

PATVIRTINTA
Klaipėdos „Versmės“ progimnazijos
Direktorius 2017 m. rugsėjo 1 d.
Įsakymu Nr. V-66

KLAIPĖDOS „VERSMĖS“ PROGIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos „Versmės“ progimnazijos aprūpinimo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau aprašas) parengtas, vadovaujantis Švietimo aprūpinimo standartais (patvirtinti Lietuvos respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011-12-12 d. įsakymu Nr. V-2368), Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu (patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011-11-30 d. įsakymu Nr. V-2310) ir Klaipėdos miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašu (patvirtintas Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2011-05-26 d. sprendimu Nr. T2-141, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2012 m. balandžio 26 d. sprendimo Nr. T2-112 redakcija). Aprašas nustato Klaipėdos „Versmės“ gimnazijos aprūpinimą ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis, vadovėlių ir mokymo priemonių poreikio nustatymą, užsakymą, įsigijimą, apskaitą ir saugojimą, progimnazijai padarytos materialinės žalos, praradus ar sugadinus vadovėlį ar mokymo priemonę, atlyginimo būdą.

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

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

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

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

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

Specialiosios mokymo priemonės – specialiųjų poreikių mokiniams ugdyti parengtos ar pritaikytos vaizdinės, techninės, demonstracinės, skaitmeninės mokymo priemonės, žaislai, daiktai, medžiagos, literatūra, specialiųjų poreikių mokiniams skirti pratimų sąsiuviniai.

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

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

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

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

Vadovėlio komplektas – vadovėlis, mokytojo knyga ir vadovėlių papildančios mokymo priemonės, kuriuos tarpusavyje sieja bendra sudarymo idėja, turinys ir metodinė sąrangą.

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

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

II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

3. Vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti skiriamos mokinio krepšelio lėšos.
4. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti:
 - 4.1. vadovėlių, įrašytų Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos parengtame Galiojančių vadovėlių sąrašė;
 - 4.2. užsienyje išleistų vadovėlių užsienio kalbai mokytis;
 - 4.3. specialiųjų mokymo priemonių;
 - 4.4. priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo priemonių;
 - 4.5. vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybių sąsiuvinius), kurios papildo ir konkretizuoja vadovėlio medžiagą, skatina aktyvią mokinio veiklą, diferencijuoja užduotis, individualizuoja mokinių darbą atsižvelgus į jų gebėjimus, patirtį, mokymo stilių, ugdymo poreikius, polinkius ir interesus, padeda/ sudaro galimybes mokytojui įvertinti mokinių pasiekimus ir patiems mokiniams įsivertinti savo rezultatus (testų ir užduočių knygos, uždavinynai ir kita);
 - 4.6. mokytojo knygu;
 - 4.7. ugdymo procesui reikalingos literatūros (programinė, informacinė (žodynai, žinynai, chrestomatijos), mokslo populiarioji (albumai), jaunimo, klasikinė, metodinė literatūra, kultūros, švietėjiški ir mokslo populiarinimo periodiniai leidiniai), padedančios ugdyti mokinių skaitymo ir kalbos įgūdžius, komunikavimo ir kultūrinę kompetenciją, informacinius gebėjimus, teksto analizavimo ir interpretavimo įgūdžius, gebėjimą veikti įvairiose socialinėse ir kultūrinėse situacijose, formuoti pilietinę savimonę, veiksmingiau ir kokybiškiau organizuoti ugdymo procesą;
 - 4.8. skaitmeninių mokymo priemonių, padedančių ugdymo procese naudoti informacinių ir komunikacinių technologijų teikiamas galimybes (interaktyvi lenta, USB atmintukai, USB laikmenos, CD, DVD ir kita);
 - 4.9. daiktų, medžiagų ir įrangos (baldų mokymo priemonėms laikyti ir laboratorinių baldų).
5. Be mokinio krepšelio lėšų, vadovėliams, mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriama lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.
6. Vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimą vykdo progimnazija Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
7. Pasibaigus centralizuotam vadovėlių užsakymui, mokykla gali savarankiškai įsigyti vadovėlių iš papildomai skirtų ar sutaupytų mokinio krepšelio lėšų.
8. Patvirtinus MK metinį biudžetą, metodinėje taryboje nustatomi vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo prioritetai ir šios lėšos paskirstomos sąmatoje.
9. Kasmet, užsakant vadovėlius jų komplektų dalis, mokyklos bibliotekininkė pedagogams pateikia Švietimo ir mokslo ministro patvirtintą galiojančių vadovėlių, jų komplektų dalių sąrašą, su kuriuo supažintina dalykų mokytojus ir atlieka užsakymus iki kalendoriniame plane nurodytų datų.
10. Kasmet mokyklos direktoriaus pavaduotoja ugdymui pateikia bibliotekininkei numatomų mokinių skaičių klasėse.
9. Mokytojai, dalykų metodinėse grupėse, atsižvelgdami į kabinetų turtinimo planus, aptaria mokymo priemonių ir vadovėlių poreikį. Posėdžių protokolai pateikiami bibliotekininkei (vadovėlių poreikis) ir metodinės tarybos pirmininkei (mokymo priemonių poreikis).
10. Pagal gautus metodinių grupių protokolus, bibliotekininkė parengia užsakymo projektą ir pateikia jį svarstyti Metodinei tarybai bei administracijai.
11. Mokyklos bibliotekininkė užsako vadovėlius ir sutvarko sąskaitas-faktūras, kurias pateikia mokyklos dokumentų koordinavimo specialistei.

12. Bibliotekininkė gautus vadovėlius išdalina dalykų mokytojams, šiems pasirašant.

13. Mokymo priemonės ir vadovėliai įsigijami pagal progimnazijos Viešųjų pirkimų taisykles.

14. Darbuotojas atsakingas už išankstinę finansų kontrolę patikrina ar programos sąmatoje yra numatyti tam skirti asignavimai ir ar jų pakanka, bei apmoka pateiktas sąskaitas.

15. Kalendorinių metų pabaigoje bibliotekininkė pateikia ataskaitas Klaipėdos m. ūkio tarybos Metodinių priemonių skyriui apie įsigytus vadovėlius, jų komplektų dalis ir literatūrą pagal pateiktą formą.

III. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PERSKIRSTYMAS, MOKINIUI PEREINANT IŠ VIENOS MOKYKLOS Į KITĄ

16. Mokiniai aprūpinami vadovėliais ir mokymo priemonėmis mokyklos nustatyta tvarka.

17. Mokiniui, atvykus į mokyklą prasidėjus mokslo metams, mokykla aprūpina jį vadovėliais.

18. Mokiniui, išvykstančiam į kitą Klaipėdos miesto mokyklą, vadovėliai grąžinami dalykų mokytojams ir bibliotekininkei. Mokinys klasių auklėtojų pristato „Knygų atsiskaitymo“ pažymą. Tik tada mokiniui/tėvams išduodami atitinkami išsilavinimo dokumentai.

IV. MOKYMO PRIEMONIŲ IR VADOVĖLIŲ APSKAITA

19. Vadovėliai tvarkomi ir apskaitomi remiantis Švietimo ir mokslo ministerijos 1996 m. spalio 2 d. įsakymu Nr. 1062 „Dėl vadovėlių fondo tvarkymo“.

20. Gaunami vadovėliai priimami pagal lydimąjį dokumentą.

21. Gauti vadovėliai antspauduojami mokyklos bibliotekos antspaudu.

22. Bibliotekoje vedami apskaitos dokumentai: „Visuminė vadovėlių apskaitos knyga“, vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapai.

23. Remiantis galiojančiu vadovėlių sąrašu, nurašomi į sąrašą neįtraukti, nenaudotini ar nusidėvėję vadovėliai.

24. Mokyklų tarpusavio susitarimu ir pasirašius perdavimo–priėmimo aktą, vadovėliai ar mokymo priemonės gali būti skolinamos, bet ne ilgiau kaip vieniems mokslo metams, pasirašius laisvos formos sutartį, kurioje nustatoma vadovėlių naudojimo, žalos atlyginimo, kai vadovėlis sugadinamas arba pametamas, ir grąžinimo tvarka.

V. ATSAKOMYBĖ

25. Už vadovėlių, mokymo priemonių fondo komplektavimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą, atsako progimnazijos vadovo įsakymu paskirtas asmuo.

26. Už gautas mokymo priemones ir vadovėlius, išduotus dalykų mokytojams, tsako mokytojai.

27. Mokinys arba mokytojas, pametęs ar suniokojęs vadovėlį, mokymo priemonę privalo jį pakeisti nauju arba kitu bibliotekos pripažintu lygiaverčiu vadovėliu.

28. Už mokinių pamestus ar nepataisomai sugadintus vadovėlius, mokymo priemones atsako tėvai arba globėjai.

29. Dalyko mokytojas, nutraukęs darbo sutartį mokymo priemones perduoda atsakingam asmeniui, suderinus su bibliotekininku.

V. MOKYKLOS VADOVO ĮGALIOJIMAI

30. Mokyklos vadovas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu Mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašu bei šiuo tvarkos aprašu:

30.1. nustato mokyklos aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką, kurioje nurodo:

30.1.1. vadovėlių ir mokymo priemonių poreikio nustatymo, užsakymo, įsigijimo, pristatymo į mokyklą, tvarkymo, išdavimo ir surinkimo būdus;

30.1.2. mokyklai padarytos materialinės žalos, praradus ar sugadinus vadovėlį ar mokymo priemonę, atlyginimo būdą;

30.2. paskiria atsakingus asmenis už vadovėlių užsakymą, pirkimus, priėmimą, apskaitą, saugojimą ir išdavimą mokiniams ir mokytojams;

30.3. mokyklos tarybos pritarimu, tvirtina reikalingų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus, nustato pratybų sąsiuvinių įsigijimo lėšas ir būdus;

30.4. pateikia Švietimo skyriui nustatytos formos informaciją apie mokyklos įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones už praėjusius kalendorinius metus ir informaciją apie vadovėlių fondo išsaugojimą (surinkimą iš moksleivių) už praėjusius mokslo metus.