

PATVIRTINTA
Šiaulių Jovaro progimnazijos
direktoriaus 2022 m. rugsėjo 19 d.
įsakymu Nr. V-157

ŠIAULIŲ JOVARO PROGIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Jovaro progimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas, vadovaujantis Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gegužės 25 d. įsakymo Nr. V-836 redakcija.

2. Šis Šiaulių Jovaro progimnazijos (Toliau – Progimnazija) Tvarkos aprašas nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Bendrojo lavinimo dalyko vadovėlis (toliau – vadovėlis) – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta 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.

Mokymo priemonės – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) naudojamos spausdinta ar skaitmeninė mokymo priemonės, daiktai, medžiagos ir įranga.

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

II SKYRIUS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

5. Vadovėliai Progimnazijoje užsakomi, vadovaujantis Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gegužės 25 d. įsakymo Nr. V-836 redakcija.

6. Vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti skiriamos mokymo lėšos, gali būti skiriamos ir kitos lėšos.

7. Progimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti 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, daiktu, medžiaga, įrangos bendrojo ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti.

8. Už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti tik vadovėlius ir mokymo priemones:

8.1. vadovėlių papildančias mokymo priemones (chrestomatijas, skaitinius, uždavinynus, atlasus, žemėlapius, garso ir vaizdo įrašus, kompiuterines laikmenas, žodynėlius, žinytus, korteles ir kt.);

8.2. mokytojo knygą (mokytojui skirta metodinė priemonė);

- 8.3. specialiąsias mokymo priemones;
- 8.4. skaitmenines mokymo priemones;
- 8.5. ugdymo procesui reikalingą literatūrą;
- 8.6. daiktus, medžiagas ir įrangą:

8.6.1. sportinį inventorių, naudojamą kūno kultūros pamokose: krepšinio, tinklinio, futbolo, kimštinius kamuolius, krepšinio lankus ir tinklelius, teniso stalus, raketas, kamuoliukus, svarmenis ir kt.;

8.6.2. kompiuterinę techniką, naudojamą IT ir kitų dalykų pamokose: kompiuterius, projektorius, interaktyvius ekranus, išmaniąsias lentas, dokumentų kameras, CD grotuvus ir kt.;

8.6.3. mokymo priemones technologijų kabinetams: virykles, šaldytuvus, spinteles ir stalus maisto paruošimui ir saugojimui, technologijų pamokose; darbatalius, gražtus, plaktukus, oblius, atsuktuvus, žnyples, įvairias medžio ir metalo apdirbimo stakles, medžiagas, reikalingas ugdymo darbui per technologijų pamokas;

8.6.4. mokymo priemones, skirtas darbui su mokiniais įvairių dalykų pamokose: mokyklinės lentas, televizorius, kompiuterinius stalus, lentynas mokinių darbams sudėti ir kt.;

8.6.5. muzikos instrumentus, naudojamus muzikos pamokose;

8.6.6. mokymo priemones, naudojamas fizikos, chemijos, biologijos ir kt. pamokose: mikroskopus, mėgintuvėlius, įrenginius įvairiems bandymams atlikti, chemines medžiagas, reagentus, testų juosteles ir kt.

9. Mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, negalima naudoti pratybų sąsiuviniams pirkti.

10. Metodinėse grupėse mokytojai aptaria reikiamų vadovėlių ir kitų mokymo priemonių poreikį.

11. Bibliotekos vedėjas, bendradarbiaudamas su metodinių grupių pirmininkais ir išanalizavęs Progimnazijos esamų vadovėlių fondą, atsižvelgdamas į planuojamą mokinių skaičių ateinančiais mokslo metais bei numatomas skirti mokymo lėšas, parengia sąrašus, vadovėlių, vadovėlių papildančių mokymo priemonių, mokytojo knygų, ugdymo procesui reikalingos literatūros, teikia juos Progimnazijos direktoriui.

12. Užsakomų vadovėlių sąrašas kalendoriniams metams sudaromas laikantis eiliškumo:

12.1. vadovėliai, kurių trūks per mokslo metus dėl padidėjusio mokinių ir klasių komplektų skaičiaus. Jei padidėjimas laikinas (1 metai) bibliotekos vedėjas turi pasidomėti ar kitose mokyklose nėra jų pertekliaus;

12.2. vadovėliai, kurių trūks per mokslo metus dėl to, kad dalis vadovėlių yra fiziškai nusidėvėję ir netinkami naudoti;

12.3. vadovėliai, vadovėlių komplekto dalys kurie turi pakeisti nebeatitinkančius programų ir standartų.

13. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas, bendradarbiaudamas su mokytojais, metodinių grupių pirmininkais, pavaduotojais ugdymui, pradinio ugdymo ir pagalbos, pagrindinio ugdymo skyrių vedėjais, atlikdamas mokomųjų kabinetų apžiūras bei atsižvelgdamas į numatomas skirti mokymo lėšas, parengia sąrašus, mokymo priemonių, teikia juos Progimnazijos direktoriui.

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

15. Vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimus Progimnazijoje vykdo viešųjų pirkimų organizatorius arba viešųjų pirkimų komisija Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

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

17. Priimtoje siuntoje radus neatitikimų su lydimuoju dokumentu arba gavus nereikalingų ar defektuotų vadovėlių bei mokymo priemonių, surašomi du akto egzemplioriai. Pirmasis paliekamas

Progimnazijoje, o antrasis per 5 dienas išsiunčiamas įstaigai ar organizacijai, iš kurios buvo gauti vadovėliai ar mokymo priemonės, reikalaujant atsiųsti trūkstamus ar pakeisti netinkamus ar defektuotus.

III SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ APSKAITA IR SAUGOJIMAS

18. Vadovėliai sudaro savarankišką Progimnazijos bibliotekos fondo dalį. Jie saugomi ir apskaitomi atskirai nuo viso knygų fondo.

19. Vadovėliai, įklijavus brūkšninį kodą, apskaitomi Lietuvos švietimo įstaigų bibliotekų elektroninėje „Biblio“ programoje.

20. Bibliotekoje vedama individuali ir visuminė vadovėlių apskaita.

21. Individualioje apskaitoje vieno pavadinimo vadovėliui pildoma kortelė. Joje nurodomi vadovėlio leidybiniai duomenys, įrašo visuminėje knygoje numeris, leidimo metai, vieneto kaina, gautų vadovėlių kiekis. Kortelių visuma sudaro kartoteką.

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

23. Vadovėliai saugomi Progimnazijos bibliotekos saugykloje.

24. Vadovėliai nurašomi, kai jie netinkami naudoti, suniokoti arba pamesti, moraliai pasenę, neatitinkantys mokymosi programų. Vadovėlius nurašo Progimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Nurašomi aktai saugomi.

25. Už vadovėlių fondo komplektavimą, apskaitą, tvarkymą ir apsaugą atsakingas bibliotekos vedėjas.

26. Daiktus, medžiagas ir įrangą (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingas darbo, kūrybos, informacines, vaizdines priemones ir kt.) ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas išduoda mokytojams. Mokytojas atsakingas už kabinete laikomų mokymo priemonių saugojimą.

27. Mokymo priemonės, kurių vertė neviršija 500 eurų, įrašomos į trumpalaikio turto inventorizacijos aprašą. Joms suteikiamas inventorinis numeris ir už jas atsakingas ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas.

28. Mokymo priemonės, kurių vertė viršija 500 eurų, įrašomos į ilgalaikio turto inventorizacijos aprašą. Joms suteikiamas inventorinis numeris ir už jas atsakingas ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas.

29. Už daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių, vaizdinių priemonių ir kt.), mokymo priemonėms laikyti reikalingų baldų ir laboratorinių baldų užsakymą, įsigijimą, komplektavimą, apskaitą, tvarkymą ir apsaugą atsakingas ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas.

IV SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IŠDAVIMAS MOKINIAMS

30. Vadovėliai išduodami kiekvienam mokiniui individualiai ir duomenys apie vadovėlių išdavimą suvedami į mokinių elektroninius formuliarius: paskutinę mokslo metų savaitę 1–4 klasių mokiniams, pirmąją rugsėjo savaitę 5–8 klasių mokiniams ir mokslo metų eigoje. Sudaromas vadovėlių išdavimo grafikas.

31. Mokinį, atvykusį į Progimnaziją prasidėjus mokslo metams, bibliotekos vedėjas aprūpina Progimnazijos nustatyta tvarka.

32. Vadovėliai gražinami iki mokslo metų pabaigos, pagal vadovėlių gražinimo grafiką, patikrinama jų būklė.

33. Mokiniai, gavę papildomus vasaros darbus, vadovėlius grąžina iki rugsėjo 1 d.

34. Mokiniai, negrąžinę vadovėlių iki naujų mokslo metų pradžios, negali gauti naujų vadovėlių.

35. Mokinys, praradęs arba nepataisomai sugadinęs vadovėlį, turi nupirkti tokį patį vadovėlį arba nupirkti kitą Progimnazijai reikalingą vadovėlį, prilygstantį pamestojo ar sugadinto vadovėlio vertei.

36. Išeinantys iš Progimnazijos mokslo metų eigoje turimus vadovėlius grąžina į Progimnazijos biblioteką. Atsiskaitymo lapelį su bibliotekos vedėjo parašu pristato į Progimnazijos raštinę.

37. 8-ą klasių mokiniai turi grąžinti vadovėlius iki mokslo metų paskutinės dienos. Pagrindinio ugdymo programos pirmos dalies baigimo pažymėjimai išduodami tik tiems mokiniams, kurie grąžinę visus vadovėlius.
