

ŠVENTOSIOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS BENDROJO UGDYMO DALYKŲ SPAUSDINTŲ IR ĮVAIRIŲ INTERAKTYVUMO LYGIŲ VIRTUALIŲJŲ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO(SI) PRIEMONIŲ APRŪPINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šventosios pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis, jų komplektavimo ir apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką.

2. Mokyklos tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu 2024 m. vasario 15 d. Nr. V-184 „Bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašas“.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

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.

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

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 tų vadovėlių, apie kuriuos informacija teikiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje, taip pat vadovėlių, skirtų pagal tarptautines programas besimokančiam mokiniui, spausdintų, virtualiųjų 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.

5. Vadovėliai ir mokymo priemonės gali būti įsigyjamoms 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. Užsakant vadovėlius bei mokymo priemones bibliotekos vedėjas kiekvienų kalendorinių metų pradžioje dalykų mokytojus informuoja apie užsakymo galimybes ir terminus.

9. Iki kiekvienų metų gegužės 1 d. mokytojai apsvarsto vadovėlių ir mokymo priemonių poreikį, numato planuojamų įsigyti vadovėlių kiekį ir informuoja bibliotekos vedėją, užpildydami pageidaujamų užsakyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą pagal pateiktą formą (1 priedas).

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

10.1. pasibaigęs vadovėlių galiojimo laikas;

10.2. padidėjęs mokinių skaičius klasėse;

10.3. išlaikytas vadovėlių tęstinumo principas pagal klases;

10.4. vadovėlio atitikimas Bendrųjų programų reikalavimus.

11. Bibliotekos vedėjas užsakomų vadovėlių ir mokymo priemonių projektą pateikia mokyklos vadovui.

12. Mokyklos vadovas:

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

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

13. Mokyklos vadovas, suderinęs su Mokyklos taryba, priima sprendimus:

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

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

13.3. 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.

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

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

14.2. vadovėlių papildančias (spausdintas ar skaitmenines) mokymo priemones (išskyrus praktikų sąsiuvinis);

14.3. ugdymo procesui reikalingą literatūrą;

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

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

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

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

17. Užsakytus vadovėlius ir mokymo priemones leidėjai/tiekėjai pristato į Mokyklą, adresu Mokyklos g. 10 LT-00303 Palanga.

18. 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

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

20. Bibliotekoje vedami apskaitos dokumentai: „Visuminė vadovėlių apskaitos knyga“, „Vadovėlių fondo apskaitos kortelės“ ir „Vadovėlių išdavimo-gražinimo lapai“.

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

22. Gautų leidinių sąskaitos registruojamos TAMO bibliotekos programoje, tvarkomos ir išduodamos Mokyklos nustatyta tvarka.

23. 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.

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

25. Gautų leidinių sąskaitos registruojamos TAMO bibliotekos programoje, tvarkomos ir išduodamos Mokyklos nustatyta tvarka.

26. Mokslo metų pradžioje 1-4 kl. vadovėliai išduodami pradinio ugdymo mokytojams, 5-10 kl. vadovėliai išduodami mokomųjų dalykų mokytojams, pasirašant „Vadovėlių išdavimo – grąžinimo lape“ (ir/arba elektroninėje jų versijoje) (2 priedas).

27. Dalykų mokytojai vadovėlius išdalina mokiniams ir veda jų apskaitą (3 priedas), įpareigoja mokinius vadovėlius aplenksti, saugoti.

28. Baigiantis mokslo metams, 1-10 kl. mokinai patikrina turimų vadovėlių būklę, juos sutvarko (ištrina, suklijuoja) ir grąžina pradinių klasių ar mokomųjų dalykų mokytojams pristatymui į biblioteką pagal grafiką. Prieš grąžindami vadovėlius mokytojai įsitikina, ar jie yra tvarkingi. Bibliotekos vedėjas vadovėlio grąžinimą patvirtina parašu „Vadovėlių išdavimo-gražinimo lape“.

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

30. Visi vadovėliai saugomi lentynose atskiroje patalpoje.

31. Trūkstant ar laikinai nenaudojamus vadovėlius Mokykla gali skolinti/skolintis iš kitų mokyklų/mokykloms vieneriems mokslo metams, pasirašant vadovėlių perdavimo-priėmimo aktą. (4 priedas).

32. Mokymo priemonės mokytojams išduodamos individualiai, įrašant į skaitytojo formuliarą.

IV SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR KITŲ MOKYMO PRIEMONIŲ NURAŠYMAS

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

34. Netinkamus naudoti, pamestus vadovėlius ir mokymo priemones teisės aktų nustatyta tvarka nurašo Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Prie nurašymo akto pridedamas

nurašomų vadovėlių bei mokymo priemonių sąrašas, kuriame pateikiami jų duomenys: autorius, pavadinimas, vieno egzemplioriaus kaina, nurašomų vadovėlių kiekis ir bendra suma.

35. Patvirtintas aktas yra pagrindas dokumentų išėmimui iš bibliotekos vadovėlių ir mokymo priemonių fondo ir balansinės vertės nurašymui iš buhalterinės apskaitos dokumentų.

36. Ūkio dalies vedėjas organizuoja nurašytų nebegaliojančių vadovėlių ir mokymo priemonių atidavimą antrines žaliavas superkančioms įmonėms.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

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

38. 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.

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

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

39.2. dalyko mokytojas sugadintus, nepataisomai sudėvėtus vadovėlius iš mokinių nepriima, informuoją klasės vadovą ir bibliotekos vedėją.

40. Mokiniai, negrąžinę vadovėlių iki naujųjų mokslo metų pradžios, negali gauti naujų vadovėlių.

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

42. Mokinys baigęs Mokyklą arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi privalo pristatyti atsiskaitymo lapelį su bibliotekos vedėjo ir dalykų mokytojų parašais (5 priedas)

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

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Šventosios pagrindinės Mokyklos bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių aprūpinimo tvarkos aprašas papildomas, keičiamas pagal Mokyklos poreikius ir/ar keičiantis teisės aktams.
