PATVIRTINTA

Vilniaus Sofijos Kovalevskajos vidurinės

mokyklos direktorės 2012 08 31

įsakymu Nr.V-375

**VILNIAUS SOFIJOS KOVALEVSKAJOS VIDURINĖS MOKYKLOS**

 **APRŪPINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS**

 **TVARKA**

**I BENDROSIOS NUOSTATOS**

 Ši tvarka nustatyta vadovaujantis Vilniaus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. V-2310 patvirtintu Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu (Žin., 2011, Nr. [155-7372](http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=344624&p_query=&p_tr2=)) ir nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą.

1. Skirstant mokinio krepšelio lėšas vadovaujamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. birželio 27 d. nutarimo Nr. 785 (Žin., 2001, Nr. [57-2040](http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=353628&p_query=&p_tr2=); 2009, Nr. 158-7134) „Dėl bendrojo lavinimo mokyklų finansavimo reformos priemonių įgyvendinimo“ (patvirtinta Moksleivio krepšelio ir sutartinių moksleivių apskaičiavimo metodika);

Tvarkoje vartojamos sąvokos:

1. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

 **Bendrojo ugdymo dalyko 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 vadovėlį papildančios mokymo priemonės, kurias sieja bendra sudarymo idėja, turinys ir metodinė struktūra.

 **Tarptautinio bakalaureato vadovėlis** –vadovėlis, skirtas pagal tarptautinio bakalaureato programą besimokančiam mokiniui.

 **Vadovėlių ir mokymo priemonių duomenų bazė (toliau – duomenų bazė)** –duomenų bazė, kurioje dedama informacija apie tinkamus naudoti ugdymo procese vadovėlius ir mokymo priemones.

Kitos tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2011, Nr. 38-1804) ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

1. Vadovėliai įsigyjami vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintu Galiojančių vadovėlių sąrašu.
2. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti:
3. vadovėlių, įrašytų Galiojančių vadovėlių sąraše;
4. tarptautinio bakalaureato vadovėlių;
5. užsienyje išleistų vadovėlių užsienio kalbai mokytis;
6. specialiųjų mokymo priemonių;
7. priešmokyklinio ugdymo priemonių;
8. vadovėlį papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius);
9. mokytojo knygų;
10. ugdymo procesui reikalingos literatūros;
11. skaitmeninių mokymo priemonių;
12. daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių).
13. Anglų kalbos (I-oji užsienio k.) ir kitų užsienio kalbų vadovėliais, kurių struktūra reikalauja mokantis į juos rašyti, mokinius aprūpina tėvai, išskyrus socialiai remtinus mokinius.
14. Be mokinio krepšelio lėšų vadovėliams, mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriama lėšų iš Savivaldybės, valstybės biudžetų ir kitų mokyklos teisėtai įgytų lėšų.

**III. MOKYKLOS DIREKTORĖS ĮGALIOJIMAI**

1***.*** Mokyklos direktorė nustato ir tvirtina mokyklos aprūpinimo vadovėliais, jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros įsigijimo tvarka, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės Nutarimais, kitais teisės aktais ir Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo departamento direktoriaus 2011 m. lapkričio 30d. įsakymu Nr.V-2310

2.Mokyklos Tarybai pritarus, tvirtina įsigyjamų vadovėlių sąrašus, nustato pratybų sąsiuvinius įsigijimo lėšas ir laidus.

3.Mokyklos direktorė ***iki einamų metų balandžio 13 d.*** nustato mokyklos aprūpinimo, jos išdavimą mokiniams tvarką, paskiria atsakingus asmenis už apskaitą ir saugojimą.

4.Mokyklos direktorė nustato turimų vadovėlių ir jų komplektų dalių paskirstymo tvarką mokiniui pereinant iš vienos mokyklos į kitą (perduoda mokinio krepšelio lėšas tai mokyklai, į kurią išeina mokinys).

5.Mokyklos direktorė organizuoja vadovėlių pirkimą, vadovaujantis 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](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=350408))(aktuali redakcija nuo 2011 m. lapkričio 18 d.), derina išankstinio apmokėjimo klausimus, pasirašo sutartis.

7. Mokyklos direktorė ***iki einamų metų gruodžio 20 d.*** pateikia Švietimo planavimo ir organizavimo skyriui ataskaitą, apie įsigytas vadovėlių komplektų dalis, mokymo priemones ir literatūrą.

**S.KOVALEVSKAJOS VIDURINĖS MOKYKLOS DALYKŲ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKYMO APSKAITOS IŠDAVIMO TVARKA**

1.Už vadovėlių ir jų komplektų dalių užsakymą ir įsigijimą atsakinga bibliotekininkė Liudmila Ovčinikova.

1.1.Mokyklos bibliotekininkės ***iki einamų metų balandžio 19d***. supažindina mokytojus su Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintu vadovėlių sąrašu.

1.2.metodinių grupių pirmininkai ***iki einamų metų***. ***balandžio 25 d***. pateikia atskirų dalykų vadovėlių užsakymo sąrašą.

1.3.Mokyklos bibliotekininkės ***iki einamų metų*** ***balandžio 26 d.*** pateikia Mokyklos Tarybai įsigijimų vadovėlių sąrašą.

1.5. Mokyklos bibliotekininkė L. Ovčinikova ***iki einamų metų*** ***gruodžio 12 d.*** pateikia mokyklos direktorei bei Švietimo planavimo ir organizavimo skyriui ataskaitą apie vadovėlių įsigijimui panaudotas krepšelio lėšas.

1.6. ***Iki einamų metų*** ***gruodžio 12d.*** Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjaA. Apanasevič pateikia mokyklos direktorei ataskaitą apie įsigytos mokymo priemones

2.Už mokymo priemonių užsakymą ir įsigijimą atsakinga ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėja A. Apanasevič.

2.1. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėja A. Apanasevič supažindina Metodinės Tarybos narius su lėšomis, skirtomis mokymo priemonėms įsigyti ***iki einamų metų*** ***balandžio 19 d.***

2.2.Metodinių grupių pirmininkai ***iki gegužes 15 d. bei rugsėjo 20 d.*** pateikia užsakymų priemonių sąrašą.

2.3. Direktorės pavaduotoja ugdymui G. Kirilova aprobuoja gautas paraiškas ir pateikia Mokyklos Tarybai pritarimui, bei perduoda sąrašą ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjai A. Apanasevič.

2.4. Vykdydami 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](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=350408))(aktuali redakcija nuo 2011 m. lapkričio 18 d.), Apklausia leidėjus dėl norimų įsigyti vadovėlių kainų ir kiekų, derina išankstinio apmokėjimo klausimus, pagal pateiktas apmokėjimo sąskaitas faktūras, pasirašo sutartis.

2.5. Užtikrina, kad atliekant pirkimo procedūras būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų bei lygiateisiškumo, nediskriminavimo ir skaidrumo principų. Pirkimų organizatoriai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

 3.Už vadovėlių fondo apskaitą, saugojimą ir išdavimą moksleiviams ir mokytojams atsakinga bibliotekininkė V. Šubravaja.

 3.1.Vadovėliai mokslo metų pradžioje arba jų eigoje perduodami dalykų mokytojams. Tam naudojami vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapai.

 3.2.Už vadovėlius išduotus dalykų mokytojams atsako juos priėmęs asmuo, kuris yra materialiai atsakingas už pamestus ir sugadintus vadovėlius.

 3.3.Mokinys, pametęs ar suniokojęs vadovėlį privalo jį pakeisti nauju arba atlyginti pinigais.

 3.4.Baigęs mokyklą moksleivis privalo pilnai atsiskaityti su biblioteka.

 3.5.Mokyklos darbuotojai, nutraukius darbo sutartį, privalo pilnai atsiskaityti su mokyklos biblioteka.

 4.Mokiniui, pereinant iš vienos mokyklos į kitą, jis privalo grąžinti gautus vadovėlius ir mokymo priemones. Išimties tvarka, esant būtinybei, susitarus mokyklų vadovams, bibliotekininkė V. Šubravaja surašo aktą dėl vadovėlių ir jų komplektų dalių perdavimo kitai mokyklai, vadovaujantis Moksleivio krepšelio metodika.

 5.Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis darbuotojas išdavęs dokumentus, neatsiskaitusiam mokytojui ar mokiniui, atsako už negrąžintus vadovėlius.