

PATVIRTINTA

Kalvarijos sav. Jungėnų pagrindinės mokyklos direktoriaus
2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-82

KALVARIJOS SAV. JUNGĖNŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos apraše (toliau – Aprašas) nustatoma bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais bei mokymo priemonėmis aprūpinimo tvarka.

2. 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 BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

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

4. Mokyklos direktorius:

4.1. nustato vadovėliais ir mokymo priemonėmis aprūpinimo tvarką;

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

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

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

5.2. 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.

6. 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 įsigyta per kalendorinius metus, skelbiama gimnazijos interneto tinklalapyje.

7. Ministerija, nustačiusi, kad mokykloms trūksta vadovėlių, kurių tiekėjai nerengia dėl per mažo tiražo, gali skirti lėšų ir inicijuoti jų rengimą bei leidybą. Šiais vadovėliais mokyklos aprūpinamos centralizuotai.

8. Informacija apie teikėjų pateiktas mokymo priemones skelbiama Švietimo portalo nuostatų nustatyta tvarka.

9. Lėšos, skirtos vadovėliams bei mokymo priemonėms įsigyti, apskaičiuojamos pagal LR Vyriausybės patvirtintas „Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo“ rekomendacijas.

10. Be mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms įsigyti, taip pat gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.

11. Pratybų sąsiuvinius mokytojai ir mokiniai perka už savo lėšas.

III SKYRIUS ASMENŲ, ATSAKINGŲ UŽ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PIRKIMĄ, APSKAITĄ IR SAUGOJimą, PAREIGOS

2. Mokyklos pavaduotoja ugdymui, Vaiko gerovės komisijos pirmininkė:

12.1. koordinuoja pedagogų supažindinimą su naujų vadovėlių mokiniams leidyba, galimybėmis užsakyti vadovėlius ir mokymo priemones;

12.2. kontroliuoja savalaikį pageidaujamų pirkti vadovėlių sąrašų pateikimą mokyklos bibliotekininkei;

12.3. teikia rekomendacijas dėl spec. mokymo priemonių užsakymo.

13. Metodikos taryba užtikrina įsigyjamų vadovėlių, jų komplektų dalių, teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais, mokymo priemonių ir literatūros tikslingumą ir tinkamumą ugdymo procesui. Susirinkimų metu aptaria ir priima sprendimus dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo tikslingumo, nustato prioritetus vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimui.

14. Bibliotekos vedėja:

14.1. supažindina metodikos grupių pirmininkus su šiuo Aprašu bei atnaujinta Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių.

14.2. parengia preliminarinius pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus pagal metodikos grupių pirmininkų pateiktus posėdžių protokolų kopijas ar išrašus, kuriuose nurodyta pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių pavadinimai bei kiekiai ir šį sąrašą pateikia Metodikos tarybai svarstymui;

14.3. dalyvauja Metodikos tarybos susirinkimuose, pristato pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus Mokyklos tarybai, mokyklos direktoriui.

14.4. pildo paraiškas pageidaujamų vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimo procedūroms atlikti ir atlieka vadovėlių bei mokymo priemonių pirkimo procedūras vadovaujantis mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis;

14.5. veda mokymo priemonių apskaitą kataloge;

14.6. teikia informaciją apie įsigytus vadovėlius, jų komplektų dalis, mokymo priemones ir literatūrą gimnazijos direktoriui;

14.7. pasirašo iš mokyklos išvykstančių mokinių atsiskaitymo su mokykla lapuose.

15. Bibliotekininkė:

15.1. veda vadovėlių, jų komplektų dalių apskaitą;

15.2. metodikos grupių pirmininkus supažindina su leidyklų pasiūlymais (reklaminiais bukletais atsiųstais paštu ar e-paštu), derina turimus vadovėlių kiekius;

15.3. mokslo metų pradžioje išduoda vadovėlius mokytojams. Mokslo metų pabaigoje surenka vadovėlius iš mokytojų. Jeigu vadovėlis mokytojui reikalingas kitiems mokslo metams, vadovėlis lieka pas mokytoją, perrašant išdavimo datą;

15.4. pasirašo išeinančių iš mokyklos mokinių atsiskaitymo su mokykla lapuose.

16. Mokyklos ūkvedys ir kompiuterinių sistemų specialistas:

16.1. rengia preliminarinius pageidaujamų įsigyti mokymo priemonių – daiktų, medžiagų ir įrangos (išskyrus knygas ir kitus spausdintus dokumentus bei (MKP) mokomąsias kompiuterines priemones) sąrašus, kuriuose nurodyta pageidaujamų įsigyti mokymo priemonių pavadinimai bei kiekiai ir šį sąrašą pateikia Metodikos tarybai ir Mokyklos tarybai svarstymui;

16.2. vykdo mokymo priemonių – daiktų, medžiagų ir įrangos (išskyrus knygas ir kitus spausdintus dokumentus bei (MKP) mokomąsias kompiuterines priemones) įsigijimą pagal mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo taisykles;

16.3. priima gautas prekes, inventorina, perduoda mokytojams;

16.4. teikia informaciją apie įsigytas mokymo priemones – daiktų, medžiagų ir įrangos (išskyrus knygas ir kitus spausdintus dokumentus bei (MKP) mokomąsias kompiuterines priemones) mokyklos direktoriui.

17. Metodikos grupių pirmininkai:

17.1. supažindina savo vadovaujamos grupės mokytojus su galimais įsigyti vadovėliais, kurie yra publikuojami internete Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazėje; 1

17.2. aptaria metodikos grupių susirinkimuose ir pateikia mokyklos bibliotekos vedėjai pageidaujamų įsigyti vadovėlių, jų komplektų dalių, teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais ar mokymo priemonėmis ir spausdintų mokymo priemonių sąrašus ar protokolų nutarimų kopijas; kitų mokymo priemonių sąrašus – mokyklos ūkvedžiui ar kompiuterinių sistemų specialistui;

17.3. užtikrina įsigyjamų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros tikslingumą ir tinkamumą ugdymo procesui.

18. Mokyklos vyr. buhalterė:

18.1. atsako už moksleivio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, tikslingą panaudojimą;

18.2. iš savivaldybės bei valstybės biudžetų gautas lėšas vadovėliams, jų komplektų dalims, mokymo priemonėms ir literatūrai įsigyti naudoja pagal paskirtį;

18.3. atlieka vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros vertės apskaitą.

19. Mokytojai:

19.1. analizuoja poreikį ir teikia reikalingų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių pasiūlymus metodikos grupės pirmininkui;

19.2. atsako už savo žinioje turimų vadovėlių ir mokymo priemonių saugumą;

19.3. išduoda vadovėlius mokiniams, kurie privalo pasirašyti mokytojų parengtuose sąrašuose;

19.4. atsako už vadovėlių savalaikį gražinimą mokyklos bibliotekai;

19.5. jei reikia, organizuoja pratybų sąsiuvinių įsigijimą. Pratybų sąsiuviniai įsigijami už mokinių tėvų lėšas.

20. Klasių vadovai:

20.1. kontroliuoja auklėjamosios klasės mokinių aprūpinimą vadovėliais, mokymo priemonėmis; 20.2. 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 mokyklą vadovėlius mokslo metams pasibaigus.

21. Mokiniai:

21.1 atsako už gauto vadovėlio tvarkingą išlaikymą;

21.2. gavus vadovėlį, paskutiniame lape užrašo savo vardą, pavardę, klasę ir vadovėlio būklę (l. gera, gera, patenkinama, bloga);

21.2. pametus arba suniokojus vadovėlį, knygą ar kitą mokymo priemonę, privalo atnešti tokią pačią naują arba kitą reikalingą bibliotekai knygą;

21.3. išvykdami iš mokyklos užpildo ir auklėtojai pateikia atsiskaitymo su mokykla lapą.

IV SKYRIUS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PRIĖMIMAS, TVARKYMAS, IŠDAVIMAS, SURINKIMAS

22. Vadovėliai ir mokymo priemonės gaunami kartu su sąskaitomis faktūromis. Sąskaitų faktūrų originalai perduodami gimnazijos buhalterijai, o kopijos segamos bibliotekoje.

23. Vadovėlių fondo tvarkymas ir išdavimas:

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

23.2. visi naujai gaunami vadovėliai priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą;

23.3. bibliotekoje vedama individuali ir visuminė vadovėlių apskaita;

23.4. individualioje apskaitoje vieno pavadinimo vadovėliui pildoma kortelė. Joje nurodomi vadovėlio leidybiniai duomenys, įrašo visuminėje knygoje numeris, leidimo metai, vieneto kaina, gautų vadovėlių kiekis;

23.5. vadovėlių fondo visuminės apskaitos knygoje fiksuojamas vadovėlių fondo judėjimas: gavimas, nurašymas, bendras kiekis;

23.6. naujai gauti vadovėliai įtraukiami į mokyklos bibliotekos katalogą;

23.7. mokslo metų pradžioje vadovėliai išduodami mokytojams pasirašant. Mokslo metų pabaigoje surenkami iš mokytojų ir mokinių;

23.8. Sugadinti vadovėliai nepriimami.

24. Mokymo priemonių tvarkymas ir išdavimas: 2

4.1. mokymo priemonės: knygos, kiti spaudiniai (kartografiniai leidiniai, plakatai ir pan.), kompiuterinės mokymo priemonės (MKP), audeo, video dokumentai yra įtraukiamos į bibliotekos fondo apskaitą. Kompiuterinės mokymo priemonės, audeo, video dokumentai saugomi bibliotekoje. Žemėlapiai ir plakatai saugomi kabinetuose;

24.2. knygos mokytojams ir mokiniams išduodamos pasirašytinai, kartografiniai leidiniai, plakatai ir kitos priemonės, kurios saugomos kabinetuose, įrašomos į individualius mokymo priemonių registracijos sąsiuvinius. Kompiuterinės mokymo priemonės išduodamos pasirašant.

24.3. mokymo priemonės – daiktai, medžiagos ir įranga (išskyrus knygas ir kitus spausdintus dokumentus bei kompiuterines mokymo priemones) įtraukiamos į gimnazijos turto apskaitą. Ūkvedys jas išduoda mokytojams pagal Turto atidavimo naudoti aktus;

24.4. perdavus mokymo priemones į kabinetus, už jų saugumą atsako kabinetų vadovai.

V SKYRIUS VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ PERSKIRSTYMAS

25. Mokyklos steigėjas priima sprendimus dėl turimų vadovėlių ir mokymo priemonių perskirstymo tarp pavaldžių mokyklų.

26. Reorganizuojant mokyklą, vadovėliai perduodami kitai mokyklai pagal steigėjo patvirtintą reorganizavimo planą.