

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMO, PRIĖMIMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO IR IŠDAVIMO MOKINIAMS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-755 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonėmis atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“ sudarytas Elektrėnų sav. Vievio Jurgio Milančiaus pradinės mokyklos vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo, nurašymo ir išdavimo tvarkos aprašas.

II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS IR UŽSAKYMAS

2. Mokykla už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti tik įvertintų vadovėlių (apie juos informacija teikiama duomenų bazėje) ir mokymo priemonių. Be mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms įsigyti, taip pat gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.

3. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, gali pirkti:

3.1. pradinio ugdymo vadovėlius, įrašytus į Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazę;

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

3.3. ugdymo procesui reikalingą literatūrą;

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

3.5. specialiąsias mokymo priemones (vaizdines, technines, demonstracines, skaitmenines mokymo priemones, žaislus, daiktus, medžiagą, literatūrą);

3.6. priešmokykliniam ir ikimokykliniam ugdymui skirtų mokymo priemonių, kurios yra numatytos kaip ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingos priemonės.

4. Užsakant pradinio ugdymo dalykų vadovėlius ir mokymo priemones atsakingas darbuotojas pedagogus informuoja apie užsakymo terminus ir galimybes, supažindina su naujienomis.

5. Išdalina pedagogams vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymo formas (1 priedas). Metodinėje grupėje aptariami vadovėliai ir mokymo priemonės, kurie bus naudojami ugdymo procese, jų alternatyva, poreikis, siekiant išlaikyti tęstinumą, aptariamas planuojamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių kiekis.

6. Pedagogai, atsižvelgdami į Mokyklos galimybes, turimas lėšas, esantį vadovėlių fondą, norimų užsisakyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą, per dvi savaites pateikia užsakymus atsakingam darbuotojui.

7. Mokyklos direktorius, suderinęs su Mokyklos taryba, priima sprendimus dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms.

8. Užsakymai dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo pateikiami leidėjams/tiekėjams. Vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimą vykdo atsakingas Mokyklos darbuotojas.

9. Užsakytus vadovėlius ir mokymo priemones leidėjai/tiekėjai pristato į mokyklą adresu: Semeliškių g. 38, 21378, Vievis.

10. Mokiniai, besimokantys pagal pradinio ugdymo programas, vadovėliais naudojami nemokamai.

11. Užsakymai ir pirkimai vykdomi sudarius palankias mokyklai sutartis su leidyklomis dėl vadovėlių ir mokymo priemonių pristatymo terminų ir atsiskaitymo už juos.

12. Informacija, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo Mokykla per kalendorinius metus, skelbiama mokyklos interneto tinklalapyje.

III. VADOVĖLIŲ TVARKYMAS IR APSKAITA

13. Gaunami vadovėliai priimami pagal sąskaitas – faktūras, priėmimo - perdavimo aktus.

14. Nauji vadovėliai antspauduojami Mokyklos bibliotekos antspaudu – antraštinio lapo kitoje pusėje ir 17 puslapyje po tekstu bei užpajamuojami suteikiant inventorinį numerį.

15. Mokslo metų pradžioje arba jų eigoje vadovėliai išduodami mokytojams, kurie išdalina vadovėlius mokiniams, o pasibaigus mokslo metams – surenka, patikrina jų būklę. Vadovėliai mokslo metams pasibaigus gražinami į biblioteką.

16. Mokslo metų eigoje atvykusiems naujiems mokiniams vadovėlius išduoda klasės mokytojas.

17. Bibliotekoje vedami apskaitos dokumentai – „Visuminė vadovėlių apskaitos knyga“, vadovėlių išdavimo – gražinimo knyga. Fondo apskaitos registrai pildomi ranka.

18. Vadovėliai nurašomi, kai jie neatitinka mokymo programų ir poreikių, nurodant nurašymo priežastį (neaktualūs, suniokoti, pamesti ar kt.). Suniokotų ar pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta.

IV. MOKYMO PRIEMONIŲ TVARKYMAS IR APSKAITA

19. Gautos mokymo, specialiojo mokymo ir kitos priemonės priimamos pagal lydimąjį dokumentą.

20. Mokymo priemonės antspauduojamos, užpajamuojamos suteikiant inventorinį numerį.

21. Priemonės išduodamos mokytojams, įrašant į išdavimo formulius. Išdavimas tvirtinamas darbuotojo parašu.

22. Pasibaigus galiojimo laikui arba netinkamos naudoti mokymo priemonės nurašomos.

V. ATSAKOMYBĖ

23. Už pradinio ugdymo vadovėlių ir mokymo priemonių fondo komplektavimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą, mokymo, specialiojo, kompiuterines mokymo priemones, atsako Mokyklos bibliotekininkas.

24. Už vadovėlius, išduotus mokytojams, jų būklę, atsako mokytojai, pasirašydami vadovėlių išdavimo – gražinimo knygoje.

25. Už mokymo, specialiojo ir kompiuterines mokymo priemones atsako mokytojai pasirašydami išdavimo formuliuose.

26. Mokytojai mokslo metų pradžioje supažindina mokinius su naudojimosi vadovėliais tvarka, eigoje tikrina vadovėlių būklę.

27. Mokinys arba darbuotojas, pametęs arba suniokojęs vadovėlį arba mokymo priemonę privalo juos pakeisti naujais arba lygiaverčiais pamestiems.

28. Už mokinių pamestus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius, mokymo priemones atsako tėvai arba globėjai.

29. Pabaigęs mokyklą arba išvykdamas iš mokyklos, mokinys ar jo tėvai privalo gražinti vadovėlius klasės mokytojui. Kita ugdymo proceso literatūra gražinama Mokyklos bibliotekininkui.

30. Mokytojas, nutraukęs darbo sutartį, vadovėlius ir mokymo priemones perduoda Mokyklos bibliotekininkui.

Elektrėnų sav. Vievio Jurgio Milančiaus pradinės mokyklos
Vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos,
saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarkos aprašo 1 priedas

REIKALINGI VADOVĖLIAI IR MOKYMO PRIEMONĖS

Klasė/grupė

| Eil. Nr. | Autorius (autorių grupės pirmieji nariai) Vadovėlio pavadinimas | Leidinio kodas | Leidykla | Kiekis | Kaina | Suma | Pastabos |
|-------------|---|-------------------|----------|--------|-------|------|----------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Mokytoja _____

Data, parašas, vardas, pavardė

Priėmė bibliotekininkė _____

Data, parašas, vardas, pavardė

Pastaba: Jūsų nurodytas eilės numeris rodo vadovėlio užsakymo pirmenybę.