

ŠIAULIŲ JOVARO PROGIMNAZIJOS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ APRŪPINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Jovaro progimnazijos bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių aprūpinimo tvarkos aprašas parengtas pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 15 d. Nr.V-184 įsakymą „Dėl bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu“

Apraše (toliau – Aprašas) nustatoma, kad procedūros dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo, pradėtos iki šio įsakymo įsigaliojimo, tęsiamos ir baigiamos pagal iki šio įsakymo įsigaliojimo galiojusią tvarką.

2. Šis Aprašas reglamentuoja Šiaulių Jovaro progimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką, nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, 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.

Mokymo priemonė – tiesiogiai mokymui(si) naudojama spausdinta ar virtualioji mokymo priemonė, išskyrus daiktus, medžiagas ir įrangą.

Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar virtualioji 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.

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

II SKYRIUS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS IR PRIĖMIMAS

3. Progimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti tik tuos vadovėlius, apie kuriuos informacija teikiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje, taip pat vadovėlius, skirtus pagal tarptautines programas besimokančiam mokiniui, spausdintus, virtualiųjų mokymo priemonių, teisę naudotis virtualiuoju vadovėliu ar virtualia mokymo priemone, kitos ugdymo procesui reikalingos literatūros, daiktų, medžiagų, įrangos bendrojo ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti.

4. Be mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, mokyklai taip pat gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti.

5. Progimnazija įsigyja vadovėlius ir mokymo priemones Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

6. Už ugdymo lėšas, progimnazija įsigyja vadovėlius ir virtualius vadovėlius vadovaudamasi vadovėlių duomenų baze, taip pat gali įsigyti:

6.1. vadovėlių papildančias mokymo ir skaitmenines priemones (išskyrus pratybų sąsiuvinius);

6.2. specialiąsias mokymo priemones (vaizdines, technines, skaitmenines, interaktyvias, mokymo priemones, literatūrą);

6.3. mokytojo knygas;

6.4. ugdymo procesui reikalingą literatūrą;

6.5. daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingą darbo, kūrybos, informacinių priemonių).

7. Už vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą, apskaitą, informacijos apie įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones paskelbimą, jų išdavimą ir saugojimą atsakingas progimnazijos bibliotekininkas.

8. Metodinėse grupėse mokytojai aptaria vadovėlių ir mokymo priemonių poreikį, sąrašus pateikia bibliotekininkui.

9. Bibliotekininkas, bendradarbiaudamas su metodinių grupių pirmininkais ir išanalizavęs Progimnazijos esamą vadovėlių fondą, atsižvelgdamas į planuojamą mokinių skaičių ateinančiais mokslo metais bei numatomas skirti ugdymo lėšas, siekiant išlaikyti tęstinumą, parengia pageidaujama užsakyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus, teikia juos Progimnazijos direktoriui.

10. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas, bendradarbiaudamas su metodinių grupių pirmininkais parengia mokymo priemonių sąrašą ir pateikia Progimnazijos direktoriui.

11. Sprendimai, kuriuos vadovėlius ir mokymo priemones tikslinga užsakyti, svarstomi Progimnazijos taryboje ir tvirtinami Progimnazijos direktoriaus.

12. Visi mokiniai, besimokantys pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, aprūpinami vadovėliais.

13. Visi naujai gauti vadovėliai ir mokymo priemonės priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą.

14. Priimtoje siuntoje radus vadovėlių bei mokymo priemonių neatitikimų ar defektų, užpildomas grąžinimo aktas ir per 3 darbo dienas išsiunčiamas įstaigai, iš kurios buvo gauti vadovėliai ir mokymo priemonės, reikalaujant atsiųsti trūkstamus, pakeisti naujais.

15. Vadovėlius ir mokymo priemones progimnazija užsako ir įsigyja savarankiškai, sudarydama sutartis su leidyklomis ir kitais tiekėjais Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

16. Progimnazijos direktorius, kalendoriniams metams pasibaigus, mokyklos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių progimnazija įsigijo per kalendorinius metus ir iki kovo 1 d. paskelbia internetinėje svetainėje.

III SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ APSKAITA IR SAUGOJIMAS

17. Naujai gauti vadovėliai priimami pagal sąskaitas-faktūras.

18. Vadovėliai apskaitomi Lietuvos švietimo įstaigų bibliotekų elektroninėje programoje „Biblio“. Biblio programoje atpažinimo brūkšninis kodas klijuojamas vadovėlio pirmame puslapyje.

19. Bibliotekoje vedama individuali ir visuminė vadovėlių apskaita.

20. Individualioje apskaitoje vieno pavadinimo vadovėliui pildoma vadovėlių fondo apskaitos kortelė.

21. Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knygoje fiksuojamas vadovėlių fondo judėjimas: gavimas, nurašymas, bendras kiekis.

22. Vadovėliai nurašomi, kai jie pamesti, sugadinti, neatitinkantys mokymosi programų. Vadovėlius nurašo progimnazijos sudaryta komisija. Nurašomi aktai saugomi.

23. Už vadovėlių fondo komplektavimą, apskaitą, tvarkymą ir apsaugą atsakingas bibliotekininkas.

24. Mokymo priemonių, išskyrus vadovėlių papildančias (spausdintas ir skaitmenines), literatūrą, apskaitą (gavimą ir išdavimą) vykdo aprūpinimo skyriaus vedėjas. Apskaita vedama progimnazijos inventorizacijos aprašuose, fiksuojama inventoriaus perdavimo ir sutikrinimo aktu.

25. Bibliotekininkas organizuoja makulatūros (nurašytų vadovėlių, kurie nebeatitinka mokymosi programų, fiziškai susidėvėjusios, praradusios aktualumą, sugadintos literatūros) išvežimą.

IV SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PIEMONIŲ IŠDAVIMAS

26. Vadovėliai išduodami kiekvienam mokiniui individualiai, duomenys apie vadovėlių išdavimą suvedami į mokinių formularius Lietuvos švietimo įstaigų bibliotekų elektroninėje programoje „Biblio“ paskutinę mokslo savaitę 1–4 k. mokiniams, rugpjūčio paskutinę savaitę 5–8 kl. mokiniams.

27. Mokinį, atvykusį į Progimnaziją prasidėjus mokslo metams, bibliotekininkas aprūpina Progimnazijos nustatyta tvarka.

28. Vadovėliai gražinami iki mokslo metų pabaigos, pagal vadovėlių gražinimo grafiką, bet ne vėliau iki liepos 1 d.

29. Mokiniai ir mokytojai privalo gražinti tvarkingus vadovėlius.

30. Mokiniai, gavę papildomus darbus, vadovėlius gražina iki rugsėjo 1 d.

31. Mokiniai, negražinę vadovėlių iki naujų mokslo metų pradžios, negali gauti naujų vadovėlių.

32. Praradus ar sugadinus vadovėlį, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo nupirkti tokį patį vadovėlį arba nupirkti kitą Progimnazijai reikalingą vadovėlį, prilygstantį pamestojo ar sugadinto vadovėlio vertei.

33. Išeinatys iš Progimnazijos mokslo metų eigoje turimus vadovėlius gražina į Progimnazijos biblioteką. Už vadovėlių gražinimą atsakingas klasės vadovas/kuratorius.

34. 8-ą klasių mokiniai turi gražinti vadovėlius iki mokslo metų paskutinės dienos. Už vadovėlių gražinimą atsakingas klasės vadovas/kuratorius.

35. Pagrindinio ugdymo programos pirmos dalies baigimo pažymėjimai išduodami tik tiems mokiniams, kurie gražinę visus vadovėlius.

36. Darbuotojas, nutraukęs darbo sutartį, privalo atsiskatyti su biblioteka, pateikdamas atsiskatymo lapelį su bibliotekininko parašu raštinės vedėjui.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIO NUOSTATOS

37. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo progimnazijos direktorius.

38. Aprašas skelbiamas mokyklos internetinėje svetainėje.
