

**ALYTAUS LIKIŠKĖLIŲ PROGIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ALYTAUS LIKIŠKĖLIŲ PROGIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO
UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS, JŲ
KOMPLEKTAVIMO, IŠDAVIMO IR ATSISKAITYMO TVARKOS APRAŠO
TVIRTINIMO**

2019 m
Alytus

Vadovaudamasi 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“,

1. T v i r t i n u Alytaus Likiškėlių progimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis, jų komplektavimo, išdavimo ir atsiskaitymo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Atsakinga už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, išdavimą ir saugojimą skiriu bibliotekos vedėją D.Balynienę.

PATVIRTINTA
Alytaus Likiškėlių progimnazijos
direktoriaus 2019 m. spalio 10d.
įsakymu Nr. V-98(1.2.)

ALYTAUS LIKIŠKĖLIŲ PROGIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS, JŲ KOMPLEKTAVIMO, IŠDAVIMO IR ATSISKAITYMO 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 Alytaus Likiškėlių progimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis, tvarkos aprašas.

Šis aprašas reglamentuoja Alytaus Likiškėlių progimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką, nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo, nurašymo ir išdavimo tvarką.

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) vadovėlių, skirtų pagal tarptautines programas besimokančiam mokiniui, priešmokykliniam ugdymui skirtų mokymo priemonių, vadovėlių papildančių, specialiųjų mokymo priemonių ir ugdymo procesui reikalingos literatūros. Vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti gali būti skiriamos lėšos iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.

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

4.1. bendrojo ugdymo vadovėlius, įrašytus į Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazę;

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

4.3. ugdymo procesui reikalingą literatūrą;

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

4.5. specialiąsias mokymo priemones (vaizdines, technines, demonstracines, skaitmenines mokymo priemones, žaislus, daiktus, medžiagas, literatūrą);

4.6. priešmokyklinio ugdymo priemones.

5. Užsakant bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius ir mokymo priemones atsakingas darbuotojas dalykų metodines grupes informuoja apie užsakymo terminus, supažindina su naujienomis.

6. Metodinėse grupėse aptariami vadovėliai ir mokymo priemonės, kurie bus naudojami ugdymo procese, jų alternatyva, poreikis, siekiant išlaikyti tęstinumą, aptariamas planuojamų įsigyti vadovėlių ar mokymo priemonių kiekis.

7. Kiekviena metodinė grupė, atsižvelgdama į mokyklos galimybes, turimas lėšas, esantį vadovėlių fondą, norimų užsisakyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą, pateikia užsakymus atsakingam darbuotojui.

8. Atsakingas darbuotojas pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą pateikia svarstyti mokyklos administracijai.

9. Mokyklos vadovas, suderinęs su mokyklos taryba, priima sprendimus.

10. Užsakymai dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo pateikiami leidėjams/tiekėjams. Gautas išankstinio apmokėjimo sąskaitas-faktūras sistemos e-pristatymas administratorius persiunčia buhalterijai.

11. Užsakytus vadovėlius ir mokymo priemones leidėjai/tiekėjai pristato į mokyklą, adresu Likiškėlių g.12, Alytus.

12. Mokiniai, besimokantys pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programas vadovėliais naudojami nemokamai.

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

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

III. VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS IR APSKAITA

15. Gaunami vadovėliai priimami pagal sąskaitas faktūras, aktus.

16. Nauji vadovėliai antspauduojami mokyklos bibliotekos antspaudu – antraštinio lapo kitoje pusėje ir 17 puslapyje po tekstu.

17. Mokslo metų pradžioje arba jų eigoje 5-8 klasių vadovėliai išduodami dalykų mokytojams, kurie išdalina vadovėlius mokiniams, o pasibaigus mokslo metams – surenka, patikrina jų būklę. Vadovėliai mokslo metams pasibaigus paliekami saugoti dalykų kabinetuose, prieš tai suderinus išduotų ir surinktų vadovėlių apskaitą su dalyko mokytoju.

18. 1-4 klasių vadovėliai „Vaivorykštė“ laikomi bibliotekoje ir kiekvieną mėnesį išduodami mokytojoms pagal vadovėlių išdavimo-surinkimo lapus.

19. Mokslo metų eigoje atvykusiems naujiems mokiniams vadovėliai išduodami bibliotekoje.

20. Bibliotekoje vedami apskaitos dokumentai – „Visuminė vadovėlių apskaitos knyga“, vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapai. Fondo apskaitos registrai pildomi ranka arba mokyklos bibliotekos informacinėje sistemoje TAMO turi vienodą juridinę galią. Biblioteka, atsisakiusi ranka pildomų dokumentų registro, vykdydama apskaitą techninėmis priemonėmis, siekdama užtikrinti duomenų saugumą, duomenis turi periodiškai atspausdinti ir susegti.

21. 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

21. Gautos mokymo, priešmokyklinio ugdymo, specialiojo mokymo ir kitos priemonės priimamos pagal lydimąjį dokumentą.

22. Mokymo priemonės, antspauduojamos, užpajamuojamos suteikiant inventorinį numerį.

23. Priemonės išduodamos dalykų mokytojams, išrašant priemonių išdavimo važtaraščius. Išdavimas tvirtinamas darbuotojo parašu.

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

V. ATSAKOMYBĖ

25. Už bendrojo ugdymo vadovėlių ir mokymo priemonių fondo komplektavimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą, mokymo, priešmokyklinio ugdymo, specialiojo, kompiuterines mokymo priemones, atsako mokyklos vadovo įsakymu paskirti asmenys.

26. Už vadovėlius, išduotus dalykų mokytojams, jų būklę, atsako dalyko mokytojas, pasirašydamas vadovėlių išdavimo-grąžinimo lape.

27. Už mokymo, priešmokyklinio ugdymo, specialiojo ir kompiuterines mokymo priemones atsako dalyko mokytojai pasirašydami priemonių išdavimo važtaraščiuose.

28. Dalykų mokytojai mokslo metų pradžioje supažindina mokinius su naudojimosi vadovėliais tvarka, eigoje tikrina vadovėlių būklę.

29. Mokiniai, gavę vadovėlius privalo užpildyti vadovėlio kortelę, įvertinti vadovėlio būklę, vadovėlius aplenkti.

30. Mokinys arba darbuotojas, pametęs arba suniokojęs vadovėlį, mokymo priemones privalo jį pakeisti nauju arba lygiaverčiu pamestam.

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

32. Pabaigęs mokyklą arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi mokinys ar darbuotojas, nutraukęs darbo sutartį, privalo atsiskaityti su biblioteka. Jam išduodamas atsiskaitymo lapelis, kuris pristatomas į mokyklos raštinę.

33. Dalyko mokytojas, nutraukęs darbo sutartį, mokymo priemones perduoda atsakingam asmeniui.
