PATVIRTINTA

Skuodo Bartuvos progimnazijos direktoriaus 2015 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr.V1 – 59

**SKUODO BARTUVOS PROGIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS, MOKYMO PRIEMONĖMIS BEI TURIMŲ VADOVĖLIŲ PERSKIRSTYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis tvarkos aprašas yra parengtas vadovaujantis Skuodo rajono savivaldybei pavaldžių ugdymo įstaigų aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis bei jų paskirstymo tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 gegužės 19 d. įsakymu Nr. ĮSAK-1051 „Dėl mokyklų aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2009, Nr.61-2450) ir nustato aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais, mokymo priemonėmis, turimų vadovėlių perskirstymo organizavimo tvarką.

2.Skirstant mokinio krepšelio lėšas vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti vadovaujamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. birželio 27 d. nutarimu Nr. 785 (Žin.,2001, Nr.57-2040; 2002, Nr. 119-5339; 2004, Nr. 177-6537; 2005, Nr.152-5604; 2006, Nr. 144-5476; 2007, Nr. 137-5608; 2008, Nr. 98-3783; 2009, Nr.4257) „Dėl bendrojo ugdymo mokyklų finansavimo reformos priemonių įgyvendinimo patvirtinta Moksleivio krepšelio ir sutartinių moksleivių apskaičiavimo metodika“.

**II**. **TVARKOS APRAŠE VARTOJAMOS SĄVOKOS**

3. **Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis** (toliau – vadovėlis) – mokiniui skirtas daugkartinio naudojimo mokymosi šaltinis.

4**. Galiojančių vadovėlių sąrašas** – visų, patvirtinimo žymą turinčių Lietuvoje išleistų vadovėlių ir ekspertų komisijų rekomenduotų užsienyje išleistų (galimų pirkti už mokinio krepšelio lėšas) vadovėlių užsienio kalbai mokytis, sąrašas.

5. **Mokymo priemonės** – vadovėlį papildančios mokymo priemonės, mokytojo knyga, priešmokyklinio ugdymo priemonės, specialiosios mokymo priemonės, skaitmeninės mokymo priemonės, ugdymo procesui reikalinga literatūra, daiktai, medžiagos, 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. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS BEI APRŪPINIMAS**

14. Vadovėlių užsakymą ir įsigijimą vykdo Skuodo Bartuvos progimnazijos direktoriaus pavedimu Skuodo rajono savivaldybės viešoji biblioteka, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Viešųjų pirkimų organizatorių įgaliojimais pagal pateiktą progimnazijos paraišką.

15. Mokymo priemonių įsigijimą organizuoja progimnazija.

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

16.1. vadovėlių, įrašytų galiojančių vadovėlių sąraše, išleistame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos;

16.2. užsienyje išleistų vadovėlių užsienio kalbai mokytis;

16.3. specialiųjų mokymo priemonių;

16.4. 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 mokinio krepšelio lėšų, vadovėliams, mokymo priemonėms įsigyti, taip pat gali būti skiriama lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.

**IV. SKUODO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS ĮGALIOJIMAI**

18. Skuodo savivaldybės viešosios bibliotekos, įgaliojimai yra:

18.1. surinkti ugdymo įstaigų užsakymus vadovėliams pirkti;

18.2. pagal suteiktus ugdymo įstaigų viešųjų pirkimų įgaliojimus atlikti vadovėlių Viešuosius pirkimus iki pirkimo sutarties su leidyklomis (tiekėjais) sudarymo;

18.3. išsiųsti vadovėlių užsakymus leidėjams (tiekėjams) nurodant kiekvienos ugdymo įstaigos rekvizitus sąskaitų faktūrų išrašymui;

18.4. paskirstyti gautus vadovėlius ugdymo įstaigoms;

18.5. surinkti iš visų ugdymo įstaigų informaciją apie įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones kiekvienų kalendorinių metų pabaigoje, apibendrinti ją ir iki vasario mėnesio pateikti Švietimo ir mokslo ministerijos Švietimo aprūpinimo centrui bendrą ataskaitą apie gautus vadovėlius, jų komplektų dalis, mokymo priemones ir literatūrą.

19. Ugdymo įstaigos vadovo įgaliojimai yra:

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

19.2. sudaryti vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymo tarybą;

19.3. paskirti atsakingą asmenį už vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimus, apskaitą, saugojimą, nustatyti vadovėlių bei mokymo priemonių priėmimo, išdavimo mokiniams taisykles;

19.4. tvirtinti, užsakymo tarybai pritarus, įsigyjamų vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymą;

19.5. suteikti Skuodo savivaldybės viešajai bibliotekai viešųjų pirkimų įgaliojimus vadovėlių pirkimui;

19.6. sudaryti sutartis su leidėjais (tiekėjais);

19.7. organizuoti užsakytų vadovėlių pervežimą iš Skuodo savivaldybės viešosios bibliotekos spaudinių komplektavimo ir tvarkymo skyriaus;

19.8. pateikti Skuodo savivaldybės viešajai bibliotekai apibendrintą informaciją apie įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones kiekvienų kalendorinių metų pabaigoje;

19.9. nustatyti suniokotų, pamestų vadovėlių vertę ir tvarką, kaip bus atlyginti nuostoliai (nuperkamas vadovėlis, prilygstantis pamestojo vertei);

20. Progimnazijos bibliotekininko įgaliojimai yra:

20.1. atsakyti už vadovėlių užsakymą ir tvarkymą;

20.2. pateikti apibendrintą ugdymo įstaigos vadovėlių užsakymą Skuodo savivaldybės viešosios bibliotekos spaudinių komplektavimo ir tvarkymo skyriui;

20.3. antspauduoti gautus vadovėlius, tvarkyti vadovėlių fondo apskaitą;

20.4. išduoti vadovėlius 1–4 klasių mokytojams mokslo metų pradžioje, mokslo metų pabaigoje iš mokytojų surinkti vadovėlius;

20.5. išduoti vadovėlius 5–8 klasių mokiniams mokslo metų pradžioje, mokslo metų pabaigoje iš mokinių surinkti vadovėlius;

20.6. pristatyti Skuodo savivaldybės viešosios bibliotekos spaudinių ir komplektavimo skyriui bibliotekiniam tvarkymui, naudojant LIBIS programą, įsigytų vadovėlių sąskaitų kopijas ir prekes (CD, DVD, žemėlapius, mokytojo knygas, metodinę, kitą literatūrą), kai ugdymo įstaiga jas įsigyja savarankiškai;

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

20.8. informuoti mokytojus apie gautus galimų ir galiojančių vadovėlių sąrašus;

20.9. vesti visuminę vadovėlių fondo apskaitos knygą;

20.10. nurašyti vadovėlius, kai jie yra nebetinkami naudoti, suniokoti ar pamesti.

**V. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PERSKIRSTYMAS**

21. Mokiniai aprūpinami vadovėliais ir mokymo priemonėmis ugdymo įstaigų nustatyta tvarka.

22. Ugdymo įstaiga, į kurią mokinys atvyksta iš kitos mokyklos, aprūpina jį vadovėliais. Nesant galimybių, ugdymo įstaiga kreipiasi į tą rajono mokyklą, kurioje mokinys mokėsi iki tol arba kitas mokyklas dėl vadovėlių perdavimo ar paskolinimo.

23. Perduodant ar skolinant vadovėlius, ugdymo įstaigos pasirašo perdavimo – priėmimo aktą, kopiją pristato Skuodo savivaldybės viešosios bibliotekos spaudinių komplektavimo ir tvarkymo skyriui.

**VI**. **VARTOTOJAI**

24. Mokiniai mokslo metų pradžioje vadovėlius turi asmeniškai pasiimti iš progimnazijos bibliotekos, privalo juos saugoti ir tausoti, mokslo metų pabaigoje juos grąžinti į biblioteką.

25. Gautus vadovėlius mokiniai turi peržiūrėti ir apie pastebėtus trūkumus (spaudos defektus, išplėšytus lapus ir pan.) pranešti progimnazijos bibliotekininkui.

26. Už nepilnamečių vartotojų pamestus, nepataisomai sugadintus vadovėlius atsako tėvai (globėjai, rūpintojai).

27. Nutraukdami darbo sutartį progimnazijos darbuotojai, privalo grąžinti vadovėlius ir mokymo priemones į progimnazijos biblioteką.

28. Išeidami iš progimnazijos mokiniai privalo grąžinti vadovėlius, gauti atsiskaitymo lapelius su bibliotekininkių parašais bei antspaudu, juos pristatyti klasės vadovui.

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