

PATVIRTINTA

Plungės „Ryto“ pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2019 m. gruodžio 17 d.
įsakymu Nr. VĮ-108

PLUNGĖS „RYTO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMO, PRIĖMIMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO IR IŠDAVIMO MOKINIAMS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės „Ryto“ pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustatoma Mokyklos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarka: vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimas, priėmimas, apskaita, saugojimas, išdavimas mokiniams ir nurašymas.

2. Šis Aprašas parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu „Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu“, Plungės „Ryto“ pagrindinės mokyklos „Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu“.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazė – Švietimo portalo informacinės sistemos duomenų bazė, kurioje kaupiama informacija apie įvertintus vadovėlius (Švietimo portalo informacinė sistema – švietimo, mokslo ir sporto ministro sprendimu įsteigta informacinė sistema).

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

Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis (toliau – 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.

II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

4. Mokykla už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti tik įvertintų vadovėlių (apie juos informacija teikiama Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazėje), mokymo priemonių, vadovėlių, skirtų pagal tarptautines programas besimokančiam mokiniui, priešmokykliniam ugdymui skirtų mokymo priemonių.

5. Be mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, taip pat gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.

6. Už vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą, priėmimą, apskaitą, saugojimą, išdavimą ir nurašymą atsako mokyklos vadovo paskirti materialiai atsakingi asmenys: bibliotekininkas (pagal Plungės „Ryto“ pagrindinės mokyklos direktoriaus patvirtintą bibliotekininko pareigybės (A2) aprašymą) ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams (pagal Plungės „Ryto“ pagrindinės mokyklos direktoriaus patvirtintą direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės aprašymą).

7. Vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymas vykdomas šia tvarka:

7.1. bibliotekininkas ne vėliau kaip iki sausio 15 d. sudaro mokykloje esamų ir naudojamų bei leidyklų siūlomų įsigyti naujų vadovėlių bei mokymo priemonių sąrašą, supažindina mokyklos mokytojų metodines grupes ir informuoja apie vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymo terminus, išdalina užsakymų formas;

7.2. mokyklos mokytojų metodinėse grupėse aptariamas vadovėlių ir mokymo priemonių poreikis kalendoriniams metams, atsižvelgiant į ugdymo tęstinumą ir ugdomų mokinių skaičių. Metodinių grupių pirmininkai ne vėliau kaip iki vasario 1 dienos užpildytas vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymų formas pateikia bibliotekininkui;

7.3. bibliotekininkas ne vėliau kaip iki vasario 15 dienos sudaro pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą ir pateikia svarstyti mokyklos administracijai;

7.4. pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašas derinamas išplėstiniame Metodinės tarybos posėdyje, kuriame dalyvauja mokyklos vadovas ir už vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą atsakingi asmenys. Aptariamas pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių eiliškumas.

8. Mokyklos direktorius, suderinęs su mokyklos taryba, priima sprendimus:

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

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

8.3. 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.

9. Asmenys, atsakingi už vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą, priėmimą, apskaitą, saugojimą, išdavimą ir nurašymą vykdo vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimus:

9.1. užsakymai dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo pateikiami leidėjams/tiekėjams. Gautos išankstinio apmokėjimo sąskaitos-faktūros pateikiamos buhalterijai;

9.2. užsakytus vadovėlius ir mokymo priemones leidėjai/tiekėjai pristato į mokyklą.

10. Užsakymai ir pirkimai vykdomi sudarius sutartis su leidyklomis dėl vadovėlių ir mokymo priemonių pristatymo terminų ir atsiskaitymo už juos, palankiomis mokyklai sąlygomis.

11. Mokyklos vadovas iki kovo 1d. mokyklos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per praėjusius kalendorinius metus.

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

III. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ TVARKYMAS IR APSKAITA

13. Gaunami vadovėliai ir mokymo priemonės priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą (sąskaitas faktūras, dovanojimo, gavimo aktus ir kt.)

14. Siuntoje radus vadovėlių ar mokymo priemonių skaičiaus neatitikimą, poligrafinį broką, pažeistus leidinius, apie tai informuojamas tiekėjas su reikalavimu juos ištaisyti.

15. Nauji vadovėliai antspauduojami mokyklos bibliotekos antspaudu antraštinio lapo kitoje pusėje ir 17 puslapyje po tekstu. Mokymo priemonės užpajamuojamos suteikiant inventorinį numerį.

16. Mokslo metų pradžioje ir jų eigoje vadovėliai išduodami dalykų mokytojams. Mokytojai išdalina vadovėlius mokiniams. Pasibaigus mokslo metams, dalykų mokytojai surenka vadovėlius iš mokinių, patikrina jų būklę. Suderinę išduotų ir surinktų vadovėlių apskaitą su bibliotekininku, kitiems mokslo metams nereikalingus vadovėlius grąžina į biblioteką.

17. Mokymo priemonės atsakingi asmenys išduoda dalykų mokytojams. Išdavimas fiksuojamas priemonių išdavimo lapuose arba MOBIS kataloge, turto atidavimo naudoti akte.

18. Mokslo metų eigoje atvykusiems naujiems mokiniams vadovėliai išduodami bibliotekoje. Jie įrašomi į dalyko mokytojo vadovėlių išdavimo-gražinimo lapą.

19. Bibliotekoje vedami apskaitos dokumentai: „Visuminė vadovėlių apskaitos knyga“, „Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knyga“, „Bibliotekos dienoraštis“, vadovėlių išdavimo-gražinimo lapai.

20. Vadovėlių fondo apskaitos registrai pildomi ranka ir mokyklų bibliotekų informacinėje sistemoje (MOBIS) turi vienodą juridinę galią.

21. Vadovėlius ir mokymo priemones nurašo mokyklos vadovo sudaryta Materialiojo ir nematerialiojo turto nurašymo ir užpajamavimo komisija. Vadovėliai ir mokymo priemonės nurašomi, kai jie neatitinka mokymo programų ir poreikių arba yra sugadinti, nurodant nurašymo priežastį (neaktualūs, susidėvėję, suniokoti ar pamesti).

V. ATSAKOMYBĖ

22. Už bendrojo ugdymo vadovėlių fondo komplektavimą, apskaitą, išdavimą atsako bibliotekininkas.

23. Už mokymo priemonių komplektavimą, apskaitą, išdavimą atsako mokyklos bibliotekininkas ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

24. Už vadovėlius ir mokymo priemones, išduotus dalykų mokytojams atsako dalyko mokytojas, pasirašydamas vadovėlių išdavimo-gražinimo lape, turto atidavimo naudoti akte.

25. Dalykų mokytojai mokslo metų pradžioje supažindina mokinius su naudojimosi vadovėliais tvarka. Mokiniai, gavę vadovėlius ir įvertinę būklę, privalo juos aplenkti ir tvarkingus gražinti mokytojui mokslo metų pabaigoje.

26. Mokinys ar darbuotojas, pametęs arba suniokojęs vadovėlį ar mokymo priemonę, privalo jį pakeisti nauju arba lygiaverčiu pamestam.

27. Už mokinių pamestus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius bei mokymo priemones atsako mokinio tėvai arba globėjai.

28. Išvykstantis iš mokyklos mokinys ar darbuotojas, nutraukęs darbo sutartį, privalo atsiskaityti su biblioteka. Jam išduodamas atsiskaitymo lapelis, kuris pristatomas į mokyklos raštinę. Dalyko mokytojas, nutraukęs darbo sutartį, mokymo priemones perduoda atsakingiems asmenims.

Parengė darbo grupė,
sudaryta direktoriaus 2019 m. lapkričio 14 d. įsakymu Nr. VĮ-97