

# Vilniaus Jono Basanavičiaus Progimnazijos

## a p r ū p i n i m o

### **bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais, mokymo priemonėmis, jų komplektavimo, išdavimo ir atsiskaitymo**

#### **T V A R K A**

##### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ši tvarka nustato bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros užsakymą, įsigijimą, mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams, mokymo priemonėms panaudojimą, progimnazijos 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 šia tvarka.

3. Vadovėliai komplektuojami ir nurašomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos ŠMM patvirtintu Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių *Duomenų baze* (toliau vadinama DB).

##### **II. TVARKOJE VARTOJAMOS SAŲOKOS**

**4. Bendrojo lavinimo dalyko vadovėlis** – daugkartinio naudojimo spausdintas (arba jo elektroninis, audiovizualinis atitikmuo) mokymo(si) šaltinis konkrečios klasės (klasių, amžiaus grupės, mokymosi pakopos) mokiniams, vadovėlį gali sudaryti kelios jo dalys.

**5. Galiojančių vadovėlių DB** – visų patvirtinimo žymą turinčių Lietuvoje išleistų vadovėlių ir ekspertų komisijų rekomenduotų naudoti užsienyje išleistų vadovėlių elektroninis sąrašas, paskelbtas ŠAC svetainėje.

**6. Kartotinis vadovėlių leidimas** – vadovėlis, leidžiamas 2-ą, 3-ią ir kt. kartus nekeičiant ir nepapildant jo turinio.

7. **Literatūra** – ugdymo procesui reikalinga programinė, informacinė, mokslo populiarioji, vaikų, metodinė literatūra.
8. **Mokymo priemonės** – ugdymo procese naudojamos vaizdinės, techninės, demonstracinės, laboratorinės priemonės, prietaisai, medžiagos, mokomosios kompiuterinės priemonės.
9. **Naujas vadovėlis** – pirmą kartą leidžiamas ir pirmą kartą patvirtinimo žymą gavęs vadovėlis.
10. **Rekomenduojamų įsigyti specialiųjų mokymo priemonių sąrašas** – ekspertų komisijų rekomenduotų įsigyti Lietuvoje ir užsienyje išleistų specialiųjų mokymo priemonių sąrašas.
11. **Specialiosios mokymo priemonės** – specialiųjų poreikių mokinių ugdymui naudojamos originalios ar pritaikytos mokymo priemonės.
12. **Ugdymo procesui reikalinga literatūra** – programinė, informacinė, mokslo populiarioji, vaikų, metodinė literatūra.
13. **Užsienio kalbos vadovėlis** – daugkartinio naudojimo spausdintas (arba jo elektroninis, audiovizualinis atitikmuo) užsienio kalbos mokymosi šaltinis, skirtas konkrečių mokymosi metų mokiniams, vadovėlį gali sudaryti kelios jo dalys.
14. **Vadovėlis, pritaikytas specialiųjų poreikių mokiniams** – bendrojo lavinimo dalyko vadovėlis (išskyrus vadovėlį specialiųjų poreikių mokiniams), pritaikytas specialiųjų poreikių mokiniams atsižvelgiant į jų specialiuosius ugdymo(si) poreikius, kylančius dėl turimų sutrikimų.
15. **Vadovėlių komplektas** – mokymo(si) šaltinių komplektas, skirtas konkrečiai klasei (klasėms, amžiaus grupėms, mokymosi pakopoms). Komplektą gali sudaryti šios dalys: vadovėlis, knyga mokytojui, pratybų sąsiuviniai, chrestomatijos, skaitiniai, uždavinynai, žinynai.
16. **Mokymo priemonės** – priemonės, kuriomis padedama mokiniams siekti ugdymo srities, integruoto kurso, dalyko bendrojoje programoje ar dalyko modulyje numatytų tikslų ir kompetencijų, skatina motyvaciją mokytis, aktyvų ir savarankišką mokymąsi.

### **III. VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS**

17. Į galiojančių vadovėlių DB įrašomi tik patvirtinimo žymą turintys Lietuvoje išleisti ar ekspertų komisijų rekomenduoti užsienyje išleisti vadovėliai.
18. Galiojančių vadovėlių DB, patvirtinta Švietimo ir mokslo ministro įsakymu, skelbiama Švietimo aprūpinimo centro internetiniame puslapyje.
19. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti tik:
  - 19.1. vadovėlių, įrašytų galiojančių vadovėlių DB;

- 19.2. specialiųjų mokymo priemonių, įrašytų rekomenduojamų įsigyti specialiųjų mokymo priemonių sąrašė;
- 19.3. vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius);
- 19.4. mokytojo knygų;
- 19.5. ugdymo procesui reikalingos literatūros;
- 19.6. kompiuterinių mokymo priemonių, įrašytų galiojančių kompiuterinių mokymo priemonių sąrašė;
- 19.7. daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių).
20. Be mokinio krepšelio lėšų vadovėliams, mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriama lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.
21. Vadovėliais, kurių struktūra reikalauja mokantis į juos rašyti, mokinius aprūpina tėvai.
22. Nuo sausio 2 dienos iki balandžio 10 dienos (ar kitos nurodytos datos) mokytojai metodinėse grupėse analizuoja ugdymo procesui reikalingus išteklius, sudaro reikalingų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros sąrašus ir patvirtina, o posėdžių protokolus pateikia metodinės tarybos pirmininkui.
23. Metodinė taryba svarsto metodinių grupių pageidavimus dėl ugdymo procesui reikalingų vadovėlių ir jų komplektų dalių įsigijimo ir parengia galutinį reikalingų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą, kurį tvirtina mokyklos direktorius.

#### **IV. PROGIMNAZIJOS VADOVO ĮGALIOJIMAI:**

24. Nustato ir tvirtina progimnazijos aprūpinimo vadovėliais, mokymo priemonėmis, jų komplektų dalimis ir literatūra tvarką.
25. Įsakymu paskiria asmenį (-is), atsakingą(-us) už vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros užsakymą, pirkimą, išdavimą, surinkimą mokslo metų pabaigoje, saugojimą, apskaitą bei vadovėlių pristatymą į mokyklą .
26. Sudaro viešųjų pirkimų komisiją, kuriai pateikiama informacija apie norimus įsigyti vadovėlius, jų komplektų dalis, mokymo priemones ir literatūrą, skirtas lėšas ir paveda organizuoti bei vykdyti pirkimą.
27. Sudaro sutartis su tiekėjais dėl vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros pirkimo.

28. Iki gegužės 20 dienos ( jei nenurodyta kita data) pateikia vadovėlių užsakymus tiekėjams ar jų įgaliotoms institucijoms .
29. Kontroliuoja visą vadovėlių jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros užsakymo eigą, terminų ir sutarčių laikymąsi.
30. Iki gruodžio 20 dienos pateikia ataskaitą Švietimo departamentui apie vadovėlių , mokymo priemonių ir literatūros įsigijimui panaudotas mokinio krepšelio lėšas.

#### **V. ASMUO, ATSAKINGAS UŽ VADOVĖLIŲ UŽSAKYMĄ:**

31. Analizuoja situaciją apie turimus vadovėlius, renka preliminarius duomenis apie tai, kokių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių progimnazijoje trūksta.
32. Teikia informaciją mokytojams apie galiojančius vadovėlius ir kt.
33. Parengia pageidaujamų įsigyti vadovėlių sąrašą pagal metodinės tarybos patvirtintus sąrašus iki balandžio 15 dienos.
34. Analizuoja tiekėjų ar leidėjų pasiūlymus, surenka informaciją apie vadovėlių kainas.
35. Pagal progimnazijos vadovo parašu patvirtintą sąrašą, parengia užsakymus ir pateikia tiekėjams.
36. Teikia informaciją Vilniaus miesto savivaldybės Švietimo skyriui apie užsakomus vadovėlius.
37. Gautus vadovėlius, mokymo priemones ir literatūrą priima bei patikrina pagal lydimąjį dokumentą.
38. Visus gautus vadovėlius antspauduoja progimnazijos bibliotekos antspaudu.
39. Veda individualią ir visuminę vadovėlių apskaitą. Duomenis apie gavimą įrašo į visuminę vadovėlių apskaitos knygą ir į vadovėlių apskaitos korteles.
40. Nurašo vadovėlius, kai jie nebetinka naudoti pagal ŠMM patvirtintą galiojančių vadovėlių DB arba yra pamesti, susidėvėję.

#### **VI. PROGIMNAZIJOS DIREKTORĖS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS ĮGALIOJIMAI:**

41. Tiekėjams pateikia mokymo priemonių užsakymus, parengtus metodinėse grupėse ir patvirtintus mokyklos direktorės.
42. Atsako už vadovėlių, mokymo priemonių, vadovėlių ir literatūros parvežimą, jei su tiekėjais pagal sutartį susitarta, kad atsiima pati mokykla.

43. Organizuoja makulatūros (nurašytų nebegaliojančių vadovėlių ir pasenusios, nebeaktualios savo turiniu literatūros) išvežimą.

44. Vasaros atostogų metu užsakytų vadovėlių priėmimą vykdo tuo metu dirbantis administracijos atstovas ar kitas paskirtas asmuo.

## **VII. VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ IR LITERATŪROS IŠDAVIMAS IR SAUGOJIMAS:**

45. Už vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros išdavimą, saugojimą ir apskaitą atsako bibliotekos darbuotojos ar kiti vadovo paskirti asmenys.

46. Už technines, demonstracines, laboratorines priemones, prietaisus, medžiagas, jų išdavimą, saugojimą ir apskaitą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

47. Vadovėlių išdavimui mokytojams naudojami „Išdavimo – grąžinimo lapai“.

48. **1-4** klasių mokiniams vadovėlius paima ir išdalina klasės mokytojas, o mokslo metų pabaigoje juos surenka ir tvarkingus grąžina į biblioteką.

49. **5-8** klasių mokiniams vadovėliai išduodami įrašant į *Skaitytojo formuliarą* mokslo metų pradžioje. Vadovėliai gali būti išduoti mokytojui, jam pageidaujant. Tuo atveju jis pats atsako už vadovėlių surinkimą ir sugrąžinimą į biblioteką.

50. Socialiai remtiniams mokiniams vadovėliai išduodami pirmumo tvarka, todėl klasių vadovai ar mokinių tėvai turėtų informuoti bibliotekos darbuotojus iki rugsėjo 2 dienos.

51. Už vadovėlius, jų komplektų dalis, mokymo priemones ir literatūrą, imamus į kabinetus, atsako juos paėmę mokytojai.

52. Mokytojas atsiskaito su biblioteka iki birželio 20 dienos, o apie prarastus vadovėlius (ir priežastis) informuoja mokyklos administraciją.

## **VIII. VADOVĖLIŲ MOKINIAMS IŠDAVIMO IR GRĄŽINIMO TVARKA:**

53. Mokslo metų pradžioje 5-8 klasių mokiniams vadovėliai išduodami įrašant į *Skaitytojo formuliarą*.

54. Mokiniai, gavę vadovėlius, privalo užpildyti vadovėlio gale esančią lentelę, vadovėlių apsenkinti ir tausoti, o apie pastebėtus defektus informuoti bibliotekos darbuotoją nedelsiant.

55. Antra ir (ar) trečia vadovėlio dalis mokiniui išduodama tada, kai jis sugrąžina anksčiau išduotąją, jeigu kitaip nenurodo dalyko mokytoja (-jas) ir nėra kitų priežasčių.

56. Grąžinami vadovėliai privalo būti tvarkingi, suklijuoti, lapų kampeliai, kiek tai įmanoma, ištiesinti, nuimti aplankalai, prirašinėjimai pieštuku ištrinti.

57. Vadovėliai į biblioteką grąžinami mokslo metų pabaigoje, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų laikotarpį po paskutinės mokslo metų dienos.

58. Papildomiems vasaros darbams paimti vadovėliai grąžinami į biblioteką iki rugsėjo 1 dienos. Tačiau, kai vadovėlių yra pakankamai, o mokiniui pratęsiamas atsiskaitymo laikas, jis vadovėlius gali pasilikti iki tol kol atsiskaitys. Mokinys taip pat turi teisę gauti vadovėlius naujiems mokslo metams.

59. Mokiniam, iki rugpjūčio 31 dienos be pateisinamos priežasties negrąžinusiems vadovėlių, kiti vadovėliai neišduodami tol, kol nebus sugrąžinta skola.

60. Už vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros naudojimą, saugojimą, priežiūrą ir grąžinimą atsako mokiniai, mokinių tėvai (globėjai). Praradus ar sugadinus vadovėlį, mokymo priemonę, atlyginama mokyklai padaryta žala.

61. Tuo atveju, kai vadovėlis ar kita mokymo priemonė negrąžinama iki nustatyto termino arba grąžinama sugadinta, o padaryta žala neatlyginama savo iniciatyva, mokykla žalą išsieško teisine tvarka.

62. Išvykstantys iš mokyklos mokiniai privalo atsiskaityti su biblioteka ir į raštinę pateikti *Atsiskaitymo lapelį* su bibliotekos antspaudu ir darbuotojo parašu.

## **IX . VADOVĖLIŲ PERDAVIMAS PEREINANT MOKINIUI IŠ VIENOS MOKYKLOS Į KITĄ:**

63. Tėvų prašymu, išvykstantiems iš mokyklos mokiniams vadovėliai gali būti skolinami iki einamų mokslo metų pabaigos.