

## **SUGINČIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – tvarka) nustato Suginčių pagrindinės mokyklos vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymą ir įsigijimą, turimų vadovėlių ir mokymo priemonių perskirstymą tarp rajono mokyklų, mokiniams pereinant iš vienos mokyklos į kitą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. V-2310 „Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašas“ (Žin., 2011, Nr. 155-7372, Nr.) patvirtintu aprašu;

### **II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKYMAS IR ĮSIGIJIMAS**

3. Galimų įsigyti vadovėlių sąrašas, jo papildymai skelbiami Švietimo aprūpinimo centro interneto svetainėje [www.sac.smm.lt](http://www.sac.smm.lt) ir informaciniame leidinyje „Švietimo naujienos“.

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

4.1. vadovėlių, įrašytų galimų įsigyti vadovėlių sąrašė;  
4.2. tarptautinio bakalaureato vadovėlių;  
4.3. specialiųjų mokymo priemonių, įrašytų rekomenduojamų įsigyti specialiųjų mokymo priemonių sąrašė;  
4.4. priešmokyklinio ugdymo priemonių, įrašytų priešmokyklinio ugdymo priemonių sąrašė;

4.5. vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinį);  
4.6. mokytojo knygų;  
4.7. ugdymo procesui reikalingos literatūros;  
4.8. kompiuterinių mokymo priemonių, įrašytų galiojančių kompiuterinių mokymo priemonių sąrašė;

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

5. Be mokinio krepšelio lėšų, vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti naudojamos valstybės, savivaldybės biudžetų ir rėmėjų (paramos) lėšos.

6. Mokyklos direktorius paskiria atsakingus asmenis už pirkimus, apskaitą, vadovėlių išdalinimą ir saugojimą;

7. Prieš užsakant vadovėlius ir mokymo priemones, mokytojų tarybos posėdyje aptariami vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymo prioritetai, poreikis ir finansavimo galimybės.

8. Paruošiamas užsakomų vadovėlių ir mokymo priemonių projektas. Sudarant užsakomų vadovėlių sąrašą, pirmiausia užsakomi tokie vadovėliai, kurie:

8.1. nebeatitinka bendrųjų pradinio bei pagrindinio ugdymo programų, t. y. tie, kurių nebėra Galiojančių bendrojo lavinimo vadovėlių sąrašė;

8.2. reikalingi ateinantiems mokslo metams dėl padidėjusio mokinių skaičiaus.

8.3. fiziškai nusidėvėję ir nebetinkami naudoti.

9. Parengtas užsakomų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašas pateikiamas mokyklos tarybai.

10. Suderintą su mokyklos taryba vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą tvirtina mokyklos direktorius.
11. Vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimus organizuoja viešųjų pirkimų organizatorius.
12. Vadovėlius ir mokymo priemones užsako direktoriaus paskirtas asmuo.
13. Viešųjų pirkimų organizatorius sudaro pirkimo-pardavimo sutartis su leidėjais/tiekėjais arba jų įgaliotomis institucijomis ir suderina vadovėlių atvežimo į mokyklas sąlygas ir būdus.

### **III. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ IŠDAVIMAS IR SAUGOJIMAS**

14. Vadovėlius saugo, išduoda juos mokiniams pagal vardinius sąrašus, sudarytus pagal klases, o mokslo metams pasibaigus surenka direktoriaus paskirtas asmuo.
15. Vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą nuo pirminių dokumentų iki jų išdavimo naudotis, tvarko vyr. buhalterė.
16. Vadovėliai apskaitomi pagal ugdymo dalyką ir klases užbalansinėje sąskaitoje.
17. Mokymo priemonės ir vadovėliai perduodami materialiai atsakingiems asmenims pagal turto, atiduodamo naudoti, aktą ir toliau registruojami užbalansinėje sąskaitoje.
18. Už vadovėlio praradimą mokinys atsako mokyklos nustatyta tvarka.
19. Nebetinkami naudoti vadovėliai ir mokymo priemonės nurašomos mokyklos nustatyta tvarka.

### **IV. TURIMŲ VADOVĖLIŲ IR JUOS PAPILDANČIŲ MOKYMO PRIEMONIŲ PERSKIRSTYMAS**

20. Mokiniai pereinant iš vienos rajono mokyklos į kitą mokslo metų eigoje, mokykla, esant poreikiui, perduoda tos klasės vadovėlius ir juos papildančias mokymo priemones mokyklai, į kurią mokinys pereina.
  21. Reorganizuojant arba pertvarkant mokyklas, turimi vadovėliai ir mokymo priemonės perduodami tai mokyklai, į kurią numato eiti mokiniai. Perduodamų vadovėlių komplekto sudėtį ir poreikį susiderina mokyklų vadovai.
-