
2. Apie gautus vadovėlius bibliotekininkas informuoja mokytojus el. laiškais arba el. TAMO dienynu.
3. Vadovėliai išduodami mokytojams mokslo metų pradžioje, o pabaigoje - grąžinami į biblioteką.
4. Įsigytas mokymo(si) priemones ūkvedys inventorizuoja ir išdalina mokytojams.

**IV SKYRIUS**

**VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ APSKAITA IR SAUGOJIMAS**

1. Mokyklos direktorius ir bibliotekininkas kontroliuoja pirkimo-pardavimo sutarčių vykdymą.
2. Išankstines sąskaitas bibliotekininkas sutikrina su Raseinių rajono savivaldybės administracijos Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriumi.
3. Raseinių rajono savivaldybės administracijos Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius leidykloms apmoka pateiktas sąskaitas.
4. Naujai gautus vadovėlius bibliotekininkas sutikrina pagal važtaraštį, įrašo į „Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knygą“ ir „Vadovėlių apskaitos kortelę“.
5. Mokinys arba mokytojas, pametęs vadovėlį, nuperka naują.
6. Bibliotekininkas kasmet iki sausio 20 d. pateikia Raseinių rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriui informaciją apie įsigytus vadovėlius ir kitas mokymo priemones.

**V SKYRIUS**

**VADOVĖLIŲ PERSKIRSTYMAS TARP MOKYKLŲ, KURIŲ MOKINIAI PEREINA IŠ VIENOS MOKYKLOS Į KITĄ**

1. Mokiniams pereinant iš vienos savivaldybės mokyklos į kitą ar kitos savivaldybės mokyklą, jiems skirti vadovėliai lieka mokykloje.
2. Mokyklų tarpusavio susitarimu ir pasirašius perdavimo-priėmimo aktą, vadovėliai gali būti skolinami, bet ne ilgiau kaip vieneriems mokslo metams.

Parengė:

Bibliotekininkė Vilma Gricienė