PATVIRTINTA

 Trakų pradinės mokyklos direktoriaus

 2022 m. rugsėjo mėn. 28 d.

 įsakymu Nr. 1.3.251(v)

**TRAKŲ PRADINĖS MOKYKLOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Trakų pradinės mokyklos (toliau – mokykla) bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių aprūpinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Mokyklos aprūpinimą bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis, jų įsigijimą, priėmimo, apskaitos, saugojimo, nurašymo, išdavimo mokiniams tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis** (toliau – vadovėlis)– mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta 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.

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

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

2.4. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro

2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-755 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro

2022 m. gegužės 25 d. įsakymo Nr. V-836 redakcija)

**II SKYRIUS**

**APRŪPINIMAS VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS**

3. Mokykla už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti vadovėlių, apie kuriuos informacija teikiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje, spausdintų, skaitmeninių ar suskaitmenintų mokymo priemonių, teisę naudotis skaitmeniniu vadovėliu ar skaitmenine mokymo priemone, daiktų, medžiagų, įrangos bendrojo ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti.

4. Be mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms įsigyti, Mokyklai taip pat gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti.

5. Mokykla įsigyja vadovėlių ir mokymo priemonių Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

**III SKYRIUS**

**BENDRojo ugdymo dalykų vadovėlių ir kitų mokymo priemonių įsigijimas**

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

6.1. vadovėlių, įrašytų Vadovėlių duomenų bazėje;

6.2. užsienyje išleistų vadovėlių užsienio kalbai mokytis;

6.3. specialiųjų mokymo priemonių;

6.4. vadovėlį papildančių mokymo priemonių;

6.5. mokytojo knygų;

6.6. ugdymo procesui reikalingos literatūros;

6.7. skaitmeninių ar suskaitmenintų mokymo priemonių;

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

7. Mokinio krepšelio lėšos, skirtos vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimui, nenaudojamos pratybų sąsiuviniams įsigyti.

**IV SKYRIUS**

**VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKYMO ORGANIZAVIMAS**

8. Mokyklos direktorius (toliau – direktorius):

8.1. paskiria už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, informacijos apie įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones paskelbimą, jų išdavimą ir saugojimą atsakingą asmenį – bibliotekininką (toliau – bibliotekininkas), kurio pareigybės apraše yra numatytos funkcijos;

8.2. įvertinęs mokytojų metodinės grupės siūlymus, priima sprendimus dėl vadovėlių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais, mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeninėmis, suskaitmenintomis mokymo priemonėmis įsigijimo;

8.3. direktorius pateikia numatomą mokinių skaičių; vyr. finansininkas pateikia informaciją apie lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti.

8.4. pasibaigus kalendoriniams metams, iki kovo 1 d., Mokyklos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus. Informacija, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus, skelbiama mokyklos interneto tinklalapyje.

9. Kasmet, užsakant vadovėlius ir mokymo priemones, bibliotekininkas informuoja metodinės grupės mokytojus apie užsakymo terminus, supažindina su naujai išleidžiamais vadovėliais ir mokymo priemonėmis.

10. Vadovėliai bei jų recenzijos yra pateikiamos Švietimo portale, Vadovėlių duomenų bazėje <https://www.emokykla.lt/bendrasis/vadoveliai/vadoveliu-duomenu-baze>

11. Mokytojų metodinės grupės susirinkimuose aptariami vadovėliai, kurie bus naudojami mokinių mokymui, jų alternatyva, vadovėlių poreikis siekiant išlaikyti tęstinumą, aptariamas įsigyjamų vadovėlių kiekis, rekomenduojamų įsigyti mokomųjų skaitmeninių ar suskaitmenintų priemonių ir mokymo priemonių sąrašas.

12. Renkantis naują vadovėlį, mokytojų metodinė grupė turi įsivertinti:

12.1. vadovėlio ar mokymo priemonės atitiktis Bendrosioms programoms;

12.2. vadovėlio ar mokymo priemonės metodinę struktūrą;

12.3. vadovėlio tekstinės, vaizdinės, skaitmeninės ir interaktyvios medžiagos kokybę ir tinkamumą vertybinėms nuostatoms ugdyti.

13. Bibliotekininkas, atsižvelgdamas į mokyklos galimybes, turimas lėšas, turimų vadovėlių fondą, norimų užsakyti vadovėlių ir kitų mokymo priemonių sąrašą, raštu pateikia mokyklos atsakingam asmeniui už viešuosius pirkimus.

14. Atsakingas asmuo už viešuosius pirkimus posėdyje sprendžia ir tvirtina reikalingų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus.

15. Bibliotekininkas reikalingų įsigyti vadovėlių ir kitų mokymo priemonių sąrašus pateikia leidėjams/tiekėjams, gautas išankstinio apmokėjimo sąskaitas-faktūras atiduoda vyr. finansininkui.

16. Užsakytus vadovėlius ir mokymo priemones leidėjai/tiekėjai pristato į mokyklą adresu Birutės g. 42, Trakai. Pristatymo į mokyklą tvarka įtraukiama sudarant pirkimo-pardavimo sutartį su leidėjais/tiekėjais.

17. Vadovėliai ir mokymo priemonės negali būti nuomojami.

**V SKYRIUS**

**VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS IR APSKAITA**

18. Mokyklos vadovėliai sudaro savarankišką mokyklos bibliotekos fondo dalį. Jie saugomi, tvarkomi ir apskaitomi atskirai nuo viso fondo. Vadovėlių fondą tvarko ir apskaito bibliotekininkas.

19. Į mokyklos vadovėlių fondą įeina vadovėliai, tinkantys naudoti pagal bendrąsias ugdymo programas.

20. Vadovėlių priėmimas ir saugojimas:

20.1. visi nauji gaunami vadovėliai priimami ir sutikrinami su lydimuoju dokumentu (sąskaita, lydraščiu, aktu ir pan,);

20.2. visi gauti vadovėliai antspauduojami mokyklos antspaudu ir 17 puslapyje;

20.3. vadovėliams saugoti mokykloje yra atskira patalpa;

20.4. mokslo metų pradžioje arba jų eigoje vadovėliai perduodami klasių ir dalykų mokytojams, kurie išdalija juos moksleiviams, o pasibaigus mokslo metams – surenka, patikrina jų būklę ir grąžina į saugojimo patalpą.

21. Vadovėliai mokykloje tvarkomi ir apskaitomi vadovaujantis „Bibliotekos fondo apsaugos nuostatais“, patvirtinta Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. 499 (2021 m. rugpjūčio 18 d. įsakymo Nr. ĮV-966 redakcija)

22. Vadovėlių fondo apskaita:

22.1. vadovėlių fondo apskaita teikia bendras žinias apie vadovėlius, fondo apimtį, sudėtį ir pakitimus: gavimą, nurašymą ir judėjimą;

 22.2. vedama individuali ir visuminė vadovėlių apskaita. Apskaitos dokumentai yra šie: “Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knyga”, “Vadovėlių fondo apskaitos kortelė”, “Vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapas”;

 22.3. vadovėlių visuminės apskaitos knygoje fiksuojamas fondo judėjimas: gavimas, nurašymas bei bendras vadovėlių kiekis;

 22.4. individuali vadovėlių apskaita vykdoma “Vadovėlių fondo apskaitos kortelėje“. Apskaitoma grupiniu būdu, t. y. vieno pavadinimo vadovėliui pildoma viena kortelė. Joje nurodoma, nuo kurių metų tinka vadovėlis, jo leidybiniai duomenys (autorius, pavadinimas, klasė), leidimo metai, gautų vadovėlių kiekis ir vieno egzemplioriaus kaina, nurašytas ir turimas vadovėlių kiekis. Kortelių visuma sudaro kartoteką ir išdėstoma pagal dalykus;

22.5. vadovėliai mokslo metų pradžioje arba jų eigoje perduodami klasių ir dalykų mokytojams. Tam naudojami „Vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapai”. Dokumentą pasirašo asmuo, priimantis vadovėlius savo žinion;

22.6. pasibaigus mokslo metams mokytojai vadovėlius surenka ir grąžina į vadovėlių saugojimo patalpą. Vadovėlių grąžinimas fiksuojamas „Vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapuose“;

 23. Mokinį, atvykusį mokslo metų viduryje, reikalingais vadovėliais aprūpina bibliotekininkas.

**VI SKYRIUS**

**VADOVĖLIŲ IR KITŲ MOKYMO PRIEMONIŲ NURAŠYMAS**

24. Vadovėliai ir mokymo priemonės yra nurašomi, kai jie nenaudojami, nusidėvėję, netinkami ar neatitinka bendrųjų ugdymo programų.

25. Netinkamus naudoti vadovėlius ir mokymo priemones aktu nurašo mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija. Prie akto pridedamas nurašomų vadovėlių sąrašas, kuriame pateikiami duomenys: autorius, pavadinimas, leidimo metai, vieno egzemplioriaus kaina, nurašomų vadovėlių kiekis ir pinigų suma. Mokytojams pageidaujant, kai kurie vadovėliai gali būti palikti.

26. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams organizuoja makulatūros (nurašytų nebegaliojančių vadovėlių ir pasenusios, nebeaktualios savo turiniu literatūros) išvežimą.

**VII SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

27. Už tinkamą ir tvarkingą vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo tvarką yra atsakingas bibliotekininkas.

28. Už vadovėlius, išduotus klasių ir dalykų mokytojams, jų būklę atsako kiekvienas mokytojas, pasirašęs vadovėlių išdavimo-grąžinimo lape.

29. Už mokymo priemones atsako mokytojai, pasirašę priemonių išdavimo lape.

30. Mokytojas, pametęs arba suniokojęs vadovėlį, mokymo priemones, privalo jį pakeisti nauju arba lygiaverčiu pamestam.

31. Mokiniui pametus ar sugadinus vadovėlį, knygą ar kitą mokymo priemonę, atsakomybė tenka mokinio tėvams. Privalo pakeisti nauju arba lygiaverčiu pamestam vadovėliui, knygai ar kitai mokymo priemonei.

32. Baigęs mokyklą arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi mokinys ar darbuotojas, nutraukęs darbo sutartį, privalo atsiskaityti su biblioteka.

33. Reorganizuojant, likviduojant ar pertvarkant mokyklą, vadovėliai ir mokymo priemonės perduodami kitoms rajono mokykloms pagal patvirtintas mokyklos reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo sąlygas.

**VIII SKYRIUS**

**INFORMACIJOS APIE VADOVĖLIUS IR MOKYMO PRIEMONES PATEIKIMAS**

34. Informaciją apie mokykloje esančius vadovėlių fondus, praėjusiais metais įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones, bibliotekininkas teikia pagal pareikalavimą Trakų rajono administracijos Švietimo ir kultūros skyriaus atsakingam specialistui, mokyklos direktoriui, mokytojų metodinei grupei.

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