

PATVIRTINTA
Šiaulių r. Meškuičių mokyklos
direktorius
2023 m. rugsėjo 20 d.
įsakymu Nr. V-166(1.6)

ŠIAULIŲ R. MEŠKUIČIŲ MOKYKLOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių r. Meškuičių mokyklos aprūpinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Švietimo aprūpinimo standartais (patvirtinti Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. gruodžio 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, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. V-836). Aprašas nustato Šiaulių r. Meškuičių mokyklos (toliau Mokykla) aprūpinimą ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis, vadovėlių ir mokymo priemonių poreikio nustatymą, užsakymą, įsigijimą, apskaitą ir saugojimą, Mokyklai padarytos materialinės žalos, praradus ar sugadinus vadovėlį ar mokymo priemonę, atlyginimo būdą.

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis (toliau – vadovėlis) mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar skaitmeninė mokymo priemonė, turinti metodinę struktūrą, padedanti siekti konkretaus ugdymo tarpsnio ar ugdymo srities, integruoto kurso, švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamoje dalyko bendrojoje programoje (toliau – dalyko bendroji programa) apibrėžtų pasiekimų.

Mokymo priemonės – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) naudojamos spausdintos ar skaitmeninės mokymo priemonės, daiktai, medžiagos ir įranga.

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, 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.

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.

Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazė (toliau – duomenų bazė) švietimo portalo informacinės sistemos duomenų bazė, kurioje kaupiama informacija apie įvertintus vadovėlius.

Švietimo portalo informacinė sistema (toliau – švietimo portalas) švietimo, mokslo ir sporto ministro sprendimu įsteigta informacinė sistema.

Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS

BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS IR PRIĖMIMAS

3. Mokykla už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti tik įvertintų vadovėlių (apie juos informacija teikiama duomenų bazėje), mokymo priemonių.

4. Mokyklos vadovas, suderinęs su Mokyklos taryba, priima sprendimą dėl duomenų bazėje esančių įvertintų vadovėlių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais, mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms. Už mokymo lėšas galima įsigyti:

4.1. bendrojo ugdymo vadovėlius, įtrauktus į Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazę;

4.2. vadovėlių papildančias mokymo priemones (išskyrus pratybų sąsiuvinius);

4.3. ugdymo procesui reikalingą literatūrą;

4.4. mokymo priemones, daiktus, medžiagas ir įrangą (programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingas darbo, kūrybos, sporto, skaitmenines, vaizdines priemones, kompiuterinę įrangą ir kita);

4.5. specialiąsias mokymo priemones.

5. Be mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms įsigyti, taip pat gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.

6. Mokyklos vadovas, suderinęs su Mokyklos taryba, priima sprendimus dėl įvertintų vadovėlių ir mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais ir mokymo priemonėmis įsigijimo ne už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms.

7. Dalykų mokytojai aptaria vadovėlių ir mokymo priemonių poreikius. Metodinėje taryboje posėdžių protokolai pateikiami bibliotekininkui.

8. Atsakingas už vadovėlių užsakymą asmuo gauna informaciją iš direktoriaus apie numatomą mokinių skaičių klasėse, susipažįsta su dalykų mokytojų siūlymais (posėdžių protokolais) apie būtinus įsigyti vadovėlius, parengia užsakymo projektą ir pateikia jį svarstyti Mokyklos tarybai. Mokyklos tarybai pritarus užsakymą tvirtina Mokyklos direktorius.

9. Įsigytos mokymo priemonės ir vadovėliai užpajamuojami.

III SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS

10. Vadovėliai tvarkomi ir apskaitomi remiantis Vadovėlių fondo tvarkymo instrukcija, patvirtinta Švietimo ir mokslo ministerijos 1996 m. spalio 2 d. įsakymu Nr. 1062.

11. Bibliotekininkas, Mokyklos vadovo paskirtas atsakingu už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, išdavimą ir saugojimą, kalendoriniams metams pasibaigus, iki vasario 1 d. pateikia informaciją Mokyklos vadovui, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo Mokykla per kalendorinius metus.

12. Mokyklos vadovas iki kovo 1 d. Mokyklos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo Mokykla per kalendorinius metus.

13. Informacija, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo Mokykla per kalendorinius metus, skelbiama Mokyklos interneto svetainėje.

14. Pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti, susidėvėję, moraliai pasenę vadovėliai ir mokymo priemonės nurašomi.

IV SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PRIĖMIMO IR IŠDAVIMO MOKINIAMS IR MOKYTOJAMS TVARKA

15. Prasidėjus mokslo metams bibliotekininkas vadovėlius išdalina dalykų mokytojams.

16. Dalykų mokytojai išdalina vadovėlius mokiniams ir šie pasirašo. Sąrašai saugomi pas dalyko mokytoją.

17. Kiekvienas mokinys pasirašo gauto vadovėlio gale savo vardą, pavardę, klasę, mokslo metus.

18. Mokinį, atvykusį mokslo metų viduryje, bibliotekininkas aprūpina reikalingais vadovėliais. Trūkstant vadovėlių naujai atvykusio mokinio aprūpinimui, bibliotekininkas kreipiasi į Mokyklos vadovą dėl galimybės skirti lėšų trūkstamų vadovėlių įsigijimui.

19. Pasibaigus mokslo metams visi mokiniai visų dalykų vadovėlius gražina mokytojams.

20. Pasibaigus mokslo metams mokytojai kartu su bibliotekininku suskaičiuoja vadovėlius ir pasirašo „Vadovėlių išdavimo–grąžinimo“ lape. Kitiems mokslo metams reikalingus vadovėlius ir mokymo priemones mokytojas gali pasilikti dalyko kabinete, jų sąrašą ir skaičių suderina su bibliotekininku.

21. Jeigu pasibaigus mokslo metams mokinys negražina kurio nors dalyko vadovėlio ar mokymo priemonės, kitais mokslo metais mokiniui neišduodami vadovėliai, kol negražins visų vadovėlių, gautų praėjusiais mokslo metais.

22. Išeidami atostogauti mokytojai privalo atsiskaityti už vadovėlius ir kitas mokymo priemones už tai atsakingam asmeniui, paskirtam direktoriaus.

23. Bibliotekininkas bendradarbiauja su kitų Šiaulių rajono mokyklų bibliotekininkais, esant poreikiui, vadovėlių skolinamasi arba skolinama, pasirašant laisvos formos sutartį.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

24. Už vadovėlių ir mokymo priemonių fondo komplektavimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą, atsako Mokyklos vadovo įsakymu paskirtas bibliotekininkas ar kiti asmenys.

25. Už vadovėlius, jų komplektų dalis, mokymo priemones, išduotas dalykų mokytojams, atsako mokytojai.

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

27. Už mokinių pamestus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius ir mokymo priemones atsako mokinio tėvai (globėjai).

28. Pabaigęs Mokyklą arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymosi Mokykloje sutartį, mokinys privalo grąžinti vadovėlius ir mokymo priemones dalyko mokytojams ir (arba) bibliotekininkui. Mokinys surenka mokytojų ir bibliotekininko parašus į „Atsiskaitymo lapelį“, kurį pristato raštinės administratoriui. Leidžiama sulaikyti Mokyklos baigimo, išsilavinimo pažymėjimo ar kitų dokumentų išdavimą, jeigu mokinys negražino vadovėlių, mokymo priemonių mokytojams arba bibliotekininkui ir nėra jo atsiskaitymą liudijančio „Atsiskaitymo lapelio“.

29. Nutraukę darbo sutartį su Mokykla, mokytojai privalo atsiskaityti už vadovėlius ir kitas mokymo priemones už tai atsakingam asmeniui, paskirtam direktoriaus.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Su aprašu supažindinami mokytojai, mokiniams ir jų tėvai (globėjai) Mokyklos interneto svetainėje.

31. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Mokyklos direktorius.