

PATVIRTINTA

Trakų suaugusiųjų mokymo centro direktoriaus
2022 m. rugsėjo mėn. 09 d.
įsakymu Nr. V1-91

TRAKŲ SUAGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų suaugusiųjų mokymo centro (toliau – Centras) bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių aprūpinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Centro aprūpinimą bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis, jų įsigijimą, priėmimo, apskaitos, saugojimo, nurašymo, išdavimo mokiniams tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis** (toliau – vadovėlis) – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar skaitmeninė mokymo priemonė, turinti metodinę struktūrą, padedanti įgyvendinti konkrečioje švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamoje dalyko bendrojoje programoje apibrėžtą mokymo(si) turinį ir siekti nustatytų pasiekimų.

2.2. **Mokymo priemonė** – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) naudojama spausdinta ar skaitmeninė mokymo priemonė, daiktai, medžiagos ir įranga.

2.3. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

2.4. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-755 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gegužės 25 d. įsakymo Nr. V-836 redakcija).

II SKYRIUS APRŪPINIMAS VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS

3. Centras už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti vadovėlių, apie kuriuos informacija teikiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje, spausdintų, skaitmeninių ar suskaitmenintų mokymo priemonių, teisę naudotis skaitmeniniu vadovėliu ar skaitmenine mokymo priemone, daiktų, medžiagų, įrangos bendrojo ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti.

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

5. Centras įsigyja vadovėlių ir mokymo priemonių Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

III SKYRIUS BENDROJO UGDYMO DALYKO VADOVĖLIŲ IR KITŲ MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

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

6.1. vadovėlių, įrašytų Vadovėlių duomenų bazėje;

6.2. užsienyje išleistų vadovėlių užsienio kalbai mokytis;

6.3. specialiųjų mokymo priemonių;

- 6.4. vadovėlių papildančių mokymo priemonių;
 - 6.5. mokytojo knygų;
 - 6.6. ugdymo procesui reikalingos literatūros;
 - 6.7. skaitmeninių mokymo priemonių;
 - 6.8. daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių).
7. Mokinio krepšelio lėšos, skirtos vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimui, nenaudojamos pratybų sąsiuviniams įsigyti.

IV SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKymo ORGANIZAVIMAS

8. Centro bibliotekininkas yra atsakingas už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, informacijos apie įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones paskelbimą, jų išdavimą ir saugojimą:
- 8.1. dalykų metodinių grupių susirinkimuose supažindina su naujai išleidžiamais vadovėliais ir mokymo priemonėmis, aptaria vadovėlius, kurie bus naudojami mokinių mokymui, jų alternatyva, vadovėlių poreikis siekiant išlaikyti tęstinumą, organizuoja vadovėlių atnaujinimo, papildymo poreikių analizę ir informuoja apie užsakymo terminus ir Centro vadovui pateikia bendrą planuojamų įsigyti vadovėlių bei mokymo priemonių suvestinę.
 - 9. Renkantis naują vadovėlį, kiekviena dalyko metodinė grupė turi įsivertinti:
 - 9.1. vadovėlio ar mokymo priemonės atitiktis Bendrosioms programoms;
 - 9.2. vadovėlio ar mokymo priemonės metodinę struktūrą;
 - 9.3. vadovėlio tekstinės, vaizdinės, skaitmeninės ir interaktyvios medžiagos kokybę ir tinkamumą vertybinėms nuostatomis ugdyti.
 - 10. Vadovėliai bei jų recenzijos yra pateikiamos Švietimo portale, Vadovėlių duomenų bazėje: <https://www.emokykla.lt/bendrasis/vadoveliai/vadoveliu-duomenu-baze>.
 - 11. Centro vadovas atsižvelgdamas į poreikį, turimas lėšas ir centro prioritetus, dėl vadovėlių ir priemonių įsigijimo sprendimus patvirtina suderinęs su Centro taryba.
 - 12. Vadovaudamasis viešųjų pirkimų įstatymu, centro viešųjų pirkimų organizatorius organizuoja pirkimus.
 - 13. Užsakytus vadovėlius ir mokymo priemones leidėjai/tiekėjai pristato į Centrą adresu Birutės g. 42, Trakai. Pristatymo į Centrą tvarka įtraukiama sudarant pirkimo-pardavimo sutartį su leidėjais/tiekėjais.
 - 14. Atsakingas už vadovėlius asmuo pagal apmokėjimo sąskaitas-faktūras iki sausio 15 d. sudaro įsigytų vadovėlių bei priemonių sąrašą ir atiduoda centro vadovui.
 - 15. Centro vadovas, kalendoriniams metams pasibaigus, iki kovo 1 d., Centro tarybai (toliau-Taryba) pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo centras per kalendorinius metus.

V SKYRIUS

VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS IR APSKAITA

16. Centro vadovėliai sudaro savarankišką Centro bibliotekos fondo dalį. Jie saugomi, tvarkomi ir apskaitomi atskirai nuo viso fondo.
17. Į Centro vadovėlių fondą įeina vadovėliai, tinkantys naudoti pagal bendrąsias ugdymo programas.
- 18. Vadovėlių priėmimas ir saugojimas:
 - 18.1. visi nauji gaunami vadovėliai priimami ir sutikrinami su lydimuoju dokumentu (sąskaita, lydraščiu, aktu ir pan.);
 - 18.2. visi gauti vadovėliai antspauduojami Centro antspaudu ir 17 puslapyje;
 - 18.3. vadovėliams saugoti Centre yra atskirta patalpa;

18.4. mokslo metų pradžioje arba jų eigoje vadovėliai perduodami dalykų mokytojams, kurie išdalija juos moksleiviams, o pasibaigus mokslo metams – surenka, patikrina jų būklę ir grąžina į saugojimo patalpą.

19. Vadovėliai Centre tvarkomi ir apskaitomi vadovaujantis „Bibliotekos fondo apsaugos nuostatais“, patvirtinta Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. 499 (2021 m. rugpjūčio 18 d. įsakymo Nr. ĮV-966 redakcija).

20. Vadovėlių fondo apskaita:

20.1. vadovėlių fondo apskaita teikia bendras žinias apie vadovėlius, fondo apimtį, sudėtį ir pakeitimus: gavimą, nurašymą ir judėjimą;

20.2. vedama individuali ir visuminė vadovėlių apskaita. Apskaitos dokumentai yra šie: „Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knyga“, „Vadovėlių fondo apskaitos kortelė“, „Vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapas“;

20.3. vadovėlių visuminės apskaitos knygoje fiksuojamas fondo judėjimas: gavimas, nurašymas bei bendras vadovėlių kiekis;

20.4. individuali vadovėlių apskaita vykdoma „Vadovėlių fondo apskaitos kortelėje“. Apskaitoma grupiniu būdu, t. y. vieno pavadinimo vadovėliui pildoma viena kortelė. Joje nurodoma, nuo kurių metų tinka vadovėlis, jo leidybiniai duomenys (autorius, pavadinimas, klasė), leidimo metai, gautų vadovėlių kiekis ir vieno egzemplioriaus kaina, nurašytas ir turimas vadovėlių kiekis. Kortelių visuma sudaro kartoteką ir išdėstoma pagal dalykus;

20.5. vadovėliai mokslo metų pradžioje arba jų eigoje perduodami dalykų mokytojams. Tam naudojami „Vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapai“. Dokumentą pasirašo asmuo, priimančias vadovėlius savo žinion;

20.6. pasibaigus mokslo metams mokytojai vadovėlius surenka ir grąžina į vadovėlių saugojimo patalpą. Vadovėlių grąžinimas fiksuojamas „Vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapuose“.

21. Mokinį, atvykusį mokslo metų viduryje, reikalingais vadovėliais aprūpina už vadovėlius atsakingas asmuo.

VI SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PASKIRSTYMAS MOKINIAMS PEREINANT IŠ CENTRO Į KITĄ MOKYKLĄ

22. Mokiniam pereinant mokytis iš Centro į kitą (Trakų rajono savivaldybės ribose esančią mokyklą ar į kito rajono mokyklą), jiems skirti ar jau užsakyti vadovėliai ir mokymo priemonės lieka Centre.

23. Nesant galimybės atvykusį per mokslo metus mokinį aprūpinti vadovėliais ir mokymo priemonėmis, jie gali būti skolinami iš mokyklos, kurioje mokėsi mokinys, pasirašant vadovėlių panaudos sutartį vieneriems mokslo metams, kurioje nustatoma vadovėlių naudojimo ir grąžinimo tvarka.

VII SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

24. Už tinkamą ir tvarkingą vadovėlių ir mokymo priemonių išsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo tvarką yra atsakingas Centro vadovo paskirtas asmuo.

25. Už vadovėlius ir mokymo priemones, išduotus mokslo metų eigoje dalykų mokytojams, atsako juos paėmę mokytojai.

26. Mokinys ar mokytojas, praradęs arba nepataisomai suniokojęs vadovėlį ar mokymo priemonę, privalo jį pakeisti nauju arba kitu, pripažintu lygiaverčiu.

27. Pabaigęs mokslus arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys privalo grąžinti vadovėlius ir mokymo priemones dalyko mokytojams ir atsiskaityti su biblioteka.

VIII SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR KITŲ MOKYMO PRIEMONIŲ NURAŠYMAS

28. Vadovėliai ir mokymo priemonės yra nurašomi, kai jie nenaudojami, nusidėvėję, netinkami ar neatitinka bendrųjų ugdymo programų.

29. Netinkamus naudoti vadovėlius ir mokymo priemones aktu nurašo Centro vadovo 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.

30. Centro vadovo paskirtas asmuo organizuoja makulatūros (nurašytų nebegaliojančių vadovėlių ir pasenusios, nebeaktualios savo turiniu literatūros) išvežimą.

IX SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VADOVĖLIUS IR MOKYMO PRIEMONES ATEIKIMAS

31. Informaciją apie Centre esančius vadovėlių fondus, praėjusiais metais įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones, už vadovėlius atsakingas asmuo teikia pagal pareikalavimą Trakų rajono administracijos Švietimo ir kultūros skyriaus atsakingam specialistui, Centro direktoriui, dalykų metodinėms grupėms, mokytojams.
