

PATVIRTINTA

Trakų r. Onušio Donato Malinausko pagrindinės
mokyklos direktoriaus 2025 m. balandžio 22 d.
įsakymu Nr. V-59

**TRAKŲ R. ONUŠIO DONATO MALINAUSKO PAGRINDINĖS MOKYKLOS
APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS,
JŲ KOMPLEKTŲ DALIMIS
TVARKOS APRAŠAS**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų r. Onušio Donato Malinausko pagrindinės mokyklos aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais, jų komplektų dalimis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 15 d. įsakymu Nr. V-184.

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

3. Vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimui skiriamos mokinio krepšelio lėšos, savivaldybės ir valstybės biudžetų bei kitos papildomos teisėtai gautos lėšos.

4. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti:

4.1. įvertintų vadovėlių remiantis Galimų įsigyti vadovėlių sąrašu, apie juos informacija teikiama duomenų bazėje;

4.2. ugdymo procesui reikalingos literatūros.

III SKYRIUS

VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ IR LITERATŪROS UŽSAKymo ORGANIZAVIMAS BEI VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, PRIĖMIMAS

5. Gavus lėšas pagal sutartinį mokinių skaičių ir remiantis vadovėlių duomenų baze, pateikiama informacija mokyklos metodinių grupių pirmininkams, kurie su grupės nariais aptaria, parengia motyvaciją ir pateikia sąrašą svarstyti mokyklos tarybai.

6. Sprendimai, kokius vadovėlius, jų komplektų dalis, mokymo priemones ir literatūrą užsakyti, turi būti apsvarstyti ir aprobuoti mokyklos taryboje.

7. Priėmus sprendimą kokius vadovėlius, jų komplektų dalis, mokymo priemones ir literatūrą užsakyti mokykla pasirašo pirkimo-pardavimo sutartis su leidyklomis.

7.1. Sutartis įsigalioja pasirašymo momentu ir galioja iki einamųjų metų gruodžio 31 d.

8. Mokyklos bibliotekos vedėjas pagal sąskaitas faktūras sudaro iki sausio 31 dienos įsigytų vadovėlių ir literatūros sąrašą ir pateikia mokyklos direktoriui.

9. Mokyklos direktorius, metams pasibaigus, iki kovo 1 dienos, mokyklos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių įsigijo mokykla per kalendorinius metus. Ši informacija skelbiama ir mokyklos interneto tinklalapyje.

IV SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IŠDAVIMO TVARKA IR ATSAKOMYBĖ

10. Vadovėlių išdavimo tvarka:

10.1. už mokyklos bendrojo lavinimo vadovėlių, jo komplekto dalių, mokymo priemonių ir literatūros užsakymą, apskaitą, tvarkymą, atsakinga bibliotekininkė. Apskaita vykdoma vadovaujantis Bibliotekos fondo apsaugos nuostatais.

10.2. bendrojo lavinimo dalykų vadovėliai, jų komplektų dalys, mokymo priemonės mokslo metų pradžioje arba jų eigoje yra išduodami dalykų mokytojams (Vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapas). Mokytojai išdalina vadovėlius mokiniams. Pasibaigus mokslo metams, dalykų mokytojai surenka vadovėlius iš mokinių, patikrina jų būklę ir grąžina į mokyklos biblioteką.

11. Atsakomybė:

11.1. mokinys arba mokytojas pametęs ar suniokojęs vadovėlį privalo jį pakeisti nauju arba bibliotekos pripažintu lygiaverčiu. Jei pakeisti dokumento neįmanoma, žala atlyginama rinkos kaina, kaip numatyta Naudojimosi biblioteka taisyklėse ir Fondo apsaugos nuostatų 10.1 punkte.

11.2. už vadovėlius, mokymo priemones, išduotas dalykų mokytojams, jų būklę, atsako mokytojas, pasirašydamas vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapę.

11.3 mokinys gavęs vadovėlius privalo užpildyti vadovėlio gale esančią kortelę, parašyti savo vardą, pavardę, klasę, mokslo metus, įsivertinti būklę ir aplenkti. Jei vadovėlyje kortelės nėra, tai duomenys pildomi vadovėlio paskutiniuose lapuose, tuščioje vietoje.

11.4.vartotojams draudžiama vadovėlyje rašyti, piešti pieštuku, tušinuku ar kita rašymo priemone ir atlikti kitus vadovėlio gadinimo veiksmus.

11.5. mokinys, baigęs mokyklą arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, privalo atsiskaityti su biblioteka, jiems išduodami atsiskaitymo lapeliai .

11.6. mokytojas, nutraukęs darbo sutartį, už vadovėlius, mokymo priemones atsiskaito su mokyklos biblioteka.

11.7. mokyklos administracija, išdavusi dokumentus neatsiskaičiusiam mokiniui ar mokytojui, atsakinga už prarastus vadovėlius, mokymo priemones, mokymo, ugdymo literatūrą.
