PATVIRTINTA
Vilniaus Jono Basanavičiaus progimnazijos
direktoriaus 2022 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr.V-146-2

VILNIAUS JONO BASANAVIČIAUS PROGIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Jono Basanavičiaus progimnazijos 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 priemonėms panaudojimą, mokyklos vadovo, atsakingų darbuotojų įgaliojimus, vadovėlių, mokymo priemonių apskaitą, saugojimą ir išdavimą.
2. Progimnazija užsako ir perka vadovėlius bei mokymo priemones vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu 2011 m. lapkričio 30 d. Nr. V-2310 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“; Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo pakeitimo įstatymu Nr. Nr. X-471, 2005 m. gruodžio 22 d. , (Žin.2006-01-12, Nr. 4-102, 2009, Nr. 93-3986) (aktuali redakcija nuo 2011 m. lapkričio 18 d.), Švietimo ir mokslo ministerijos (toliau ŠMM) patvirtinta **„Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių Duomenų baze“** (toliau Vadovėlių DB) bei Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo departamento direktoriaus 2012 m. gegužės 7 d. įsakymu Nr.A15-961-(2.1.4-KS) patvirtintu Vilniaus miesto mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašu ir gimnazijos tvarka.
3. Vadovėliai komplektuojami ir nurašomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos ŠMM pateikta informacija apie Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių paskelbtų duomenų bazėje sąrašu.

II SKYRIUS
TVARKOS APRAŠE VARTOJAMOS SĄVOKOS

Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis – vadovėlis, skirtas konkrečiam ugdymo tarpsniui arba klasei, ugdymo sričiai, integruotam kursui, dalykui arba moduliui.
Mokymo priemonės – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) reikalingos spausdintos ar skaitmeninės priemonės, daiktai, medžiagos ir įranga, mokinio darbo vietai įrengti bei mokymo priemonėms laikyti reikalingi baldai ir laboratoriniai baldai.
Naujas vadovėlis (naujas vadovėlio komplektas) – pirmą kartą leidžiamas vadovėlis (vadovėlio komplektas) arba vadovėlis (vadovėlio komplektas), kurio turinys atnaujintas daugiau nei 30 proc.
Pataisytas vadovėlis (pataisytas vadovėlio komplektas) – vadovėlis (vadovėlio komplektas), kurio medžiaga pakeista arba papildyta naujais (tekstiniais ar vaizdiniais) elementais mažiau kaip 30 proc.
Vadovėlis – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo mokymo priemonė, turinti metodinę **sąrangą.**
Vadovėlio komplektas – vadovėlis, mokytojo knyga ir vadovėlį papildančios mokymo priemonės, kurias sieja bendra sudarymo idėja, turinys ir metodinė struktūra.
Vadovėlio (vadovėlio komplekto) rankraštis – visas vadovėlio (vadovėlio komplekto) tekstas su iliustracijomis ar parengtas vadovėlio maketas.
Kitos tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2011, Nr. 38-1804) ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

III SKYRIUS
VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

4. Galiojančių vadovėlių sąrašas, patvirtintas Švietimo ir mokslo ministro įsakymu skelbiamas Švietimo aprūpinimo centro internetiniame puslapyje.
5. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, mokykla gali pirkti:
   5.1. vadovėlių;
   5.2.specialiųjų mokymo priemonių;
   5.3.vadovėlį papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinių);
   5.4. mokytojo knygų;
   5.5.ugdymo procesui reikalingos literatūros;
   5.6.kompiuterinių mokymo priemonių;
   5.7. daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių).
6. Vadovėliais aprūpinami visi 1 – 8 klasių mokiniai.
7. Be mokinio krepšelio lėšų vadovėliams, mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriama lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.
8. Kiekvienų metų lėšų skyrimo prioritetus (klasės ar dalykai, kuriems bus skiriama didesnė lėšų dalis) sprendžia Mokyklos taryba, vadovaudamasi metodinių grupių ir Metodinės tarybos nutarimais.

IV SKYRIUS
PROGIMNAZIJOS VADOVO ĮGALIOJIMAI

10. Progimnazijos vadovas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, taip pat Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. lapkričio 30 d. Nr. V-2310 įsakymu „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“.
11. Progimnazijos vadovas nustato mokyklos aprūpinimo vadovėliais, mokymo, specialiosiomis mokymo priemonėmis ir literatūra, jos priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką, paskiria už aprūpinimą, apskaitą ir saugojimą atsakingus asmenis.
12. Progimnazijos tarybai pritarus, tvirtina įsigyjamų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo, specialiųjų mokymo priemonių ir literatūros sąrašus, pasirašo sutartis su leidėjais (tiekėjais).
13. Progimnazijos vadovas užtikrina, kad atliekant pirkimo procedūras būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų bei lygiateisiškumo, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

V SKYRIUS
METODINĖS GRUPĖS

14. Analizuoja ugdymo procesui reikalingus išteklius, sudaro reikalingų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros sąrašus vadovaudamiesi www.vadoveliai.emokykla.lt bei leidyklų atsiųstus pasiūlymais.
15. Metodinių grupių pirmininkai inicijuoja, ištiria vadovėlių atnaujinimo poreikius ir pageidavimus pateikia bibliotekininkei.
16. Bibliotekininkė ar biblioteką kuruojantis pavaduotojas ugdymui pateiktus metodinių grupių poreikius pristato Progimnazijos tarybai.

VI SKYRIUS
PROGIMNAZIJOS TARYBA

17. Svarsto metodinių grupių pageidavimus dėl ugdymo procesui reikalingų Vadovėlių ir jų komplektų dalių įsigijimo.
18. Priima sprendimus dėl vadovėlių užsakymo, neviršijant jiems skirtų lėšų ir teikia direktoriui tvirtinti.

VII SKYRIUS
ASMUO, ATSAKINGAS UŽ VADOVĖLIŲ UŽSAKYMĄ

19. Analizuoja situaciją apie turimus vadovėlius, renka preliminarius duomenis apie tai, kokių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių mokykloje trūksta.
20. Informuoja mokytojus apie gautus galimų ir galiojančių kitais mokslo metais bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių sąrašus.
21. Vykdo vadovėlių paklausos tyrimą, bendradarbiaudamas su dalykų metodinių grupių pirmininkais.
22. Analizuoja leidėjų pasiūlymus, surenka informaciją apie vadovėlių kainas.
23. Pagal Progimnazijos tarybos suderintą ir mokyklos vadovo parašu patvirtintą sąrašą parengia užsakymus ir pateikia leidėjams (tiekėjams). Sudarant užsakomų vadovėlių sąrašą, laikomasi šio eiliškumo:
23.1. Vadovėliai, kurių reikės ateinantiems mokslo metams dėl padidėjusio mokinių ir klasių komplektų skaičiaus;
23.2. Vadovėliai, kurie turi pakeisti nebeatitinkančius programų ir standartų;
23.3. Vadovėliai, kurių truks ateinantiems mokslo metams dėl to, kad dalis vadovėlių fiziškai nusidėvėję ir netinkami naudoti.
24. Gautus vadovėlius, mokymo priemones ir literatūrą priima bei patikrina pagal lydimąjį dokumentą.
25. Visus gautus vadovėlius antspauduoja mokyklos bibliotekos antspaudu.
26. Veda individualią ir visuminę vadovėlių apskaitą (duomenis apie gavimą įrašo į visuminę vadovėlių apskaitos knygą ir į vadovėlių apskaitos korteles).
27. Iki 03 01 ugdymo įstaigos internetinėje svetainėje paskelbia informaciją apie įsigytus vadovėlius už kalendorinius metus.
28. Prieš prasidedant mokslo metams ir mokslo metų eigoje, išduoda vadovėlius 5-8 klasių mokiniams bei atitinkamų dalykų mokytojams, o baigus jais naudotis, priima iš vartotojų pagal sudarytą „ Vadovėlių grąžinimo grafiką“, patikrina jų būklę ir grąžina į saugojimo patalpą.
29. Nurašo vadovėlius, kai jie nebetinka naudoti pagal ŠMM patvirtintus galiojančių vadovėlių sąrašus arba yra sugadinti, sulieti, ar pamesti.
30. Sugadintų, sulietų ar pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta: grąžinamas toks pat vadovėlis arba nuperkamas kitas mokyklai reikalingas vadovėlis, prilygstantis pamestojo vertei.
31. Atsakingas už vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros parvežimą (jei su tiekėjais pagal sutartį susitarta, kad vadovėlius, mokymo priemones ir literatūrą atsiima pati mokykla, o ne pristato tiekėjai).
32. Organizuoja makulatūros (nurašytų nebegaliojančių vadovėlių ir pasenusios, nebeaktualios savo turiniu literatūros) išvežimą.

VIII SKYRIUS
MOKYTOJAI

33. Reikalingus mokslo metams bei ugdymo procesui vadovėlius pasiima iš bibliotekos ir už juos atsako.
34. Gali savarankiškai išdalinti esančius kabinete vadovėlius moksleiviams, sudarydami sąrašą, kuriame moksleiviai pasirašo.

35. Pasibaigus mokslo metams išdalintus (paimtus į kabinetą) vadovėlius surenka bei atsiskaito už neišreikalautus iš mokinių nustatyta tvarka.
36. Paėmę mokymo literatūrą į kabinetą, pasirašo skaitytojo formuliare ir prisiima atsakomybę už grąžinimą.
37. Bibliotekos darbuotojoms pareikalavus, mokslo metų pabaigoje mokytojai privalo grąžinti nebenaudojamus arba bibliotekai reikalingus vadovėlius.
38. Asmuo, praradęs arba nepataisomai sugadinęs vadovėlį privalo:
38.1.Nupirkti analogišką vadovėlį, esantį prekyboje arba pakeisti alternatyviu.
39. Išvykdami iš mokyklos, privalo atsiskaityti su biblioteka, pateikdami atsiskaitymo lapelį raštinėje su bibliotekininko parašu bei bibliotekos antspaudu. Neatsiskaičius su biblioteka, išvykstančiam iš mokyklos darbuotojui negrąžintų vadovėlių ir kitų knygų vertė gali būti išskaičiuojama iš atlyginimo.

XI SKYRIUS
MOKINIAI

40. Vadovėlius gauna iš bibliotekos.
41. Gavę vadovėlius, privalo užpildyti vadovėlio gale esančią lentelę.
42. Baigiantis mokslo metams visus paimtus vadovėlius grąžina į biblioteką pagal sudarytą „Vadovėlių grąžinimo grafiką“ .
43. Už pamestą ar sugadintą vadovėlį atsiskaito mokyklos bibliotekoje.
44. Mokiniai, negrąžinę vadovėlių iki naujų mokslo metų pradžios, negali gauti naujų vadovėlių.
45. Asmuo, praradęs arba nepataisomai sugadinęs vadovėlį, privalo:
    45.1. Nupirkti analogišką vadovėlį, esantį prekyboje arba pakeisti alternatyviu.
46. Išeinantys iš mokyklos mokslo metų eigoje turimus vadovėlius grąžina į biblioteką. Atsiskaitymo lapelį su bibliotekininko parašu pristato į raštinę.
47. 8 klasių moksleiviai privalo grąžinti vadovėlius į biblioteką pagal sudarytą „Vadovėlių grąžinimo grafiką“. Progimnazijos baigimo pažymėjimai išduodami tik tiems mokiniams, kurie į raštinę pristato nustatytos formos atsiskaitymo lapelį su bibliotekininko parašu bei bibliotekos antspaudu.

X SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Šios tvarkos pakeitimus ir papildymus tvirtina Vilniaus Jono Basanavičiaus progimnazijos direktorė.
