PATVIRTINTA
Kauno Senamiesčio progimnazijos
direktoriaus 2021 m. gegužės 6 d.
įsakymu Nr. V-75

KAUNO SENAMIESČIO PROGIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Senamiesčio progimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-755 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Šis Aprašas reglamentuoja Kauno Senamiesčio progimnazijos (toliau – progimnazijos) aprūpinimą bendrojo ugdymo vadovėliais, mokymo(si), priemonėmis ir prekėmis (ūkiniu inventoriumi ir atsargomis) mokinių ugdymosi aplinkai gerinti (suolais, kėdėmis ir kt.) ir literatūros įsigijimą iš mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms; lėšų panaudojimą, mokytojų poreikių pateikimą, vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymą, apskaitą, saugojimą ir išdavimą.

3. Progimnazija perka vadovėlius, mokymo priemones ir prekes mokinių ugdymosi aplinkai gerinti, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Švietimo mokslo ir sporto ministro įsakymu 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-755 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“; Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

4. 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 įrangai 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 procentų.

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.

Literatūra – ugdymo procesui reikalinga programinė, informacinė, mokslo populiarioji, metodinė literatūra

Kitos tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II. APRŪPINIMAS BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR KITOMIS MOKYMO PRIEMONĖMIS

5. Vadovėlių ir kitų mokymo priemonių galima įsigyti už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms.

6. Vadovėlių, kuriuos galima įsigyti einamais metais sąrašas, patvirtintas Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu, skelbiamas Švietimo aprūpinimo centro internetiniame puslapyje Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazėje.

7. Už lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti:

7.1. Vadovėlių, apie kuriuos einamais metais paskelbta informacija Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazėje;

7.2. specialiųjų mokymo priemonių, įrašytų rekomenduojamų įsigyti specialiųjų mokymo priemonių sąraše;

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

7.4. mokytojo knygų;

7.5. ugdymo procesui reikalingos literatūros;

7.6. skaitmeninių mokymo priemonių;

7.7. daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui(si) reikalingų darbo, kūrybos, informacinių, vaizdinių ir kt. priemonių);

7.8. prekių (ūkinio inventoriaus ir atsargų) mokinių ugdymosi aplinkai gerinti (suolų, kėdžių, lentų, kompiuterių, projektorių, spausdinimo, kopijavimo ir kt.).

8. **Progimnazijos direktorius:**

8.1. nustato progimnazijos aprūpinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo tvarką;

8.2. paskiria už aprūpinimą, apskaitą ir saugojimą atsakingus asmenis;

8.3. suderinęs su Progimnazijos taryba, priima sprendimus dėl vadovėlių ir kitų mokymo priemonių įsigijimo už mokinio krepšelio lėšas.

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

10. Progimnazija taip pat gali būti aprūpinama vadovėliais ir kitomis mokymo priemonėmis centralizuotai už valstybės biudžeto lėšas teisės aktų nustatyta tvarka.

11. **Metodinės grupės:**

11.1. analizuoja ugdymo procesui reikalingus išteklius, sudaro reikalingų vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros sąrašus;

11.2. pageidavimus ir posėdžių protokolų išrašus pateikia progimnazijos administracijai.

12. **Bibliotekininkas**:

12.1. atsakingas už vadovėlių, grožinės literatūros, mokytojų knygų ir kitų leidinių užsakymą;

12.2. analizuoja situaciją apie turimus vadovėlius, renka preliminarius duomenis apie tai, kokių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių progimnazijoje trūksta;

12.3. informuoja mokytojus apie gautus kitais mokslo metais bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių sąrašus;

12.4. analizuoja leidėjų pasiūlymus, surenka informaciją apie vadovėlių kainas;

12.5. pagal progimnazijos tarybos suderintą ir progimnazijos vadovo parašu patvirtintą sąrašą parengia užsakymus ir pateikia leidėjams (tiekėjams);

12.6. gautus vadovėlius bei literatūrą priima ir patikrina pagal lydimąjį raštą;

12.7. gautus vadovėlius ir kitus spaudinius antspauduoja progimnazijos bibliotekos antspaudu;

12.8. veda visuminę vadovėlių apskaitą (duomenis apie gavimą įrašo į visuminę vadovėlių apskaitos knygą ir į vadovėlių apskaitos korteles);

12.9. vadovėliai mokslo metų pradžioje išduodami mišriu būdu: 1-4 kl. vadovėliai išduodami klasių vadovams, 5-8 kl. vadovėliai mokiniams išduodami individualiai, mokiniai pasirašo skaitytojo formuliaruose. Už vadovėlius atsako juos paėmę mokiniai.

12.10. nurašo vadovėlius ir kitus spaudinius, kai nėra jų paskelbta Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazėje, yra neaktualūs ar susidėvėję;

13. Mokiniai/ tėvai (globėjai, rūpintojai), darbuotojai atlygina už suniokotą ar pamestą vadovėlį: grąžinamas toks pat vadovėlis arba nuperkamas kitas progimnazijai reikalingas vadovėlis ar kitas leidinys, prilygstantis pamestojo vertei.

13. **Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams:**

13.1. leidėjams (tiekėjams) pateikia mokymo priemonių užsakymus – mažos vertės pažymas, parengtus pagal metodinių grupių ar Viešųjų pirkimų protokolus, ir patvirtintus progimnazijos direktoriaus;

13.2. yra atsakingas už mokymo priemonių apskaitą: priėmimą ir išdavimą. Apskaita vedama progimnazijos inventorizacijos aprašuose, fiksuojama inventoriaus perdavimo ir sutikrinimo aktu;

13.3. organizuoja makulatūros (nurašytų nebegaliojančių vadovėlių pasenusios, nebeaktualios savo turiniu, suplyšusių vadovėlių, literatūros) išvežimą.

14. Už vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros pristatymą atsakingi leidėjai (tiekėjai).

15. **1-4 kl Mokytojai**:

15.1. pasirašo už paimamus vadovėlius išdavimo-grąžinimo lapuose ir už juos atsako;

15.2. išdalina vadovėlius mokiniams.

15.3 pasibaigus mokslo metams vadovėlius surenka ir grąžina į saugojimo patalpą;

15.4 jų skaičius, pasibaigus mokslo metams, sutikrinamas su bibliotekos dokumentais – vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapais;

16. Išvykdami iš progimnazijos darbuotojai, atsiskaito su biblioteka.

17. **5-8 kl**. **Mokiniai:**

17.1 pasibaigus mokslo metams mokiniai atsiskaito su biblioteka. Išvykstantys iš progimnazijos mokiniai pristato į raštinę nustatytos formos atsiskaitymo lapelį su parašais.

_____