

PATVIRTINTA
Prezidento Valdo Adamkaus
gimnazijos
direktoriaus 2016m.rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr.VK- 318

**PREZIDENTO VALDO ADAMKAUS GIMNAZIJOS
APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ
VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS
TVARKOS APRAŠAS**

Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro įsakymu 2011m. lapkričio 30d. Nr. V – 2310 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“.

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši tvarka reglamentuoja Prezidento Valdo Adamkaus gimnazijos (toliau – gimnazijos) aprūpinimą bendrojo lavinimo vadovėliais, jų komplekto dalimis, mokymo ir priešmokyklinio ugdymo(si), specialiosiomis mokymo priemonėmis, prekėmis mokinių ugdymosi aplinkai gerinti (suolais, kėdėmis ir kt.) ir literatūros įsigijimą, iš mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms, panaudojimą, informacijos apie vadovėlius, jų komplektų dalis, literatūrą, mokymo priemones, pateikimą, vadovėlių, mokymo priemonių apskaitą, saugojimą ir išdavimą.

2. Gimnazija užsako ir perka vadovėlius bei mokymo priemones vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro įsakymu 2011m. lapkričio 30 d. Nr. V – 2310 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“; Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo pakeitimo įstatymu Nr. X – 471, 2005 m. gruodžio 22d., Nr. 4 – 102, 2009, Nr. 93 – 3986 (aktuali redakcija nuo 2011m. lapkričio 18d.); Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintu „Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių sąrašu“.

3. Vadovėliai komplektuojami ir nurašomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintu „Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių sąrašu“.

II. TVARKOS APRAŠE VARTOJAMOS SĄVOKOS

4. Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis – vadovėlis, skirtas konkrečiam ugdymo tarpsniui arba klasei, ugdymo sričiai, integruotam kursui, dalykui arba moduliui.

5. Mokymo priemonės – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) reikalingos spausdintos ar skaitmeninės priemonės, daiktai, medžiagos ir įranga, mokinio darbo vietai įrangai bei mokymo priemonėms laikyti reikalingi baldai ir laboratoriniai baldai.

6. Naujas vadovėlis (naujas vadovėlio komplektas) – pirmą kartą leidžiamas vadovėlis (vadovėlio komplektas) arba vadovėlis (vadovėlio komplektas), kurio turinys atnaujintas daugiau nei 30 proc.

7. Pataisytas vadovėlis (pataisytas vadovėlio komplektas) – vadovėlis (vadovėlio komplektas), kurio medžiaga pakeista arba papildyta naujais (tekstiniais ar vaizdiniais) elementais mažiau kaip 30 proc.

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

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

10. Vadovėlio (vadovėlio komplekto) rankraštis – visas vadovėlio (vadovėlio komplekto) tekstas su iliustracijomis ar parengtas vadovėlio maketas.

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

III. VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

12. Į galiojančių vadovėlių sąrašą įrašomi tik patvirtinimo žymą turintys Lietuvoje išleisti vadovėliai ir ekspertų komisijų rekomenduoti užsienyje išleisti vadovėliai.

13. Galiojančių vadovėlių sąrašas, patvirtintas Švietimo ir mokslo ministro įsakymu, skelbiamas Švietimo aprūpinimo centro internetiniame puslapyje.

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

14.1. vadovėlių, įrašytų galiojančių vadovėlių sąrašė;

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

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

14.4. mokytojo knygų;

14.5. ugdymo procesui reikalingos literatūros;

14.6. kompiuterinių mokymo priemonių;

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

15. Be mokinio krepšelio lėšų vadovėliams, mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriama lėšų iš savivaldybės bei valstybės biudžetų, labdaros.

IV. GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS ĮGALIOJIMAI

16. Gimnazijos direktorius (toliau – direktorius) vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, taip pat Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro įsakymu 2011m. lapkričio 30d. Nr. V – 2310 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo pakeitimo įstatymu Nr. X – 471, 2005m. gruodžio 22d., Nr. 4 – 102, 2009, Nr. 93 – 3986 (aktuali redakcija nuo 2011m. lapkričio 18d.).

17. Direktorius nustato gimnazijos aprūpinimo vadovėliais, mokymo, specialiosiomis mokymo priemonėmis ir literatūra, jos priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo tvarką, paskiria už aprūpinimą, apskaitą ir saugojimą atsakingus asmenis, kurie pagal galimybes gali gauti už šį darbą atlyginimo priedą vadovaujantis Darbo kodekso 197 straipsniu.

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

V. METODINĖS GRUPĖS

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

20. Pageidavimus ir posėdžių protokolų išrašus pateikia informacinio centro – bibliotekos vedėjai.

VI. ASMUO, ATSAKINGAS UŽ VADOVĖLIŲ UŽSAKYMĄ

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

22. Informuoja mokytojus apie gautus galiojančių kitais mokslo metais bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių sąrašus.

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

24. Pagal gimnazijos tarybos suderintą ir gimnazijos vadovo parašu patvirtintą sąrašą parengia užsakymus ir pateikia leidėjams (tiekJams). Teikia informaciją švietimo skyriui apie užsakomus vadovėlius.

25. Gautus vadovėlius bei literatūrą priima bei patikrina pagal lydimąjį raštą.
26. Visus gautus vadovėlius antspauduoja gimnazijos bibliotekos antspaudu.
27. Veda individualią ir visuminę vadovėlių apskaitą (duomenis apie gavimą įrašo į visuminę vadovėlių apskaitos knygą ir į vadovėlių apskaitos korteles).
28. 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.
29. Nurašo vadovėlius, kai jie nebetinka naudoti pagal ŠMM patvirtintus galiojančių vadovėlių sąrašus arba yra suniokoti, ar pamesti.
30. Suniokotų ar pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta: grąžinamas toks pat vadovėlis arba nuperkamas kitas mokyklai reikalingas vadovėlis, prilygstantis pamestojo vertei.

VII. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS ŪKIO REIKALAMS

31. Leidėjams (tiekėjams) pateikia mokymo priemonių užsakymus, parengtus metodinėse grupėse ir patvirtintus direktoriaus.
32. Atsakingas už vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros parvežimą (jei su tiekėjais pagal sutartį susitarta, kad vadovėlius, mokymo priemones ir literatūrą atsiima pati gimnazija, o ne pristato tiekėjai).
33. Veda mokymo priemonių apskaitą (gavimą ir išdavimą). Apskaita vedama gimnazijos inventorizacijos aprašuose, fiksuojama inventoriaus perdavimo ir sutikrinimo aktu.
34. Organizuoja makulatūros (nurašytų nebegaliojančių vadovėlių pasenusios, nebeaktualios savo turiniu, suplyšusios literatūros) išvežimą.

VIII. MOKYTOJAI

35. Pasirašo už paimamus vadovėlius išdavimo – grąžinimo lapuose ir už juos atsako.
36. Išdalija vadovėlius mokiniams, sudarydami sąrašą, kuriame mokiniai pasirašo.
37. Pasibaigus mokslo metams vadovėlius surenka ir grąžina į saugojimo patalpą.
38. Išimties tvarka mokytojams pageidaujant ir dėl vietos saugykloje stokos vadovėliai gali likti kabinetuose. Tokiu atveju:
 - 38.1. jų skaičius baigiantis mokslo metams sutikrinamas su bibliotekos dokumentais vadovėlių išdavimo – grąžinimo lapais;
 - 38.2. dalykų mokytojai, kurie kitais mokslo metais dirbs ne su tomis pačiomis klasėmis, vadovėlius gali perimti vienas iš kito tik suderinę su bibliotekos vedėja;
 - 38.3. išdavimo – grąžinimo lapuose įrašomi duomenys apie pasikeitimus, o mokytojai pasirašo.

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

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

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

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

IX. MOKINIAI

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

44. Gavę vadovėlius privalo rašikliu užpildyti vadovėlio gale esančią lentelę, įvertindami vadovėlio būklę.

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

46. Už pamestą ar sugadintą vadovėlį atsiskaito gimnazijos bibliotekoje mokytojo nurodymu.

47. Išeinantys iš gimnazijos mokslo metų eigoje turimus vadovėlius grąžina jį išdavusiam dalyko mokytojui. Atsiskaitymo lapelį su mokytojų ir bibliotekininko parašais pristato į raštinę.

48. 10 – ū ir 12 – ū 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 bei bibliotekos antspaudu.
