

PATVIRTINTA
Vilniaus Vladislavo Sirokoslės
vidurinės mokyklos
direktoriaus 2015-05-18
įsakymu Nr. V-79
(Vilniaus Vladislavo Sirokoslės
gimnazijos direktoriaus
2017 m. birželio 21 d.
įsakymo Nr. V-118 redakcija)

VILNIAUS VLADISLAVO SIROKOSLĖS GIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Vladislavo Sirokoslės gimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros užsakymą, įsigijimą, mokinio krepšelio 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 Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktais įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu 2011 m. lapkričio 30 d. Nr. V-2310 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo tvirtinimo“ ir Vilniaus miesto mokyklų aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento direktoriaus 2012 m. gegužės 7 d. įsakymu Nr. A15-961 (2.1.4 - KS) „Dėl mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašo tvirtinimo“.

3. Vadovėliai komplektuojami ir nurašomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos ŠMM pateikta informacija apie Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių paskelbtų duomenų bazėje sąrašą.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis – vadovėlis, skirtas konkrečiam ugdymo tarpšniui 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.

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

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

Vadovėlių ir mokymo priemonių duomenų bazė (toliau – duomenų bazė) – duomenų bazė, kurioje dedama informacija apie tinkamus naudoti ugdymo procese vadovėlius ir mokymo priemones.

II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

5. Informacija apie vadovėlius ar vadovėlių kompleksus teikiama Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazėje, kurioje kaupiama informacija apie įvertintus vadovėlius ar vadovėlių kompleksus, institucijos, atsakingos už Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazės tvarkymą, nustatyta tvarka.

6. Specialiomis ir kompiuterinėmis mokymo priemonėmis mokytojai/dalykų kabinetai aprūpinami pagal Švietimo aprūpinimo standartus.

7. Kiekvienais metais sausio mėnesį Gimnazijos tarybai pritarus, gimnazijos administracija skirsto mokinio krepšelio lėšas vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti.

8. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti:

8.1. vadovėlių, įrašytų galiojančių vadovėlių sąrašė;

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

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

8.4. mokytojo knygų;

8.5. ugdymo procesui reikalingos literatūros;

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

8.7. priešmokyklinio ugdymo priemonių, įrašytų priešmokyklinio ugdymo priemonių sąrašė;

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

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

10. Anglų kalbos (I-oji užsienio k.) vadovėlius, kurių struktūra reikalauja mokantis į juos rašyti, mokiniams perka tėvai, globėjai, rūpintojai.

III. METODINĖS GRUPĖS

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

12. Metodinių grupių pirmininkai inicijuoja, ištiria vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros atnaujinimo poreikius ir pageidavimus iki balandžio 20 d. Tyrimo metodai pasirenkami pagal situaciją.

13. Posėdžių protokolų išrašus pateikia metodinės tarybos pirmininkui.

IV. METODINĖ TARYBA

14. Metodinėje taryboje pateikiama informacija apie vadovėliams ir mokymo priemonėms skirtas lėšas.

15. Iki gegužės 1 d. kartu su bibliotekos vedėja svarstomi metodinių grupių pageidavimai dėl ugdymo procesui reikalingų vadovėlių, jų komplektų dalių ir literatūros įsigijimo. Argumentuojama, kodėl ir kokius vadovėlius būtina keisti. Suderinama, kokie vadovėliai turi būti užsakyti pirmiausiai.

16. Iki gegužės 1 d. priima sprendimus dėl mokymo priemonių užsakymo, neviršydama joms skirtų lėšų, ir teikia direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams reikalingų priemonių įsigyti sąrašą.

V. BIBLIOTEKOS VEDĖJA

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

18. Balandžio mėnesio pradžioje informuoja metodinių grupių pirmininkus apie leidėjų elektroninius vadovėlių katalogus.

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

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

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

22. Iki gegužės 4 d. Švietimo skyriui pateikia informaciją apie užsakomus vadovėlius pagal galimų įsigyti Bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių sąrašą.

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

24. Gautus vadovėlius, mokymo priemones ir literatūrą antspauduoja mokyklos bibliotekos antspaudu.

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

26. Prieš prasidedant mokslo metams ir per mokslo metus išduoda vadovėlius visų klasių atitinkamų dalykų mokytojams. Baigus jais naudotis priima iš mokytojų ir grąžina į saugojimo patalpą.

27. Nurašo vadovėlius ir literatūrą, kai jie nebetinka naudoti pagal ŠMM patvirtintus galiojančių vadovėlių sąrašus arba yra suniokoti ar pamesti, ir sutvarko visą bibliotekos fondo nurašymo dokumentaciją.

28. Reikalauja, kad suniokotų ar pamestų vadovėlių vertė būtų atlyginta: grąžinamas toks pat vadovėlis arba nuperkamas kitas mokyklai reikalingas vadovėlis (ar grožinė literatūra), atitinkantis pamestojo vertei.

29. Iki einamų metų spalio 16 d. pateikia ataskaitą pagal nustatytą formą ir raštvedybos taisykles (patvirtintą mokyklos direktoriaus parašu ir antspaudu) Švietimo skyriui apie vadovėliams įsigyti panaudotas mokinio krepšelio lėšas.

30. Iki einamų metų gruodžio 20 d. pateikia Švietimo skyriui ir buhalterijai ataskaitą, apie įsigytas vadovėlių komplektų dalis, mokymo priemones ir literatūrą.

VI. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS ŪKIO REIKALAMS

31. Iki ugdymo proceso pabaigos pateikia metodinėje taryboje aptartus pageidaujamų įsigyti priemonių sąrašus gimnazijos tarybai.

32. Leidėjams/tiekėjams pateikia mokymo priemonių užsakymus, patvirtintus gimnazijos direktoriaus įsakymu.

33. Yra 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).

34. Priima gautas mokymo, specialiojo mokymo priemones pagal lydimąjį dokumentą. Vykdo mokymo, specialiojo mokymo priemonių apskaitą Materialinio turto išdavimo ir grąžinimo registracijos žurnale: priskiria perduodamas mokymo priemones dalyko mokytojui ar kabinetu vadovui, išrašo priemonių išdavimo važtaraščius. Išdavimas tvirtinamas mokytojo parašu.

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

36. Pasibaigus galiojimo laikui arba nebetinkamos naudoti mokymo priemonės nurašomos aktu. Dėl priemonių nurašymo mokytojas, kuriam atitinkamos priemonės buvo priskirtos, raštu kreipiasi į direktorių, kurio įsakymu sudaryta inventorizavimo komisija pasirašo nurašymo aktą.

VII. MOKYTOJAI

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

38. Išdalija vadovėlius mokiniams, sudaro sąrašą, kuriame jie pasirašo.

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

40. Pasibaigus mokslo metams vadovėlius surenka iš mokinių, patikrina jų būklę ir grąžina į biblioteką.

41. Išimties tvarka mokytojams pageidaujant, vadovėliai gali likti kabinetuose. Tokiu atveju jų skaičius baigiantis mokslo metams sutikrinamas su bibliotekos dokumentais vadovėlių išdavimo – grąžinimo lapais.

42. Pradinių klasių mokytojai vadovėlius gali perimti vieni iš kitų tik suderinę su bibliotekininke. Išdavimo – grąžinimo lapuose įrašomi duomenys apie pasikeitimus, o mokytojai juose pasirašo.

43. Privalo atsiskaityti už vadovėlius, neišreikalautus iš mokinių, pagal Naudojimosi mokyklos biblioteka taisykles (Priedas Nr.1).

44. Pateikia mokiniams (jų tėvams, globėjams, rūpintojams) informaciją, kokių pratybos sąsiuvinį reikės kitais mokslo metais:

44.1. gegužės-birželio mėnesį pradinių klasių mokytojai gimnazijos bibliotekoje užsako mokiniams pratybų sąsiuvinį, už kurį moka mokinių tėvai, globėjai, rūpintojai;

44.2. pirmąją mokslo metų savaitę 5-12 klasių mokiniai (jų tėvai, globėjai, rūpintojai) patys įsigyja pratybų sąsiuvinį knygynuose.

45. Išeidami iš darbo, perduoda sąrašus, kuriuose yra mokinių pasirašyta, naujai atėjusiam mokytojui ar bibliotekos vedėjai ir informuoja apie išduotus vadovėlius.

46. Išvykdami iš darbo, privalo atsiskaityti su biblioteka, pateikdami atsiskaitymo lapelį raštinėje su bibliotekininko parašu. Neatsiskaičius su biblioteka, išvykstančiam iš gimnazijos darbuotojui negražintų vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros vertė gali būti išskaičiuojama iš atlyginimo.

VIII. MOKINIAI

47. Už vadovėlių, gautą iš dalyko mokytojo, pasirašo mokytojo pateiktame mokinių sąraše.
48. Gavę vadovėlius privalo užpildyti vadovėlio gale esančią lentelę, įvertindami vadovėlio būklę.
49. Baigiantis mokslo metams visus paimtus vadovėlius grąžina dalyko mokytojui.
50. Už pamestą ar sugadintą vadovėlį ar literatūrą atsiskaito bibliotekoje pagal Naudojimosi mokyklos biblioteka taisykles.
51. Išeinantys iš mokyklos mokslo metų eigoje turimus vadovėlius grąžina jį išdavusiam dalyko mokytojui. Atsiskaitymo lapelį, kuriame dalykų mokytojai ir bibliotekininkas pasirašo už vadovėlių ir kitos literatūros grąžinimą, pristato į raštinę.
52. 10-ą ir 12-ą klasių mokiniams gimnazijos baigimo pažymėjimai išduodami tik tiems mokiniams, kurie į raštinę pristato nustatytos formos atsiskaitymo lapelį, kuriame dalykų mokytojai ir bibliotekininkas turi būti pasirašę už vadovėlių ir kitos literatūros grąžinimą.

IX. ATSAKOMYBĖ

53. Gimnazijos vadovas, mokyklos tarybai pritarus, tvirtina įsigyjamų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo, specialiųjų mokymo priemonių ir literatūros sąrašus.
54. Gimnazijos vadovas, vykdydamas vadovėlių, mokymo, specialiųjų mokymo priemonių ir literatūros pirkimus, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo pakeitimo įstatymu Nr. X-471, 2005 m. gruodžio 22 d. (Žin.2006-01-12, Nr. 4-102, 2009, Nr. 93-3986, aktuali redakcija 2011 m. lapkričio 18 d.), derina išankstinio apmokėjimo klausimus, pasirašo sutartis.
55. Bibliotekos vedėja ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra atsakingi už vadovėlių, mokymo priemonių, literatūros užsakymą, pirkimų organizavimą, apskaitą, išdavimą ir saugojimą.
56. Kabinetų vadovai/dalykų mokytojai yra atsakingi už jiems išduotas mokymo priemones, vadovėlius ir literatūrą.

APROBUOTA
Vilniaus Vladislavo Sirokomlės
vidurinės mokyklos
Metodinės tarybos posėdyje
2015-05-13
Protokolo Nr.5.