

**ZARASŲ „SANTARVĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS
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“ (*suvestinė redakcija nuo 2022-05-26*) sudarytas Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis, tvarkos aprašas.

2. Šis aprašas reglamentuoja Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos 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

3. 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.

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

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

4.5. 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. Metodinėje grupėje 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. Metodinė grupė, atsižvelgdama į mokyklos galimybes, turimas lėšas, esanti

vadovėlių fondą, norimų užsisakyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą, pateikia užsakymus atsakingam darbuotojui.

8. Atsakingas darbuotojas pageidaujамų 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/teikėjams. Gautas išankstinio apmokėjimo sąskaitas-faktūras bibliotekininkas perduoda buhalterijai.

11. Užsakytus vadovėlius ir mokymo priemones leidėjai/teikėjai pristato į mokyklą, adresu Vytauto g. 16, Zarasai.

12. Mokiniai, besimokantis pagal priešmokyklinio, pradinio 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.

III. VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS IR APSKAITA

14. Gaunami vadovėliai priimami pagal sąskaitas-faktūras, aktus.

15. Nauji vadovėliai antspauduojami mokyklos bibliotekos antspaudu.

16. Mokslo metų pradžioje arba jų eigoje 1-4 klasių vadovėliai išduodami mokytojoms pagal vadovėlių išdavimo-surinkimo lapus.

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

18. Bibliotekoje vedami apskaitos dokumentai – „Visuminė vadovėlių apskaitos knyga“, vadovėlių išdavimo-gražinimo lapai. Fondo apskaitos registrai pildomi rankiniu būdu.

19. 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

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

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

22. Priemonės išduodamos mokytojams. Išdavimas tvirtinamas darbuotojo parašu.

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

V. ATSAKOMYBĖ

24. Už bendrojo ugdymo vadovėlių ir mokymo priemonių fondo komplektavimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą, mokymo, priešmokyklinio ugdymo, specialiojo mokymo priemones atsako mokyklos vadovo įsakymu paskirtas asmuo.

25. Už vadovėlius, išduotus mokytojams, jų būklę, atsako mokytojas, pasirašydamas vadovėlių išdavimo-gražinimo lape.

26. Už mokymo, priešmokyklinio ugdymo, specialiojo mokymo priemones atsako mokytojai pasirašydami priemonių išdavimo kortelėje.

27. Mokytojai mokslo metų pradžioje supažindina mokinius su naudojimosi

vadovėliais tvarka, eigoje tikrina vadovėlių būklę.

28. Mokiniai, gavę vadovėlius, privalo juos apsenkti.

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

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

31. Pabaigęs mokyklą arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi mokinys ar darbuotojas, nutraukęs darbo sutartį, privalo atsiskaityti su biblioteka.
