

PATVIRTINTA
Ukmergės Dukstynos pagrindinės mokyklos
direktorius
2020 m. lapkričio 5 d. įsakymu Nr. V1–51

UKMERGĖS DUKSTYNOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ APRŪPINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės Dukstynos pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarka (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ministro 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“ ir nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą, apskaitą, saugojimą ir išdavimą.

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazė (toliau duomenų bazė) – Švietimo portalo informacinės sistemos duomenų bazė, kurioje kaupiama informacija apie įvertintus vadovėlius.

Švietimo portalo informacinė sistema (toliau – švietimo portalas) – švietimo, mokslo ir sporto ministro sprendimu įteigta informacinė sistema.

Mokymo priemonės – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) reikalingos spausdintos ar skaitmeninės priemonės, daiktai, medžiagos ir įranga.

Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar skaitmeninė mokymo priemonė, turinti metodinę struktūrą, padedanti siekti konkretaus ugdymo tarpsnio ar ugdymo srities, integruoto kurso, švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamoje dalyko bendrojoje programoje apibrėžtų pasiekimų .

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

II SKYRIUS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

3. Ukmergės Dukstynos pagrindinė mokykla už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti tik įvertintų vadovėlių (apie juos informacija teikiama „Bendrojo ugdymo dalykų duomenų bazėje“), mokymo priemonių.

3.1. Už mokymo lėšas galima įsigyti vadovėlių, įrašytų Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazėje, užsienyje išleistų vadovėlių užsienio kalbai mokytis, specialiųjų mokymo priemonių, vadovėlių papildančių mokymo priemonių (**išskyrus pratybų sąsiuvinius, Švietimo įstatymo, 70 straipsnis 5 punktą „Individualiomis mokymosi priemonėmis (pratybų sąsiuviniais, rašymo priemonėmis, skaičiuotuvais ir kitomis mokinių aprūpina tėvai (globėjai, rūpintojai), mokytojo knygų, ugdymo procesui reikalingos literatūros, skaitmeninių mokymo priemonių, daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių).**

4. Mokinius, turinčius specialiųjų ugdymosi poreikių, mokykloje specialiosiomis mokymo priemonėmis aprūpinama nemokamai (Švietimo įstatymo 70 straipsnis, 6 punktą). Lėšų

vadovėliams, skirtiems mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, įsigyti, skiria LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerija teisės aktų nustatyta tvarka.

5. Vadovėliams ir mokymo priemonės įsigyti gali būti panaudojamos papildomai skirtos lėšos iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.

6. Vadovėliai ir mokymo priemonės įsigijami išanalizavus ugdymo procesui reikalingų vadovėlių ir mokymo priemonių išteklius, trūkumą ir poreikį, užtikrinant jau įsigytų vadovėlių ir mokymo priemonių tęstinumą. Tai atlieka mokyklos bibliotekininkė kartu su mokytojų metodinėmis grupėmis.

7. Mokyklos direktorius informuoja apie turimas mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti ir nuomoti, įskaitant ir skaitmenines versijas.

8. Mokyklos bibliotekos darbą kuruoja ir vadovėlių užsakymus koordinuoja mokyklos direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

9. Mokyklos direktorius, suderinęs su Mokyklos taryba, priima sprendimus:

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

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

9.3. 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.

10. Mokyklos vadovas, pasibaigus mokslo metams, iki kovo 1 d. Mokyklos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo Mokykla per kalendorinius metus.

12. Vadovaujantis Mokyklos viešųjų pirkimų taisyklėmis, reikalui esant, vykdomi viešieji pirkimai ir/ arba tiekėjų apklausos.

13. Užsakymai pateikiami leidykloms arba tiekėjams. Leidyklos vadovėlius ir kitus leidinius pristato į mokyklą.

14. Už vadovėlius, mokymo priemones apmokama pagal išankstines sąskaitas, o sąskaitos – faktūros gaunamos su leidiniais.

15. Visi gaunami vadovėliai, mokymo priemonės priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą. Radus siuntoje neatitikimų, apie tai iš karto informuojamas leidėjas ar tiekėjas.

16. Be lydimojo dokumento gautų (dovanotų, perduotų) vadovėlių, kitos literatūros ir mokymo priemonių sąrašą sudaro mokyklos bibliotekininkė, tvirtina mokyklos direktorė.

III SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR KITŲ MOKYMO PRIEMONIŲ FONDO APSKAITA

17. Mokyklos bibliotekoje vadovėlių apskaita, išdavimas ir saugojimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. IV-499 patvirtintais Bibliotekų fondo apskaitos nuostatais.

18. Mokslo metų pradžioje arba eigoje vadovėliai ir mokymo priemonės išduodami dalykų mokytojams.

19. Mokytojai vadovėlius išdalina mokiniams, o pasibaigus mokslo metams – patikrina jų būklę ir surenka.

20. Mokslo metų pabaigoje (arba pradžioje) vadovėliai, dalyvaujant mokyklos bibliotekininkei, gali būti perduodami iš vieno mokomojo dalyko kabineto į kitą (mokytojas – mokytojui).

21. Apie negražintus ir sugadintus vadovėlius informuojama mokyklos administracija.

IV SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR KITŲ MOKYMO PRIEMONIŲ NURAŠYMAS

22. Vadovėliai ir kitos mokymo priemonės nurašomos, kai jie netinkami naudoti pagal Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos „Bendrojo ugdymo dalykų duomenų bazę“, yra sugadinti arba pamesti.

23. Netinkamus naudoti vadovėlius ir kitas mokymo priemones nurašo mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija, surašydama nurašymo aktą.

24. Prie akto pridedamas nurašomų vadovėlių sąrašas, kuriame pateikiami duomenys: autorius pavadinimas, leidimo metai nurašomų vadovėlių kiekis, kaina, suma.

25. Nurašytų vadovėlių likvidavimu (išvežimu į makulatūrą). rūpinasi direktoriaus pavadootojas ūkio reikalams.

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

26. Už vadovėlių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais ir kitų mokymo priemonių užsakymą, įsigijimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą ir išdavimą atsakinga mokyklos bibliotekininkė.

27. Už kitų mokymo priemonių: vaizdinių, techninių, demonstracinių, laboratorinių, prietaisų, medžiagų užsakymą, įsigijimą, apskaitą, tvarkymą, vadovėlių bei mokymo priemonių atsivežimą atsakingas direktoriaus pavadootojas ūkio reikalams.

28. Už vadovėlius, išduotus dalyko mokytojams, atsako mokytojai.

29. Mokinys už pamestą ar sugadintą vadovėlį nuperka tokį patį arba lygiavertį ir reikalingą mokyklai.

30. Kiekvienų mokslo metų pabaigoje ir/ar išvykdamas iš mokyklos, mokinys atsiskaito už vadovėlius – pildo Atsiskaitymo už vadovėlius lapą, kuris saugomas klasės auklėtojo dokumentų byloje.
