

PATVIRTINTA

Kalvarijos sav. Nemunaičių pagrindinės
mokyklos direktoriaus 2013-09-02 įsakymu Nr.92

KALVARIJOS SAV. NEMUNAIČIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKA

1. Kalvarijos sav. Nemunaičių pagrindinės mokyklos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarka (toliau-tvarka) nustato vadovėlių bei mokymosi priemonių įsigijimą ir atsiskaitymo tvarką.

2. Ši tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2011 m. Lapkričio 30 dienos įsakymu Nr.ISAK-2310 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir jais aprūpinimo tvarkos aprašas“, patvirtinta Kalvarijos savivaldybės administracijos direktoriaus 2011 m. vasario 11 d. Įsakymu Nr. D-56 Kalvarijos savivaldybės mokyklų aprūpinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis ir turimų vadovėlių paskirstymo tarp mokyklų tvarka.

3. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis – mokiniui skirtas daugkartinio naudojimo mokymosi šaltinis.

Mokymo priemonės – vadovėlių papildančios mokymo priemonės, mokytojo knyga, priešmokyklinio ugdymo priemonės, specialiosios mokymo priemonės, skaitmeninės mokymo priemonės, ugdymo procesui reikalinga literatūra, daiktai, medžiagos ir įranga.

Mokytojo knyga – mokytojui skirta metodinė priemonė.

Priešmokyklinio ugdymo priemonės – literatūra, žaislai, daiktai ir medžiagos.

Specialiosios mokymo priemonės - vaizdinės, techninės, demonstracinės, kompiuterinės priemonės, žaislai, daiktai, medžiagos, literatūra ir pratimų sąsiuviniai.

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

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

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

Galiojančių mokomųjų kompiuterinių priemonių sąrašas – mokomųjų kompiuterinių priemonių (toliau –MKP), turinčių patvirtinimo žymą, sąrašas.

Vadovėlių ir mokymo priemonių duomenų bazė – duomenų bazė, kurioje dedama informacija apie tinkamus naudoti ugdymo procese vadovėlius ir mokymo priemones.

II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

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

4.1. vadovėlių, įrašytų „Galiojančių vadovėlių sąrašė“;

4.2. užsienyje išleistų vadovėlių užsienio kalbai mokyti;

4.3. specialiųjų mokymo priemonių;

4.4. priešmokyklinio ugdymo priemonių;

4.5. vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratimų sąsiuvinius);

4.6. mokytojo knygų;

4.7. ugdymo procesui reikalingos literatūros;

- 4.8. skaitmeninių mokymo priemonių;
- 4.9. daiktų, medžiagos ir įrangos(dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių).
5. Be mokinio krepšelio lėšų, vadovėliams, mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriama lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.
6. Su naujai parengtais „Galiojančių vadovėlių sąrašais“ Mokyklos bibliotekininkas supažindina mokyklos mokytojus.
7. Mokytojai vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus aptaria metodinės grupės pasitarime ir iki numatytos datos pateikia Mokyklos bibliotekininkui , atsakingui už vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymo organizavimą.
8. Mokyklos bibliotekininkas parengia pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus ir pateikia mokyklos tarybai.
9. Mokyklos taryba pritarus , mokyklos bibliotekininkas užsako vadovėlius ir mokymo priemones.
10. Už įsigytų vadovėlių ir mokymo priemonių iš Kalvarijos savivaldybės administracijos Švietimo ir ugdymo skyriaus sandėlio atsakingas bibliotekininkas.
11. Mokinio krepšelio lėšos , skirtos vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, turi būti panaudotos iki kalendorinių metų pabaigos.

III. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS IR IŠDAVIMAS

12. Vadovėlių ir mokymo priemonių apskaita:

- 12.1. už vadovėlių fondo apskaitą, tvarkymą, išdavimą dalykų mokytojams atsakingas Mokyklos bibliotekininkas;
- 12.2. gauti vadovėliai ir mokymo priemonės yra sutikrinami su lydimaisiais dokumentais (sąskaita-faktūra, važtaraštis – reikalavimas) ir įtraukiami į apskaitą, originalūs lydimieji dokumentai atiduodami Mokyklos vyr. buhalteriuui, o kopija lieka Mokyklos bibliotekoje;
- 12.3. jeigu vadovėlių ar mokymo priemonių siunta nesutampa su įrašu lydimajame dokumente ar joje randama dokumentų su defektais, pakeisti dokumentai, tai per 3 darbo dienas informuojamas dokumentų tiekėjas, kuris ištaiso minėtis trūkumus;
- 12.4. vadovėlių, mokymo priemonių apskaitos tvarkymui naudojama daromi vadovėlių fondo visuminės apskaitos knygoje;
- 12.5. visi gauti vadovėliai ir mokymo priemonės (sutikrinti su lydimuoju dokumentu) iš karto po priėmimo ženklinami. Vadovėlių ženklinimui naudojamas priklausomybę žymintis antspaudas.

13. Vadovėlių ir mokymo priemonių nurašymas:

- 13.1. vadovėliai dalį būti nurašomi iš fondo apskaitos pripažinus netikamais naudoti (pagal galiojančių vadovėlių sąrašus) , negrąžinus ar sugadinus mokiniui (šis faktas atitinkamai įforminamas). Mokymo priemonės nurašomos vadovaujantis Bibliotekos fondo apskaitos tvarkos aprašu;
- 13.2. vadovėliai nurašomi iš bibliotekos fondo sudarant nustatytos formos nurašymo aktą su nurašomų dokumentų vardiniu sąrašu. Kiekvieno akto lapas numeruojamas;
- 13.3. vadovėlių ir mokymo priemonių nurašymui sudaryta Dokumentų nurašymo komisija;
- 13.4. aktas surašomas dviem egzemplioriais, patvirtintas vadovo: vienas lieka bibliotekoje, kitas perduodamas Mokyklos buhalterijai;
- 13.5. patvirtintas aktas yra pagrindas dokumentų išėmimui iš bibliotekos vadovėlių fondų ir balansinės vertės nurašymui iš buhalterinės apskaitos dokumentų;

13.6. už nurašytų vadovėlių likvidavimą atsakingas Mokyklos bibliotekininkas.

14. Vadovėlių išdavimas, atsakomybė ir atsiskaitymas:

14.1. prieš prasidedant mokslo metams atsakingas už vadovėlius asmuo (Mokyklos bibliotekininkas) išduoda vadovėlių dalykų mokytojams tiek, kiek yra mokinių klasėje;

14.2. už išduotus vadovėlius mokiniams atsako juos išdavęs dalyko mokytojas, kuris užpildo vadovėlių išdavimo – grąžinimo lapus ir pasirašo, kad gavo reikiamus vadovėlius.

14.3. Mokinys pametęs ar suniokojęs vadovėlį, privalo nupirkti tokį par ar kitą Mokyklai reikalingą vadovėlį;

14.4. mokiniai vadovėlius grąžina juos išdavusiems atitinkamų dalykų mokytojams;

14.5. mokiniams, perėjusiems į kitą Mokyklą, reikalingi vadovėliai paskolinami abiejų Mokyklų bibliotekininkų susitarimu.
