

VŠĮ JONAVOS SUAUGUSIŲJŲ ŠVIETIMO CENTRAS APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Jonavos suaugusiųjų švietimo centro aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 60 straipsnio 1 punktu ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009-05-19 įsakymu Nr. ISAK-1051 „Dėl mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2009, Nr. 61-2450) bei Jonavos rajono mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašo, patvirtinto Jonavos rajono savivaldybės tarybos 2009 m. birželio 25 d. sprendimu Nr. 1 TS-179.

II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKYMAS IR ĮSIGIJIMAS

2. Vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimui skiriamos mokinio krepšelio lėšos. Vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymui lėšos paskirstomos taip:
 - 2.1. Vadovėliams – 15 000 Lt.
 - 2.2. Mokymo priemonėms – 28 280 Lt:
 - 2.2.1. Sertifikuotos mokymo priemonės – 15 000 Lt.
 - 2.2.2. Ugdymo procesui reikalinga literatūra – 3 156 Lt.
 - 2.2.3. Vadovėlių komplektų dalims (knygoms mokytojui, chrestomatijoms, skaitiniams, uždavinynams, žinynams) – 12 500 Lt.
3. Vadovėliai įsigijami vadovaujantis „Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių 2010-2011 m. m. sąrašu“.
4. Vadovėlių užsakymas vykdomas:
 - 4.1. Atskirų dalykų mokytojai supažindinami su galimų įsigyti bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių sąrašu.
 - 4.2. VšĮ Jonavos suaugusiųjų švietimo centro metodinės grupės išanalizuoja bibliotekos vadovėlių fondą, išsiaiškina mokytojų poreikius, apibendrina rezultatus ir nusprendžia, kokių ir kiek vadovėlių užsakyti kitiems mokslo metams ir vadovėlių užsakymo sąrašą pateikia apsvarstyti mokyklos tarybai.
 - 4.3. VšĮ Jonavos suaugusiųjų švietimo centro mokyklos taryba apsvarsto užsakomų vadovėlių sąrašą ir jį suderina.
 - 4.4. VšĮ Jonavos suaugusiųjų švietimo centro direktorius patvirtina vadovėlių užsakymą.

5. Mokymo priemonės įsigyjamos:
 - 5.1. Specialiosios mokymo priemonės – įrašytos į rekomenduojamų įsigyti specialiųjų mokymo priemonių sąrašą, paskelbtą informaciniame leidinyje „Švietimo naujienos“.
 - 5.2. Mokomosios kompiuterinės priemonės – įrašytos į galiojančių ir rekomenduojamų įsigyti mokomųjų kompiuterinių priemonių sąrašą.
6. Mokymo priemonių užsakymas vykdomas:
 - 6.1. Mokytojai supažindinami su išleidžiamomis mokymo priemonėmis.
 - 6.2. Metodinių grupių pirmininkai pateikia VšĮ Jonavos suaugusiųjų švietimo centro mokyklos tarybai reikalingų mokymo priemonių sąrašą.
 - 6.3. Mokyklos taryba apsversto mokytojų poreikius, suderina ir pateikia VšĮ Jonavos suaugusiųjų švietimo centro direktoriui patvirtinti.
7. Vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymas, įsigijimas ir pristatymas vykdomas savarankiškai, sudarius sutartis su leidyklomis ir kitais tiekėjais Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
8. Už vadovėlių ir jų komplekto dalių, literatūros, specialiųjų mokymo priemonių, mokomųjų kompiuterinių priemonių užsakymą, įsigijimą, tvarkymą, apskaitą, (IŠ) saugojimą bei informacijos apie įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones Jonavos rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriui pateikimą atsakingos VšĮ Jonavos suaugusiųjų švietimo centro bibliotekininkės.
9. Už likusių mokymo priemonių pirkimą, apskaitą ir saugojimą atsakinga VšĮ Jonavos suaugusiųjų švietimo centro direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams.
10. Mokinio krepšelio lėšos nenaudojamos pratybų sąsiuviniams ir kitoms reikmėms įsigyti.

IV. VADOVĖLIŲ, MOKIMO PRIEMONIŲ IR LITERATŪROS IŠDAVIMAS IR SAUGOJIMAS

11. Vadovėliai saugomi VšĮ Jonavos suaugusiųjų švietimo centro bibliotekoje atskiroje patalpoje.
12. Mokslo metų pradžioje arba jų eigoje bibliotekininkės išduoda vadovėlius atskirų dalykų mokytojams pagal išdavimo-gražinimo lapus.
13. Mokytojai užtikrina gautų vadovėlių apsaugą kabinetuose.
14. Pasibaigus mokslo metams, mokytojai vadovėlius gražina į biblioteką.
15. Mokiniam, mokantis savarankiškai, bibliotekininkės išduoda vadovėlius, įrašydamos į skaitytojų formularius bei vadovėlių apskaitos sąsiuvinį. Sąsiuvinyje nurodomos grafos: vadovėlio pavadinimas, mokinio klasė, vardas, pavardė, vadovėlio kaina, mokinio parašas.
16. Sertifikuotos mokymo priemonės (vaizdajuostės, garsajuostės, kompaktiniai diskai, knygos) saugomos bibliotekoje ir išduodamos skaitytojams, įrašant į skaitytojų formuliarą. Kitos mokymo priemonės (žemėlapiai, muliažai ir kt.) išduodamos atsakingiems mokytojams ir saugomos kabinetuose.
17. Už negražintą ar sugadintą vadovėlį skaitytojai privalo nupirkti to paties pavadinimo vadovėlį arba bibliotekai reikalingą leidinį.

V. VADOVĖLIŲ PERSKIRSTYMAS, MOKINIUI PEREINANT IŠ VIENOS MOKYKLOS Į KITĄ

18. Esant poreikiui, vadovėliai gali būti skolinami kitoms Jonavos rajono mokykloms ne ilgiau, kaip vieneriems mokslo metams. Vadovėliai išduodami mokyklų bibliotekos darbuotojams ir registruojami apskaitos sąsiuvinyje.
19. Mokinys, išvykdamas iš VŠĮ Jonavos suaugusiųjų švietimo centro, gauna atsiskaitymo lapelį, kuriame yra fiksuojamas vadovėlių grąžinimas į mokyklos biblioteką. Atsiskaitymo lapelis pateikiamas VŠĮ Jonavos suaugusiųjų švietimo centro administracijai.

SUDERINTA

VŠĮ Jonavos suaugusiųjų švietimo centro
mokyklos tarybos posėdžio protokoliniu nutarimu
(2010-08-31 protokolas Nr. 1)