**VILKAVIŠKIO R. KYBARTŲ „SAULĖS“ PROGIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

 1. Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarka (toliau – tvarkos aprašas), parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. V-2310 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo“, nustato progimnazijos aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką, atsakingus asmenis už vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymą, įsigijimą, priėmimą, apskaitą, saugojimą ir išdavimą mokiniams ir mokytojams. Progimnazijos aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą, mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms, panaudojimą, informacijos apie vadovėlius ir mokymo priemones pateikimą.

 2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

**Bendrojo lavinimo 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.

**II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ POREIKIO NUSTATYMAS**

 3. Informacija apie vadovėlius ar vadovėlių komplektus teikiama Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazėje, kurioje kaupiama informacija apie įvertintus vadovėlius ar vadovėlių komplektus, adresu: www.sac.smm.lt, www.smm.lt/ugdymas/bendrasis/aprupinimas.htm, leidyklų atsiųstuose komerciniuose pasiūlymuose, leidyklų interneto svetainėse.

 4. Progimnazijos vyriausiasis buhalteris informuoja bibliotekos vedėją apie gautas mokinio krepšelio lėšas vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti:

 4.1. vadovėlių, esančių Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazėje;

 4.2. užsienyje išleistų vadovėlių užsienio kalbai mokytis;

 4.3. specialiųjų mokymo priemonių;

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

 4.5. mokytojo knygų;

 4.6. ugdymo procesui reikalingos literatūros;

 4.7. skaitmeninių mokymo priemonių;

 4.8. daiktų, medžiagų (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių) ir įrangos (mokinio darbo vietai įrengti);

 4.9. mokymo priemonėms laikyti reikalingų baldų ir laboratorinių baldų.

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

 6. Bibliotekos vedėjas supažindina progimnazijos direktorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, mokytojus su leidyklų atsiųstais komerciniais pasiūlymais, informuoja apie mokykloje turimų vadovėlių galiojimo laiką ir turimas lėšas.

 7. Mokytojai, susipažinę su savo dėstomo dalyko vadovėlių pasiūla, metodinėse grupėse aptaria vadovėlių poreikį ir raštu pateikia pageidavimus bibliotekos vedėjai, kokių vadovėlių, trūksta. Mokymo priemonių pageidavimus raštu teikia progimnazijos direktoriui

 8. Bibliotekos vedėjas sudaro užsakomų vadovėlių sąrašą pagal šiuos prioritetus:

 8.1. pasibaigęs vadovėlių galiojimo laikas;

 8.2. išlaikant tęstinumo principą;

 8.3. atitikimas Bendrųjų programų reikalavimams;

 8.4. kurių reikės dėl padidėjusio mokinių skaičiaus.

 9. Bibliotekos vedėjas užsakomų vadovėlių sąrašą suderina su progimnazijos direktoriumi ir teikia suderinti progimnazijos tarybai.

 10. Progimnazijos direktorius, progimnazijos tarybai pritarus, tvirtina reikalingų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus.

**III. VADOVĖLIŲ UŽSAKYMAS IR ĮSIGIJIMAS**

 11. Vadovėlių užsakymą vykdo bibliotekos vedėja, vadovaudamasi progimnazijos taryboje suderintu sąrašu ir progimnazijos direktoriaus įsakymu.

 12. Vadovėlius progimnazija užsako ir įsigyja savarankiškai, sudarydama sutartis su leidyklomis ir kitais tiekėjais, LR įstatymų nustatyta tvarka (LR Viešųjų pirkimų įstatymu).

 13. Vadovėlius tiekėjai pristato į progimnaziją.

**IV. VADOVĖLIŲ PRIĖMIMAS, APSKAITA IR IŠDAVIMAS**

 14. Vadovėliai į progimnaziją priimami pagal sąskaitą-faktūrą.

 15. Progimnazija turi teisę per 10 dienų nuo vadovėlių gavimo dienos grąžinti tiekėjui prastos prekinės išvaizdos vadovėlių egzempliorius, o tiekėjas per 10 dienų nuo tokių egzempliorių grąžinimo dienos privalo pateikti tiek pat kokybiškų egzempliorių arba sumokėti jų vertę.

 16. Visi gauti vadovėliai antspauduojami progimnazijos bibliotekos antspaudu antraštiniame lape ir 17 psl.

 17. Bibliotekoje vedama individuali ir visuminė vadovėlių apskaita.

 18. Vadovėlių visuminės apskaitos knygoje ir „MOBIS“ informacinėje sistemoje fiksuojamas fondo judėjimas: gavimas, nurašymas bei bendras vadovėlių kiekis.

 19. Individuali vadovėlių apskaita vykdoma „Vadovėlių fondo apskaitos kortelėse“. Vieno pavadinimo vadovėliui pildoma viena kortelė. Joje nurodoma nuo kurių metų tinka vadovėlis, jo leidybiniai duomenys (autorius, pavadinimas, klasė), data, įrašo visuminės apskaitos knygoje numeris, leidimo metai, gautų vadovėlių kiekis ir vieno egzemplioriaus kaina, nurašytų ir turimų vadovėlių kiekis. Kortelių visuma sudaro kartoteką ir išdėstoma pagal klases.

 20. Vadovėliai saugomi tam skirtose patalpose.

1. Pradinių klasių vadovėliai išduodami rugpjūčio mėnesį klasių mokytojoms ir atgal priimami į saugyklą pasibaigus mokslo metams. Už jų saugumą ir būklę, išdavimą mokiniams ir vadovėlių grąžinimą atsako pradinių klasių mokytojos.
2. 5-8 klasių dalykų vadovėliai, jų komplektų dalys mokiniams išduodami rugsėjo 2-4 dienomis pagal tvarką, nurodytą 1 priede.
3. Vadovėlius mokiniams išduoda mokyklos bibliotekos darbuotojos.
4. Vadovėliai mokslo metų pradžioje išduodami kiekvienam mokiniui. Tam naudojamos vadovėlių išdavimo mokiniams kortelės (priedas Nr.2). Už vadovėlių saugumą ir būklę atsako mokiniai, patvirtindami savo parašu.
5. Pasibaigus pamokų laikotarpiui, bet ne vėliau kaip iki einamųjų metų birželio 3 dienos visi , mokiniai vadovėlius asmeniškai grąžina bibliotekai.
6. Už vadovėlius, išduotus visiems mokslo metams, atsako juos paėmęs mokinys.
7. Mokiniai, negrąžinę vadovėlių iki naujųjų mokslo metų pradžios, negali gauti naujų vadovėlių.
8. Už pamestą ar sugadintą vadovėlį mokinys ar jo tėvai (globėjai) atsiskaito su progimnazija, nupirkdami tokį patį (arba kitą reikalingą, ne mažesnės vertės) vadovėlį.
9. Reikiamus kabinetuose vadovėlius, jų priedus ir kitą literatūrą iš bibliotekos pasiima mokytojai.
10. Mokytojų paimtų vadovėlių, jų priedų, kitos literatūros apskaitą vykdo bibliotekininkės. Kabinetams skirti vadovėliai, jeigu nesikeičia dėstantis mokytojas – lieka kabinetuose. Jeigu mokytojui kitiems mokslo metams turimi kabinete vadovėliai, kita literatūra nereikalinga, mokytjas juos grąžina į biblioteką.
11. Netinkamus naudoti vadovėlius aktu nurašo progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija.
12. Už vadovėlių fondo komplektavimą, apskaitą, tvarkymą ir apsaugą atsakingas bibliotekos vedėjas.

**V. VADOVĖLIŲ PERSKIRSTYMAS, MOKINIUI PEREINANT IŠ VIENOS MOKYKLOS Į KITĄ**

 33. Išvykdamas iš progimnazijos, mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka ir grąžinti vadovėlius bibliotekininkui (atsiskaitymo lape (2 priedas) vadovėlių grąžinimą patvirtinama parašu).

 34. Direktorius išduoda dokumentus tik galutinai atsiskaičiusiam mokiniui.

 35. Mokiniui, išvykstančiam į kitą mokyklą, vadovėliai kitoms mokykloms neperduodami.

 36. Laikinai nenaudojamus vadovėlius progimnazija skolina kitoms mokykloms vieneriems mokslo metams, pasirašant vadovėlių perdavimo – priėmimo aktus.

**VI. MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKYMAS, ĮSIGIJIMAS, PRIĖMIMAS, APSKAITA, SAUGOJIMAS**

 37. Už vadovėlį papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius), mokytojo knygų, ugdymo procesui reikalingos literatūros, skaitmeninių ir specialiųjų mokymo priemonių užsakymą ir įsigijimą, komplektavimą, apskaitą, tvarkymą ir apsaugą atsakingas progimnazijos bibliotekos vedėjas.

 38. Mokymo priemones progimnazija įsigyja iš mokinio krepšelio bei biudžeto lėšų.

 39. Bibliotekininkas gautoms mokymo priemonėms (knygoms) suteikia inventorinius numerius, jos įtraukiamos į bibliotekos fondo inventoriaus ir bendrosios apskaitos knygas.

 40. Daiktus, medžiagas ir įrangą (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingas darbo, kūrybos, informacines ir vaizdines priemones) direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams išduoda mokytojams. Mokytojas atsakingas už kabinete laikomų mokymo priemonių saugojimą.

 41. Mokymo priemonės, kurių vertė neviršija ...... Eu , įrašomos į trumpalaikio turto inventorizacijos aprašą.

 42. Mokymo priemonės, kurių vertė viršija ........ Eu , įrašomos į ilgalaikio turto inventorizacijos aprašą. Joms suteikiamas inventorinis numeris ir už jas atsakinga direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

 43. Už daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių), mokymo priemonėms laikyti reikalingų baldų ir laboratorinių baldų užsakymą, įsigijimą, komplektavimą, apskaitą, tvarkymą ir apsaugą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

**VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

 44. Progimnazijos aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas papildomas, keičiamas pagal teisinius aktus.

PRIEDAS 1

**VILKAVIŠKIO R. KYBARTŲ „SAULĖS“ PROGIMNAZIJA**

**VADOVĖLIŲ IŠDAVIMO IR PRIĖMIMO 5-8 KLASIŲ MOKINIAMS TVARKARAŠTIS**

1. 5-8 klasių mokiniams reikalingi vadovėliai, jų priedai išduodami progimnazijos bibliotekoje šia tvarka:

|  |  |
| --- | --- |
| **KLASĖ** | **DATA** |
| **5a** | Rugsėjo 2 |
| **5b** | Rugsėjo 2 |
| **6a** | Rugsėjo 2 |
| **6b** | Rugsėjo 2 |
| **7a** | Rugsėjo 5 |
| **7b** | Rugsėjo 5 |
| **7c** | Rugsėjo 5 |
| **8a** | Rugsėjo 6 |
| **8b** | Rugsėjo 6 |
| **8c** | Rugsėjo 6 |

 Vadovėliai išduodami pertraukų metu ir pasibaigus pamokoms iki 16.45 valandos.

1. 5-8 klasių mokiniai, pasibaigus mokslo metams grąžina šia tvarka:

|  |  |
| --- | --- |
| **KLASĖ** | **DATA** |
| **5a** | Gegužės 29-30 |
| **5b** | Gegužės 29-30 |
| **6a** | Birželio 1-2 |
| **6b** | Birželio 1-2 |
| **7a** | Birželio 3-4 |
| **7b** | Birželio 3-4 |
| **7c** | Birželio 3-4 |
| **8a** | Birželio 4-5 |
| **8b** | Birželio 4-5 |
| **8c** | Birželio 4-5 |

PRIEDAS 2

**VILKAVIŠKIO R. KYBARTŲ „SAULĖS“ PROGIMNAZIJA**

VADOVĖLIŲ IŠDAVIMO – SURINKIMO KORTELĖ

...................................................................................................................................................

(Mokinio vardas, pavardė, klasė)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil.Nr. | Išdavimo data | Vadovėlio pavadinimas, paskirtis | Mokinio parašas | Vadovėlio pridavimo data | Bibliotekininko parašas |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |