

## ALYTAUS „SAKALĖLIO“ PRADINĖS MOKYKLOS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMO, PRIĖMIMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO IR IŠDAVIMO TVARKA

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus „Sakalėlio“ pradinės mokyklos vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo (toliau – tvarka) nustato Alytaus „Sakalėlio“ pradinės mokyklos (toliau – mokykla) aprūpinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis (mokytojo knyga, specialiosios ir kompiuterinės mokymo priemonės, ugdymo procesui reikalinga literatūra, daiktai, medžiagos, įranga ir kt.), įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo tvarką.

2. Ši tvarka parengta vadovaujantis Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-755.

3. Tvarkoje 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. LĖŠOS, SKIRTOS VADOVĖLIAMS IR MOKYMO PRIEMONĖMS ĮSIGYTI

4. Už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti:

- 4.1. vadovėlius (popieriniai, skaitmeniniai);
- 4.2. specialiąsias mokymo priemones, įrašytas rekomenduojamų įsigyti specialiųjų mokymo priemonių sąrašė;
- 4.3. vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius);
- 4.4. mokytojo knygų;
- 4.5. ugdymo(si) procesui reikalingos literatūros;
- 4.6. kompiuterinių mokymo priemonių, įrašytų galiojančių kompiuterinių mokymo priemonių sąrašė;
- 4.7. daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui(si) reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių, kartografijos).

5. Vadovėlius, jų komplektų dalis, mokymo priemonės ir literatūrą taip pat galima įsigyti už savivaldybės ir valstybės biudžetų bei kitas papildomas, teisėtai gautas, lėšas.

### **III. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKYO ORGANIZAVIMAS**

6. Mokykla už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti tik įvertintų vadovėlių, mokymo priemonių.

7. Mokyklos direktorius nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką ir paskiria už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, išdavimą ir saugojimą atsakingą asmenį.

8. Mokyklos direktorius priima sprendimus:

8.1. dėl duomenų bazėje esančių įvertintų vadovėlių ar teisės aktų 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;

8.4. 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.

9. Už mokyklos aprūpinimą vadovėliais ir mokymo priemonėmis iš mokymo lėšų, savivaldybės ir valstybės biudžeto bei kitų papildomų, teisėtai gautų lėšų, atsakingas ūkio ir bendrųjų reikalų administratorius.

10. Užsakomų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo, specialiųjų mokymo priemonių ir literatūros sąrašą sudaro mokyklos bibliotekininkas, atsižvelgdamas į mokykloje dirbančių mokytojų, kitų pedagoginių darbuotojų apklausos rezultatus ir teikia mokyklos direktoriui.

11. Mokyklos direktorius tvirtina reikalingų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą.

12. Mokykla už vadovėlius ir mokymo priemones, kuriuos ketina įsigyti iš mokymo lėšų ir kitų lėšų, su leidyklomis arba tiekėjais ar jų įgaliotomis institucijomis atsiskaito pagal sutartyse, pasirašytose su leidyklų arba tiekėjų ar jų įgaliotų institucijų atstovais, nustatytą tvarką.

13. Mokiniai pereinant iš vienos mokyklos į kitą, jei trūksta vadovėlių, mokyklos administracija apie tai informuoja mokyklą, iš kurios mokiniams atvyko. Perduodamas trūkstamus vadovėlius, mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo pasirašo vadovėlių skolinimo aktą. Reikalui esant, vadovėliai, jų komplektų dalys gali būti perduoti nuolatiniam naudojimui Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

### **IV. VADOVĖLIŲ IŠDAVIMO IR GRAŽINIMO TVARKA**

14. Vadovėliai išduodami mokslo metų pradžioje nuo rugpjūčio 25 d. iki rugsėjo 2 d. ir, esant poreikiui, mokslo metų eigoje. Kitos priemonės išduodamos pagal poreikį.

15. Klasių ir dalykų mokytojai, paėmę vadovėlius:

15.1. pasirašo „vadovėlių išdavimo-gražinimo lapuose“;

15.2. išdalija juos mokiniams, o pasibaigus mokslo metams – surenka, patikrina jų būklę ir gražina mokyklos bibliotekai.

16. Mokinys, baigiantis mokslo metams, visus paimtus vadovėlius gražina klasės/dalyko mokytojui.

17. Klasės/dalyko mokytojas vadovėlius, kitas mokymo priemones gražina į biblioteką pasibaigus mokslo metų (mokymosi) laikui, bet ne vėliau kaip per 10 dienų, prasidėjus mokinių vasaros atostogoms.

18. Pabaigęs mokyklą arba nutraukus mokymo sutartį dėl kitų priežasčių, mokinys privalo gražinti vadovėlius ir mokymo priemones klasės/dalyko mokytojams ir atsiskaityti su biblioteka (atsiskaitymo lapelis). Už atsiskaitymo lapelio pateikimą bibliotekininkui atsako klasės/dalyko mokytojas.

19. Mokytojas, kitas pedagoginis darbuotojas, nutraukęs darbo sutartį, už vadovėlius, mokymo priemones atsiskaito su mokyklos biblioteka, pateikdamas atsiskaitymo lapelį raštinės administratoriui su mokyklos bibliotekininko parašu. Neatsiskaičius su biblioteka, išvykstančiam darbuotojui negražintų vadovėlių, kitų knygų ir mokymo priemonių vertė gali būti išskaičiuojama iš atlyginimo.

20. Mokytojai, kiti pedagoginiai darbuotojai, paėmę mokymo priemones į kabinetą, pasirašo skaitymo formuliare ir prisiima atsakomybę už jų atsakingą naudojimą ir grąžinimą.

## **V. VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS IR APSKAITA**

21. Mokyklos vadovėliai sudaro savarankišką mokyklos bibliotekos fondo dalį. Jie saugomi, tvarkomi ir apskaitomi atskirai nuo viso bibliotekos fondo.

22. Mokyklos vadovėlių fondą sudaro visi vadovėliai, įrašyti į tinkamų naudoti „galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių sąrašus“.

23. Vadovėlius priima ir saugo mokyklos bibliotekininkas, kuris:

23.1. naujai gaunamus vadovėlius priima, patikrina pagal lydimąjį dokumentą (sąskaitą, lydraštį, aktą ar pan.);

23.2. visus gautus vadovėlius antspauduoja mokyklos bibliotekos antspaudu antraštiniame lape ir 17 puslapyje.

24. Vadovėliai, kitos mokymo priemonės saugojamos mokyklos bibliotekoje. Mokymo priemonės gali būti saugojamos ir mokomuosiuose kabinetuose.

25. Vadovėliai mokykloje tvarkomi ir apskaitomi vadovaujantis Vadovėlių fondo tvarkymo instrukcija. Vadovėlių fondo apskaita teikia bendras žinias apie vadovėlius, fondo apimtį, sudėtį ir pakitimus: gavimą, nurašymą ir judėjimą. Mokykloje visuminę vadovėlių apskaitą vykdo mokyklos bibliotekininkas. Apskaitos dokumentai yra šie: „Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knyga“, „Vadovėlių fondo apskaitos kortelė“, „Vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapas“. Vadovėlių visuminės apskaitos knygoje fiksuojamas fondo judėjimas: gavimas, nurašymas bei bendras vadovėlių kiekis.

26. Vadovėliai ir mokymo priemonės yra nurašomi, kai jie nenaudotini, nusidėvėję, netinkami, neįtraukti į Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintą „Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių sąrašą“.

27. Netinkamus naudoti vadovėlius ir mokymo priemones aktu nurašo mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija. Prie akto pridedamas nurašomų vadovėlių sąrašas, kuriame pateikiami duomenys: autorius, pavadinimas, leidimo metai, vieno egzemplioriaus kaina, nurašomų vadovėlių kiekis ir pinigų suma. Mokytojams pageidaujant, kai kurie vadovėliai gali būti palikti. Tuo atveju jie pažymimi antspaudu „nurašyta“.

28. Mokyklos ūkio ir bendrųjų reikalų administratorius organizuoja makulatūros (nurašytų nebegaliojančių vadovėlių ir pasenusios, nebeaktualios savo turiniu literatūros) išvežimą.

## **VI. ATSAKOMYBĖ**

29. Mokykloje už vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams, mokytojams, kitiems pedagoginiams darbuotojams tvarką, vadovėlių fondo ir bibliotekos fondo tvarkymą, saugojimą yra atsakingas mokyklos bibliotekininkas.

30. Mokytojas, kitas pedagoginis darbuotojas atsako už vadovėlius ir mokymo priemones: praradęs arba nepataisomai sugadinęs vadovėlį, kitą mokymo priemonę, privalo padengti mokyklos patirtus nuostolius pagal galiojančią rinkos vertę arba pakeisti nauju arba kitu, pripažintu lygiaverčiu, vadovėliu, mokymo priemone.

31. Už mokinių pamestus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius ar mokymo priemones atsako tėvai (globėjai).

32. Lėšos už pamestus, sugadintus vadovėlius, mokymo priemones pervedami į mokyklos sąskaitą banke.

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

33. Mokiniam, neatsiskaičiusiems su biblioteka, mokykla pasilieka teisę sulaukyti Pradinio išsilavinimo pažymėjimo išdavimą.

34. Ši tvarka gali būti keičiama, kai jos nuostatos tampa neaktualios arba, kai dėl nuostatų keitimo, papildymo, koregavimo kreipiasi Mokyklos ir/ar Pedagogų taryba pateikdama argumentuotus pasiūlymus.

35. Tvarka įsigalioja nuo jos patvirtinimo dienos.

---