

ALYTAUS DAINAVOS PROGIMNAZIJS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokyklos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu 2019 m. birželio 26 d. Nr. V-755 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“.

II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ POREIKIO NUSTATYMAS

2. Progimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti tik Lietuvos respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos įgaliotos institucijos įvertintus vadovėlius (apie juos informacija teikiama duomenų bazėje).

3. Bibliotekos vedėja supažindina mokytojus su švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintu vadovėlių sąrašu, informuoja apie mokykloje turimų vadovėlių galiojimo laiką ir turimas lėšas.

4. Mokytojai, susipažinę su dėstomo dalyko vadovėlių pasiūla ir apsvaustę metodiniuose būreliuose, teikia pageidavimus.

5. Mokymo priemonių poreikiai apsvaustomi metodiniuose būreliuose, pageidavimai pateikiami direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

III. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKYMAS IR ĮSIGIJIMAS

6. Bibliotekos vedėja koreguoja vadovėlių užsakymo sąrašą pagal turimas lėšas.

7. Vadovėliams, mokymo priemonėms ir literatūrai pirkti skirti pinigai yra iš mokinio krepšelio lėšų bei papildomų mokyklos lėšų.

8. Mokykla su leidyklomis sudaro sutartis.

9. Vadovėliai į mokyklą pristatomi iš tiekėjų.

10. Vadovėliai į mokyklą priimami pagal sąskaitą – faktūrą.

11. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui su mokyklos direktoriumi koreguoja mokymo priemonių pirkimą pagal turimas lėšas.

12. Atliekama norimų įsigyti mokymo priemonių tiekėjų apklausa ir sudaromos sutartys.

IV. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ APSKAITA, IŠDAVIMAS IR SAUGOJIMAS

13. Už vadovėlių (išskyrus pratybų sąsiuvinius), literatūros, elektroninių laikmenų, periodikos įsigijimą ir apskaitą atsakingas mokyklos bibliotekos vedėjas.

14. Už kitų mokymo priemonių įsigijimą ir apskaitą atsakingas mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

15. Mokslo metų pabaigoje vadovėliai yra surenkami ir saugomi bibliotekos saugykloje. Kai kurių dalykų vadovėliai yra saugomi kabinetuose, mokytojai juos išduoda mokiniams ir surenka mokslo metų pabaigoje.

16. Už pamestą vadovėlį mokinys atsiskaito nupirkdamas kitą tokį patį vadovėlį.

17. Jeigu vadovėlį pameta mokinys, gyvenantis socialiai remtinoje šeimoje, atsižvelgiant į tam tikras aplinkybes, mokykla gali skirti lėšų vadovėlio pirkimui.

18. Mokymo priemonės išduodamos mokytojams. Mokytojai yra atsakingi už gautas mokymo priemones ir užtikrina jų apsaugą kabinetuose.

19. Vadovėliai, mokymo priemonės ir literatūra yra įsigijami iš mokinio krepšelio bei kitų lėšų.

20. Bibliotekininkas gautus vadovėlius įtraukia į elektroninę programą MOBIS.

21. Bibliotekos vedėjas gautoms mokymo priemonėms (literatūra ir elektroninės laikmenos) suteikia inventorinius numerius ir įtraukia į elektroninę programą MOBIS.

22. Bibliotekos vedėjas, metams pasibaigus, iki vasario 1 d. mokyklos vadovui pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus.

23. Direktorius pavaduotojas ūkiui, metams pasibaigus, iki vasario 1 d. mokyklos vadovui pateikia informaciją, kiek ir kokių mokymo priemonių (kurios neapskaitytos bibliotekos fonde) mokykla įsigijo per kalendorinius metus.

24. 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 tinklapyje.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Mokyklos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarka pildoma, keičiama pagal teisinius aktus.