

PATVIRTINTA
Vilniaus r. Pakenės Č. Milošo
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2022 m. rugsėjo 12 d.
įsakymu Nr. V - 76

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

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Pakenės Č. Milošo pagrindinės mokyklos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Vilniaus r. Pakenės Č. Milošo pagrindinės mokyklos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis, mokyklos turimų atliekamų vadovėlių perskirstymo tvarką bei mokyklos vadovo įgaliojimus.

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. Mokykla, 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 ir ūkvedis, remdamiesi mokyklos mokytojų metodinių grupių protokolų išrašais su jų sudarytais mokyklai reikalingų naujų vadovėlių bei trūkstamų senesnio leidimo vadovėlių, ugdymo procesui reikalingos literatūros, skaitmeninių ar suskaitmenintų mokymo priemonių, specialiojo ugdymo, ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, vaizdinių mokymo priemonių, medžiagų bei įrangos sąrašais, parengia bendrą reikalingų mokyklai įsigyti vadovėlių ir kitų mokymo priemonių sąrašą pagal tiekėjų / leidėjų pasiūlymus už mokymo lėšas bei kitas lėšas ir jį pateikia mokyklos vadovui,

7.1.2. bibliotekos darbuotojas ir ūkvedis pagal suderinta su mokyklos taryba ir mokyklos vadovo patvirtintą bendrą reikalingų mokyklai įsigyti vadovėlių ir kitų mokymo priemonių sąrašą pateikia užsakymus tiekėjams / leidėjams,

7.1.3. pratybų sąsiuvinius, išskyrus specialiojo ugdymo poreikių turintiems mokiniams skirtus pratybų sąsiuvinius, už mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pinigus perka 1–4 klasių vadovai, 5-10 klasių dalykų mokytojai arba patys tėvai (globėjai, rūpintojai),

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

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

7.1.6. 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,

7.1.7. 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 negrąžino vadovėlių bei kitų mokymo priemonių,

7.1.8. mokiniai, kuriems skiriami papildomi darbai, vadovėlius gražina į mokyklos biblioteką, kai likviduoja įsiskolinimus,

7.1.9. 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,

7.1.10. 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. paskiria atsakingais:

7.2.1. mokyklos bibliotekos darbuotoją už vadovėlių, ugdymo procesui reikalingos literatūros bei mokyklos bibliotekoje saugomų skaitmeninių ir kitų mokymo priemonių apskaitą, išdavimą ir saugojimą bei informacijos apie įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones paskelbimą mokyklos interneto tinklalapyje,

7.2.2. mokyklos ūkvedį už vadovėlių bei mokymo priemonių pirkimus Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, skaitmeninių ir kitų mokymo priemonių, medžiagų bei įrangos apskaitą, išdavimą ir saugojimą;

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 mokykla įsigijo 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

MOKYKLOS TURIMŲ ATLIEKAMŲ VADOVĖLIŲ PERSKIRSTYMAS

8. Mokyklos turimi atliekami vadovėliai:

8.1. perduodami pagal Vadovėlių perdavimo ir priėmimo aktus arba skolinami pagal Vadovėlių skolinimo aktus iki atitinkamų mokslo metų ugdymo proceso pabaigos kitoms Vilniaus rajono savivaldybės mokykloms, kuriose atitinkamose klasėse atitinkamais mokslo metais padaugėja mokinių;

8.2. skolinami pagal Vadovėlių skolinimo aktus iki atitinkamų mokslo metų ugdymo proceso pabaigos, per mokslo metus mokyklos mokiniams perėjus mokytis į kitas Vilniaus rajono savivaldybės mokyklas, kurios vadovėlių tais mokslo metais naujai atvykusiems mokiniams neturi.
