

ŠILUTĖS PROFESINIO MOKYMO CENTRO APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilutės profesinio mokymo centro aprūpinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-755 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonėmis atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Šis aprašas reglamentuoja Šilutės profesinio mokymo centro (toliau – Centras) aprūpinimo bendrojo ugdymo vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką, nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo, nurašymo ir išdavimo tvarką.

II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS IR UŽSAKYMAS

3. Šilutės profesinio mokymo centras už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, gali pirkti vadovėlius skirtus mokytis pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas besimokančiam mokiniui, vadovėlius papildančias, specialiąsias mokymo priemones ir ugdymo procesui reikalingą literatūrą:

3.1. bendrojo ugdymo vadovėlius, įrašytus tik į Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazę;

3.2. vadovėlių papildančias (spausdintas ar skaitmenines) mokymo priemones (išskyrus pratybų sąsiuvinius);

3.3. ugdymo procesui reikalingą literatūrą;

3.4. daiktus, medžiagas ir įrangą (programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingas darbo, kūrybos, sporto, skaitmenines, vaizdines priemones, laboratorinius baldus, kompiuterinę įrangą ir kita);

3.5. specialiąsias mokymo priemones (vaizdines, technines, demonstracines, skaitmenines mokymo priemones, žaislus, daiktus, medžiagas, literatūrą).

4. Vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti gali būti skiriamos lėšos ir iš labdaros ir paramos fondo bei kitų teisėtai sukauptų lėšų.

5. Vadovėliais aprūpinami visi Centro mokiniai.

6. Užsakant bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius ir mokymo priemones atsakingas darbuotojas kiekvienų kalendorinių metų pradžioje dalykų metodines grupes informuoja apie užsakymo galimybes (supažindina su naujienomis) ir terminus.

7. Metodinėse grupėse aptariami vadovėliai ir mokymo priemonės, kurie naudojami ugdymo procese ir yra vadovėlių fonde bei jų galimos alternatyvos. Numatomas planuojamų įsigyti vadovėlių ar mokymo priemonių kiekis.

8. Per nurodytą terminą metodinių grupių pirmininkai atsakingam darbuotojui perduoda užpildytą pageidaujimų užsakyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą.

9. Atsakingas darbuotojas pageidaujimų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą pateikia svarstymui Centro administracijai. Sudarant užsakomų vadovėlių sąrašą laikomasi šio eiliškumo:

9.1. vadovėliai, kurių reikės ateinantiems mokslo metams dėl padidėjusio mokinių skaičiaus;

9.2. vadovėliai, kurie turi pakeisti nebeatitinkančius atskiro dalyko programos įgyvendinimui;

9.3. vadovėliai, kurių truks ateinantiems mokslo metams dėl to, kad dalis vadovėlių fiziškai nusidėvėję ir netinkami naudoti.

10. Centro direktorius, suderinęs su Centro taryba, priima sprendimus dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo už mokymo lėšas skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms.

11. Užsakymai dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo pateikiami leidėjams/tiekėjams. Gautas išankstinio apmokėjimo sąskaitas-faktūras pateikti buhalterijai apmokėti.

12. Centro direktorius švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka teikia informaciją apie mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms, panaudojimą.

13. Centro direktorius, metams pasibaigus, iki kovo 1 d. Centro tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus. Informacija, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo Centras per kalendorinius metus. Informacija skelbiama ir Centro interneto svetainėje www.spmc.lt

III. VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS IR APSKAITA

15. Gaunami vadovėliai priimami pagal sąskaitas-faktūras ar dovanojimo-gavimo aktus.

16. Nauji vadovėliai antspauduojami Šilutės PMC bibliotekų antspaudu – antraštinio lapo kitoje pusėje ir 17 puslapyje po tekstu bei užpajamuojami suteikiant inventorinį numerį.

17. Mokslo metų pradžioje arba jų eigoje vadovėliai išduodami dalykų mokytojams ir mokiniams bibliotekoje. Pasibaigus mokslo metams vadovėliai gražinami į biblioteką.

18. Bibliotekoje vedami vadovėlių fondo apskaitos dokumentai – „Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knyga“, vadovėlių fondo apskaitos kortelė, formuliarai vadovėlių išdavimui. Vadovėliai suvedami ir apskaitomi „Mobis“ programa. Fondo apskaitos registrai pildomi ranka arba mokyklų bibliotekų informacinėje sistemoje (MOBIS), turi vienodą juridinę galią.

19. Vadovėliai nurašomi, kai jie neatitinka mokymo programų ir poreikių, nurodant nurašymo priežastį (pagal „Mobio“ programoje nurodytas priežastis.). Visi vadovėlių, mokymo priemonių pirkimo ir nurašymo dokumentai pateikiami Centro buhalterijai iki inventorizacijos pradžios.

IV. ATSAKOMYBĖ

20. Už bendrojo ugdymo vadovėlių ir mokymo priemonių fondo komplektavimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą atsako mokyklos vadovo paskirtas bibliotekininkas.

21. Už vadovėlius, išduotus dalykų mokytojams, jų būklę, atsako dalyko mokytojas, pasirašydamas vadovėlių išdavimo-gražinimo lape.

22. Dalykų mokytojai atsakingi už mokslo metų pradžioje mokinių supažindinimą su naudojimosi vadovėliais tvarka ir mokslo metų eigoje už vadovėlių būklės patikrinimą.

23. Mokiniai, gavę vadovėlius pasirašo vadovėlių išdavimo-gražinimo lape (formuliare) ir yra atsakingi už tinkamą jų priežiūrą. Mokiniai, negražinę vadovėlių už praeitus mokslo metus, negali gauti naujų vadovėlių.

24. Centro darbuotojui ir mokiniui praradus ar nepataisomai suniokojus vadovėlį ar kitą mokymo priemonę privalo jį pakeisti nauju arba lygiaverčiu prarastam.

25. Baigęs vidurinio ugdymo programą mokinys privalo atsiskaityti su Centro biblioteka ir gražinti mokiniui skirtą laikinai naudoti mokyklos turtą ne vėliau iki einamųjų metų liepos 10 d.

26. Mokytojas, nutraukęs darbo sutartį, vadovėlius perduoda bibliotekininkui, o mokymo priemones atsakingam darbuotojui.

27. Pabaigęs mokyklą arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi mokinys ar darbuotojas, nutraukęs darbo sutartį, privalo atsiskaityti su biblioteka:

2.7.1. Abiturientams ir absolventams neišduodami atestatai ir diplomai, kol neatsiskaito su biblioteka.

Už atsiskaitymo lapelių išdavimą ir surinkimą bei pateikimą gimnazijos skyriaus vedėjai atsakingi grupių vadovai.

2.7.2. Grupės vadovas atsakingas už dėl kitų priežasčių nutraukusio mokymąsi mokinio atsiskaitymą su biblioteka. Jei mokinys neatsiskaito su biblioteka, grupės vadovas atsiskaitymo lapelyje įrašo „neatsiskaitė“ ir įsega į mokinio asmens bylą.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Atsakingas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka gali kreiptis į įgaliotų institucijų pareigūnus, nustačius neteisėtus bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, tyčinio sugadinimo ar sunaikinimo atvejus.

28. Šio Aprašo pakeitimą ir papildymą tvirtina Centro direktorius.

Parengė bibliotekos vedėja Danutė Marozienė
