

PATVIRTINTA

Vilniaus Antano Vienuolio progimnazijos
direktoriaus 2019 m. rugsėjo 2 d.
įsakymu Nr. V-375

VILNIAUS ANTANO VIENUOLIO PROGIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. 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“, sudarytas Vilniaus Antano Vienuolio progimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau- Aprašas). Šiame Apraše nustatoma Vilniaus Antano Vienuolio progimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais bei mokymo priemonėmis tvarka.

2. Skirstant progimnazijos mokymo lėšas, vadovaujamosi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. liepos 11 d. nutarimu Nr. 679 „Dėl mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo, kuris reglamentuoja iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto skiriamų mokymo lėšų apskaičiavimą, paskirstymą ir panaudojimą“.

3. Tvarkos 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 ir 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.

Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

4. Progimnazija užsako ir perka bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius ir mokymo priemones vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ 4.3. ir 4.5 papunkčiu, 15 punktu, Progimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu bei kitais teisės aktais.

5. Progimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, gali pirkti tik įvertintų vadovėlių (apie juos informacija teikiama duomenų bazėje), mokymo priemonių, vadovėlių, skirtų pagal tarptautines programas besimokančiam mokiniui, vadovėlių papildančių, specialiųjų mokymo priemonių ir ugdymo procesui reikalingos literatūros.

6. Be mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms įsigyti, taip pat gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų bei progimnazijos turimų 2% pajamų mokesčio lėšų.

7. Užsakant bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius progimnazijos direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas ugdymo dalykų metodines grupių pirmininkus informuoja apie progimnazijoje esamus vadovėlius, jų skaičių.

8. Ugdymo dalykų metodinėse grupėse aptariama, kurie vadovėliai bus naudojami ugdymo procese, jų alternatyva, poreikis, siekiant išlaikyti tęstinumą, trūkumas, aptariamas planuojamų įsigyti vadovėlių kiekis, atsižvelgiant į ugdymo procesui skirtus išteklius, sudaromi reikalingų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių sąrašai, inicijuojami, ištiriami vadovėlių atnaujinimo poreikiai ir pateikiami pageidavimai progimnazijos direktoriaus paskirtam atsakingam darbuotojui. Sudarant užsakomų vadovėlių sąrašą, pirmiausia atsižvelgiama, kurių vadovėlių ir kiek reikės ateinantiems mokslo metams pagal planuojamą mokinių skaičių.

9. Atsakingas darbuotojas pageidaujamų įsigyti vadovėlių sąrašus pateikia progimnazijos direktoriui, kuris, suderinęs su Mokyklos taryba, juos patvirtina parašu ir progimnazijos antspaudu.

10. Vadovėlių užsakymai pateikiami leidėjams/tiekėjams.

11. Gautos išankstinio apmokėjimo sąskaitos-faktūros, kurias savo parašu ir progimnazijos antspaudu patvirtina direktorius, pateikiamos buhalterijai apmokėjimui. Apmokėjus sąskaitas, leidėjai/tiekėjai vadovėlius pristato į progimnaziją, adresu Aušros Vartų g. 23, Vilnius.

12. Mokiniai bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais naudojami nemokamai, išskyrus užsienio kalbų vadovėliais, kurių struktūra reikalauja mokantis į juos rašyti. Jais mokinius aprūpina tėvai (jiems sutikus).

13. Progimnazijos vadovas, metams pasibaigus, iki kovo 1 d. mokyklos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus.

III SKYRIUS

VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS IR APSKAITA

14. Gaunami vadovėliai priimami pagal sąskaitas faktūras, antspauduojami mokyklos bibliotekos antspaudu – antraštinio lapo kitoje pusėje ir 17 puslapyje po tekstu.

15. Mokslo metų pradžioje arba jų eigoje 1-8 klasių vadovėliai išduodami dalykų mokytojams pagal iš anksto su atsakingu asmeniu sutartą laiką, pasirašant Vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapuose (patvirtinti 1996 m. spalio 2 d. LR Švietimo ir mokslo ministro įsakymu Nr. 1062 „Dėl vadovėlių fondo tvarkymo instrukcijos tvirtinimo“).

16. Dalykų mokytojai vadovėlius išdalina mokiniams, kurie pasirašo dalyko mokytojo sudarytuose sąrašuose ir užpildo vadovėlio gale esančią lentelę, kurioje nurodo mokymosi metus, klasę, vardą, o pasibaigus mokslo metams dalykų mokytojai vadovėlius surenka, patikrina jų būklę.

17. Mokslo metų pabaigoje 1-8 klasių mokytojai pagal iš anksto su atsakingu asmeniu suderintą laiką, grąžina vadovėlius į biblioteką pagal išdavimo-grąžinimo lapuose fiksuotus ir pasirašytus duomenis.

18.1. 1-5 klasių mokytojai grąžina vadovėlius ne vėliau kaip iki birželio 9 d.

18.2. 6-8 klasių dalykų mokytojai grąžina vadovėlius ne vėliau kaip iki birželio 23 d.

19. Vadovėliai, imami papildomiems darbams, įrašomi į mokinio formuliarą, mokiniui pasirašant.

IV SKYRIUS

MOKYMO PRIEMONIŲ TVARKYMAS IR APSKAITA

20. Gautos mokymo, specialiojo mokymo ir kitos priemonės (toliau – Priemonės) priimamos pagal lydimąjį dokumentą, antspauduojamos, užpajamuojamos.

21. Priemonės išduodamos dalykų mokytojams, progimnazijos specialistams, jiems pasirašant.

22. Pasibaigus galiojimo laikui, susidėvėjusios, netinkamos naudoti mokymo priemonės nurašomos.

V SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ NURĄŠYMAS

16. Vadovėliai yra nurašomi, kai susidėvi, neatitinka naujų ugdymo programų ir institucijų, atsakingų už bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazės tvarkymą, rekomendacijų.

17. Netinkamus mokymuisi vadovėlius aktu nurašo direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija. Prie akto pridedamas nurašomų vadovėlių sąrašas, kuriame pateikiami duomenys: autorius, pavadinimas, leidimo metai, vieno vieneto kaina, nurašomų vadovėlių kiekis ir suma.

18. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui organizuoja makulatūros (nurašytų nebegaliojančių vadovėlių ir pasenusios, nebeaktualios savo turiniu literatūros) išvežimą.

19. Mokytojams pageidaujant, kai kurie nurašyti vadovėliai gali būti palikti papildomoms priemonėms paruošti.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

20. Progimnazijos paskirtas asmuo:

- atsakingas už vadovėlių užsakymą, jų komplektavimą, apskaitą;
- atsakingas už bendrojo ugdymo vadovėlių apskaitos dokumentus: vadovėlių kartoteką (Bylos indeksas 5.6), vadovėlių fondo apskaitos knygą (Bylos indeksas 5.7, vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapus).

21. Mokytojų ir mokinių atsiskaitymą už vadovėlius reglamentuoja šis Aprašas, mokinio elgesio taisyklės ir mokymosi sutartis.

22. Mokytojai:

- reikalingus mokslo metams bei ugdymo procesui vadovėlius ir mokymo priemones pasiima iš bibliotekos ir už juos atsako, pasirašydami vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapuose;
- išimties tvarka, mokytojams pageidaujant, vadovėliai ir mokymo priemonės gali likti kabinetuose, tokiu atveju jų skaičius, baigiantis mokslo metams, sutikrinamas su už juos atsakingu asmeniu;
- atsakingi už mokiniams išduotus vadovėlius, jie išdalina mokiniams paimtus bibliotekoje vadovėlius, už kuriuos kiekvienas mokinys pasirašo mokytojo sudarytame vadovėlių išdavimo-grąžinimo lape;
- mokslo metų pradžioje supažindina mokinius su naudojimosi vadovėliais tvarka, eigoje tikrina vadovėlių būklę, nusprendžia, ar jie nesugadinti, įpareigoja mokinius sutvarkyti vadovėlius, prieš juos grąžinant mokytojams;
- pasirašo už mokinio grąžintą nesugadintą vadovėlį savo išdavimo-grąžinimo lape, atsiskaitymo lapelyje;

23. Mokiniai:

- gavę iš mokytojo vadovėlius, pasirašo mokytojui duotame vadovėlių išdavimo lape;
- patikrina vadovėlį, jei jis sugadintas, paprašo mokytojo jį pakeisti, jei yra papildomų, jei ne – vadovėlio paskutiniame puslapyje nurodo defektus;
- paskutiniame puslapyje užpildo lentelę, jei jos nėra – parašo mokymosi metus, klasę, vardą, aplenkia vadovėlį;
- tvarkingai naudojami vadovėliu;
- baigęs mokytis arba išvykęs iš mokyklos vadovėlį gražina mokytojui, kuris pasirašo atsiskaitymo lapelyje;

24. Praradus arba nepataisomai sugadinus vadovėlį, mokinio tėvai/globėjai turi atlyginti padarytą žalą progimnazijai, nupirkti analogišką vadovėlį arba pakeisti alternatyviu, progimnazijai reikalingu vadovėliu;

25. Mokinio elgesio taisyklės ir mokymosi sutartis, kurią pasirašo tėvai/globėjai, įpareigoja tėvus/globėjus atlyginti padarytą žalą progimnazijos turtui pagal Civilinio kodekso 6.275, 6.276 straipsnius.

26. Progimnazijos pažymos neišduodamos tiems mokiniams, kurie į raštinę nepristato atsiskaitymo lapelio su dalykų mokytojų ir bibliotekos vedėjos parašais.

27. Progimnazijos mokytojai, darbuotojai, nutraukę su gimnazija darbo sutartį, turi perduoti paimtus iš gimnazijos vadovėlius, ugdymo procesui reikalinga literatūrą, mokymo ir kitas priemones atsakingiems asmenimis, atsiskaitymo lapelį perduodant į raštinę.
