

PATVIRTINTA
Klaipėdos jūrų kadetų mokyklos
direktoriaus 2019 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. V1-47

KLAIPĖDOS JŪRŲ KADETŲ MOKYKLOS APRŪPINIMO VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos jūrų kadetų mokyklos 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 priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Šis aprašas reglamentuoja Klaipėdos jūrų kadetų mokyklos (toliau – mokyklos) aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką, nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo, išdavimo ir nurašymo tvarką.

II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS IR UŽSAKYMAS

3. Mokykla už mokyklos lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti tik vadovėlių, mokymo priemonių pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas besimokantiems mokiniams bei ugdymo procesui reikalingą literatūrą:

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

3.2. vadovėlių papildančius (spausdintas arba skaitmenines) mokymo priemones (išskyrus pratybų sąsiuvinius);

3.3. ugdymo procesui reikalingą grožinę ir metodinę 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 Klaipėdos miesto savivaldybės, mokyklos labdaros ir paramos fondo bei kitų teisėtai sukauptų lėšų.

5. 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 terminais).

6. Metodinėse grupėse aptariami vadovėliai ir mokymo priemonės, kurie naudojami ugdymo procese ir yra vadovėlių duomenų bazėje, bei jų galimos alternatyvos. Numatomos planuojamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių kiekis.

7. Per dvi savaites metodinių grupių pirmininkai, atsižvelgdami į mokyklos turimas lėšas, atsakingam darbuotojui perduoda užpildytą pageidaujamų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą (pagal pateiktą formą).

8. Sudarant užsakomų vadovėlių sąrašą laikomasi šio eiliškumo:

8.1. vadovėliai, kurių reikės ateinantiems mokslo metams dėl padidėjusio mokinių ar klasių komplektų skaičiaus;

8.2. vadovėliai, kurie turi pakeisti neatitinkančius dalyko programas;

8.3. vadovėliai, kurių trūks ateinančiais mokslo metais dėl to, kad dalis vadovėlių fiziškai nusidėvėjo ir nebetinka naudoti.

9. Atsakingas darbuotojas pageidaujama įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą pateikia svarstymui mokyklos administracijai. Mokyklos direktorius, suderinęs su mokyklos taryba, priima sprendimą dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo.

10. Užsakymai dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo pateikiami leidėjams/tiekėjams. Vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimą vykdo atsakingas už viešuosius pirkimus mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Užsakytus vadovėlius ir mokymo priemones leidėjai/tiekėjai pristato į mokyklą adresu : Naikupės g. 25, Klaipėda LT-93202.

12. Mokyklos direktorius Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka teikia informaciją apie mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms, panaudojimą.

III. VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS IR APSKAITA

13. Gaunami vadovėliai priimami pagal sąskaitas – faktūras, priėmimo –perdavimo ar dovanojimo gavimo aktus.

14. Nauji vadovėliai antspauduojami mokyklos bibliotekos antspaudu-antraštinio lapo kitoje pusėje ir 17 puslapyje po tekstu bei užpajamuojami, suteikiant inventorinį numerį.

15. Mokslo metų pradžioje arba per mokslo metus vadovėliai išduodami dalykų mokytojams, kurie išdalina vadovėlius mokiniams. Pasibaigus mokslo metams mokytojai vadovėlius surenka, patikrina jų būklę. Suniokotų ar pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta, apie tai informuojama mokyklos administracija.

16. Mokslo metams pasibaigus vadovėliai paliekami saugoti vadovėlių saugykloje, prieš tai suderinus išduotų ar surinktų vadovėlių apskaitą su bibliotekininku.

17. Per mokslo metus atvykusiems mokiniams vadovėliai išduodami bibliotekoje, mokslo metų pabaigoje, šie mokiniai gautus vadovėlius gražina mokytojui, nes įtraukiami į bendrą klasės sąrašą.

18. Bibliotekoje vedami vadovėlių fondo apskaitos dokumentai- Visuminė vadovėlių apskaitos knyga, vadovėlių išdavimo –grąžinimo lapai.

19. Vadovėliai nurašomi, kai jie nebeatitinka mokymo programų ir poreikių, nurodant nurašymo priežastį (neaktualūs, suniokoti, pamesti ar kt.). Visi vadovėlių užpajamavimo ir nurašymo dokumentai pateikiami Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui iki inventorizacijos pradžios.

IV. MOKYMO PRIEMONIŲ TVARKYMAS IR APSKAITA

20. Gautos mokymo, specialiosios mokymo ar kitos priemonės priimamos pagal lydimąjį dokumentą.

21. Mokymo priemonės užpajamuojamos, suteikiami inventoriniai numeriai.

22. Priemonės išduodamos dalykų mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams įrašant į išdavimo formulius. Išdavimas tvirtinamas darbuotojo parašu.

23. Pasibaigus galiojimo laikui arba nebetinkamos naudoti mokymo priemonės nurašomos.

V. ATSAKOMYBĖ

24. Už bendrojo ugdymo vadovėlių ir mokymo priemonių fondo komplektavimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą atsako mokyklos direktoriaus paskirti asmenys – bibliotekininkas ir direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams.

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

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

27. Mokiniai, gavę vadovėlius, pasirašo vadovėlių išdavimo-gražinimo lape ir yra atsakingi už tinkamą jų priežiūrą- vadovėlius mokiniai privalo aplenksti, juos saugoti. Mokiniai, negražinę vadovėlių už praeitus mokslo metus, negali gauti naujų vadovėlių.

28. Mokinys, pamatęs ar nepataisomai suniokojęs vadovėlį ar mokymo priemonę, privalo juos pakeisti nauju arba lygiaverčiu prarastam.

29. Baigęs mokyklą arba dėl kitų priežasčių nutraukęs Mokymo sutartį mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka ir dalykų mokytojais, gražinti mokiniui skirtą laikinai naudoti mokyklos turtą. Jam išduodamas atsiskaitymo lapelis, kuris pristatomas į mokyklos raštinę.

30. Mokytojas, nutraukęs darbo sutartį, vadovėlius ir mokymo priemones perduoda atsakingam asmeniui, atlygina žalą už prarastus vadovėlius ar sugadintas mokymo priemones (jei nėra objektyvių priežasčių).

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Atsakingas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka gali kreiptis į įgaliotas instancijas, nustačius neteisėtus bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, tyčinio sugadinimo ar sunaikinimo atvejus.

32. Šio Aprašo pakeitimus ir papildymus tvirtina mokyklos direktorius.
