



**ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ STASIO ANGLICKIO PROGIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**Į S A K Y M A S
DĖL PROGIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ
VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS, JŲ KOMPLEKTAVIMO, IŠDAVIMO
IR ATSISKAITYMO TVARKOS TVIRTINIMO**

2019 m. rugsėjo 16 d. Nr. V-190(1.5.)
Kuršėnai

Vadovaudamasi „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,

1. T v i r t i n u aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis, jų komplektavimo, išdavimo ir atsiskaitymo tvarką Šiaulių r. Kuršėnų Stasio Anglickio mokykloje (pridedama).

2. N u r o d a u 2015 m. birželio 2 d. įsakymą Nr. V-178 „Dėl aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis, jų komplektavimo, išdavimo ir atsiskaitymo tvarkos tvirtinimo“ nuo 2019 m. rugsėjo 16 d. laikyti negaliojančiu.

Direktorius pavaduotoja ugdymui,
pavadojanti direktorių

Nijolė Kadytė

PATVIRTINTA
Kuršėnų Stasio Anglickio progimnazijos
direktoriaus pavaduotojos ugdymui,
pavarduojančios direktorių
2019 m. rugsėjo 16 d. įsakymu Nr. V-190(1.5.)

PROGIMNAZIJS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS, JŲ KOMPLEKTAVIMO, IŠDAVIMO IR ATSISKAITYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši tvarka nustato bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių, mokymo priemonių ir grožinės literatūros užsakymą, įsigijimą, mokymo lėšų, skirtų vadovėliams, mokymo priemonėms, panaudojimui, mokyklos vadovo, atsakingų darbuotojų įgaliojimus, vadovėlių, mokymo priemonių apskaitą, saugojimą ir išdavimą.

2. Progimnazija užsako ir perka vadovėlius bei mokymo priemones vadovaudamasi 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“; Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo pakeitimo įstatymu Nr. Nr. X-471, 2005 m. gruodžio 22 d., (aktuali redakcija nuo 2011 m. lapkričio 18 d.); Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos (toliau ŠMSM) patvirtinta „Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių Duomenų baze (toliau Vadovėlių DB)“.

II SKYRIUS TVARKOJE VARTOJAMOS SĄVOKOS

3. Šioje Tvarkoje vartojamos sąvokos atitinka švietimo ir mokslo ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakyme Nr. V-755 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“.

4. Tvarkos apraše 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.

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.

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.

Naujas vadovėlis (naujas vadovėlio komplektas) – pirmą kartą leidžiamas vadovėlis (vadovėlio komplektas) arba vadovėlis (vadovėlio komplektas), kurio turinys atnaujintas daugiau nei 30 proc.

Pataisytas vadovėlis (pataisytas vadovėlio komplektas) - vadovėlis (vadovėlio komplektas), kurio medžiaga pakeista arba papildyta naujais (tekstiniais ar vaizdiniais) elementais mažiau kaip 30 proc.

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

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

III SKYRIUS

VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ IR GROŽINĖS LITERATŪROS ĮSIGIJIMAS

5. Progimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti tik įvertintų vadovėlių (apie juos informacija teikiama duomenų bazėje), mokymo priemonių, vadovėlių, skirtų pagal tarptautines programas besimokančiam mokiniui, priešmokykliniam ugdymui skirtų mokymo priemonių.

6. Už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti tik:

6.1. vadovėlių, įrašytų galiojančių vadovėlių DB;

6.2. specialiųjų mokymo priemonių, įrašytų rekomenduojamų įsigyti specialiųjų mokymo priemonių sąrašė;

6.3. vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius);

6.4. mokytojo knygų;

6.5. ugdymo procesui reikalingos grožinės literatūros;

6.6. kompiuterinių mokymo priemonių, įrašytų galiojančių kompiuterinių mokymo priemonių sąrašė;

6.7. daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių).

6.8. skaitmeninių mokymo priemonių.

6.9. priešmokykliniam ugdymui skirtų mokymo priemonių.

7. Be mokymo lėšų vadovėliams, mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriama lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų. Trūkstamų vadovėlių galima įsigyti ir individualiai už mokinių tėvų lėšas, paramos mokyklai lėšas.

IV SKYRIUS

PROGIMNAZIJOS VADOVO ĮGALIOJIMAI

8. Progimnazijos vadovas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, taip pat Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2019 m. birželio 26 d Nr. V-755 įsakymu „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“.

9. Progimnazijos vadovas nustato progimnazijos aprūpinimo vadovėliais, mokymo priemonėmis, literatūra, jos priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo tvarką, paskiria už aprūpinimą, apskaitą ir saugojimą atsakingus asmenis.

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. Direktorius tvirtina reikalingų įsigyti vadovėlių, jų komplektų dalių, skaitmeninių vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros sąrašus, pasirašo sutartis su leidėjais (tiekėjais), sudaro sutartis, arba įgalioja tai padaryti Šiaulių savivaldybės švietimo paslaugų centrą.

V SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKYMAS

12. Progimnazijos direktorius paskiria atsakingus asmenis už užsakymus, pirkimus, apskaitą ir saugojimą:

12.1. Bibliotekos vedėjas yra atsakingas už vadovėlių, jų komplektų dalių ir mokymo priemonių (spausdintos ar skaitmeninės priemonės) grožinės literatūros užsakymą;

12.2. Bibliotekos vedėjas informuoja mokytojus apie vadovėlius, kurie įtraukti į vadovėlių DB.

12.3. Bibliotekos vedėjas ir mokytojai dalykinėse grupėse analizuoja situaciją apie turimus vadovėlius ir renka preliminarinius duomenis apie tai, kokių bendrojo ugdymo vadovėlių mokykloje trūksta. Sudaro reikalingų išgyti vadovėlių sąrašą.

13. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, organizuojamas vadovėlių, jų komplektų dalių ir mokymo priemonių užsakymas.

VI SKYRIUS

APRŪPINIMAS UŽSAKYTAIS VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS, JŲ PRIĖMIMAS/IŠDAVIMAS IR SAUGOJIMAS

14. Užsakytus vadovėlius tiekėjai/leidėjai pristato į progimnaziją.

15. Visi naujai gauti vadovėliai ir mokymo priemonės priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą.

16. Visi gautieji vadovėliai bei mokymo priemonės (spausdintos ar skaitmeninės priemonės) antspauduojami progimnazijos bibliotekos spaudu bei inventorinami.

17. Už vadovėlių bei mokymo priemonių (spausdintos ar skaitmeninės priemonės) apskaitą, priėmimą, išdavimą ir saugojimą atsako bibliotekos vedėjas.

18. Prasadėjus mokslo metams ar kai to reikalauja ugdymo programos, bibliotekos vedėjas išduoda vadovėlius mokiniams, įrašydamas juos į mokinio formuliarą. Tai patvirtinama mokinio parašu.

19. Pasibaigus mokslo metams arba jeigu kurie nors vadovėliai nebereikalingi mokslo metų eigoje, mokiniai juos grąžina į biblioteką.

20. Dalykų mokytojams į kabinetus išduoti vadovėliai užfiksuojami išdavimo-grąžinimo lape ir už juos atsako paėmęs asmuo.

20.1. Dalyko mokytojas, pageidaujantis laikyti vadovėlius kabinete:

a) apie tai informuoja bibliotekos vedėją.

b) prisiima atsakomybę už vadovėlių laikymą ir saugojimą.

c) pasibaigus mokslo metams dalyko mokytojas atsiskaito bibliotekai ir atlieka inventorizaciją.

21. Dalykų mokytojams į kabinetus išduotos mokymo priemonės (spausdintos ar skaitmeninės priemonės) užfiksuojamos to dalyko mokytojo skaitytojo formuliare ir už jas atsako jas paėmęs asmuo. Jei jas pasiima mokiniai, tai užfiksuojama mokinio formuliare.

22. Mokinys privalo atsiskaityti už pamestą ar sugadintą vadovėlį. Jei neatsiskaito, kitais mokslo metais jis negauna to dalyko vadovėlio.

23. Jei mokymo priemonėmis nebesinaudojama, jos grąžinamos į biblioteką.

VII SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ APSKAITA

24. Progimnazijos bibliotekoje vedama individuali ir visuminė vadovėlių apskaita:

- individualios apskaitos dokumentai: vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapas ir skaitytojų formuliarai;

- visuminė apskaita: vadovėlių visuminės apskaitos knyga.

VIII SKYRIUS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ NURAŠYMAS

25. Vadovėliai/mokymo priemonės nurašomi, kai jie netinkami naudoti pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintus sąrašus, kai yra susidėvėję, suniokoti ar pamesti. Už pamestus ar tyčia suniokotus vadovėlius/mokymo priemones turi būti atlyginta: gražinamas toks pat vadovėlis arba nuperkamas kitas mokyklai reikalingas vadovėlis/mokymo priemonė prilygstantis pamestojo vertei.

26. Netinkamus naudoti vadovėlius/mokymo priemones pagal aktą nurašo komisija, paskirta progimnazijos direktoriaus įsakymu. Prie akto pridedamas vadovėlių/mokymo priemonių sąrašas.

27. Pagal aktą nurašyti vadovėliai/mokymo priemonės atiduodami antrinių žaliavų perdirbimo įmonei arba metodinės medžiagos panaudojimui.

IX SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

28. Už vadovėlių/mokymo priemonių komplektavimą, apskaitą, tvarkymą ir apsaugą atsako progimnazijos bibliotekos vedėjas.

29. Už vadovėlius/mokymo priemones, perduotus dalykų mokytojams ir mokiniams, atsako juos paėmęs asmuo.

30. Išvykstant iš progimnazijos mokytojas ar mokinys privalo gražinti vadovėlius, ugdymo priemones bei kitą literatūrą. Jiems dokumentai išduodami tik atsiskaičius, tai patvirtinama progimnazijos bibliotekos spaudu ir bibliotekos vedėjo parašu atsiskaitymo lapelyje.

31. Direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui organizuoja makulatūros (nurašytų nebegaliojančių vadovėlių ir pasenusios, nebeaktualios savo turiniu literatūros) išvežimą.

X SKYRIUS INFORMACIJOS APIE VADOVĖLIUS, JŲ KOMPLEKTŲ DALIS, MOKYMO PRIEMONES IR LITERATŪRĄ PATEIKIMAS

32. Šiaulių r. Kuršėnų Stasio Anglickio progimnazija iki kovo 1 d. Šiaulių rajono savivaldybės švietimo paslaugų centrui pateikia nustatytos formos informaciją apie įsigytus vadovėlius, jų komplektų dalis, mokymo priemones ir literatūrą.
