

BKIŠKIO PROGIMNAZIJS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL BUKIŠKIO PROGIMNAZIJS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2024 m. kovo 12 d. Nr. V1-44
Bukiškis

Remdamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. V-836 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymo Nr. V-755 „Dėl Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“,
t v i r t i n u Bukiškio progimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė

Gitana Notrimaitė-Muzikevičienė

PATVIRTINTA
Bukiškio progimnazijos
direktorius
2024 m. kovo 12 d.
įsakymu Nr. V1-44

BUKIŠKIO PROGIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bukiškio progimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis, tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato progimnazijos apsirūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis bei progimnazijos turimų atliekamų vadovėlių perskirstymo tvarką bei progimnazijos vadovo įgaliojimus.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis** – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar skaitmeninė mokymo priemonė, turinti metodinę struktūrą, padedanti įgyvendinti konkrečioje švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamoje dalyko bendrojoje programoje apibrėžtą mokymo(si) turinį ir siekti nustatytų pasiekimų;

2.2. **Mokymo priemonė** – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) naudojama spausdinta ar skaitmeninė mokymo priemonė, daiktai, medžiagos ir įranga;

2.3. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS APRŪPINIMAS VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS

3. Progimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms, gali įsigyti vadovėlių, apie kuriuos informacija teikiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje, spausdintų, skaitmeninių ar suskaitmenintų mokymo priemonių, teisę naudotis skaitmeniniu vadovėliu ar skaitmenine mokymo priemone, daiktų, medžiagų, įrangos bendrojo ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti.

4. Progimnazija, įgyvendinanti ikimokyklinio ugdymo ir priešmokyklinio ugdymo programas, už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms, gali įsigyti ikimokyklinio ugdymo programoje numatytų ugdymo priemonių ikimokyklinio ugdymo turiniui įgyvendinti ir priešmokykliniam ugdymui skirtų mokymo priemonių.

5. Be mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms įsigyti, progimnazijai taip pat gali būti skiriama papildomai lėšų iš valstybės biudžetų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti arba ji gali būti aprūpinta trūkstamais vadovėliais centralizuotai.

6. Progimnazija įsigyja vadovėlių ir mokymo priemonių Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

III SKYRIUS PROGIMNAZIJOS VADOVO ĮGALIOJIMAI

7. Progimnazijos vadovas:

7.1. nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką:

7.1.1. bibliotekininkas ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir administracijai, remdamiesi progimnazijos mokytojų metodinių grupių protokolų išrašais ir su jų sudarytais progimnazijai reikalingų naujų vadovėlių bei trūkstamų senesnio leidimo vadovėlių, ugdymo procesui reikalingos literatūros, skaitmeninių ar suskaitmenintų mokymo priemonių, specialiojo ugdymo, ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, vaizdinių mokymo priemonių, medžiagų bei įrangos sąrašais, parengia bendrą reikalingų progimnazijai įsigyti vadovėlių ir kitų mokymo priemonių sąrašą pagal tiekėjų / leidėjų pasiūlymus už mokymo lėšas bei kitas lėšas ir jį pateikia progimnazijos vadovui;

7.1.2. bibliotekininkas ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir administracijai pagal progimnazijos vadovo patvirtintą bendrą reikalingų progimnazijai įsigyti vadovėlių ir kitų mokymo priemonių sąrašą pateikia užsakymus tiekėjams / leidėjams;

7.1.3. pratybų sąsiuvinius už mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pinigus perka 1–8 klasių vadovai arba patys tėvai (globėjai, rūpintojai);

7.1.4. bibliotekininkas gautus vadovėlius ir ugdymo procesui reikalingą literatūrą priima ir patikrina pagal lydimuosius dokumentus;

7.1.5. bibliotekininkas gautus vadovėlius ir ugdymo procesui reikalingą literatūrą ženklina progimnazijos bibliotekos antspaudu bei skaitmeniniais inventoriniais numeriais. Vadovėlius įtraukia į Bukišio progimnazijos vadovėlių visuminę apskaitos knygą ir į vadovėlių fondo apskaitos korteles. Kitus spausdinius ir priemones įtraukia į bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygą ir į bibliotekos fondo inventoriaus knygą,

7.1.6. bibliotekininkas mokslo metų pradžioje išduoda vadovėlius 1–4 klasių vadovams ir 5–8 klasių dalykų mokytojams kartui su vadovėlių išdavimo-gražinimo lapais. Mokslo metų ugdymo proceso pabaigoje surenka vadovėlius iš 1–4 klasių vadovų, 5–8 klasių dalykų mokytojų pagal vadovėlių išdavimo-gražinimo lapus;

7.1.7. 1–4 klasių vadovai, 5–8 klasių dalykų mokytojai mokslo metų pradžioje išdalina vadovėlius mokiniams pagal klasių mokinių sąrašus, o mokslo metų ugdymo proceso pabaigoje surenka tvarkingus vadovėlius ir gražina į progimnazijos biblioteką bei pateikia bibliotekininkui sąrašą mokinių, kurie negražino vadovėlių bei kitų mokymo priemonių;

7.1.8. mokiniai, kuriems skiriami papildomi atsiskaitomieji darbai vasaros atostogų metu, vadovėlius gražina į progimnazijos biblioteką, kai likviduoja įsiskolinimus;

7.1.9. mokiniai, sugadinę, pametę ar kitokiu būdu praradę vadovėlius, privalo juos pakeisti tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais vadovėliais, kurie pripažįstami lygiaverčiais įvertinus prarastų vadovėlių kainą, leidimo metus, turimų egzempliorių skaičių ir jų poreikį progimnazijoje;

7.1.10. nutraukdamas sutartį su progimnazija, mokinys ar mokytojas privalo gražinti progimnazijos bibliotekai visus vadovėlius bei kitas mokymo priemones.

7.2. paskiria atsakingais:

7.2.1. progimnazijos bibliotekininką už vadovėlių, ugdymo procesui reikalingos literatūros bei progimnazijos bibliotekoje saugomų skaitmeninių ir kitų mokymo priemonių apskaitą, išdavimą ir saugojimą bei informacijos apie įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones paskelbimą internetiniam svetainės puslapyje;

7.2.2. progimnazijos direktoriaus pavaduotoją ūkiui ir administracijai už vadovėlių bei mokymo priemonių pirkimus Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, skaitmeninių ir kitų mokymo priemonių, medžiagų bei įrangos apskaitą, išdavimą ir saugojimą;

7.3. gavęs informacijos apie įsigytame vadovėlyje ar mokymo priemonėje fakto, dalyko klaidų ar neatitiktį reikalavimams, informuoja apie tai teikėją, o teikėjui atsisakius spręsti problemą, apie tai informuoja Nacionalinę švietimo agentūrą.

IV SKYRIUS

PROGIMNAZIJS TURIMŲ ATLIEKAMŲ VADOVĖLIŲ PERSKIRSTYMAS

8. progimnazijos turimi atliekami vadovėliai:

8.1. perduodami pagal Vadovėlių perdavimo ir priėmimo aktus arba skolinami pagal Vadovėlių skolinimo aktus iki atitinkamų mokslo metų ugdymo proceso pabaigos kitoms mokykloms, kuriose atitinkamose klasėse atitinkamais mokslo metais padaugėja mokinių;

8.2. skolinami pagal Vadovėlių skolinimo aktus iki atitinkamų mokslo metų ugdymo proceso pabaigos, per mokslo metus progimnazijos mokiniams perėjus mokytis į kitas mokyklas, kurios vadovėlių tais mokslo metais naujai atvykusiems mokiniams neturi.
