PATVIRTINTA
Mažeikių Sodų pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2015 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V1-27
Priedas 1

MAŽEIKIŲ SODŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių Sodų pagrindinės mokyklos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) parengtas, vadovaujantis Lietuvos respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. lapkričio 30 d. Nr. V-2310 įsakymu „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m gruodžio 12 d. įsakymu Nr. V-2368 „Dėl švietimo aprūpinimo standartų patvirtinimo“, nustato mokyklos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką, atsakingus asmenis už vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymą, įsigijimą, saugojimą, išdavimą mokiniams ir mokytojams.

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

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

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.

Naujas vadovėlis (naujas vadovėlio komplektas) – pirmą kartą leidžiamas vadovėlis (vadovėlio komplektas) arba vadovėlis (vadovėlio komplektas), kurio turinys atnaujintas daugiau nei 30 proc.

Pataisytas vadovėlis (pataisytas vadovėlio komplektas) – vadovėlis (vadovėlio komplektas), kurio medžiaga pakeista arba papildyta naujais (tekstiniais ar vaizdiniais) elementais mažiau kaip 30 proc.

Vadovėlis – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo mokymo priemonė, turinti metodinę sąrangą.

Vadovėlio komplektas – vadovėlis, mokytojo knyga ir vadovėlį papildančios mokymo priemonės, kurias sieja bendra sudarymo idėja, turinys ir metodinė struktūra.

II. MOKYMO PRIEMONIŲ GRUPĖS IR PASKIRTIS

3. Mokymo priemonės, reikalingos programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti:

3.1. bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis (toliau – vadovėlis), kuris padeda mokiniams siekti konkretaus ugdymo tarpsnio ar klasės ugdymo srities, integruoto kurso, dalyko bendrojoje programoje, dalyko modulyje ar mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaikytoje programoje apibrėžtų pasiekimų, stiprinti motyvaciją mokytis, skatinti aktyvų ir savarankišką mokymąsi ir kritinį mąstymą;

3.2. vadovėlį papildančios (spausdintos ar skaitmeninės) mokymo priemonės, kurios papildo ir konkretizuoja vadovėlio medžiagą, skatina aktyvią mokinio veiklą, diferencijuoja užduotis, individualizuoja mokinių darbą atsižvelgus į jų gebėjimus, patirtį, mokymo stilių, ugdymo poreikius, polinkius ir interesus, padeda/ sudaro galimybes mokytojui įvertinti mokinių pasiekimus ir patiems mokiniams įsivertinti savo rezultatus;

3.3. daiktai, medžiagos ir įranga (programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingos darbo, kūrybos, vaizdinės priemonės, kompiuteriai, kompiuterių įranga, žaislai ir kita), kurie užtikrina kokybišką ugdymą, skatina mokinius pačius aktyviai veikti – kurti, tyrinėti, eksperimentuoti, atrasti ir taip tobulinti savo praktinius gebėjimus, užduotis atlikti kūrybiškai;

3.4. specialiosios mokymo priemonės (vaizdinės, techninės, demonstracinės, skaitmeninės mokymo priemonės, žaislai, daiktai, medžiagos, literatūra ir pratybų sąsiuviniai), parengtos ar pritaikytos mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, kurios padeda plėtoti mokinių žinias ir gebėjimus, ugdytis mokymuisi reikalingą kompetenciją, įgyti socialinių ir kasdienio gyvenimo įgūdžių;

3.5. skaitmeninės mokymo priemonės, kurios padeda ugdymo procese naudoti informacinių ir komunikacinių technologijų teikiamas galimybes;

3.6. ugdymo procesui reikalinga literatūra (programinė, informacinė, mokslo populiarioji, vaikų, jaunimo, klasikinė, metodinė literatūra, kultūros, švietėjiški ir mokslo populiarinimo periodiniai leidiniai), kuri padeda ugdyti mokinių skaitymo ir kalbos įgūdžius, komunikavimo ir kultūrinę kompetenciją, informacinius gebėjimus, teksto analizavimo ir interpretavimo įgūdžius, gebėjimą veikti įvairiose socialinėse ir kultūrinėse situacijose, formuotis pilietinę savimonę, veiksmingiau ir kokybiškiau organizuoti ugdymo procesą.

III. APRŪPINIMAS BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR KITOMIS MOKYMO PRIEMONĖMIS

4. Vadovėlius ir mokymo priemones galima įsigyti už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms.

5. Mokyklos vadovas, suderinęs su mokyklos taryba, priima sprendimus dėl vadovėlių ir kitų mokymo priemonių įsigijimo.

6. Be mokinio krepšelio lėšų, vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriama lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.

7. Už vadovėlių užsakymą, apskaitą jų išdavimą ir surinkimą iš mokytojų atsakingas mokyklos bibliotekos vadovas.

8. Mokyklos bibliotekos vadovas:

8.1. pateikia mokytojams galiojančių vadovėlių sąrašą, rekomenduojamų įsigyti mokomųjų kompiuterinių priemonių bei specialiųjų mokymo priemonių sąrašus;

8.2. įvertina bendruomenės poreikius bei finansines galimybes ir, aptaręs su metodinėmis grupėmis, sudaro reikalingų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus, kuriuos, suderinęs su mokyklos taryba, tvirtina mokyklos direktorius ir užsakymus pateikia leidykloms.

9. Už mokymo priemonių užsakymą, apskaitą, jų išdavimą ir surinkimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

10. Su leidėjais/tiekėjais yra sudaromos pirkimo - pardavimo sutartys, pasirašytos mokyklos direktoriaus, ir iš jų gautas išankstinio apmokėjimo sąskaitas apmoka mokyklos vyresnysis buhalteris.

11. Mokykla vadovėlius bei mokymo priemones perka vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

IV. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ IŠDAVIMAS IR SURINKIMAS

12. Dalyko mokytojams vadovėliai išduodami mokyklos bibliotekoje, pasirašant vadovėlių išdavimo - grąžinimo lapuose.

13. Už vadovėlių išdavimą ir surinkimą iš mokinių atsakingas klasės auklėtojas, kuris mokslo metų pradžioje arba jų eigoje paima vadovėlius iš bibliotekos ir juos išdalina mokiniams, o pasibaigus mokslo metams – surenka, patikrina jų būklę ir gražina į biblioteką.

14. Vadovėliai, kurie naudojami kelis metus, gali būti palikti mokiniams visam reikiamam laikui.

15. Mokinio, kuriam skirti papildomi darbai, vadovėliai perrašomi į jo skaitytojo formuliarą. Iki rugpjūčio 31 d. mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka.

16. Vadovėliais aprūpinami tik tie mokiniai, kurie atsiskaito už praėjusių mokslo metų vadovėlius. Jeigu mokinys negrąžina bent vieno vadovėlio klasės auklėtojas apie tai informuoja moksleivio tėvus ar globėjus.

17. Mokinys, praradęs ar nepataisomai sugadinęs vadovėlį, privalo pakeisti jį tokiu pat arba pripažintu lygiaverčiu kitu vadovėliu.

18. Mokinys, išvykdamas iš mokyklos vadovėlius grąžina klasės auklėtojui arba bibliotekininkui ir gauna atsiskaitymo lapą.

19. Esant reikalui ir galimybei vadovėliai kitai mokyklai gali būti skolinami ne ilgiau kaip vieneriems mokslo metams.

20. Mokymo priemonės neperskirstomos, esant reikalui jos gali būti skolinamos ne ilgiau kaip vieneriems mokslo metams.

21. Nusidėvėjus ar pasibaigus galiojimo terminui, vadovėliai yra nurašomi.