

PATVIRTINTA

Šiaulių Centro pradinės mokyklos

direktoriaus 2024 m. kovo 4 d. įsakymu

Nr. V-23 (1.3.)

ŠIAULIŲ CENTRO PRADINĖS MOKYKLOS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMO, PRIĖMIMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO IR IŠDAVIMO MOKINIAMS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Centro pradinės mokyklos (toliau Mokyklos) vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 15 d. įsakymu patvirtinta „Bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu“.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Bendrojo ugdymo dalyko 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.

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

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

II SKYRIUS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS IR PRIĖMIMAS

3. Mokykla už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti tik tuos vadovėlius, apie kuriuos informacija teikiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje, taip pat vadovėlių, skirtų pagal tarptautines programas besimokančiam mokiniui, spausdintų, virtualiųjų mokymo priemonių, teisę naudotis virtualiuoju vadovėliu ar virtualia mokymo priemone, kitos ugdymo procesui reikalingos literatūros, daiktų, medžiagų, įrangos bendrojo ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti.

4. Be mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, Mokyklai taip pat gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti. Vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti gali būti skiriamos lėšos iš labdaros ir paramos fondo bei kitų teisėtai sukaupytų lėšų.

5. Užsakant bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius ir mokymo priemones mokyklos bibliotekininkas kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (sausio – kovo mėn.) pradinio ugdymo metodinę grupę informuoja apie užsakymo galimybes (supažindina su naujienomis) ir terminus.

6. Pradinio ugdymo metodinėje grupėje aptariami vadovėliai ir mokymo priemonės, kurie naudojami ugdymo procese ir yra vadovėlių fonde bei jų galimos alternatyvos. Numatomas planuojamų įsigyti vadovėlių ar mokymo priemonių kiekis.

7. Pradinio ugdymo metodinės grupės pirmininkas, ne vėliau kaip per dvi savaites po

mokytojų metodinės grupės susirinkimo, bibliotekininkui perduoda užpildytą pageidaujamų užsakyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą.

8. Bibliotekininkas pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą pateikia svarstymui mokyklos tarybai.

9. Rekomenduojama sudarant užsakomų vadovėlių sąrašą laikomasi šio eiliškumo:

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

9.2. vadovėliai, kurie turi pakeisti nebeatitinkančius atskiro dalyko programos įgyvendinimui;

9.3. vadovėliai, kurių nepakanka ateinantiems mokslo metams dėl to, kad dalis vadovėlių fiziškai nusidėvėję ir netinkami naudoti.

10. Sprendimai, kuriuos vadovėlius ir mokymo priemones tikslinga užsakyti, suderinami Mokyklos taryboje.

11. Mokykla įsigyja vadovėlius ir mokymo priemones Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

12. Visi naujai gauti vadovėliai ir mokymo priemonės priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą.

III SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ APSKAITA IR SAUGOJIMAS

13. Mokyklos bibliotekoje vedama vadovėlių ir mokymo priemonių fondo inventorinė apskaita, fiksuojant vadovėlių ir mokymo priemonių fondo bendrą kiekį ir vadovėlių, mokymo priemonių inventorinius numerius.

14. Bibliotekininkas mokytojui išduodamus vadovėlius fiksuoja MOBIS sistemoje.

15. Vadovėliai nurašomi, kai jie pamesti, moraliai pasenę, neatitinkantys mokymo(si) programų.

16. Gaunami vadovėliai priimami pagal sąskaitas-faktūras ar dovanojimo-gavimo aktus.

17. Nauji vadovėliai antspauduojami mokyklos bibliotekos antspaudu – antraštinio lapo kitoje pusėje ir 17 puslapyje po tekstu bei užpajamuojami. Pagal gautus dokumentus suvedami į Mobis

18. Vadovėliai nurašomi, kai jie neatitinka mokymo programų ir poreikių, nurodant nurašymo priežastį (neaktualūs, suniokoti, pamesti ar kt.). Netinkamus naudoti vadovėlius ir mokymo priemones aktu nurašo progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija.

19. Mokytojams pageidaujant, kai kurie nurašyti vadovėliai ir mokymo priemonės, gali būti palikti bibliotekoje. Tokiu atveju pažymimi įrašu „Nurašyta“.

20. Vadovėliai saugomi, tvarkomi ir apskaitomi atskirai nuo bibliotekos fondo.

21. Bibliotekoje vedama individuali ir visuminė vadovėlių apskaita.

22. Visi vadovėlių, mokymo priemonių pirkimo ir nurašymo dokumentai pateikiami Šiaulių apskaitos centrui.

23. Vadovėlius papildančias mokymo priemones, mokytojo knygas, kitą ugdymo procesui reikalingą literatūrą, skaitmenines ir specialiąsias mokymo priemones užsako bibliotekininkas, šios mokymo priemonės inventorinamos ir įtraukiamos į mokymo priemonių inventoriaus knygą.

24. Daiktus, medžiagas ir įrangą (reikalingas dalyko mokymui ir mokymuisi), baldus darbo vietai įrengti užsako direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

25. Daiktai, medžiagos ir įranga (reikalingi dalyko mokymui ir mokymuisi), baldai darbo vietai įrengti perduodami mokytojams naudoti ugdymo procese pagal mokyklos nustatytą tvarką.

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

IV SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IŠDAVIMAS MOKINIAMS

27. Vadovėlius išduoda bibliotekininkas.
28. Mokslo metų pradžioje ir jų eigoje 1-4 klasių vadovėliai (pirmos, antros, trečios dalys) išduodami mokytojams, kurie išdalina vadovėlius mokiniams. Pasibaigus mokslo metams vadovėlius mokytojai grąžina į biblioteką.
29. Mokytojai užtikrina vadovėlio kortelės pildymą (mokinio pavardė, klasė, mokslo metai, įvertinamas vadovėlio stovis mokslo metų pradžioje ir pabaigoje).
30. Grąžinami vadovėliai turi būti sutvarkyti, suklijuoti įplyšimai, ištrinti visi pabraukymai pieštuku. Žymėti tušinukais, parkeriais griežtai draudžiama. Vadovėlis su tokiais žymėjimais laikomas sugadintu.
31. Praradus ar sugadinus vadovėlį, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo jį atpirkti, pakeisti lygiaverčiu.
32. Mokiniai, gavę papildomus vasaros darbus, vadovėlius grąžina iki rugsėjo 1 d.
33. Išeinantys iš Mokyklos mokiniai mokslo metų eigoje turimus vadovėlius grąžina į klasės ir(ar) dalyko mokytojų.

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

34. Už apskaitos dokumentų pateikimą buhalterinę apskaitą tvarkančiai įmonei atsakingas mokyklos administratorius.
35. Už bendrojo ugdymo vadovėlių ir vadovėlių papildančių mokymo priemonių fondo bei ugdymo procesui reikalingos literatūros komplektavimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą atsako mokyklos bibliotekininkas.
36. Už daiktus, medžiagas ir įrangą (programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingas darbo, kūrybos, sporto, skaitmenines, vaizdines priemones, laboratorinius baldus, kompiuterinę įrangą ir kita), specialiąsias mokymo priemones (vaizdines, technines, demonstracines, skaitmenines mokymo priemones, žaislus, daiktus, medžiagas) apskaitą, tvarkymą, saugojimą atsako mokyklos ūkio dalies vedėjas.
37. Už vadovėlius, išduotus dalykų mokytojams, jų būklę, atsako dalyko mokytojas.
38. Mokytojai atsakingi už mokslo metų pradžioje mokinių supažindinimą su naudojimosi vadovėliais tvarka ir mokslo metų eigoje už vadovėlių būklės patikrinimą.
39. Mokiniai, gavę vadovėlius, yra atsakingi už tinkamą jų priežiūrą. Negrąžinę vadovėlių už praeitus mokslo metus, negali gauti naujų vadovėlių.
40. Mokyklos darbuotojai ir mokiniai praradus ar nepataisomai suniokojus vadovėlį ar kitą mokymo priemonę privalo jį pakeisti nauju arba lygiaverčiu prarastam.
41. Mokytojai privalo atsiskaityti su mokyklos biblioteka ir grąžinti bibliotekai skirtą laikinai naudoti mokyklos turtą iki paskutinės mokslo metų dienos.
42. Darbuotojas, nutraukęs darbo sutartį, vadovėlius ir mokymo priemones perduoda (grąžina) bibliotekininkui ir(ar) ūkio dalies vedėjui.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Atsakingas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka gali kreiptis į įgaliotų institucijų pareigūnus, nustačius neteisėtus bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, tyčinio sugadinimo ar sunaikinimo atvejus.

40. Kalendoriniams metams pasibaigus, asmenys, atsakingi už priemonių įsigijimą parengia apibendrintas ataskaitas ir pateikia Mokyklos tarybai, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo Mokykla per kalendorinius metus ir iki kovo 1 d. paskelbia mokyklos interneto tinklapyje.
 41. Apie įsigytus, turimus vadovėlius, skaitmenines mokymo priemones sausio mėnesį yra teikiama ataskaita ŠVIS sistemoje.
 42. Mokyklos bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių aprūpinimo, jų komplektavimo ir apskaitos tvarkos aprašas papildomas, keičiamas pagal mokyklos poreikius, keičiantis teisės aktams.
-