

PATVIRTINTA
Vilkaviškio r. Keturvalakių
mokyklos-daugiafunkcio centro
direktoriaus 2019 m. spalio 29 d.
įsakymu Nr. V-(1.3)-127

VILKAVIŠKIO R. KETURVALAKIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokyklos aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas nustato bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą, asmenų, atsakingų už vadovėlių bei mokymo priemonių pirkimus, apskaitą ir saugojimą įgaliojimus. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-755 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“

2. Apraše vartojamos sąvokos, vadovėlio ir mokymo priemonių paskirties apibūdinimai yra tapatūs pateiktiems „Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos apraše“, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-755 bei „Švietimo aprūpinimo standartuose“, patvirtintuose Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. V-2368.

II SKYRIUS BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIŲ IR KITŲ MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

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

- 3.1. bendrojo ugdymo vadovėlių;
- 3.2. vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius);
- 3.3. specialiųjų mokymo priemonių;
- 3.4. skaitmeninių mokymo priemonių;
- 3.5. ugdymo procesui reikalingos literatūros;
- 3.6. daiktų, medžiagų ir įrangos;

3.7. mokinio darbo vietai įrengti bei mokymo priemonėms laikyti reikalingų baldų ir laboratorinių baldų.

4. Pratybų sąsiuvinių įsigijimo būtinumą nustato atitinkamo dalyko mokytojas. Pratybų sąsiuviniai perkami už tėvų lėšas. Įsigijimo būdai: pirkimą organizuoja mokytojas arba tėvai perka individualiai.

5. Vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimą mokykla vykdo tiesiogiai bendraudama su leidėjais ir tiekėjais.

6. Mokyklos direktorius, metodinio būrelio pirmininkas, dalykų mokytojai, bibliotekininkė nustato atskirų vadovėlių būtinumą, atsižvelgdami į mokinių kontingentą, sukauptą galiojančių (įrašytų į Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazę) vadovėlių fondą ir lėšų limitą.

7. Įsigyjamų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus tvirtina mokyklos direktorius, pritarus mokyklos tarybai.

III SKYRIUS

ASMENŲ, ATSAKINGŲ UŽ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PIRKIMĄ, APSKAITĄ IR SAUGOJIMĄ, PAREIGOS

8. Mokyklos direktorius:

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

8.2. mokyklos tarybos pritarimu tvirtina įsigyjamų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms įsigyti.

8.3. Mokyklos direktorius, suderinęs su mokyklos taryba, priima sprendimus:

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

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

8.3.3. 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.

8.4. Mokyklos direktorius, metams pasibaigus, iki kovo 1 d. mokyklos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus. Informacija, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus, skelbiama mokyklos interneto tinklalapyje.

9. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui:

9.1. vykdo mokymo priemonių - daiktų, medžiagų, įrangos, baldų (išskyrus knygas ir kitus spausdintus dokumentus bei skaitmenines mokymo priemones) užsakymą, priima gautas priemones ir perduoda jas mokytojams.

9.2. organizuoja Viešųjų pirkimų tvarką ir apskaitą.

10. Mokyklos specialusis pedagogas:

10.1. teikia rekomendacijas dėl specialiųjų mokymo priemonių užsakymo.

11. Mokyklos bibliotekininkė:

11.1. veda vadovėlių, mokymo priemonių (knygų ir kitų spausdintų dokumentų bei skaitmeninių mokymo priemonių) apskaitą;

11.2. vykdo vadovėlių, mokymo priemonių (knygų ir kitų spausdintų dokumentų bei skaitmeninių priemonių) užsakymus, suderinus su metodinės grupės pirmininku, mokyklos direktoriumi, mokyklos taryba.

11.3. mokslo metų pradžioje perduoda vadovėlius mokytojams pagal „Išdavimo-grąžinimo lapus“. Mokslo metų pabaigoje priima vadovėlius pagal „Išdavimo-grąžinimo lapus“ ir abi pusės pasirašo.

11.4. naujai gautus vadovėlius ir mokymo priemones ženklina, tvarko vadovėlių fondą.

12. Mokyklos buhalteris:

12.1. atsako už mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti tikslingą panaudojimą;

12.2. iš savivaldybės bei valstybės biudžetų gautas lėšas vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti naudoja pagal paskirtį;

12.3. atlieka vadovėlių ir mokymo priemonių vertės apskaitą.

13. Mokytojai:

13.1. aptaria metodinės grupės susirinkime ir pateikia mokyklos bibliotekininkei pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus (1 priedas).

13.2. atsako už savo žinioje turimų vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą;

13.3. išduoda vadovėlius mokiniams;

13.4. organizuoja pratybų sąsiuvinių įsigijimą. Pratybų sąsiuviniai įsigijami už mokinių tėvų lėšas;

13.5. mokytojas, nutraukęs darbo sutartį, mokymo priemones perduoda atsakingam asmeniui.

13.6. pasibaigus mokslo metams dalykų, pradinių klasių mokytojai vadovėlius saugo kabinetuose.

14. Mokiniai:

14.1. gauna ir atiduoda vadovėlius pagal dalyko mokytojo sąrašą ir pasirašo;

14.2. atsako už gauto vadovėlio tvarkingą išlaikymą;

14.3. pametus arba suniokojus vadovėlį, turi nupirkti naują tokį patį arba lygiavertį reikalingą ugdymo procesui vadovėlį. Už mokinių pamestus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius atsako tėvai, globėjai.

14.4. dešimtos klasės mokiniai pagrindinio išsilavinimo pažymėjimus gauna tik gražinę į biblioteką tvarkingus vadovėlius ir grožinę literatūrą.

14.5. pabaigęs mokyklą arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka.

IV SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PRIĖMIMAS IR TVARKYMAS, IŠDAVIMAS, SURINKIMAS

15. Vadovėlių fondo tvarkymas:

15.1. vadovėliai sudaro savarankišką mokyklos bibliotekos fondo dalį. Jie apskaitomi atskirai nuo viso knygų fondo.

15.2. visi naujai gauti vadovėliai priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą.

15.3. vadovėlių pirkimo sąskaitos atiduodamos į mokyklos buhalteriją, o bibliotekoje lieka kopijos.

15.4. bibliotekoje vedama individuali ir visuminė vadovėlių apskaita.

15.5. visi vadovėliai apskaitomi sistemoje MOBIS, vadovėliams skirtoje dalyje.

16. Mokymo priemonių tvarkymas:

16.1. vadovėlio komplekto dalys (uždavinynai, savarankiški ir kontroliniai darbai, mokytojo knygos, skaitmeninės mokymo priemonės), taip pat spaudiniai, kurie išduodami mokytojams saugoti kabinetuose, apskaitomi programoje MOBIS.

16.2. ugdymo procesui reikalinga literatūra, skaitmeninės priemonės, kurios yra saugomos mokyklos bibliotekoje, įtraukiami į bibliotekos fondo apskaitą ir inventorinami.

16.3. knygos išduodamos mokytojams Mobis programa, vadovėliai - į vadovėlių išdavimo – gražinimo lapus (2 priedas);

16.4. perdavus mokymo priemones į kabinetus, apskaitą vykdo kabinetų mokytojai, kurie yra atsakingi už mokymo priemonių saugojimą.

V SKYRIUS

VADOVĖLIŲ PERSKIRSTYMAS

17. Mokiniai mokslo metų eigoje pereidami į kito rajono mokyklą jiems skirti ar jau užsakyti vadovėliai, jų komplektų dalys, mokymo, priešmokyklinio ugdymo(-si), specialiosios mokymo, mokomosios skaitmeninės priemonės ir literatūra lieka mokykloje.

18. Mokyklos, vykdančios bendrojo ugdymo programas, savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija, savininkas priima sprendimus dėl turimų vadovėlių ir mokymo priemonių perskirstymo tarp pavaldžių mokyklų.

Mokyklos aprūpinimo
bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir
mokymo priemonėmis tvarkos aprašo
1 priedas

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKYMAS
20..... m.

Dėstomas dalykas

Eil. Nr.	Priemonės, , vadovėlio pavadinimas	Leidykla	Kiekis	Kaina	Suma

.....
(data)

.....
(vardas, pavardė parašas)

Mokyklos aprūpinimo
bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir
mokymo priemonėmis tvarkos aprašo
2 priedas

VADOVĖLIŲ IŠDAVIMO-GRAŽINIMO LAPAS

.....- m. m.

.....
(mokytojo vardas, pavardė)

.....
(dalykas)

Vadovėlio autorius, pavadinimas	Išduota	Surinkta	Trūksta	Pastabos

Gavau
(mokytojo parašas)

Priėmiau
(bibliotekininko parašas)

