

VILNIAUS LIEPKALNIO PAGRINDINĖ MOKYKLA



PATVIRTINTA

Vilniaus Liepkalnio pagrindinės mokyklos
direktorės 2015 m. 08 - 24 d.

įsakymu Nr. V-68

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. 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) 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. – daugkartinio naudojimo spausdintas **Bendrojo lavinimo dalyko vadovėlis** (arba jo elektroninis, audiovizualinis atitikmuo) mokymo (si) šaltinis konkrečios klasės (klasių, amžiaus grupės, mokymosi pakopos) mokiniams, vadovėlį gali sudaryti kelios jo dalys.
5. – visų patvirtinimo žymą turinčių Lietuvoje išleistų **Galiojančių vadovėlių DB** vadovėlių ir ekspertų komisijų rekomenduotų naudoti užsienyje išleistų vadovėlių elektroninis sąrašas, paskelbtas ŠAC svetainėje.
6. – vadovėlis, leidžiamas 2-ą, 3-ią ir kt. kartus **Kartotinis vadovėlių leidimas** nekeičiant ir nepapildant jo turinio.
7. – ugdymo procesui reikalinga programinė, informacinė, mokslo **Literatūra** populiarioji, vaikų, metodinė literatūra.
8. – ugdymo procese naudojamos vaizdinės, techninės, **Mokymo priemonės** demonstracinės, laboratorinės priemonės, prietaisai, medžiagos, mokomosios kompiuterinės priemonės.
9. – pirmą kartą leidžiamas ir pirmą kartą patvirtinimo žymą gavęs **Naujas vadovėlis** vadovėlis.
10. – ekspertų **Rekomenduojamų įsigyti specialiųjų mokymo priemonių sąrašas** komisijų rekomenduotų įsigyti Lietuvoje ir užsienyje išleistų specialiųjų mokymo priemonių sąrašas.
11. – specialiųjų poreikių mokinių ugdymui **Specialiosios mokymo priemonės** naudojamos originalios ar pritaikytos mokymo priemonės.
12. – programinė, informacinė, mokslo **Ugdymo procesui reikalinga literatūra** populiarioji, vaikų, metodinė literatūra.
13. – daugkartinio naudojimo spausdintas (arba jo **Užsienio kalbos vadovėlis** elektroninis, audiovizualinis atitikmuo) užsienio kalbos mokymosi šaltinis, skirtas konkrečių mokymosi metų mokiniams, vadovėlį gali sudaryti kelios jo dalys.
14. – bendrojo lavinimo **Vadovėlis, pritaikytas specialiųjų poreikių mokiniams** dalyko vadovėlis (išskyrus vadovėlį specialiųjų poreikių mokiniams), pritaikytas specialiųjų poreikių mokiniams atsižvelgiant į jų specialiuosius ugdymo (si) poreikius, kylančius dėl turimų sutrikimų.
15. – mokymo (si) šaltinių komplektas, **Vadovėlių komplektas** skirtas konkrečiai

klasei (klasėms, amžiaus grupėms, mokymosi pakopoms). Komplektą gali sudaryti šios dalys: vadovėlis, knyga mokytojui, pratybų sąsiuviniai, chrestomatijos, skaitiniai, uždavinynai, žinynai.

16. – priemonės **Mokymo priemonės**, kuriomis padedama mokiniams siekti ugdymo srities, integruoto kurso, dalyko bendrojoje programoje 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, 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. Pratybų sąsiuviniais, anglų kalbos (I-oji užsienio k.) ir kitų užsienio kalbų vadovėliais, kurių struktūra reikalauja mokantis į juos rašyti, mokinius aprūpina tėvai (globėjai).

IV. MOKYKLOS VADOVO ĮGALIOJIMAI

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

V. METODINĖS GRUPĖS

26. Analizuoja ugdymo procesui reikalingus išteklius, sudaro reikalingų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros sąrašus.
27. Dalykų metodinėse grupėse aptariami vadovėliai, kurie bus naudojami mokinių mokymui, aptariamas įsigyjamų vadovėlių kiekis. Metodinių grupių posėdžio protokolai pateikiami bibliotekos vedėjai iki balandžio 1 d. (arba kitos direktoriaus paskiriamos datos).
28. Pagal posėdžių protokolų išrašus bibliotekos vedėja parengia mokyklai reikalingų vadovėlių sąrašą ir pateikia metodinės tarybos pirmininkui.

VI. METODINĖ TARYBA

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

VII. BIBLIOTEKOS VEDĖJA

31. Analizuoja situaciją apie turimus vadovėlius, renka preliminarius duomenis apie tai, kokių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių mokykloje trūksta.
32. Informuoja mokytojus apie gautus galimų įsigyti ir galiojančių kitais mokslo metais bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių sąrašus.
33. Vykdo vadovėlių paklausos tyrimą, bendradarbiaudamas su dalykų metodinių grupių pirmininkais.
34. Analizuoja leidėjų pasiūlymus, surenka informaciją apie vadovėlių kainas.
35. Pagal mokyklos tarybos suderintą ir mokyklos 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.
36. Iš leidėjų/tiekėjų surenka užsakomų vadovėlių išankstinio mokėjimo sąskaitas arba sąskaitas-faktūras.
37. Išankstinio mokėjimo dokumentus (sąskaitas ar sąskaitas-faktūras) pristato į buhalteriją apmokėjimui ir atsiskaitymui po vadovėlių/knygų gavimo.
38. 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).
39. Organizuoja makulatūros (nurašytų nebegaliojančių vadovėlių ir pasenusios, nebeaktualios savo turiniu literatūros) išvežimą.
40. Visus gautus vadovėlius mokymo priemones ir literatūrą priima bei patikrina pagal lydimąjį dokumentą ir antspauduoja mokyklos bibliotekos antspaudu.
41. Veda individualią ir visuminę vadovėlių apskaitą (duomenis apie gavimą įrašo į visuminę vadovėlių apskaitos knygą ir į vadovėlių apskaitos korteles).
42. Prieš prasidedant mokslo metams ir mokslo metų eigoje išduoda vadovėlius klasių auklėtojoms, o baigus jais naudotis priima iš klasių auklėtojų atgal, patikrina jų būklę ir grąžina į saugojimo patalpą.
43. Nurašo vadovėlius, kai jie nebetinka naudoti pagal ŠMM patvirtintą galiojančių vadovėlių DB arba yra suniokoti, ar pamesti.

44. Vykdamy vadovėlių mainus su kitomis miesto švietimo įstaigomis, pasirašo laisvos formos susitarimą, kuriame numato perduodamų/priimamų vadovėlių kiekius, jų naudojimo ir grąžinimo tvarką.

45. Iki einamųjų metų gruodžio 20 d. parengia ataskaitą Švietimo skyriui apie įsigytus vadovėlius ir teikia ją tvirtinti mokyklos direktoriui.

IX. MOKYTOJAI

46. Pasirašo už paimamus vadovėlius išdavimo – grąžinimo lapuose ir už juos atsako.

47. Išdalija vadovėlius moksleiviams, sudarydami sąrašą, kuriame moksleiviai pasirašo.

48. Pasibaigus mokslo metams vadovėlius surenka ir grąžina į saugojimo patalpą.

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

50. Išeidami iš darbo, perduoda sąrašus, informuojančius apie išduotus vadovėlius, su mokinių parašais naujai atėjusiam mokytojui arba bibliotekos vedėjai.

51. Paėmę mokymo literatūrą į kabinetą, pasirašo skaitytojo formuliare ir prisiima atsakomybę už grąžinimą.

52. Išvykdami iš mokyklos, privalo atsiskaityti su biblioteka, pateikdami atsiskaitymo lapelį raštinėje su bibliotekininko parašu bei bibliotekos antspaudu. Neatsiskaičius su biblioteka, išvykstančiam darbuotojui negrąžintų vadovėlių ir kitų knygų vertė gali būti išskaičiuojama iš atlyginimo.

X. MOKINIAI

53. Už vadovėlių, gautą iš klasės auklėtojo, pasirašo mokytojo pateiktame mokinių sąraše.

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

55. Baigiantis mokslo metams visus paimtus vadovėlius grąžina klasės auklėtojui.

56. Už pamestą ar sugadintą vadovėlių atsiskaito mokyklos bibliotekoje mokytojo

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

57. Išeinantys iš mokyklos mokslo metų eigoje turimus vadovėlius grąžina jį išdavusiam klasės auklėtojui. Atsiskaitymo lapelį su klasės auklėtojo ir bibliotekininko parašu pristato į raštinę.

58. 10 - tų klasių mokiniai privalo grąžinti vadovėlius klasių auklėtojams mokslo metų pabaigoje ar prieš pasiekimų patikrinimus. Mokiniai privalo pristatyti į raštinę atsiskaitymo lapelį su klasės auklėtojo ir bibliotekininko parašais bei bibliotekos antspaudu.
