

PATVIRTINTA
Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio
Pagrindinės mokyklos direktoriaus
2022 m. gruodžio 19 d. įsakymu Nr. V.2-108

Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio
pagrindinės mokyklos vidaus tvarkos taisyklių
18 priedas

KĖDAINIŲ R. SURVILIŠKIO VINCO SVIRSKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMO, PRIĖMIMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO IR IŠDAVIMO MOKINIAMS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarkos aprašas nustato Mokyklos aprūpinimo (įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo) vadovėliais ir mokymo priemonėmis bei turimų vadovėlių persikirstymo tarp Kėdainių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės) bendrojo ugdymo mokyklų, kurių mokiniai pereina mokytis iš vienos mokyklos į kitą, tvarką.
2. Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinės mokykla aprūpina vadovėliais ir kitomis mokymo priemonėmis bei vadovėliai persikirstomi tarp bendrojo ugdymo mokyklų, vadovaujantis Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu, patvirtintu 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“, Kėdainių rajono savivaldybės tarybos sprendimu Dėl Kėdainių rajono savivaldybės mokyklų aprūpinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis bei turimų vadovėlių ir mokymo priemonių persikirstymo tvarkos aprašo patvirtinimo, patvirtintu 2019 m. spalio 25 d. Nr. TS-226, bei šiuo Aprašu.

II SKYRIUS APRŪPINIMAS VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS

3. Už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms, Mokykla gali įsigyti:
 - 3.1. tik įvertintų vadovėlių (apie juos informacija teikiama duomenų bazėje) ar teisę naudotis skaitmeniniais vadovėliais;
 - 3.2. mokymo priemonių ar teisę naudotis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis, reikalingų programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti:
 - 3.2.1. vadovėlių papildančių (spausdintų ar skaitmeninių, išskyrus pratybų sąsiuvinius) mokymo priemonių, mokytojo knygų;
 - 3.2.2. daiktų, medžiagų ir įrangos (programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingos darbo, kūrybos, vaizdinės priemonės, kompiuteriai, kompiuterių įranga, žaislai ir kita);
 - 3.2.3. ikimokyklinio ugdymo priemonių;
 - 3.2.4. priešmokyklinio ugdymo priemonių;
 - 3.2.5. specialiųjų mokymo priemonių (vaizdinės, techninės, demonstracinės, skaitmeninės mokymo priemonės, žaislai, daiktai, medžiagos, literatūra ir pratybų sąsiuviniai), parengtos ar pritaikytos mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių;

- 3.2.6. skaitmeninių mokymo priemonių, kurios padeda ugdymo procese naudoti informacinių ir komunikacinių technologijų teikiamas galimybes;
 - 3.2.7. ugdymo procesui reikalingos šakinės ir grožinės literatūros (programinė, informacinė, mokslo populiarioji, vaikų, jaunimo, klasikinė, metodinė literatūra, kultūros, švietėjiški ir mokslo populiarinimo periodiniai leidiniai);
 - 3.2.8. mokinio darbo vietai įrengti bei mokymo priemonėms laikyti reikalingų baldų ir laboratorinių baldų.
4. Mokykla taip pat gali būti aprūpinama vadovėliais ir kitomis mokymo priemonėmis centralizuotai už valstybės biudžeto lėšas teisės aktų nustatyta tvarka.
 5. Be mokymo lėšų vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms, literatūrai įsigyti gali būti skiriamos papildomos lėšos iš savivaldybės ir valstybės biudžetų, paramos lėšų.
 6. Individualiosiomis mokymo priemonėmis, kurių sąrašą tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras, mokinį aprūpina tėvai (globėjai, rūpintojai) (toliau – tėvai). Pratybų sąsiuviniai nėra privalomi.
 7. Vadovėliais ir kitomis mokymo priemonėmis Mokykloje mokinys naudojasi nemokamai.
 8. Pasikeitus mokinių skaičiui, turimi vadovėliai ir kitos mokymo priemonės perskirstomi perdavimo ar skolinimosi būdu tarp Savivaldybės mokyklų.
 9. Vadovėlių ir mokymo priemonių perdavimas, skolinimas ir gražinimas fiksuojamas aktuose.

III SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKYMO IR IŠDAVIMO TVARKA

10. Vadovėlių ir kitų mokymo priemonių apskaita, užsakymu, pirkimu, išdavimu mokiniams ir saugojimu rūpinasi mokyklos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo – Mokyklos bibliotekininkas.
11. Prieš užsakant vadovėlius ir kitas mokymo priemones atsakingas darbuotojas informuoja dalykų mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus apie užsakymo terminus, supažindina su naujienomis.
12. Kiekvienas dalyko mokytojas norimų užsakyti vadovėlių ir kitų mokymo priemonių sąrašą pateikia atsakingam darbuotojui prašymo forma.
13. Atsakingas asmuo, atsižvelgdamas į Mokyklos galimybes, turimas lėšas, esantį vadovėlių ir kitų mokymo priemonių fondą, sudaro numatomų užsakyti vadovėlių ir kitų mokymo priemonių sąrašą ir pateikia jį svarstyti Mokyklos metodinei grupei, Mokyklos tarybai ir, vadovaudamasi jų sprendimu, parengia vadovėlių ir kitų mokymo priemonių užsakymą.
14. Mokyklos direktorius priima galutinį sprendimą dėl vadovėlių ir kitų mokymo priemonių įsigijimo.
15. Atsakingas asmuo atlieka viešojo pirkimo apklausą, pateikia leidėjams/tiekėjams užsakymus, gautas išankstinio apmokėjimo sąskaitas-faktūras atiduoda vyr. buhalterii apmokėjimui.
16. Vadovėlių ir kitų mokymo priemonių fondas tvarkomas atskirai nuo bibliotekos fondo.
17. Vadovėliai ir kitos mokymo priemonės išduodamos dalykų mokytojams bei pagalbos mokiniui specialistams ir saugojamos jų kabinetuose.
18. Ugdymo procesui pasibaigus, dalyko mokytojas ar pagalbos mokiniui specialistas surenka vadovėlius ir kitas mokymo priemones iš mokinių. Atsakingas asmuo kartu su dalyko mokytoju ar pagalbos mokiniui specialistu, vadovėlius ir kitas mokymo priemones sutikrina pagal „Vadovėlių išdavimo – gražinimo lapą“ ir juos sandėliuoja kabinetuose.
19. Vadovėliai ir kitos mokymo priemonės tarp kabinetų juda jas skolinantis konkrečios ugdomojo proceso užduoties atlikimui tarpusavio susitarimu.
20. Bibliotekoje esančiomis materialinėmis vertybėmis naudojamosi tik esant Mokyklos bibliotekininkui.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

21. Už vadovėlių ir kitų mokymo priemonių, išduotų dalykų mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, išdavimą mokiniams ir jų surinkimą, vadovėlių ir kitų mokymo priemonių būklę atsako dalyko mokytojas:
 - 21.1. mokslo metų pradžioje supažindina mokinius su naudojimosi vadovėliais tvarka, eigoje tikrina vadovėlių būklę, už gautus vadovėlius pasirašo „Vadovėlių išdavimo – grąžinimo lape“;
 - 21.2. užtikrina, kad, suderinus su mokyklos bibliotekininku, už prarastus ar sugadintus vadovėlius būtų atsiskaitoma nuperkant tokius pat vadovėlius, už kitą literatūrą ar mokymo priemonę – nuperkant panašaus turinio, vertės ir kainos leidinius.
22. Mokyklos bibliotekininkas pildo Skaitytojų pamestų ir vietoj jų priimtų spaudinių apskaitos knygą.
23. Mokyklos bibliotekininkas atsako už vadovėlių ir kitų mokymo priemonių apskaitą, užsakymą, pirkimą, išdavimą dalykų mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, kuruoja vadovėlių ir kitų mokymo priemonių išdavimą mokiniams ir jų saugojimą.
24. Mokyklos vadovas, suderinęs su mokyklos taryba, priima sprendimus:
 - 24.1. dėl duomenų bazėje esančių įvertintų vadovėlių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms;
 - 24.2. dėl mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms;
 - 24.3. dėl įvertintų vadovėlių ir mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais ir mokymo priemonėmis įsigijimo ne už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms.
25. Mokyklos vadovas, 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 svetainėje.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Mokykla švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka teikia informaciją apie mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms, panaudojimą. Metų ataskaitos apie įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones teikiamos teisės aktų nustatyta tvarka.

PRITARTA

Mokyklos tarybos 2022 m. gruodžio 16 d.
posėdžio protokoliniu nutarimu Nr. 13.