



**ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ STASIO ANGLICKIO MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**Į S A K Y M A S
DĖL APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO
PRIEMONĖMIS, JŲ KOMPLEKTAVIMO, IŠDAVIMO IR ATSISKAITYMO
TVARKOS TVIRTINIMO**

2015 m. birželio 2 d. Nr. V-178
Kuršėnai

Vadovaudamasi 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 patvirtinimo“,

t v i r t i n u aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis, jų komplektavimo, išdavimo ir atsiskaitymo tvarką Šiaulių r. Kuršėnų Stasio Anglickio mokykloje (pridedama).

Mokyklos direktorė

Danutė Lotiukienė

PATVIRTINTA
Kuršėnų Stasio Anglickio mokyklos
direktorius 2015 m. birželio 2 d.
įsakymu Nr. V-178

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

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši tvarka nustato bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių, mokymo priemonių ir grožinės 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. Nr. X-471, 2005 m. gruodžio 22 d., (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)“.

II. TVARKOJE VARTOJAMOS SĄVOKOS

3. Šioje Tvarkoje vartojamos sąvokos atitinka švietimo ir mokslo ministro 2011 m. lapkričio 30 d. įsakyme Nr. V-2310 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Bendrojo ugdymo vadovėlis – vadovėlis, skirtas konkrečiam ugdymo tarpsniui arba klasei, ugdymo sričiai, integruotam kursui, dalykui arba moduliui.

Mokymo priemonės – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) reikalingos spausdintos ar skaitmeninės priemonės, daiktai, medžiagos ir įranga, mokinio darbo vietai įrengti bei mokymo priemonėms laikyti reikalingi baldai ir laboratoriniai baldai.

Naujas vadovėlis (naujas vadovėlio komplektas) – pirmą kartą leidžiamas vadovėlis (vadovėlio komplektas) arba vadovėlis (vadovėlio komplektas), kurio turinys atnaujintas daugiau nei 30 proc.

Pataisytas vadovėlis (pataisytas vadovėlio komplektas) - vadovėlis (vadovėlio komplektas), kurio medžiaga pakeista arba papildyta naujais (tekstiniais ar vaizdiniais) elementais mažiau kaip 30 proc.

Vadovėlis- mokiniui skirta daugkartinio naudojimo mokymo priemonė, turinti metodinę sąrangą.

Vadovėlio komplektas – vadovėlis, mokytojo knyga ir vadovėlių papildančios mokymo priemonės, kurias sieja bendra sudarymo idėja, turinys ir metodinė struktūra.

Vadovėlio (vadovėlio komplektas) rankraštis – visas vadovėlio (vadovėlio komplekto) tekstas su iliustracijomis ar parengtas vadovėlio maketas.

Kitos tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

III. VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ IR GROŽINĖS LITERATŪROS ĮSIGIJIMAS

5. Į galiojančių vadovėlių DB įrašomi tik patvirtinimo dėl tinkamumo naudoti bendrojo ugdymo mokykloje žymą turintys Lietuvoje išleisti vadovėliai ir ekspertų komisijų rekomenduoti užsienyje išleisti vadovėliai.

6. Galiojančių vadovėlių DB, patvirtinta Švietimo ir mokslo ministro įsakymu, skelbiama Švietimo aprūpinimo centro internetiniame puslapyje.

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

7.1. vadovėlių, įrašytų galiojančių vadovėlių DB;

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

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

7.4. mokytojo knygų;

7.5. ugdymo procesui reikalingos grožinės literatūros;

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

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

8. Be mokinio krepšelio lėšų vadovėliams, mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriama lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų. Trūkstamų vadovėlių galima įsigyti ir individualiai už mokinių tėvų lėšas, paramos mokyklai lėšas.

IV. MOKYKLOS VADOVO ĮGALIOJIMAI

9. 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“.

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

11. Direktorius tvirtina reikalingų įsigyti vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros sąrašus, pasirašo sutartis su leidėjais (tiekėjais), sudaro sutartis, arba įgalioja tai padaryti Šiaulių savivaldybės švietimo paslaugų centrą.

V. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKYMAS

12. Mokyklos direktorius paskiria atsakingus asmenis už užsakymus, pirkimus, apskaitą ir saugojimą:

12.1. Bibliotekos vedėjas yra atsakingas už vadovėlių, jų komplektų dalių ir mokymo priemonių (spausdintos ar skaitmeninės priemonės) grožinės literatūros užsakymą;

12.2. Bibliotekos vedėjas informuoja mokytojus apie vadovėlius, kurie įtraukti į Vadovėlių DB.

12.3. Bibliotekos vedėjas ir metodinių grupių pirmininkai analizuoja situaciją apie turimus vadovėlius ir renka preliminarūs duomenis apie tai, kokių bendrojo ugdymo vadovėlių mokykloje trūksta. Sudaro reikalingų įsigyti vadovėlių sąrašą.

13. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, organizuojamas vadovėlių, jų komplektų dalių ir mokymo priemonių užsakymas.

VI. APRŪPINIMAS UŽSAKYTAIS VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS, JŲ PRIĖMIMAS/IŠDAVIMAS IR SAUGOJIMAS

16. Užsakytus vadovėlius tiekėjai/leidėjai pristato į mokyklą.
17. Visi naujai gauti vadovėliai ir mokymo priemonės priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą.
18. Visi gautieji vadovėliai bei mokymo priemonės (spausdintos ar skaitmeninės priemonės) antspauduojami mokyklos bibliotekos spaudu bei inventorinami.
19. Už vadovėlių bei mokymo priemonių (spausdintos ar skaitmeninės priemonės) apskaitą, priėmimą, išdavimą ir saugojimą atsako bibliotekos vedėjas.
20. Prasadėjus mokslo metams ar kai to reikalauja ugdymo programos, bibliotekos vedėjas išduoda vadovėlius mokiniams, įrašydamas juos į mokinio formuliarą. Tai patvirtinama mokinio parašu.
21. Pasibaigus mokslo metams arba jeigu kurie nors vadovėliai nebereikalingi mokslo metų eigoje, mokiniai juos grąžina į biblioteką.
22. Dalykų mokytojams į kabinetus išduoti vadovėliai užfiksuojami išdavimo-grąžinimo lape ir už juos atsako paėmęs asmuo.
 - 22.1. Dalyko mokytojas, pageidaujantis laikyti vadovėlius kabinete:
 - a) apie tai informuoja bibliotekos vedėją.
 - b) prisiima atsakomybę už vadovėlių laikymą ir saugojimą.
 - c) pasibaigus mokslo metams dalyko mokytojas atsiskaito bibliotekai ir atlieka inventorizaciją.
23. Dalykų mokytojams į kabinetus išduotos mokymo priemonės (spausdintos ar skaitmeninės priemonės) užfiksuojamos to dalyko mokytojo skaitytojo formuliare ir už jas atsako jas paėmęs asmuo. Jei jas pasiima mokiniai, tai užfiksuojama mokinio formuliare.
24. Mokinys privalo atsiskaityti už pamestą ar sugadintą vadovėlį. Jei neatsiskaito, kitais mokslo metais jis negauna to dalyko vadovėlio.
25. Jei mokymo priemonėmis nebesinaudojama, jos grąžinamos į biblioteką.

VII. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ APSKAITA

26. Mokyklos bibliotekoje vedama individuali ir visuminė vadovėlių apskaita:
 - individualios apskaitos dokumentai: vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapas ir skaitytojų formuliarai;
 - visuminė apskaita: vadovėlių visuminės apskaitos knyga.

VIII. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ NURAŠYMAS

27. Vadovėliai/mokymo priemonės nurašomi, kai jie netinkami naudoti pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintus sąrašus, kai yra susidėvėję, suniokoti ar pamesti. Už pamestus ar tyčia suniokotus vadovėlius/mokymo priemones turi būti atlyginta: grąžinamas toks pat vadovėlis arba nuperkamas kitas mokyklai reikalingas vadovėlis/mokymo priemonė prilygstantis pamestojo vertei.
28. Netinkamus naudoti vadovėlius/mokymo priemones pagal aktą nurašo komisija, paskirta mokyklos direktoriaus įsakymu. Prie akto pridedamas vadovėlių/mokymo priemonių sąrašas.
29. Pagal aktą nurašyti vadovėliai/mokymo priemonės atiduodami antrinių žaliavų perdurbimo įmonei arba metodinės medžiagos panaudojimui.

V. ATSAKOMYBĖ

30. Už vadovėlių/mokymo priemonių komplektavimą, apskaitą, tvarkymą ir apsaugą atsako mokyklos bibliotekos vedėjas.

31. Už vadovėlius/mokymo priemones, perduotus dalykų mokytojams ir mokiniams, atsako juos paėmęs asmuo.

32. Išvykstant iš mokyklos mokytojas ar mokinys privalo grąžinti vadovėlius, ugdymo priemones bei kitą literatūrą. Jiems dokumentai išduodami tik atsiskaičius, tai patvirtinama mokyklos bibliotekos spaudu ir bibliotekos vedėjo parašu atsiskaitymo lapelyje.

33. Direktorius pavaduotojas administracijai ir ūkiui organizuoja makulatūros (nurašytų nebegaliojančių vadovėlių ir pasenusios, nebeaktualios savo turiniu literatūros) išvežimą.

VI. INFORMACIJOS APIE VADOVĖLIUS, JŲ KOMPLEKTŲ DALIS, MOKYMO PRIEMONES IR LITERATŪRĄ PATEIKIMAS

34. Šiaulių r. Kuršėnų Stasio Anglickio mokykla iki kovo 1 d. Šiaulių rajono savivaldybės švietimo paslaugų centrui pateikia nustatytos formos informaciją apie įsigytus vadovėlius, jų komplektų dalis, mokymo priemones ir literatūrą.
