PATVIRTINTA

 Marijampolės „Ryto“ pagrindinės mokyklos

direktoriaus 2023 m. kovo 15 d. įsakymu Nr. V-50

**MARIJAMPOLĖS ,,RYTO“ PAGRINDINĖ MOKYKLA**

**APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Marijampolės „Ryto“ pagrindinės mokyklos (toliau Mokykla) aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas nustato bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros užsakymą, įsigijimą, mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams, mokymo priemonių apskaitą, saugojimą ir išdavimą.
2. Mokykla užsako ir perka vadovėlius bei mokymo priemones vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m, gegužės 25 d. įsakymu Nr. V- 836 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu“; Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (1996 m. rugpjūčio 13 d. įsak. Nr. I-1491 aktuali redakcija nuo 2022-07-12), steigėjo nustatyta tvarka, mokyklos tvarka.
3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **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.

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

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

3.4. **Bendrojo ugdymo vadovėlių duomenų bazė** (toliau – Vadovėlių duomenų bazė) – švietimo portalo informacinės sistemos DB, kurioje kaupiama informacija apie įvertintus vadovėlius.

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

**II SKYRIUS**

**APRŪPINIMAS BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS**

1. Mokykla už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti vadovėlių, apie kuriuos informacija teikiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje, vadovėlių, skirtų pagal tarptautines programas besimokančiam mokiniui, spausdintų, skaitmeninių ar suskaitmenintų mokymo priemonių, teisę naudotis skaitmeniniu vadovėliu ar skaitmenine mokymo priemone, daiktų, medžiagų, įrangos bendrojo ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti; vadovėlį papildančių mokymo priemonių (mokytojo knygų; ugdymo procesui reikalingos literatūros), priešmokykliniam ugdymui skirtų mokymo priemonių.
2. Už spausdintų ir skaitmeninių vadovėlių ir su jais susijusių mokymo priemonių apskaitą, išdavimą ir saugojimą atsakinga mokyklos bibliotekos darbuotoja. Ji pagal suderintą su metodinių grupių pirmininkais ir mokyklos direktoriumi sąrašą parengia užsakymus ir pateikia leidėjams (tiekėjams).
3. Už kitų mokymo priemonių – daiktų, medžiagų ir įrangos – apskaitą, išdavimą ir saugojimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
4. Vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo tvarka:

7.1. reikiamų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus bibliotekos darbuotojai pateikia mokytojų metodinių būrelių pirmininkai;

7.2. bibliotekos darbuotoja įstatymų numatyta tvarka tiria pasiūlą, derina kainas, sudaro sutartis su tiekėjais;

7.3. vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymas derinamas su mokyklos taryba;

7.4. mokyklos vadovas, suderinęs su mokyklos taryba, priima sprendimus dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms;

7.5. mokyklos vadovas, suderinęs su mokyklos taryba, priima sprendimus dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo ne už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti.

8. Mokyklos vadovas, metams pasibaigus, iki kovo 1 dienos mokyklos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių, mokymo priemonių mokykla įsigijo per kalendorinius metus. Informacija skelbiama ir internetiniame mokyklos tinklapyje.

9. Mokslo metų pradžioje vadovėliai išduodami klasių vadovams, kurie išdalina vadovėlius mokiniams, o pasibaigus mokslo metams surenka, patikrina jų būklę. Vadovėliai mokslo metams pasibaigus grąžinami į biblioteką.

10. Mokslo metų eigoje atvykusiems naujiems mokiniams vadovėliai išduodami
bibliotekoje, įrašant į klasės vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapą.

11. Mokslo metų pradžioje mokymo priemonės išduodamos dalykų mokytojams, įrašant į kabineto priemonių išdavimo sąsiuvinį, skaitytojo formuliarą arba MOBIS programoje skaitytojo asmeninę apskaitą. Mokslo metų pabaigoje priemonės (išskyrus kabineto) grąžinamos į biblioteką.

12. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija, savininkas (savivaldybė) priima sprendimus dėl turimų vadovėlių ir mokymo priemonių perskirstymo tarp pavaldžių mokyklų.