

NACIONALINĖS M. K. ČIURLIONIO MENŲ MOKYKLOS APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS, JŲ KOMPLEKTAVIMO, IŠDAVIMO IR ATSISKAITYMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši tvarka nustato bendrojo lavinimo 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 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 vadovėlių Duomenų bazė (toliau Vadovėlių DB)“.
3. Vadovėliai komplektuojami ir nurašomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos ŠMM patvirtintu „Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių DB.“

II. TVARKOJE VARTOJAMOS SAŲOKOS

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 populiaroji, vaikų, metodinė literatūra.
13. **Užsienio kalbos vadovėlis** – daugkartinio naudojimo spausdintas (arba jo elektroninis, audiovizualinis atitikmuo) užsienio kalbos mokymosi šaltinis, skirtas konkrečių mokymosi metų mokiniams, vadovėlį 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, 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 knygu;
 - 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 ir kitoms mokymo priemonėms įsigyti, taip pat gali būti skiriama lėšų iš valstybės biudžetų ir kitų mokyklos teisėtai įgytų lėšų.
21. Anglų kalbos (I-oji užsienio k.) ir kitų užsienio kalbų vadovėliais, kurių struktūra reikalauja mokantis į juos rašyti, mokinius aprūpina tėvai.

IV. MOKYKLOS VADOVO ĮGALIOJIMAI

22. Mokyklos vadovas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, šia Tvarka:
 - 22.1. nustato mokyklos aprūpinimo vadovėliais, mokymo, specialiosiomis mokymo priemonėmis ir literatūra priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką;
 - 22.2. už vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimų organizavimą, apskaitą, išdavimą ir saugojimą, paskiria atsakingus asmenis, kurie pagal galimybes gali gauti už šį darbą atlyginimo priedą

vadovaujantis Darbo kodekso 197 straipsniu ir LR Vyriausybės 1993 m. liepos 8 d. nutarimo Nr. 511 „Dėl biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tobulinimo“ 5 punktu.

22.3. Pasirašo sutartis su vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo, specialiųjų mokymo priemonių ir literatūros leidėjais (tiekėjais).

23. Užtikrina, kad atliekant pirkimo procedūras būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų bei lygiateisiškumo, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

24. Kontroliuoja, kad būtų atliktos visos mokyklai skirtos funkcijos, nurodytos šiame apraše.

V. METODINĖS GRUPĖS

25. Analizuoja ugdymo procesui reikalingus išteklius, sudaro reikalingų įsigyti vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros sąrašus ir pateikia bibliotekos vedėjui.

VII. BIBLIOTEKOS VEDĖJAS

27. Mokykloje už vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo tvarką yra atsakingas bibliotekos vedėjas, kuris:

27.1. Analizuoja situaciją apie turimus vadovėlius, renka preliminarius duomenis apie tai, kokių bendrojo lavinimo vadovėlių mokykloje trūksta.

27.2. Vykdo vadovėlių paklausos tyrimą, bendradarbiaudamas su metodinių grupių pirmininkais.

27.3. Analizuoja leidėjų pasiūlymus, surenka informaciją apie vadovėlių kainas.

27.4. Pagal metodinių grupių pirmininkų sudarytą sąrašą parengia užsakymus ir pateikia leidėjams (tiekėjams).

27.6. Apklausia leidėjus dėl norimų įsigyti vadovėlių kainų ir kiekių, derina išankstinio apmokėjimo klausimus, pagal pateiktas apmokėjimo sąskaitas faktūras.

27.7. Gautus vadovėlius, mokymo priemones ir literatūrą priima bei patikrina pagal lydimąjį dokumentą.

27.8. Visus gautus vadovėlius antspauduoja mokyklos bibliotekos antspaudu.

27.9. Veda individualią ir visuminę vadovėlių apskaitą.

27.10. Prieš prasidedant mokslo metams ir mokslo metų eigoje išduoda vadovėlius visų klasių auklėtojams, o baigus jais naudotis, vadovėlius priima iš auklėtojų, patikrina jų būklę ir grąžina į saugojimo patalpą.

27.11. Nurašo vadovėlius, kai jie nebetinka naudoti pagal ŠMM patvirtintą galiojančių vadovėlių DB arba yra suniokoti, pamesti.

VIII. MOKYTOJAI

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

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

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

31. Mokytojams į kabinetus išduota mokymo literatūra, mokymo priemonės (spausdintos ar skaitmeninės priemonės) užfiksuojamos mokytojo skaitytojo formuliare ir už jas atsako jas paėmęs asmuo.

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

33. Išeidami iš mokyklos, privalo atsiskaityti su biblioteka, pateikdami atsiskaitymo lapelį raštinėje su bibliotekos vedėjo/arba bibliotekininkės parašu bei bibliotekos antspaudu. Neatsiskaičius su

biblioteka, išvykstančiam darbuotojui negrąžintų vadovėlių ir kitų knygų vertė gali būti išskaičiuojama iš atlyginimo.

IX. MOKINIAI

34. Už vadovėlį, gautą iš klasės auklėtojo, pasirašo auklėtojo pateiktame mokinių sąrašė.
 35. Baigiantis mokslo metams visus paimtus vadovėlius grąžina klasės auklėtojai.
 36. Už pamestą ar sugadintą vadovėlį atsiskaito mokyklos bibliotekoje klasės auklėtojo nurodymu.
 37. Suniokotų ar pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta: grąžinamas toks pat vadovėlis arba nuperkamas kitas mokyklai reikalingas vadovėlis, prilygstantis pamestojo vertei.
 38. Mokiniai, negrąžinę vadovėlių iki naujų mokslo metų pradžios, praranda teisę naudotis mokyklos biblioteka.
 49. Išeinantys iš mokyklos mokslo metų eigoje turimus vadovėlius grąžina jį išdavusiam klasės auklėtojai arba bibliotekos vedėjui. Atsiskaitymo lapelį su auklėtojo ir bibliotekos vedėjo/bibliotekininko parašu pristato į raštinę.
 40. 12 klasių mokiniai privalo grąžinti vadovėlius klasių auklėtojams mokslo metų pabaigoje ar po egzaminų. Mokyklos baigimo pažymėjimai (brandos atestatai) išduodami tik tiems mokiniams, kurie į raštinę pristato nustatytos formos atsiskaitymo lapelį su auklėtojų ir bibliotekos vedėjo/bibliotekininko parašais bei bibliotekos antspaudu.
-