PATVIRTINTA
Klaipėdos r. Vėžaičių pagrindinės
mokyklos direktoriaus
2021 m. sausio 6 d.
įsakymu Nr. V-4

KLAIPĖDOS R. VĖŽAIČIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ATITIKTIES TEISĖS AKTAMS ĮVERTINIMO IR APRŪPINIMO JAIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos r. Vėžaičių pagrindinės mokyklos bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja Klaipėdos rajono Vėžaičių pagrindinės mokyklos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką, nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, apskaitos, saugojimo, išdavimo ir nurašymo tvarką.

II SKYRIUS
VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS IR UŽSAKYMAS

2. Mokykla už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, gali pirkti tik įvertintų vadovėlių (apie juos informacija teikiama duomenų bazėje), vadovėlių, skirtų pagal tarptautines programas besimokančiam mokiniui, vadovėlį papildančių, specialiųjų mokymo priemonių ir ugdymo procesui reikalingos literatūros. Vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti gali būti skiriamos lėšos iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.

3. Už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti:

3.1. bendrojo ugdymo vadovėlius, įrašytus į Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazę;

3.2. vadovėlį papildančias (spausdintas ar skaitmenines) mokymo priemones (išskyrus pratybų sąsiuvinius);

3.3. ugdymo procesui reikalingą literatūrą;

3.4. priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo priemonių;

3.5. daiktus, medžiagas ir įrangą (programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingas darbo, kūrybos, sporto, skaitmenines, vaizdines priemones, laboratorinius baldus, kompiuterinę įrangą ir kita);

3.6. specialiąsias mokymo priemones (vaizdines, technines, demonstracines, skaitmenines mokymo priemones, žaislus, daiktus, medžiagas, literatūrą);

4. Metodinės grupės analizuoja ugdymo procesui reikalingus išteklius, jų trūkumą ir reikalingą kiekį, pateikia šią informaciją metodinei tarybai.

5. Metodinė taryba pateikia bibliotekininkui posėdžių protokolus, reikalingus vadovėlių, mokymo priemonių bei literatūros poreikio sąrašui sudaryti, preliminariems finansiniams skaičiavimams atlikti.

6. Bibliotekininkas sudaro vadovėlių, mokymo priemonių bei literatūros poreikio sąrašą pagal šiuos prioritetus:

6.1. vadovėlių trūkumas, kuris:

6.1.1. atsirado dėl padidėjusio mokinių skaičiaus;

6.1.2. atsiras, dėl mokinių kėlimo į aukštesnes klases;

6.2. tęstinumo principo išlaikymas;

6.3. atitikimas Bendrųjų ugdymo programų reikalavimams;

6.4. pasibaigęs vadovėlių galiojimo laikas;

7. Sudarytą vadovėlių, mokymo priemonių bei literatūros poreikio sąrašą bibliotekininkas pateikia svarstyti metodinei tarybai.

8. Mokyklos vadovas, suderinęs su mokyklos taryba užsakomų vadovėlių sąrašą, priima sprendimą dėl sąrašo patvirtinimo.

9. Užsakymai dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo pateikiami leidėjams/tiekėjams LR įstatymų nustatyta tvarka. Gautas išankstinio apmokėjimo sąskaitas-faktūras mokyklos sekretorius persiunčia buhalterijai.

10. Užsakytus vadovėlius tiekėjai pristato į mokyklą, adresu Gargždų g. 28, LT-96216 Vėžaičiai.

11. Gaunami vadovėliai priimami pagal sąskaitas-faktūras, dovanojimo – gavimo aktus.

12. Mokiniai vadovėliais aprūpinami nemokamai.

13. Užsakymai ir pirkimai vykdomi remiantis viešųjų pirkimų įstatymu.

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

III SKYRIUS
VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS IR APSKAITA

15. Nauji vadovėliai antspauduojami mokyklos bibliotekos antspaudu ir įrašomi į bibliotekos fondo inventorines knygas, suteikiant jiems vienetinius inventorinius numerius, bei suvedami į mokyklų bibliotekų informacinę sistemą MOBIS.

16. Bibliotekoje vedami apskaitos dokumentai: „Visuminė vadovėlių apskaitos knyga“, „Bibliotekos fondo inventoriaus knyga“, Vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapai. Fondo apskaitos registrai, pildomi ranka, kompiuteriu ar mokyklų bibliotekų informacinėje sistemoje MOBIS, turi vienodą juridinę galią.

17. Vadovėliai išduodami:

17.1. pradinių klasių mokytojams:

17.1.1. vadovėlių išdavimas ir jų grąžinimas fiksuojamas vadovėlių išdavimo – grąžinimo lapuose arba/ir MOBIO sistemoje.

17.1.2. pradinių klasių auklėtojai išduoda vadovėlius mokiniams ir supažindina mokinius su aprašu.

17.1.3. pradinių klasių mokytojai atsako už jiems išduotų vadovėlių surinkimą iš mokinių ir grąžinimą į biblioteką.

17.2. dalykų mokytojams (esant nepakankamam vadovėlių kiekiui kiekvienam klasės mokiniui išduoti):

17.2.1. vadovėlių išdavimas ir jų grąžinimas fiksuojamas vadovėlių išdavimo – grąžinimo lapuose arba/ir MOBIO sistemoje.

17.2.2. dalykų mokytojai išduoda vadovėlius mokiniams ir supažindina mokinius su aprašu.

17.2.3. mokytojai atsako už jiems išduotų vadovėlių surinkimą iš mokinių ir grąžinimą į biblioteką.

17.3. mokiniams (kai vadovėlių kiekis yra pakankamas visai klasei):

17.3.1. vadovėlių išdavimas ir jų grąžinimas fiksuojamas mokinio skaitytojo formuliaruose arba/ir MOBIO sistemoje.

17.3.2. bibliotekininkas, išduodamas vadovėlius mokiniams, supažindina juos su naudojimosi vadovėliais tvarka. Vadovėlių grąžinimo metu tikrina leidinių būklę.

17.3.3. mokiniai, negrąžinę vadovėlių iki naujųjų mokslo metų pradžios, negali gauti naujų vadovėlių.

18. Už pamestą ar sugadintą vadovėlį, mokymo priemones darbuotojas, mokinys ar jo tėvai (globėjai) privalo pakeisti nauju arba lygiaverčiu pamestam.

19. Dalyko mokytojas, nutraukęs darbo sutartį, vadovėlius bei mokymo priemones perduoda bibliotekininkui.

20. Vadovėliai nurašomi, kai neatitinka mokymo programų ir poreikių, nurodant nurašymo priežastį (neaktualūs, suniokoti, pamesti ir kt.)

IV SKYRIUS
VADOVĖLIŲ PERSKIRSTYMAS, MOKINIUI PEREINANT IŠ VIENOS MOKYKLOS Į KITĄ

21. Mokinys, išvykdamas iš mokyklos, gauna atsiskaitymo lapą iš direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir grąžina gautus vadovėlius dalykų mokytojams bei bibliotekininkui (atitinkamai tam, kuris išdavė). Vadovėlių grąžinimas patvirtinamas atsakingų asmenų parašais.

22. Mokiniui, išvykstančiam į kitą mokyklą, vadovėliai neperduodami.

23. Laikinai nenaudojamus vadovėlius mokykla skolina kitoms mokykloms vieneriems mokslo metams, pasirašant vadovėlių perdavimo – priėmimo aktus.

V SKYRIUS
MOKYMO PRIEMONIŲ TVARKYMAS IR APSKAITA

24. Gautos mokymo, specialiojo mokymo ir kitos priemonės priimamos pagal lydimąjį dokumentą.

25. Naujos mokymo priemonės antspauduojamos mokyklos bibliotekos antspaudu ir įrašomos į bibliotekos fondo inventorines knygas, suteikiant joms vienetinius inventorinius numerius, bei suvedamos į mokyklų bibliotekų informacinę sistemą MOBIS.

26. Daiktus, medžiagas ir įrangą (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingas darbo, kūrybos, informacines ir vaizdines priemones) direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams išduoda mokytojams ir jas įtraukia į trumpalaikio turto aprašą. Mokytojas atsakingas už kabinete laikomų mokymo priemonių saugojimą.

27. Mokymo priemonės, kurių vertė neviršija 500 eurų, įrašomos į trumpalaikio turto inventorizacijos aprašą.

28. Mokymo priemonės, kurių vertė yra 500 eurų ar didesnė, įrašomos į ilgalaikio turto inventorizacijos aprašą. Joms suteikiamas inventorinis numeris ir už jas atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

29. Pasibaigus galiojimo laikui arba netinkamos naudoti mokymo priemonės nurašomos.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Aprašas papildomas, keičiamas pagal teisinius aktus.

_____