

PANEVĖŽIO „AŽUOLO“ PROGIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio „Ažuolo“ progimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis 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“ bei Švietimo aprūpinimo standartais, patvirtintais LR švietimo ir mokslo ministro 2011 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. V-2368.
2. Šis aprašas reglamentuoja Panevėžio m. „Ažuolo“ progimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką, nustato bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą, apskaitą, tvarkymą, ataskaitų pateikimą.
3. Tvarkos apraše naudojamos sąvokos:
 - 3.1. **Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazė** (toliau – duomenų bazė) – Švietimo portalo informacinės sistemos duomenų bazė, kurioje kaupiama informacija apie įvertintus vadovėlius.
 - 3.2. **Švietimo portalo informacinė sistema** (toliau – švietimo portalas) – švietimo, mokslo ir sporto ministro sprendimu įsteigta informacinė sistema.
 - 3.3. **Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis** – mokiniui skirtas 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) apibrėžtų pasiekimų.
 - 3.4. **Mokymo priemonės** – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) naudojamos spausdintos ar skaitmeninės mokymo priemonės, daiktai, medžiagos ir įranga.

II. LĖŠŲ PANAUDOJIMAS

4. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti:
 - 4.1. įvertintus vadovėlius (informacija apie juos teikiama Vadovėlių duomenų bazėje);
 - 4.2. vadovėlių papildančių (spausdintų ar skaitmeninių) mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius), kurios papildo ir konkretizuoja vadovėlio medžiagą, diferencijuoja užduotis, individualizuoja mokinių darbą, padeda/sudaro galimybes mokytojui įvertinti mokinių pasiekimus ir patiems mokiniams įsivertinti savo rezultatus;
 - 4.3. specialiųjų mokymo priemonių (vaizdinės, techninės, demonstracinės, skaitmeninės mokymo priemonės, daiktai, medžiagos, literatūra ir pratybų sąsiuviniai), parengtos ir pritaikytos mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių);
 - 4.4. daiktų, medžiagų ir įrangos (programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingos darbo, kūrybos, vaizdinės priemonės, kompiuteriai, kompiuterių įranga);
 - 4.5. ugdymo procesui reikalingos literatūros (programinės, informacinės, mokslo populiariosios, vaikų, jaunimo, klasikinės, metodinės);
 - 4.6. skaitmenines mokymo priemones, kurios padeda ugdymo procese naudoti informacinių ir komunikacinių technologijų teikiamas galimybes.
5. Vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti gali būti skiriamos lėšos iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.

III . VADOVĖLIŲ FONDO ĮSIGIJIMAS, UŽSAKYMAS, APSKAITA, TVARKYMAS

6. Vadovėlio paskirtis – padėti mokiniams siekti švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintose bendrosiose programose apibrėžtų ugdymo tikslų ir rezultatų, t.y. plėtoti kompetencijas – kurti vertybinių nuostatų sistemą, įgyti reikiamų žinių, gebėjimų, įgūdžių.
7. Mokyklos vadovėliai apskaitomi atskirai nuo Bibliotekos fondo.
8. Progimnazijoje atsakinga už vadovėlių užsakymą, pirkimą, apskaitą, išdavimą, surinkimą, saugojimą, ataskaitų ir informacijos pateikimą yra bibliotekininkė Janina Petkevičienė, paskirta mokyklos direktoriaus 2008 m. birželio 30d. įsakymu Nr. VĮ-54:
 - 8.1. užsakant vadovėlius, atsakingas darbuotojas informuoja metodikos grupių pirmininkus apie gautas mokinio krepšelio lėšas bendrojo ugdymo dalykų vadovėliams įsigyti, apie leidyklų naujienas (esant poreikiui);
 - 8.2. dalykų metodikos grupių susirinkimuose aptariami vadovėliai, kurie bus naudojami mokinių mokymui, jų poreikį siekiant išlaikyti tęstinumą, aptariamas reikalingų vadovėlių kiekis;
 - 8.3. kiekviena metodikos grupė, atsižvelgdama į mokyklos galimybes, turimas lėšas, turimų vadovėlių fondą, sudaro reikalingų užsakyti vadovėlių sąrašą. Metodikos grupių pirmininkai atsakingam asmeniui raštu pateikia motyvuotą reikalingų vadovėlių paraišką iki paskirtos datos.
 - 8.4. atsakingas asmuo sudaro užsakomų vadovėlių sąrašą pagal šiuos prioritetus:
 - 8.4.1. pasibaigęs vadovėlių galiojimo laikas;
 - 8.4.2. padidėjęs mokinių skaičių klasėse;
 - 8.4.3. išlaikytas vadovėlių tęstinumo principas pagal klases;
 - 8.4.4. vadovėlio atitikimas Bendrųjų ugdymo programų reikalavimams.
 - 8.5. užsakomų vadovėlių sąrašas pateikiamas svarstyti ir suderinti Metodinei tarybai;
 - 8.6. atsakingas asmuo su Metodikos taryba suderintą užsakomų vadovėlių sąrašą pateikia svarstyti Mokyklos tarybai;
 - 8.7. Mokyklos tarybai pritarus, direktorius tvirtina reikalingų vadovėlių paraišką.
 - 8.8. vadovėlių užsakymą vykdo paskirtas asmuo, vadovaudamasis mokyklos taryboje suderintu sąrašu ir mokyklos direktoriaus patvirtinta mokytojų paraiška atlikti prekių pirkimą;
 - 8.9. vadovėlių pirkimas vykdomas vadovaujantis Viešųjų pirkimų taisyklėmis.
 - 8.10. gaunami vadovėliai priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą (sąskaitą, lydraštį, aktą ar pan.);
 - 8.11. gauti vadovėliai suantspauduojami ir įtraukiami į apskaitą;
 - 8.12. vedami apskaitos dokumentai:
 - 8.12.1. vadovėlių fondo visuminės apskaitos knyga;
 - 8.12.2. vadovėlių fondo apskaitos kortelės;
 - 8.12.3. vadovėlių išdavimo – grąžinimo lapai;
 - 8.13. mokslo metų pradžioje arba jų eigoje vadovėliai išduodami mokytojams, kurie juos išdalina mokiniams, o pasibaigus mokslo metams surenka, patikrina jų būklę ir tvarkingus grąžina į saugojimo patalpą;
 - 8.14. mokinys gavęs vadovėlius privalo užpildyti vadovėlio gale esančią kortelę, parašyti savo vardą, pavardę, klasę, mokslo metus, įsivertinti būklę ir apsilenkti. Jei vadovėlyje kortelės nėra, tai duomenys pildomi vadovėlio paskutiniuose lapuose, tuščioje vietoje.
 - 8.15. vartotojams draudžiama vadovėlyje rašyti, piešti pieštuku, tušinuku ar kita rašymo priemone ir atlikti kitus vadovėlio gadinimo veiksmus;
 - 8.16. atskirų dalykų, kaip pvz.: chemijos, fizikos, biologijos, geografijos, technologijų, dailės, muzikos, tikybos, etikos vadovėliai gali būti paliekami kabinetuose, jei su jais bus dirbama ir toliau.
 - 8.17. už pamestą ar sugadintą vadovėlį mokinys ar jo tėvai (globėjai) atsiskaito su mokykla, nupirkdami tokį patį (arba kitą mokyklai reikalingu, ne mažesnės vertės) vadovėlį;
 - 8.18. mokinys pabaigęs mokyklą arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi privalo grąžinti vadovėlius juos išdavusiam mokytojui ar bibliotekininkui ir užpildyti atsiskaitymo lapelį. Užpildytas atsiskaitymo lapelis pristatomas klasės vadovui. Klasės vadovas, atidavęs dokumentus vadovėlių negrąžinusiam mokiniui, atsako už prarastus vadovėlius. Mokiniui dokumentai išduodami tik pristčius atsiskaitymo lapelį.

- 8.19. mokytojas, nutraukęs darbo sutartį, vadovėlius grąžina išdavusiam asmeniui ir atsiskaito su biblioteka;
- 8.20. vadovėliai nurašomi iš fondo apskaitos, pripažinus juos nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dėl šių priežasčių:
- 8.20.1. nusidėvėjo ir/ar vartotojų sugadinti;
- 8.20.2. turinio požiūriu tapo neaktualūs;
- 8.20.3. prarasti vartotojų ir šis faktas atitinkamai įformintas;
- 8.20.4. dėl kitų priežasčių prarasti vadovėliai (sunaikinti (sugadinti) avarijų, gaisrų ir kitų stichinių nelaimių metu) šiuos faktus atitinkamai įforminant.
- 8.21. vadovėlius nurašo direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Nurašymo aktai registruojami tęstiniais numeriais ir saugomi;
- 8.22. laikinai nenaudojami vadovėliai gali būti skolinami kitoms mokykloms.
- 8.23. keičiantis mokyklos tipui, klasių komplektų skaičiui, mokykla informuoja Švietimo ir jaunimo reikalų skyrių ir nebenaudojamus vadovėlius pagal poreikį perduoda kitoms mokykloms. Likusieji nepanaudoti vadovėliai nurašomi.
- 8.24. Esant vadovėlių trūkumui, ieškoma pasiskolinti iš kitų mokyklų.

IV. MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS, TVARKYMAS IR APSKAITA

9. Mokymo priemonės įsigyjamoms remiantis Viešųjų pirkimų taisyklėmis, patvirtintomis progimnazijos direktoriaus.
10. Vadovėlius papildančias mokymo priemones (išskyrus pratybų sąsiuvinius), ugdymo procesui reikalingą literatūrą užsako direktoriaus pavaduotoja administracijos ir ūkio reikalams Lina Laurinavičienė.
11. Gautos mokymo priemonės tvarkomos remiantis Panevėžio „Ažuolo“ progimnazijos direktoriaus 2008 m. birželio 30d. įsakymu Nr. VI-54 „Dėl progimnazijos bibliotekos fondo apskaitos ir apsaugos tvarkos aprašo tvirtinimo“.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Mokyklos vadovas, metams pasibaigus, iki kovo 1 d. mokyklos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus. Ši informacija taip pat paskelbiama mokyklos interneto tinklapyje.
13. Asmuo, atsakingas už darbą su vadovėliais, informaciją apie užsakytus vadovėlius pateikia Panevėžio švietimo ir jaunimo reikalų skyriui iki numatytos datos.
14. Mokyklos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas papildomas, keičiamas pagal mokyklos poreikius, keičiantis teisės aktams.

Parengė:
Bibliotekininkė
Janina Petkevičienė