

PATVIRTINTA
Klaipėdos „Saulėtekio“ progimnazijos
direktorius 2020 m. gegužės 12 d.
įsakymu Nr. V1-14

KLAIPĖDOS „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos „Saulėtekio“ progimnazijos (toliau – mokyklos) aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau aprašas) parengtas, vadovaujantis Švietimo ir mokslo 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“. Aprašas nustato mokyklos aprūpinimą ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis, vadovėlių ir mokymo priemonių poreikio nustatymą, užsakymą, įsigijimą, apskaitą ir saugojimą, progimnazijai padarytos materialinės žalos, praradus ar sugadinus vadovėlį ar mokymo priemonę, atlyginimo būdą.

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) ar kitos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

3. Mokykla už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti tik įvertintų vadovėlių (apie juos informacija teikiama duomenų bazėje) ir mokymo priemonių. Vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti gali būti skiriamos lėšos iš savivaldybės ir valstybės biudžeto.

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

4.1. bendrojo ugdymo vadovėlių, įrašytus į duomenų bazę;

4.2. specialiųjų mokymo priemonių (vaizdines, technines, demonstracines, skaitmenines mokymo priemones, žaislus, daiktus, medžiagas, literatūrą);

4.3. vadovėlių papildančių (spausdintas ar skaitmenines) mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius), mokytojo knygų;

4.4. ugdymo procesui reikalingos literatūros;

4.5. daiktų, medžiagų ir įrangos (programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingas darbo, kūrybos, sporto, skaitmenines, vaizdines priemones, baldų mokymo priemonėms laikyti ir laboratorinių baldų, kompiuterinę įrangą ir kitą).

5. Pratybų sąsiuvinių įsigijimo būtinumą nustato atitinkamo dalyko mokytojas. Pratybų sąsiuviniai perkami už tėvų lėšas. Įsigijimo būdai: pirkimą organizuoja mokytojas arba tėvai perka individualiai.

6. Mokyklos direktorius, metodinių būrelių pirmininkai, dalykų mokytojai, bibliotekininkė nustato atskirų vadovėlių būtinumą, atsižvelgdami į mokinių kontingentą, sukauptą galiojančių (įrašytų į duomenų bazę) vadovėlių fondą ir lėšų limitą.

III SKYRIUS

ASMENŲ, ATSAKINGŲ UŽ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PIRKIMĄ, APSKAITĄ IR SAUGOJIMĄ, PAREIGOS

7. Mokyklos direktorius:

7.1. nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos ir išdavimo mokiniams tvarką;

7.2. Mokyklos tarybos pritarimu tvirtina įsigyjamų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms įsigyti.

7.3. Metams pasibaigus, iki kovo 1 d. mokyklos tarybai pateikia informaciją kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus. Ši informacija skelbiama ir mokyklos internetiniame puslapyje.

8. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

8.1. koordinuoja Metodinės tarybos priimtus sprendimus dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo;

8.2. pateikia Mokyklos tarybai informaciją dėl sprendimo priėmimo.

9. Direktoriaus pavaduotojas:

9.1. vykdo mokymo priemonių – daiktų, medžiagų, įrangos baldų (išskyrus knygas ar kitus spausdintus dokumentus bei skaitmenines mokymo priemones) užsakymą, priima gautas priemones ir perduoda jas mokytojams.

9.2. organizuoja Viešųjų pirkimų tvarką ir apskaitą.

10. Pagalbos mokiniui specialistai:

10.1. teikia rekomendacijas dėl specialiųjų mokymo priemonių užsakymo.

11. Bibliotekininkė:

11.1. veda vadovėlių, mokymo priemonių (knygų ir kitų spausdintų dokumentų bei skaitmeninių mokymo priemonių) apskaitą;

11.2. užsako vadovėlius ir sutvarko sąskaitas-faktūras, kurias pateikia mokyklos dokumentų koordinavimo specialistei;

11.3. supažindina Metodinių grupių pirmininkus su leidyklų pasiūlymais, ŠMSM reikalavimais;

11.4. vykdo vadovėlių, mokymo priemonių (knygų ir kitų spausdintų dokumentų bei skaitmeninių priemonių) užsakymus, suderinus su direktoriumi;

11.5. mokslo metų pradžioje išduoda vadovėlius ir mokymo priemones mokytojams pagal „Išdavimo-grąžinimo lapus“. Mokslo metų pabaigoje surenka vadovėlius iš mokytojų;

11.6. naujai gautus vadovėlius ir mokymo priemones ženklina, tvarko vadovėlių fondą.

12. Metodinių grupių pirmininkai:

12.1. supažindina savo vadovaujamos grupės mokytojus su vadovėlių duomenų baze, galimybėmis įsigyti vadovėlius ir mokymo priemones;

12.2. aptaria metodinėje grupėje ir pateikia mokyklos bibliotekininkei pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus (1 priedas)

13. Mokytojai:

13.1. pareiškia pageidavimus dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo;

13.2. atsako už savo žinioje turimų vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą;

13.3. mokslo metų pradžioje pasiima vadovėlius iš mokyklos bibliotekos, pasirašydami „Išdavimo-grąžinimo lapuose“;

- 13.4. išduoda vadovėlius mokiniams;
- 13.5. atsako už vadovėlių savalaikį gražinimą į mokyklos biblioteką;
- 13.6. organizuoja pratybų sąsiuvinių įsigijimą, Pratybų sąsiuviniai įsigijami už mokinių tėvų lėšas.

14. *Klasių auklėtojai:*

- 14.1. užtikrina išvykstančių iš mokyklos mokinių vadovėlių ir kitų mokymo priemonių gražinimą mokyklos bibliotekai. Jeigu mokinys išvyksta mokslo metų eigoje.

15. *Mokiniai:*

- 15.1. atsako už gauto vadovėlio tvarkingą išlaikymą;
- 15.2. pametus ar suniokojus vadovėlį, turi nupirkti naują tokį patį arba lygiavertį reikalingą ugdymo procesui vadovėlį.

IV SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PRIĖMIMAS IR TVARKYMAS, IŠDAVIMAS IR SURINKIMAS

16. Vadovėlių fondo tvarkymas:

- 16.1. Vadovėliai sudaro savarankišką mokyklos bibliotekos fondo dalį. Jie apskaitomi atskirai nuo viso knygų fondo.

17. Gaunami vadovėliai priimami pagal sąskaitas faktūras, dovanojimo – gavimo aktus.

- 18. Nauji vadovėliai antspauduojami mokyklos bibliotekos antspaudu – antraštinio lapo kitoje pusėje ir 17 puslapyje po tekstu.

- 19. Mokslo metų pradžioje arba jų eigoje I–VIII klasių vadovėliai išduodami dalykų mokytojams, kurie išdalina vadovėlius mokiniams, o pasibaigus mokslo metams – surenka, patikrina jų būklę. Vadovėliai mokslo metams pasibaigus paliekami saugoti dalykų kabinetuose, prieš tai suderinus su bibliotekininke, arba gražinami į biblioteką.

- 20. Mokslo metų eigoje atvykusiems naujiems mokiniams vadovėliai išduodami bibliotekoje, įrašant kiekvienam dalyko mokytojui į vadovėlių išdavimo-gražinimo lapą.

- 21. Bibliotekoje vedami apskaitos dokumentai: „Visuminė vadovėlių apskaitos knyga“, vadovėlių išdavimo – gražinimo lapai.

- 22. Vadovėliai nurašomi, kai jie neatitinka mokymo programų ir poreikių, nurodant nurašymo priežastį (neaktualūs, suniokoti, pamesti ar kt.).

- 23. Mokyklų tarpusavio susitarimu ir pasirašius perdavimo–priėmimo aktą, vadovėliai ar mokymo priemonės gali būti skolinamos, bet ne ilgiau kaip vieniems mokslo metams, pasirašius laisvos formos sutartį, kurioje nustatoma vadovėlių naudojimo, žalos atlyginimo, kai vadovėlis sugadinamas arba pametamas, ir gražinimo tvarka.

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

- 24. Už vadovėlių, mokymo priemonių fondo komplektavimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą, atsako bibliotekininkas.

- 25. Už gautas mokymo priemones ir vadovėlius, išduotus dalykų mokytojams, atsako mokytojai.

- 26. Mokinys arba mokytojas, pametęs ar suniokojęs vadovėlį, mokymo priemonę privalo jį pakeisti nauju arba kitu bibliotekos pripažintu lygiavertčiu vadovėliu.

- 27. Už mokinių pamestus ar nepataisomai sugadintus vadovėlius, mokymo priemones atsako tėvai arba globėjai.

- 28. Pabaigęs mokyklą arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi mokinys ar darbuotojas, nutraukęs darbo sutartį, privalo atsiskaityti su biblioteka. Jam išduodamas atsiskaitymo lapelis, kuris pristatomas į mokyklos raštinę.

.....
(metodinė grupė)

.....,
Klaipėdos „Saulėtekio“ progimnazijos direktoriui

PRAŠYMAS DĖL VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKYMO 20... METAIS

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Leidykla	Kiekis	Kaina	Suma

Data

Metodinės grupės pirmininkas.....
(parašas, vardas, pavardė)

VADOVĖLIŲ IŠDAVIMO-GRAŽINIMO LAPAS

....-.... m. m.

.....
(mokytojo vardas, pavardė).....
dalykas

Eil. Nr.	Vadovėlių autorius, pavadinimas	Išduota	Surinkta	Trūksta	Pastabos

Gavau

Priėmiau

Data el.paštas

Data el.paštas

