

ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ PAVENČIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių r. Kuršėnų Pavenčių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – mokyklos-daugiafunkcio centro) aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarka nustato bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių, vadovėlių komplektų dalių, mokymo ir specialiųjų mokymo priemonių, ugdymo procesui reikalingos literatūros, kompiuterinių mokymo priemonių, daiktų, medžiagų ir įrangos užsakymą, įsigijimą, išdavimą, apskaitą, atsakomybę ir saugojimo tvarką.

2. Ši tvarka parengta vadovaujantis Mokyklų aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašo nuostatomis.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis (toliau – vadovėlis), skirtas konkrečiam ugdymo tarpiniui arba klasei, ugdymo sričiai, dalykui arba moduliui.

Naujas vadovėlis (naujas vadovėlio komplektas) – pirmą kartą leidžiamas vadovėlis (vadovėlio komplektas) arba vadovėlis (vadovėlio komplektas), kurio turinys atnaujintas daugiau nei 30 proc.

Pataisytas vadovėlis (pataisytas vadovėlio komplektas) – vadovėlis (vadovėlio komplektas), kurio medžiaga pakeista arba papildyta naujais (tekstiniais ar vaizdiniais) elementais mažiau kaip 30 proc.

Vadovėlių papildančios mokymo priemonės – vadovėlio medžiagai papildyti skirti sąsiuviniai, chrestomatijos, skaitiniai, uždavinynai, atlasai, žemėlapiai, garso ir vaizdo įrašai, kompiuterinės laikmenos, žodynėliai, žinytai, kortelės, paveikslėliai, plakatai, skaidrės ir kita.

Mokymo priemonės – vadovėlių papildančios mokymo priemonės, mokytojo knyga, specialiosios mokymo priemonės, skaitmeninės mokymo priemonės, ugdymo procesui reikalinga literatūra, daiktai, medžiagos ir įranga.

Mokytojo knyga – mokytojui skirta metodinė priemonė, padedanti planuoti, organizuoti, diferencijuoti ir individualizuoti ugdymo procesą dirbant su vadovėliu ir teikianti ugdymo procesui reikalingos papildomos medžiagos.

Skaitmeninės mokymo priemonės – mokymui ir mokymuisi naudojama mokomoji programinė, techninė įranga ir metodinė medžiaga.

Specialiosios mokymo priemonės – specialiųjų poreikių mokiniams ugdyti parengtos ir pritaikytos vaizdinės, techninės, demonstracinės, skaitmeninės mokymo priemonės, literatūra bei specialiųjų poreikių mokiniams skirti pratimų sąsiuviniai.

Ugdymo procesui reikalinga literatūra – programinė, informacinė, mokslo populiarioji, metodinė literatūra.

Daiktai, medžiagos, įranga - dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingos darbo, informacinės ir vaizdinės priemonės.

Vadovėlių ir mokymo priemonių duomenų bazė (toliau – duomenų bazė) – duomenų bazė, kurioje kaupiama informacija apie tinkamus naudoti ugdymo procese vadovėlius ir mokymo priemones.

II SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

4. Vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti skiriamos mokinio krepšelio lėšos.
5. Užsakant vadovėlius, mokymo priemones ir literatūrą, vadovaujamosi Švietimo aprūpinimo centro administruojama Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų baze, iš leidyklų gautais lankstinukais bei jų anotacijomis. Mokymo priemones galima įsigyti remiantis Švietimo aprūpinimo standartais. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams, galima įsigyti tik:
 - 5.1. vadovėlių, paskelbtų įsigyti vadovėlių duomenų bazėje;
 - 5.2. užsienyje išleistų vadovėlių užsienio kalbai mokytis;
 - 5.3. Vadovėlių papildančias priemones:
 - 5.3.1. mokytojo knygas,
 - 5.3.2. chrestomatijas,
 - 5.3.3. skaitinius,
 - 5.3.4. uždavinynus,
 - 5.3.5. atlasus,
 - 5.3.6. žemėlapius,
 - 5.3.7. kompiuterines laikmenas,
 - 5.3.8. žodynėlius,
 - 5.3.9. žinytus,
 - 5.3.10. plakatus,
 - 5.3.11. vadovėlio medžiagai papildyti skirtus sąsiuvinius.
 - 5.3.12. specialiąsias mokymo priemones;
 - 5.3.13. skaitmenines mokymo priemones;
 - 5.3.14. ugdymo procesui reikalingą literatūrą;
 - 5.3.15. daiktus, medžiagas ir įrangą.
6. Lėšų vadovėliams įsigyti mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, skiria švietimo ir mokslo ministerija teisės aktų nustatyta tvarka.
7. Mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, negalima naudoti pratybų sąsiuviniams pirkti.
8. Be mokinio krepšelio lėšų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriamos lėšos iš savivaldybės ir valstybės biudžetų bei papildomai teisėtai gautos lėšos. Vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimą vykdo atsakingas už viešuosius pirkimus pavaduotojas ūkio reikalams Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

VADOVĖLIŲ UŽSAKYMAS

9. Gavus informaciją apie skirtas lėšas, mokyklos-daugiafunkcio centro bibliotekininkas supažindina mokytojus su leidyklų katalogais, informaciniais leidiniais, galimų įsigyti vadovėlių duomenų baze (www.vadoveliai.emokykla.lt), kurioje kaupiama informacija apie tinkamus naudoti ugdymo procese vadovėlius ir mokymo priemones;
 - 9.1. mokytojai užsakomus vadovėlius aptaria atskirų dalykų metodinėse grupėse ir iki numatytos datos parengia reikiamų/trūkstančių vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus ir kartu su šios grupės susirinkimo protokolu pateikia mokyklos-daugiafunkcio centro bibliotekininkui;
 - 9.2. mokyklos-daugiafunkcio centro bibliotekininkas priima iš mokytojų reikalingų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus ir metodinių grupių susirinkimo protokolus, kuriuos bibliotekininkas pateikia mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriui ir administracijai;
 - 9.3. mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius tvirtina reikalingų vadovėlių bei mokymo priemonių sąrašus, atsižvelgdamas į turimas mokinio krepšelio lėšas;

9.4. patvirtinti užsakomų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašai pateikiami atsakingam už viešuosius pirkimus asmeniui, kuris atlieka vadovėlių ir mokymo priemonių kainų ir rinkos analizę, ir sutvarko viešųjų pirkimų dokumentus;

9.5. bibliotekininkas pateikia Šiaulių r. savivaldybės paslaugų skyriui užsakymus ir laikosi sutartyje priimtinių įsipareigojimų. Gautos apmokėjimo sąskaitos – faktūros atiduodamos Šiaulių r. savivaldybės paslaugų skyriui;

9.6. nesant galimybės nupirkti visų pageidaujamų vadovėlių ir/ar mokymo priemonių, vadovaujamosi prioriteto tvarka;

9.6. leidyklos vadovėlius, mokomasias priemones pristato į Šiaulių r. Kuršėnų Pavenčių mokyklą-daugiafunkcijų centrą;

9.7. visi gaunami vadovėliai, mokymo priemonės priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą. Radus siuntoje neatitikimų, apie tai iš karto informuojamas leidėjas ar tiekėjas;

9.8. be lydimojo dokumento gauti vadovėliai, jų komplektų dalys, mokymo priemonės užpajamuojami, remiantis direktoriaus įsakymu ir komisijos aktu.

IV SKYRIUS VADOVĖLIŲ IR KITŲ MOKYMO PRIEMONIŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS IR IŠDAVIMAS

10. Vadovėliai ir mokymo priemonės sudaro savarankišką mokyklos-daugiafunkcio centro skaityklos fondo dalį, todėl ir jų apskaita vykdoma atskirai nuo viso fondo.

11. Vadovėlius tvarko, veda apskaitą ir išduoda dalykų mokytojams bibliotekininkė.

13. Bibliotekoje vedami apskaitos dokumentai: „Visuminės vadovėlių apskaitos knyga“, Vadovėlių fondo apskaitos kortelė“ ir „Vadovėlių išdavimo - grąžinimo lapas“, pamestų knygų apskaitos sąsiuvinis, knygų nurašymo aktai, bibliotekos dienoraštis, knygų įsigijimo dokumentai (sąskaitų-faktūrų kopijos, aktai ir kt.) ir jų registras.

14. Mokslo metų pradžioje arba jų eigoje vadovėliai ir mokymo priemonės išduodami dalykų mokytojams pagal vadovėlių perdavimo – priėmimo aktus, kuriuos tvirtina mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius.

15. Mokslo metų eigoje atvykusiems naujiems mokiniams vadovėliai išduodami mokyklos-daugiafunkcio centro bibliotekoje.

16. Dalykų mokytojai vadovėlius išdalina mokiniams ir veda jų apskaitą.

17. Už vadovėlių saugojimą atsako mokiniai, o prižiūri mokytojai ir bibliotekininkė.

18. Mokinys, pametęs ar nepataisomai sugadinęs vadovėlį, privalo jį pakeisti tokio pat, arba pripažintu lygiavėriu.

19. Pasibaigus mokslo metams 1 – 10 klasių mokiniai vadovėlius grąžina atsakingam mokytojui, patikrinama jų būklė, mokytojas grąžina į biblioteką. Apie negrąžintus ir sugadintus vadovėlius informuojamas mokyklos-daugiafunkcio centro bibliotekininkas, išskirtiniais atvejais – mokyklos-daugiafunkcio centro administracija.

20. Mokinys, išvykdamas iš mokyklos-daugiafunkcio centro ar pasibaigus ugdymo procesui, vadovėlius grąžina dalykų mokytojams.

21. Mokytojas, palikdamas ugdymo įstaigą, už vadovėlius, mokymo priemones bei kitus spaudinius, privalo atsiskaityti mokyklos-daugiafunkcio centro bibliotekininkei ar administracijai už vadovėlius ir kitus spaudinius.

22. Trūkstant vadovėlių ar mokymo priemonių, bibliotekininkė, mokytojo prašymu ir pasirašius perdavimo – priėmimo aktus, skolina ir pasiskolina vadovėlius ar mokymo priemones iš kitų Šiaulių rajono mokyklų, bet ne ilgiau kaip vieneriems mokslo metams.

V SKYRIUS
VADOVĖLIŲ IR KITŲ MOKYMO PRIEMONIŲ NURAŠYMAS

24. Vadovėliai ir kitos mokymo priemonės nurašomos, kai jie netinkami naudoti, yra sugadinti arba pamesti. Sugadintų ar pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta.

25. Netinkamus naudoti vadovėlius ir kitas mokymo priemones nurašo mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija, surašydama nurašymo aktą.

26. Prie akto pridedamas nurašomų vadovėlių sąrašas, kuriame pateikiami duomenys: autorius, pavadinimas, leidimo metai, nurašomų vadovėlių kiekis, kaina, suma.
