

## KAIŠIADORIŲ R. ŽASLIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMO, PRIĖMIMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO IR IŠDAVIMO MOKINIAMS TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės mokyklos Vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarkos aprašas (toliau – Aprašas), parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo 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“.

2. Aprašas nustato vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo, specialiųjų mokymo priemonių ir literatūros įsigijimą, pristatymą, mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms panaudojimą, užsakymo, apskaitos, išdavimo mokiniams bei saugojimo tvarką.

3. 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 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 (toliau – dalyko bendroji programa) apibrėžtų pasiekimų.

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

### 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 duomenų bazėje), mokymo priemonių, vadovėlių, skirtų pagal tarptautines programas besimokančiam mokiniui, priešmokykliniam ugdymui skirtų mokymo priemonių.

5. Be mokymo lėšų vadovėliams, mokymo priemonėms įsigyti, gali būti skiriama lėšų iš savivaldybės, valstybės biudžetų bei kitų finansavimo šaltinių.

### III. MOKYKLOS DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS ĮGYVENDINANT TVARKĄ

6. . Mokyklos vadovas, suderinęs su mokyklos taryba, priima sprendimus:

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

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

6.3. 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.

7. Mokyklos vadovas, metams pasibaigus, iki kovo 1 d. mokyklos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus. Informacija, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus, skelbiama mokyklos interneto tinklalapyje.

8. Mokykla bendrojo ugdymo dalyko vadovėlius ir mokymo priemones užsisako savarankiškai, sudarydama sutartis su leidyklomis, gamintojais ir prekybos organizacijomis. Jeigu leidyklos reikalauja papildomo mokesčio už vadovėlių pristatymą, sutartyje pristatymo vieta nurodoma Švietimo, kultūros ir sporto paslaugų centras (Vienybės g. 22/3, Kaišiadorys).

9. Mokykloje bendrojo ugdymo dalyko vadovėlių ir literatūros užsakymą organizuoja bibliotekininkė, mokymo priemonių – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

10. Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros užsakymo organizavimas:

10.1. bibliotekininkas supažindina metodinių grupių pirmininkus su gautais galiojančių bendrojo ugdymo dalyko vadovėlių, galimų įsigyti vadovėlių, mokomųjų IKT priemonių, specialiųjų mokymo priemonių sąrašais, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams – su galimų užsakyti mokymo priemonių sąrašais;

10.2. mokytojai vadovėlių, mokymo priemonių, mokomųjų IKT priemonių, specialiųjų mokymo priemonių sąrašus aptaria metodinėse grupėse ir pateikia bibliotekininkui pageidavimus dėl naujų bendrojo ugdymo dalyko vadovėlių ir literatūros įsigijimo, o direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams – pageidavimus dėl mokymo priemonių įsigijimo;

10.3. bibliotekininkas paruošia užsakomų bendrojo ugdymo dalyko vadovėlių ir literatūros sąrašo projektą ir pateikia mokyklos vadovui;

10.4. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams paruošia užsakomų mokymo priemonių sąrašo projektą ir pateikia mokyklos vadovui.

11. Sudarant užsakomų bendrojo ugdymo dalyko vadovėlių sąrašą laikomasi šio eiliškumo:

11.1. bendrojo ugdymo dalyko vadovėliai, kurių reikės šiems mokslo metams, dėl padidėjusio mokinių ir klasių komplektų skaičiaus;

11.2. bendrojo ugdymo dalyko vadovėliai, kurie turi pakeisti nebeatitinkančius bendrųjų programų vadovėlius;

11.3. bendrojo ugdymo dalyko vadovėliai, kurie turės pakeisti daugiau kaip 5 metus naudotus ir suplėšytus vadovėlius;

12. Sudarant užsakomų mokymo priemonių sąrašus laikomasi šio eiliškumo:

12.2. mokymo priemonės ir medžiagos, be kurių neįmanoma vykdyti bendrųjų programų reikalavimų;

12.3. priemonės ir medžiagos, reikalingos pakeisti susidėvėjusias priemones ir sunaudotas medžiagas;

12.4. priemonės, medžiagos, mokomosios kompiuterinės programos (MKP), literatūra, padedančios efektyviau organizuoti ugdymo procesą.

13. Bibliotekininkas užsako bendrojo ugdymo dalyko vadovėlius ir literatūrą leidyklose. Gautus vadovėlius ir literatūrą priima, įtraukia į apskaitą, saugo ir išduoda. Gautas sąskaitas - faktūras perduoda vyr buhalteriiui.

14. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams užsako mokymo priemones. Jas gavęs patikrina, ar yra visos užsakytos priemonės, įtraukia jas į apskaitą, sąskaitas - faktūras perduoda vyr buhalteriiui, o priemones mokytojams.

15. Mokyklos vyr buhalteris perveda lėšas tiekėjams.

16. Bibliotekininkas vadovėlius išduoda asmeniškai kiekvienam mokiniui mokslo metų pradžioje, o jiems baigiantis mokiniai juos gražina į biblioteką pagal mokyklos nustatytą tvarką. Pradinių klasių mokytojai vadovėlius pasiima iš bibliotekos ir išdalina mokiniams, o mokslo metų gale gražina į biblioteką.

17. Vadovėliais aprūpinami tik tie mokiniai, kurie pilnai atsiskaito už praėjusių mokslo metų vadovėlius. Mokinys, negražinęs bent vieno vadovėlio, kitais mokslo metais vadovėliais neaprūpinamas. Už prarastus ar sugadintus vadovėlius ir kitas mokymo priemones (literatūrą) mokinys atsiskaito su biblioteka vadovaujantis mokyklos naudojimosi biblioteka taisyklėse numatyta tvarka.

18. Mokytojams vadovėliai ir mokymo priemonės (literatūra, MKP) išduodami ne ilgesniam kaip vienerių mokslo metų laikotarpiui, įrašant į skaitytojo formuliarą. Pasibaigus mokslo metams mokytojai grąžina vadovėlius ir kitas mokymo priemones bibliotekai. Už vadovėlio ar literatūros praradimą atlygina vadovaujantis mokyklos naudojimosi biblioteka taisyklėse numatyta tvarka..

19. Mokinys, mokytojas ar kitas darbuotojas išvykstantis iš mokyklos atsiskaito su biblioteka.

20. Bendrojo ugdymo dalyko vadovėliai mokykloje saugomi vadovėlių saugykloje.

#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Šis Aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje, klasių vadovai su juo supažindina mokinius ir jų tėvus (globėjus)..

22. Šis Aprašas gali būti tvirtinamas, keičiamas, papildomas ir pan. mokyklos bendruomenės iniciatyva, tvirtinant mokyklos direktoriaus įsakymu.

---