

PATVIRTINTA

Vilniaus Abraomo Kulviečio klasikinės gimnazijos
direktoriaus 2019-09-02 Įsakymu Nr. V-199

VILNIAUS ABRAOMO KULVIEČIO KLASIKINĖS GIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Abraomo Kulviečio klasikinės gimnazijos bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių aprūpinimo tvarkos aprašas (toliau- Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 40 straipsnio 3 dalimi ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu“ ir Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 4 dalimi.

2. Šis Tvarkos aprašas nustato Vilniaus Abraomo Kulviečio klasikinės gimnazijos aprūpinimą bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais, mokymo priemonėmis ir literatūra, vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą, priėmimą, apskaitą, saugojimą ir išdavimo tvarką.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazė (toliau – duomenų bazė) – Švietimo portalo informacinės sistemos duomenų bazė, kurioje kaupiama informacija apie įvertintus vadovėlius.

Švietimo portalo informacinė sistema (toliau – švietimo portalas) – švietimo, mokslo ir sporto ministro sprendimu įsteigta informacinė sistema.

Bendrojo ugdymo 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 (toliau – dalyko bendroji programa) apibrėžtų pasiekimų.

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

Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

4. Vilniaus Abraomo Kulviečio klasikinėje gimnazijoje už vadovėlių ir mokymo priemonių, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką, vadovėlių fondo tvarkymą yra atsakingas direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

5. Vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimui skiriamos mokymo lėšos, savivaldybės ir valstybės biudžetų bei kitos papildomos, teisėtai gautos lėšos.

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

- 6.1. vadovėlių, įrašytų Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazėje.
- 6.2. specialiųjų mokymo priemonių;
- 6.3. vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybių sąsiuvinius);
- 6.4. mokytojo knygų;
- 6.5. ugdymo procesui reikalingos literatūros;
- 6.6. skaitmeninių mokymo priemonių;

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

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

7. Kiekvienas mokinytis, besimokantis pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, pilnai aprūpinamas vadovėliais.

8. Mokymo lėšos, skirtos vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimui, nenaudojamos pratybų sąsiuviniais įsigyti, kadangi pratybų sąsiuviniais mokinių aprūpina tėvai (globėjai).

9. Vadovėlių ir mokymo priemonių poreikis suderinamas su Gimnazijos taryba.

III. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKymo ORGANIZAVIMAS

10. Asmuo, atsakingas už vadovėlių užsakymą analizuoja situaciją apie turimus vadovėlius, renka preliminarinius duomenis apie tai, kokių bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių Gimnazijai trūksta.

11. Informuoja mokytojus apie gautus galimų ir galiojančių kitais mokslo metais bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių sąrašus.

12. Analizuoja leidėjų pasiūlymus, supažindina su jais metodinių grupių pirmininkus.

13. Metodinių grupių pirmininkai inicijuoja, ištiria vadovėlių ir mokymo priemonių atnaujinimo poreikius ir pageidavimus pateikia asmeniui, atsakingam už vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymą.

14. Asmuo, atsakingas už vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymą, parengia metodinių grupių pateiktų poreikių sąrašą ir pateikia jį svarstyti Metodinei tarybai.

15. Metodinė taryba svarsto metodinių grupių pageidavimus dėl ugdymo procesui reikalingų vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priima sprendimus dėl vadovėlių užsakymo, nevirsijant jiems skirtų lėšų ir teikia gimnazijos direktoriui.

16. Gimnazijos tarybai pritarus, Gimnazijos direktorius tvirtina reikalingų vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymus, pasirašo pirkimo-pardavimo sutartis su leidėjais/tiekėjais.

17. Pagal Gimnazijos tarybos suderintą ir Gimnazijos direktoriaus parašu patvirtintą sąrašą, asmuo, atsakingas už vadovėlių užsakymą, parengia užsakymus ir pateikia leidėjams/tiekėjams, gautas išankstinio apmokėjimo sąskaitas-faktūras atiduoda buhalteriiui.

IV. VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS IR APSKAITA

18. Gimnazijos vadovėliai sudaro savarankišką gimnazijos bibliotekos fondo dalį. Jie saugomi ir apskaitomi atskirai nuo viso fondo.

19. Mokyklinių vadovėlių fondą sudaro visi vadovėliai, įrašyti į tinkamą naudoti „Galiojančių bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių sąrašus“ DB.

20. Už vadovėlių fondo apskaitą, tvarkymą, išdavimą dalykų mokytojams atsakinga gimnazijos bibliotekininkė.

21. Vadovėlių priėmimas ir saugojimas:

21.1. visi naujai gaunami vadovėliai priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą (sąskaitą, lydraštį, aktą ir pan). ir įtraukiami į apskaitą, originalūs lydimieji dokumentai atiduodami Gimnazijos buhalterijai, o kopijos lieka bibliotekoje.

21.2. Jeigu vadovėlių ar mokymo priemonių siunta nesutampa su įrašu lydimajame dokumente ar joje randama dokumentų su defektais, pakeisti dokumentai, tai per 3 darbo dienas informuojamas dokumentų tiekėjas, kuris ištaiso minėtus trūkumus.

21.3. visi gauti vadovėliai antspauduojami gimnazijos bibliotekos antspaudu antraštiniame lape.

21.4. vadovėliams saugoti gimnazijoje yra atskira patalpa.

22. Vadovėlių fondo apskaita:

22.1. vadovėlių fondo apskaita teikia bendras žinias apie vadovėlius, fondo apimtį, sudėtį ir pakitimus: gavimą, nurašymą ir judėjimą;

22.2. Gimnazijoje vedama individuali ir visuminė vadovėlių apskaita. Apskaitos dokumentai yra šie: „Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knyga“, „Vadovėlių fondo apskaitos kortelė“, „Vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapas“;

22.3 vadovėlių visuminės apskaitos knygoje fiksuojamas fondo judėjimas: gavimas, nurašymas bei bendras vadovėlių kiekis;

22.4. individuali vadovėlių apskaita vykdoma „Vadovėlių fondo apskaitos kortelėje“. Apskaitoma grupiniu būdu, t. y. vieno pavadinimo vadovėliui pildoma viena kortelė. Joje nurodoma, nuo kurių metų tinka vadovėlis, jo leidybiniai duomenys (autorius, pavadinimas, klasė), leidimo metai, gautų kiekis ir vieno egzemplioriaus kaina, nurašytų ir turimų vadovėlių kiekis. Kortelių visuma sudaro kartoteką ir išdėstoma pagal klases.

22.5. vadovėliai mokslo metų pradžioje arba jų eigoje perduodami dalykų mokytojams. Tam naudojami „Vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapai“; Dokumentą pasirašo asmuo, priimančias vadovėlius savo žinion.

23. Vadovėlių ir mokymo priemonių išdavimas:

23.1. mokslo metų pradžioje vadovėliai skirti 1-4 klasių mokiniams, išduodami klasių vadovams, o vadovėliai skirti 5-12 klasių mokiniams, išduodami dalykų mokytojams;

23.2. mokytojai už paimtus vadovėlius pasirašo „Vadovėlių išdavimo-grąžinimo“ lape. Lapas saugomas bibliotekoje;

23.3. pasibaigus mokslo metams visi vadovėliai grąžinami į biblioteką nuo einamųjų metų birželio mėn. 10 d. iki einamųjų metų liepos mėn. 15 d.

23.4. mokinį, atvykusį į mokyklą prasidėjus mokslo metams, gimnazija aprūpina vadovėliais gimnazijos nustatyta tvarka;

23.5. nesant galimybės atvykusį per mokslo metus mokinį aprūpinti vadovėliais, jie gali būti skolinami iš tos mokyklos, kurioje mokinsis mokėsi, pasirašant mokykloms vadovėlių perdavimo-priėmimo aktus;

23.6. mokinsys, išvykdamas iš gimnazijos ar pasibaigus ugdymo procesui, gimnazijos nustatyta tvarka vadovėlius grąžina dalykų mokytojams;

23.7. mokiniui, išvykstančiam į kitos savivaldybės mokyklą, vadovėliai neperduodami;

23.8. mokyklų tarpusavio susitarimu ir pasirašius perdavimo-priėmimo aktą, vadovėliai ar mokymo priemonės gali būti skolinami, bet ne ilgiau kaip vieneriems mokslo metams;

23.9. vadovėliai gali būti skolinami už užstatą, kuris atitinka vadovėlio vertę, buvusiems mokiniams ruošti egzaminams, studentams atliekantiems pedagoginę praktiką gimnazijoje.

23.10. reorganizuojant ar likviduojant Gimnaziją vadovėliai ir mokymo priemonės perduodami kitoms gimnazijoms pagal patvirtintas Gimnazijos reorganizavimo sąlygas;

23.11. vadovėliai ir mokymo priemonės negali būti nuomjami.

V. ATSAKOMYBĖ IR ATSISKAITYMO TVARKA

24. Mokytojai:

24.1. reikalingus mokslo metams bei ugdymo procesui vadovėlius pasiima iš bibliotekos, pasirašo išdavimo – grąžinimo lapuose ir už juos atsako;

24.2. išdalina vadovėlius moksleiviams, sudarydami išdavimo ir grąžinimo sąrašą, kuriame moksleiviai pasirašo. Pareikalauja mokinių, kad gauti vadovėliai būtų aplenkti;

24.3. pasibaigus mokslo metams išdalintus vadovėlius surenka ir atsiskaito su biblioteka;

24.4. privalo atsiskaityti už vadovėlius, neišreikalautus iš mokinių;

25. Išimties tvarka, mokytojams pageidaujant, ir dėl vietos saugykloje stokos, vadovėliai gali likti kabinetuose tokiu atveju:

25.1. kai jų skaičius baigiantis mokslo metams sutikrinamas su bibliotekos dokumentais vadovėlių išdavimo – grąžinimo į kabinetus lapais;

25.2. kai dalykų mokytojai, kurie kitais mokslo metais dirbs ne su tomis pačiomis klasėmis, perduoda vadovėlius kitam mokytojui, suderindami su bibliotekos darbuotoju;

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

26. Išeidami iš darbo, perduoda sąrašus apie išduotus vadovėlius, su mokinių parašais naujai atėjusiam mokytojui.

27. Mokytojai, negražinę vadovėlių iki naujų mokslo metų pradžios, negali gauti naujų vadovėlių.

28. Bibliotekos darbuotojoms pareikalavus, mokslo metų pabaigoje mokytojai privalo grąžinti nebenaudojamus arba bibliotekai reikalingus vadovėlius.

29. Gimnazijos mokytojai susipažįsta su vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitos ir išdavimo tvarka ir laikosi reikalavimų.

30. Mokiniai:

31.1. už vadovėlį, gautą iš dalyko mokytojo, pasirašo mokytojo pateiktame išdavimo ir grąžinimo sąraše;

31.2. gavę vadovėlius privalo užpildyti vadovėlio gale esančią lentelę, aiškiai įrašę savo pavardę, vardą, klasę, vadovėlio būklę;

31.3. vartotojams draudžiama vadovėlyje rašyti, piešti pieštuku, tušinuku ar kita rašymo priemone ir atlikti kitus vadovėlio gadinimo veiksmus;

31.4. už pamestą ar sugadintą vadovėlį yra nuperkamas toks pat, arba pakeičiamas kitu, pripažintu lygiaverčiu, vadovėliu;

31.5. negražinusiems vadovėlio, jį sugadinus ir neatlyginus žalos iki sekančių metų rugsėjo mėn. 1d., bus neišduodamas to dalyko vadovėlis kitais mokslo metais;

31.6. Išeinantys iš Gimnazijos mokslo metų eigoje turimus vadovėlius grąžina juos išdavusiems dalykų mokytojams arba į biblioteką. Atsiskaitymo lapelį su mokytojų ir bibliotekininko parašu pristato į raštinę.

31.7. Pаметus arba sugadinus vadovėlį, esant mokinio šeimos sunkiai materialiniai padėčiai, tėvai, globėjai arba dalyko mokytojas rašo prašymą Gimnazijos direktoriaus vardu dėl vadovėlio nurašymo.

31.8. II ir IV gimnazijos klasių mokiniai privalo grąžinti vadovėlius mokytojams prieš egzaminus. Gimnazijos baigimo pažymėjimai išduodami tik tiems mokiniams, kurie į raštinę pristato nustatytos formos atsiskaitymo lapelį su dalykų mokytojų ir bibliotekininko parašais;

32. Nebegaliuojančius, susidėvėjusius, sugadintus ir pamestus vadovėlius nurašo Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija.

VI. GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS ĮGALIOJIMAI

33. Gimnazijos direktorius:

33.1. nustato vadovėlių, ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką;

33.2. paskiria už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, išdavimą ir saugojimą atsakingus asmenis;

34. Gimnazijos direktorius, suderinęs su Gimnazijos taryba, priima sprendimus:

34.1. dėl duomenų bazėje esančių įvertintų vadovėlių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms;

34.2. dėl mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms;

34.3. dėl įvertintų vadovėlių ir mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais ir mokymo priemonėmis įsigijimo ne už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms.

35. Gimnazijos direktorius, metams pasibaigus, iki kovo 1 d. Gimnazijos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo Gimnazija per kalendorinius metus. Informacija, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo Gimnazija per kalendorinius metus, skelbiama mokyklos interneto tinklalapyje.

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

37. Kontroliuoja, kad būtų atliktos visos Gimnazijai skirtos funkcijos, nurodytos šiame tvarkos apraše.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Šios tvarkos pakeitimus ir papildymus tvirtina Vilniaus Abraomo Kulviečio klasikinės gimnazijos direktorius.