

PATVIRTINTA

Klaipėdos r. Kretingalės pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2025 m. kovo 21 d.
įsakymu Nr. V1-

KLAIPĖDOS R. KRETINGALĖS PAGRINDINĖS MOKYKLOS APRŪPINIMO VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS BEI JŲ APSKAITOS, SAUGOJIMO IR IŠDAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos rajono Kretingalės pagrindinės mokyklos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas nustato 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 2024 m. vasario 15 d. įsakymu Nr. V-184 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu bei jo pakeitimais, steigėjo nustatyta tvarka, mokyklos tvarka.

II SKYRIUS TVARKOS APRAŠE VARTOJAMOS SĄVOKOS

3. Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 15 d. įsakyme Nr. V-184 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“, vartojamas sąvokas.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis (toliau – vadovėlis) – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar virtualioji mokymo priemonė, turinti metodinę struktūrą, padedanti įgyvendinti konkrečioje švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamoje dalyko bendrojoje programoje apibrėžtą mokymo(si) turinį ir siekti nustatytų pasiekimų.

Mokymo priemonės – tiesiogiai mokymui(si) naudojama spausdinta ar virtualioji mokymo priemonė, išskyrus daiktus, medžiagas ir įrangą.

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

III SKYRIUS

APRŪPINIMAS BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS

6. Mokykla už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo

7. priemonėms įsigyti, gali pirkti vadovėlius, skirtus mokytis pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programas besimokančiam mokiniui, vadovėlius papildančias, specialiąsias mokymo priemones ir ugdymo procesui reikalingą literatūrą:

7.1. bendrojo ugdymo vadovėlius, įrašytus į duomenų bazę;

7.2. vadovėlių papildančias (spausdintas ar skaitmenines) mokymo priemones (išskyrus pratybų sąsiuvinius);

7.3. kitą ugdymo procesui reikalingą literatūrą;

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

7.5. mokymo priemones.

8. Kasmet, užsakant vadovėlius, jų komplektų dalis, mokyklos bibliotekininkas dalykų mokytojus supažindina su švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinta bendrųjų ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazėje galiojančių vadovėlių sąrašu.

9. Dalykų metodinėse grupėse iki balandžio mėnesio pabaigos aptariami vadovėliai, mokymo priemonės, kurios bus naudojamos mokinių mokymui. Priimami konkretūs sprendimai dėl tikslingo naujų ar trūkstamų vadovėlių, mokymo priemonių įsigijimo.

10. Metodinių grupių pirmininkai metodinėje taryboje pateikia informaciją apie vadovėlių, mokymo priemonių poreikį. Atsižvelgiant į skirtas lėšas, sudaromi perkamų vadovėlių ar jo dalių bei mokymo priemonių sąrašai, kurie pateikiami bibliotekininkui ir direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

11. Bibliotekininkas pageidaujamų įsigyti vadovėlių sąrašą pateikia svarstymui mokyklos vadovui. Sudarant užsakomų vadovėlių sąrašą laikomasi šio eiliškumo:

11.1. vadovėliai, kurių reikės ateinantiems mokslo metams dėl padidėjusio mokinių ar klasių komplektų skaičiaus;

11.2. vadovėliai, kurių trūks ateinantiems mokslo metams dėl to, kad dalis vadovėlių nusidėvėję ir netinkami naudoti.

12. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pageidaujamų įsigyti mokymo priemonių sąrašą pateikia svarstymui mokyklos vadovui.

13. Mokyklos vadovas, suderinęs su mokyklos taryba, priima sprendimus:

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

13.2. dėl mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms;

13.3. 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.

14. Bibliotekininkas, atsižvelgęs į suderintą su mokyklos taryba bei mokyklos vadovu vadovėlių sąrašą, parengia užsakymus ir pateikia leidėjams (tiekėjams). Gautas PVM sąskaitas-faktūras per 3 d. d. teikia mokyklos administratoriui.

15. Bibliotekininkas ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams kalendoriniams metams pasibaigus, mokyklos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus, šią informaciją kasmet iki kovo 1 dienos paskelbia viešai mokyklos interneto tinklalapyje;

16. Vadovėlių, mokymo priemonių užsakymu, vykdant viešųjų pirkimų procedūras, rūpinasi mokyklos bibliotekininkas bei administratorius.

17. Gautos mokymo priemonės priimamos pagal lydimąjį dokumentą. Perduodamos mokymo priemonės (vaizdinės, techninės, demonstracinės, laboratorinės ir kt.) priskiriamos konkrečiam dalyko mokytojui. Apskaitą vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

18. Bibliotekininkas:

18.1. analizuoja situaciją apie turimus vadovėlius, literatūrą, renka preliminarius duomenis apie tai, kokių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių mokykloje trūksta;

18.2. analizuoja leidėjų pasiūlymus, surenka informaciją apie vadovėlių kainas;

18.3. su mokyklos vadovu suderintą sąrašą parengia užsakymus ir pateikia leidėjams (tiekėjams);

18.4. gautus vadovėlius ir literatūrą priima bei patikrina pagal lydimąjį dokumentą;

18.5. visus gautus vadovėlius ir literatūrą antspauduoja mokyklos bibliotekos antspaudu;

18.6. veda individualią ir visuminę vadovėlių apskaitą (duomenis apie gavimą įrašo į visuminę vadovėlių apskaitos knygą, elektroninę mokyklų bibliotekų informacinę sistemą (TAMO);

18.7. prieš prasidedant mokslo metams ir mokslo metų eigoje vadovėlius išduoda visų klasių atitinkamų dalykų ar pradinių klasių mokytojams. Pasibaigus mokslo metams, vadovėliai priimami į biblioteką arba suderinus su bibliotekininku perduodami kitam mokytojui. Mokslo metų pradžioje ir pabaigoje pildomi Vadovėlių išdavimo-gražinimo lapai (1 priedas).

18.8. Bibliotekininkas nurašo vadovėlius, kai jie nebetinkami naudoti (susidėvėję, neatitinka mokymo programos) arba yra suniokoti, ar pamesti. Teikia nurašomų vadovėlių sąrašą direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

18.9. mokinį, atvykusį mokslo metų viduryje, aprūpina reikalingais vadovėliais. Nesant galimybei mokinį aprūpinti reikiamaiais vadovėliais, mokyklos bibliotekininkas kreipiasi į buvusią mokymo įstaigą dėl vadovėlių paskolinimo. Išimtiniais atvejais, gavus mokyklos tarybos pritarimą, vadovėliai įsigijami iš mokyklos paramos sąskaitos lėšų;

18.10. vykdydamas vadovėlių mainus tarp kitų rajono švietimo įstaigų, pasirašo perdavimo-priėmimo aktą.

19. Kilus ginčui dėl vadovėlio pripažinimo „sugadintu“, mokyklos direktoriaus įsakymu skiriama komisija vadovėlio būklei įvertinti ir padarytai žalai nustatyti.

20. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ruošia nurašymo aktus pagal bibliotekininko pateiktą nurašomų vadovėlių sąrašą ir organizuoja makulatūros (nurašytų nebegaliojančių vadovėlių ir pasenusios, nebeaktualios savo turiniu literatūros) išvežimą.

21. Mokytojai:

21.1. pasirašo už paimamus vadovėlius, išdavimo-gražinimo lapuose ir už juos atsako;

21.2. išdalina vadovėlius. 5–8 mokiniai pasirašo išduotų vadovėlių registracijos lape (2 priedas);

21.3. pasibaigus mokslo metams, prieš išeinant kasmetinių atostogų, mokytojai vadovėlius surenka ir palieka bibliotekoje bei suderina su bibliotekininku įrašus išdavimo-gražinimo lapuose;

21.4. nutraukdami darbo santykius su mokykla, privalo atsiskaityti su biblioteka, pateikdami atsiskaitymo lapą 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.

22. Mokiniai:

22.1. už vadovėlių, gautą iš dalyko mokytojo, pasirašo mokytojo pateiktame vadovėlių išdavimo lape (2 priedas);

22.2. gavę vadovėlius privalo užrašyti vardą, pavardę ir klasę vadovėlio gale, vadovėlių aplenkti, jei vadovėlio viršelis minkštas – įtvirtinti vadovėlio kampus;

22.3. baigiantis mokslo metams tvarkingus vadovėlius gražina dalyko mokytojui. Kitas aukštesnės mokymosi pakopos dalyko vadovėlis nėra išduodamas, kol negražintas ankstesnis ar neatlyginta už pamestą arba sugadintą to dalyko vadovėlių;

22.4. sugadintų ar pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta: gražinamas toks pat vadovėlis, nuperkamas kitas mokyklai reikalingas vadovėlis, prilygstantis pamestojo/sugadinto vertei;

22.5. vadovėlis laikomas sugadintu, kai gražinamas apdeges, suniokotas, sulietas skysčiais ir/arba vadovėlio puslapiai suglamžyti ir/arba pripaišyti, ir/arba sutepti, didesnis viršelio plotas sulankstytas;

22.6. išeinantys iš mokyklos mokiniai mokslo metų eigoje turimus vadovėlius gražina jį išdavusiam dalyko mokytojui. Atsiskaitymo lapelį su mokytojų ir bibliotekininko parašu pristato į raštinę;

22.7. mokslo metų pabaigoje (5–8 kl.) mokiniai klasių vadovams pristato nustatytos formos atsiskaitymo lapą su dalykų mokytojų ir bibliotekininko parašais.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Mokykla įsigyja vadovėlių ir mokymo priemonių Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

24. Tvarkos aprašo įgyvendinimo priežiūrą vykdo mokyklos vadovas, kuruojantis bibliotekos veiklą.
