PATVIRTINTA

Skuodo rajono Aleksandrijos pagrindinės mokyklos direktoriaus 2022 m. kovo 14 d. įsakymu Nr. V1-8

**SKUODO RAJONO ALEKSANDRIJOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS BEI KITOMIS MOKYMO PRIEMONĖMIS IR TURIMŲ VADOVĖLIŲ PERSKIRSTYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Skuodo rajono Aleksandrijos pagrindinės mokyklos (toliau – mokykla) aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais bei kitomis mokymo priemonėmis ir turimų vadovėlių perskirstymo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių, kitų mokymo priemonių ir literatūros užsakymą, įsigijimą, mokymo lėšų, skirtų vadovėliams, kitoms mokymo priemonėms panaudojimą, direktoriaus, atsakingų darbuotojų įgaliojimus, vadovėlių, kitų mokymo priemonių pirkimą, apskaitą, saugojimą ir išdavimą.

2. Skirstant mokymo lėšas vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti vadovaujamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-755 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“.

**II SKYRIUS**

**TVARKOS APRAŠE VARTOJAMOS SĄVOKOS**

3. **Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazė** – Švietimo portalo informacinės sistemos duomenų bazė, kurioje kaupiama informacija apie įvertintus, galiojančius vadovėlius.

4. **Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis** (toliau – vadovėlis) – mokiniui skirtas 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 bendrojoje programoje apibrėžtų pasiekimų.

5. **Mokymo priemonės** – vadovėlį papildančios mokymo priemonės, mokytojo knyga, priešmokyklinio ugdymo priemonės, specialiosios mokymo priemonės, skaitmeninės mokymo priemonės, ugdymo procesui reikalinga literatūra, daiktai, medžiagos ir įranga.

6. **Vadovėlį papildančios mokymo priemonės** – pratybų sąsiuviniai, chrestomatijos, skaitiniai, uždavinynai, atlasai, žemėlapiai, garso ar vaizdo įrašai, kompiuterinės laikmenos, žodynėliai, žinynai, kortelės, plakatai, skaidrės ir kt.

7. **Mokytojo knyga** – mokytojui skirta metodinė priemonė.

8. **Priešmokyklinio ugdymo priemonės** – literatūra, žaislai, daiktai ir medžiagos.

9. **Specialiosios mokymo priemonės** – vaizdinės, techninės, demonstracinės, skaitmeninės mokymo priemonės, žaislai, daiktai, medžiagos, literatūra, specialiųjų poreikių mokiniams skirti pratybų sąsiuviniai, parengti ir pritaikyti specialiųjų poreikių mokiniams ugdyti.

10**. Skaitmeninės mokymo priemonės** – moderniomis technologijomis sukurtos elektroninės ugdymo priemonės: mokomoji programinė, techninė įranga ir metodinė medžiaga.

11. **Ugdymo procesui reikalinga literatūra** – programinė, informacinė, mokslo populiarioji, vaikų, metodinė literatūra.

12. **Daiktai, medžiagos ir įranga** – dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingos darbo, kūrybos, informacinės ir vaizdinės priemonės.

13. **Leidėjas/tiekėjas** – autorius, autorių grupė, leidykla ar kitas juridinis asmuo, susijęs su vadovėlių, mokymo priemonių rengimu, leidyba ir platinimu.

**III SKYRIUS**

**VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS BEI APRŪPINIMAS**

 14. Vadovėlių užsakymą ir jų įsigijimą vykdo mokyklos viešųjų pirkimų organizatorius pasitardamas su bibliotekos darbuotoju, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, viešųjų pirkimų taisyklėmis.

 15. Mokymo priemonių įsigijimą organizuoja mokykla.

 16. Už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti:

 16.1. tik įvertintų vadovėlių (apie juos informacija teikiama Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazėje);

16.2. užsienyje išleistų vadovėlių užsienio kalboms mokytis, kad vadovėlio turinys atitiktų aprašo 9 punkte nustatytus reikalavimus;

 16.3. specialiųjų mokymo priemonių;

 16.4. ikimokyklinio ugdymo ir priešmokyklinio ugdymo priemonių;

 16.5. vadovėlį papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinių);

 16.6. mokytojo knygų;

 16.7. ugdymo procesui reikalingos literatūros;

 16.8. skaitmeninių mokymo priemonių;

 16.9. daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių).

 17. Be mokymo lėšų vadovėliams, mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriama lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.

**IV SKYRIUS**

**SUINTERESUOTŲ PUSIŲ ĮGALIOJIMAI**

 18. Mokyklos direktoriaus įgaliojimai yra:

 18.1. nustatyti įstaigos aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais, jų komplektų dalimis, mokymo priemonėmis ir literatūra tvarką;

 18.2. sudaryti vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymo planą;

 18.3. paskirti atsakingus asmenis už vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimus, apskaitą, saugojimą, nustatyti ir patvirtinti vadovėlių bei mokymo priemonių priėmimo, išdavimo mokiniams taisykles;

 18.4. tvirtinti įsigyjamų vadovėlių ir kitų mokymo priemonių užsakymą;

 18.5. sudaryti sutartis su leidėjais (tiekėjais);

 18. 6. nustatyti apgadintų, sugadintų, pamestų ar kitaip pažeistų vadovėlių vertę ir kaip ji bus atlyginta (pvz.: nuperkamas naujas vadovėlis, prilygstantis pamestojo vertei, sumokama vadovėlio vertė eurais į mokyklos sąskaitą banke ir kt.);

 19. Mokyklos bibliotekos darbuotojo įgaliojimai yra:

 19.1. atsakyti už savalaikį kartu su mokyklos viešųjų pirkimų organizatoriumi vadovėlių užsakymą, jų apskaitą ir tvarkymą;

 19.2. antspauduoti gautus vadovėlius, tvarkyti vadovėlių fondo apskaitą, mokslo metų pradžioje išduoti vadovėlius mokiniams, mokslo metų pabaigoje surinkti iš mokinių vadovėlius;

 19.3. mokymosi priemones (CD, DVD, žemėlapius, mokytojo knygas, metodinę, kitą literatūrą) pristatyti Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos spaudinių ir komplektavimo skyriui bibliotekiniam tvarkymui naudojant LIBIS programą;

 19.4. analizuoti leidėjų pasiūlymus, rinkti informaciją apie vadovėlių kainas;

 19.5. reguliariai sekti ir supažindinti mokytojus su paskelbta informacija apie bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazėje sąrašus ir su leidyklų naujovėmis, rengiamais mokymais;

 19.6. vesti visuminę vadovėlių fondo apskaitos knygą;

 19.7. nurašyti vadovėlius, kai jie nebetinka naudoti, yra sugadinti, pamesti.

**V SKYRIUS**

**VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PERSKIRSTYMAS**

20. Mokiniai aprūpinami vadovėliais ir mokymo priemonėmis mokyklos nustatyta tvarka.

 21. Kai naujas mokinys atvyksta iš kitos mokyklos, mokykla jį aprūpina vadovėliais. Nesant galimybės tai atlikti, mokykla kreipiasi į tą rajono mokyklą, kurioje mokinys mokėsi iki tol arba kitas mokyklas dėl vadovėlių perdavimo ar paskolinimo.

 22. Perduodant ar skolinant vadovėlius mokyklos pasirašo perdavimo-priėmimo aktą.

**VI SKYRIUS**

**VARTOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

23. Mokslo metų pradžioje 1-8 klasių mokiniai vadovėlius turi asmeniškai pasiimti iš mokyklos bibliotekos, apsilenkti, saugoti, tausoti ir mokslo metų pabaigoje (ne vėliau kaip iki liepos 1d.) juos grąžinti tvarkingus: suklijuotus, švarius, nesugadintus.

 24. Gautus vadovėlius mokiniai turi peržiūrėti ir apie pastebėtus trūkumus (spaudos defektus, išplėšytus lapus, prirašinėtus rašikliais, flomasteriais, dažais, sulietus ir pan.) per 5 darbo dienas pranešti bibliotekininkei. Už vėliau pastebėtus vadovėlių trūkumus atsakingas vadovėlį gavęs mokinys.

25. Mokinys privalo vadovėlio galiniame lape arba lentelėje užsirašyti savo vardą, pavardę, klasę, mokslo metus, įvertinti vadovėlio būklę (naujas, labai geras, geras, patenkinamas).

 26. Už nepilnamečių (vaikų, mokinių) prarastus, sulietus, apgraužtus augintinių, išplėšytais lapais, priterliotus rašikliais, dažais, flomasteriais, sugadintus vadovėlius atsako jų tėvai (globėjai, rūpintojai). Sugadintus 1-3 metų vadovėlius privaloma pakeisti naujais, už sugadintus 4-8 metų vadovėlius sumokama 50 procentų vadovėlio kainos, už senesnius nei 9 metų vadovėlius – 25 procentus vadovėlio kainos. Pinigus reikia pravesti į mokyklos banko sąskaitą.

 27. Kol mokinys neatsiskaito su vadovėlio 1 dalimi, 2 vadovėlio dalis jam neišduodama.

 28. Nutraukdami darbo sutartį, mokyklos mokytojai privalo grąžinti paimtus vadovėlius ir mokymo priemones į įstaigos biblioteką.

 29. Išeidami iš mokyklos 1-8 klasių mokiniai privalo grąžinti vadovėlius į mokyklos biblioteką.

**VII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

30. Mokyklos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais, kitomis mokymo priemonėmis ir turimų vadovėlių perskirstymo tvarkos aprašas papildomas, keičiamas pagal mokyklos poreikius arba pasikeitus teisės aktams.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_