

PATVIRTINTA

Alytaus „Volungės“ progimnazijos
direktorius 2019 m. rugpjūčio 30 d.
įsakymu Nr. V-110(1.2.)

ALYTAUS „VOLUNGĖS“ PROGIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis tvarkos aprašas nustato Alytaus „Volungės“ progimnazijos (toliau – progimnazijos) aprūpinimo Bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis įsigijimą, vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, tvarkymą ir išdavimą.

2. Vadovaujantis Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019-06-26 įsakymu Nr. V-755 „Dėl Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“, Alytaus „Volungės“ progimnazijos Viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašu, patvirtintu Alytaus „Volungės“ progimnazijos direktoriaus 2018-09-11 įsakymu Nr. V-95, progimnazija aprūpinama vadovėliais ir mokymo priemonėmis.

II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

3. Progimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti tik įvertintų vadovėlių (apie juos informacija teikiama Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazėje), mokymo priemonių, vadovėlių, skirtų pagal tarptautines programas besimokančiam mokiniui, priešmokykliniam ugdymui skirtų mokymo priemonių.

4. Progimnazijos direktorius:

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 atsakingus asmenis.

5. Progimnazijos direktorius, suderinęs su Progimnazijos taryba, priima sprendimus:

5.1. dėl 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. Asmenys, atsakingi už darbą su vadovėliais, gavę tiekėjų pasiūlymus, inicijuoja vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymus.

7. Progimnazijos mokytojų metodinės grupės išanalizuoja Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazėje paskelbtą informaciją bei vadovėlių ir mokymo priemonių tiekėjų siūlymus progimnazijai.

8. Progimnazijos mokytojų metodinių grupių pirmininkai preliminarius vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymus pateikia asmenims, atsakingiems už darbą su vadovėliais.

9. Asmenys, atsakingi už darbą su vadovėliais, progimnazijos tarybai pateikia svarstyti vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymų poreikį.

10. Asmenys, atsakingi už darbą su vadovėliais, vykdo vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimus.

11. Progimnazijos direktorius, metams pasibaigus, iki kovo 1 d. progimnazijos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo progimnazija per kalendorinius metus. Informacija, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo progimnazija per kalendorinius metus, skelbiama progimnazijos interneto tinklalapyje.

12. Progimnazijos PUG, vykdanči priešmokyklinio ugdymo programas, už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms, perka priemonių, kurios priešmokyklinio ugdymo programoje numatytos kaip ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingos priemonės.

III. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ TVARKYMAS

13. Gauti vadovėliai ir mokymo priemonės priimamos ir patikrinamos pagal lydimąjį dokumentą.

14. Siuntoje radus vadovėlių ar mokymo priemonių skaičiaus neatitikimą, poligrafinį broką, pažeistus leidinius, apie tai informuojamas tiekėjas su reikalavimu juos ištaisyti.

15. Vadovėliai saugomi, tvarkomi ir apskaitomi atskirai nuo bibliotekos fondo.

16. Vedama individuali ir visuminė vadovėlių ir mokymo priemonių apskaita.

17. Netinkamus naudoti ir prarastus vadovėlius nurašo progimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

IV. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ IŠDAVIMAS IR GRAŽINIMAS

18. Vadovėliai surašomi į išdavimo-gražinimo lapus ir išduodami klasių auklėtojams.

19. Vadovėliai ir mokymo priemonės dalykų mokytojams išduodami į kabinetus ir fiksuojami formuliare.

20. Pasibaigus mokslo metams, atsakingi už darbą su vadovėliais asmenys, suderinę su progimnazijos direktoriumi, paskelbia vadovėlių gražinimo į saugojimo patalpą grafiką.

21. Klasių auklėtojai organizuoja vadovėlių gražinimą.

22. Asmenys, praradę ar nepataisomai sugadinę vadovėlį, privalo nupirkti analogišką vadovėlį arba jį pakeisti reikalingu progimnazijai.

23. Išvykstantys iš progimnazijos mokytojai ir mokiniai į raštinę privalo pristatyti atsiskaitymo lapelį už vadovėlius ir mokymo priemones, kurį jiems išduoda asmenys, atsakingi už darbą su vadovėliais.

Parengė

Roma Apanavičienė, bibliotekos vedėja

Irena Šimkienė, bibliotekininkė