

ŠIAULIŲ RAGAINĖS PROGIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ SPAUSDINTAIS IR ĮVAIRIŲ INTERAKTYVUMO LYGIŲ VIRTUALIAIS VADOVĖLIAIS BEI MOKYMO(SI) PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 15 d. d. įsakymu Nr. V-184 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualių vadovėlių ir mokymo priemonėmis atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“, sudarytas Šiaulių Ragainės progimnazijos (toliau – Progimnazija) aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas.

Šis aprašas reglamentuoja Progimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų spausdintais ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiais vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką, nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo, išdavimo ir nurašymo tvarką.

II. APRŪPINIMAS BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS

2. Už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti:
 - 2.1. Spausdintų ir virtualių vadovėlių, apie kuriuos informacija teikiama NŠA Švietimo portalo informacinėje sistemoje;
 - 2.2. užsienyje išleistų vadovėlių užsienio kalbai mokytis;
 - 2.3. mokytojo knygų;
 - 2.4. ugdymo procesui reikalingos literatūros;
 - 2.5. virtualių mokymo(si) priemonių;
 - 2.6. specialiųjų mokymo priemonių;
 - 2.7. medžiagų, įrangos ar kitų priemonių, reikalingų ugdymo turiniui įgyvendinti.
3. Kiekvienas mokinys aprūpinamas vadovėliais.
4. Progimnazijoje už vadovėlių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo tvarką, vadovėlių fondo tvarkymą yra atsakingas Progimnazijos bibliotekininkas.
5. Progimnazijoje už mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, saugojimo ir išdavimo tvarką yra atsakingas Progimnazijos darbų vadovas.
6. Be mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms įsigyti, taip pat gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės ar valstybės biudžeto ir rėmėjų lėšų.

III. VADOVĖLIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKYMO ORGANIZAVIMAS

7. Dalykų metodinių grupių susirinkimuose aptariami vadovėliai, kurie bus naudojami mokinių mokymui, jų alternatyva, vadovėlių poreikis siekiant išlaikyti tęstinumą, aptariamas įsigyjamų vadovėlių kiekis, rekomenduojamos įsigyti mokymo priemonės.

8. Progimnazijos bibliotekininkas teikia informaciją pedagogams apie vadovėlius.

9. Progimnazijos darbų vadovas teikia informaciją pedagogams apie mokymo priemones.

10. Nuo vasario mėnesio progimnazijos direktorius inicijuoja, metodinių grupių pirmininkai nustato vadovėlių atnaujinimo poreikius. Informaciją perduoda bibliotekininkui iki birželio mėnesio.

11. Bibliotekininkas, surinkęs metodinių grupių informaciją dėl norimų įsigyti vadovėlių, parengia pageidaujamų vadovėlių sąrašą ir pateikia Progimnazijos direktoriui derinimui.

12. Bibliotekininkas pateikia leidėjams/tiekėjams užsakymus, gauna išankstines sąskaitas/faktūras.

13. Dėl pageidaujamų mokymo priemonių pedagogai informuoja Progimnazijos direktorių.

14. Progimnazijos direktorius, įvertinęs prašomų mokymo priemonių tinkamumą, perduoda informaciją Progimnazijos darbų vadovui.

15. Progimnazijos darbų vadovas užsako pedagogo pageidaujamą mokymo priemonę.

16. Užsakytus vadovėlius ir mokymo priemones leidėjai/tiekėjai pristato į Progimnaziją.

17. Progimnazijos direktorius:

17.1. metams pasibaigus, pateikia informaciją mokyklos tarybai, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo Progimnazija kalendoriniais metais bei informaciją paskelbia mokyklos interneto tinklalapyje;

17.2. įvertinęs mokyklos tarybos siūlymus, priima sprendimus dėl vadovėlių ar teisės naudotis virtualiaisiais vadovėliais, mokymo priemonių ar teisės naudotis virtualiosiomis mokymo priemonėmis įsigijimo.

IV. VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS IR APSKAITA

18. Progimnazijos vadovėliai sudaro savarankišką bibliotekos fondo dalį. Jie saugomi, tvarkomi ir apskaitomi atskirai nuo viso fondo.

19. Mokyklinių vadovėlių fondą sudaro visi vadovėliai, įrašyti į tinkamų naudoti „Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių sąrašus“ .

20. Vadovėlių priėmimas ir saugojimas:

20.1. visi naujai gaunami vadovėliai priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą (sąskaitą, lydraštį, aktą ar pan.);

20.2. visi gauti vadovėliai antspauduojami Progimnazijos bibliotekos antspaudu antraštiniame lape ir 17 puslapyje;

20.3. vadovėliams saugoti progimnazijoje yra atskira patalpa;

20.4. mokslo metų pabaigoje 1-8 klasių mokiniai, atsižvelgdami į bibliotekininko

paskelbtą grafiką, vadovėlius atiduoda bibliotekininkui kartu su klasės vadovu. Vadovėlių perdavimas-priėmimas fiksuojamas „Skaitytojo formuliare“;

20.5. mokslo metų pradžioje 1-8 klasių mokiniai, atsižvelgdami į bibliotekininko paskelbtą grafiką, vadovėlius asmeniškai pasiima iš bibliotekos;

20.6. Vadovėliai įrašomi į MOBIO apskaitos sistemą

V. MOKYMO PRIEMONIŲ TVARKYMAS IR APSKAITA

21. Gautos virtualios mokymo, specialiojo mokymo ir kitos priemonės priimamos pagal lydimąjį dokumentą.

22. Visos mokymo priemonės užpajamuojamos, suteikiant inventorinį numerį ilgalaikiam turtui.

23. Priemonės išduodamos pedagogams pasirašant.

24. Pasibaigus galiojimo laikui arba netinkamos naudoti mokymo priemonės nurašomos.

VI. ATSAKOMYBĖ

25. Už tinkamą ir tvarkingą vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo tvarką yra atsakingi bibliotekininkas ir darbų vadovas.

26. Už vadovėlius ir mokymo priemones, išduotas dalykų mokytojams, atsako juos paėmę mokytojai.

27. Mokinys ar mokytojas, praradęs arba nepataisomai sugadinęs vadovėlį ar mokymo priemonę, privalo pakeisti nauja arba kita, pripažinta lygiaverte.

28. Pabaigęs progimnaziją arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi joje, mokinys privalo grąžinti vadovėlius ir mokymo priemones į biblioteką.

29. Mokytojas, nutraukęs darbo sutartį, už vadovėlius, mokymo priemones atsiskaito su progimnazijos bibliotekininku ar darbų vadovu.
