

PATVIRTINTA

Klaipėdos r. Plikių I. Labutytės pagrindinės
mokyklos direktoriaus 2019 m. gruodžio 9 d.
įsakymu Nr.V1-111

KLAIPĖDOS R. PLIKIŲ IEVOS LABUTYTĖS PAGRINDINĖS MOKYKLOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos r. Plikių I. Labutytės pagrindinės mokyklos (toliau – mokykla) aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas nustato bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros užsakymą, įsigijimą, mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams, mokymo priemonėms panaudojimą, mokyklos vadovo, atsakingų darbuotojų įgaliojimus, vadovėlių, mokymo priemonių apskaitą, saugojimą ir išdavimą.

2. Mokykla užsako ir perka vadovėlius bei mokymo priemones vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu 2019 m. birželio 26 d. Nr. V-755 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“; Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo pakeitimo įstatymu Nr. X-471, 2005 m. gruodžio 22 d., (Žin.2006-01-12, Nr. 4-102, 2009, Nr. 93-3986) (aktuali redakcija nuo 2011 m. lapkričio 18 d.), steigėjo nustatyta tvarka, mokyklos tvarka.

3. Vadovėliai komplektuojami ir nurašomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos ŠMSM pateikta informacija apie Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių paskelbtų duomenų bazėje sąrašą.

II. TVARKOS APRAŠE VARTOJAMOS SĄVOKOS

4. Vartojamos sąvokos:

4.1. **Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis** – vadovėlis, skirtas konkrečiam ugdymo tarpsniui arba klasei, ugdymo sričiai, integruotam kursui, dalykui arba moduliui.

4.2. **Mokymo priemonės** – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) reikalingos spausdintos ar skaitmeninės priemonės, daiktai, medžiagos ir įranga, mokinio darbo vietai įrengti bei mokymo priemonėms laikyti reikalingi baldai ir laboratoriniai baldai. **Naujas vadovėlis** (naujas vadovėlio komplektas) – pirmą kartą leidžiamas vadovėlis (vadovėlio komplektas) arba vadovėlis (vadovėlio komplektas), kurio turinys atnaujintas daugiau nei 30 proc.

4.3. **Pataisytas vadovėlis** (pataisytas vadovėlio komplektas) – vadovėlis (vadovėlio komplektas), kurio medžiaga pakeista arba papildyta naujais (tekstiniais ar vaizdiniais) elementais mažiau kaip 30 proc.

4.4. **Vadovėlis** – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo mokymo priemonė, turinti metodinę sąrangą.

4.5. **Vadovėlio komplektas** – vadovėlis, mokytojo knyga ir vadovėlių papildančios mokymo priemonės, kurias sieja bendra sudarymo idėja, turinys ir metodinė struktūra.

4.6. **Vadovėlio** (vadovėlio komplekto) rankraštis – visas vadovėlio (vadovėlio komplekto) tekstas su iliustracijomis ar parengtas vadovėlio maketas.

Kitos tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2011, Nr. 38-1804) ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

III. VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

5. Vadovaujamosi informacija apie Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių paskelbtų duomenų bazėje sąrašą. Galiojančių vadovėlių sąrašas, patvirtintas Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu skelbiamas Švietimo aprūpinimo centro internetiniame puslapyje.

6. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti tik: vadovėlių, įrašytų galiojančių vadovėlių sąrašė; specialiųjų mokymo priemonių, įrašytų rekomenduojamų įsigyti specialiųjų mokymo priemonių sąrašė; vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius); mokytojo knygų; ugdymo procesui reikalingos literatūros; kompiuterinių mokymo priemonių, įrašytų galiojančių kompiuterinių mokymo priemonių sąrašė; daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių).

7. Be mokinio krepšelio lėšų vadovėliams, mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriama lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.

8. Anglų kalbos (I-oji užsienio k.) ir kitų užsienio kalbų vadovėliais, kurių struktūra reikalauja mokantis į juos rašyti, mokinius aprūpina tėvai.

9. Kiekvienų metų lėšų skyrimo prioritetus (klasės ar dalykai, kuriems bus skiriama didesnė lėšų dalis) sprendžia mokyklos taryba, vadovaudamasi Metodinės tarybos nutarimais.

IV. MOKYKLOS VADOVO ĮGALIOJIMAI

10. Mokyklos vadovas nustato mokyklos aprūpinimo vadovėliais, mokymo, specialiosiomis mokymo priemonėmis ir literatūra, jos priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką.

11. Už aprūpinimą, apskaitą ir saugojimą atsakingas bibliotekininkas.

12. Mokyklos tarybai pritarus, tvirtina įsigyjamų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo, specialiųjų mokymo priemonių ir literatūros sąrašus, pasirašo sutartis su leidėjais (tiekėjais), nustato įsigijimo lėšas ir būdus.

13. Užtikrina, kad atliekant pirkimo procedūras būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų bei lygiateisiškumo, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

V. METODINĖ TARYBA

14. Analizuoja ugdymo procesui reikalingus išteklius, sudaro reikalingų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros sąrašus.

15. Metodinės tarybos pirmininkas inicijuoja, ištiria vadovėlių atnaujinimo poreikius ir pageidavimus pateikia bibliotekininkei prieš ŠMSM paskelbiant galiojančių vadovėlių sąrašus. Tyrimo metodai pasirenkami pagal situaciją.

16. Svarsto dalykų mokytojų pageidavimus dėl ugdymo procesui reikalingų Vadovėlių ir jų komplektų dalių įsigijimo.

17. Priima sprendimus dėl vadovėlių užsakymo, neviršijant jiems skirtų lėšų ir teikia direktoriui tvirtinti.

VI. BIBLIOTEKININKAS, ATSAKINGAS UŽ VADOVĖLIŲ UŽSAKYMĄ, TVARKYMĄ IR NURAŠYMĄ

18. Analizuoja situaciją apie turimus vadovėlius, renka preliminarinius duomenis apie tai, kokių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių mokykloje trūksta.

19. Informuoja mokytojus apie gautus galimų ir galiojančių kitais mokslo metais bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių sąrašus.

20. Vykdo vadovėlių paklausos tyrimą, bendradarbiaudamas su dalykų mokytojais ir Metodinės tarybos pirmininku.

21. Analizuoja leidėjų pasiūlymus, surenka informaciją apie vadovėlių kainas.

22. Pagal Mokyklos tarybos suderintą ir vadovo parašu patvirtintą sąrašą parengia užsakymus ir pateikia leidėjams (tiekėjams).

23. Gautus vadovėlius, mokymo priemones ir literatūrą priima bei patikrina pagal lydimąjį dokumentą.

24. Visus gautus vadovėlius antspauduoja mokyklos bibliotekos antspaudu.

25. Veda individualią ir visuminę vadovėlių apskaitą (duomenis apie gavimą įrašo į visuminę vadovėlių apskaitos knygą ir į vadovėlių apskaitos korteles).

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

27. Prieš prasidedant mokslo metams ir mokslo metų eigoje išduoda vadovėlius mokytojams, kurie pasirašo vadovėlių išdavimo-gražinimo lape, o pasibaigus mokslo metams, priima iš mokytojų, patikrina jų būklę. Dalykų mokytojai vadovėlius turi savo kabinetuose, kuriuos išdalina mokiniams mokslo metų pradžioje.

28. Nurašo vadovėlius, kai jie nebetinka naudoti pagal ŠMSM patvirtintus galiojančių vadovėlių sąrašus arba yra suniokoti, ar pamesti.

29. Pagal aktą nurašyti vadovėliai ar mokymo priemonės (įvairi literatūra, žemėlapiai ir kt.), atiduodami antrinių žaliavų perdirbimo įmonei arba sunaikinami, komisijai surašius sunaikinimo aktą.

30. Suniokotų ar pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta: gražinamas toks pat vadovėlis arba nuperkamas kitas mokyklai reikalingas vadovėlis, prilygstantis pamestojo vertei.

VII. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS ŪKIO REIKALAMS

31. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, vykdydamas vadovėlių pirkimus, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo pakeitimo įstatymu, derina išankstinio apmokėjimo klausimus, pasirašo sutartis.

32. Už mokymo priemonių – daiktų, medžiagų, įrangos mokinio darbo vietai įrengti bei mokymo priemonėms laikyti reikalingų baldų tvarkymą, apskaitą, išdavimą ir saugojimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

33. Atsakingas už vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros parvežimą (jei su tiekėjais pagal sutartį susitarta, kad vadovėlius, mokymo priemones ir literatūrą atsiima pati mokykla, o ne pristato tiekėjai).

34. Organizuoja makulatūros (nurašytų nebegaliojančių vadovėlių ir pasenusios, nebeaktualios savo turiniu literatūros) išvežimą.

IX. MOKYTOJAI

35. Pasirašo už paimamus vadovėlius, mokymo priemones išdavimo – gražinimo lapuose ir už juos atsako.

36. Išdalija vadovėlius moksleiviams, sudarydami sąrašą, kuriame moksleiviai pasirašo.

37. Pasibaigus mokslo metams vadovėlius surenka ir gražina atsakingam asmeniui.

38. Dėl vietos stokos dalykų vadovėliai gali likti kabinetuose. Tokiu atveju:

38.1. jų skaičius baigiantis mokslo metams sutikrinamas su bibliotekos dokumentais vadovėlių išdavimo – gražinimo lapais;

38.2. dalykų mokytojai, kurie kitais mokslo metais dirbs ne su tomis pačiomis klasėmis, vadovėlius gali perimti vienas iš kito tik suderinę su bibliotekininke.

38.3. išdavimo – gražinimo lapuose įrašomi duomenys apie pasikeitimus, o mokytojai pasirašo.

39. Privalo atsiskaityti už vadovėlius, neišreikalautus iš mokinių nustatyta tvarka.

40. Išeidami iš darbo, perduoda sąrašus, informuojančius apie išduotus vadovėlius, su mokinių parašais naujai atėjusiam mokytojui.

41. Paėmę mokymo literatūrą į kabinetą, pasirašo skaitytojo formuliare ir prisiima atsakomybę už gražinimą.

42. Išvykdami iš mokyklos, privalo atsiskaityti su biblioteka, pateikdami atsiskaitymo lapelį raštinėje su bibliotekininko parašu bei bibliotekos antspaudu. Neatsiskaičius su biblioteka, išvykstančiam iš mokyklos darbuotojui negražintų vadovėlių ir kitų knygų vertė gali būti išskaičiuojama iš atlyginimo.

X. MOKINIAI

43. Už vadovėlių, gautą iš dalyko mokytojo, pasirašo mokytojo pateiktame mokinių sąrašė.

44. Gavę vadovėlius privalo užpildyti vadovėlio gale esančią lentelę, įvertindami vadovėlio būklę.

45. Nesant galimybei atvykusį per mokslo metus mokinių aprūpinti vadovėliais ir mokymo priemonėmis, jie gali būti skolinami iš mokyklos, kurioje mokėsi mokinys, pasirašant vadovėlių panaudos sutartį vieneriems mokslo metams.

46. Baigiantis mokslo metams visus paimtus vadovėlius gražina dalyko mokytojui.

47. Už pamestą ar sugadintą vadovėlių atsiskaito mokyklos bibliotekoje mokytojo nurodymu.

48. Išeinantys iš mokyklos mokslo metų eigoje turimus vadovėlius gražina jį išdavusiam dalyko mokytojui. Atsiskaitymo lapelį su mokytojų ir bibliotekininko parašu pristato į raštinę.

49. 10-tos klasės moksleiviai privalo gražinti visus vadovėlius mokytojams prieš gaunant mokyklos baigimo pažymėjimą. Mokyklos baigimo pažymėjimai išduodami tik tiems mokiniams, kurie į raštinę pristato nustatytos formos atsiskaitymo lapelį su dalykų mokytojų ir bibliotekininko parašais bei bibliotekos antspaudu.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Tvarkos aprašo įgyvendinimo priežiūrą atlieka Plikių I. Labutytės pagrindinės mokyklos direktorius, kuruojantis bibliotekos veiklą.
