PATVIRTINTA
Panevėžio Beržų progimnazijos
direktorės
2023 sausio 16 d. įsakymu Nr. V- 20

PANEVĖŽIO BERŽŲ PROGIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio Beržų progimnazijos (toliau – progimnazija) aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – aprašas) yra parengtas vadovaujantis 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 įstatymu, jo įgyvendinamais teises aktais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos (toliau – ŠMSM) patvirtinta „Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų baze“ (toliau – Vadovėlių DB), Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. gruodžio 12 d įsakymu Nr. V-2368 „Dėl švietimo aprūpinimo standartų patvirtinimo“.

2. Progimnazijos aprašas nustato informacijos apie vadovėlius ir mokymo priemones pateikimą, vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą, išdavimą, saugojimą, apskaitą, atsakomybę.

3.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.

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
VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ POREIKIO NUSTATYMAS

4. Informacija apie vadovėlius teikiama Vadovėlių DB, kurioje kaupiama informacija apie įvertintus vadovėlius.

5. Progimnazijos direktorius informuoja asmenį, atsakingą už vadovėlių užsakymą ir apskaitą bei padalinio vadovą ūkio reikalams apie gautas mokymo krepšelio lėšas vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti.

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

6.1. vadovėlių, esančių vadovėlių DB, teises naudotis skaitmeniniais vadovėliais;

6.2. užsienyje išleistų vadovėlių užsienio kalboms mokytis;

6.3. specialiųjų mokymo priemonių;

6.4. vadovėlį papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius);

6.5. mokytojo knygų;
6.6. ugdymo procesui reikalingos grožinės literatūros;
6.7. skaitmeninių mokymo priemonių;
6.8. dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų priemonių, daiktų ir medžiagų;
6.9. kompiuterių ir kompiuterinės įrangos;
6.10. įrangos mokinio darbo vietai įrengti, laboratorinių baldų.

7. Be mokymo lėšų vadovėliams, mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriama lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų, specialiųjų lėšų, 2% GPM.

8. Kasmet iki kovo 20 d. asmuo, atsakingas už vadovėlių užsakymą ir apskaitą, supažindina mokytojus su bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių DB paskelbta informacija apie naujus vadovėlius, leidyklų atsiųstais komerciniais pasiūlymais, informuoja apie progimnazijoje esamų vadovėlių galiojimo laiką, kiekį ir lėšas naujų vadovėlių įsigijimui.

9. Mokytojai metodinėse grupėse aptaria dėstomo dalyko vadovėlių pasiūlą, pasirenka ugdymo procesui reikalingus vadovėlius, siekdami išlaikyti tęstinumą, vadovėlį papildančias mokymo priemones, ugdymo procesui reikalingą grožinę literatūrą, nurodo jų kiekį, leidyklą ir iki balandžio 1 d. metodinės grupės susirinkimo protokolo išrašą pateikia asmeniui, atsakingam už vadovėlių užsakymą.

10. Asmuo, atsakingas už vadovėlių užsakymą ir apskaitą, atsižvelgdamas į turimas lėšas, parengia numatomų įsigyti vadovėlių ir vadovėlį papildančių mokymo priemonių sąrašą pagal šiuos prioritetus:
10.1. išlaikomas tęstinumo principas (vadovėlio serija);
10.2. bendrųjų programų reikalavimų atitikimas;
10.3. pasibaigęs vadovėlių galiojimo laikas;
10.4. padidėjęs mokinių skaičiaus.

11. Asmuo, atsakingas už vadovėlių užsakymą ir apskaitą, užsakomų vadovėlių sąrašą teikia Mokyklos tarybos svarstymui ir pritarimui.

12. Progimnazijos direktorius, Mokyklos tarybai pritarus, įsakymu tvirtina užsakomų vadovėlių, vadovėlį papildančių mokymo priemonių, mokytojų knygų, ugdymo procesui reikalingos grožinės literatūros sąrašus.

13. Patvirtintą užsakomų vadovėlių sąrašą pirkimo iniciatorius (asmuo, atsakingas už vadovėlių užsakymą ir apskaitą) pateikia prekių ir paslaugų pirkimo specialistui, kuris, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis, pildo pirkimo paraišką ir teikiama tvirtinti progimnazijos direktoriui. Progimnazijos direktoriui pavedus, prekių ir paslaugų pirkimo specialistas vykdo pirkimą.

14. Progimnazijos direktorius, metams pasibaigus, iki kovo 1 d. Mokyklos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo progimnazija per kalendorinius metus.

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

III SKYRIUS
VADOVĖLIŲ UŽSAKYMAS IR ĮSIGIJIMAS

16. Apklausiami leidėjai/tiekėjai. Susipažinus su jų pateiktais pasiūlymais, su geriausią pasiūlymą pateikusiu leidėjų/tiekėjų pasirašoma pirkimo-pardavimo sutartis ir pateikiami užsakymai reikalingiems vadovėliams pirkti.

17. Vadovėlius leidėjai/tiekėjai pristato į progimnaziją. Vadovėlių pristatymo ir atsiskaitymo tvarka numatoma pirkimo-pardavimo sutartyje.

18. Gautos apmokėjimo sąskaitos-faktūros pateikiamos progimnazijos direktoriui. Direktorius vizuoja ir perduoda Panevėžio apskaitos centrui apmokėti.

IV SKYRIUS
VADOVĖLIŲ PRIĖMIMAS, APSKAITA, IŠDAVIMAS, SAUGOJIMAS

19. Progimnazijos vadovėliai sudaro savarankišką vadovėlių fondą. Jie saugomi, tvarkomi ir apskaitomi atskirai nuo bibliotekos fondo.

20. Vadovėliai į progimnaziją priimami pagal lydimąjį dokumentą (sąskaitą, lydraštį, aktą).

21. Progimnazija turi teisę per 14 dienų nuo vadovėlių gavimo dienos grąžinti tiekėjui nekokybiškus vadovėlių egzempliorius, o tiekėjas per 14 dienų nuo tokių egzempliorių grąžinimo dienos privalo pateikti tiek pat kokybiškų egzempliorių arba grąžinti pinigus į progimnazijos sąskaitą.

22. Vedama individuali ir visuminė vadovėlių apskaita.

23. Visi gauti vadovėliai antspauduojami progimnazijos bibliotekos antspaudu antraštiniame ir 17 puslapiuose.

24. Vadovėlių apskaitos programoje ir visuminės apskaitos knygoje fiksuojamas fondo judėjimas: gavimas, nurašymas, bendras vadovėlių kiekis ir išdavimas mokytojams.

25. Vadovėliai saugomi atskiroje patalpoje.

26. Vadovėliai mokslo metų pradžioje išduodami mokytojams, o pasibaigus mokslo metams, vadovėliai surenkami ir saugomi kabinetuose, fiksuojant išdavimą-grąžinimą vadovėlių apskaitos programoje.

27. Mokytojai vadovėlius perima vienas iš kito, informavę apie tai asmenį, atsakingą už vadovėlių užsakymą ir apskaitą, pakeitimus fiksuoja vadovėlių išdavimo-grąžinimo lape.

28. Už vadovėlius atsako juos paėmęs mokytojas.

29. Mokytojai išdalina vadovėlius mokiniams. Pasibaigus mokslo metams, mokytojai vadovėlius surenka, patikrina jų būklę.

30. Mokinys atsako už vadovėlį, gautą iš dalyko mokytojo, pasirašo mokytojo pateiktame mokinių sąraše.

31. Mokinys, gavęs vadovėlį, privalo užpildyti vadovėlio gale esančią lentelę, įvertindamas vadovėlio būklę.

32. Mokinys, baigiantis mokslo metams, visus paimtus vadovėlius grąžina dalyko mokytojui.

33. Mokiniai, negrąžinę vadovėlių iki naujų mokslo metų pradžios, negali gauti naujų vadovėlių.

34. Už pamestą ar sugadintą vadovėlį mokinys ar jo tėvai (globėjai) atsiskaito su asmeniu, atsakingu už vadovėlių užsakymą ir apskaitą, nupirkdami tokį patį (arba kitą reikalingą) vadovėlį.

35. Netinkamus naudoti (susidėvėjusius, pamestus, nebegaliojančius) vadovėlius nurašo progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija. Nurašymo akte pateikiami duomenys: vadovėlio pavadinimas, leidimo metai, vieno egzemplioriaus kaina, nurašomų vadovėlių kiekis ir pinigų suma. Už makulatūros (nurašytų, nebegaliojančių vadovėlių, pasenusios, nebeaktualios savo turiniu literatūros) išvežimą atsakingas padalinio vadovas ūkio reikalams.

36. Progimnazija teikia Panevėžio miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriui ataskaitą apie įsigytus ir nurašytus vadovėlius pagal visus finansavimo šaltinius.

V SKYRIUS
ATSISKAITYMAS IŠEINANT IŠ PROGIMNAZIJOS

37. Mokinys, pabaigęs progimnaziją ar dėl kitų priežasčių išvykstantis iš progimnazijos, vadovėlius grąžina dalyko mokytojams, kurie pasirašo atsiskaitymo lapelyje. Jeigu nėra mokytojo, tvarkingą vadovėlį grąžina klasės auklėtojui.

38. Mokiniui pakeitus mokyklą, nepasibaigus mokslo metams, galioja tokia tvarka:

38.1. mokinį vadovėliais aprūpina mokykla, į kurią jis atvyko;

38.2. nesant galimybių naują mokinį aprūpinti reikiamais vadovėliais, jų skolinamasi iš buvusios mokyklos; pasirašant skolinimo-grąžinimo sutartį iki mokslo metų pabaigos.

38.3 mokiniui, išvykusiam mokytis į kitą miestą ar rajoną, vadovėliai neperduodami.

39. Laikinai nenaudojamus vadovėlius progimnazija gali skolinti kitoms mokykloms vieneriems mokslo metams, pasirašant vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapą (vadovėliai lieka progimnazijos nuosavybė).

40. Mokytojas, nutraukęs darbo sutartį, už vadovėlius, vadovėlį papildančias mokymo priemones turi atsiskaityti asmeniui, atsakingam už vadovėlių užsakymą ir apskaitą.

VI SKYRIUS
MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKYMAS, ĮSIGIJIMAS, PRIĖMIMAS, APSKAITA, SAUGOJIMAS

41. Mokymo priemones progimnazija įsigyja už mokymo lėšas, biudžeto aplinkos, specialiąsias lėšas, 2 % GPM bei kitas papildomai, teisėtai gautas lėšas.

42.Už mokytojo knygų, ugdymo procesui reikalingos literatūros užsakymą ir įsigijimą, komplektavimą, apskaitą, tvarkymą ir apsaugą atsakingas progimnazijos bibliotekininkas.

43. Bibliotekininkas gautoms mokymo priemonėms (knygoms), suteikia inventorinius numerius, įtraukia jas į bibliotekos fondo inventoriaus ir bendrosios apskaitos knygas.

44. Skaitmeninių mokymo priemonių, daiktų, medžiagų ir įrangos, tiesiogiai naudojamų mokymui(si) ir ugdymui(si) užsakymą inicijuoja kabinetų vadovai ir kompiuterinės technikos inžinierius. Už įsigijimą, komplektavimą, apskaitą, tvarkymą ir apsaugą atsakingas padalinio vadovas ūkio reikalams ir kompiuterių priežiūros inžinierius.

45. Daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių, mokomųjų kompiuterinių priemonių), mokymo priemonėms laikyti reikalingų baldų, laboratorinių baldų užsakymą inicijuoja kabinetų vadovai, Už įsigijimą, komplektavimą, apskaitą, tvarkymą ir apsaugą atsakingas padalinio vadovas ūkio reikalams.

46. Mokytojai, kabinetų vadovai, metodinių grupių pirmininkai, pagalbos mokiniui specialistai iki spalio 15 d. mokymo priemonių poreikį surašo į „Prekių paraiškos lentelę“. Lentelė gali būti papildyta bet kuriuo metu, atsiradus poreikiui. Ji siunčiama elektroniniu paštu padalinio vadovui ūkio reikalams.

47. Padalinio vadovas ūkio reikalams apibendrintus duomenis pateikia metų veiklos plano sudarymo grupei. Atsižvelgdama į turimas lėšas, ji nustato prioritetus, įtraukia į metinį veiklos planą ir pateikia mokyklos tarybos svarstymui. Mokyklos išlaidų kitiems metams sąmatų projektus teikia direktoriui.

48. Įsigyjamų mokymo priemonių sąrašas su detalia specifikacija perduodamasprekių ir paslaugų specialistui, kuris, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu ir progimnazijos Viešųjų pirkimu tvarka, vykdo pirkimą.

49. Daiktus, medžiagas ir įrangą, tiesiogiai naudojamus mokymui(si) ir ugdymui(si), padalinio vadovas ūkio reikalams išduoda mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams. Kabineto vadovas apskaito visas kabinete esančias mokymo priemones. Segtuvas su mokymo priemonių sąrašu saugomas kabinete.

50. Mokytojas, kabineto vadovas, pagalbos mokiniui specialistas yra atsakingas už kabinete laikomas mokymo priemones.

51. Mokytojas, kabineto vadovas, pagalbos mokiniui specialistas, išeidamas iš darbo, turi perduoti mokymo priemones padalinio vadovui ūkio reikalams, pasirašydamas turto perdavimo – priėmimo akte. Aktas parengiamas iki išeinant iš darbo likus 5 darbo dienoms ir įteikiamas padalinio vadovui ūkio reikalams, kartu su mokymo priemonių ir materialinių vertybių, esančiu kabinete, aprašu.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Progimnazijos aprašas papildomas, keičiamas pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja aprūpinimą bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką, apskaitą ir apsaugą.

52. Progimnazijos aprašas skelbiamas progimnazijos internetiniame puslapyje.

_____