

PATVIRTINTA

Kelmės „Aukuro“ pagrindinės mokyklos
direktorius

2025 m. rugėso 1 d. įsakymu Nr. VT–29

KELMĖS „AUKURO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGYJIMO, PRIĖMIMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO IR IŠDAVIMO MOKINIAMS TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

Kelmės „Aukuro“ pagrindinės mokyklos vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-755 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo“, Kelmės rajono savivaldybės tarybos 2010 balandžio 27 d. sprendimu T-124, reglamentuoja „Aukuro“ pagrindinės mokyklos mokinių ir mokytojų aprūpinimą dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis, turimų vadovėlių ir mokymo priemonių paskirstymą mokiniams ir mokytojams, perskirstymą mokiniams išeinant į kitas mokyklas, informacijos apie įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones pateikimą, vadovujamasi Lietuvos Respublikos ir Kelmės rajono savivaldybės, Mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašo vadovėlio ir mokymo priemonių samprata, vartojamomis sąvokomis.

Mokyklos bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais mokiniai ir mokytojai aprūpinami nemokamai.

II SKYRIUS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

1. Vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimui skiriamos mokinio krepšelio lėšos.
2. Vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti gali būti naudojamos fizinių ir juridinių asmenų dovanotos lėšos.
3. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti:
 - 3.1. vadovėlių, įrašytų galimų įsigyti vadovėlių sąrašė;
 - 3.2. specialiųjų mokymo priemonių, įrašytų rekomenduojamų įsigyti specialiųjų mokymo priemonių sąrašė;
 - 3.3. vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius);
 - 3.4. mokytojo knygų;
 - 3.5. ugdymo procesui reikalingos literatūros;

3.6. kompiuterinių mokymo priemonių, įrašytų galiojančių kompiuterinių mokymo priemonių sąraše;

3.7. daiktų, medžiagų, įrangos;

3.8. užsakant vadovėlius laikomasi tęstinumo principo.

3.9. pasibaigus centralizuotam vadovėlių užsakymui mokykla gali įsigyti vadovėlių iš papildomai skirtų ar sutaupytų mokinio krepšelio lėšų.

III SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKYMAS IR APSKAITA

4. Vadovėliai ir mokymo priemonės užsakomos tokia tvarka:

4.1. bibliotekos vedėja supažindina mokytojus su leidyklų pasiūlymais galiojančių vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašais;

4.2. metodinės grupės aptaria vadovėlių ir mokymo priemonių poreikį ir pateikia bibliotekai užsakomų vadovėlių ir mokymo priemonių pavadinimus bei kieki;

4.3. mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ir metodinių grupių pirmininkai nustato užsakomų vadovėlių ir mokymo priemonių kiekį bei sąrašą pagal esamas finansines galimybes:

4.3.1. užsakant pirmenybė teikiama tęstiniams vadovėliams;

4.3.2. vadovėliams, kuriems daugiau kaip 10 metų;

4.3.3. integruotiems dalykų vadovėliams.

4.4. metodinė grupė tvirtina vadovėlių galutinį užsakymą;

4.5. mokykla sudaro vadovėlių pirkimo sutartis su leidėjais/ vadovėlių tiekėjais pagal Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytą tvarką ir procedūras. Užsakant vadovėlius vadovaujamosi Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintu galiojančiu vadovėlių sąrašu arba elektroninės vadovėlių duomenų bazės duomenimis;

4.6. užsakymus leidykloms pateikia bibliotekos vedėja, vadovaudamasi kalendoriniu vadovėlių užsakymo planu.

5. Vadovėliai saugomi, tvarkomi ir apskaitomi atskirai nuo viso fondo.

6. Vadovėlių priėmimas ir saugojimas:

6.1. visi naujai gaunami vadovėliai priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą (sąskaitą, lydraštį, aktą ar pan.);

6.2. visi gauti vadovėliai antspauduojami bibliotekos antspaudu antraštiniame lape ir 17 puslapyje;

6.3. vadovėliams saugoti yra atskira patalpa.

IV SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ IŠDAVIMO IR GRĄŽINIMO TVARKA

7. Už vadovėlių apskaitą ir išdavimą atsakingas mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.
8. Vadovėliai išduodami ir grąžinami tokia tvarka:
 - 8.1. užsienio kalbai mokiniams reikalingų vadovėlių kiekį pagal mokinių skaičių pasiima dalyko mokytojas;
 - 8.2. 1 – 4 klasių ir 5 – 10 klasių mokiniams vadovėlius paima klasių mokytojos ir auklėtojai;
 - 8.3. vadovėlių kiekis užrašomas „Vadovėlių išdavimo – grąžinimo“ lape. Vadovėlių priėmimą mokytojas patvirtina parašu;
 - 8.4. dalyko mokytojas arba klasės auklėtojas išdalina vadovėlius mokiniams;
 - 8.5. pasibaigus mokslo metams mokytojas surenka vadovėlius iš mokinių ir grąžina paimtą kiekį bibliotekai;
 - 8.6. mokytojas yra atsakingas už paimtus vadovėlius;
 - 8.7. mokinys, praradęs arba sugadinęs vadovėlį, atlygina pagal „Dokumento pripažinimo lygiaverčiais prarastiems arba nepataisomai sugadintiems dokumentams“ tvarkos aprašą;
 - 8.8. 1 – 10 klasių mokinys, išvykstantis mokytis į kitą mokyklą, vadovėlius grąžina bibliotekai. Ant prašymo išvykti bibliotekininkas pasirašo;
 - 8.9. už vadovėlius, kuriuos mokytojas pasiėmė į kabinetus, mokiniams už grąžintus vadovėlius pasirašo dalyko mokytojas;
 - 8.10. mokiniui, išvykusiam į kitą miesto mokyklą, jei joje nėra reikiamo vadovėlio, mokykla skolina vadovėlius, pasirašydama su biblioteka laisvos formos sutartį;
 - 8.11. mokiniui, išvykstančiam į kitos savivaldybės mokyklą, vadovėliai neperduodami ir neskolinami;
 - 8.12. mokymo priemonės, reikalingos ugdymo procesui, papildomai išduodamos įrašant jas į mokinio arba mokytojo skaitytojo kortelę;
 - 8.13. mokinį, atvykusį mokslo metų viduryje, reikalingais vadovėliais aprūpina bibliotekos vedėja;
 - 8.14. vadovėliai ir mokymo priemonės mokiniams ir mokytojui išduodamos vieneriems mokslo metams.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Mokyklos vadovas, metams pasibaigus, iki kovo 1d. 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.

10. Mokyklos vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarkos aprašas papildomas, keičiamas pagal teisinius aktus.

Vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo,
priėmimo, apskaitos, saugojimo
ir išdavimo mokiniams tvarkos aprašas
1 priedas

KELMĖS „AUKURO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS

Vadovėlių išdavimo- grąžinimo sąrašas

Mokytoja _____

Klasė _____

Mokinių skaičius _____

Eil. Nr.	Vadovėlio pavadinimas ir paskirtis	Leidimo metai	Išduoti egzempl. sk.	Parašas	Grąžintas egzempl. skaičius	Parašas	Pastabos
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
