

PATVIRTINTA

Vilniaus Šolomo Aleichemo
ORT gimnazijos direktoriaus
2014 m. balandžio 28 d.
įsakymu Nr. V-13

VILNIAUS ŠOLOMO ALEICHEMO ORT GIMNAZIJOS

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, 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 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 patvirtinimo“; Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo pakeitimo įstatymu Nr. Nr. X-471, 2005 m. gruodžio 22 d., (Žin. 2006-01-12, Nr. 4-102, 2009, Nr. 93-3986) (aktuali redakcija nuo 2011 m. lapkričio 18 d.); Švietimo ir mokslo ministerijos (toliau ŠMM) patvirtinta „Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių Duomenų base (toliau Vadovėlių DB)“ bei Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo departamento direktoriaus 2012 m. gegužės 7 d. įsakymu Nr. A15-961-(2.1.4-KS) patvirtintu Vilniaus miesto mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašu ir šia tvarka.

3. Vadovėliai komplektuojami ir nurašomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos ŠMM patvirtintu „Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių DB.“

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, vadovėlį 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 ŠAC svetainėje.

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

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

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

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

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

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

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

13. 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.

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

15. 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.

16. 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

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

18. Galiojančių vadovėlių DB, patvirtintas Švietimo ir mokslo ministro įsakymu, skelbiamas Švietimo aprūpinimo centro internetiniame puslapyje.

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

- 19.1. vadovėlių, įrašytų galiojančių 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 mokinio krepšelio lėšų vadovėliams, mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriama lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.

21. 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 Vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros pirkimo komisija, vadovaudamasi metodinių grupių ir Metodinės tarybos nutarimais.

IV. GIMNAZIJOS VADOVO ĮGALIOJIMAI

23. Gimnazijos vadovas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, taip pat Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. lapkričio 30 d. Nr. V-2310 įsakymu „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“ ; Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo departamento direktoriaus 2012 m. gegužės 7 d. įsakymu Nr.A15-961-(2.1.4-KS) Vilniaus miesto bendrojo lavinimo mokyklų aprūpinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašu.

24. Gimnazijos vadovas nustato mokyklos aprūpinimo vadovėliais, mokymo, specialiosiomis mokymo priemonėmis ir literatūra, jos priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką, paskiria už aprūpinimą, apskaitą ir saugojimą atsakingus asmenis.

25. Gimnazijos tarybai pritarus, tvirtina įsigyjamų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo, specialiųjų mokymo priemonių ir literatūros sąrašus, pasirašo sutartis su leidėjais (tiekėjais), nustato pratybų sąsiuvinių įsigijimo lėšas ir būdus.

26. Gimnazijos vadovas nustato turimų vadovėlių ir jų komplektų dalių persikirstymo tvarką mokiniui pereinant iš vienos mokyklos į kitą (perduoda mokinio krepšelio lėšas tai mokyklai, į kurią išeina mokinys).

27. Vadovo paskirti asmenys, atsakingi už mokyklos aprūpinimą vadovėliais, iki einamųjų metų numatytos datos Švietimo skyriui pateikia informaciją apie užsakomus vadovėlius pagal galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių sąrašą.

28. Gimnazijos vadovas, vykdydamas vadovėlių pirkimus, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo pakeitimo įstatymu Nr. Nr. X-471, 2005 m. gruodžio 22 d., (Žin.2006-01-12, Nr. 4-102, 2009, Nr. 93-3986) (aktuali redakcija nuo 2011 m. lapkričio 18 d.), derina išankstinio apmokėjimo klausimus, pasirašo sutartis.

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

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

V. METODINĖS GRUPĖS

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

32. Nuo sausio 10 d. metodinių grupių pirmininkai inicijuoja, ištiria vadovėlių atnaujinimo poreikius ir pageidavimus pateikia bibliotekininkei iki balandžio 1 d. (arba kitos direktoriaus paskiriamos datos). Tyrimo metodai pasirenkami pagal situaciją.

33. Posėdžių protokolų išrašus pateikia metodinės tarybos pirmininkui.

VI. METODINĖ TARYBA

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

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

VII. ASMUO, ATSAKINGAS UŽ VADOVĖLIŲ UŽSAKYMĄ

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

37. Informuoja mokytojus apie gautus galimų įsigyti ir galiojančių kitais mokslo metais bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių sąrašus.
38. Vykdo vadovėlių paklausos tyrimą, bendradarbiaudamas su dalykų metodinių grupių pirmininkais.
39. Analizuoja leidėjų pasiūlymus, surenka informaciją apie vadovėlių kainas.
40. 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.
41. Gautus vadovėlius, mokymo priemones ir literatūrą priima bei patikrina pagal lydimąjį dokumentą.
42. Visus gautus vadovėlius antspauduoja gimnazijos bibliotekos antspaudu.
43. Veda individualią ir visuminę vadovėlių apskaitą (duomenis apie gavimą įrašo į visuminę vadovėlių apskaitos knygą ir į vadovėlių apskaitos korteles).
44. Nurašo vadovėlius, kai jie nebetinka naudoti pagal ŠMM patvirtintą galiojančių vadovėlių DB arba yra suniokoti, ar pamesti.

VIII. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS ŪKIO REIKALAMS

45. Leidėjams/tiekėjams pateikia mokymo priemonių užsakymus, parengtus metodinėse grupėse ir patvirtintus gimnazijos direktoriaus.
46. 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).
47. Organizuoja makulatūros (nurašytų nebegaliojančių vadovėlių ir pasenusios, nebeaktualios savo turiniu literatūros) išvežimą.

IX. KLASIŲ AUKLĖTOJOS IR MOKYTOJAI

48. I - X klasių vadovėliai išduodami klasių auklėtojoms.
49. Pasirašo už paaimamus vadovėlius išdavimo - gražinimo lapuose ir už juos atsako.
50. Išdalija vadovėlius mokiniams ir veda išduotų vadovėlių apskaitą.
51. Pasibaigus mokslo metams (arba kai vadovėliai nebereikalingi) vadovėlius surenka, patikrina ir gražina į biblioteką.

52. Privalo atsiskaityti už vadovėlius iki savo kasmetinių vasaros atostogų.
53. Išeidami iš darbo, perduoda sąrašus, informuojančius apie išduotus vadovėlius, atėjusiam mokytojui arba bibliotekininkei.
54. Išvykdami iš gimnazijos, privalo atsiskaityti su biblioteka.

X. BIBLIOTEKININKĖ

55. Prieš prasidedant mokslo metams ir mokslo metų eigoje išduoda vadovėlius I – X klasių auklėtojoms ir mokytojams.
56. Išduoda vadovėlius XI - XII klasių mokiniams ir veda išduotų vadovėlių apskaitą.
57. Pasibaigus mokslo metams (arba kai vadovėliai nebereikalingi) vadovėlius surenka, patikrina jų būklę ir grąžina į saugojimo patalpą.

XI. MOKINIAI

58. Gavę vadovėlius privalo užpildyti vadovėlio gale esančią lentelę, įvertindami vadovėlio būklę (labai geras, geras, patenkinamas), vadovėlį aplenkti ir tausoti. XI – XII klasių mokiniai už kiekvieną paimtą vadovėlį pasirašo Vadovėlių išdavimo lape.
59. Baigiantis mokslo metams visus paimtus vadovėlius grąžina klasių auklėtojai (I - X klasių mokiniai) arba bibliotekininkei (XI – XII klasių mokiniai).
60. Už pamestą ar sugadintą (pripieštą, suteptą, suplėšytą ir kt.) vadovėlį atsiskaito gimnazijos bibliotekoje. Suniokotų ar pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta: grąžinamas toks pat vadovėlis arba nuperkamas kitas mokyklai reikalingas vadovėlis, prilygstantis pamestojo vertei.
61. Išeinantys iš gimnazijos mokslo metų eigoje turimus vadovėlius grąžina klasių auklėtojai arba bibliotekininkei.
62. Gimnazijos baigimo pažymėjimai (brandos atestatai) išduodami tik tiems mokiniams, kurie pilnai atsiskaitė su gimnazijos biblioteka.