

PATVIRTINTA

Šventosios pagrindinės mokyklos direktoriaus
direktoriaus 2022 m. kovo 4 d. įsakymo

Nr. V1-8

1 punktu

ŠVENTOSIOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šventosios pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis, jų komplektavimo ir apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros užsakymą, įsigijimą, mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams, mokymo priemonėms panaudojimui, mokyklos vadovo, atsakingų darbuotojų įgaliojimus, vadovėlių, mokymo priemonių apskaitą, saugojimą ir išdavimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais „Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu“ bei „Švietimo aprūpinimo standartais“.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazė (toliau – duomenų bazė) – Švietimo portalo informacinės sistemos duomenų bazė, kurioje kaupiama informacija apie įvertintus vadovėlius.

Švietimo portalo informacinė sistema (toliau – švietimo portalas) – švietimo, mokslo ir sporto ministro sprendimu įsteigta informacinė sistema.

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 APRŪPINIMAS BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS

4. Mokykla už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti tik įvertintų vadovėlių (apie juos informacija teikiama duomenų bazėje), mokymo priemonių.

5. Vadovėliai ir mokymo priemonės gali būti įsigijamos papildomai iš savivaldybės ir valstybės biudžetų skiriamų lėšų.

6. Bibliotekos vedėjas atsakingas už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, išdavimą ir saugojimą.

7. Bibliotekos vedėjas reguliariai seka ir supažindina mokytojus su NŠA paskelbta informacija apie bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazėje sąrašus ir su leidyklų naujovėmis.

8. Bibliotekos vedėjas sudaro užsakomų vadovėlių sąrašą pagal šiuos prioritetus:

8.1. pasibaigęs vadovėlių galiojimo laikas;

8.2. padidėjęs mokinių skaičius klasėse;

8.3. išlaikytas vadovėlių tęstinumo principas pagal klases;

8.4. vadovėlių atitikimas Bendrųjų programų reikalavimus.

9. Bibliotekos vedėjas užsakomų vadovėlių ir mokymo priemonių projektą pateikia Mokyklos vadovui.

10. Mokyklos vadovas:

10.1. nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką;

10.2. paskiria už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, išdavimą ir saugojimą atsakingus asmenis.

11. Mokyklos vadovas, suderinęs su mokyklos taryba, priima sprendimus:

11.1. dėl duomenų bazėje esančių įvertintų vadovėlių ar teisės naudoti skaitmeniniais vadovėliais įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms;

11.2. dėl mokymo priemonių ar teisės naudoti skaitmeninėmis mokymo priemonėmis įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms;

11.3. dėl įvertintų vadovėlių ir mokymo priemonių ar teisės naudoti skaitmeniniais vadovėliais ir mokymo priemonėmis įsigijimo ne už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms.

12. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti:

12.1. bendrojo ugdymo vadovėlius, įrašytus į Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazę;

12.2. vadovėlių papildančias (spausdintas ar skaitmenines) mokymo priemones (išskyrus pratybų sąsiuvinius);

12.3. ugdymo procesui reikalingą literatūrą;

12.4. daiktus, medžiagas ir įrangą (programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingas darbo, kūrybos, sporto, skaitmenines, vaizdines priemones, laboratorinius baldus, kompiuterinę įrangą ir kita);

12.5. specialiąsias mokymo priemones (vaizdines, technines, demonstracines, skaitmenines mokymo priemones, žaislus, daiktus, medžiagas, literatūrą).

13. Vadovėlių užsakymą vykdo bibliotekos vedėjas, vadovaudamasis Mokyklos taryboje suderintu sąrašu ir mokyklos direktoriaus patvirtinta mokytojų paraiška atlikti prekių viešąjį pirkimą.

14. Vadovėlius ir mokymo priemones Mokykla užsako ir įsigyja savarankiškai numatant jų pristatymus, sudarydama sutartis su leidyklomis ar kitais tiekėjais vadovaudamasi viešųjų pirkimų įstatymu.

15. Užsakytus vadovėlius ir mokymo priemones leidėjai/tiekėjai pristato į Mokyklą,

adresu Mokyklos g. 10, LT-00303 Palanga.

16. Bibliotekos vedėjas, metams pasibaigus, iki kovo 1 d. Mokyklos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių bei mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus ir informaciją paskelbia mokyklos interneto tinklalapyje.

III SKYRIUS

VADOVĖLIŲ FONDO APSKAITA, PRIĖMIMAS, IŠDAVIMAS, GRAŽINIMAS

17. Mokyklos vadovėliai saugomi, tvarkomi ir apskaitomi atskirai nuo bibliotekos fondo.

18. Gaunami vadovėliai priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą (sąskaitą, lydraštį, aktą ar pan.).

19. Mokykla turi teisę per 10 darbo dienų nuo vadovėlių gavimo dienos grąžinti tiekėjui prastos prekinės išvaizdos, brokuotus vadovėlių egzempliorius, o tiekėjas per 10 darbo dienų nuo grąžintų egzempliorių grąžinimo dienos privalo pateikti tiek pat kokybiškų egzempliorių arba sumokėti jų vertę.

20. Visi gauti vadovėliai antspauduojami Mokyklos bibliotekos antspaudu antraštiniame lape ir 17 puslapyje.

21. Bibliotekoje vedami apskaitos dokumentai: „Visuminė vadovėlių apskaitos knyga“, „Vadovėlių išdavimo - grąžinimo lapai“.

22. Mokslo metų pradžioje 1-4 kl. vadovėliai išduodami pradinio ugdymo mokytojams, 5-10 kl. vadovėliai išduodami dalykų mokytojams.

23. Dalykų mokytojai vadovėlius išdalina mokiniams ir veda jų apskaitą; gavę vadovėlius mokiniai juo aplenkia, saugo.

24. Baigiantis mokslo metams, 1-10 kl. mokiniai patikrina turimų vadovėlių būklę, juos sutvarko (ištrina, suklijuoja) ir grąžina klasių ar dalykų mokytojams, kurie pristato į biblioteką pagal grafiką. Pradinių klasių ar dalykų mokytojai prieš grąžindami įsitikina, ar vadovėliai yra tvarkingi. Bibliotekos vedėjas vadovėlio grąžinimą patvirtina parašu „Vadovėlių išdavimo - grąžinimo lape“.

25. Mokslo metų eigoje atvykusiems naujiems mokiniams vadovėliai gali būti išduodami bibliotekoje, įrašant į vadovėlių išdavimo - grąžinimo lapą.

26. Visi vadovėliai saugomi lentynose atskiroje patalpoje.

27. Trūkstantis ar laikinai nenaudojamus vadovėlius Mokykla gali skolinti/skolintis iš kitų Palangos mokyklų/mokyklos vieneriems mokslo metams, pasirašant vadovėlių perdavimo - priėmimo aktą.

IV SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR KITŲ MOKYMO PRIEMONIŲ NURAŠYMAS

28. Nenaudotini, nusidėvėję, netinkami arba pasenę savo turiniu vadovėliai ir mokymo priemonės yra nurašomi.

29. Netinkamus naudoti, pamestus vadovėlius ir mokymo priemones teisės aktų nustatyta tvarka nurašo Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija. Prie nurašymo akto pridedamas nurašomų vadovėlių sąrašas, kuriame pateikiami jų duomenys: autorius, pavadinimas, vieno egzemplioriaus kaina, nurašomų vadovėlių kiekis ir bendra suma.

30. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams organizuoja nurašytų nebegaliojančių

vadovėlių ir mokymo priemonių atidavimą antrines žaliavas superkančioms įmonėms.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

31. Už vadovėlių fondo komplektavimą, apskaitą, tvarkymą ir apsaugą atsakingas bibliotekos vedėjas.

32. Už vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius), mokytojo knygų, ugdymo procesui reikalingos literatūros, skaitmeninių ir specialiųjų mokymo priemonių užsakymą ir įsigijimą, komplektavimą, apskaitą, tvarkymą ir apsaugą atsakingas mokyklos bibliotekos vedėjas.

33. Už vadovėlius, išduotus visiems mokslo metams, atsako juos paėmęs mokinys ar mokytojas.

34. Vartotojams draudžiama vadovėlyje rašyti, piešti pieštuku, tušinuku ar kita rašymo priemone ir atlikti kitus vadovėlio gadinimo veiksmus.

35. Dalyko mokytojas sugadintus, nepataisomai sudėvėtus vadovėlius iš mokinių nepriima, informuoja klasės vadovą ir bibliotekos vedėją.

36. Už pamestą ar sugadintą vadovėlių mokytojas, mokinys ar jo tėvai (globėjai, rūpintojai) atsiskaito su Mokykla, nupirkdami tokį patį (arba kitą Mokyklai reikalingą, ne mažesnės vertės) vadovėlių arba atlygina žalą teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Mokinys baigęs Mokyklą arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi privalo atsiskaityti su biblioteka.

38. Mokiniai, negražinę vadovėlių iki naujųjų mokslo metų pradžios, negali gauti naujų vadovėlių.

39. Pasibaigus darbo santykiams, darbuotojai privalo atsiskaityti su Mokyklos biblioteka.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. „Šventosios pagrindinės mokyklos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis, jų komplektavimo ir apskaitos tvarkos aprašas“ papildomas, keičiamas pagal Mokyklos poreikius ir/ar keičiantis teisės aktams.
