

VILNIAUS RAJONO PAKENĖS ČESLOVO MILOŠO PAGRINDINĖS MOKYKLOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus rajono savivaldybės mokyklų aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos apraše (toliau – Aprašas) nustatoma Vilniaus rajono savivaldybės mokyklų aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis, mokyklų turimų atliekamų vadovėlių persikirstymo tvarka bei mokyklos vadovo įgaliojimai.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis** – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar skaitmeninė 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.

2.2. **Mokymo priemonė** – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) naudojama spausdinta ar skaitmeninė mokymo priemonė, daiktai, medžiagos ir įranga.

2.3. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS APRŪPINIMAS VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS

3. Mokykla už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms, gali įsigyti vadovėlių, apie kuriuos informacija teikiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje, spausdintų, skaitmeninių ar suskaitmenintų mokymo priemonių, teisę naudotis skaitmeniniu vadovėliu ar skaitmenine mokymo priemone, daiktų, medžiagų, įrangos bendrojo ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti.

4. Švietimo įstaiga, įgyvendinanti ikimokyklinio ugdymo ir priešmokyklinio ugdymo programas, už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms, gali įsigyti ikimokyklinio ugdymo programoje numatytų ugdymo priemonių ikimokyklinio ugdymo turiniui įgyvendinti ir priešmokykliniam ugdymui skirtų mokymo priemonių.

5. Be mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms įsigyti, mokyklai taip pat gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti arba ji gali būti aprūpinta trūkstamais vadovėliais centralizuotai.

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

III SKYRIUS MOKYKLOS VADOVO ĮGALIOJIMAI

7. Mokyklos vadovas:

7.1. nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką;

7.1.1. bibliotekos darbuotojas, remdamasis mokyklos metodinių grupių protokolų išrašais su jų sudarytais reikalingų naujų vadovėlių bei trūkstamų senesnio leidimo vadovėlių sąrašais, parengia bendrą mokyklos vadovėlių sąrašą pagal leidėjų/tiekėjų pasiūlymus už mokymo lėšas bei kitas vadovėliams skirtas lėšas ir jį pateikia mokyklos vadovui,

7.1.2. bibliotekos darbuotojas, remdamasis mokyklos metodinių grupių protokolų išrašais su jų sudarytais reikalingų mokyklai ikimokyklinio, priešmokyklinio, specialiojo ugdymo bei vaizdinių mokymo priemonių ir ugdymo procesui reikalingos literatūros sąrašais, parengia bendrą mokyklos ikimokyklinio, priešmokyklinio, specialiojo ugdymo bei vaizdinių mokymo priemonių ir ugdymo procesui reikalingos literatūros sąrašą pagal leidėjų/tiekėjų pasiūlymus už mokymo lėšas ir kitas mokymo priemonėms įsigyti skirtas lėšas ir jį pateikia mokyklos vadovui,

7.1.3. bibliotekos darbuotojas pagal suderintą su mokyklos taryba ir mokyklos vadovo patvirtintą bendrą reikalingų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą parengia užsakymus ir juos pateikia leidėjams/tiekėjams,

7.1.4. pratybų sąsiuvinius už mokinių tėvų/globėjų pinigus perka 1–4 klasių vadovai, 5–10 klasių dalykų mokytojai arba patys tėvai/globėjai,

7.1.5. bibliotekos darbuotojas gautus vadovėlius ir ugdymo procesui reikalingą literatūrą priima ir patikrina pagal lydimuosius dokumentus,

7.1.6. bibliotekos darbuotojas gautus vadovėlius ir ugdymo procesui reikalingą literatūrą ženklina bibliotekos antspaudu bei individualiais skaitmeniniais kodais. Vadovėlius įtraukia į Vadovėlių visuminę apskaitos knygą ir į Vadovėlių fondo apskaitos korteles, literatūrą įtraukia į Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygą, Inventorinę knygą ir į katalogą (elektroninį),

7.1.7. bibliotekos darbuotojas mokslo metų pradžioje išduoda vadovėlius 1–4 klasių vadovams ir 5–10 klasių dalykų mokytojams, o mokslo metų pabaigoje surenka pagal Vadovėlių išdavimo-gražinimo lapus,

7.1.8. 1-4 klasių vadovai bei dalykų mokytojai mokslo metų pradžioje išdalina vadovėlius mokiniams pagal klasių mokinių sąrašus pasirašytinai, o mokslo metų eigoje (esant kelioms vadovėlio dalims) ir pabaigoje surenka tvarkingus vadovėlius ir gražina į mokyklos biblioteką bei pateikia bibliotekininkui sąrašą mokinių, kurie negražino vadovėlių bei kitų mokymo priemonių,

7.1.9. mokiniai, kuriems skiriami papildomi darbai, vadovėlius gražina mokytojams, kai likviduoja įsiskolinimus,

7.1.10. mokiniai, sugadinę, pametę ar kitokiu būdu praradę vadovėlius, privalo juos pakeisti tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais vadovėliais, kurie pripažįstami lygiaverčiais įvertinus prarastų vadovėlių kainą, leidimo metus, turimų egzempliorių skaičių ir jų poreikį mokykloje,

7.1.11. išvykdamas iš mokyklos mokinys ar mokytojas privalo gražinti mokyklos bibliotekai visus vadovėlius bei kitas mokymo priemones; 10 klasės mokiniai baigę pagrindinio ugdymo programą privalo atsiskaityti asmeniškai.

7.2. skiria atsakingu už vadovėlių pirkimus, apskaitą, išdavimą ir saugojimą mokyklos bibliotekos darbuotoją, už mokymo priemonių pirkimus, apskaitą, išdavimą ir saugojimą – direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams, už literatūros pirkimus, apskaitą, išdavimą ir saugojimą – bibliotekos darbuotoją,

7.2.1. skiria atsakingais už vadovėlių išdavimą mokiniams mokslo metų pradžioje ir jų surinkimą mokslo metų pabaigoje 1–4 klasių vadovus, 5-10 klasių - dalykų mokytojus.

7.3. įvertinęs mokyklos tarybos siūlymus, priima sprendimus dėl vadovėlių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais, mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeninėmis, suskaitmenintomis mokymo priemonėmis įsigijimo;

7.4. 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 d. paskelbia mokyklos interneto tinklalapyje;

7.5. gavęs informacijos apie įsigytame vadovėlyje ar mokymo priemonėje fakto, dalyko klaidų ar neatitiktį reikalavimams, informuoja apie tai teikėją, o teikėjui atsisakius spręsti problemą, apie tai informuoja Nacionalinę švietimo agentūrą.

IV SKYRIUS

MOKYKLŲ TURIMŲ ATLIEKAMŲ VADOVĖLIŲ PERSKIRSTYMAS

8. Vilniaus rajono savivaldybės mokyklos turimus atliekamus vadovėlius:

8.1. perduoda arba skolina kitoms Vilniaus rajono savivaldybės mokykloms, kuriose atitinkamose klasėse atitinkamais mokslo metais padaugėja mokinių;

8.2. skolina iki atitinkamų mokslo metų ugdymo proceso pabaigos, per mokslo metus jų mokiniams perėjus mokytis į kitas Vilniaus rajono savivaldybės mokyklas, kurios vadovėlių tais mokslo metais naujai atvykusiems mokiniams neturi.