

JONIŠKIO “SAULĖS” PAGRINDINĖS MOKYKLOS APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS, JŲ KOMPLEKTŲ DALIMIS, MOKYMO PRIEMONĖMIS IR LITERATŪRA TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Ši tvarka yra skirta nustatyti Joniškių “Saulės” vidurinės mokyklos aprūpinimą bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais, jų komplektų dalimis, mokymo priemonėmis ir literatūra.

Šioje tvarkoje vartojamos sąvokos:

Vadovėlis – daugkartinio naudojimo spausdintas (arba jo elektroninis, audiovizualinis atitikmuo) bendrojo lavinimo dalyko mokymo (si) šaltinis, skirtas konkrečios klasės (klasių, amžiaus grupės, mokymosi pakopos) mokiniams, kuris atitinka švietimo ir mokslo ministro patvirtintas Bendrąsias programas, išsilavinimo standartus ir pateikia mokinių vertybinių nuostatų, gebėjimų, įgūdžių, kompetencijos ugdymui (si) reikalingos informacijos ir užduočių sistemą.

Vadovėlių komplektas – mokymo (si) šaltinių komplektas, skirtas konkrečiai klasei (klasėms, amžiaus grupėms, mokymosi pakopoms), kuris atitinka švietimo ir mokslo ministro patvirtintas Bendrąsias programas ir išsilavinimo standartus. Komplektą gali sudaryti šios dalys: vadovėlis, knyga mokytojui, pratybų sąsiuviniai, chrestomatijos, skaitiniai, uždavinynai, žinynai.

Galiojančių vadovėlių sąrašas – visų patvirtinimo žymą turinčių Lietuvoje išleistų vadovėlių ir ekspertų komisijų rekomenduotų naudoti užsienyje išleistų vadovėlių sąrašas.

Galimų įsigyti vadovėlių sąrašas – patvirtinimo žymą turinčių Lietuvoje išleistų vadovėlių ir ekspertų komisijų rekomenduotų užsienyje išleistų vadovėlių, kuriuos galima pirkti už moksleivio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams, sąrašas, sudarytas pagal ekspertų komisijų ir leidėjų/tiekėjų siūlymus.

Kalendorinis planas – einamiems metams patvirtintas veiksmų planas.

Literatūra – ugdymo procesui reikalinga programinė, informacinė, mokslo populiarioji, vaikų, metodinė literatūra.

Mokymo priemonės – ugdymo procese naudojamos vaizdinės, techninės, demonstracinės, laboratorinės, kompiuterinės priemonės, prietaisai ir cheminiai reagentai.

Patvirtinimo žyma – specialus įrašas vadovėlio ar jo komplekto dalies antraštinio lapo antroje pusėje arba specialioje įklijoje, patvirtinantis vadovėlio ar komplekto dalies tinkamumą naudoti ugdymo procese

Vaizdinės ir techninės mokymo priemonės – ugdymo procese naudojamos demonstracinės, laboratorinės priemonės, prietaisai ir cheminiai reagentai.

Mokymo lėšos – lėšos, skirtos vadovėliams, vaizdinėms ir techninėms mokymo priemonėms įsigyti.

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

II. LĖŠOS

1. Lėšos vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti įskaičiuotos į moksleivio krepšelį ir skiriamos pagal moksleivio krepšelio skirstymo metodiką.

2. Už moksleivio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams, galima įsigyti tik Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintame einamųjų metų galimų įsigyti bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių sąrašė esančių pavadinimų vadovėlius.

3. Už lėšas, skirtas mokymo priemonėms, galima įsigyti:

3.1. sertifikuotas mokymo priemonės;

3.2. literatūrą;

3.3. vadovėlių komplektų dalis (knygas mokytojui, chrestomatijas, skaitinius, uždavinynus, žinynus);

4. Moksleivio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, negalima naudoti pratybų sąsiuviniams įsigyti;

5. Mokyklos fonde gali būti kaupiamos papildomos lėšos vadovėliams ir kitai mokomajai medžiagai

įsigyti;

6. Mokyklos fondo lėšų panaudojimą reglamentuoja mokyklos vadovo patvirtinti mokyklos fondo nuostatai;

7. Integruotų specialiųjų ugdymo poreikių moksleivių vadovėliams įsigyti naudojamos moksleivio krepšelio, mokyklos fondo arba tikslinės biudžeto lėšos;

8. Bendrojo lavinimo mokyklų vadovėlių fondo vadovėliais moksleiviai aprūpinami nemokamai;

III. VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, VAIZDINIŲ, TECHNINIŲ MOKYMO PRIEMONIŲ IR UGDYMO PROCESUI REIKALINGOS LITERATŪROS ĮSIGIJIMAS

9. Švietimo ir mokslo ministerija, remdamasi ekspertų bei leidėjų siūlymais, parengia Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių ir jų komplektų dalių sąrašą, kuris kas ketvirtį gali būti papildomas. Šiame sąrašė įrašomi tik patvirtinimo žymą turintys ar ekspertų rekomenduojami vadovėliai ir jų komplektų dalys.

10. Sąrašė nurodoma, nuo kelintų metų vadovėlis ar jo komplekto dalis galioja. 11. Numatomiems keisti vadovėliams ir jų komplektų dalims sąrašo pastabose nurodomas ekspertų priimtas sprendimas dėl jų tolesnio naudojimo ugdymo procese.

12. Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių ir jų komplektų dalių sąrašas, jo papildymai skelbiami Informaciniame leidinyje, Švietimo ir mokslo ministerijos ir Švietimo aprūpinimo centro interneto svetainėse.

13. Galimų įsigyti vadovėlių sąrašas sudaromas remiantis Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių ir jų komplektų dalių sąrašu ir jį tvirtina švietimo ir mokslo ministras.

14. Į Galimų įsigyti vadovėlių sąrašą įrašomi tik vadovėliai arba jiems prilygstančios komplekto dalys, atitinkančios bendrojo lavinimo dalyko vadovėlio sąvoką. Į sąrašą neįrašomos mokytojo knygos, pratybų sąsiuviniai ir kitos vienkartinio naudojimo mokymo priemonės, taip pat vadovėliai ir jų komplektų dalys, kurių dėl riboto jų galiojimo laiko ekspertai nerekomenduoja.

15. Šis sąrašas skelbiamas Informaciniame leidinyje ir Švietimo ir mokslo ministerijos ir Švietimo aprūpinimo centro interneto svetainėse.

IV. MOKYKLOS VADOVO ATSAKOMYBĖ

Mokyklos vadovas:

16. vadovaudamasis šia ir steigėjo nustatyta bendra tvarka, galiojančiais įstatymais bei juos lydintais aktais, iki kalendoriniame plane nurodytos datos parengia savo mokyklos aprūpinimo vadovėliais, jų komplektų dalimis, vaizdinėmis, techninėmis mokymo priemonėmis ir ugdymo procesui reikalinga literatūra tvarką.

17. Nustato vadovėlių, jų komplektų dalių priėmimo ir išdavimo mokiniams tvarką, paskiria atsakingus asmenis už pirkimus, apskaitą ir saugojimą:

a) už aprūpinimą vadovėliais, jų komplektų dalimis, mokymo priemonėmis ir literatūra, taip pat už pirkimo, pristatymo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir judėjimo tvarką mokykloje atsakinga bibliotekininkė Edita Tiulenevienė;

b) bibliotekos darbuotojos, bendradarbiaudamos su dalykų mokytojais, dalykų metodiniais rateliais analizuoja mokyklos išteklius, poreikius ir perspektyvą, sudaro užsakymų sąrašą, jį aptaria mokytojų susirinkime ir teikia mokyklos tarybai;

c) visi pirkimai vykdomi vadovaujantis viešųjų pirkimų įstatymu;

d) vadovėliai visi inventorizuojami;

e) spaudiniai ir kitos priemonės inventorizuojamos jų vartotojų apskaitoje;

f) literatūra ir kitos bibliotekoje esančios mokymo priemonės išduodamos ir priimamos pagal skaitytojo kortelę;

g) vadovėliams kiekvienas mokytojas turi specialios formos vadovėlių išdavimo ir priėmimo kortelę, kur pasirašytinai daromos atžymos apie vadovėlių judėjimą;

h) už vadovėlių išdavimą mokiniams ir jų surinkimą atsakingas dalyko mokytojas;

i) už prarastus ar sugadintus vadovėlius atsiskaitoma nuperkant tokius pat vadovėlius, už kitą literatūrą – nuperkant panašaus turinio, vertės ir kainos leidinius;

- j) mokymo priemonės tarp kabinetų juda jas skolinantis konkrečios ugdomojo proceso užduoties atlikimui, pasirašant nustatytos formos lapelį;
- k) moksleiviai ar darbuotojai išeina iš mokyklos (baigia, pereina į kitą mokymosi įstaigą, nutraukia darbo sutartį) pristatydami užpildytą atsiskaitymo lapelį;
- l) skaitykloje ir bibliotekoje esančiomis materialinėmis vertybėmis naudojamosi tik esant bibliotekos darbuotojoms;

V. ATSAKINGO UŽ VADOVĖLIUS ASMENS ĮGALIOJIMAI

- m) supažindinti dalykų mokytojus su galiojančių vadovėlių sąrašu;
- n) dalykų mokytojai, aptarę grupėse ir suderinę su kuruojančiais vadovais, pateikia atsakingam asmeniui vadovėlių užsakymus;
- o) atsakingas asmuo patikslina turimus ir užsakomus vadovėlius, suskaičiuoja lėšų poreikį ir pateikia užsakymą mokyklos tarybai pritarti;
- p) mokyklos direktorius, mokyklos tarybai pritarus, tvirtina įsigyjamų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros sąrašus;
- q) mokyklos tarybai pritarus ir direktoriui patvirtinus užsakymus, atsakingas asmuo iki nustatytos datos pateikia juos leidykloms išankstinėms apmokėjimo sąskaitoms gauti;
- r) visus vadovėlių užsakymus atsakingas asmuo derina su mokyklos direktorium ir buhalterija;
- s) vadovėliai išduodami dalykų mokytojams užpildžius vadovėlių išdavimo lapą. Tame lape mokytojas pasirašo, kad gavo vadovėlius;
- t) mokiniai patvirtina savo parašu, kad gavo vadovėlį iš mokytojo;
- u) pasibaigus mokslo metams, atsakingas asmuo iš mokytojų surenka vadovėlius, patikrina pagal išdavimo lapą ir juos sandėliuoja.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

Mokyklos steigėjas ar jo įgaliota institucija iki Kalendoriniame plane nurodytos datos Švietimo aprūpinimo centrui pateikia nustatytos formos informaciją apie įsigytus vadovėlius, jų komplektų dalis, mokymo priemones ir literatūrą.

Direktorius T. Armonavičius