

PATVIRTINTA
Kaišiadorių Vaclovo Giržado
progimnazijos direktoriaus
2019 m. rugsėjo 24 d.
įsakymu Nr.V1-191

KAIŠIADORIŲ VACLOVO GIRŽADO PROGIMNAZIJOS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMO, PRIĖMIMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO IR IŠDAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaišiadorių Vaclovo Giržado progimnazijos vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarkos aprašas (toliau - tvarkos aprašas) 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“ bei Švietimo aprūpinimo standartais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. V - 2368 „Dėl švietimo aprūpinimo standartų patvirtinimo“.

2. Šis aprašas nustato Kaišiadorių Vaclovo Giržado progimnazijos (toliau progimnazijos) vadovėlių ir mokymo priemonių grupes ir paskirtį, bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo ir išdavimo, priėmimo, apskaitos ir saugojimo tvarką.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1 Mokymo priemonės – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) naudojamos spausdintos ar skaitmeninės mokymo priemonės, daiktai, medžiagos ir įranga.

3.2 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. ĮSIGYJAMŲ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ GRUPĖS IR PASKIRTIS

4. Progimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, įsigyja:

4.1. bendrojo ugdymo dalyko vadovėlius, kurie padeda mokiniams siekti konkretaus ugdymo tarpsnio ar klasės ugdymo srities, integruoto kurso, dalyko bendrojoje programoje, dalyko modulyje ar mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaikytoje programoje apibrėžtų pasiekimų, stiprinti motyvaciją mokytis, skatinti aktyvų ir savarankišką mokymąsi ir kritinį

mąstymą;

4.2. vadovėlių papildančias (spausdintas ar skaitmenines) mokymo priemones, kurios papildo ir konkretizuoja vadovėlio medžiagą, skatina aktyvią mokinio veiklą, diferencijuoja užduotis, individualizuoja mokinių darbą atsižvelgus į jų gebėjimus, patirtį, mokymo stilių, ugdymo poreikius, polinkius ir interesus, padeda / sudaro galimybes mokytojui įvertinti mokinių pasiekimus ir patiems mokiniams įsivertinti savo rezultatus;

4.3. daiktus, medžiagas ir įrangą (programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingos darbo, kūrybos, vaizdinės priemonės, kompiuterius, kompiuterių įrangą, žaislus ir kitas), kurie užtikrina kokybišką ugdymą, skatina mokinius pačius aktyviai veikti – kurti, tyrinėti, eksperimentuoti, atrasti ir taip tobulinti savo praktinius gebėjimus, užduotis atlikti kūrybiškai.

4.4. ikimokyklinio ugdymo priemones, kurios padeda plėtoti ikimokyklinio amžiaus vaikų fizines, socialines-emocines, pažintines, kūrybines galias;

4.5. priešmokyklinio ugdymo priemones, kurios padeda ugdyti aktyvų, smalsų, savo gebėjimais pasitikintį, pažinti ir mokytis norintį priešmokyklinio amžiaus vaiką, sudaro jam prielaidas toliau sėkmingai ugdytis mokykloje;

4.6. specialiąsias mokymo priemones (vaizdines, technines, demonstracines, skaitmenines mokymo priemones, žaislus, daiktus, medžiagas, literatūrą), parengtas ar pritaikytas mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, kurios padeda plėtoti mokinių žinias ir gebėjimus, ugdytis mokymuisi reikalingą kompetenciją, įgyti socialinių ir kasdienio gyvenimo įgūdžių;

4.7. skaitmeninės mokymo priemonės, kurios padeda ugdymo procese naudoti informacinių ir komunikacinių technologijų teikiamas galimybes;

4.8. ugdymo procesui reikalingą literatūrą (programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, jaunimo, klasikinę, metodinę literatūrą, kultūros, švietėjiškus ir mokslo populiarinimo periodinius leidinius), kuri padeda ugdyti mokinių skaitymo ir kalbos įgūdžius, komunikavimo ir kultūrinę kompetenciją, informacinius gebėjimus, teksto analizavimo ir interpretavimo įgūdžius, gebėjimą veikti įvairiose socialinėse ir kultūrinėse situacijose, formuoti pilietinę savimonę, veiksmingiau ir kokybiškiau organizuoti ugdymo procesą;

4.9. mokinio darbo vietai įrengti bei mokymo priemonėms laikyti reikalingus baldus ir laboratorinius baldus.

III. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

5. Progimnazijos direktorius įsakymu paskiria atsakingus už vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą bibliotekos darbuotojus.

6. Bibliotekos darbuotojas, atsakingas už vadovėlių įsigijimą:

6.1. analizuoja vadovėlių fondą: turimų vadovėlių skaičių, nusidėvėjimą, atnaujinimo poreikį ir galimybes;

6.2. progimnazijos direktoriui iki sausio 1 d. teikia perspektyvinį vadovėlių įsigijimo planą 3 metams, jame numatydamas vadovėlių poreikį bei lėšų jiems įsigyti poreikį:

6.2.1. pagal prioritetus - mokinių skaičiaus kitimą, ugdymo programų atnaujinimą bei vadovėlių atnaujinimo tęstinumą;

6.2.2. pagal metodinių grupių pateiktą motyvuotą ir su kuruojančiu vadovu suderintą prašymą (metodinės grupės protokolo išrašas), kuriame teikiant poreikį atsižvelgta į progimnazijos strateginius prioritetus ir veiklos plano tikslus;

7. Bibliotekos darbuotojas, atsakingas už priemonių įsigijimą:

7.1. analizuoja turimų mokymo priemonių aprūpinimą, poreikį ir pasiūlą;

7.2. Metodinei tarybai teikia priemonių įsigijimo prioritetus: privalomų priemonių įsigijimas (tokių, be kurių ugdymo procesas negalimas ir kurių negali įsigyti patys mokiniai) bei visuminės edukacinės erdvės įkūrimas;

7.3. pagal Metodinės tarybos pateiktus ir su progimnazijos direktoriumi suderintus priemonių poreikio sąrašus (protokolo išrašas), iki sausio 1 d. parengia mokymo priemonių įsigijimo planą, jį teikia direktoriui.

8. Progimnazijos direktorius iki kovo 1 d.:

8.1. Progimnazijos tarybai pateikia ataskaitą apie įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones;

8.2. su Progimnazijos taryba suderina naujų vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo planą.

9. Darbuotojas, atsakingas už viešuosius pirkimus, pagal pateiktus direktoriaus parvirtinus vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo planus organizuoja viešuosius pirkimus.

IV. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PRIĖMIMAS, APSKAITA SAUGOJIMAS

10. Vadovėlių fondą tvarko atsakingas bibliotekos darbuotojas, vadovaudamasis bibliotekos normatyviniais dokumentais: pildo vadovėlių visuminės apskaitos knygą bei apskaitos korteles, teikia nurašymui nebegaliojančius, susidėvėjusius, sugadintus ir prarastus vadovėlius.

11. Netinkamus naudoti vadovėlius ir mokymo priemones aktu nurašo progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija.

12. Vadovėliai saugomi vadovėlių saugojimo patalpoje: pasibaigus mokslo metams vadovėliai grąžinami į vadovėlių saugojimo patalpą arba jų išdavimas pratęsiamas.

13. Mokymo priemonių apskaitą vykdo atsakingas bibliotekos darbuotojas (apibrėžtas 4.2, 4.6 ir 4.8 punktuose) ir buhalteris (apibrėžtas 4.3, 4.4, 4.5, 4.7, 4.9 punktuose).

14. Mokymo priemonės saugomos joms skirtuose metodiniuose kabinetuose (bibliotekoje) arba darbuotojų kabinetuose. Už mokytojų kabinetuose saugomą mokymo priemonę yra atsakingas darbuotojas, kuriam mokymo priemonė paskirta.

V. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ IŠDAVIMAS IR GRAŽINIMAS

15. Vadovėlių ir mokymo priemonių išdavimą ir surinkimą organizuoja atsakingi bibliotekos darbuotojai:

15.1. rengia ir teikia direktoriui tvirtinti vadovėlių išdavimo ir surinkimo grafikus, juos skelbia skelbimo lentose ir progimnazijos el. svetainėje ne vėliau nei likus dviem savaitėms iki mokslo metų pradžios/pabaigos;

15.2. užtikrina vadovėlių tausojimą: mokslo metų eigoje kartu su klasių vadovais tikrina vadovėlių būklę, įpareigoja mokinius juos tausoti (apsilenkti), užpildyti vadovėlio gale esančią vadovėlio kortelę;

15.3. užtikrina vadovėlių ir mokymo priemonių gražinimą mokiniui išvykstant iš progimnazijos (braukiant iš mokinių sąrašų): raštinės darbuotojui informavus, jog mokinys išvyksta, jam įteikia atsiskaitymo su biblioteka lapelį (1 priedas), kuriame pasirašo už vadovėlius bei mokymo priemones atsakingi asmenys ir mokytojai, patvirtindami, jog mokinys su biblioteka atsiskaitė; mokiniui nepateikus atsiskaitymo lapelio informuojami jo tėvai (globėjai, rūpintojai) apie jų pasirašytoje Mokymo sutartyje numatytą prievolę atlyginti žalą.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Už pamestus, sugadintus vadovėlius ir mokymo priemones darbuotojai atsako teisės aktų numatyta tvarka.

17. Šios tvarkos pakeitimus ir papildymus tvirtina progimnazijos direktorius Metodinės tarybos teikimu.

18. Vadovėliai ir mokymo priemonės gali būti įsigyjamos ir iš kitų finansavimo šaltinių, ši tvarka apibrėžia vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą už lėšas skirtas, vadovėliams ir mokymo priemonėms.

KAIŠIADORIŲ VACLOVO GIRŽADO PRIGIMNAZIJA

_____ klasės mokinio (-ės) _____
(Vardas, pavardė)

A T S I S K A I T Y M O L A P E L I S

(Data)

<i>Mokymo dalykas</i>	<i>Mokytojo vardas, pavardė</i>	<i>Parašas</i>
Lietuvių kalba		
Anglų kalba		
Rusų / vokiečių kalba		
Matematika		
Informacinė technologijos		
Istorija		
Fizika		
Chemija		
Biologija / gamta ir žmogus		
Geografija		
Muzika		
Technologijos		
Dailė		
Dorinis ugdymas		
Kūno kultūra		
Žmogaus sauga		
Klasės vadovas		
Biblioteka (grožinė literatūra)		
Biblioteka (vadovėliai)		
Mokinio pažymėjimas		

A.V.