PATVIRTINTA
Tauragės Tarailių progimnazijos direktoriaus
2019 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. V-156

TAURAGĖS TARAILIŲ PROGIMNAZIJOS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMO, PRIĖMIMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO IR IŠDAVIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši tvarka reglamentuoja Tarailių progimnazijos aprūpinimą bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais, jų komplektų dalimis, mokymo, specialiosiomis mokymo priemonėmis ir literatūra; mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms, panaudojimą; informacijos pateikimą apie vadovėlius, jų komplektų dalis, mokymo priemones ir literatūrą; mokyklos darbuotojų įgaliojimus. Tvarka parengta, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto 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 patvirtinimo“.

II. TVARKOJE VARTOJAMOS SĄVOKOS

2. Tvarkoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakyme Nr. V – 755 „ Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“ vartojamas sąvokas.

III. VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ IR LITERATŪROS ĮSIGIJIMAS

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

3.1. įvertintus vadovėlius, kurie yra Švietimo portalo informacinės sistemos duomenų bazėje;

3.2. tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) naudojamas spausdintas ar skaitmenines mokymo priemones, daiktus, medžiagas, įrangą;

3.3. ugdymo procesui reikalingos literatūros.

IV. MOKYKLOS DARBUOTIJŲ (MOKYTOJO, BIBLIOTEKININKĖS, BUHALTERĖS, DIREKTORĖS) FUNKCIJOS

4.1. Mokyklos mokytojas:

a) susipažinęs su galimų įsigyti vadovėlių sąrašu, pateikia bibliotekininkei reikalingų užsakyti vadovėlių, jų dalių, bei kitų mokymo priemonių paraišką einamiems metams;

b) dalyko mokytojas, mokslo metų pradžioje paima vadovėlius iš bibliotekos ir išdalina juos mokiniams.

4.2. Bibliotekininkė:

a) supažindina mokytojus su įvertintų vadovėlių (esančių Švietimo portalo informacinėje sistemoje), jų komplektų dalių, mokymo priemonių pasiūla;

b) surenka ir apibendrina paraiškas, suderina su direktore ir užsako iš leidėjų/tiekėjų;

c) susitaria su leidyklomis dėl vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo, priešmokyklinio ugdymo (si), specialiųjų priemonių ir literatūros pristatymo;

d) veda apskaitą, saugo, išduoda ir priima vadovėlius, jų komplektų dalis, literatūrą;

e) rengia ir pateikia informaciją apie įsigytus vadovėlius, jų komplektų dalis, mokymo priemones, medžiagas mokyklos direktorei ir Švietimo skyriaus specialistei.

4.3. Buhalterė:

a) apmoka tiekėjų pateiktas įsigyjamų vadovėlių, jų komplektų, literatūros, mokymo priemonių sąskaitas faktūras.

4.4. Direktorė:

b) vadovaudamasi mokyklos steigėjo – Tauragės rajono savivaldybės tarybos patvirtintu Tauragės rajono bendrojo lavinimo mokyklų aprūpinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašu, kitais teisės aktais, nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką;

c) paskiria atsakingus asmenis už viešuosius pirkimus, ataskaitą, apskaitą ir saugojimą;

d) mokyklos tarybai pritarus tvirtina įsigyjamų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros sąrašus;

e) pateikia Švietimo skyriui apibendrintą informaciją apie įsigytus vadovėlius, jų komplektų dalis, mokymo priemones ir literatūrą;

f) mokiniui pereinant iš vienos rajono mokyklos į kitą, mokyklos tarpusavyje susitaria dėl vadovėlių komplekto perdavimo/paskolinimo;

g) uždarius arba reorganizavus mokyklą, vadovėliai, jų komplektų dalys, mokymo, priešmokyklinio ugdymo(si), specialiosios mokymo priemonės ir literatūra perduodami toms mokykloms, į kurias pereina mokiniai arba pagal atskirą mokyklos steigėjo nurodymą.

V. INFORMACIJOS APIE ĮSIGYTUS VADOVĖLIUS, JŲ KOMPLEKTŲ DALIS, MOKYMO PRIEMONESIR LITERATŪRĄ PATEIKIMAS

5.1. Mokykla pateikia nustatytos formos ataskaitą Tauragės rajono savivaldybės administracijos švietimo skyriui apie mokyklos įsigytus vadovėlius, mokymo, ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo(si), specialiąsias mokymo priemones ir literatūrą.

VI. ATLYGINIMAS UŽ PRARASTUS VADOVĖLIUS, KNYGAS AR KITUS DOKUMENTUS, APSIRŪPINIMAS PRATYBŲ SĄSIUVINIAIS

6.1. Praradęs ar nepataisomai sugadinęs vadovėlį, grožinės literatūros knygą ar kitą dokumentą, mokinys (skaitytojas) privalo jį pakeisti tokiu pat arba lygiaverčiu jam;

6.2. už nepilnamečių moksleivių (skaitytojų) sugadintus ar prarastus spaudinius atsako tėvai (rūpintojai, globėjai);

6.3. dalyko mokytojas, atsakingas už paimtus vadovėlius, metų pabaigoje, esant vadovėlių trūkumui, privalo žinoti, kas įtakojo tuos trūkumus ir kokių veiksmų buvo imtasi, kad trūkumų nebūtų;

6.4. pabaigęs mokyklą, ar dėl kokių nors kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, moksleivis privalo atsiskaityti su biblioteka (atsiskaitymo lapelis);

6.5. už mokinio apsirūpinimą pratybų sąsiuviniais, reikalingais dalykų mokymuisi, atsakingi mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai).