

VILNIAUS ANTAKALNIO GIMNAZIJA

PATVIRTINTA

direktorės 2020 m. gegužės 5 d.

įsakymu Nr. V-2020-44

APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS, JŲ KOMPLEKTAVIMO, IŠDAVIMO IR ATSISKAITYMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši tvarka nustato bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros užsakymą, įsigijimą, mokymo lėšų, skirtų vadovėliams, mokymo priemonėms panaudojimą, gimnazijos vadovo, atsakingų darbuotojų įgaliojimus, vadovėlių, mokymo priemonių apskaitą, saugojimą ir išdavimą.

2. Gimnazija užsako ir perka vadovėlius bei mokymo priemones vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo 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 aprašo patvirtinimo“. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (2017-05-02, Nr.I-1491) Švietimo mokslo ministerijos patvirtinta „Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių Duomenų Baze ir šia tvarka.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Bendrojo lavinimo 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 apibrėžtų pasiekimų.

Vadovėlių ir mokymo priemonių duomenų bazė (toliau – vadovėlių DB) – švietimo portalo informacinės sistemos duomenų bazė, kurioje kaupiama informacija apie įvertintus vadovėlius.

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

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

4. Vadovėliai komplektuojami ir nurašomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos ŠMM patvirtinta „Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių DB.“

II. VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

5. Už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti tik:

5.1. vadovėlių, įrašytų galiojančių vadovėlių DB;

5.2. specialiųjų mokymo priemonių, įrašytų rekomenduojamų įsigyti specialiųjų mokymo priemonių sąraše;

5.3. vadovėlį papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius);

5.4. mokytojo knygų;

5.5. ugdymo procesui reikalingos literatūros;

5.6. kompiuterinių mokymo priemonių, įrašytų galiojančių kompiuterinių mokymo priemonių sąraše;

5.7. daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių).

6. Be mokymo lėšų vadovėliams, mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriama lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų bei paramos lėšų.

7. Anglų kalbos (I-oji užsienio k.) ir kitų užsienio kalbų vadovėliais, kurių struktūra reikalauja mokantis į juos rašyti, mokinius aprūpina tėvai, išskyrus socialiai remtinus mokinius.

III. MOKYKLOS VADOVO ĮGALIOJIMAI

8. Mokyklos vadovas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, taip pat Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo 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 aprašo patvirtinimo“

9. Mokyklos vadovas nustato mokyklos aprūpinimo vadovėliais, mokymo, specialiosiomis mokymo priemonėmis ir literatūra, jos priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką, paskiria už aprūpinimą, apskaitą ir saugojimą atsakingą asmenį.

10. Metodinei tarybai pritarus, tvirtina įsigyjamų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo, specialiųjų mokymo priemonių ir literatūros sąrašus, pasirašo sutartis su leidėjais (tiekėjais).

11. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-755, mokyklos vadovas, metams pasibaigus, iki kovo 1 d. Mokyklos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus. Informacija, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus, skelbiama mokyklos interneto tinklapyje.

V. METODINĖS GRUPĖS (MG), METODINĖ TARYBA (MT) IR MOKYKLOS TARYBA

12. MG analizuoja ugdymo procesui reikalingus išteklius, sudaro reikalingų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros sąrašus.

13. Nuo vasario 10 d. MG pirmininkai inicijuoja dalykų vadovėlių atnaujinimo poreikių ištyrimą ir pageidavimus pateikia bibliotekos vedėjai iki balandžio 20 d.(arba kitos direktoriaus paskiriamos datos). Tyrimo metodai pasirenkami pagal situaciją.

14. MG Posėdžių protokolų išrašus su priimtais sprendimais dėl vadovėlių poreikio, pateikia MT pirmininkui.

15. MT svarsto MG pageidavimus dėl ugdymo procesui reikalingų vadovėlių ir jų komplektų dalių įsigijimo.

16. MT priima sprendimus dėl vadovėlių užsakymo, neviršijant jiems įsigyti skirtų lėšų, ir teikia mokyklos direktoriui tvirtinti.

17. Kiekvienų metų balandžio mėnesį lėšų skyrimo prioritetus (klasės ar dalykai, kuriems bus skiriama didesnė lėšų dalis) sprendžia Mokyklos taryba, vadovaudamasi MG ir MT nutarimais.

VI. ASMUO, ATSAKINGAS UŽ VADOVĖLIŲ UŽSAKYMĄ, APSKAITĄ IR IŠDAVIMĄ (BIBLIOTEKININKAS)

18. Analizuoja situaciją apie turimus vadovėlius, renka preliminarinius duomenis apie tai, kokių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių gimnazijoje trūksta.

19. Informuoja mokytojus apie gautus galimų įsigyti ir galiojančių kitais mokslo metais bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių sąrašus.

20. Vykdo vadovėlių paklausos tyrimą, bendradarbiaudamas su dalykų metodinių grupių pirmininkais.

21. Analizuoja leidėjų pasiūlymus, surenka informaciją apie vadovėlių kainas.

22. Pagal Mokyklos tarybos suderintą ir mokyklos vadovo parašu patvirtintą sąrašą parengia užsakymus ir pateikia leidėjams (tiekėjams).

23. Gautus vadovėlius, mokymo priemones ir literatūrą priima bei patikrina pagal lydimąjį dokumentą.

24. Visus gautus vadovėlius antspauduoja gimnazijos bibliotekos antspaudu.

25. Veda individualią ir visuminę vadovėlių apskaitą atskirai nuo pagrindinio bibliotekos fondo.

26. Prieš prasidedant mokslo metams ir mokslo metų eigoje išduoda vadovėlius visų klasių atitinkamų dalykų mokytojams ir IV kl. mokiniams, o baigus jais naudotis priima iš mokytojų ir mokinių, patikrina jų būklę ir grąžina į saugojimo patalpą.

27. Nurašo vadovėlius, kai jie nebetinka naudoti pagal ŠMM patvirtintą galiojančių vadovėlių DB arba yra suniokoti, ar pamesti.

28. Iki einamųjų metų gruodžio 30 d. mokyklos administracijai pateikia informaciją apie užsakytus (nupirktus) vadovėlius.

VII. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS ŪKIO REIKALAMS

29. Mokymo priemonių užsakymus, parengtus metodinėse grupėse ir patvirtintus mokyklos direktoriaus, pateikia į VŠĮ „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ apmokėjimui.

30. Atsakingas už vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros parvežimą (jei su tiekėjais pagal sutartį susitarta, kad vadovėlius, mokymo priemones ir literatūrą atsiima pati mokykla, o ne pristato tiekėjai).

31. Organizuoja makulatūros (nurašytų nebegaliojančių vadovėlių ir pasenusios, nebeaktualios savo turiniu literatūros) išvežimą.

VIII. MOKYTOJAI

32. Pasirašo už paimamus vadovėlius išdavimo – grąžinimo lapuose ir už juos atsako.

33. Išdalina vadovėlius moksleiviams, sudarydami sąrašą, kuriame moksleiviai pasirašo.

34. Pasibaigus mokslo metams vadovėlius surenka ir grąžina į saugojimo patalpą bibliotekoje.

35. Išimties tvarka mokytojams pageidaujant vadovėliai gali likti kabinetuose. Tokiu atveju:

35.1. jų skaičius baigiantis mokslo metams sutikrinamas su bibliotekos dokumentais vadovėlių išdavimo – grąžinimo lapais;

35.2. dalykų mokytojai, kurie kitais mokslo metais dirbs ne su tomis pačiomis klasėmis, vadovėlius gali perimti vienas iš kito tik suderinę su bibliotekos vedėja;

35.3. išdavimo – grąžinimo lapuose įrašomi duomenys apie pasikeitimus, o mokytojai pasirašo.

36. Privalo atsiskaityti už vadovėlius, neišreikalautus iš mokinių nustatyta tvarka.

37. Išeidami iš darbo, perduoda sąrašus, informuojančius apie išduotus vadovėlius, su mokinių parašais naujai atėjusiam mokytojui arba bibliotekos vedėjai.

38. Paėmę mokymo literatūrą į kabinetą, pasirašo skaitytojo formuliare ir prisiima atsakomybę už grąžinimą.

39. Išvykdami iš gimnazijos, privalo atsiskaityti su biblioteka, pateikdami atsiskaitymo lapelį raštinėje su bibliotekininko parašu bei bibliotekos antspaudu. Neatsiskaičius su biblioteka, išvykstančiam darbuotojui negrąžintų vadovėlių ir kitų knygų vertė gali būti išskaičiuojama iš atlyginimo.

X. MOKINIAI

40. Už vadovėlį, gautą iš dalyko mokytojo, pasirašo mokytojo pateiktame mokinių sąrašė.

41. Gavę vadovėlius privalo užsirašyti kiekvieno vadovėlio gale savo vardą, pavardę, klasę ir mokslo metus.

42. Baigiantis mokslo metams visus paimtus vadovėlius grąžina dalyko mokytojui.

43. Už pamestą ar sugadintą vadovėlį atsiskaito mokyklos bibliotekoje mokytojo nurodymu. Suniokotų ar pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta: grąžinamas toks pat vadovėlis arba nuperkamas kitas mokyklai reikalingas vadovėlis, prilygstantis pamestojo vertei.

44. Išeinantys iš mokyklos mokslo metų eigoje turimus vadovėlius grąžina jį išdavusiam dalyko mokytojui. Atsiskaitymo lapelį su mokytojų ir bibliotekininko parašu pristato į raštinę.

45. I - III gimnazijos klasių mokiniai privalo grąžinti vadovėlius mokytojams mokslo metų pabaigoje. Gimnazijos baigimo pažymėjimai, brandos atestatai, pagrindinio išsilavinimo pažymėjimai, išduodami tik su biblioteka atsiskaičiusiems mokiniams, kurie į raštinę pristato nustatytos formos atsiskaitymo lapelį su dalykų mokytojų ir bibliotekininko parašais bei bibliotekos antspaudu.
