

PATVIRTINTA
Jonavos Justino Vareikio
progimnazijos direktoriaus
2024 m. rugsėjo 2 d.
įsakymu Nr. V-202

PRITARTA
Jonavos Justino Vareikio
progimnazijos Mokyklos
taryboje
2024 m. rugpjūčio 29 d.
Protokolo Nr. DV1-4

JONAVOS JUSTINO VAREIKIO PROGIMNAZIJOS BENDROJO UGDYMO DALYKŲ SPAUSDINTŲ IR ĮVAIRIŲ INTERAKTYVUMO LYGIŲ VIRTUALIŲJŲ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ APRŪPINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos Justino Vareikio progimnazijos aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarka, parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 15 d. įsakymu Nr. V-184 „Dėl Bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustato bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių užsakymą, įsigijimą, apskaitą, išdavimą, saugojimą.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

Mokymo priemonė – tiesiogiai mokymui(si) naudojama spausdinta ar virtualioji mokymo priemonė, išskyrus daiktus, medžiagas ir įrangą.

Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis- mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar virtualioji mokymo priemonė, turinti metodinę struktūrą, padedanti įgyvendinti konkrečioje švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamoje dalyko bendrojoje programoje apibrėžtą mokymo(si) turinį ir siekti nustatytų pasiekimų.

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

II. VADOVĖLIŲ IR KITŲ MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS IR PRIĖMIMAS

3. Mokykla už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti tik tų vadovėlių, apie kuriuos informacija teikiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje, taip pat vadovėlių, skirtų pagal tarptautines programas besimokančiam mokiniui, spausdintų, virtualių mokymo priemonių, teisę naudotis virtualiuoju vadovėliu ar virtualia mokymo priemone, kitos

ugdymo procesui reikalingos literatūros, daiktų, medžiagų, įrangos bendrojo ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti.

4. Be mokymo lėšų, vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, mokyklai taip pat gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti.

5. Vadovėlius ir mokymo priemones į mokyklą pristato tiekėjai.

6. Atostogaujant atsakingiems asmenims tiekėjų pristatomus vadovėlius ir mokymo priemones priima progimnazijoje budintys asmenys.

7. Mokykla įsigyja vadovėlių ir mokymo priemonių Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

III. VADOVĖLIŲ IR KITŲ MOKYMO PRIEMONIŲ APSKAITA, IŠDAVIMAS IR SAUGOJIMAS

8. Vadovėlių gavimas registruojamas visuminėje vadovėlių apskaitos knygoje. Kiekvienam vadovėliui užvedama Vadovėlių fondo apskaitos kortelė.

9. Gautų leidinių (literatūros ir mokymo priemonių) sąskaitos registruojamos bibliotekinio fondo apskaitos knygoje ir MOBIS programoje.

10. Mokslo metų pradžioje ir jų eigoje vadovėliai, naudojami kabinetuose, perduodami dalykų mokytojams, kurie pasirašo individualiuose vadovėlių išdavimo-gražinimo lapuose.

11. Pasibaigus mokslo metams, vadovėliai gražinami bibliotekai.

12. Vietoje pamestų ar sugadintų vadovėlių ir kitų leidinių skaitytojas turi atpirkti tokį patį ar kitą, kurio trūksta progimnazijai.

13. Informaciją apie įsigytas mokymo priemones ir literatūrą bibliotekininkės pateikia metinėje ataskaitoje.

IV. ASMENŲ, ATSAKINGŲ UŽ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PIRKIMĄ, APSKAITĄ IR SAUGOJimą, ĮGALIOJIMAI

14. Progimnazijos direktorius:

14.1 nustato spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką;

14.2 paskiria už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, informacijos apie įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones paskelbimą, jų išdavimą ir saugojimą atsakingą (atsakingus) asmenį (asmenis);

14.3 įvertinęs mokyklos tarybos siūlymus, priima sprendimus dėl vadovėlių ar teisės naudotis skaitmeniniais, suskaitmenintais vadovėliais, mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeninėmis, suskaitmenintomis mokymo priemonėmis įsigijimo;

14.4 kalendoriniams metams pasibaigus, mokyklos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių progimnazija įsigijo per kalendorinius metus, šią informaciją kasmet iki kovo 1d. paskelbia progimnazijos interneto tinklalapyje.

15. Progimnazijos direktoriaus pavduotoja ūkio reikalams:

15.1 organizuoja mokymo priemonių (tiesiogiai mokymui (si) ir ugdymui (si) naudojama spausdinta ar skaitmeninė mokymo priemonė, daiktai, medžiagos ir įranga) įsigijimą;

15.2 tvarko mokymo priemonių apskaitą ir organizuoja jų perdavimą mokytojams.

16. Mokyklos bibliotekininkas:

16.1 suderinęs su mokytojais, progimnazijos direktoriumi, mokyklos taryba, vykdo vadovėlių, mokymo priemonių (knygų ir kitų spausdintų dokumentų bei skaitmeninių mokymo priemonių) pirkimą ir sutarčių sudarymą.

16.2 tvarko vadovėlių, mokymo priemonių (knygų ir kitų spausdintų dokumentų bei skaitmeninių mokymo priemonių) apskaitą;

16.3 išduoda vadovėlius, mokymo priemones (knygas, kitus spausdintų dokumentus bei skaitmenines mokymo priemones) mokytojams;

16.4 bendradarbiauja su kitomis bibliotekomis. Prireikus mokyklų susitarimu vadovėliai gali būti skolinami arba pasiskolinami vieneriems mokslo metams.

17. Mokytojai:

17.1 pateikia pageidavimus vadovėliams ir mokymo priemonėms užsakyti, užpildo formą iki balandžio 15 d.;

17.2 pasiima vadovėlius iš bibliotekos, pasirašo „Vadovėlių išdavimo-gražinimo lapuose“;

17.3 atsako už kabinete turimų vadovėlių ir mokymo priemonių saugumą;

17.4 pasibaigus mokslo metams, vadovėlius gražina bibliotekai.

18. Mokiniai:

18.1 gavę vadovėlius, užpildo vadovėlio gale esančią lentelę, jei jos nėra, vidinėje viršelio pusėje užrašo savo vardą, pavardę ir klasę;

18.2 atsako už gauto vadovėlio tvarkingą išlaikymą;

18.3 mokslo metų pabaigoje vadovėlius gražina dalyko mokytojams. Mokinys, išvykdamas iš mokyklos, gauna „Atsiskaitymo lapelį“ (1 priedas), kuriame mokytojai pasirašo už gražintus vadovėlius;

18.4 praradę ar sugadinę vadovėlį, turi atpirkti tokį patį arba kitą gimnazijai reikalingą vadovėlį;

18.5 pratybas mokiniai perka iš savo lėšų.
