

PATVIRTINTA
Kaišiadorių šventosios Faustinos mokyklos
direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 30 d.
įsakymu Nr. V- 87

KAIŠIADORIŲ ŠVENTOSIOS FAUSTINOS MOKYKLOS APRŪPINIMO VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

Kaišiadorių šventosios Faustinos mokyklos aprūpinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja aprūpinimą bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais, jų komplektų dalimis, mokymo, specialiosiomis mokymo priemonėmis ir literatūros įsigijimą, mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms, panaudojimą, informacijos apie vadovėlius, jų komplektų dalis, mokymo priemones ir literatūrą pateikimą.

1. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Bendrojo ugdymo dalyko 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.

Mokymo priemonės – tiesiogiai mokymuisi ir ugdymuisi naudojamos spausdintos ar skaitmeninės mokymo priemonės, daiktai, medžiagos ir įranga.

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.

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

II SKYRIUS VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKYMAS IR ĮSIGIJIMAS

2. Vadovėliai užsakomi, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr.V-755 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašas”.

3. Vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti skiriamos mokinio krepšelio lėšos.

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

4.1. vadovėlių papildančias mokymo priemones;

4.2. mokytojo knygą;

4.3. specialiąsias mokymo priemones;

4.4. skaitmenines mokymo priemones;

4.5. daiktus, medžiagas ir įrangą:

4.5.1. sportinių inventorių, naudojamą kūno kultūros pamokose: krepšinio, tinklinio, futbolo, kimštinius kamuolius, krepšinio lankus ir tinklelius, teniso stalus, raketas, kamuoliukus, svarmenis ir kt.;

- 4.5.2. kompiuterinę techniką, naudojamą IT ir kitų dalykų pamokose: kompiuterius, projektorius, ekranus, CD ir vaizdo grotuvus ir kt.;
- 4.5.3. mokymo priemonės technologijų kabinetams: virykles, šaldytuvus, virtuvines spinteles ir stalus maisto paruošimui ir saugojimui technologijų pamokose; darbatalius, gražtus, plaktukus, oblius, atsuktuvus, žnyples, įvairias medžio ir metalo apdirbimo stakles, medžiagas, reikalingas ugdymo darbui per technologijų pamokas;
- 4.5.4. mokymo priemonės, skirtas darbui su mokiniais įvairių dalykų pamokose: mokyklinės lentas, televizorius, magnetofonus, kompiuterių stalus, lentynas mokinių darbams sudėti ir kt.;
- 4.5.5. muzikos instrumentus, naudojamus muzikos pamokose.
5. Mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, negalima naudoti pratybų sąsiuviniams pirkti.
6. Už vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymo koordinavimą atsakingas mokyklos bibliotekininkas.
7. Išanalizavus vadovėlių sąrašą ir turimus vadovėlius, įvertinami poreikiai bei finansinės galimybės vadovėliams ir mokymo priemonėms pirkti.
8. Mokytojai metodinėse grupėse nusprendžia, kokių ir kiek vadovėlių bei mokymo priemonių bus užsakyta.
9. Metodinių grupių pirmininkai pateikia pageidavimus dėl vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimo mokyklos tarybai, kuri apsvarsčiusi priima galutinį sprendimą dėl vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimo. Sąrašą pateikia mokyklos bibliotekininkui.
10. Bibliotekininkas pristato norimų pirkti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus mokyklos direktoriui.
11. Mokyklos direktorius vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimą suderina su mokyklos taryba.
12. Mokyklos tarybai pritarus, vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašas yra vizuojamas direktoriaus.
13. Kiekvienais metais iš moksleivio krepšelio yra skiriama pinigų suma vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti.
14. Mokyklos vadovėlius ir mokymo priemonės užsako mokyklos bibliotekininkas.
15. Užsakyti vadovėliai ir mokymo priemonės į mokyklą pristatomi iš leidyklų.
16. Perduodant mokymo priemones (ugdymo procese naudojamus dalyko mokymui reikalingus daiktus, medžiagas ir įrangą), vadovėlius į kabinetus, apskaitą vykdo bibliotekininkas.
17. Kabinetuose vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą vykdo kabinetuose dirbantys mokytojai.

III SKYRIUS

VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS

18. Vadovėlių fondas tvarkomas, vadovaujantis Vadovėlių fondų tvarkymo instrukcija.
19. Vadovėliai sudaro savarankišką mokyklos bibliotekos fondo dalį. Jie saugomi ir apskaitomi atskirai nuo viso knygų fondo.
20. Visi naujai gaunami vadovėliai priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą.
21. Vadovėliai antspauduojami mokyklos bibliotekos antspaudu antraštiniame lape ir septynioliktame puslapyje.
22. Vadovėliai saugomi mokyklos saugykloje.
23. Bibliotekoje vedama individuali ir visuminė vadovėlių apskaita.
24. Individualioje apskaitoje vieno pavadinimo vadovėliui pildoma kortelė. Joje nurodomi vadovėlio leidybiniai duomenys, įrašo visuminėje knygoje numeris, leidimo metai, vieneto kaina, gautų vadovėlių kiekis. Kortelių visuma sudaro kartoteką.
25. Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knygoje fiksuojamas vadovėlių fondo judėjimas: gavimas, nurašymas, bendras kiekis.
26. Vadovėlių pirkimo sąskaitos atiduodamos į mokyklos buhalteriją, o bibliotekoje lieka kopijos.
27. Bibliotekininkas dalykų mokytojams vadovėlius išduota mokslo metų pradžioje pagal vadovėlių išdavimo-gražinimo lapą. Dalykų mokytojai vadovėlius mokslo metų pradžioje išdalija mokiniams, mokslo metų pabaigoje surenka. Bibliotekininkas mokslo metų pabaigoje suskaičiuoja vadovėlius ir

sutikrina su vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapu. Vadovėliai saugomi saugykloje. Už vadovėlių saugumą atsakingas bibliotekininkas. Dalykų mokytojai mokslo metų pradžioje išdalija vadovėlius mokiniams ir mokslo metų pabaigoje surenka. Kabinetuose vadovėlių apskaitą vykdo kabinetuose dirbantys mokytojai (ją sutvarko iki spalio 1 dienos).

28. Vadovėliai nurašomi, kai jie netinkami naudoti (neatitinka bendrųjų ugdymo programų), taip pat suniokoti bei pamesti. Šių vertė turi būti atlyginta.

29. Palikdamas mokyklą, mokinys ar mokytojas privalo atsiskaityti už vadovėlius. Tai nurodyta Naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklėse. Mokinys, prieš gaudamas mokyklos baigimo pažymėjimą arba išeidamas iš mokyklos, pateikia direktoriui atsiskaitymo už vadovėlius ir knygas lapelį su dalykų mokytojų ir bibliotekininko parašais. Mokytojas, išeidamas iš darbo, atsiskaito už paimtas iš bibliotekos knygas ir vadovėlius. Bibliotekininkas apie atsiskaitymą informaciją pateikia mokyklos direktoriui.

31. Trūkstant vadovėlių bibliotekininkas mokytojo prašymu ir suderinęs su kitomis rajono mokyklomis skolinasi arba paskolina vadovėlių. Už skolinimą ir vadovėlių grąžinimą atsakingas bibliotekininkas.