

PATVIRTINTA
Vilkaviškio Salomėjos Nėries
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2019 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-120

VILKAVIŠKIO SALOMĖJOS NĖRIES PAGRINDINĖS MOKYKLOS 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, metodinių būrelių pirmininkai, dalykų mokytojai, bibliotekininkės 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 vadovas, 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 ugdymui:

9.1. koordinuoja Metodinės tarybos priimamus sprendimus dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo.

9.2. Pateikia Mokyklos tarybai informaciją dėl sprendimų priėmimo.

10. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui:

10.1. 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.

10.2. organizuoja Viešųjų pirkimų tvarką ir apskaitą.

11. Mokyklos specialusis pedagogas:

11.1. teikia rekomendacijas dėl specialiųjų mokymo priemonių užsakymo.

12. Mokyklos bibliotekos vedėja:

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

12.2. supažindina mokytojų metodinių grupių pirmininkus su leidyklų pasiūlymais, švietimo ir mokslo ministerijos reikalavimais;

12.3. vykdo vadovėlių, mokymo priemonių (knygų ir kitų spausdintų dokumentų bei skaitmeninių priemonių) užsakymus, suderinus su metodinių ratelių pirmininkais, mokyklos direktoriumi, Mokyklos taryba.

13. Mokyklos bibliotekininkė:

13.1. mokslo metų pradžioje išduoda vadovėlius ir mokymo priemones mokytojams pagal „Išdavimo-grąžinimo lapus“. Mokslo metų pabaigoje surenka vadovėlius iš mokytojų (išskyrus chemijos, dailės, technologijų, informacinių technologijų, etikos ir muzikos vadovėlius, kurie saugomi atitinkamo dalyko kabinetuose).

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

14. Metodinių grupių pirmininkai:

14.1. supažindina savo vadovaujamos grupės mokytojus su Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų baze, galimybėmis įsigyti vadovėlius ir mokymo priemones;

14.2. aptaria metodinių būrelių užsiėmimuose ir pateikia mokyklos bibliotekos vedėjai pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus (1 priedas).

15. Mokyklos buhalteris:

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

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

15.3. atlieka vadovėlių ir mokymo priemonių vertės apskaitą.

16. Mokytojai:

16.1. pareiškia pageidavimus dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo;

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

16.3. mokslo metų pradžioje pasiima vadovėlius iš mokyklos bibliotekos, pasirašydami „Išdavimo-gražinimo lapuose“;

16.4. išduoda vadovėlius mokiniams;

16.5. atsako už vadovėlių savalaikį gražinimą į mokyklos biblioteką;

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

17. *Klasių vadovai:*

17.1. užtikrina išvykstančių iš mokyklos mokinių vadovėlių ir kitų mokymo priemonių gražinimą mokyklos bibliotekai. Jeigu mokinys išvyksta mokslo metų eigoje, paima iš išvykstančių mokinių tėvų raštišką pasižadėjimą gražinti išsivežamus į kitą rajono mokyklą vadovėlius mokslo metams pasibaigus.

18. *Mokiniai:*

18.1. atsako už gauto vadovėlio tvarkingą išlaikymą;

18.2. pametus arba suniokojus vadovėlių, turi nupirkti naują tokį patį arba lygiavertį reikalingą ugdymo procesui vadovėlių.

IV SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PRIĖMIMAS IR TVARKYMAS, IŠDAVIMAS, SURINKIMAS

19. Vadovėlių fondo tvarkymas:

19.1. Vadovėliai sudaro savarankišką mokyklos bibliotekos fondo dalį. Jie apskaitomi atskirai nuo viso knygų fondo.

19.2. Visi naujai gauti vadovėliai priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą.

19.3. Vadovėlių pirkimo sąskaitos atiduodamos į mokyklos buhalteriją, o bibliotekoje lieka kopijos.

19.4. Bibliotekoje vedama individuali ir visuminė vadovėlių apskaita.

19.5. Visi vadovėliai apskaitomi sistemoje MOBIS, vadovėliams skirtoje dalyje.

20. Mokymo priemonių tvarkymas:

20.1. Vadovėlio komplekto dalys (uždavinynai, savarankiški ir kontroliniai darbai, mokytojo knygos, skaitmeninės mokymo priemonės), taip pat spaudiniai, kurie išduodami mokytojams saugoti kabinetuose (žemėlapiai, plakatai ar kt.), apskaitomi programoje MOBIS, vadovėlių dalyje. Jiems inventoriniai numeriai nesuteikiami.

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

20.3. Knygos išduodamos mokytojams, įrašant jas į skaitytojo formuliarą, vadovėliai - į vadovėlių išdavimo – gražinimo lapus (2 priedas); vadovėlių komplekto dalys, kartografiniai leidiniai, plakatai, kompiuterinės mokymo priemonės išduodami pagal išdavimo aktus (3 priedas).

20.4. Mokymo priemonės - daiktai, medžiagos ir įranga (išskyrus knygas ir kitus spausdintus dokumentus bei skaitmenines mokymo priemones) įtraukiamos į ilgalaikio turto apskaitą. Direktorius pavaduotojas ūkiui jas išduoda mokytojams pagal išdavimo aktus.

20.5. Perdavus mokymo priemones į kabinetus, apskaitą vykdo kabinetų vadovai, kurie yra atsakingi už mokymo priemonių saugojimą.

V SKYRIUS

VADOVĖLIŲ PERSKIRSTYMAS

21. Mokiniai mokslo metų eigoje pereidami į kitą Vilkaviškio rajono savivaldybės mokyklą, gali naudotis gautais vadovėliais iki mokslo metų pabaigos (jeigu naujoje mokykloje jų nėra). Pasibaigus mokslo metams, vadovėlius gražina mokykla, į kurią išvyko mokinys. Išvykstantiems į kitus Lietuvos rajonus, vadovėliai neišduodami išsivežti.

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

