PATVIRTINTA
Kauno „Ryto“ pradinės
mokyklos direktoriaus
2023 m. spalio 24 d.
įsakymu Nr. V-176

KAUNO „RYTO“ PRADINĖS MOKYKLOS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMO, PRIĖMIMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO IR IŠDAVIMO MOKINIAMS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarkos aprašą (toliau – Aprašas) parengtas 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. Nr. V-7552 „Dėl Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. liepos 24 d. įsakymo Nr. V-1005 redakcija).

2. Aprašas nustato bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams Kauno „Ryto“ pradinėje mokykloje (toliau - mokykla) tvarką.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis** – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta, suskaitmeninta 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.

3.2. **Mokymo priemonė** – tiesiogiai mokymui(si) naudojama spausdinta, suskaitmeninta ar skaitmeninė mokymo priemonė, daiktai, medžiagos ir įranga.

3.3. **Vadovėlių duomenų bazė** - Švietimo portalo informacinė sistema, kurioje skelbiama informacija apie įvertintus vadovėlius ir mokymo priemones.

3.4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS
VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS, PRIĖMIMAS, APSKAITA, SAUGOJIMAS IR IŠDAVIMAS MOKINIAMS

4. Mokykla už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti:

4.1. tik tų vadovėlių, apie kuriuos informacija teikiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje;

4.2. vadovėlių, skirtų pagal tarptautines programas besimokančiam mokiniui;

4.3. spausdintų, skaitmeninių ar suskaitmenintų mokymo priemonių;

4.4. teisę naudotis skaitmeniniu vadovėliu ar skaitmenine mokymo priemone;

4.5. kitos ugdymo procesui reikalingos literatūros, daiktų, medžiagų, įrangos bendrojo ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti.

5. 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.

6. Už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, informacijos apie įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones paskelbimą, jų išdavimą ir saugojimą atsakingas mokyklos bibliotekininkas (toliau – bibliotekininkas).

7. Bibliotekininkas supažindina mokytojų metodinės grupės pirmininką su paskelbta Švietimo portalo informacinėje sistemoje informacija apie galimus įsigyti vadovėlius ir skaitmenines mokymo priemones.

8. Mokytojai mokytojų metodinėje grupėje analizuoja ugdymo procesui reikalingus išteklius ir sudaro (kasmet) iki birželio 1 d. (esant poreikiui ir mokslo metų eigoje) pageidaujamų įsigyti vadovėlių (popierinių ir skaitmeninių), jų komplektų dalių ir (ar) mokymo priemonių sąrašą (toliau – sąrašą).

9. Mokytojų metodinės grupės pirmininkas sąrašą pateikia bibliotekininkui.

10. Bibliotekininkas sąrašą pateikia suderinti mokyklos tarybai.

11. Mokyklos direktorius, įvertinęs mokyklos tarybos siūlymus, priima sprendimus dėl vadovėlių ar teisės naudotis skaitmeniniais, suskaitmenintais vadovėliais, mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeninėmis, suskaitmenintomis mokymo priemonėmis įsigijimo, pateikia pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir (ar) mokymo priemonių sąrašą už viešųjų pirkimų organizavimą atsakingam asmeniui ir paveda organizuoti pirkimą.

12. Vykdant vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimus, vadovaujamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

13. Bibliotekininkas:

13.1. mokyklos įsigytus vadovėlius ir (ar) mokymo priemones priima ir patikrina pagal lydimąjį dokumentą;

13.2. antspauduoja mokyklos bibliotekos antspaudu ir įrašo į „Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knygą“ ir „Vadovėlių apskaitos kortelę“;

13.3. apie gautus vadovėlius ir mokymo priemones mokytojus informuoja sms žinute arba žinute el. dienyne TAMO;

13.4. mokslo metų pradžioje ir mokslo metų eigoje vadovėlius ir (ar) mokymo priemones išduoda mokytojams ir fiksuoja Vadovėlių išdavimo lapuose.

14. Mokytojai:

14.1. išdalija vadovėlius ir (ar) mokymo priemones mokiniams, o baigus jais naudotis, surenka ir grąžina bibliotekininkui (į biblioteką grąžinami tik tvarkingi vadovėliai (užpildyta vadovėlio metrika, suklijuoti, neprirašyti, be aplankų).

14.2. kiekvienų metų rugsėjo 2 d. supažindina mokinius su vadovėlių priežiūra ir mokslo metų eigoje stebi vadovėlių būklę.

15. Gavę vadovėlius, mokiniai paskutiniame lape nurodo vadovėlio gavimo metus, vardą ir pavardę.

16. mokytojui ar mokiniui praradus ar nepataisomai suniokojus vadovėlį ar kitą mokymo priemonę, privaloma jį pakeisti nauju arba lygiaverčiu prarastam.

17. Vadovėliai nurašomi, kai jie neatitinka mokymo programų ir poreikių, nurodant nurašymo priežastį (neaktualūs, suniokoti, pamesti ar kt.). Visi vadovėlių ir mokymo priemonių užpajamavimo ir nurašymo dokumentai pateikiami BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ iki inventorizacijos pradžios.

19. Mokyklos darbuotojas, nutraukęs darbo sutartį, vadovėlius ir mokymo priemones perduoda bibliotekai.

III SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Mokyklos direktorius:

20.1. 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;

20.2. 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 II skyriuje nustatytiems bendriesiems ar specialiesiems reikalavimams, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, informuoja apie tai teikėją, o teikėjui atsisakius spręsti problemą, apie tai informuoja NŠA.

21. Su Aprašu mokytojai supažindinami mokytojų tarybos posėdžio metu.

22. Mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) informacija skelbiama mokyklos interneto svetainėje.

23. Šio Aprašo pakeitimus ir papildymus tvirtina mokyklos direktorius.

_____