

JONAVOS POLITECHNIKOS MOKYKLOS
VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMO, PRIĖMIMO, APSKAITOS,
SAUGOJIMO IR IŠDAVIMO MOKINIAMS TVARKOS
A P R A Š A S

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. gegužės 19 d. įsakymu Nr. ISAK-1051 „Dėl mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2009, Nr. 61-2450).

2. Ši tvarka nustato mokyklos aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais, mokymo tvarką, mokyklos vadovo įgaliojimus.

3. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

3.1. **galiojančių vadovėlių sąrašas**-visų patvirtinimo žymą turinčių Lietuvoje ir užsienyje išleistų vadovėlių sąrašas.

3.2. **galimų įsigyti vadovėlių sąrašas**-patvirtinimo žymą turinčių Lietuvoje ir užsienyje išleistų vadovėlių, kuriuos galima pirkti einamaisiais metais, sąrašas.

3.3. **mokymo priemonės** - ugdymo procese naudojamos vaizdinės, techninės, demonstracinės, laboratorinės priemonės, prietaisai, medžiagos, mokomosios kompiuterinės priemonės.

II. VADOVĖLIŲ ĮSIGIJIMAS

1. Vadovėlio paskirtis – padėti mokiniams siekti Švietimo ir mokslo ministro patvirtintose bendrosiose programose apibrėžtų ugdymo tikslų ir rezultatų.

2. Mokykloje atsakinga už vadovėlių užsakymą, pirkimą, apskaitą, išdavimą, surinkimą, saugojimą, ataskaitų ir informacijos pateikimą yra bibliotekininkė Alvyda Žiūkienė.

3. Mokyklos bibliotekininkas supažindina dalykų mokytojus su Galiojančių vadovėlių sąrašu.

4. Surinkus mokyklos mokytojų metodinių grupių pageidavimus pagal Švietimo ir mokslo ministerijos parengtą Galiojančių vadovėlių sąrašą, sudaromas užsakomų vadovėlių sąrašas kalendoriniams metams. Sudarant sąrašą pirmenybė teikiama:

4.1. vadovėliams, kurių truks ateinančiais mokslo metais dėl to, kad dalis vadovėlių fiziškai nusidėvėję ir netinkami naudoti;

4.2. vadovėliams, kurie turi pakeisti nebeatitinkančius programų ir standartų;

4.3. vadovėliams, kurie turės pakeisti daugiau kaip 4 metus naudotus ir moraliai pasenusius vadovėlius.

5. Bibliotekininkas sudaro vadovėlių, jų komplektų sąrašus ir pateikia pritarti metodinei tarybai.

6. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, mokykla, sudaro sutartis su leidėjais/tiekėjais ir užsako reikalingus vadovėlius. Sutartys kartu su užsakymais išsiunčiamos leidėjams/tiekėjams. Šie darbai baigiami vykdyti iki einamųjų metų gegužės mėn. pirmosios dekados.

7. Mokyklos vadovas ir buhalteris pagal pateiktas sąskaitas – faktūras perveda pinigus leidėjams ir tiekėjams.

8. Iki sekančių metų vasario 15-osios dienos atsakingasis asmuo pateikia Švietimo aprūpinimo centrui ataskaitą apie einamaisiais metais gautus vadovėlius.

III. MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

1. Mokyimo priemonių paskirtis – padėti mokiniams siekti ugdymo srities, integruoto kurso, dalyko bendrojoje programoje ar dalyko modulyje numatytų mokyimo ir mokymosi tikslų ir kompetencijų, skatinti motyvaciją mokytis, aktyvų ir savarankišką mokymąsi.

2. Vadovėlių papildančios mokyimo priemonės (pratybų sąsiuviniai, chrestomatijos, skaitiniai, uždavinynai, atlasai, žemėlapiai, garso ar vaizdo įrašai, kompiuterinės laikmenos, žodynėliai, žinytai, kortelės, paveikslėliai, plakatai, skaidrės ir kita) papildo vadovėlio medžiagą.

3. Mokytojo knyga (mokytojui skirta metodinė priemonė) padeda planuoti, organizuoti, diferencijuoti ir individualizuoti ugdymo procesą dirbant su vadovėliu ir teikia ugdymo procesui reikalingos papildomos medžiagos.

4. Skaitmeninės mokyimo priemonės (mokomoji programinė, techninė įranga ir metodinė medžiaga), naudojamos mokymui ir mokymuisi.

5. Už mokyimo priemonių užsakymą, pirkimus, apskaitą atsakingas mokyklos pavaduotojas ūkio reikalams Vincas Sugaudis. Atskirais atvejais (kai mokyimo priemonės yra specifinės, reikalaujančios dalykinių žinių), mokyimo priemonių užsakymą gali atlikti dalyko mokytojas.

6. Mokytojai pateikia reikalingų įsigyti mokyimo priemonių sąrašus ir pagrindžia savo pageidavimus.

7. Pateikti sąrašai yra svarstomi mokyklos metodinės tarybos posėdyje, apbūuojami ir tvirtinami mokyklos direktorės.

Apbūuojant sąrašus pirmenybė teikiama:

7.1. mokyimo priemonėms, be kurių neįmanoma vykdyti programų ir standartų reikalavimų;

7.2. literatūrai, be kurios neįmanoma vykdyti programų ir standartų reikalavimų;

7.3. priemonėms ir medžiagoms, reikalingoms pakeisti susidėvėjusias priemones ir sunaudotas medžiagas;

7.4. priemonėms, medžiagoms, literatūrai, padedančioms efektyviau organizuoti ugdymo procesą.

8. Mokykla lėšas, skirtas mokyimo priemonėms įsigyti, privalo išnaudoti iki einamųjų metų pabaigos.

9. Pratybų sąsiuvinius mokiniai įsigyja už savo lėšas.

10. Ataskaitas apie įsigytas mokyimo priemones Švietimo aprūpinimo centrui pateikia mokyklos bibliotekininkė iki sekančių metų vasario 15-osios dienos.

III. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PRIĖMIMAS IR IŠDAVIMAS

1. Visi gauti vadovėliai antspauduojami ir inventorinami.

2. Apie gautus vadovėlius bibliotekos vedėjas informuoja mokytojus mokytojų kambaryje esančiame informaciniame stende.

3. Vadovėliai mokslo metų pradžioje ar eigoje išduodami mokytojams, įrašant į vadovėlių išdavimo –grąžinimo lapą.

4. Mokytojai atsako už jiems išduotus vadovėlius.

5. Už vadovėlius, išduotus mokiniams, atsako patys mokiniai.

6. Įsigytas mokyimo priemones išduoda mokytojams mokyklos bibliotekininkė Alvyda Žiūkienė.

7. Mokytojai atsako už gautas mokyimo priemones.

IV. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ APSKAITA IR SAUGOJIMAS

1. Mokyklos bibliotekininkas kontroliuoja pirkimo-pardavimo sutarčių vykdymą.

2. Naujai gautus vadovėlius bibliotekos vedėjas sutikrina pagal važtaraštį, įrašo į „Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knygą“ ir „Vadovėlių apskaitos kortelę“.

3. Įsigytas mokyimo priemones įrašo į apskaitą, atsako už jų saugojimą: Alvyda Žiūkienė, bibliotekininkė (knygas, kompiuterines plokšteles, garso ir vaizdo įrašus), Vincas Sugaudis, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams (kitas mokyimo priemones).

4. Mokinys ar mokytojas, pametęs ar suniokojęs vadovėlį, mokymo priemonę, literatūrą privalo juos pakeisti naujais arba atsiskaityti mokyklai trūkstamais vadovėliais, mokymo priemonėmis ar literatūra atitinkančiais pamesto kainą.

5. Palikdamas mokyklą, mokinys privalo gražinti vadovėlius ir literatūrą juos išdavusiam bibliotekininkui, kuris pasirašo atsiskaitymo lapelyje.

6. Išeinantis iš darbo mokytojas privalo atsiskaityti už vadovėlius, literatūrą mokyklos bibliotekininkei, o už mokymo priemones – direktoriaus pavadootojui ūkio reikalams.

SUDERINTA

Jonavos politechnikos mokyklos
mokytojų tarybos 2011 m.vasario mėn. 8 d.
posėdžio protokoliniu nutarimu Nr.2