PATVIRTINTA

Šeduvos gimnazijos

Direktoriaus 2019-09-23 Įsakymu Nr.V-260

**ŠEDUVOS GIMNAZIJOS**

**BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO**

**PRIEMONIŲ ATITIKTIES TEISĖS AKTAMAS ĮVERTINIMO IR APRŪPINIMO JAIS**

**TVARKOS APRAŠAS**

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**

Šeduvos gimnazijos bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašas (toliau- aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. Nr. V-755 įstatymu. Šis aprašas nustato Šeduvos gimnazijos ( toliau gimnazijos) aprūpinimą bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais, mokymo priemonėmis ir literatūra, vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą, perskirstymą, gimnazijos vadovų įgaliojimus.

1. 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 spręndimu 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 sieti 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 SKYRIUS**

**BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIŲ VERTINIMAS**

3. Vadovėlius rengia ir juos vertinti teikia su mokymo priemonių rengimu ir leidyba susiję fiziniai ar juridiniai asmenys (toliau – teikėjai).

4. Siekiant užtikrinti vadovėlių turinio kokybę ir nustatyti jų tinkamumą naudoti ugdymo procese, vertinami pirmą kartą leidžiami vadovėliai ir, atnaujinus ar pakeitus dalykų bendrąsias programas, pataisyti vadovėliai.

5. Vertinti teikiamas vadovėlis privalo atitikti šiuos reikalavimus:

5.1. tekstinė ir vaizdinė, kitais formatais, pvz., skaitmeninė, interaktyvi ir kt. pateikta medžiaga turi būti pritaikyta siekti dalyko bendrojoje programoje įvardytų tikslų ir uždavinių, ugdyti dalyko bendrojoje programoje apibrėžtus mokinių pasiekimus ir atitikti dalyko bendrosios programos turinio apimtį;

5.2. metodinė struktūra turi padėti mokytis, užduotyse turi būti skatinama taikyti įvairius mokymosi metodus, užduotys turi būti nuoseklios, skirtingų tipų ir sudėtingumo, pritaikytos įvairiems gebėjimams ugdytis, turi būti užduočių, skirtų įsivertinti pažangą ir pasiekimus;

5.3. turinys turi atitikti pagrindines demokratinės visuomenės vertybes, neprieštarauti Lietuvos Respublikos teisės aktams, būti nešališkas lyties, amžiaus, negalios, gebėjimų, socialinės padėties, rasės, tautybės, etninės priklausomybės, kilmės, kalbos, religijos, tikėjimo, lytinės orientacijos, įsitikinimų ar pažiūrų atžvilgiu.

6. Vadovėlio turinio vertinimą organizuoja Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos (toliau – Ministerija) įgaliota institucija (toliau – įgaliota institucija).

7. Įgaliota institucija, raštu suderinusi su Ministerija, nustato kvalifikacijos reikalavimus specialistams, vertinantiems vadovėlius (toliau – vertintojai), vertinimo procedūras ir vertinimo kriterijus, pagal kuriuos vertinamas vadovėlių turinys ir technologija (kai vadovėlis yra skaitmeninis).

8. Įgaliota institucija:

8.1. organizuoja vertinimo paslaugų pirkimą ir vertintojų atranką, mokymus, konsultuoja su vadovėlių ir mokymo priemonių rengimu, leidyba ir platinimu susijusius fizinius ar juridinius asmenis;

8.2. pasikeitus dalykų bendrosioms programoms, Ministerijai pavedus, organizuoja vadovėlių turinio vertinimą dėl tinkamumo naudoti ugdymo procese.

9. Teikėjas privalo užtikrinti, kad vadovėlio turinys būtų nešališkas lyties, amžiaus, negalios, gebėjimų, socialinės padėties, rasės, tautybės, etninės priklausomybės, kilmės, kalbos, religijos, tikėjimo, lytinės orientacijos, įsitikinimų ar pažiūrų atžvilgiu.

10. Teikėjas atsako už:

10.1. užsienyje išleisto vadovėlio užsienio kalbai mokytis kokybę ir privalo užtikrinti, kad vadovėlio turinys atitiktų Aprašo 9 punkte nustatytus reikalavimus;

10.2. pataisyto vadovėlio (kai jo turinys pakeistas arba papildytas naujais tekstiniais, vaizdiniais ar kitais elementais mažiau kaip 30 proc.) kokybę;

10.3. mokymo priemonių turinio ir įvertinto vadovėlio vertimo į kitas kalbas (mokykloms tautinių mažumų kalba) kokybę.

11. Teikėjas įvertintame vadovėlyje privalo įrašyti:

11.1. dalyką (ugdymo sritį, integruotą kursą), ugdymo tarpsnį, klasę (užsienio kalbos vadovėliuose nurodomi mokymo metai, kalbos mokėjimo lygis pagal Bendruosius Europos kalbų metmenis);

11.2. asmens, vertinusio vadovėlį, vardą ir pavardę;

11.3. jei vadovėlis pritaikytas mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, asmens, dalyvavusio vadovėlį pritaikant mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, vardą ir pavardę;

11.4. Valstybinės lietuvių kalbos komisijos sprendimą dėl vadovėlio kalbos atitikties kalbos taisyklingumo reikalavimams.

12. Informacija apie įvertintus vadovėlius, užsienyje išleistus vadovėlius užsienio kalbai mokytis, taip pat Europos Sąjungos šalyse parengtus ir išleistus vadovėlius gimtosioms kalboms, kurių mokoma Lietuvos tautinių mažumų mokyklose, mokytis, teikiama duomenų bazėje, institucijos, atsakingos už duomenų bazės tvarkymą, nustatyta tvarka.

**III SKYRIUS**

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

13. Mokykla už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti tik įvertintų vadovėlių (apie juos informacija teikiama duomenų bazėje), mokymo priemonių, vadovėlių, skirtų pagal tarptautines programas besimokančiam mokiniui, priešmokykliniam ugdymui skirtų mokymo priemonių.

14. Mokyklos vadovas:

14.1. nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką;

14.2. paskiria už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, išdavimą ir saugojimą atsakingus asmenis.

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

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

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

15.3. 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.

16. 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.

17. Mokyklos, vykdančios bendrojo ugdymo programas, savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija (dalyvių susirinkimas), savininkas priima sprendimus dėl turimų vadovėlių ir mokymo priemonių perskirstymo tarp pavaldžių mokyklų.

18. Mokyklos, vykdančios bendrojo ugdymo programas, savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija (dalyvių susirinkimas) švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka teikia informaciją apie mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms, panaudojimą.

19. Įstaigos, vykdančios ikimokyklinio ugdymo programas, už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms, perka priemonių, kurios ikimokyklinio ugdymo programoje numatytos kaip ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingos priemonės.

20. Ministerija, nustačiusi, kad mokykloms trūksta vadovėlių, kurių tiekėjai nerengia dėl per mažo tiražo, gali skirti lėšų ir inicijuoti jų rengimą bei leidybą. Šiais vadovėliais mokyklos aprūpinamos centralizuotai.

21. Informacija apie teikėjų pateiktas mokymo priemones skelbiama Švietimo portalo nuostatų nustatyta tvarka.

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

**IV. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS**

            15. Gimnazija įsigyja vadovėlius ir mokymo priemones Radviliškio rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriui paskyrus mokinio krepšelio lėšas pagal mokinių skaičių.

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

            16.1. vadovėlių, įrašytų Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazėje.

            16.2. specialiųjų mokymo priemonių;

            16.3. priešmokyklinio ugdymo priemonių;

            16.4. vadovėlį papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius);

            16.5. mokytojo knygų;

            16.6. ugdymo procesui reikalingos literatūros;

            16.7. skaitmeninių mokymo priemonių;

            16.8. 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.

18. Gimnazijos vyresnioji bibliotekininkė išanalizavusi esamą vadovėlių fondą ir gimnazijos poreikius, parengia reikalingų vadovėlių, vadovėlį papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius), mokytojo knygų, ugdymo procesui reikalingos literatūros, skaitmeninių mokymo priemonių sąrašus.

19. Direktoriaus pavaduotoja ugdymo reikalams už moksleivio krepšelio, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, užsako gimnazijai reikalingas specialiąsias mokymo priemones, vadovėlį papildančias mokymo priemones, mokytojo knygas, ugdymo procesui reikalingą literatūrą, skaitmenines mokymo priemones, aptarus metodinėse grupėse, gimnazijos tarybai.

20. Pratybų sąsiuvinius moksleiviai įsigyja savarankiškai pagal dalyko mokytojo rekomendacijas.

21. Už bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo lėšų panaudojimą atsakinga gimnazijos vyriausioji buhalterė.

22. Už vadovėlių, specialiųjų mokymo priemonių, vadovėlį papildančių mokymo priemonių, mokytojų knygų, ugdymo procesui reikalingos literatūros, skaitmeninių mokymo priemonių parvežimą iš švietimo skyriaus sandėlio atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

23. Vyresniosioji bibliotekininkė vadovėlius, vadovėlį papildančias mokymo priemones, specialiais mokymo priemones, mokytojo knygas, ugdymo procesui reikalingą literatūrą, skaitmenines mokymo priemones priima, registruoja apskaitos dokumentuose ir išduoda.

**V. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PERSKIRSTYMAS**

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

* 1. 1-4, 5-8 , lavinamųjų ir specialiųjų klasių mokiniams reikalingi vadovėliai yra išduodami mokytojams, pasirašant ,,Vadovėlių išdavimo- grąžinimo lape“. Lapas saugomas bibliotekoje.

24.2. 5-8 klasių moksleiviai kiekvieno mokomojo dalyko vadovėlį gauna iš dalyko mokytojo ir pasirašo vadovėlių apskaitos lape. Lapas saugomas pas dalyko mokytoją.

* 1. I-IV klasių mokiniams vadovėliai išduodami kiekvienam mokiniui atskirai, įrašant į skaitytojo formuliarą. Vadovėlio gavimas patvirtinamas mokinio parašu. Vadovėliai išduodami einamųjų metų antroje rugpjūčio pusėje iki einamųjų rugsėjo 1d.
  2. Pasibaigus mokslo metams visi vadovėliai grąžinami į biblioteką nuo einamųjų metų birželio mėn. 1d. iki einamųjų metų liepos mėn. 15d.
  3. Mokinį, atvykusį į mokyklą prasidėjus mokslo metams, gimnazija aprūpina vadovėliais gimnazijos nustatyta tvarka.
  4. Nesant galimybės atvykusį per mokslo metus mokinį aprūpinti vadovėliais, jie gali būti perduodami iš tos mokyklos, kurioje mokinys mokėsi, pasirašant mokykloms vadovėlių perdavimo-priėmimo aktus.

       24. 7. Mokinys, išvykdamas iš gimnazijos ar pasibaigus ugdymo procesui, gimnazijos nustatyta tvarka vadovėlius grąžina į gimnazijos biblioteką.

       24. 8. Mokiniui, išvykstančiam į kitos savivaldybės mokyklą, vadovėliai neperduodami.

        24.9. Mokyklų tarpusavio susitarimu ir pasirašius perdavimo-priėmimo aktą, vadovėliai ar mokymo priemonės gali būti skolinami, bet ne ilgiau kaip vieneriems mokslo metams.

24.10. Vadovėliai gali būti skolinami už užstatą, kuris atitinka vadovėlio vertę, buvusiems mokiniams ruoštis egzaminams, studentams atliekantiems pedagoginę praktiką Šeduvos gimnazijoje.

**VI. ATSAKOMYBĖ**

25. Už vadovėlius, išduotus dalykų mokytojams, atsako juos paėmęs asmuo. Užpildomas vadovėlių išdavimo- grąžinimo lapas, kuris saugomas bibliotekoje.

26. 5-8 klasėse dirbantys mokytojai išduodami vadovėlius mokiniams pildo vadovėlių išdavimo- grąžinimo lapus, kuriuose nurodo mokinio pavardę ir vardą, vadovėlių autorių ir pavadinimą, leidimo metus. Mokiniai pasirašo gaudami vadovėlį, mokytojas pasirašo mokiniui grąžinus vadovėlį.

27. Mokytojas, nutraukęs darbo sutartį su gimnazija, išėjęs ilgalaikių atostogų, vadovėlių išdavimo- grąžinimo lapus grąžina bibliotekai.

28. Sugadinus arba pametus vadovėlį, jo komplekto dalį yra nuperkamas toks pat vadovėlis, komplekto dalis arba atlyginama jo piniginė vertė.

29. I-IV (9-12) klasių mokiniams, negrąžinusiems vadovėlio, jį sugadinus ir neatlyginus žalos iki sekančių metų rugsėjo mėn. 1d., bus neišduodamas to dalyko vadovėlis kitais mokslo metais.

30. Pametus arba sugadinus vadovėlį, esant mokinio šeimos sunkiai materialiniai padėčiai, tėvai, globėjai arba dalyko mokytojas rašo prašymą gimnazijos direktoriaus vardu dėl vadovėlio nurašymo.

31. Palikdamas gimnaziją, mokytojas, mokinys, privalo atsiskaityti už vadovėlius. Klasės auklėtojas, atidavęs neatsiskaičiusiam mokiniui dokumentus, yra atsakingas už prarastus vadovėlius.

32. Nebegaliojančius, susidėvėjusius, sugadintus ir pamestus vadovėlius nurašo gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija.

33. Atsakingi asmenys tvarko vadovėlių fondą ir mokymo priemones vadovaudamiesi bibliotekos normatyviniais dokumentais: pildo vadovėlių visuminės apskaitos knygą bei apskaitos korteles, nurašo nebegaliojančius, susidėvėjusius, sugadintus ir prarastus vadovėlius, mokymo priemones.

34. Gimnazijos mokytojai susipažįsta su vadovėlių, specialiųjų mokymo priemonių, vadovėlį papildančių mokymo priemonių apskaitos ir išdavimo tvarka ir laikosi reikalavimų.

35. Su vadovėlių priėmimo- išdavimo ir atsakomybės už juos tvarka moksleivius supažindina klasių auklėtojai.

36. Už vadovėlių fondo apskaitą, tvarkymą atsakinga gimnazijos vyresnioji bibliotekininkė, kuri vadovaujasi apsirūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarka.