

PATVIRTINTA
Šiaulių Gegužių progimnazijos
direktorius 2024 m. kovo 18 d.
įsakymu Nr. V-23

ŠIAULIŲ GEGUŽIŲ PROGIMNAZIJOS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMO, PRIĖMIMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO IR IŠDAVIMO MOKINIAMS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Gegužių progimnazijos vadovėlių, mokymo priemonių ir aprūpinimo naudojimo apskaitos tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 15 d. įsakymu patvirtinta „Bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu“.

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 VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS IR PRIĖMIMAS

3. Progimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti tik tuos vadovėlius, 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, daiktų, medžiagų, įrangos bendrojo ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti.

4. 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.

5. Metodinėse grupėse mokytojai aptaria reikiamų vadovėlių ir kitų mokymo priemonių poreikį, teikia paraiškas bibliotekos vedėjui (Priedai Nr. 1, 2, 3, 4, 5).

6. Sprendimai, kuriuos vadovėlius ir mokymo priemones tikslinga užsakyti, suderinami Progimnazijos taryboje.

7. Progimnazija įsigyja vadovėlius ir mokymo priemones Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

8. Visi naujai gauti vadovėliai ir mokymo priemonės priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą.

9. Priimtoje siuntoje radus vadovėlių bei mokymo priemonių neatitikimų ar defektų, užpildomas grąžinimo aktas ir per 3 darbo dienas išsiunčiamas įstaigai, iš kurios buvo gauti vadovėliai ar mokymo priemonės, reikalaujant atsiųsti trūkstančius, pakeisti netinkamus.

III SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ APSKAITA IR SAUGOJIMAS

10. Progimnazijos bibliotekoje vedama vadovėlių fondo visuminės apskaitos knyga, fiksuojant vadovėlių fondo judėjimą: gavimą, nurašymą ir bendrą kiekį.
11. Individualioje apskaitoje vieno pavadinimo vadovėliui pildoma vadovėlių kartotekos kortelė.
12. Bibliotekos vedėja mokymo priemones išduoda mokytojui pasirašant mokymo priemonių išdavimo žurnale (Priedas Nr. 6).
13. Už vadovėlių fondo komplektavimą, apskaitą, tvarkymą ir apsaugą atsakingas bibliotekos vedėjas.
14. Apie įsigytus, turimus vadovėlius, skaitmenines mokymo priemones sausio mėnesį yra teikiama ataskaita ŠVIS sistemoje.
15. Vadovėliai nurašomi, kai jie pamesti, moraliai pasenę, neatitinkantys mokymo(si) programų.

IV SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IŠDAVIMAS MOKINIAMS

16. Vadovėlius išduoda bibliotekos vedėja ar bibliotekininkė.
17. Vadovėliai birželio mėn. trečią savaitę išduodami klasių vadovams pagal vadovėlių išdavimo-gražinimo sąrašą (Priedas Nr. 7).
18. Klasių vadovai rugsėjo mėn. pirmą savaitę patikslina mokinių ir gautų vadovėlių skaičių.
19. Dalykų mokytojai užtikrina vadovėlio kortelės pildymą (mokinio pavardė, klasė, mokslo metai, įvertinamas vadovėlio stovis mokslo metų pradžioje ir pabaigoje).
20. Gražinami vadovėliai turi būti sutvarkyti, suklijuoti įplyšimai, ištrinti visi pabraukymai pieštuku. Žymėti tušinukais, parkeriais griežtai draudžiama. Vadovėlis su tokiais žymėjimais laikomas sugadintu.
21. Praradus ar sugadinus vadovėlį, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo jį atpirkti, pakeisti lygiaverčiu.
22. Mokiniai, gavę papildomus darbus, vadovėlius gražina iki rugsėjo 1 d.
23. Išeinantys mokiniai iš progimnazijos mokslo metų eigoje turimus vadovėlius gražina į biblioteką. Atsiskaitymo lapelį su bibliotekos vedėjo ar bibliotekininkės parašu pristato pavaduotojai ugdymui.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Kalendoriniams metams pasibaigus, asmenys, atsakingi už priemonių įsigijimą parengia apibendrintas ataskaitas ir pateikia Progimnazijos tarybai, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo progimnazija per kalendorinius metus ir iki kovo 1 d. paskelbia internetinėje svetainėje.

Priedai:

1. Priedas Nr. 1 „Vadovėlių paraiška“
2. Priedas Nr. 2 „Mokymo priemonių paraiška“
3. Priedas Nr. 3 „Kabinetų inventoriaus paraiška“
4. Priedas Nr. 4 „IKT mokymo priemonių paraiška“
5. Priedas Nr. 5 „Skaitmeninių mokymo priemonių, programų paraiška“
6. Priedas Nr. 6 „Mokymo priemonių išdavimo registracijos žurnalas“
7. Priedas Nr. 7 „Vadovėlių išdavimo-gražinimo kortelė“

Šiaulių Gegužių progimnazijos vadovėlių
ir mokymo priemonių įsigijimo,
priėmimo, apskaitos, saugojimo ir
išdavimo mokiniams tvarkos aprašo
Priedas Nr. 2

ŠIAULIŲ GEGUŽIŲ PROGIMNAZIJA

(metodinės grupės pavadinimas)

MOKYMO PRIEMONIŲ PARAIŠKA

(data)

Paraiškos tikslas: _____

Eil. Nr.	*Priemonių pavadinimas, kodas, leidėjas, tiekėjas	*Kiekis	*Kaina	*Suma	**Užsakyta	
					Kiekis	Data
Trumpalaikis turtas (kaina iki 500 Eur)						
Ilgalaikis turtas (Kaina 500 Eur ir daugiau)						

* pildo metodinės grupės pirmininkas

** pildo bibliotekos vedėja

Metodinės grupės pirmininkas (-ė) _____
(parašas)

(v., pavardė)

Apsvarstyta ir patvirtinta metodinės grupės susirinkime: _____
(data) (protokolo Nr.)

SUDERINTA
Progimnazijos taryboje 202 - -
protokolo Nr.

Šiaulių Gegužių progimnazijos
vadovėlių ir mokymo priemonių
įsigijimo, priėmimo, apskaitos,
saugojimo ir išdavimo mokiniams
tvarkos aprašo
Priedas Nr. 3

ŠIAULIŲ GEGUŽIŲ PROGIMNAZIJA

(metodinės grupės pavadinimas)

KABINETŲ INVENTORIAUS PARAIŠKA

(data)

Paraiškos tikslas: _____

Eil. Nr.	*Priemonių pavadinimas, kodas, leidėjas, tiekėjas	*Kiekis	*Kaina	*Suma	**Užsakyta	
					Kiekis	Data
Trumpalaikis turtas (kaina iki 500 Eur)						
Ilgalaikis turtas (Kaina 500 Eur ir daugiau)						

* pildo metodinės grupės pirmininkas

** pildo bibliotekos vedėja

Metodinės grupės pirmininkas (-ė) _____
(parašas)

(v., pavardė)

Apsvarstyta ir patvirtinta metodinės grupės susirinkime: _____
(data)

(protokolo Nr.)

SUDERINTA
Progimnazijos taryboje 202 - -
protokolo Nr.

Šiaulių Gegužių progimnazijos
vadovėlių ir mokymo priemonių
išsigijimo, priėmimo, apskaitos,
saugojimo ir išdavimo mokiniams
tvarkos aprašo
Priedas Nr. 4

ŠIAULIŲ GEGUŽIŲ PROGIMNAZIJA

(metodinės grupės pavadinimas)

IKT MOKYMO PRIEMONIŲ PARAIŠKA

(data)

Paraiškos tikslas: _____

Eil. Nr.	*Priemonių pavadinimas, kodas, leidėjas, tiekėjas	*Kiekis	*Kaina	*Suma	**Užsakyta	
					Kiekis	Data
Trumpalaikis turtas (kaina iki 500 Eur)						
Ilgalaikis turtas (Kaina 500 Eur ir daugiau)						

* pildo metodinės grupės pirmininkas

** pildo bibliotekos vedėja

Metodinės grupės pirmininkas (-ė) _____
(parašas)

(v., pavardė)

Apsvarstyta ir patvirtinta metodinės grupės susirinkime:

(data)

(protokolo Nr.)

SUDERINTA
Progimnazijos taryboje 202 - -
protokolo Nr.

Šiaulių Gegužių progimnazijos
vadovėlių ir mokymo priemonių
įsigijimo, priėmimo, apskaitos,
saugojimo ir išdavimo mokiniams
tvarkos aprašo
Priedas Nr. 5

ŠIAULIŲ GEGUŽIŲ PROGIMNAZIJA

_____ (metodinės grupės pavadinimas)

SKAITMENINIŲ MOKYMO PRIEMONIŲ, PROGRAMŲ PARAIŠKA

_____ (data)

Paraiškos tikslas: _____

Eil. Nr.	*Priemonių pavadinimas, kodas, leidėjas, tiekėjas	*Kiekis	*Kaina	*Suma	**Užsakyta	
					Kiekis	Data
Trumpalaikis turtas (kaina iki 500 Eur)						
Ilgalaikis turtas (Kaina 500 Eur ir daugiau)						

* pildo metodinės grupės pirmininkas

** pildo bibliotekos vedėja

Metodinės grupės pirmininkas (-ė) _____
(parašas)

_____ (v., pavardė)

Apsvarstyta ir patvirtinta metodinės grupės susirinkime: _____
(data) (protokolo Nr.)

SUDERINTA
Progimnazijos taryboje 202 - -
protokolo Nr.

