

PATVIRTINTA

Kauno „Varpo“ gimnazijos direktoriaus

2017 m. rugsėjo 29 d. įsakymu Nr. V-110

KAUNO „VARPO“ GIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS, JŲ KOMPLEKTAVIMO, IŠDAVIMO IR ATSISKAITYMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno „Varpo“ gimnazijos aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis, jų komplektavimo, išdavimo ir atsiskaitymo tvarka (toliau – tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. V-2310 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo“.

2. Ši tvarka nustato bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros užsakymą, išsigijimą, mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams, mokymo priemonėms panaudojimą, gimnazijos vadovo, atsakingų darbuotojų įgaliojimus, vadovėlių, mokymo priemonių apskaitą, saugojimą, išdavimą mokiniams ir mokytojams.

3. Gimnazija užsako ir perka vadovėlius bei mokymo priemones vadovaudamasi 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); Švietimo ir mokslo ministerijos (toliau – ŠMM) patvirtinta „Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių Duomenų baze (toliau – galiojančių vadovėlių DB)“ ir šia tvarka.

II. TVARKOJE VARTOJAMOS SĄVOKOS

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

5. **Galiojančių vadovėlių DB** – visų patvirtinimo žymą turinčių Lietuvoje išleistų vadovėlių ir ekspertų komisijų rekomenduotų naudoti užsienyje išleistų vadovėlių elektroninis sąrašas, paskelbtas ŠMM Švietimo aprūpinimo centro (toliau – ŠAC) svetainėje.

6. **Literatūra** – ugdymo procesui reikalinga programinė, informacinė, mokslo populiaroji, vaikų, metodinė literatūra.

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

8. **Naujas vadovėlis** – pirmą kartą leidžiamas ir pirmą kartą patvirtinimo žymą gavęs vadovėlis.

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

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

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

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

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

14. **Mokymo priemonės** – priemonės, kuriomis padedama mokiniams siekti 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

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

16. Galiojančių vadovėlių DB, patvirtintas Švietimo ir mokslo ministro įsakymu, skelbiamas ŠAC interneto svetainėje: www.sac.smm.lt

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

17.1. vadovėlių, įrašytų galiojančių vadovėlių DB;

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

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

17.4. mokytojo knygų;

17.5. ugdymo procesui reikalingos literatūros;

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

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

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

19. Anglų kalbos ir kitų užsienio kalbų vadovėliais, kurių struktūra reikalauja mokantis į juos rašyti, taip pat pratybų sąsiuviniais mokinius aprūpina tėvai.

IV. GIMNAZIJOS VADOVO ĮGALIOJIMAI

20. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais ir šia tvarka, nustato mokyklos aprūpinimo vadovėliais, mokymo priemonėmis ir literatūra, jos priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką; paskiria už aprūpinimą, apskaitą ir saugojimą atsakingus asmenis.

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

22. Gimnazijos vadovas, vykdydamas vadovėlių pirkimus, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

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

V. GIMNAZIJOS METODINĖS GRUPĖS

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

25. Nuo sausio 10 d. metodinių grupių pirmininkai inicijuoja, ištiria vadovėlių atnaujinimo poreikius ir pageidavimus pateikia bibliotekos (informacinio centro) vedėjai iki balandžio 1 d. (arba kitos direktorės paskiriamos datos). Tyrimo metodai pasirenkami pagal situaciją.

26. Posėdžių protokolų išrašus pateikia gimnazijos metodinės tarybos pirmininkui.

VI. GIMNAZIJOS METODINĖ TARYBA

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

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

VII. ASMUO, ATSAKINGAS UŽ VADOVĖLIŲ UŽSAKYMĄ

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

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

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

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

33. Pagal gimnazijos metodinės tarybos suderintą ir gimnazijos vadovo parašu patvirtintą prašymą parengia užsakymus ir pateikia leidėjams (tiekėjams). Teikia informaciją švietimo skyriui apie užsakomus vadovėlius iki einamųjų metų Kauno miesto savivaldybės Švietimo skyriaus nustatytos datos.

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

35. Visus gautus vadovėlius 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 gražina į saugojimo patalpą. Naujausi vadovėliai 11-ų ir 12-ų klasių moksleiviams išduodami į skaitytojo formulius.

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

VIII DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS ŪKIO REIKALAMS

39. 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).

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

IX MOKYTOJAI

41. Pasirašo už paimamus vadovėlius išdavimo – gražinimo lapuose ir už juos atsako.
42. Išdaliija vadovėlius moksleiviams, sudarydami sąrašą, kuriame moksleiviai pasirašo.
43. Pasibaigus mokslo metams vadovėlius surenka ir gražina į saugojimo patalpą.
44. Išimties tvarka mokytojams pageidaujant ir dėl vietos saugykloje stokos vadovėliai gali likti kabinetuose. Tokiu atveju:

44.1. jų skaičius baigiantis mokslo metams sutikrinamas su bibliotekos dokumentais vadovėlių išdavimo – gražinimo lapais;

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

44.3. išdavimo – gražinimo lapuose įrašomi duomenys apie pasikeitimus, o mokytojai pasirašo.

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

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

47. Paėmę mokymo literatūrą į kabinetą, pasirašo skaitytojo formuliare ir prisiima atsakomybę už gražinimą.

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

X MOKINIAI

49. Už vadovėlių, gautą iš dalyko mokytojo, pasirašo mokytojo pateiktame mokinių sąrašė.

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

51. Baigiantis mokslo metams visus paimtus vadovėlius gražina dalyko mokytojui. Mokiniam, negražinusiems vadovėlių iki naujų mokslo metų pradžios, nauji vadovėliai nebus išduodami.

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

53. Asmuo, praradęs arba nepataisomai sugadinęs vadovėlį, privalo:

52.1. nupirkti tokį patį vadovėlį, esantį prekyboje;

52.2. jei tokio vadovėlio prekyboje nėra, sumokėti vadovėlio kainą;

52.3. nupirkti kitą gimnazijai reikalingą vadovėlį, prilygstantį pamestojo vertei.

54. Išeinantys iš gimnazijos mokslo metų eigoje turimus vadovėlius grąžina jį išdavusiam dalyko mokytojui. „Atsiskaitymo su biblioteka lapą“ (priedas nr. 1) su mokytojų ir bibliotekininko parašu pristato į raštinę.

55. 10-ų ir 12-ų klasių moksleiviai privalo grąžinti vadovėlius mokytojams prieš egzaminus. Gimnazijos baigimo pažymėjimai (brandos atestatai) išduodami tik tiems mokiniams, kurie į raštinę pristato nustatytos formos atsiskaitymo lapą su dalykų mokytojų ir bibliotekininko parašais bei bibliotekos antspaudu.
