



**ŠIAULIŲ DAINŲ PROGIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠIAULIŲ DAINŲ PROGIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO
DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2022 m. *birželio 13* d. Nr. V- *192*
Šiauliai

Vadovaudamasi Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu (patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-755, 2022 m. gegužės 25 d. įsakymo Nr. V-836 redakcija),

t v i r t i n u Šiaulių Dainų progimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė

Asta Vaičiūnienė

Parengė
Direktoriaus pavaduotoja ūkiui

Kristina Kondrotienė
2022-*06-13*

PATVIRTINTA

Šiaulių Dainų progimnazijos
direktorius 2022 m. birželio 13 d.
įsakymu Nr. V-192

ŠIAULIŲ DAINŲ PROGIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

Šiaulių Dainų progimnazijos aprūpinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas, vadovaujantis Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu (patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-755, 2022 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. V-836 redakcija). Aprašas nustato progimnazijos aprūpinimą ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis, vadovėlių ir mokymo priemonių poreikio nustatymą, užsakymą, įsigijimą, apskaitą ir saugojimą, padarytos materialinės žalos, praradus, sugadinus vadovėlį ar mokymo priemonę, atlyginimo būdą.

1. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

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.

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

Skaitmeninės mokymo priemonės – mokymui ir mokymuisi naudojama mokomoji programinė, techninė įranga ir metodinė medžiaga.

Ugdymo procesui reikalinga literatūra – programinė, informacinė, mokslo populiaroji, vaikų, metodinė literatūra.

Specialiosios mokymo priemonės – specialiųjų poreikių mokiniams ugdyti parengtos ar pritaikytos vaizdinės, techninės, demonstracinės, skaitmeninės mokymo priemonės, daiktai, medžiagos, literatūra, specialiųjų poreikių mokiniams skirti pratybų sąsiuviniai.

Vadovėlio komplektas – vadovėlis, mokytojo knyga ir vadovėlį papildančios mokymo priemonės, kuriuos tarpusavyje sieja bendra sudarymo idėja, turinys ir metodinė struktūra.

Mokytojo knyga – mokytojui skirta metodinė priemonė, padedanti planuoti, organizuoti, diferencijuoti ir individualizuoti ugdymo procesą dirbant su vadovėliu ir teikianti ugdymo procesui reikalingą papildomą medžiagą.

Vadovėlį papildančios mokymo priemonės – vadovėlio medžiagai papildyti skirtos chrestomatijos, skaitiniai, uždavinynai, atlasai, žemėlapiai, garso ar vaizdo įrašai, kompiuterinės laikmenos, žodynėliai, žinynai, kortelės, paveikslėliai, plakatai, skaidrės ir kita.

Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazė (toliau – DB) švietimo portalo informacinės sistemos duomenų bazė, kurioje kaupiama informacija apie įvertintus vadovėlius.

Švietimo portalo informacinė sistema (toliau – švietimo portalas) – Švietimo, mokslo ir sporto ministro sprendimu įsteigta informacinė sistema.

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

II SKYRIUS

BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS IR PRIĖMIMAS

2. Progimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti tik įvertintų vadovėlių (apie juos informacija teikiama DB), mokymo priemonių.

3. Progimnazijos vadovas, suderinęs su Progimnazijos taryba, priima sprendimą dėl vadovėlių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais, mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms. Už mokymo lėšas galima įsigyti:

4.1. bendrojo ugdymo vadovėlius, įtrauktus į Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazę;

4.2. vadovėlių papildančias mokymo priemones (išskyrus pratybų sąsiuvinius);

4.3. ugdymo procesui reikalingą literatūrą;

4.4. mokymo priemones, daiktus, medžiagas ir įrangą (programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingas darbo, kūrybos, sporto, skaitmenines, vaizdines priemones, kompiuterinę įrangą ir kita);

4.5. specialiąsias mokymo priemones.

4. Be mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms įsigyti, taip pat gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.

5. Dalykų metodinėse grupėse aptariami vadovėlių ir mokymo priemonių poreikiai.

6. Atsakingas už vadovėlių užsakymą asmuo gauna informaciją iš direktoriaus apie numatomą mokinių skaičių klasėse, susipažįsta su dalykų mokytojų siūlymais apie būtinus įsigyti vadovėlius, parengia užsakymo projektą ir pateikia jį svarstyti Progimnazijos tarybai.

7. Įsigytas mokymo priemones ir vadovėlius užpajamuoja Šiaulių apskaitos centras.

III SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS

8. Vadovėliai tvarkomi ir apskaitomi remiantis Vadovėlių fondo tvarkymo instrukcija, patvirtinta Švietimo ir mokslo ministerijos 1996 m. spalio 2 d. įsakymu Nr. 1062.

9. Kalendoriniams metams pasibaigus, iki sausio 5 d. bibliotekos vedėjas pateikia informaciją progimnazijos vadovui, kiek ir kokių vadovėlių įsigyta per kalendorinius metus, mokymo priemonių – direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

10. Progimnazijos vadovas iki kovo 1 d. Progimnazijos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo progimnazija per kalendorinius metus.

11. Informacija, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo progimnazija per kalendorinius metus, skelbiama progimnazijos interneto svetainėje.

12. Vadovėliai ir mokymo priemonės yra nurašomi, kai jie nenaudotini, nusidėvėję, netinkami ir neįtraukti į Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintą „Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių sąrašą“ DB.

IV SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PRIĖMIMO IR IŠDAVIMO MOKINIAMS IR MOKYTOJAMS TVARKA

13. Prasidėjus mokslo metams bibliotekos vedėjas vadovėlius išdalina mokiniams.

14. Kiekvienas mokinys pasirašo gauto vadovėlio gale savo vardą, pavardę, klasę, mokslo metus.

15. Mokinį, atvykusį mokslo metų viduryje, bibliotekos vedėjas aprūpina reikalingais vadovėliais. Trūkstant vadovėlių naujai atvykusio mokinio aprūpinimui, bibliotekos vedėjas kreipiasi į vadovą dėl galimybės skirti lėšų trūkstamų vadovėlių įsigijimui.

16. Pasibaigus mokslo metams, visi mokiniai visų dalykų vadovėlius grąžina bibliotekos vedėjui pagal atskirą grafiką.

17. Pasibaigus mokslo metams, mokytojai grąžina į biblioteką visus vadovėlius, išskyrus kitiems mokslo metams reikalingus vadovėlius, kurių mokytojas gali pasilikti po 1 egzempliorių.

18. Jeigu pasibaigus mokslo metams mokinys negrąžina kurio nors dalyko vadovėlio ar mokymo priemonės, kitais mokslo metais mokiniui neišduodami vadovėliai, kol negrąžins visų vadovėlių, gautų praėjusiais mokslo metais.

19. Išeidami atostogauti mokytojai privalo atsiskaityti už vadovėlius ir kitas mokymo priemones už tai atsakingam asmeniui.

20. Bibliotekos vedėjas bendradarbiauja su kitų mokyklų bibliotekininkais, esant poreikiui, vadovėlių skolinasi arba skolinama, pasirašant laisvos formos sutartį.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

21. Už vadovėlių komplektavimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą atsako bibliotekos vedėjas, už mokymo priemonių komplektavimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą atsako direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

22. Už vadovėlius, jų komplektų dalis, mokymo priemones, išduotas dalykų mokytojams, atsako mokytojai.

23. Mokinys arba mokytojas, pametęs arba suniokojęs vadovėlį arba mokymo priemonę, privalo jį pakeisti nauju arba kitu pripažintu lygiaverčiu vadovėliu ar mokymo priemone.

24. Už mokinių pamestus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius ir mokymo priemones atsako mokinio tėvai (globėjai).

25. Pabaigęs progimnaziją arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymosi progimnazijoje sutartį, mokinys privalo grąžinti vadovėlius ir mokymo priemones.

26. Nutraukę darbo sutartį su progimnazija, mokytojai privalo atsiskaityti už vadovėlius ir kitas mokymo priemones už tai atsakingam asmeniui.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Su aprašu supažindinami mokytojai Mokytojų tarybos posėdžio metu, o mokiniams ir jų tėvams (globėjams) informacija skelbiama progimnazijos interneto svetainėje.

28. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo progimnazijos direktorius.
