

PATVIRTINTA
Vilniaus Baltupių progimnazijos
Direktorės Ligitos Visockienės
2020 m. balandžio 30 d.
įsakymu Nr. V-143

VILNIAUS BALTUPIŲ PROGIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Baltupių progimnazijos (toliau – Progimnazija) aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-755 ir nustato bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymo ir įsigijimo, vadovėlių fondo apskaitos, tvarkymo, išdavimo ir saugojimo tvarką.

2. Bendrojo lavinimo dalykų vadovėliai sudaro savarankišką Progimnazijos bibliotekos fondo dalį. Jie saugomi, tvarkomi ir apskaitomi atskirai nuo viso fondo.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Bendrojo lavinimo dalyko vadovėlis (toliau – Vadovėlis) – mokiniui skirta 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 apibrėžtų pasiekimų.

Vadovėlių ir mokymo priemonių duomenų bazė (toliau – Duomenų bazė) – švietimo portalo informacinės sistemos duomenų bazė, kurioje kaupiama informacija apie įvertintus vadovėlius.

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

Mokymo priemonės – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) naudojamos spausdintos ar skaitmeninės priemonės, daiktai, medžiagos ir įranga.

II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKYMAS IR ĮSIGIJIMAS

4. Informacija apie vadovėlius ar vadovėlių komplektus teikiama Bendrojo ugdymo vadovėlių duomenų bazėje. Į šią bazę įrašomi tik patvirtinimo žymą turintys Lietuvoje išleisti vadovėliai ir ekspertų komisijos rekomenduoti užsienyje išleisti vadovėliai.

5. Progimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti tik įvertintų vadovėlių (apie juos informacija teikiama duomenų bazėje), vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius), mokytojo knygų, ugdymo procesui reikalingos literatūros, skaitmeninių mokymo priemonių, daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymui(si) reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių), vadovėlių, skirtų pagal tarptautines programas besimokančiam mokiniui.

6. Be mokymo lėšų vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriama lėšų iš savivaldybės, valstybės biudžetų ir kitų Progimnazijos teisėtai įsigytų lėšų.

7. Asmuo, atsakingas už vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą, analizuoja situaciją apie turimus vadovėlius, renka duomenis apie būtinus įsigyti vadovėlius, analizuoja leidyklų pasiūlymus. Šiuos duomenis pateikia Progimnazijos metodinių grupių pirmininkams.

8. Metodinės grupės analizuoja ugdymo procesui reikalingus išteklius, sudaro reikalingų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus ir pateikia asmeniui, atsakingam už vadovėlių užsakymą iki susitaro termino.

9. Asmuo, atsakingas už vadovėlių įsigijimą, remiantis metodinių grupių pateikta informacija, parengia norimų įsigyti vadovėlių užsakymo projektą, suderina su Progimnazijos administracija ir pateikia svarstyti Progimnazijos tarybai.

10. Progimnazijos tarybai pritarus, Progimnazijos direktorius tvirtina perkamų vadovėlių sąrašą.

11. Progimnazija, įsigydama vadovėlius, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (2017-05-02 Nr. I-1491), bendradarbiauja su leidėjais, vadovaujantis dvišalėmis sutartimis.

12. Asmuo, atsakingas už vadovėlių įsigijimą, vadovėlių užsakymo duomenis pateikia leidykloms, knygynams ar jų įgaliotoms institucijoms.

13. Asmuo, atsakingas už vadovėlių įsigijimą parengia reikalingas ataskaitas apie vadovėlių užsakymą ir įsigijimą

14. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-755, Progimnazijos direktorius, metams pasibaigus, iki kovo 1 d. Progimnazijos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo Progimnazija per kalendorinius metus. Informacija, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo Progimnazija per kalendorinius metus, skelbiama mokyklos interneto svetainėje.

III. VADOVĖLIŲ PRIĖMIMAS, TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS

15. Visi gaunami vadovėliai priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą (PVM sąskaitą faktūrą, lydraštį, perdavimo aktą ir kt.).

16. Priimtoje siuntoje radus neatitikimų su lydimuoju dokumentu, apie tai per 5 darbo dienas pranešama įstaigai ar organizacijai, iš kurios vadovėliai gauti. Radus siuntoje defektuotų vadovėlių, surašomi du akto egzemplioriai. Pirmasis akto egzempliorius paliekamas Progimnazijoje, o antrasis išsiunčiamas įstaigai ar organizacijai, iš kurios vadovėliai gauti ir reikalaujama juos pakeisti.

17. Be lydimąjo dokumento gauti vadovėliai (padovanoti, priimti iš mokinių ar mokytojų vietoj pamestų ar suniokotų) priimami ir surašomas vadovėlių priėmimo aktas.

18. Bibliotekoje vedami apskaitos dokumentai: „Visuminė vadovėlių apskaitos knyga“, „Vadovėlių fondo apskaitos kortelės“, „Vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapai“.

19. Vadovėliai nurašomi, kai jie neatitinka Progimnazijos ugdymo turinio, yra nusidėvėję ar pamesti.

20. Vadovėliai saugomi saugykloje.

IV. VADOVĖLIŲ IŠDAVIMO TVARKA IR ATSAKOMYBĖ

21. Už vadovėlių užsakymą, fondo apskaitą, tvarkymą ir saugojimą atsakingas Progimnazijos direktoriaus paskirtas asmuo.

22. Mokslo metų pradžioje ir mokslo metų eigoje vadovėliai išduodami dalykų mokytojams, jų paimtų vadovėlių kiekis įrašomas į vadovėlių išdavimo-gražinimo lapą. Pasibaigus mokslo metams, mokytojai vadovėlius surenka iš mokinių ir gražina į vadovėlių saugyklą.

23. Mokinys, gavęs vadovėlį, privalo užsirašyti savo pavardę, klasę vadovėlio gale, įvertinti vadovėlio būklę.

24. Mokiniam vadovėliai neišduodami.

25. Mokinys, išvykdamas iš Progimnazijos nepasibaigus mokslo metams, vadovėlius gražina dalykų mokytojams arba tėvų prašymu jam vadovėliai skolinami iki mokslo metų pabaigos.

26. Mokinys arba mokytojas, pametęs arba suniokojęs vadovėlį, privalo jį pakeisti nauju arba kitu bibliotekos pripažintu lygiaverčiu vadovėliu.
