

PATVIRTINTA

Kauno Simono Daukanto progimnazijos
direktorium 2023 m. balandžio 24 d.
įsakymu Nr.V1-169

KAUNO SIMONO DAUKANTO PROGIMNAZIJS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Simono Daukanto progimnazijos (toliau – Progimnazija) aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos apraše (toliau – aprašas) nustatoma bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių užsakymo ir įsigijimo, vadovėlių fondo apskaitos, išdavimo ir saugojimo tvarka, 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“.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazė (toliau – duomenų bazė) – Švietimo portalo informacinės sistemos duomenų bazė, kurioje kaupiama informacija apie įvertintus vadovėlius;

2.2. švietimo portalo informacinė sistema (toliau – švietimo portalas) – švietimo, mokslo ir sporto ministro sprendimu įsteigta informacinė sistema;

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

2.4. bendrojo ugdymo 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 (toliau – dalyko bendroji programa) apibrėžtų pasiekimų;

2.5. kitos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKYMAS IR ĮSIGIJIMAS

3. Progimnazija už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, gali pirkti vadovėlius, skirtus mokyti pagal pradinio ir pagrindinio (I dalies) ugdymo programas besimokančiam mokiniui, vadovėlius papildančias, specialiąsias mokymo priemones ir ugdymo procesui reikalingą literatūrą:

3.1. bendrojo ugdymo vadovėlius, įrašytus į duomenų bazę;

3.2. vadovėlių papildančias (spausdintas ar skaitmenines) mokymo priemones (išskyrus pratybų sąsiuvinius);

3.3. kitą ugdymo procesui reikalingą literatūrą;

3.4. daiktus, medžiagas ir įrangą (programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingas darbo, kūrybos, sporto, skaitmenines, vaizdines priemones, laboratorinius baldus, kompiuterinę įrangą ir kita);

3.5. specialiąsias mokymo priemones (vaizdines, technines, demonstracines, skaitmenines mokymo priemones, mokinio darbo vietai įrengti bei mokymo priemonėms laikyti reikalingų baldų, laboratorinių baldų.).

4. Reikalingais vadovėliais aprūpinami visi Progimnazijos mokiniai.

5. Dalykų mokytojams, bibliotekininkams draudžiama pirkti vadovėlius, jų komplektų dalis

(išskyrus pratybų sąsiuvinius ar užsienio kalbai mokytis skirtus vadovėlius, į kuriuos galima rašyti), mokymo priemonės už tėvų pinigų arba įpareigoti mokinius juos įsigyti patiems.

6. Kasmet, užsakant vadovėlius, jų komplektų dalis, Progimnazijos bibliotekininkas dalykų mokytojus supažindina su švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinta bendrųjų ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazėje galiojančių vadovėlių sąrašu.

7. Dalykų metodinėse grupėse iki balandžio mėnesio pabaigos aptariami vadovėliai, kurie bus naudojami mokinių mokymui, įsigyjamų vadovėlių kiekis, argumentuojama, kodėl ir kokius vadovėlius būtina keisti, suderinama, kokie vadovėliai pirmiausiai turi būti užsakomi. Priimami konkretūs sprendimai dėl tikslingo naujų ar trūkstamų vadovėlių įsigijimo.

8. Metodinių grupių pirmininkai metodinėje taryboje pateikia informaciją apie vadovėlių poreikį. Atsižvelgiant į vadovėliams įsigyti skirtas lėšas, sudaromas bendras perkamų vadovėlių ar jo dalių sąrašas (prioritetine tvarka) ir pateikiamas bibliotekininkui.

9. Bibliotekininkas pageidaujамų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą pateikia svarstymui Progimnazijos administracijai. Sudarant užsakomų vadovėlių sąrašą laikomasi šio eiliškumo:

9.1. vadovėliai, kurių reikės ateinantiems mokslo metams dėl padidėjusio mokinių ar klasių komplektų skaičiaus;

9.2. vadovėliai, kurių trūks ateinantiems mokslo metams dėl to, kad dalis vadovėlių nusidėvėję ir netinkami naudoti.

10. Progimnazijos vadovas, suderinęs su Progimnazijos taryba, priima sprendimus:

10.1. dėl duomenų bazėje esančių įvertintų vadovėlių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms;

10.2. dėl mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms;

10.3. dėl įvertintų vadovėlių ir mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais ir mokymo priemonėmis įsigijimo ne už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms.

11. Progimnazijos vadovas, 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 Progimnazija įsigijo per kalendorinius metus, skelbiama Progimnazijos interneto tinklalapyje.

12. Vadovėlių, mokymo priemonių užsakymu, vykdant viešųjų pirkimų procedūras, rūpinasi Progimnazijos bibliotekininkas bei direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

12.1. Gautos mokymo priemonės priimamos pagal apskaitos dokumentą. Perduodamos mokymo priemonės (vaizdinės, techninės, demonstracinės, laboratorinės ir kt.) priskiriamos konkrečiam dalyko mokytojui. Apskaitą vykdo Biudžetinė įstaiga „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“, kontrolę – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

III SKYRIUS

VADOVĖLIŲ FONDO, KITŲ MOKYMO PRIEMONIŲ TVARKYMAS IR APSKAITA

13. Vadovėliai tvarkomi ir apskaitomi remiantis švietimo, mokslo ir sporto ministerijos 1996 m. spalio 2 d. įsakymu Nr. 1062 patvirtinta „Vadovėlių fondo tvarkymo“ instrukcija.

14. Bibliotekoje vedami apskaitos dokumentai: „Visuminė vadovėlių apskaitos knyga“, „Vadovėlių fondo apskaitos kortelės“, „Vadovėlių išdavimo – gražinimo lapai“.

15. Progimnazijos bibliotekininkas gautus vadovėlius išdalina dalykų mokytojams, šiems pasirašant „Vadovėlių išdavimo-gražinimo lapą“.

16. Dalykų mokytojai išdalina vadovėlius mokiniams. Pasibaigus mokslo metams, mokytojai vadovėlius surenka ir gražina į biblioteką.

17. Vadovaujantis „Galiojančių vadovėlių sąrašu“, kasmet nurašomi į sąrašą neįtraukti, nenaudotini ar nusidėvėję vadovėliai.

18. Priemonės, baldai išduodami dalykų mokytojams, išrašant priemonių išdavimo aktus

ar važtaraščius. Išdavimas tvirtinamas mokytojo parašu.

19. Pasibaigus galiojimo laikui arba nebetinkamos naudoti mokymo priemonės nurašomos aktu. Dėl priemonių nurašymo mokytojas, kuriam atitinkamos priemonės yra priskirtos, kreipiasi į Progimnazijos inventorizavimo komisiją ir pasirašo nurašymo aktą. Vadovėliai nurašomi, kai jie neatitinka mokymo programų ir poreikių, nurodant nurašymo priežastį (neaktualūs, sugadinti, pamesti ar kt.).

20. Bibliotekininkas mokinį, atvykusį mokslo metų viduryje, aprūpina reikalingais vadovėliais. Nesant galimybei mokinį aprūpinti reikiamais vadovėliais, Progimnazijos bibliotekininkas kreipiasi į buvusią mokymo įstaigą dėl vadovėlių paskolinimo. Išimtiniais atvejais, gavus Progimnazijos tarybos pritarimą, vadovėliai įsigijami iš Progimnazijos paramos sąskaitos lėšų.

21. Progimnazijos bibliotekininkas, vykdydamas vadovėlių mainus tarp kitų miesto švietimo įstaigų, pasirašo perdavimo – priėmimo aktą.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

22. Už vadovėlių fondo komplektavimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą, atsako Progimnazijos bibliotekininkas.

23. Už vadovėlius, mokymo priemones, išduotas dalykų mokytojams, atsako mokytojai.

24. Mokinys arba mokytojas, pametęs arba sugadinęs vadovėlį, privalo jį pakeisti nauju arba kitu bibliotekininko ar mokytojo pripažintu lygiaverčiu vadovėliu.

25. Už mokinių pamestus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius atsako tėvai (globėjai, rūpintojai) mokymo sutartyje numatyta tvarka.

26. Baigęs Progimnaziją arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys privalo grąžinti vadovėlius dalyko mokytojams ir atsiskaityti su biblioteka.

27. Išsilavinimo pažymėjimai, pažymos mokiniui, baigusiam atitinkamą ugdymo programą ar jos dalį, taip pat išvykstant iš Progimnazijos, išduodami tik atsiskaičius su biblioteka.

28. Mokytojui nutraukus darbo sutartį, jis privalo atsiskaityti su biblioteka, perduoti jam patikėtas priemones direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.
