

PATVIRTINTA

Panevėžio „Šaltinio“ progimnazijos direktoriaus
2021 m. vasario 9 d. įsakymu Nr. V1-12

PANEVĖŽIO „ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJOS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMO, PRIĖMIMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO IR IŠDAVIMO MOKINIAMS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-755 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonėmis atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“ sudarytas Panevėžio „Šaltinio“ progimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas. Šis aprašas reglamentuoja Panevėžio „Šaltinio“ progimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką, nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo, nurašymo ir išdavimo tvarką.

2. 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 sprendimu 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 siekti 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. Švietimo aprūpinimo standartuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. V-2368 „Dėl Švietimo aprūpinimo standartų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme vartojamas sąvokas. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. spalio 9 d. įsakymu Nr. 1532 patvirtintus „Reikalavimus skaitmeniniams mokymo(si) ištekliams, priemonėms, informacinių ir komunikacinių technologijų įrangai įsigyti ir mokytojų skaitmeninio raštingumo kompetencijai tobulinti“.

II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS IR UŽSAKYMAS

3. Progimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, gali pirkti:

3.1. tik įvertintus vadovėlius (apie juos informacija teikiama duomenų bazėje);

3.2. vadovėlių papildančias (spausdintas ar skaitmenines) mokymo priemones (išskyrus pratybų sąsiuvinius);

3.3. ugdymo procesui reikalingą literatūrą;

3.4. daiktus, medžiagas ir įrangą (programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingas darbo, kūrybos, sporto, skaitmenines, vaizdines priemones, laboratorinius baldus, kompiuterinę įrangą ir kita);

4. Vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti gali būti naudojamos lėšos iš savivaldybės ir valstybės biudžetų bei kitų progimnazijos teisėtai sukaupėtų lėšų.

5. Užsakant bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius ir mokymo priemones, direktoriaus pavaduotojas ugdymui iki einamųjų metų kovo 31 d. metodines grupes supažindina su naujienomis, informuoja apie užsakymo terminus, išdalina metodinių grupių pirmininkams vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymo formą;

6. Metodinėse grupėse aptariami vadovėliai ir mokymo priemonės, kurie bus naudojami ugdymo procese, jų alternatyva, poreikis, siekiant išlaikyti tęstinumą, aptariamas planuojamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių kiekis.

7. Kiekviena metodinė grupė, atsižvelgdama į Progimnazijos galimybes, turimas lėšas, esantį vadovėlių fondą, norimų užsisakyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą, iki nurodyto termino pateikia užsakymus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą pateikia svarstyti Metodinei tarybai, kuri apsvarsčiusi Progimnazijos finansines galimybes ir esamą poreikį, sudaro reikalingų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą kalendoriniams metams.

9. Sudarant užsakomų vadovėlių sąrašą laikomasi šio eiliškumo:

9.1. vadovėliai, kurių reikės ateinantiems mokslo metams dėl padidėjusio mokinių ar klasių komplektų skaičiaus;

9.2. vadovėliai, kurie turi pakeisti nebeatitinkančius atskiros dalyko programai įgyvendinti;

9.3. vadovėliai, kurių trūks ateinantiems mokslo metams dėl to, kad dalis vadovėlių fiziškai nusidėvėję ir netinkami naudoti.

10. Sprendimus dėl vadovėlių, mokymo priemonių įsigijimo, atsižvelgus į Metodinės tarybos pateiktą reikalingų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą, priima Progimnazijos direktorius, suderinęs juos su Mokyklos taryba.

11. Užsakymai dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo pateikiami leidėjams/tiekėjams. Vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimą vykdo atsakingas už viešuosius pirkimus Progimnazijoje atsakingas asmuo Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

12. Užsakymai ir pirkimai vykdomi sudarius palankias mokyklai sutartis su leidyklomis dėl vadovėlių ir mokymo priemonių pristatymo terminų ir atsiskaitymo už juos.

13. 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.

III SKYRIUS

VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS IR APSKAITA

14. Gaunami vadovėliai priimami pagal sąskaitas faktūras, dovanojami - gavimo aktus.

15. Nauji vadovėliai perduodami bibliotekininkui ir yra antspauduojami Progimnazijos bibliotekos antspaudu antraštinio lapo kitoje pusėje ir 17 puslapyje po tekstu.

16. Mokslo metų pradžioje arba jų eigoje bibliotekininkas 1-8 klasių vadovėlius išduoda pasirašytinai dalykų mokytojams, kurie išdalina vadovėlius mokiniams, o pasibaigus mokslo metams – surenka patikrinę jų būklę. Vadovėliai mokslo metams pasibaigus gali būti paliekami saugoti dalykų kabinetuose, dalyko mokytojui prieš tai suderinus išduotų ir surinktų vadovėlių apskaitą su bibliotekininku.

17. Bibliotekoje vedami apskaitos dokumentai: „Visuminė vadovėlių apskaitos knyga“, vadovėlių išdavimo - grąžinimo lapai. Fondo apskaitos registrai, pildomi ranka arba mokyklų bibliotekų informacinėje sistemoje MOBIS, turi vienodą juridinę galią.

18. Vadovėliai nurašomi, kai jie neatitinka mokymo programų ir poreikių, nurodant nurašymo priežastį (neaktualūs, sugadinti, pamesti ar kt.). Sugadintų ar pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta.

19. Nenaudojami vadovėliai saugomi bibliotekos archyve.

IV SKYRIUS

MOKYMO PRIEMONIŲ TVARKYMAS IR APSKAITA

20. Gautos mokymo, specialiojo mokymo ir kitos priemonės priimamos pagal lydimąjį dokumentą.

20. Mokymo priemonės antspauduojamos, užpajamuojamos suteikiant inventorinį numerį.

21. Priemonės išduodamos dalykų mokytojams, įrašant į priemonių išdavimo lapus arba MOBIO katalogą. Išdavimas tvirtinamas darbuotojo parašu.

22. Pasibaigus galiojimo laikui arba netinkamos naudoti mokymo priemonės nurašomos.

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

23. Už bendrojo ugdymo vadovėlių ir mokymo priemonių fondo komplektavimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą atsako Progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

24. Už vadovėlius, išduotus dalykų mokytojams, jų būklę atsako kiekvienas dalyko mokytojas, pasirašęs vadovėlių išdavimo - grąžinimo lape.

25. Už mokymo priemonės atsako dalyko mokytojai, pasirašę priemonių išdavimo lape.

26. Dalykų mokytojai mokslo metų pradžioje supažindina mokinius su naudojimosi vadovėliais tvarka ir per mokslo metus tikrina vadovėlių būklę.

27. Mokiniai, gavę vadovėlius, privalo pasirašyti mokytojo duotame vadovėlių išdavimo mokiniams lape.

28. Mokinys arba darbuotojas, pametęs arba sugadinęs vadovėlį, mokymo priemones, privalo jį pakeisti nauju arba lygiaverčiu pamestam.

29. Baigęs Progimnaziją arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi mokinys ar darbuotojas, nutraukęs darbo sutartį, privalo atsiskaityti su biblioteka. Jam išduodamas atsiskaitymo lapelis, kuris pristatomas į gimnazijos raštinę.

30. Dalyko mokytojas, nutraukęs darbo sutartį, mokymo priemones perduoda bibliotekininkui.
