

PATVIRTINTA

Panevėžio r. Dembavos progimnazijos
direktorius 2021 m. balandžio 12 d.
įsakymu Nr. V1-14

PANEVĖŽIO R. DEMBAVOS PROGIMNAZIJS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos apraše (toliau – Aprašas), patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-755, nustatoma aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais bei mokymo priemonėmis tvarka.

2. 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.

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.

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

II SKYRIUS 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. Progimnazijos vadovas:

4.1. nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką;

4.2. paskiria už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, išdavimą ir saugojimą atsakingą asmenį.

5. Progimnazijos vadovas, suderinęs su progimnazijos taryba, priima sprendimus:

5.1. dėl Duomenų bazėje esančių įvertintų vadovėlių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms;

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

5.3. 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.

6. Progimnazijos vadovas, metams pasibaigus, iki kovo 1 d. progimnazijos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus.

Informacija, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo progimnazija per kalendorinius metus, skelbiama mokyklos interneto tinklalapyje.

7. Progimnazijos, vykdančios bendrojo ugdymo programas, savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija Panevėžio rajono savivaldybė priima sprendimus dėl turimų vadovėlių ir mokymo priemonių persikirstymo tarp pavaldžių mokyklų.

8. Mokyklos, vykdančios bendrojo ugdymo programas, savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Panevėžio rajono savivaldybė – švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka teikia informaciją apie mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms, panaudojimą.

9. Informacija apie teikėjų pateiktas mokymo priemones skelbiama Švietimo portalo nuostatų nustatyta tvarka.

10. Be mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms įsigyti, taip pat gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.

III. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

11. Mokytojai supažindinami su vadovėlių, paskelbtų Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių Duomenų bazėje, sąrašų, naujų vadovėlių ir mokymo priemonių anotacijomis.

12. Metodiniuose būreliuose mokytojai aptaria norimus užsisakyti vadovėlius ir mokymo priemones.

13. Progimnazija, esant teikėjų pageidavimui, pasirašo vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimo-pardavimo sutartis su leidėjais-teikėjais.

14. Apmokėjimas vykdomas, gavus iš leidėjų-teikėjų išankstinę apmokėjimo sąskaitą.

15. Popierinius pratybų sąsiuvinius mokiniai įsigyja patys.

IV. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ IŠDAVIMAS IR GRĄŽINIMAS

16. Pradinių klasių vadovėliai saugomi bibliotekoje, 5–8 klasėms skirti vadovėliai pagal sąrašą išduodami ir laikomi dalykų kabinetuose.

17. Vadovėliai išduodami paskutiniąją rugpjūčio savaitę ir pirmąją mokslo metų savaitę; 1–4 klasių vadovėliai grąžinami pasibaigus mokslo metams.

18. Mokytojai, paėmę vadovėlius, pasirašo „Vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapė“.

19. Mokytojai mokiniams vadovėlius išduoda pagal sąrašą. Mokinys, gavęs vadovėlį, užpildo jo gale esančią kortelę, nuroydamas savo vardą, pavardę, mokslo metus.

20. Mokiniai, mokytojams grąžina tvarkingus vadovėlius. Asmuo, praradęs arba nepataisomai sugadinęs vadovėlį, privalo nupirkti tokį pat arba pakeisti vadovėlį reikalingu ugdymo procesui.

21. Mokslo metų pabaigoje patikrinama dalykų kabinetuose esančių vadovėlių skaičius ir būklė.

22. Mokymo priemonės dalykų mokytojams į kabinetus išduodamos pagal sąrašus.

23. Mokinys, išeidamas iš mokyklos, vadovėlius grąžina bibliotekai.

24. Mokiniui, išvykstančiam į kitą Panevėžio rajono mokyklą, esant reikalui, mokyklų susitarimu, vadovėliai gali būti skolinami ne ilgiau kaip vieneriems mokslo metams.

25. Esant reikalui, Panevėžio rajono mokyklų susitarimu, vadovėliai gali būti skolinami kitoms rajono mokykloms ne ilgiau kaip vieneriems mokslo metams.