

PATVIRTINTA

Vilniaus Filaretų pradinės mokyklos
direktorės 2017 m. birželio 15 d.
įsakymu Nr. V-27

APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS, JŲ KOMPLEKTAVIMO, IŠDAVIMO IR ATSISKAITYMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši tvarka nustato bendrojo lavinimo dalykų vadovelių, mokymo priemonių ir literatūros užsakymą, įsigijimą, mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams, mokymo priemonėms panaudojimą, vadovelių, mokymo priemonių apskaitą, saugojimą ir išdavimą.
2. Mokykla užsako ir perka vadovelius bei mokymo priemones vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu 2011m. lapkričio 30d. Nr. V-2310 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovelių ir mokymo priemonių atitinkies teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“; Lietuvos Respublikos viešujų pirkimų įstatymo pakeitimui įstatymu Nr. Nr. X-471, 2005 m. gruodžio 22d., (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 vadovelių Duomenų baze (toliau Vadovelių 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 vadoveliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašu ir šia tvarka.
3. Vadoveliai komplektuojami ir nurašomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos ŠMM patvirtintu „Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovelių DB.“

II. TVARKOJE VARTOJAMOS SĄVOKOS

4. **Bendrojo lavinimo dalyko vadovėlis** – daugkartinio naudojimo spausdintas (arba jo elektroninis, audiovizualinis atitinkmuo) mokymo(si) šaltinis konkrečios klasės (klasių, amžiaus grupės, mokymosi pakopos) mokiniams, vadovelių gali sudaryti kelios jo dalys.
5. **Galiojančių vadovelių DB** – visų patvirtinimo žymą turinčių Lietuvoje išleistų vadovelių ir ekspertų komisijų rekomenduotų naudoti užsienyje išleistų vadovelių elektroninis sąrašas, paskelbtas ŠAC svetainėje.
6. **Kartotinis vadovelių leidimas** – vadovėlis, leidžiamas 2-ą, 3-ią ir kt. kartus nekeičiant ir nepapildant jo turinio.
7. **Literatūra** – ugdymo procesui reikalinga programinė, informacinė, mokslo populiaroji, 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 įsigytį specialiųjų mokymo priemonių sąrašas** – ekspertų komisijų rekomenduotų įsigytį Lietuvoje ir užsienyje išleistų specialiųjų mokymo priemonių sąrašas.
11. **Specialiosios mokymo priemonės** – specialiųjų poreikių mokiniių ugdymui naudojamos originalios ar pritaikytos mokymo priemonės.
12. **Ugdymo procesui reikalinga literatūra** – programinė, informacinė, mokslo populiaroji, vaikų, metodinė literatūra.
13. **Užsienio kalbos vadovėlis** – daugkartinio naudojimo spausdintas (arba jo elektroninis, audiovizualinis atitinkmuo) užsienio kalbos mokymosi šaltinis, skirtas konkrečių mokymosi metų mokiniams, vadovelių 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 specialiusius 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.

III. VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

16. I galiojančių vadovelių DB įrašomi tik patvirtinimo žymą turintys Lietuvoje išleisti vadovėliai ir ekspertų komisijų rekomenduoti užsienyje išleist

17. Galiojančių vadovelių DB, patvirtintas Švietimo ir mokslo ministro įsakymu, skelbiamas Švietimo aprūpinimo centro internetiniame puslapyje.

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

18.1. vadovelių, įrašytų galiojančių vadovelių DB;

18.2. specialiųjų mokymo priemonių, įrašytų rekomenduojamų įsigyti specialiųjų mokymo priemonių sąraše;

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

18.4. mokytojo knygų;

18.5. ugdymo procesui reikalingos literatūros;

18.6. kompiuterinių mokymo priemonių, įrašytų galiojančių kompiuterinių mokymo priemonių sąraše;

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

19. Be mokinio krepšelio lėšų vadovėliams, mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriamas lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetu.

20. Pratybų sąsiuviniais ir užsienio kalbų vadovėliais, kurių struktūra reikalauja mokantis į juos rašyti, mokinius aprūpina tébai.

21. Kiekvienais metais lėšų skirstymą sprendžia mokyklos vadovas ir mokytojų komisija, atsakinga už mokyklos bibliotekos aprūpinimą vadovėliais.

IV. MOKYKLOS VADOVO ĮGALIOJIMAI

22. Mokyklos vadovas, vykdymas vadovelių pirkimus, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešujų 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.

23. Mokyklos tarybai pritarus, tvirtina įsigyjamų vadovelių, jų komplektų dalių, mokymo, specialiųjų mokymo priemonių ir literatūros sąrašus, pasirašo sutartis su leidėjais (tiekėjais).

24. Vadovo paskirti asmenys, atsakingi už mokyklos aprūpinimą vadovėliais, iki einamujų metų numatytos datos Švietimo skyriui pateikia informaciją apie užsakomus vadovėlius.

25. Užtikrina, kad atliekant pirkimo procedūras būtų laikomasi teisés aktų reikalavimų.

IV. BIBLIOTEKOS VEDĖJA

26. Analizuojat situaciją apie turimus vadovėlius, renka preliminarius duomenis apie tai, kokių bendrojo lavinimo dalykų vadovelių mokyklai trūksta.

27. Vykdys vadovelių paklausos tyrimą, bendradarbiaudamas su mokyklos mokytojais.

28. Analizuojat leidėjų pasiūlymus, surenka informaciją apie vadovelių kainas.

- 29.** Parengia užsakymus ir pateikia leidėjams (tiekiams). Teikia informaciją švietimo skyriui apie užsakomus vadovėlius.
- 30.** Iš leidejų/tiekėjų surenka užsakomų vadovėlių išankstinio mokėjimo sąskaitas ar sąskaitas-faktūras.
- 31.** Visus gautus vadovėlius mokymo priemones ir literatūrą priima bei patikrina pagal lydimąjį dokumentą ir antspauduoja mokyklos bibliotekos antspaudu.
- 32.** Veda individualią ir visuminę vadovėlių apskaitą (duomenis apie gavimą įrašo į visuminę vadovėlių apskaitos knygą ir į vadovėlių apskaitos korteles).
- 33.** Prieš prasidedant mokslo metams ir mokslo metų eigoje išduoda vadovėlius visų klasių mokytojams, o baigus jais naudotis priima iš mokytojų, patikrina jų būklę ir grąžina į saugojimo patalpą.
- 34.** Nurašo vadovėlius, kai jie nebetinka naudoti pagal ŠMM patvirtintą galiojančių vadovėlių DB arba yra suniokoti, ar pamesti.
- 35.** Vykdant vadovėlių mainus su kitomis miesto švietimo įstaigomis, pasirašo laisvos formos susitarimą, kuriame numato perduodamų/priimamų vadovėlių kiekius, jų naudojimo ir grąžinimo tvarką.
- 36.** Iki einamųjų metų gruodžio 20 d. parengia ataskaitą Švietimo skyriui apie įsigytus vadovėlius ir teikia ją tvirtinti gimnazijos direktoriui.

V. MOKYTOJAI

- 37.** Klasių vadovai, dalykų mokytojai mokslo metų pradžioje iš bibliotekos pasiima vadovėlių skaičių, atitinkantį klasės mokinų skaičių, ir pasirašo vadovėlių išdavimo-grąžinimo lape. Tuo būdu tampa materialiai atsakingi už gautus vadovėlius.
- 38.** Išdalija juos mokiniams.
- 39.** Pasibaigus mokslo metams vadovėlius surenka, sutvarko ir grąžina į biblioteką.
- 40.** Privalo atsiskaityti už vadovėlius, neišreikalautus iš mokinų nustatyta tvarka.
- 41.** Išeidami iš darbo, perduoda sąrašus, informuojančius apie išduotus vadovėlius, naujai atėjusiam mokytojui arba bibliotekos vedėjai.
- 42.** Paėmę mokymo literatūrą į kabinetą, pasirašo skaitytojo formulare ir prisiima atsakomybę už grąžinimą.
- 43.** Išvykdami iš gimnazijos, privalo atsiskaityti su biblioteka. Neatsiskaičius su biblioteka, išvykstančiam darbuotojui negrąžintų vadovėlių ir kitų knygų vertė gali būti išskaičiuojama iš atlyginimo.

VI. MOKINIAI

- 46.** Gavęs vadovėlių iš klasės vadovo, mokinys tampa atsakingas už jo švarą ir tvarką. Vadoveliai privalo būti aplenkti.
- 47.** Baigiantis mokslo metams visus vadovėlius grąžina klasės vadovui ar dalyko mokytojui.
- 48.** Už pamestą ar sugadintą vadovėlių atsiskaito klasės vadovui ar mokyklos bibliotekoje mokytojo nurodymu. Suniokotų ar pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta: grąžinamas tokis pat vadovėlis arba nuperkamas kitas mokyklai reikalingas vadovėlis, prilygstantis pamestojo vertei.
- 49.** Išeinantys iš mokyklos mokslo metų eigoje turimus vadovėlius grąžina ji išdavusiam klasės vadovui ar dalyko mokytojui.

Tvarką parengė mokyklos bibliotekos vedėja Ilona Skiparienė