

PATVIRTINTA

Antazavės Juozo Gruodžio vidurinės
mokyklos direktoriaus 2012 m. kovo
2 d. įsakymu Nr. VK-31

ANTAZAVĖS JUOZO GRUODŽIO VIDURINĖS MOKYKLOS APRŪPINIMO VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros įsigijimo tvarką nustato LR Švietimo ir mokslo ministro 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. V-2310 „Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašas“, LR švietimo ir mokslo ministro 2011 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. V-2368 „Švietimo aprūpinimo standartai“.

2. Ši tvarka nustato bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo, specialiųjų mokymo priemonių ir literatūros įsigijimą iš moksleivio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms, panaudojimą.

3. Tvaroje vartojamos sąvokos:

Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis – vadovėlis, skirtas konkrečiam ugdymo tarpsniui arba klasei, ugdymo sričiai, integruotam kursui, dalykui arba moduliui. Mokiniui skirta daugkartinio naudojimo mokymo priemonė, turinti metodinę sąrangą.

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

Vadovėlio komplektas – vadovėlis, mokytojo knyga ir vadovėlių papildančios mokymo priemonės, kurias sieja bendra sudarymo idėja, turinys ir metodinė struktūra.

Mokymo priemonės – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) reikalingos spausdintos ar skaitmeninės priemonės, daiktai, medžiagos ir įranga, mokinio darbo vietai įrengti bei mokymo priemonėms laikyti reikalingi baldai ir laboratoriniai baldai.

3.1. Vadovėlių papildančios (spausdintos ar skaitmeninės) mokymo priemonės, kurios papildo ir konkretizuoja vadovėlio medžiagą, skatina aktyvią mokinio veiklą, diferencijuoja užduotis, individualizuoja mokinių darbą.

3.2. Daiktai, medžiagos ir įranga (programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingos darbo, kūrybos, informacinės, vaizdinės priemonės, kompiuteriai, kompiuterių įranga ir kita.).

3.3. Specialiosios mokymo priemonės (vaizdinės, techninės, demonstracinės, skaitmeninės mokymo priemonės, žaislai, daiktai, medžiagos, literatūra ir pratybų sąsiuviniai), parengtos ar pritaikytos mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių.

3.4. Skaitmeninės mokymo priemonės, kurios padeda ugdymo procese naudoti informacinių ir komunikacinių technologijų teikiamas galimybes.

3.5. Ugdymo procesui reikalinga literatūra (programinė, informacinė, mokslo populiarioji, vaikų, jaunimo, klasikinė, metodinė literatūra, kultūros, švietėjiški ir mokslo populiarinimo leidiniai).

3.6. Mokinio darbo vietai įrengti bei mokymo priemonėms laikyti reikalingi baldai ir laboratoriniai baldai.

II. VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ IR LITERATŪROS ĮSIGIJIMAS

4. Mokykla užsako bendrojo lavinimo dalykų vadovėlius, jų komplektų dalis, mokymo priemones ir literatūrą iš Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių sąrašų, skelbiamų

informaciniame leidinyje (kasmet) „Švietimo naujienose“, ŠMM interneto svetainėje ir Švietimo aprūpinimo centro interneto svetainėje.

5. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams įsigyti, mokykla gali įsigyti:

5.1. Naujai išleistus ugdymo procesui pritaikytus vadovėlius.

5.2. Tęstinius vadovėlius.

5.3. Papildyti vadovėlių fondą jau turimais vadovėliais (pasikeitus mokinių skaičiui).

6. Už moksleivių krepšelio lėšas, skirtas mokymo priemonėms įsigyti, mokykla gali pirkti:

6.1. Vadovėlių komplektų dalis (knygas mokytojui, testus, chrestomatijas, skaitinius, uždavinynus).

6.2. Mokomasias skaitmenines priemones (MKP, CD), kompiuterines programas, įrašytas į galiojančių ir rekomenduojamų įsigyti mokomųjų kompiuterinių priemonių sąrašus.

6.3. Dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingas darbo, kūrybos, informacines ir vaizdines priemones.

6.4. Specialiąsias mokymo priemones (vaizdines, technines, demonstracines, skaitmenines mokymo priemones, žaislus, daiktus, medžiagas, literatūrą ir pratybų sąsiuvinius), parengtas ar pritaikytas mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių.

6.5. Ugdymo procesui reikalingą programinę, mokslo-populiarąją, jaunimo, klasikinę, metodinę literatūrą.

6.6. Mokinio darbo vietai įrengti bei mokymo priemonėms laikyti reikalingus baldus ir laboratorinius baldus.

7. Moksleivio krepšelio lėšos, skirtos vadovėliams ir mokymo priemonėms, nenaudojamos pratybų sąsiuviniams. Šias priemones mokiniai įsigyja už asmenines lėšas.

III. VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, LITERATŪROS UŽSAKYMO IR PRIĖMIMO BŪDAI

8. Mokytojai supažindinami su siūlomais užsisakyti vadovėliais, jų komplektų dalimis, mokymo priemonėmis ir literatūra bei jų anotacijomis.

9. Kiekvieno dalyko mokytojai, atsižvelgdami į mokyklos poreikius ir galimybes, pasirenkia dalykui mokyti reikalingų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus.

10. Bibliotekininkė peržiūri mokytojų užsakymus, esamą vadovėlių situaciją ir suderina užsakomų vadovėlių skaičių su skirtu mokinio krepšelio limitu, atsižvelgdama į mokyklos ugdymo programų poreikius ir prioritetus.

11. Parengiamas vadovėlių užsakymų projektas.

12. Mokyklos direktorė tvirtina įsigyjamų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros sąrašus.

13. Vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimas vykdomas vadovaujantis supaprastinto viešųjų pirkimų taisyklėmis.

14. Mokykla pasirašo dėl vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros pirkimo-pardavimo sutartis su leidyklomis ir pateikia užsakymus leidėjams (tiekėjams) arba jų įgaliotoms institucijoms, susitaria dėl pristatymo.

15. Apmokėjimas už įsigyjamus vadovėlius, jų komplektų dalis, mokymo priemones ir literatūrą paprastai vykdomas išankstiniu apmokėjimu pagal pateiktus dokumentus. Sąskaitos – faktūros gaunamos su leidiniais.

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

IV. VADOVĖLIŲ IR KITŲ MOKYMO PRIEMONIŲ FONDO APSKAITA

17. Į vadovėlių ir mokymo priemonių fondą įeina visi vadovėliai, įtraukti į Galiojančių bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių sąrašą, vadovėlių komplektų dalys, skaitiniai, uždavinių ir pratimų rinkiniai ir kitos mokymo priemonės.

18. Bibliotekoje vedama „Visuminės apskaitos knyga“, „Fondo apskaitos kortelė“ ir „Išdavimo–grąžinimo lapas“.

19. Mokslo metų pradžioje arba jų eigoje vadovėliai ir mokymo priemonės išduodami dalykų mokytojams. Mokytojai vadovėlius išdalina mokiniams, o pasibaigus mokslo metams – surenka, patikrina jų būklę. Jei vadovėliai mokslo metų pabaigoje negražinami į saugyklą, jų kiekį ir būklę patikrina bibliotekininkė. Apie negražintus ir sugadintus vadovėlius informuojama mokyklos bibliotekininkė.

V. VADOVĖLIŲ IR KITŲ MOKYMO PRIEMONIŲ NURAŠYMAS

20. Vadovėliai ir kitos mokymo priemonės nurašomos, kai jie netinkami naudoti pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintus Galiojančių vadovėlių sąrašus, yra sugadinti arba pamesti. Sugadintų ar pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta.

21. Netinkamus naudoti vadovėlius ir kitas mokymo priemones nurašo mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija, surašydama nurašymo aktą.

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

VI. ATSAKOMYBĖ

23. Už vadovėlių ir kitų mokymo priemonių užsakymą, įsigijimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą ir išdavimą atsakinga mokyklos bibliotekininkė.

24. Už vadovėlius, išduotus dalyko mokytojams, atsako mokytojas.

25. Mokinys, už pamestą ar sugadintą vadovėlį, nuperka tokį patį arba lygiavertį, reikalingą mokyklai vadovėlį, iš Galiojančių vadovėlių sąrašo.

26. Palikdamas mokyklą, mokinys privalo atsiskaityti už vadovėlius.

27. Mokinys, išvykdamas mokytiis į kitą mokyklą, vadovėlius grąžina mokytojui.
