

PATVIRTINTA

Kretingos Marijono Dujoto progimnazijos
direktorius 2019 m. kovo 7 d. įsakymu
Nr. V1 – 35

KRETINGOS MARIJONO DAJOTO PROGIMNAZIJS APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS, JŲ KOMPLEKTŲ DALIMIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši tvarka nustatyta vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. lapkričio 30 d. Nr. ISAK-V-2310 įsakymu dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu.

2. Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių aprūpinimo jais tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) nustato vadovėlių ir kitų mokymo priemonių aprūpinimą vadovėliais ir mokymo priemonėmis.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis – vadovėlis skirtas konkrečiai klasei, ugdymo sričiai, integruotam kursui, dalykui arba moduliui.

Vadovėlio komplektas – vadovėlis, mokytojo knyga ir vadovėlį papildančios mokymo priemonės, kurias sieja bendra sudarymo idėja, turinys ir metodinė struktūra.

Mokymo priemonės – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) reikalingos spausdintos ar skaitmeninės priemonės, daiktai, medžiagos ir įranga, mokinio darbo vietai įrengti bei mokymo priemonėms laikyti reikalingi baldai ir laboratoriniai baldai.

4. Kretingos Marijono Dujoto progimnazijoje už vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką, vadovėlių fondo tvarkymą yra atsakinga progimnazijos bibliotekos vedėja.

II. VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

5. Vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimui skiriamos mokymo lėšos, savivaldybės ir valstybės biudžetų bei kitos papildomos, teisėtai gautos lėšos.

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

6.1. vadovėlių, įrašytų „Galiojančių vadovėlių sąraše“;

6.2. užsienyje išleistų vadovėlių užsienio kalbai mokyti;

6.3. specialiųjų mokymo priemonių;

6.4. vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius);

6.5. mokytojo knygų;

6.6. ugdymo procesui reikalingos literatūros;

6.7. skaitmeninių mokymo priemonių;

6.8. daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių, mokinio darbo vietai įrengti bei mokymo priemonėms laikyti reikalingi baldai ir laboratoriniai baldai).

7. Kiekvienas mokinys, besimokantis pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, pilnai aprūpinamas vadovėliais.

8. Mokymo lėšos, skirtos vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimui, nenaudojamos pratybų sąsiuviniais įsigyti, kadangi pratybų sąsiuviniais mokinių aprūpina tėvai (globėjai, rūpintojai).

III. VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKYMŲ ORGANIZAVIMAS

9. Kasmet, užsakant vadovėlius, bibliotekos vedėja dalykų mokytojus supažindina su Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu „Galiojančių vadovėlių sąrašu“.

10. Dalykų metodinių grupių susirinkimuose aptariami vadovėliai, kurie bus naudojami mokinių mokymui, jų alternatyva, vadovėlių poreikis siekiant išlaikyti tęstinumą, aptariamas įsigyjamų vadovėlių kiekis, rekomenduojamų įsigyti mokomųjų kompiuterinių priemonių ir mokymo priemonių sąrašai.

11. Kiekviena metodinė grupė, atsižvelgdama į progimnazijos galimybes, turimas lėšas, turimų vadovėlių fondą, norimų užsakyti vadovėlių ir kitų mokymo priemonių sąrašą raštu (atsakingi metodinių grupių pirmininkai) pateikia bibliotekos vedėjai.

12. Sausio mėnesį bibliotekos vedėja inicijuoja vadovėlių poreikių tyrimą, metodinių grupių pirmininkai poreikius pateikia bibliotekos vedėjai iki sausio 31 d. (arba kitos progimnazijos vadovo paskirtos datos).

13. Bibliotekos vedėja, surinkusi dalykų metodinių grupių paraiškas dėl norimų įsigyti vadovėlių ir kitų mokymo priemonių, parengia užsakymo projektą ir pateikia jį svarstyti.

14. Progimnazijos tarybai pritarus, progimnazijos vadovas tvirtina reikalingų vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymus, pasirašo pirkimo-pardavimo sutartis su leidėjais/tiekėjais.

15. Sutartis įsigalioja pasirašymo momentu ir galioja iki einamųjų metų gruodžio 31 d.

16. Vadovaudamasi viešųjų pirkimų įstatymu, progimnazijos viešųjų pirkimo komisija atlieka vadovėlių ir mokymo priemonių kainų ir rinkos analizę. Rekomenduojama pasirinkti pigiausią, optimalų variantą.

17. Užsakytus vadovėlius ir mokymo priemones leidėjai/tiekėjai pristato į progimnaziją adresu Vilniaus g. 12, Kretinga. Vadovėlių pristatymo tvarka numatoma pirkimo – pardavimo sutartyje su leidėjais/tiekėjais.

IV. VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS IR APSKAITA

18. Progimnazijos vadovėliai sudaro savarankišką progimnazijos bibliotekos fondo dalį. Jie saugomi, tvarkomi ir apskaitomi atskirai nuo viso fondo.

19. Mokyklinių vadovėlių fondą sudaro visi vadovėliai, įrašyti į tinkamų naudoti „Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių sąrašus“.

20. Vadovėlių priėmimas ir saugojimas:

20.1. visi naujai gaunami vadovėliai priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą (sąskaitą, lydraštį, aktą ar pan.);

20.2. visi gauti vadovėliai antspauduojami progimnazijos bibliotekos antspaudu antraštiniame lape ir 17 puslapyje;

20.3. vadovėliams saugoti progimnazijoje yra atskira patalpa.

21. Vadovėliai progimnazijoje tvarkomi ir apskaitomi vadovaujantis „Vadovėlių fondo tvarkymo instrukcija“, patvirtinta Švietimo ir mokslo ministro 1996 m. spalio 2 d. įsakymu Nr. 1062.

22. Vadovėlių fondo apskaita:

22.1. vadovėlių fondo apskaita teikia bendras žinias apie vadovėlius, fondo apimtį, sudėtį ir pakitimus: gavimą, nurašymą ir judėjimą;

22.2. progimnazijoje vedama individuali ir visuminė vadovėlių apskaita. Apskaitos dokumentai yra šie: „Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knyga“, „Vadovėlių fondo apskaitos kortelė“, „Vadovėlių išdavimo-gražinimo lapas“;

22.3. vadovėlių visuminės apskaitos knygoje fiksuojamas fondo judėjimas: gavimas, nurašymas bei bendras vadovėlių kiekis;

22.4. individuali vadovėlių apskaita vykdoma „Vadovėlių fondo apskaitos kortelėje“. Apskaitoma grupiniu būdu, t. y. vieno pavadinimo vadovėliui pildoma viena kortelė. Joje

nurodoma, nuo kurių metų tinka vadovėlis, jo leidybiniai duomenys (autorius, pavadinimas, klasė), leidimo metai, gautų vadovėlių kiekis ir vieno egzemplioriaus kaina, nurašytų ir turimų vadovėlių kiekis. Kortelių visuma sudaro kartoteką.

22.5. pasibaigus mokslo metams, mokytojai vadovėliai surenkami ir gražinami į vadovėlių saugojimo patalpą. Vadovėlių gražinimas fiksuojamas „Vadovėlių išdavimo-gražinimo lapuose“.

V. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PERSKIRSTYMAS

23. Mokiniais pereinant mokyti iš progimnazijos į kitą mokyklą, jiems skirti ar jau užsakyti vadovėliai ir mokymo priemonės lieka progimnazijoje.

24. Neturint galimybės per mokslo metus atvykusį mokinį aprūpinti vadovėliais ir mokymo priemonėmis, jie gali būti skolinami iš kitos mokyklos.

25. Vadovėliai ir mokymo priemonės negali būti nuomojami.

VI. ATSAKOMYBĖ

26. Už tinkamą ir tvarkingą vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo tvarką yra atsakinga bibliotekos vedėja.

27. Už vadovėlius ir mokymo priemones, išduotus mokslo metams atsako:

27.1. už 1 – 4 klases vadovėlius atsako juos paėmę mokytojai;

27.2. už 5 – 8 klases vadovėlius atsako juos paėmę mokiniai.

28. Mokinys gavęs vadovėlius privalo vadovėlio gale užsirašyti vardą, pavardę, klasę ir metus, kuriais paimtas vadovėlis.

29. Pasibaigus mokslo metams vadovėliai gražinami:

29.1. 1 – 4 klasių mokiniai vadovėlius gražina juos išdavusiai mokytojai;

29.2. 5 – 8 klasių mokiniai vadovėlius gražina bibliotekos vedėjai.

30. Mokinys arba mokytojas, praradęs arba nepataisomai suniokojęs vadovėlį ar mokymo priemonę, privalo jį pakeisti nauju arba kitu, pripažintu lygiavėriu, vadovėliu.

31. Už nepilnamečių mokinių pamestus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius ar mokymo priemones atsako tėvai (globėjai, rūpintojai).

32. Pabaigus progimnaziją arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys privalo gražinti vadovėlius ir mokymo priemones bibliotekos vedėjai ir atsiskaityti su biblioteka pagal atsiskaitymo tvarką (Atsiskaitymo lapelis). Atsiskaitymo lapelį su mokytojų ir bibliotekos vedėjos parašais pristato klasės vadovui.

33. Mokytojas, nutraukęs darbo sutartį už vadovėlius, mokymo priemones atsiskaito su progimnazijos biblioteka, pateikdamas atsiskaitymo lapelį raštinės vedėjai.

VII. VADOVĖLIŲ IR KITŲ MOKYMO PRIEMONIŲ NURAŠYMAS

34. Vadovėliai ir mokymo priemonės yra nurašomi, kai jie nenaudotini, nusidėvėję, netinkami ir neįtraukti į Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintą „Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių sąrašą“.

35. Netinkamus naudoti vadovėlius ir mokymo priemones nurašomos – vadovėlių nurašymo aktu. Prie akto pridedamas nurašomų vadovėlių sąrašas, kuriame pateikiami duomenys: autorius, pavadinimas, leidimo metai, vieno egzemplioriaus kaina, nurašomų vadovėlių kiekis ir pinigų suma.

36. Ūkio dalies vedėja organizuoja nurašytų, nebegaliojančių vadovėlių ir pasenusios, nebeaktualios savo turiniu, literatūros išvežimą.