

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 šią veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtinta „Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių Duomenų baze“ (toliau Vadovėlių DB) ir šia tvarka.

3. Vadovėliai komplektuojami ir nurašomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtinta „Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių Duomenų baze“.

I. TVARKOJE VARTOJAMOS SĄVOKOS

4. – daugkartinio naudojimo spausdintas Bendrojo lavinimo dalyko vadovėlis (arba jo elektroninis, audiovizualinis atitikmuo) mokymo(si) šaltinis konkrečios klasės (klasių, amžiaus grupės, mokymosi pakopos) mokiniams, vadovėlį gali sudaryti kelios jo dalys.

5. – visų patvirtinimo žymą turinčių Lietuvoje išleistų vadovėlių DB vadovėlių ir ekspertų komisijų rekomenduotų naudoti užsienyje išleistų vadovėlių elektroninis sąrašas.

6. – vadovėlis, leidžiamas 2-ą, 3-ią ir kt. kartus Kartotinis vadovėlių leidimas nekeičiant ir nepapildant jo turinio.

7. – ugdymo procesui reikalinga programinė, informacinė, mokslo Literatūra populiarioji, vaikų, metodinė literatūra.

8. – ugdymo procese naudojamos vaizdinės, techninės Mokymo priemonės demonstracinės, laboratorinės priemonės, prietaisai, medžiagos, mokomosios kompiuterinės priemonės.

9. – pirmą kartą leidžiamas ir pirmą kartą patvirtinimo žymą gavęs Naujas vadovėlis.

10. – ekspertų Rekomenduojamų įsigyti specialiųjų mokymo priemonių sąrašas komisijų rekomenduotų įsigyti Lietuvoje ir užsienyje išleistų specialiųjų mokymo priemonių sąrašas.

11. – specialiųjų poreikių mokinių ugdymui Specialiosios mokymo priemonės naudojamos originalios ar pritaikytos mokymo priemonės.

12. – programinė, informacinė, mokslo Ugdymo procesui reikalinga literatūra populiarioji, vaikų, metodinė literatūra.

13. – daugkartinio naudojimo spausdintas (arba jo Užsienio kalbos vadovėlis elektroninis, audiovizualinis atitikmuo) užsienio kalbos mokymosi šaltinis, skirtas konkrečių mokymosi metų mokiniams, vadovėlį gali sudaryti kelios jo dalys.

14. – bendrojo lavinimo Vadovėlis, pritaikytas specialiųjų poreikių mokiniams dalyko vadovėlis (išskyrus vadovėlį specialiųjų poreikių mokiniams), pritaikytas specialiųjų poreikių mokiniams atsižvelgiant į jų specialiuosius ugdymo(si) poreikius, kylančius dėl turimų sutrikimų.

15. – mokymo(si) šaltinių komplektas, skirtas konkrečiai Vadovėlių komplektas klasei (klasėms, amžiaus grupėms, mokymosi pakopoms). Komplektą gali sudaryti šios dalys: vadovėlis, knyga mokytojai, pratybų sąsiuviniai, chrestomatijos, skaitiniai, uždavinynai, žinynai.

16. – priemonės, kuriomis padedama mokiniams siekti Mokymo priemonės ugdymo srities, integruoto kurso, dalyko bendrojoje programoje ar dalyko modulyje numatytų tikslų ir kompetencijų, skatina motyvaciją mokytis, aktyvų ir savarankišką mokymąsi.

III. VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

17. Į vadovėlių DB įrašomi tik patvirtinimo žymą turintys Lietuvoje išleisti vadovėliai ir ekspertų komisijų rekomenduoti užsienyje išleisti.

18. Vadovėlių DB, skelbiama e- mokykla internetiniame puslapyje <https://www.emokykla.lt/bendrasis/mokykis/vadoveliai/naujausi-vadoveliai>

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

19.1. vadovėlių, įrašytų vadovėlių DB;

19.2. specialiųjų mokymo priemonių, įrašytų rekomenduojamų įsigyti specialiųjų mokymo priemonių sąrašė;

19.3. vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius);

19.4. mokytojo knygų;

19.5. ugdymo procesui reikalingos literatūros;

19.6. kompiuterinių mokymo priemonių, įrašytų galiojančių kompiuterinių mokymo priemonių sąrašė;

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

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

21. Pratybų sąsiuviniais, 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.

22. Kiekvienų metų kovo mėnesį lėšų skyrimo prioritetus (klasės ar dalykai, kuriems bus skiriama didesnė lėšų dalis) sprendžia Mokytojų taryba, vadovaudamasi metodinių grupių ir Metodinės tarybos nutarimais.

IV. GIMNAZIJOS VADOVO ĮGALIOJIMAI

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

24. Gimnazijos vadovas, vykdydamas vadovėlių pirkimus, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, derina išankstinio apmokėjimo klausimus, pasirašo sutartis.

25. Užtikrina, kad atliekant pirkimo procedūras būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų bei lygiateisiškumo, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

V. METODINĖS GRUPĖS

26. Analizuoja ugdymo procesui reikalingus išteklius, sudaro reikalingų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros sąrašus.

27. Nuo vasario 10 d. dalykų metodinėse grupėse aptariami vadovėliai, kurie bus naudojami mokinių mokymui, aptariamas įsigyjamų vadovėlių kiekis. Metodinių grupių posėdžių protokolai pateikiami bibliotekos vedėjai iki balandžio 1 d. (arba kitos direktoriaus paskiriamos datos).

28. Pagal posėdžių protokolų išrašus bibliotekos vedėja parengia gimnazijai reikalingų vadovėlių sąrašą ir pateikia metodinės tarybos pirmininkui.

VI. METODINĖ TARYBA

29. Svarsto metodinių grupių pageidavimus dėl ugdymo procesui reikalingų vadovėlių ir jų komplektų dalių įsigijimo.

30. Priima sprendimus dėl vadovėlių užsakymo, neviršijant jiems skirtų lėšų, ir teikia direktoriui tvirtinti.

VII. BIBLIOTEKOS VEDĖJA

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

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

33. Vykdo vadovėlių paklausos tyrimą, bendradarbiaudamas su dalykų metodinių grupių pirmininkais. Analizuoja leidėjų pasiūlymus, surenka informaciją apie vadovėlių kainas. Pagal gimnazijos tarybos suderintą ir gimnazijos vadovo parašu patvirtintą sąrašą parengia užsakymus ir pateikia leidėjams (tiekėjams). Teikia informaciją švietimo skyriui apie užsakomus vadovėlius iki einamųjų metų Vilniaus miesto savivaldybės Švietimo skyriaus nustatytos datos.

34. Iš leidėjų/tiekėjų surenka užsakomų vadovėlių išankstinio mokėjimo sąskaitas arba sąskaitas-faktūras ir jas pateikia direktorės pavaduotojui, atsakingam už ugdymo proceso aprūpinimą.

35. Visus gautus vadovėlius mokymo priemones ir literatūrą priima bei patikrina pagal lydimąjį dokumentą ir antspauduoja gimnazijos bibliotekos antspaudu.

36. Veda individualią ir visuminę vadovėlių apskaitą (duomenis apie gavimą įrašo į visuminę vadovėlių apskaitos knygą ir į vadovėlių apskaitos korteles).

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

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

39. Abiturientams visų dalykų vadovėlius įrašo į bibliotekos skaitytojo formuliarą ir mokslo metams pasibaigus iš jų surenka bei pasirašo atsiskaitymo lapelyje.

40. Vykdamas vadovėlių mainus su kitomis miesto švietimo įstaigomis, pasirašo laisvos formos susitarimą, kuriame numato perduodamų/priimamų vadovėlių kiekius, jų naudojimo ir grąžinimo tvarką.

41. Iki einamųjų metų gruodžio 20 d. parengia ataskaitą Švietimo skyriui apie įsigytus vadovėlius ir teikia ją tvirtinti gimnazijos direktoriui.

VIII. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS UGDYMO APRŪPINIMUI

42. Išankstinio mokėjimo dokumentus (sąskaitas ar sąskaitas-faktūras) pristato į buhalteriją apmokėjimui ir atsiskaitymui po vadovėlių/knygų gavimo.

43. 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).

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

IX. MOKYTOJAI

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

46. Išdalija vadovėlius moksleiviams, sudarydami sąrašą, kuriame moksleiviai pasirašo.

47. Pasibaigus mokslo metams vadovėlius surenka ir grąžina į saugojimo patalpą.

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

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

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

51. 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

52. Už vadovėlių, gautą iš dalyko mokytojo, pasirašo mokytojo pateiktame vadovėlių išdavimo mokiniams lape.

53. Gavę vadovėlius, privalo užsirašyti jame vardą, pavardę, klasę ir mokslo metus.

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

55. Už pamestą ar sugadintą vadovėlių 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.

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

57. I - III gimnazijos klasių mokiniai privalo grąžinti vadovėlius mokytojams mokslo metų pabaigoje ar prieš egzaminus. Gimnazijos baigimo pažymėjimai (brandos atestatai) išduodami tik tiems mokiniams, kurie į raštinę pristato nustatytos formos atsiskaitymo lapelį su dalykų mokytojų ir bibliotekininko parašais bei bibliotekos antspaudu.
