

ELEKTRĖNŲ „AŽUOLYNO“ PROGIMNAZIJOS APRŪPINIMO VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektrėnų „Ažuolyno“ progimnazijos (toliau – progimnazijos) aprūpinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato vadovėlių ir mokymo priemonių poreikio nustatymo, užsakymo, įsigijimo, apskaitos, saugojimo, išdavimo, grąžinimo bei atsakomybės tvarką progimnazijoje.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 15 d. įsakymu Nr. V-184 „Dėl Bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtinto aprašo 25 punktu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir Švietimo aprūpinimo standartais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. V-2368 „Dėl Švietimo aprūpinimo standartų patvirtinimo“, kitais švietimo veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Vadovėliai komplektuojami vadovaujantis Švietimo portale (emokykla.lt) skelbiama informacija apie bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius.

4. Vadovėlių ir mokymo priemonių apskaita vykdoma naudojant mokyklų bibliotekų informacinę sistemą MOBIS.

II. TVARKOS APRAŠE VARTOJAMOS SĄVOKOS

5. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis (toliau vadovėlis) – vadovėlis, skirtas konkrečiam ugdymo tarpsniui arba klasei, ugdymo sričiai, integruotam kursui, dalykui arba moduliui.

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.

Specialiosios mokymo priemonės – specialiųjų poreikių mokiniams ugdyti parengtos ar pritaikytos vaizdinės, techninės, demonstracinės, skaitmeninės mokymo priemonės, daiktai, medžiagos, literatūra, specialiųjų poreikių mokiniams skirti pratimų sąsiuviniai.

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

Vadovėlių papildančios mokymo priemonės – vadovėlio medžiagai papildyti skirti pratimų sąsiuviniai, chrestomatijos, skaitiniai, uždavinynai, atlasai, žemėlapiai, garso ar vaizdo įrašai, kompiuterinės laikmenos, žodynėliai, žinynai, kortelės, paveikslėliai, plakatai, skaidrės ir kita.

Mokytojo knyga – mokytojui skirta metodinė priemonė, padedanti planuoti, organizuoti, diferencijuoti ir individualizuoti ugdymo procesą dirbant su vadovėliu ir teikianti ugdymo procesui reikalingos papildomos medžiagos.

Ugdymo procesui reikalinga literatūra – programinė, informacinė, mokslo populiarioji, vaikų, metodinė literatūra.

Kitos tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

III. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

6. Progimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti:

- 6.1. vadovėlių, apie kuriuos informacija teikiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje;
- 6.2. vadovėlių, skirtų pagal tarptautines programas besimokantiems mokiniams;
- 6.3. spausdintų ir virtualių mokymo priemonių, kurios nepatenka į Individualių mokymosi priemonių sąrašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-622;
- 6.4. teisę naudotis virtualiaisiais vadovėliais ir virtualiosiomis mokymo priemonėmis;
- 6.5. kitos ugdymo procesui reikalingos literatūros.

7. Vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti gali būti naudojamos valstybės biudžeto, savivaldybės, projektų ir kitos teisėtai gautos lėšos.

8. Vadovėliai ir mokymo priemonės įsigijami Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

IV. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKymo ORGANIZAVIMAS

9. Progimnazijos direktorius nustato aprūpinimo vadovėliais, mokymo priemonėmis ir ugdymo procesui reikalinga literatūra, jų priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo tvarką bei paskiria už aprūpinimą, apskaitą ir saugojimą atsakingus asmenis.

10. Dalykų mokytojai, vadovaudamiesi vadovėlių duomenų bazėje ir leidyklų pasiūlymuose pateikta informacija bei įvertinę turimų vadovėlių būklę ir jų poreikį, metodinėse grupėse aptaria, kokius vadovėlius ir mokymo priemones tikslinga įsigyti. Metodinių grupių siūlymai teikiami progimnazijos Mokytojų tarybai.

11. Progimnazijos Mokytojų taryba, įvertinusi metodinių grupių pateiktus siūlymus, priima sprendimą dėl siūlomų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių, atsižvelgdama į šiuos prioritetus:

- 11.1. vadovėlių atitiktį galiojančioms bendrosioms programoms;
- 11.2. turimų vadovėlių būklę ir tinkamumą naudoti;
- 11.3. poreikį užtikrinti naudojamų vadovėlių tęstinumą;
- 11.4. mokinių skaičiaus pokyčius ir turimų vadovėlių kiekį.

12. Vadovėlių ir jų komplektų dalių užsakymą vykdo bibliotekos vedėjas, vadovaudamasis progimnazijos Mokytojų tarybos posėdžio protokole įformintu ir progimnazijos direktoriaus patvirtintu sprendimu dėl vadovėlių įsigijimo.

13. Progimnazija pagal nustatytą poreikį vadovėlius ir mokymo priemones įsigyja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Sutartis su leidyklomis ir kitais tiekėjais pasirašo progimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

14. Vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymai pateikiami tiekėjams pagal nustatytą poreikį ir atliktų viešųjų pirkimų rezultatus. Įsigyti vadovėliai ir mokymo priemonės pristatomi į progimnaziją.

V. VADOVĖLIŲ IR KITŲ MOKYMO PRIEMONIŲ FONDO APSKAITA IR SAUGOJIMAS

15. Vadovėlių fondo bendroji apskaita tvarkoma mokyklų bibliotekų informacinėje sistemoje MOBIS:

15.1. už vadovėlių fondo apskaitą atsakingas bibliotekos vedėjas;

15.2. vadovėlių išdavimo–grąžinimo lapuose ir mokyklų bibliotekų informacinėje sistemoje MOBIS tvarkomi tik tie progimnazijos pedagoginių darbuotojų asmens duomenys, kurie būtini vadovėlių ir mokymo priemonių išdavimui, grąžinimui ir apskaitai vykdyti;

15.3. išdavimo–grąžinimo lapuose ir mokyklų bibliotekų informacinėje sistemoje MOBIS gali būti tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, pedagoginio darbuotojo pareigos, informacija apie išduotas ir grąžintas mokymo priemones, jų išdavimo ir grąžinimo terminus, taip pat informacija apie negrąžintas, prarastas ar sugadintas mokymo priemones;

15.4. asmens duomenys tvarkomi vykdant progimnazijai teisės aktuose nustatytas funkcijas, susijusias su ugdymo proceso organizavimu, mokinių aprūpinimu vadovėliais ir mokymo priemonėmis bei progimnazijos turto apskaita, vadovaujantis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais ir progimnazijoje patvirtintais asmens duomenų tvarkymo dokumentais;

15.5. lankytojų asmens duomenys gali būti teikiami tik teisės aktų nustatyta tvarka ir tik tiems subjektams, kurie turi teisę juos gauti (pvz., švietimo įstaigos administracijai, priežiūros institucijoms);

15.6. asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu būtina jų tvarkymo tikslams pasiekti, vadovaujantis teisės aktuose ir progimnazijos asmens duomenų saugojimą reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytais terminais;

15.7. Prieiga prie MOBIS sistemoje tvarkomų asmens duomenų suteikiama tik tiems progimnazijos darbuotojams, kuriems tokia prieiga būtina jų darbo funkcijoms atlikti.

16. Vadovėlių išdavimas ir grąžinimas fiksuojamas vadovėlių išdavimo–grąžinimo lapuose. Už šių duomenų apskaitą atsakingas bibliotekininkas.

17. Gauti vadovėliai apskaitomi ir saugomi vadovėlių saugykloje arba kabinetuose pagal nustatytą tvarką.

18. Vadovėliai nurašomi teisės aktų nustatyta tvarka, kai jie yra susidėvėję, sugadinti, prarasti, nebeatitinka galiojančių bendrųjų programų arba dėl kitų priežasčių yra netinkami toliau naudoti ugdymo procese.

VI. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PRIĖMIMO IR IŠDAVIMO MOKINIAMS IR MOKYTOJAMS TVARKA

19. Mokslo metų pradžioje arba mokslo metų eigoje vadovėliai išduodami dalykų mokytojams, jų kiekį nurodant vadovėlių išdavimo–grąžinimo lapuose.

20. Dalykų mokytojai mokslo metų pradžioje išdalija vadovėlius mokiniams pagal klasių mokinių sąrašus.

21. Kiekvienas mokinys gauto vadovėlio gale įrašo savo vardą, pavardę, klasę ir mokslo metus.

22. Mokslo metų eigoje į progimnaziją atvykusį mokinį reikalingais vadovėliais aprūpina dalykų mokytojai. Jeigu naujai atvykusiam mokiniui aprūpinti vadovėlių nepakanka arba klasėse padidėja mokinių skaičius, bibliotekos vedėjas kreipiasi į progimnazijos direktorių dėl lėšų trūkstamiems vadovėliams įsigyti skyrimo.

23. Pasibaigus mokslo metams, dalykų mokytojai surenka iš mokinių vadovėlius ir grąžina juos į vadovėlių saugyklą. Informacija apie vadovėlių ar kitų mokymo priemonių negrąžinusius mokinius pateikiama bibliotekininkui ir fiksuojama vadovėlių išdavimo–grąžinimo lapuose.

24. Kiekvienų mokslo metų pabaigoje dalykų mokytojai atsiskaito bibliotekininkui už jų kabinetuose saugomus vadovėlius. Kabinetuose kitais mokslo metais paliekami vadovėliai apskaitomi vadovėlių išdavimo–grąžinimo lapuose.

25. Mokytojai, nutraukdami darbo santykius su progimnazija, privalo atsiskaityti už jiems išduotus vadovėlius ir kitas mokymo priemones – grąžinti juos į vadovėlių saugyklą arba, suderinę su bibliotekininku, perduoti kitam atsakingam darbuotojui.

26. 1–4 klasių vadovai kiekvienų mokslo metų pabaigoje apskaito klasėse esančius vadovėlių komplektus. Kitais mokslo metais reikalingi vadovėlių komplektai pagal poreikį perduodami kitam mokytojui, o likę grąžinami į vadovėlių saugyklą. Vadovėlių komplektų perdavimas ir grąžinimas fiksuojamas vadovėlių išdavimo–grąžinimo lapuose.

VII. ATSAKOMYBĖ

27. Už vadovėlių ir mokymo priemonių fondo komplektavimą, apskaitą, tvarkymą ir saugojimą atsako progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas bibliotekininkas ar kitas atsakingas darbuotojas.

28. Už vadovėlių išdavimą iš vadovėlių saugyklos atsako bibliotekininkas.

29. Už dalykų mokytojams išduotus vadovėlius, jų komplektų dalis ir mokymo priemonės atsako juos gavę mokytojai.

30. Už dalykų kabinetuose saugomus ir naudojamus vadovėlius bei mokymo priemonės atsako dalykų mokytojai.

31. Už mokiniams išduotų vadovėlių surinkimą ir grąžinimą į vadovėlių saugyklą atsako dalykų mokytojai.

32. Mokinys ar mokytojas, praradęs arba nepataisomai sugadinęs vadovėlį ar mokymo priemonę, privalo jį/ją pakeisti tokiu pačiu arba bibliotekininko pripažintu lygiaverčiu vadovėliu ar mokymo priemone.

33. Už mokinio prarastus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius ir mokymo priemonės atsako jo tėvai (globėjai, rūpintojai).

34. Mokinys, baigęs progimnaziją arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymosi sutartį, privalo grąžinti jam išduotus vadovėlius ir mokymo priemones dalykų mokytojams ir/ar bibliotekininkui:

34.1. atsiskaitymas su progimnazija patvirtinamas mokytojų ir bibliotekos vedėjo parašais nustatytos formos atsiskaitymo lapelyje (1 priedas), kurį mokinys pateikia raštinės administratoriui;

34.2. su biblioteka mokinys turi atsiskaityti iki mokymosi progimnazijoje pabaigos. Negrąžinus vadovėlių ar mokymo priemonių, jų grąžinimo arba padarytos žalos atlyginimo klausimas sprendžiamas teisės aktu ir Progimnazijos nustatyta tvarka.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Su Aprašu mokytojai supažindinami per TAMO informacinę sistemą, o mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) – paskelbiant Aprašą progimnazijos interneto svetainėje.

36. Už Aprašo įgyvendinimą ir jo įgyvendinimo kontrolę atsako progimnazijos direktorius. Aprašo vykdymo priežiūrą pagal kompetenciją vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, bibliotekininkas ir kiti progimnazijos direktoriaus paskirti darbuotojai.

37. Aprašas gali būti keičiamas, papildomas arba pripažįstamas netekusiu galios progimnazijos direktoriaus įsakymu.
