PATVIRTINTA
Jonavos Panerio pradinės mokyklos
direktoriaus 2024 m. kovo mėn. 5 d.
įsakymu Nr. V1 – 27

JONAVOS PANERIO PRADINĖS MOKYKLOS BENDROJO UGDYMO DALYKŲ SPAUSDINTŲ IR ĮVAIRIŲ INTERAKTYVUMO LYGIŲ VIRTUALIŲJŲ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ APRŪPINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos Panerio pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2024 m. vasario 15 d. Nr. V-184 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **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.

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

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

II. SKYRIUS
VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKYMAS, ĮSIGIJIMAS IR SAUGOJIMAS

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. Mokyklos vadovas:

4.1. nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką;

4.2. paskiria už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, informacijos apie įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones paskelbimą, jų išdavimą ir saugojimą atsakingą (atsakingus) asmenį (asmenų);

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

4.4. 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 viešai mokyklos interneto tinklalapyje.

5. Vadovėlių ir mokymo priemonių galutinis poreikis (priedas 1, 2) nustatomas įvertinant mokytojų užpildytus priedus (3, 4).

6. Įstaigos, vykdančios ikimokyklinio ugdymo programas, už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms, perka priemonių, kurios ikimokyklinio ugdymo programoje numatytos kaip ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingos priemonės.

7. 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.

8. Mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, negalima naudoti pratybų sąsiuviniams įsigyti ir kitoms reikmėms.

9. Vadovėlių ir mokymo priemonių priėmimą, atsakingo asmens atostogų metų, vykdo Panerio pradinės mokyklos direktorius, ar jį pavaduojantis asmuo.

10. Visi nauji gaunami vadovėliai ir mokymo priemonės priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą.

11. Visi gauti vadovėliai ir mokymo priemonės antspauduojami mokyklos bibliotekos antspaudu.

12. Vadovėliams saugoti mokykloje turi būti atskira patalpa su lentynomis.

III SKYRIUS
VADOVĖLIŲ FONDO TVARKIMAS IR APSKAITA

13. Vadovėlių ir bibliotekos fondų apskaita duoda bendras žinias apie vadovėlių ir mokymo priemonių gavimą, nurašymą ir judėjimą.

14. Mokyklos bibliotekoje vedami vadovėlių apskaitos dokumentai:

14.1. vadovėlių fondo visuminės apskaitos knyga;

14.2. vadovėlių fondo apskaitos kortelė;

14.3. vadovėlių išdavimo – grąžinimo lapas.

15. Vadovėlių visuminės apskaitos knygoje fiksuojamas fondo judėjimas.

16. Individuali vadovėlių apskaita vykdoma „Vadovėlių fondo apskaitos kortelėje”.

17. Mokyklos bibliotekoje vedami mokymo priemonių apskaitos dokumentai:

17.1. bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knyga;

17.2. bibliotekos fondo inventoriaus knyga.

18. Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygoje fiksuojamas mokymo priemonių judėjimas.

19. Vadovėlių ir mokymo priemonių išdavimas mokytojams vykdomas individualia tvarka, įrašant jas į skaitytojų formuliarus arba TAMO bibliotekos informacinėje sistemoje.

IV. SKYRIUS
VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PERSKIRSTYMAS, MOKINIUI PEREINANT IŠ VIENOS MOKYKLOS Į KITĄ

20. Mokinys, išeidamas iš mokyklos, vadovėlius gražina į mokyklos biblioteką.

21. Mokyklos apsikeitusios pranešimais, įrodančiais mokinių išvykimą (atvykimą) iš vienos mokyklos į kitą, vadovėlius perduoda tik per mokyklos biblioteką, pasirašydamos perdavimo- priėmimo aktą.

22. Mokiniui, išvykstančiam į kitą rajoną vadovėliai neperduodami.

V. SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ GRĄŽINIMAS, SURINKIMAS IR ATLYGINIMAS ŽALOS

23. Mokslo metų pradžioje/eigoje vadovėliai perduodami mokytojams, kurie išdalinami mokiniams. Pasibaigus mokslo metams – surenkami, patikrinama būklė ir gražinami į saugojimo patalpą. Naudojami vadovėlių išdavimo – gražinimo lapai arba TAMO bibliotekos informacinė sistema.

24. Mokymo priemones, mokslo metų pradžioje/eigoje, mokytojas keičia individualia tvarka, pagal mokymo proceso poreikius.

25. Suniokotų ar pamestų vadovėlių ir mokymo priemonių vertė turi būti atlygintina:

25.1. atpirkus naujai vadovėlį arba mokymo priemonę, atitinkantį pamestą.

Jonavos Panerio pradinės mokyklos bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo priemonių aprūpinimo tvarkos aprašo **priedas Nr. 1**

PAGEIDAUJAMI UŽSAKYTI VADOVĖLIAI
20..... – 20.... m.m.

_____
(dalykas)

Eil. Nr.	**Autorius, pavadinimas**	**Leidykla**	**Kaina**	**Kiekis**	**Suma**	**Pastabos**

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui _____
(parašas, v. pavardė)

Bibliotekininkė _____
(parašas, v. pavardė)

Jonavos Panerio pradinės mokyklos bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo priemonių aprūpinimo tvarkos aprašo **priedas Nr. 2**

PAGEIDAUJAMOS UŽSAKYTI MOKYMO PRIEMONĖS
20... – 20... m.m.

_____
(dalykas)

Eil. Nr.	**Autorius, pavadinimas**	**Leidykla**	**Kaina**	**Kiekis**	**Suma**	**Pastabos**

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui _____
(parašas, v. pavardė)

Bibliotekininkė _____
(parašas, v. pavardė)

Jonavos Panerio pradinės mokyklos bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo priemonių aprūpinimo tvarkos aprašo **priedas Nr. 3**

PAGEIDAUJAMI UŽSAKYTI VADOVĖLIAI
20...-20... m.m.

_____
(dalykas)

Eil. Nr.	Autorius, pavadinimas	Leidykla	Kiekis	Pastabos

Mokytojas _____
(parašas, v. pavardė)

Jonavos Panerio pradinės mokyklos bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo priemonių aprūpinimo tvarkos aprašo **priedas Nr. 4**

PAGEIDAUJAMOS UŽSAKYTI MOKYMO PRIEMONĖS
20...-20... m.m.

_____
(dalykas)

Eil. Nr.	Autorius, pavadinimas	Leidykla	Kiekis	Pastabos

Mokytojas _____
(parašas, v. pavardė)