PATVIRTINTA

 Panevėžio pradinės mokyklos

 Direktoriaus

 2020 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V-47

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

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio pradinės mokyklos (toliau – mokyklos) aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis 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“ ir Švietimo aprūpinimo standartais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. V-2368.

 2. Panevėžio pradinės mokyklos (toliau – mokykla) aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) nustato aprūpinimą bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką, apskaitą, saugojimą, išdavimą.

 3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

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

**Švietimo portalo informacinė sistema** (toliau – švietimo portalas) **–** švietimo, mokslo ir sporto ministro sprendimu įsteigta informacinė sistema.

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

**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.

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

**II. APRŪPINIMAS BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS**

**IR MOKYMO PRIEMONĖMIS**

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

4.1. Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlius, įrašytus į Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazę;

4.2. Vadovėlį papildančios (spausdintos ar skaitmeninės) mokymo priemones (išskyrus pratybų sąsiuvinius);

4.3. Daiktus, medžiagas ir įrangą (programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingos darbo, kūrybos, sporto, skaitmenines, vaizdinės priemonės, kompiuteriai, kompiuterių įranga, žaislai ir kita);

4.4. Specialiosios mokymo priemonės (vaizdinės, techninės, demonstracinės, skaitmeninės mokymo priemonės, žaislai, daiktai, medžiagos, literatūra);

4.5. Skaitmenines mokymo priemones, kurios padeda ugdymo procese naudoti informacinių ir komunikacinių technologijų teikiamas galimybes:

4.6. Ugdymo procesui reikalingą literatūrą (programinė, informacinė, mokslo populiarioji, vaikų, jaunimo, klasikinė, metodinė literatūra, kultūros, švietėjiški ir mokslo populiarinimo periodiniai leidiniai);

4.7. Mokinio darbo vietai įrengti bei mokymo priemonėms laikyti reikalingus baldus ir laboratorinius baldus.

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

6. Asmuo atsakingas už vadovėlius reguliariai seka ir supažindina mokytojus su ŠAC paskelbta informacija apie bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazėje sąrašus ir su leidyklų naujovėmis.

7. Kiekvienais metais mokytojų tarybos posėdžiuose aptariami vadovėliai ir jų reikalingas kiekis, kurie bus naudojami mokinių mokymui, jų alternatyva, vadovėlių poreikis siekiant išlaikyti vadovėlių tęstinumą. Taip pat aptariami reikalingi mokymo priemonių poreikis.

8. Mokytojų metodinė taryba, atsižvelgdama į pedagogų pageidavimus, mokyklos galimybes, turimas lėšas, turimą vadovėlių fondą, sudaro reikalingų užsakyti vadovėlių ir kitų mokymo priemonių sąrašą ir pateikia atsakingam asmeniui.

9. Atsakingas asmuo sudaro užsakomų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus ir teikia svarstyti ir tvirtinti mokyklos vadovui.

10. Mokyklos vadovas, suderinęs su mokyklos taryba, priima sprendimus dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo.

11. Atsakingi asmenys organizuoja ir vykdo vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimą, vadovaujantis Panevėžio pradinės mokyklos Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis.

**III. VADOVĖLIŲ FONDO APSKAITA, SAUGOJIMAS, PRIĖMIMAS, IŠDAVIMAS**

12. Mokyklos vadovėliai saugomi, tvarkomi ir apskaitomi atskirai nuo bibliotekos.

13. Gaunami vadovėliai priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą (sąskaitą, lydraštį, aktą ar pan.) ir tvarkomi pagal Panevėžio pradinės mokyklos direktoriaus 2016-02-11 įsakymu Nr.V-19 patvirtintą Panevėžio pradinės mokyklos buhalterinės apskaitos vadovą (ir su visais jo papildymais).

14. Visi gauti vadovėliai antspauduojami mokyklos bibliotekos antspaudu: antraštiniame lape ir 17 puslapyje po tekstu.

15. Vedama individuali ir visuminė vadovėlių apskaita. Apskaitos dokumentai yra: „Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knyga“, „Vadovėlių fondo apskaitos kortelė“, „Vadovėlių išdavimo – grąžinimo lapas“.

16. Vadovėliai išduodami mokslo metų pradžioje arba jų eigoje klasių mokytojams iš anksto suderinus paėmimo vadovėlių laiką. Mokytojai vadovėlius išdalina mokiniams.

17. Baigiantis mokslo metams ar vadovėlio dalį mokiniai patikrina turimų vadovėlių būklę, juos sutvarko (ištrina, suklijuoja) ir grąžina klasių mokytojams, kurie patikrina ir pristato atsakingam asmeniui iš anksto suderinus vadovėlių grąžinimą.

18. Klasių mokytojams išduodamų ir grąžinamų vadovėlių fiksavimas vyksta „Vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapuose‘.

19. Vadovėliai nurašomi, kai jie neatitinka mokymo programų ir poreikių, kai jie išimti iš Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazės, nusidėvėję, pasenę pagal Panevėžio pradinės mokyklos direktoriaus 2016-02-11 įsakymu Nr.V-19 patvirtintą Panevėžio pradinės mokyklos buhalterinės apskaitos vadovą (ir su visais jo papildymais).

**IV. MOKYMO PRIEMONIŲ APSKAITA, PRIĖMIMAS, IŠDAVIMAS**

20. Vadovėlius papildančius mokymo priemones (išskyrus pratybų sąsiuvinius), mokytojo knygas, ugdymo procesui reikalingą literatūrą, skaitmenines ir specialiąsias mokymo priemones užsako mokyklos bibliotekininkas.

21. Daiktus, medžiagas ir įrangą (reikalingus ugdymui), baldus darbo vietai įrengti užsako direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir administracijai.

22. Gautos mokymo priemonės priimamos pagal lydimąjį dokumentą (sąskaitą, lydraštį, aktą ar pan.) ir tvarkomos pagal Panevėžio pradinės mokyklos direktoriaus 2016-02-11 įsakymu Nr.V-19 patvirtintą Panevėžio pradinės mokyklos buhalterinės apskaitos vadovą (ir su visais jo papildymais).

 23. Mokymo priemonių apskaitą, priėmimą ir išdavimą veda atsakingi asmenys: bibliotekininkas ir direktoriaus pavaduotoja ūkiui ir administracijai.

 24. Mokymo priemonės išduodamos mokytojoms.

 25. Netinkamos, nenaudojamos, nusidėvėję arba pasenę savo turiniu mokymo priemonės nurašomos pagal Panevėžio pradinės mokyklos direktoriaus 2016-02-11 įsakymu Nr.V-19 patvirtintą Panevėžio pradinės mokyklos buhalterinės apskaitos vadovą (ir su visais jo papildymais).

**V. VADOVĖLIŲ PERSKIRSTYMAS TARP MOKYKLŲ**

 26. Mokiniui pakeitus mokyklą, nepasibaigus mokslo metams:

 26.1. mokinį vadovėliais aprūpina mokykla, į kurią jis atvyko;

 26.2. atvykusį naują mokinį nesant galimybių aprūpinti reikiamais vadovėliais, jų skolinamasi iš buvusios mokyklos, pasirašant vadovėlių panaudos sutartį iki mokslo metų pabaigos;

 26.3. mokiniui, išvykusiam mokytis i kitą miestą ar rajoną, vadovėliai neperduodami.

 27. Keičiantis mokyklos tipui, klasių komplektų skaičiui, mokyklos informuoja Švietimo ir jaunimo reikalų skyrių apie nebenaudojamus vadovėlius ir perduoda juos kitoms mokykloms.

 28. Laikinai nenaudojamus vadovėlius pagal poreikį mokyklos skolina kitoms mokykloms.

**VI. ATSAKOMYBĖ**

 29. Už vadovėlių fondo komplektavimą, apskaitą, tvarkymą ir apsaugą atsakingas direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

 30. Už vadovėlį papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius), mokytojo knygų, ugdymo procesui reikalingos literatūros, skaitmeninių ir specialiųjų mokymo priemonių užsakymą ir įsigijimą, komplektavimą, apskaitą, tvarkymą ir apsaugą atsakingas mokyklos bibliotekininkas.

 31. Už daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių), mokymo priemonėms laikyti reikalingų baldų ir laboratorinių baldų užsakymą, įsigijimą, komplektavimą, apskaitą, tvarkymą ir apsaugą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir administracijai.

 32. Mokytojas atsako už gautas mokymo priemones ir kabinete esančią įrangą.

33. Už vadovėlius, išduotus mokytojams, jų būklę, atsako mokytojas, pasirašydamas vadovėlių išdavimo-grąžinimo lape.

 34. Mokinys arba mokytojas, pametęs arba suniokojęs vadovėlį, mokymo priemones atsiskaito nupirkdamas tokį patą arba tokios pačios vertės reikalingą vadovėlį arba mokymo priemonę arba atlygina teisės aktų nustatyta tvarka.

 35. Už mokinių pamestus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius, mokymo priemones atsako tėvai arba globėjai.

 36. Pabaigęs mokyklą arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi mokinys privalo atsiskaityti už vadovėlius ar mokymo priemones.

 37. Mokytojas nutraukęs darbo sutartį, mokymo priemones perduoda atsakingam asmeniui.

**VII. MOKYKLOS ĮGALIOJIMAI**

38. Mokyklos vadovas paskiria už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, tvarkymą, išdavimą ir saugojimą atsakingus asmenis.

39. Mokyklos vadovas, suderinęs su mokyklos taryba, priima sprendimus:

39.1. dėl duomenų bazėje esančių įvertintų vadovėlių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms;

39.2. dėl mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms;

39.3. dėl įvertintų vadovėlių ir mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais ir mokymo priemonėmis įsigijimo ne už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms;

40. Mokyklos vadovas, metams pasibaigus, 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.

41. Teikiama informacija Panevėžio miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir jaunimo reikalų skyriui apie įsigytas mokymo priemones pagal visus finansavimo šaltinius, vadovaujantis Švietimo ir jaunimo reikalų skyriaus nustatyta tvarka ir kalendoriniu planu.

**VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

42. Panevėžio pradinės mokyklos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas papildomas, koreguojamas pagal mokyklos poreikius, keičiantis teisės aktams.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**