

VILNIAUS „SAULĖTEKIO“ MOKYKLA-DAUGIAFUNKCIS CENTRAS

PATVIRTINTA
Mokyklos direktorės įsakymu
2023 m.

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, mokyklos vadovo, atsakingų darbuotojų įgaliojimus, vadovėlių, mokymo priemonių apskaitą, saugojimą ir išdavimą.

2. Mokykla užsako ir perka vadovėlius bei mokymo priemones vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu 2022 m. gegužė 25 d. Nr. V-836 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“;

Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (2017-05-02, Nr.I-1491) Švietimo mokslo ministerijos patvirtinta „Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių Duomenų Baze ir šia tvarka.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis** – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar skaitmeninė mokymo priemonė, turinti metodinę struktūrą, padedanti įgyvendinti konkrečioje švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamoje dalyko bendrojoje programoje apibrėžtą mokymo(si) turinį ir siekti nustatytų pasiekimų.

3.2. **Mokymo priemonė** – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) naudojama spausdinta ar skaitmeninė mokymo priemonė, daiktai, medžiagos ir įranga.

3.3. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Vadovėliai komplektuojami ir nurašomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos ŠMM patvirtinta „Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių DB.

II. VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

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

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

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

8. vadovėlių, įrašytų galiojančių vadovėlių DB;
9. specialiųjų mokymo priemonių, įrašytų rekomenduojamų įsigyti specialiųjų mokymo priemonių sąrašė;
10. vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius);
11. mokytojo knygų;
12. ugdymo procesui reikalingos literatūros;
13. kompiuterinių mokymo priemonių, įrašytų galiojančių kompiuterinių mokymo priemonių sąrašė;
14. daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių).
15. Be mokinio krepšelio lėšų vadovėliams, mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriama lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.
16. Pratybų sąsiuviniais, 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.
17. Kiekvienų metų kovo mėnesį lėšų skyrimo prioritetus (klasės ar dalykai, kuriems bus skiriama didesnė lėšų dalis) sprendžia Mokytojų taryba, vadovaudamasi metodinių grupių ir Metodinės tarybos nutarimais.

III. MOKYKLOS VADOVO ĮGALIOJIMAI

18. Mokyklos vadovas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, taip pat Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2023 m. gegužė 25 d. įsakymu Nr. V-836 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“
19. Mokyklos 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 atsakingą asmenį.
20. Metodinei tarybai pritarus, tvirtina įsigyjamų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo, specialiųjų mokymo priemonių ir literatūros sąrašus, pasirašo sutartis su leidėjais (tiekejais).
21. Informacija, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus, skelbiama mokyklos interneto tinklapyje.

V. METODINĖS GRUPĖS

22. Analizuoja ugdymo procesui reikalingus išteklius, sudaro reikalingų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros sąrašus.
23. Nuo sausio 10 d. dalykų metodinėse grupėse aptariami vadovėliai, kurie bus naudojami mokinių mokymui, aptariamas įsigyjamų vadovėlių kiekis.
25. Pagal posėdžių protokolų išrašus bibliotekininkė parengia mokyklai reikalingų vadovėlių sąrašą ir pateikia metodinės tarybos pirmininkui.

VI. MOKYKLOS TARYBA

26. Svarsto metodinių grupių pageidavimus dėl ugdymo procesui reikalingų vadovėlių ir jų komplektų dalių įsigijimo.
27. Priima sprendimus dėl vadovėlių užsakymo, neviršijant jiems skirtų lėšų, ir teikia direktoriui tvirtinti.

VII. ASMUO, ATSAKINGAS UŽ VADOVĖLIŲ UŽSAKYMĄ, APSKAITĄ IR IŠDAVIMĄ (BIBLIOTEKININKAS)

28. Analizuoja situaciją apie turimus vadovėlius, renka preliminarius duomenis apie
29. Analizuoja situaciją apie turimus vadovėlius, renka preliminarius duomenis apie tai, kokių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių mokykloje 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 mokyklos tarybos suderintą ir mokyklos vadovo parašu patvirtintą sąrašą parengia užsakymus ir pateikia leidėjams (tiekėjams).
34. Visus gautus vadovėlius mokymo priemonės ir literatūrą priima bei patikrina pagal lydimąjį dokumentą ir antspauduoja mokyklos bibliotekos antspaudu.
35. Veda individualią ir visuminę vadovėlių apskaitą (duomenis apie gavimą įrašo į visuminę vadovėlių apskaitos knygą ir į vadovėlių apskaitos korteles).
36. Prieš prasidedant mokslo metams ir mokslo metų eigoje išduoda vadovėlius visu klasių auklėtojams, o baigus jais naudotis priima iš mokytojų, patikrina jų būklę ir gražina į saugojimo patalpą.
37. Nurašo vadovėlius, kai jie nebetinka naudoti pagal ŠMM patvirtintą galiojančių vadovėlių DB arba yra suniokoti, ar pamesti.
38. Iki einamųjų metų gruodžio 30 d. mokyklos administracijai pateikia informaciją apie užsakytus (nupirktus) vadovėlius

VIII. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS UGDYMO APRŪPINIMUI

39. Išankstinio mokėjimo dokumentus (sąskaitas ar sąskaitas-faktūras) pristato apmokėjimui ir atsiskaitymui po vadovėlių/knygų gavimo į buhalteriją.
40. Atsakingas už vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros parvežimą (jei su tiekėjais pagal sutartį susitarta, kad vadovėlius, mokymo priemonės ir literatūrą atsiima pati mokykla, o ne pristato tiekėjai).
41. Organizuoja makulatūros (nurašytų nebegaliojančių vadovėlių ir pasenusios, nebeaktualios savo turiniu literatūros) išvežimą.

IX. KLASĖS VADOVAI

42. Pasirašo už paimamus vadovėlius išdavimo – gražinimo lapuose ir už juos atsako.
43. Išdalija vadovėlius moksleiviams, sudarydami sąrašą, kuriame moksleiviai pasirašo.
44. Pasibaigus mokslo metams vadovėlius surenka ir gražina į saugojimo patalpą.
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 klasės vadovui arba bibliotekos vedėjai.
47. Paėmę mokymo literatūrą, vadovėlius į kabinetą, pasirašo skaitytojo formuliare ir prisiima atsakomybę už gražinimą.
48. Mokytojai išvykdami iš mokyklos, privalo atsiskaityti su biblioteka, pateikdami atsiskaitymo lapelį 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 klasės vadovo, pasirašo mokytojo pateiktame mokinių sąrašė.

50. Baigiantis mokslo metams visus paimtus vadovėlius grąžina klasės vadovui.

51. Už pamestą ar sugadintą vadovėlių atsiskaito mokyklos bibliotekoje klasės vadovo

nurodymu. Suniokotų ar pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta: grąžinamas toks pat vadovėlis arba nuperkamas kitas mokyklai reikalingas vadovėlis, prilygstantis pamestojo vertei.

52. Išeinantys iš mokyklos mokslo metų eigoje turimus vadovėlius grąžina klasės vadovui, arba į biblioteką. Atsiskaitymo lapelį su klasės vadovo ir bibliotekininko parašu pristato į raštinę.

53. 10 klasių mokiniai privalo grąžinti vadovėlius klasės vadovui mokslo metų pabaigoje ar prieš egzaminus. Mokyklos baigimo pažymėjimai išduodami tik tiems mokiniams, kurie į raštinę pristato nustatytos formos atsiskaitymo lapelį su klasės vadovų ir bibliotekininko parašais bei bibliotekos antspaudu.
