

PATVIRTINTA
Visagino „Žiburio“ pagrindinės
mokyklos direktoriaus
2020 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. V-3

VISAGINO „ŽIBURIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino „Žiburio“ pagrindinės mokyklos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais, mokymo priemonėmis tvarka (toliau tekste mokyklos tvarka) nustato bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių, mokymo priemonių įsigijimą, priėmimą, apskaitą, saugojimą, išdavimą mokiniams ir mokytojams.

2. Mokyklos tvarka parengta remiantis 2019 m. birželio 26 d. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu Nr. V-755 patvirtintu „Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu“.

3. Tvarkos 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.

II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

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

4.1. bendrojo ugdymo dalykų tik įvertintų vadovėlių, (apie juos informacija teikiama duomenų bazėje), vadovėlių, skirtų pagal tarptautines programas besimokančiam mokiniui ir skaitmeninių vadovėlių (toliau – vadovėlių);

4.2. vadovėlius papildančių (spausdintų ar skaitmeninių) mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius skirtų mokiniams);

4.3. specialiųjų mokymo priemonių;

4.4. IT, skaitmeninių mokymo priemonių;

4.5. grožinės ir ugdymo procesui reikalingos literatūros;

4.6. daiktų, medžiagų, sporto inventoriaus, technologijų mokymo priemonių, muzikos instrumentų ir kitos įrangos programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingų darbo, kūrybos, vaizdinių priemonių;

4.7. mokinio ir mokytojo darbo, laisvalaikio vietai kabinetuose, bibliotekoje įrengti bei mokymo priemonėms laikyti reikalingų baldų.

5. Vadovėlius ir mokymo priemones taip pat galima įsigyti už papildomai skirtas iš savivaldybės ir valstybės biudžetų bei kitų papildomai teisėtai gautų lėšų.

6. Mokykla, įsigydama vadovėlius, vadovaujasi informacija, skelbiama Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazėje.

7. Mokykla, įsigydama mokymo priemones, vadovaujasi „Švietimo aprūpinimo standartais“.

8. Mokykla savarankiškai nustato vadovėlių ir mokymo priemonių poreikį bei vykdo jų įsigijimą visus kalendorinius metus:

8.1. Mokytojai metodinėse grupėse, atsižvelgdami į mokyklos keliamus ugdymo tikslus ir finansines galimybes, iki kalendorinių metų birželio mėnesio aptaria vadovėlių ir mokymo priemonių poreikį.

8.2. Metodinių grupių pirmininkai reikalingų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus iki numatytos datos pateikia bibliotekos vedėjai, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ūkio (padalinio) vadovui.

8.3. Bibliotekos vedėja ir direktoriaus pavaduotoja ugdymui parengia bendrus mokyklai reikalingų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių einamais sąrašus biudžetinėmis metais.

8.4. Reikalingų mokyklai vadovėlių sąrašą, suderintą su mokyklos taryba, tvirtina mokyklos direktorius.

8.5. Vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimą vykdo viešųjų pirkimų organizatorius.

9. Mokykla iki numatytos datos pateikia Visagino savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriui informaciją apie per metus įsigytus iš mokinio krepšelio vadovėlius ir mokymo priemones:

9.1. informaciją apie vadovėlių ir ugdymo procesui reikalingos literatūros pirkimą rengia bibliotekos vedėja;

9.2. informaciją apie įsigytas mokymo priemones ruošia direktorės pavaduotoja ugdymui.

10. Finansines operacijas, susijusias su vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimais, atlieka mokyklos vyr. buhalterė.

11. Mokyklos vadovas, metams pasibaigus, iki kovo 1 d. mokyklos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus.

12. Informacija, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus, skelbiama mokyklos interneto tinklalapyje.

III. VADOVĖLIŲ PRIĖMIMAS, APSKAITA, SAUGOJIMAS

13. Už vadovėlių priėmimą, apskaitą, vadovėlių fondo saugojimą, tvarkymą atsakinga mokyklos bibliotekos vedėja

14. Vadovėliai sudaro savarankišką mokyklos bibliotekos fondo dalį. Jie saugomi ir apskaitomi atskirai nuo viso knygų fondo.

15. Gaunami vadovėliai priimami pagal lydimąjį dokumentą, antspauduojami mokyklos bibliotekos antspaudu. Vadovėlių pirkimo sąskaitos faktūros atiduodamos į mokyklos buhalteriją, jei reikia, kopijos lieka bibliotekoje.

16. Bibliotekoje vedama individuali ir visuminė vadovėlių apskaita:

16.1. Individualioje vadovėlių apskaitoje vieno pavadinimo vadovėliui pildoma kortelė. Joje nurodomi vadovėlio leidybiniai duomenys, įrašo visuminėje knygoje numeris, leidimo metai, vieneto kaina, gautų vadovėlių kiekis. Kortelių visuma sudaro kartoteką.

16.2. Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knygoje fiksuojamas vadovėlių fondo judėjimas: gavimas, nurašymas, bendras kiekis.

17. Pasenę, netinkami naudoti vadovėliai ir pamesti skaitytojų nurašomi.

IV. MOKYMO PRIEMONIŲ PRIĖMIMAS, APSKAITA, SAUGOJIMAS

18. Gautos mokymo priemonės priimamos pagal lydimąjį dokumentą. Mokymo priemonių pirkimo sąskaitos faktūros atiduodamos į mokyklos buhalteriją, kopijos lieka ūkio (padalinio) vadovo kabinete arba bibliotekoje.

19. Už specialiųjų, skaitmeninių, vadovėlių papildančių mokymo priemonių, mokytojo knygų, ugdymo procesui reikalingos literatūros priėmimą ir apskaitą atsakinga bibliotekos vedėja.
20. Mokymo priemonės, įrašytos į bibliotekos inventoriaus knygas, tampa bibliotekos fondo dalis ir išduodamos mokytojams, įrašant į skaitytojo formuliarą.
21. Už daiktų, medžiagų, įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių) priėmimą ir apskaitą atsakinga ūkio (padalinio) vadovė.
22. Gauti daiktai, medžiagos, įranga perduodama konkrečiam dalyko mokytojui į kabinetą. Už jų saugumą atsako dalyko mokytojas.
23. Pasibaigus galiojimo laikui, nebetinkamos naudoti mokymo priemonės nurašomos.

VII. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ IŠDAVIMAS MOKINIAMS IR MOKYTOJAMS

24. Mokslo metų pradžioje vadovėliai iš saugyklos mokytojams ir mokiniams išduodami, o pasibaigus mokslo metams surenkami pagal bibliotekos darbuotojų sudarytus ir su mokyklos direktore suderintus grafikus.
25. 1-4 klasių mokiniai vadovėlius gauna iš klasės vadovo (išskyrus užsienio kalbos). 5-10 klasių mokiniai vadovėlius pasiima iš bibliotekos pagal grafiką ir pasirašo vadovėlių išdavimo/grąžinimo lape.
26. Mokiniai ir mokytojai privalo užpildyti vadovėlio gale esančią lentelę nurodydami savo vardą, pavardę ir klasę.
27. Mokslo metų pabaigoje mokiniai grąžina visus vadovėlius ir knygas bibliotekai. Tik visiškai atsiskaitę už praėjusius mokslo metus mokiniai gauna naujiems mokslo metams reikalingus vadovėlius ir knygas.
28. Mokslo metų pabaigoje mokytojai grąžina visus vadovėlius, knygas ir inventorintas mokymo priemones ar pratęsia jų naudojimą sekantiems mokslo metams, suderinę su bibliotekos vedėja ar padalinio (ūkio) vadove.
29. Mokytojas ar mokinys, pametęs ar sugadinęs vadovėlį, jį turi pakeisti tokiu pat nauju arba bibliotekos vedėjo pripažintu lygiaverčiu. Už mokinių pamestus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius atsako tėvai arba globėjai.
30. Mokytojas, praradęs arba sugadinęs mokymo priemones, privalo jas pakeisti naujomis arba kitomis, pripažintomis lygiavertėmis priemonėmis, reikalingomis mokymo procese.
31. Baigęs mokyklą arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys privalo vadovėlius grąžinti juos išdavusiam atsakingam asmeniui. Atsiskaitymo lapelį su bibliotekos vedėjo parašu pristato klasės vadovui.
32. Mokytojas, nutraukęs darbo sutartį, vadovėlius ir mokymo priemones grąžina juos išdavusiam atsakingam asmeniui. Atsiskaitymo lapelį pristato į mokyklos raštinę.
33. Esant nepakankamam vadovėlių kiekiui, jie naudojami tik kabinetuose. Vadovėlių saugykloje paliekama vienas egzempliorius, skirtas individualiam mokymuisi mokyklos skaitykloje.
34. Mokiniams pereinant iš vienos mokyklos į kitą, vadovėliai ir juos papildančios mokymo priemonės, esant poreikiui, pagal mokyklų perdavimo – priėmimo aktu skolinami mokyklai, į kurią mokiniai pereina.
-