

UTENOS VYTURIŲ PROGIMNAZIJOS BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ APRŪPINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos Vyturių progimnazijos bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių aprūpinimo tvarka parengta 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“ (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. liepos 24 d. įsakymo Nr. V-1005 redakcija) ir nustato progimnazijos vadovėlių ir mokymo priemonių aprūpinimą, priėmimą, vadovėlių apskaitą, saugojimą, išdavimą ir atsakomybę už vadovėlių ir mokymo priemonių tvarkymą.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis (toliau – vadovėlis) – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta, suskaitmeninta ar skaitmeninė mokymo priemonė, turinti metodinę struktūrą, padedanti įgyvendinti konkrečioje švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamoje dalyko bendrojoje programoje apibrėžtą mokymo(si) turinį ir siekti nustatytų pasiekimų.

2.2. Mokymo priemonė – tiesiogiai mokymui(si) naudojama spausdinta, suskaitmeninta ar skaitmeninė mokymo priemonė, daiktai, medžiaga ar įranga.

2.3. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

II. BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIŲ IR KITŲ MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

3. Progimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti tik vadovėlių, apie kuriuos informacija teikiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje, vadovėlių, skirtų pagal tarptautines programas besimokančiam mokiniui, spausdintų, skaitmeninių ar suskaitmenintų mokymo priemonių, teisę naudotis skaitmeniniu vadovėliu ar skaitmenine mokymo priemone, daiktų, medžiagų, įrangos bendrojo ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti.

4. Be mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms įsigyti, taip pat gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų bei papildomai teisėtai gautos lėšos.

5. Numatomų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašai aptariami su mokytojais.

6. Progimnazijos direktorius, pritarus mokyklos tarybai, įsakymu tvirtina:

6.1. Švietimo portalo informacinėje sistemoje esančių įvertintų vadovėlių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms, sąrašus;

6.2 mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms, sąrašus;

6.3 įvertintų vadovėlių ir mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais ir mokymo priemonėmis įsigijimo ne už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms, sąrašus.

7. Pratybų sąsiuviniais mokiniai neaprūpinami.

8. Mokykla įsigyja vadovėlių ir mokymo priemonių Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka. Pirkimai vyksta remiantis progimnazijos direktoriaus patvirtintomis viešųjų pirkimų taisyklėmis.

9. Vadovėlių ir mokymo priemonių perkamų iš leidyklų užsakymą vykdo bibliotekininkas.

10. Kitas mokymo priemonės, daiktus, medžiagas ir įrangą užsako direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

11. Progimnazijos direktoriaus nurodymu metams pasibaigus iki kovo 1 d. bibliotekininkas 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. Už informacijos skelbimą atsakingas progimnazijos bibliotekininkas.

III. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PRIĖMIMAS

12. Visi naujai gaunami vadovėliai, jų komplektų dalys, mokymo priemonės patikrinami pagal lydimąjį dokumentą.

13. Priimtoje siuntoje radus neatitikimų su lydimuoju dokumentu, apie tai per 5 dienas pranešama leidyklai ar tiekėjui, iš kurių gauti vadovėliai, mokymo priemonės, prašant juos pakeisti.

14. Be lydimąjo dokumento gauti vadovėliai, jų komplektų dalys, mokymo priemonės užpajamuojami remiantis direktoriaus įsakymu ir Leidinių dovanotų arba gautų be lydimąjo dokumento, priėmimo į bibliotekos fondą komisijos aktu.

IV. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ APSKAITA

15. Progimnazijos vadovėliai saugomi, tvarkomi ir apskaitomi atskirai nuo bibliotekos fondo.

16. Progimnazijos bibliotekoje vedama „Visuminės apskaitos knyga“, „Fondo apskaitos kortelė“.

17. Mokymo priemonės ir vadovėliai nurašomi, kai jie yra nebenaudojami, neaktualūs, nusidėvėję, sugadinti ar pamesti. Sugadintų ar pamestų vadovėlių ir mokymo priemonių vertė turi būti atlyginta.

18. Netinkamus naudoti vadovėlius aktu nurašo progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta nurašymo komisija. Prie akto pridedamas nurašomų vadovėlių sąrašas, kuriame pateikiami duomenys: autorius, pavadinimas, leidimo metai, nurašomų vadovėlių kiekis, vieno egzemplioriaus kaina ir pinigų suma. Mokytojams pageidaujant, vadovėliai gali būti palikti kaip metodinė medžiaga ar jos ruošimui.

19. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui organizuoja nurašytų vadovėlių, literatūros ir mokymo priemonių atidavimą į antrines žaliavas.

V. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ SAUGOJIMAS IR IŠDAVIMAS

20. Vadovėliai iš saugyklos mokslo metų pradžioje arba eigoje perduodami dalykų mokytojams, išduoti vadovėliai įrašomi į TAMO biblioteką. Mokytojai vadovėlius išduoda mokiniams.

21. Mokslo metų pabaigoje mokytojai surenka vadovėlius iš mokinių ir atsiskaito su biblioteka.

22. Mokytojui pageidaujant, vadovėliai mokslo metų pabaigoje gali būti negrąžinami į saugyklą. Jų kiekis patikrinamas dalyvaujant mokytojui ir bibliotekininkui.

23. Mokytojas, nutraukęs darbo sutartį, vadovėlius ir mokymo priemones grąžina bibliotekininkui ir direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

24. Mokinys už pamestą ar sugadintą vadovėlį nuperka naują tokį patį arba kitą progimnazijai reikalingą vadovėlį.

25. Mokinys, išvykdamas mokytis į kitą mokyklą, grąžina vadovėlius mokytojui arba bibliotekai, kartu pateikdamas atsiskaitymo lapelį.

VI. ATSAKOMYBĖ

26. Už vadovėlių ir mokymo priemonių perkamų iš leidyklų užsakymą, įsigijimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą ir išdavimą atsakingas bibliotekininkas.

27. Už kitų mokymo priemonių, daiktų, medžiagų ir įrangos užsakymą, įsigijimą, apskaitą, tvarkymą ir išdavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

28. Mokytojas atsako už paimtus vadovėlius, mokymo priemones ir kabinete esančią įrangą.