

PATVIRTINTA

Kretingos rajono Kūlupėnų Motiejaus
Valančiaus pagrindinės mokyklos
direktorius
2015 m. lapkričio 13 d.
įsakymu Nr.V1-236

KRETINGOS RAJONO KŪLUPĖNŲ MOTIEJAUS VALANČIAUS PAGRINDINĖS MOKYKLOS 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 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. 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 baze (toliau Vadovėlių DB)“.
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 vadovėlį 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 vadovėliai.
18. Galiojančių vadovėlių DB, patvirtinta Švietimo ir mokslo ministro įsakymu skelbiama 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. Kiekvienų metų balandžio mėnesį lėšų skyrimo prioritetus (klasės ar dalykai, kuriems bus skiriama didesnė lėšų dalis) sprendžia Mokyklos taryba, vadovaudamasi mokytojų bei bibliotekos vedėjos siūlymais.

IV. MOKYKLOS VADOVO ĮGALIOJIMAI

22. Mokyklos 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“.
23. Mokyklos tarybai pritarus, tvirtina įsigyjamų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo, specialiųjų mokymo priemonių ir literatūros sąrašus, pasirašo sutartis su leidėjais (tiekėjais).
24. Užtikrina, kad atliekant pirkimo procedūras būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų bei lygiateisiškumo, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

V. BIBLIOTEKOS VEDĖJA

25. Analizuoja situaciją apie turimus vadovėlius, renka preliminarius duomenis apie tai, kokių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių mokykloje trūksta.
26. Informuoja mokytojus apie galimų įsigyti ir galiojančių kitais mokslo metais bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių sąrašus bei išplatina gautus leidyklų lankstinukus ir katalogus apie naujus leidinius.
27. Vykdo vadovėlių poreikio tyrimą, bendradarbiaudamas su dalykų metodinių grupių pirmininkais.
28. Analizuoja leidėjų pasiūlymus, surenka informaciją apie vadovėlių kainas.

29. Pagal mokyklos tarybos suderintą ir mokyklos vadovo parašu patvirtintą sąrašą parengia užsakymus ir pateikia leidėjams (tiekėjams).
30. Gautus vadovėlius, mokymo priemones ir literatūrą priima bei patikrina pagal lydimąjį dokumentą.
31. Visus gautus vadovėlius 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) bei įveda duomenis į kompiuterinę programą MOBIS.
33. Prieš prasidedant mokslo metams ir mokslo metų eigoje išduoda vadovėlius 1-4 klasių mokytojams bei 5-10 klasių atitinkamų dalykų mokytojams, o baigus jais naudotis priima iš mokytojų ir auklėtojų, 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. Suniokotų ar pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta: grąžinamas toks pat vadovėlis arba nuperkamas kitas mokyklai reikalingas vadovėlis, prilygstantis pamestojo vertei.

VI. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS ŪKIO REIKALAMS

36. 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).
37. Organizuoja viešuosius pirkimus.
38. Organizuoja makulatūros (nurašytų nebegaliojančių vadovėlių ir pasenusios, nebeaktualios savo turiniu literatūros) išvežimą.

VII. MOKYTOJAI

39. Pasirašo už paimamus vadovėlius išdavimo – grąžinimo lapuose ir už juos atsako.
40. Išdalina vadovėlius mokiniams ir sudaro sąrašą, kuriame kiekvienas, gavęs vadovėlį mokyns, pasirašo.
41. Pasibaigus mokslo metams vadovėlius surenka ir grąžina į saugojimo patalpą.
42. Išimties tvarka, mokytojams pageidaujant ir dėl vietos saugykloje stokos, vadovėliai gali likti kabinetuose. Tokiu atveju:
 - 42.1. jų skaičius baigiantis mokslo metams sutikrinamas su bibliotekos dokumentais vadovėlių išdavimo – grąžinimo lapais;

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

42.3. išdavimo – gražinimo lapuose įrašomi duomenys apie pasikeitimus, o mokytojai ar auklėtojai tai patvirtindami pasirašo.

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

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

45. Paėmę mokomąją literatūrą į kabinetą, pasirašo skaitytojo formuliare arba MOBIS DB ir prisiima atsakomybę už gražinimą.

46. Išvykdami iš mokyklos, privalo atsiskaityti su biblioteka. Neatsiskaičius su biblioteka, išvykstančiam darbuotojui negražintų vadovėlių ir kitų knygų vertė gali būti išskaičiuojama iš atlyginimo.

VIII. MOKINIAI

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

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

49. Baigiantis mokslo metams visus paimtus vadovėlius gražina dalyko mokytojui.

50. Už pamestą ar sugadintą vadovėlį atsiskaito mokyklos bibliotekoje mokytojo nurodymu.

51. Išeinantys iš mokyklos nepasibaigus mokslo metams, turimus vadovėlius gražina jį išdavusiam dalyko mokytojui. Atsiskaitymo lapelį su mokytojų ir bibliotekininko parašu pristato į raštinę.

52. 10-ųjų klasių moksleiviai privalo gražinti vadovėlius mokytojams prieš išvykdami iš mokyklos. Mokyklos baigimo pažymėjimai išduodami tik tiems mokiniams, kurie į raštinę pristato nustatytos formos atsiskaitymo lapelį su dalykų mokytojų ir bibliotekininko parašais bei bibliotekos antspaudu.