

PATVIRTINTA:
Sidabravo pagrindinės mokyklos
direktorės
2025 m. vasario 6 d.
Įsakymu Nr. V1-28

SIDABRAVO PAGRINDINĖS MOKYKLOS

BENDROJO UGDYMO DALYKŲ SPAUSDINTŲ IR ĮVAIRIŲ INTERAKTYVUMO LYGIŲ VIRTUALIŲJŲ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO(SI) PRIEMONIŲ ATITIKTIES TEISĖS AKTAMS ĮVERTINIMO IR APRŪPINIMO JAIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Sidabravo pagrindinės mokyklos bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių aprūpinimo jais tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą, apskaitą, saugojimą, išdavimą ir nurašymą.

2. Sidabravo pagrindinės mokyklos tvarkos Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu 2024 vasario 15 d. Nr. V-184 „Bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašas“.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

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.

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

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

II SKYRIUS

APRŪPINIMAS VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS

4. Sidabravo pagrindinė mokykla už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti tik tų vadovėlių, 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. Metodinėse grupėse aptariami vadovėliai ir mokymo priemonės, kurie bus naudojami ugdymo procese, jų alternatyvos, poreikis siekiant išlaikyti tęstinumą. Numatomas planuojamų įsigyti kiekis.

5. Mokyklos vadovas:

- nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką;
- paskiria už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, informacijos apie įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones paskelbimą, jų išdavimą ir saugojimą atsakingą (atsakingus) asmenį (asmenis);
- įvertinęs ir suderinęs su mokyklos taryba siūlymus, priima sprendimus dėl vadovėlių ar teisės naudotis virtualiaisiais vadovėliais, mokymo priemonių ar teisės naudotis virtualiosiomis mokymo priemonėmis įsigijimo;
- pasirašo sutartis su leidėjais.

6. Mokiniai aprūpinami vadovėliais ir mokymo priemonėmis mokyklos nustatyta tvarka:

- 1-10 klasių mokiniams vadovėliai išduodami kiekvienam mokiniui atskirai, įrašant į vadovėlių išdavimo lapą. Vadovėlio gavimas patvirtinamas mokinio ar tėvo/globėjo rūpintojo parašu;
- pasibaigus mokslo metams visi vadovėliai grąžinami į biblioteką;
- mokinį, atvykusį į mokyklą prasidėjus mokslo metams, gimnazija aprūpina vadovėliais nustatyta tvarka;
- nesant galimybės atvykusį per mokslo metus mokinį aprūpinti vadovėliais, jie gali būti perduodami iš tos mokyklos, kurioje mokinsys mokėsi, pasirašant mokykloms vadovėlių perdavimo-priėmimo aktus;
- mokinsys, išvykdamas iš mokyklos ar pasibaigus ugdymo procesui, mokyklos nustatyta tvarka vadovėlius grąžina į biblioteką;
- mokiniui, išvykstančiam į kitos savivaldybės mokyklą, vadovėliai neperduodami;
- mokyklų tarpusavio susitarimu mokyklos direktoriaus(ės) vardu parašius prašymą, vadovėliai ar mokymo priemonės gali būti skolinami, bet ne ilgiau kaip vieneriems mokslo metams;
- vadovėliai gali būti skolinami už užstatą, kuris atitinka vadovėlio vertę, buvusiems mokiniams ruoštis egzaminams, studentams atliekantiems pedagoginę praktiką Sidabravo pagrindinėje mokykloje.

III SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Už vadovėlius, išduotus dalykų mokytojams, atsako juos paėmęs asmuo.
8. Užpildomas vadovėlių išdavimo- grąžinimo lapas, kuris saugomas bibliotekoje.
9. Mokytojas, nutraukęs darbo sutartį su mokykla ar išėjęs ilgalaikių atostogų, vadovėlius grąžina bibliotekai.
10. Sugadinus arba pametus vadovėlį, jo komplekto dalį yra nuperkamas toks pat vadovėlis, komplekto dalis arba atlyginama jo piniginė vertė nuperkant bibliotekai reikalingą knygą.
11. 1-10 klasių mokiniams, negrąžinusiems vadovėlio, jį sugadinus ir neatlyginus žalos iki einamųjų metų rugpjūčio mėn. 31 d., bus neišduodamas to dalyko vadovėlis kitais mokslo metais.

12. Pаметus arba sugadinus vadovėlį, esant mokinio šeimos sunkiai materialiniai padėčiai, tėvai arba globėjai, dalyko mokytojas rašo prašymą mokyklos direktoriaus(ės) vardu dėl vadovėlio nurašymo.

13. Palikdamas mokyklą, mokytojas, mokinys, privalo atsiskaityti už vadovėlius. Klasės auklėtojas, atidavęs neatsiskaičiusiam mokiniui dokumentus, yra atsakingas už prarastus vadovėlius.

14. Mokyklos mokytojai susipažįsta su vadovėlių, specialiųjų mokymo priemonių, vadovėlių papildančių mokymo priemonių apskaitos ir išdavimo tvarka ir laikosi reikalavimų. Su vadovėlių priėmimo–išdavimo ir atsakomybės už juos tvarka moksleivius supažindina klasių auklėtojai.

IV SKYRIUS VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS IR APSKAITA

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

16. Gaunami vadovėliai priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą (sąskaitą, lydraštį, aktą ar pan.).

17. Mokykla turi teisę per sutartą su leidyklomis darbo dienų skaičių nuo vadovėlių gavimo dienos gražinti tiekėjui prastos prekinės išvaizdos, brokuotus vadovėlių egzempliorius, o tiekėjas per sutartą darbo dienų skaičių nuo gražintų egzempliorių gražinimo dienos privalo pateikti tiek pat kokybiškų egzempliorių arba sumokėti jų vertę.

18. Vadovėliai nurašomi, kai jie neatitinka mokymo programų ir poreikių, nurodant nurašymo priežastį. Netinkamus naudoti vadovėlius ir mokymo priemones aktu nurašo mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija.

19. Suniokotų ir pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta (pakeisti naujais arba dokumentais, lygiaverčiais pamestiems).

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

21. Atsakingi asmenys (bibliotekininkė) tvarko vadovėlių fondą ir mokymo priemones vadovaudamiesi bibliotekos normatyviniais dokumentais: pildo vadovėlių visuminės apskaitos knygą bei apskaitos korteles, nurašo nebegaliojančius, susidėvėjusius, sugadintus ir prarastus vadovėlius, mokymo priemones, kalendoriniams metams pasibaigus pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per metus, šią informaciją kasmet iki kovo 1 dienos paskelbia viešai mokyklos interneto tinklalapyje.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Sidabravo pagrindinė mokykla bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių aprūpinimo, jų komplektavimo ir apskaitos tvarkos aprašas papildomas, keičiamas pagal mokyklos poreikius, keičiantis teisės aktams.

23. 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.

24. Mokykla įsigyja vadovėlių ir mokymo priemonių Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.