

ELEKTRĖNŲ „ĄŽUOLYNO“ PROGIMNAZIJOS
APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO VADOVĖLIAIS
IR MOKYMO PRIEMONĖMIS
TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši tvarka nustato bendrojo lavinimo vadovėlių bei mokymo priemonių iš mokinio krepšelio, valstybės biudžeto, bei kitų papildomų, teisėtai gautų lėšų įsigijimą, priėmimą, apskaitą, išdavimą bei saugojimą.

2. Mokykla užsako ir perka vadovėlius bei mokymo priemones vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu 2011 m. lapkričio 30 d. Nr. V-2310 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“; Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo pakeitimo įstatymu Nr. Nr. X-471, 2005 m. gruodžio 22 d., (Žin. 2006-01-12, Nr. 4-102, 2009, Nr. 93-3986) (aktuali redakcija nuo 2011 m. lapkričio 18 d.); Švietimo ir mokslo ministerijos (toliau ŠMM) patvirtinta „Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių Duomenų baze (toliau Vadovėlių DB)“.

3. Vadovėliai komplektuojami ir nurašomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos ŠMM patvirtintu „Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių DB.“

II. TVARKOS APRAŠE VARTOJAMOS SĄVOKOS

Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis – vadovėlis, skirtas konkrečiam ugdymo tarpsniui arba klasei, ugdymo sričiai, integruotam kursui, dalykui arba moduliui.

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.

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.

Vadovėlis – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo mokymo priemonė, turinti metodinę sąrangą.

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

Vadovėlio (vadovėlio komplekto) rankraštis – visas vadovėlio (vadovėlio komplekto) tekstas su iliustracijomis ar parengtas vadovėlio maketas.

Kitos tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

III. VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

4. Informacija apie vadovėlius ar vadovėlių komplektus teikiama Bendrojo ugdymo vadovėlių duomenų bazėje, kurioje kaupiama informacija apie galiojančius vadovėlius ar vadovėlių komplektus, adresu www.sac.smm.lt/ugdymas/bendrasis/aprupinimas.htm, leidyklų internetinėse svetainėse ar atsiųstuose pasiūlymuose.

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

5.1. vadovėlių, įrašytų galiojančių vadovėlių DB (duomenų bazę);

5.2. specialiųjų mokymo priemonių, įrašytų rekomenduojamų įsigyti specialiųjų mokymo priemonių sąrašė;

5.3. vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius);

5.4. mokytojo knygų;

5.5. ugdymo procesui reikalingos literatūros;

5.6. kompiuterinių mokymo priemonių, įrašytų galiojančių kompiuterinių mokymo priemonių sąrašė;

5.7. daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių).

6. Be mokinio krepšelio lėšų vadovėliams, mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriama lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.

IV. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKOMO ORGANIZAVIMAS

7. Progimnazijos vadovas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, taip pat Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011m. lapkričio 30d. Nr.2310 įsakymu „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“.

8. Progimnazijos vadovas pasirašo sutartis su reikalingų įsigyti vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros leidėjais (tiekėjais).

9. Progimnazijos vadovas nustato mokyklos aprūpinimo vadovėliais, mokymo priemonėmis, literatūra, jos priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo tvarką, paskiria už aprūpinimą, apskaitą ir saugojimą atsakingus asmenis.

10. Naudodamiesi galiojančių bendrojo ugdymo vadovėlių duomenų baze, leidyklų pasiūlymais, išanalizavę esamą situaciją bei vadovėlių įsigijimo poreikį, dalykų mokytojai metodinėse grupėse aptaria ir raštu pateikia pageidavimus, kokių vadovėlių ir mokymo priemonių reikia įsigyti.

11. Bibliotekos vedėja parengtą užsakomų vadovėlių bei mokymo priemonių projektą teikia svarstyti mokyklos tarybai.

12. Mokyklos taryba priima sprendimą dėl jų įsigijimo, numatydama prioritetus:

12.1. pasibaigęs vadovėlio galiojimo laikas;

12.2. atitikimas atnaujintų Bendrųjų programų reikalavimų;

12.3. kai būtina išlaikyti vadovėlių tęstinumą;

12.4. dėl padidėjusio mokinių skaičiaus klasėse.

13. Vadovėlių, jų komplektų dalių užsakymą vykdo bibliotekos vedėja, vadovaudamasi progimnazijos taryboje suderintu sąrašu.

14. Mokykla, atsižvelgdama į užsakymus, sudaro sutartis su leidyklomis ir tiekėjais.

15. Užsakymai pateikiami leidykloms arba tiekėjams. Leidyklos vadovėlius ir kitus leidinius pristato į mokyklą.

V. VADOVĖLIŲ IR KITŲ MOKYMO PRIEMONIŲ FONDO APSKAITA, IŠDAVIMAS, SAUGOJIMAS

16. Vadovėlių fondo individuali bei visuminė apskaita vedama bibliotekoje (informacinėje mokyklų bibliotekų sistemoje „MOBIS“, visuminės vadovėlių apskaitos knygoje, fondo apskaitos kortelėse, vadovėlių išdavimo – gražinimo lapuose. Atsakinga bibliotekos vedėja.

17. Gaunami vadovėliai kaupiami bei saugomi vadovėlių saugykloje, chemijos, fizikos, technologijų, dailės, muzikos paruošiamuosiuose kabinetuose.

18. Mokslo metų pradžioje arba jų eigoje vadovėliai išduodami dalykų mokytojams pažymint jų kiekį vadovėlių išdavimo – gražinimo lapuose.

19. Už vadovėlių išdavimą iš saugyklos atsakinga bibliotekininkė, iš kabinetų – kabinetų vadovai.

20. Pasibaigus mokslo metams vadovėlius surenka dalykų mokytojai bei gražina saugyklą. Už vadovėlių gražinimą atsakingi dalykų mokytojai.

21. Mokinys, pametęs ar sugadinęs vadovėlį, privalo nupirkti tokį patį ar tos pačios vertės ugdymo procesui reikalingą leidinį. Apie tai informuojama bibliotekos vedėja.

22. Baigęs mokyklą ar išvykdamas mokytis kitur, mokinys privalo gražinti visus vadovėlius dalykų mokytojams ir atsiskaitymo lapelį pateikti klasės vadovui.

23. Vadovėliai nurašomi, kai jie nebetinka naudoti pagal ŠMM patvirtintą galiojančių vadovėlių DB arba yra susidėvėję, keičiamos bendrosios programos, suniokoti ar pamesti.

24. Metodinių priemonių - daiktų, įrangos, medžiagų, vaizdinių priemonių ir kt. užsakymą, apskaitą bei išdavimą vykdo direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams.