

TVIRTINU
Klaipėdos laivininkų mokyklos

Direktorė J. Cikienė

**KLAIPĖDOS LAIVININKŲ MOKYKLOS
APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS
TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos laivininkų mokyklos aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarka (toliau – tvarka), parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 2 d. Nr. XIII-327 „Dėl mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustato mokyklos aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką, atsakingus asmenis už vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymą, įsigijimą, priėmimą, apskaitą, saugojimą ir išdavimą mokiniams ir mokytojams.

II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ POREIKIO NUSTATYMAS

2. Informacija apie galimus įsigyti vadovėlius ir mokymo priemones gaunama informaciniame leidinyje „Švietimo naujienos“, Švietimo ir mokslo ministerijos interneto svetainėse, adresu www.smm.lt/ugdymas/bendrasis/mok.priem.htm, leidyklų interneto svetainėse.

3. Mokyklos buhalteris informuoja bibliotekininką apie gautas lėšas vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti. Už gautas lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti:

- 3.1. vadovėlių, įrašytų Galiojančių vadovėlių sąrašė;
- 3.2. užsienyje išleistų vadovėlių užsienio kalbai mokytis;
- 3.3. specialiųjų mokymo priemonių;
- 3.4. vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius);
- 3.5. mokytojo knygų;
- 3.6. ugdymo procesui reikalingos literatūros;
- 3.7. skaitmeninių mokymo priemonių;
- 3.8. daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių).

4. Be lėšų vadovėliams, mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriama lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.

5. Bibliotekininkas supažindina mokytojus su Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių sąrašu, informuoja apie mokykloje turimų vadovėlių galiojimo laiką ir turimas lėšas.

6. Mokytojai, susipažinę su savo dėstomo dalyko vadovėlių pasiūla, raštu pateikia pageidavimus, kokių vadovėlių, mokymo priemonių trūksta.

7. Bibliotekininkas sudaro užsakomų vadovėlių sąrašą pagal šiuos prioritetus:

- 7.1. pasibaigęs vadovėlių galiojimo laikas;

- 7.2. išlaikant tęstinumo principą;
- 7.3. atitikimas Bendrųjų programų reikalavimams;
- 7.4. kurių reikės dėl padidėjusio mokinių skaičiaus.
8. Bibliotekininkas koreguoja vadovėlių užsakymo sąrašą pagal turimas lėšas ir jį viešai paskelbia mokytojų kambaryje.
9. Bibliotekininkas užsakomų vadovėlių sąrašą teikia suderinti metodinei tarybai.
 1. Mokyklos direktorius, mokyklos tarybai pritarus, tvirtina reikalingų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus.

III. VADOVĖLIŲ UŽSAKYMAS IR ĮSIGIJIMAS

1. Vadovėlių užsakymą vykdo bibliotekininkas, vadovaudamasis metodinėje taryboje suderintu sąrašu ir mokyklos direktorės patvirtintu sąrašu.
2. Vadovėlius mokykla užsako ir įsigyja savarankiškai, sudarydama sutartis su leidyklomis ir kitais tiekėjais, LR įstatymų nustatyta tvarka.
3. Vadovėlius tiekėjai pristato į mokyklą.
4. Vadovėliai į mokyklą priimami pagal sąskaitą faktūrą.

IV. VADOVĖLIŲ IŠDAVIMAS IR SAUGOJIMAS

1. Vadovėlius bibliotekininkas išduoda dalykų mokytojams. Išdavimas fiksuojamas vadovėlių išdavimo – grąžinimo lapuose.
2. Dalykų mokytojai išduoda vadovėlius mokiniams.
3. Mokytojai atsako už vadovėlių surinkimą iš mokinių.
4. Mokslo metų pabaigoje dalykų mokytojai surenka vadovėlius iš mokinių ir užtikrina jų apsaugą kabinetuose.
5. Mokiniai, negrąžinę vadovėlių iki naujųjų mokslo metų pradžios, negali gauti naujų vadovėlių.
6. Už pamestą ar sugadintą vadovėlį mokinys ar jo tėvai (globėjai) atsiskaito su mokykla, nupirkdami tokį patį (arba kitą reikalingą, ne mažesnės vertės) vadovėlį.
7. Bibliotekininkas nurašo nebegaliojančius, susidėvėjusius, pamestus ar nebenaudojamus vadovėlius.

V. VADOVĖLIŲ PERSKIRSTYMAS, MOKINIUI PEREINANT IŠ VIENOS MOKYKLOS Į KITĄ

1. Mokinys, išvykdamas iš mokyklos, gauna atsiskaitymo lapą iš sekretorės, grąžina vadovėlius dalykų mokytojams arba bibliotekininkui (vadovėlių grąžinimą patvirtina parašu).
2. Mokiniui, išvykstančiam į kitą mokyklą, vadovėliai neperduodami.
3. Laikiniai nenaudojamus vadovėlius mokykla skolina kitoms mokykloms vieneriems mokslo metams, pasirašant vadovėlių perdavimo – priėmimo aktus.

VI. MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKYMAS, ĮSIGIJIMAS, PRIĖMIMAS, APSKAITA, SAUGOJIMAS

1. Už vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius), mokytojo knygų, ugdymo procesui reikalingos literatūros, skaitmeninių ir specialiųjų mokymo priemonių užsakymą ir įsigijimą atsakingas mokyklos bibliotekininkas.
 2. Už daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių) užsakymą ir įsigijimą atsakingas direktoriaus padėjėja ūkio reikalams.
27. Mokymo priemonės mokykla įsigyja iš biudžeto lėšų.
28. Mokymo priemonės iš tiekėjų pristato direktoriaus padėjėja ūkio reikalams.
29. Bibliotekininkas gautoms mokymo priemonėms (knygoms) suteikia inventorinius numerius, jos įtraukiamos į bibliotekos fondo inventoriaus ir bendrosios apskaitos knygas.
30. Daiktus, medžiagas ir įrangą (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingas darbo, kūrybos, informacines ir vaizdines priemones) direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams išduoda mokytojams ir jas įtraukia į trumpalaikio turto aprašą. Mokytojas atsakingas už kabinete laikomų mokymo priemonių saugojimą.
31. Mokymo priemonės, kurių vertė neviršija 499 €, įrašomos į trumpalaikio turto inventorizacijos aprašą.
32. Mokymo priemonės, kurių vertė viršija 499 €, įrašomos į ilgalaikio turto inventorizacijos aprašą. Joms suteikiamas inventorinis numeris ir už jas atsakingas direktoriaus padėjėja ūkio reikalams.
33. Už daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių) apskaitą ir saugojimą atsakingas direktoriaus padėjėja ūkio reikalams.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Mokyklos aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas papildomas, keičiamas pagal teisinius aktus.