

PATVIRTINTA
Vilniaus Maironio progimnazijos
Direktoriaus 2020 m. gegužės 4 d.
įsakymu Nr. V-47

VILNIAUS MAIRONIO PROGIMNAZIJOS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ IŠIGIJIMO, PRIĖMIMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO IR IŠDAVIMO MOKINIAMS TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Maironio progimnazijos (toliau – Progimnazijos) vadovėlių ir mokymo priemonių išsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarka (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-755 ir nustato vadovėlių ir mokymo priemonių išsigijimą, priėmimą, apskaitą, saugojimą ir išdavimą.

2. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis (toliau – vadovėlis) – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo mokymo priemonė, skirta konkrečiam ugdymo tarpsniui arba klasei, ugdymo sričiai, integruotam kursui, dalykui arba moduliui, turinti metodinę sąrangą.

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

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

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

II. APRŪPINIMAS BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS

3. Progimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti tik įvertintų vadovėlių (apie juos informacija teikiama duomenų bazėje), mokymo priemonių.

4. Be mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, taip pat jų įsigijimui gali būti skiriama lėšų iš savivaldybės, valstybės biudžetų ir kitų Progimnazijos teisėtai įgytų lėšų (ne mokymo lėšos).

5. Pratybų sąsiuviniais ir užsienio kalbų vadovėliais, kurių struktūra reikalauja mokantis į juos rašyti, mokinius aprūpina tėvai (globėjai / rūpintojai).

6. Vykdamas vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimus, vadovaujama Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu (galiojanti redakcija).

7. Vadovėliai ir mokymo priemonės įsigijami išanalizavus ugdymo procesui reikalingus išteklius, trūkumą ir poreikį, užtikrinant jau įsigytų vadovėlių ir mokymo priemonių testinumą.

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

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

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

8.3. 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.

9. 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 įsigijo Progimnazija per kalendorinius metus, skelbiama Progimnazijos interneto tinklalapyje.

III. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ APSKAITOS IR SAUGOJIMO TVARKA

10. Progimnazijos vadovas įsakymu paskiria už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, išdavimą ir saugojimą atsakingus asmenis.

11. Asmenys, atsakingi už vadovėlių apskaitą, išdavimą ir saugojimą, veda apskaitą, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos Kultūros ministro 2010 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. IV-499 patvirtintais Bibliotekų fondo apsaugos nuostatais.

12. Įsigyti ir/ar kitaip teisėtai gauti ir įkainoti vadovėliai antspauduojami, įrašomi į apskaitą pildant šiuos dokumentus: vadovėlių fondo visuminės apskaitos knygą, vadovėlių fondo apskaitos korteles, vadovėlių išdavimo-surinkimo lapus (elektroninė ir/ar popierinė versija).

13. Pagal Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento Švietimo skyriaus nustatytą formą ir Dokumentų rengimo taisyklės (Žin., 2011, Nr. 88-4229) asmenys, atsakingi už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, išdavimą ir saugojimą, teikia informaciją Progimnazijos vadovui ir/arba Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriui apie įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones.

IV. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ IŠDAVIMO IR PRIĖMIMO TVARKA

14. Vadovėliai saugomi, tvarkomi, išduodami ir priimami Progimnazijos bibliotekoje.

15. Mokslo metų pradžioje (prireikus – visus mokslo metus) vadovėliai išduodami Progimnazijos bibliotekoje:

15.1. priešmokyklinių grupių mokiniams – priešmokyklinės grupės mokytojams;

15.2. 1-4 klasių mokiniams – pradinių klasių vadovams;

15.3. 5-8 klasių mokiniams – dalykų mokytojams.

Vadovėlių išdavimo tvarka asmenims gali keistis, atsižvelgiant į mokytojų rekomendacijas, dalyką, praktiką surenkant vadovėlius, bibliotekos užimtumą ir pan.

16. Už išduotus vadovėlius atsako juos paėmęs asmuo.

17. Vadovėlių išdavimas ir priėmimas fiksuojamas vadovėlių išdavimo-surinkimo lapuose (elektroninė ir / ar popierinė versija).

18. Mokslo metų pabaigoje (prireikus – visus mokslo metus) vadovėliai priimami Progimnazijos bibliotekoje:

18.1. priešmokyklinių grupių mokiniams – priešmokyklinės grupės mokytojams;

18.2. 1-4 klasių mokinių – iš pradinių klasių vadovų;

18.3. 5-8 klasių mokinių – iš dalykų mokytojų.

Vadovėlių surinkimo tvarka asmenims gali keistis, atsižvelgiant į mokytojų rekomendacijas, dalyką, praktiką surenkant vadovėlius, bibliotekos užimtumą ir pan.

19. Mokiniai, mokslo metų eigoje išeinantys iš Progimnazijos, turimus vadovėlius privalo grąžinti pagal Tvarkos 17 punktą.

20. Į biblioteką vienu metu priimamų vadovėlių skaičius privalo atitikti vadovėlių išdavimo skaičių pagal įrašą išdavimo-surinkimo lapuose (elektroninė ir / ar popierinė versija).

21. Mokiniams, kuriems skiriami papildomi darbai, vadovėliai iš naujo išduodami asmeniškai, fiksuojant išdavimo-surinkimo lapuose (elektroninė ir/ ar popierinė versija). Tokiais atvejais vadovėliai priimami, kai likviduojami įsiskolinimai, bet ne vėliau kaip iki ateinančios rugsėjo 1 d.

22. Į biblioteką priimami tik tvarkingi vadovėliai (užpildyta vadovėlio metrika, suklijuoti, be papildomų piešinių, be apvalkalų).

23. Pametus ar sugadinus (suplėšius, pripaišius) vadovėlių, mokinių, padaręs žalą, pakeičia jų tokiu pačiu arba atsiskaito Progimnazijai trūkstamais vadovėliais ir/ar mokymo priemonėmis, atitinkančiais pamesto kainą prieš tai informavęs Progimnazijos bibliotekos darbuotoją.

24. Mokymo priemonės išduodamos Viešojo pirkimo iniciatoriams – darbuotojams, kurie nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų mokymo priemonių ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą.
