

PATVIRTINTA
Trakų r. Paluknio vidurinės mokyklos
direktoriaus 2013 m. gegužės 27 d.
įsakymu Nr. V1-77

APRŪPINIMO VADOVĖLIAIS, MOKYMO PRIEMONĖMIŲ IR LITERATŪROS ĮSIGIJIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros įsigijimo tvarką (toliau – tvarka) paruošta vadovaujantis 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. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

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

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. mokomąsias 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-populiariąją, jaunimo, klasikinę, metodinę literatūrą;

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

7. Mokinio 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 metodinių grupių susirinkimuose supažindinami su siūlomais užsisakyti vadovėliais, jų komplektų dalimis, mokymo priemonėmis ir literatūra bei jų anotacijomis.

9. Metodiniuose grupėse mokytojai aptaria norimus užsakyti vadovėlius, mokymo priemones, literatūrą atsižvelgdami į mokyklos poreikius ir galimybes bei pateikia sąrašą mokyklos bibliotekininkei.

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

11. Mokyklos direktorius tvirtina įsigyjamų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros sąrašus.

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

13. 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.

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

15. 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

16. 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.

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

18. 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

19. 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.

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

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

VI. ATSAKOMYBĖ

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

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

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

25. Palikdamas mokyklą, mokinys privalo atsiskaityti už vadovėlius.

26. Mokinys, išvykdamas mokytis į kitą mokyklą, vadovėlius grąžina mokytojui.
