

PATVIRTINTA
Vilniaus Maironio progimnazijos
direktoriaus 2021 m. balandžio 16 d.
įsakymu Nr. V-69

VILNIAUS MAIRONIO PROPROGIMNAZIJS APRŪPINIMO VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Maironio progimnazijos aprūpinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarka (toliau - Tvarka) parengta vadovaujantis Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-755.

2. Tvarka nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo Vilniaus Maironio progimnazijos (toliau - Progimnazija) mokiniams ir darbuotojams tvarką bei mokinių ir darbuotojų atsakomybę.

3. Tvarkoje 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 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.

II SKYRIUS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKYMAS IR ĮSIGIJIMAS

4. Vadovėlius ir mokymo priemones Progimnazija gali įsigyti už mokymo lėšas, kitas Lietuvos Respublikos valstybės ir (arba) savivaldybės biudžetų lėšas, Progimnazijai skirtos paramos, Progimnazijos vykdomų projektų, patalpų nuomos ir kitas teisėtai įgytas lėšas.

5. Už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, mokymo procesui vykdyti ir ugdymo turiniui įgyvendinti Progimnazija gali įsigyti:

- 5.1. tik įvertintus vadovėlius, įrašytus į duomenų bazę (<https://www.emokykla.lt/bendrasis/vadoveliai>);
- 5.2. vadovėlių papildančias (spausdintas ar skaitmenines) mokymo priemones (išskyrus pratybų sąsiuvinius, kuriais mokinių aprūpina mokinio tėvai ar kiti įstatyminiai atstovai);
- 5.3. grožinę, mokslinę ir kt. literatūrą;
- 5.4. daiktus, medžiagas ir įrangą (darbo, kūrybos, sporto, skaitmenines bei kitas priemones, medžiagas, baldus, kompiuterinę įrangą ir kt.);
- 5.5. specialiąsias mokymo priemones (vaizdines, technines, demonstracines, skaitmenines, medžiagas, daiktus, literatūrą ir kt. priemones, skirtas specialiųjų poreikių turintiems mokiniams).
6. Vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymas:
 - 6.1. mokytojai metodinėse grupėse kiekvienų metų sausio mėnesį apsvaisto, kokias 5 punkte nurodytas priemones būtina ir tikslinga įsigyti;
 - 6.2. metodinių grupių pirmininkai užpildo reikalingų įsigyti vadovėlių paraišką (priedas Nr. 1) ir reikalingų mokymo priemonių paraišką (priedas Nr. 2); paraiškos iki einamųjų metų vasario 1 d. teikiamos Progimnazijos direktoriui;
 - 6.3. reikalingas įsigyti mokymo priemones gali siūlyti ir Progimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui bei ūkio reikalams;
 - 6.4. Progimnazijos bibliotekininkas ir Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams įvertina preliminaras reikalingų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių kainas;
 - 6.5. jei vadovėlių ir / ar mokymo priemonių poreikio patenkinti dėl lėšų stokos neįmanoma, Progimnazijos direktorius organizuoja pasitarimą su metodinių grupių pirmininkais, metodine taryba ir nustato prioritetus;
 - 6.6. Progimnazijos direktorius teikia 5 punkte nurodytų priemonių poreikio sąrašą ir numatomus finansavimo šaltinius Progimnazijos tarybai;
 - 6.7. Progimnazijos taryba apsvaisto gautą sąrašą, tvirtina siūlymus dėl 5 punkte nurodytų priemonių įsigijimo.
7. Progimnazijos direktorius, gavęs Progimnazijos tarybos pritarimą, priima sprendimus:
 - 7.1. dėl duomenų bazėje esančių įvertintų vadovėlių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms;
 - 7.2. dėl mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms;
 - 7.3. 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.
8. Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinti vadovėliai ir mokymo priemonės perkamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu.

9. Vadovėlių bei mokymo priemonių pirkimas gali būti svarstomas mokslo metų pradžioje ar kitu laiku, kai atsiranda tam būtinos aplinkybės ir yra lėšų.

10. Pratybų sąsiuvinius pagal metodinėse grupėse ir Progimnazijos taryboje apsvaistytą bei Progimnazijos direktoriaus patvirtintą sąrašą perka mokinio tėvai ar kiti įstatyminiai atstovai. Pratybų sąsiuvinų paraiškos forma pateikiama priede Nr. 3.

11. Individualiomis mokymo(si) priemonėmis (pvz., skaičiuotuvais, sąsiuviniais, rašikliais, priemonėmis dailės ir technologijų pamokoms ir pan.) mokinį aprūpina jo tėvai ar kiti įstatyminiai atstovai.

12. Progimnazijos direktorius, einamiesiems metams pasibaigus, iki kovo 1 d. Progimnazijos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių 5 punkte nurodytų priemonių įsigijo Progimnazija per kalendorinius metus. Ši informacija taip pat skelbiama Progimnazijos interneto tinklalapyje.

III SKYRIUS VADOVĖLIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ SAUGOJIMAS IR IŠDAVIMAS

13. Visi vadovėliai saugomi Progimnazijos bibliotekoje.

14. Vedama individuali ir visuminė vadovėlių apskaita. Fondo apskaitos registrai pildomi bibliotekų informacinėje sistemoje MOBIS vadovėlių posistemėje.

15. Vadovėliai mokslo metų pradžioje ar jų eigoje išduodami mokiniams pasirašytinai. Mokslo metų pabaigoje mokiniai vadovėlius grąžina į biblioteką.

16. Mokinys, nutraukęs mokymo(si) sutartį su Progimnazija, gautus vadovėlius ir mokymo priemones grąžina į Progimnazijos biblioteką.

17. Mokymo priemonės – spaudiniai (vadovėlių papildančios mokymo priemonės, mokytojo knygos, ugdymo procesui reikalinga literatūra, skaitmeninės mokymo priemonės ir pan.) apskaitomos Progimnazijos bibliotekoje, daiktai ir medžiagos įtraukiami į Progimnazijos ilgalaikio / trumpalaikio saugojimo turto sąrašus.

18. Vadovėliai ir mokymo priemonės mokytojams išduodamos pasirašytinai vieneriems mokslo metams.

19. Vadovėliai nurašomi, kai jie neatitinka ugdymo programų ir poreikių, nurodant nurašymo priežastį (neaktualūs, suniokoti, pamesti ar kt.).

20. Mokymo priemonės nurašomos, kai jos tampa netinkamomis naudoti ar pasibaigia jų galiojimo laikas.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

21. Už vadovėlių fondo ir mokymo priemonių – spaudinių komplektavimą, apskaitą, išdavimą, priėmimą ir saugojimą atsakingas Progimnazijos bibliotekininkas.

22. Už mokymo priemonių – daiktų ir medžiagų komplektavimą, tvarkymą, apskaitą, išdavimą ir saugojimą atsakingas Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

23. Už vadovėlius ir mokymo priemones, išduotus mokytojams, kt. darbuotojams ar mokiniams atsako juos paėmęs asmuo.

24. Mokinys gauna vadovėlius pasirašytinai ir yra atsakingas už tinkamą jų priežiūrą (aplėnkimą, nerašymą į vadovėlį ir pan.). Mokinys, negražinęs vadovėlių už praeitus mokslo metus, negali gauti naujų vadovėlių.

25. Progimnazijos darbuotojas praradęs ar nepataisomai sugadinęs vadovėlį ar kitą mokymo priemonę, privalo jį pakeisti nauju arba lygiaverčiu prarastam.

26. Už mokinių pamestus ar nepataisomai sugadintus vadovėlius bei mokymo priemones atsako jų tėvai arba kiti įstatyminiai atstovai, užtikrindami sugadinto ar pamesto vadovėlio ar mokymo priemonės pakeitimą nauju ar lygiaverčiu prarastam.

27. Progimnazijos darbuotojas, nutraukęs darbo sutartį, vadovėlius ir mokymo priemones – spaudinius perduoda Progimnazijos bibliotekininkui, kitas mokymo priemones – Progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

28. 8 klasės mokinys, baigęs Progimnaziją, privalo gražinti paimtus vadovėlius ir mokymo priemones į Progimnazijos biblioteką iki ugdymo programos dalies baigimo pažymėjimo išdavimo datos.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Tvarka skelbiama Progimnazijos interneto tinklalapyje, su ja supažindinami visi Progimnazijos bendruomenės nariai.

30. Tvarkos pakeitimai ir papildymai tvirtinami Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

PRITARTA
Vilniaus Maironio progimnazijos
Tarybos 2021 m. balandžio 15 d.
nutarimu, protokolo Nr. MT-3

Forma patvirtinta
 Vilniaus Maironio progimnazijos
 direktoriaus 2021 m. balandžio 16 d.
 įsakymu Nr. V-69

VILNIAUS MAIRONIO PROGIMNAZIJA

_____ (metodinė grupė)

Paraiška vadovėliams

_____ (data)

Vadovėlio autorius, Pavadinimas, leidimo metai	Planuo- jamas mokinių skaičius	Esamų vadovė- lių skaičius	Reikalin- gų įsigyti vadovėlių skaičius	Argumentai dėl įsigijimo būtinumo

Metodinės grupės pirmininkas _____
 (parašas) (v., pavardė)

Apsvarstyta ir patvirtinta metodinės grupės susirinkime:

_____ (data) _____ (protokolo Nr.)

