

PATVIRTINTA  
Telšių rajono Viešvėnų  
pagrindinės mokyklos  
direktoriaus

įsakymu Nr. V-68  
2018-05-18

**VIEŠVĖNŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS  
APRŪPINIMO VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS  
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešvėnų pagrindinės mokyklos aprūpinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokyklos aprūpinimą bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais, jų komplektų dalimis, mokymo, specialiosiomis mokymo priemonėmis ir literatūros įsigijimą, mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms, panaudojimą, informacijos apie vadovėlius, jų komplektų dalis, mokymo priemones ir literatūrą pateikimą.
2. Užsakomų vadovėlių, mokymo priemonių ir specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašas sudaromas pagal Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazę.
3. Vadovėlių, mokymo priemonių, literatūros galima įsigyti už mokinio krepšelio lėšas ir kitų finansavimo šaltinių progimnazijos veiklai plėtoti.
4. Vadovėliai užsakomi, vadovaujantis „Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu“, patvirtintu 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“ (Žin., 2011, Nr.155-7372). Telšių rajono savivaldybės administracijos švietimo, kultūros, sporto ir jaunimo reikalų skyriaus vedėjo įsakymu „Dėl Telšių rajono mokyklų aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašo patvirtinimo 2012 kovo 15 d. Nr. V4-26“

**II SKYRIUS  
MOKINIŲ APRŪPINIMAS VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS**

5. Viešvėnų pagrindinės mokyklos mokiniai vadovėliais aprūpinami nemokamai. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti tik vadovėlius ir mokymo priemones:
  - 5.1. vadovėlių papildančias mokymo priemones;
  - 5.2. mokytojo knygą;
  - 5.3. specialiąsias mokymo priemones;
  - 5.4. skaitmenines mokymo priemones;
  - 5.5. ugdymo procesui reikalingą literatūrą;
  - 5.6. daiktus, medžiagas ir įrangą:
    - 5.6.1. sportinį inventorių, naudojamą kūno kultūros pamokose: krepšinio, tinklinio, futbolo, kimštinius kamuolius, krepšinio lankus ir tinklelius, teniso stalus, raketes, kamuoliukus, hantelius ir kt.;

- 5.6.2. kompiuterinę techniką, naudojamą IT ir kitų dalykų pamokose: kompiuterius, projektorius, ekranus, CD ir vaizdo grotuvus ir kt.;
- 5.6.3. mokymo priemonės technologijų kabinetams: virykles, šaldytuvus, virtuvines spinteles ir stalus maisto paruošimui ir saugojimui technologijų pamokose; darbatalius, gražtus, plaktukus, oblius, atsuktuvus, žnyples, įvairias medžio ir metalo apdirbimo stakles, medžiagas, reikalingas ugdymo darbui per technologijų pamokas;
- 5.6.4. mokymo priemonės, skirtas darbui su mokiniais įvairių dalykų pamokose: mokyklinės lentas, magnetofonus, kompiuterinius stalus, lentynas mokinių darbams sudėti ir kt.;
- 5.6.5. muzikos instrumentus, naudojamus muzikos pamokose;
- 5.6.6. mokymo priemonės, naudojamas fizikos, chemijos pamokose: mikroskopus, mėgintuvėlius, įrenginius įvairiems matams matuoti, chemines medžiagas ir reagentus, testų juosteles ir kt.
6. Mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, negalima naudoti pratybų sąsiuviniams pirkti.
7. Už vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymo koordinavimą atsakingas bibliotekininkas ir direktoriaus pavaduotoja ugdymui.
8. Išanalizavus vadovėlių sąrašą ir turimus vadovėlius, įvertinami poreikiai bei finansinės galimybės vadovėliams pirkti.
9. Mokytojai metodinėse grupėse nusprendžia ir parengia reikiamų ir trūkstamų vadovėlių, mokymo priemonių sąrašus.
10. Metodinių grupių pirmininkai pateikia pageidavimus dėl vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimo direktoriaus pavaduotojai ugdymui arba bibliotekininkui.
11. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams vykdo pirkimą vadovaudamasis „Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašu“
12. Perduodant mokymo priemonės (ugdymo procese naudojamus dalyko mokymui reikalingus daiktus, medžiagas ir įrangą), vadovėlius, mokomąją literatūrą į kabinetus apskaitą vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams ir bibliotekininkas.
13. Kabinetuose vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą vykdo kabinetuose dirbantys mokytojai.

### **III SKYRIUS**

#### **VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS**

14. Vadovėliai sudaro savarankišką mokyklos bibliotekos fondo dalį. Jie saugomi ir apskaitomi atskirai nuo viso knygų fondo.
15. Visi naujai gaunami vadovėliai priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą.
16. Vadovėliai antspauduojami mokyklos antspaudu antraštiniame lape ir septynioliktame puslapyje.
17. Vadovėliai saugomi mokyklos bibliotekos patalpose.
18. Bibliotekoje vedama individuali ir visuminė vadovėlių apskaita.
19. Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knygoje fiksuojamas vadovėlių fondo judėjimas: gavimas, nurašymas, bendras kiekis.
20. Vadovėlių pirkimo sąskaitos atiduodamos į centalizuotą buhalteriją, o bibliotekoje lieka kopijos.
21. Bibliotekininkas dalykų mokytojams vadovėlius išduota mokslo metų pradžioje pagal vadovėlių išdavimo-gražinimo lapą. Dalykų mokytojai vadovėlius mokslo metų pradžioje išdalija mokiniams, mokslo metų pabaigoje – surenka. Bibliotekininkas mokslo metų pabaigoje suskaičiuoja vadovėlius ir sutikrina su vadovėlių išdavimo-gražinimo lapu. Vadovėliai saugomi bibliotekoje arba kabinetuose. Už vadovėlių saugumą atsakingas bibliotekininkas. Dalykų mokytojai mokslo metų pradžioje išdalija vadovėlius mokiniams ir mokslo metų pabaigoje surenka. Kabinetuose vadovėlių apskaitą vykdo kabinetuose dirbantys mokytojai (ją sutvarko iki spalio 1 dienos).
22. Vadovėliai nurašomi, kai jie netinkami naudoti (neatitinka bendrųjų ugdymo programų), taip pat suniokoti bei pamesti. Šių vertė turi būti atlyginta.

23. Mokiniai, gavę vadovėlį, privalo jį aplenksti ir vadovėlio pabaigoje parašyti savo vardą, pavardę, klasę.
24. Mokiniam, kuriems skiriami papildomi darbai vasarai, vadovėliai skolinami surašius juos į mokinio skaitytojo formuliara.
25. Už pamestą ar sugadintą vadovėlį atsako mokinys, o mokytojas išreikalauja nupirkti tokį pat vadovėlį arba kokio trūksta mokykloje, bet ne mažesnės svarbos ir vertės už buvusį vadovėlį. Jeigu mokinys neatlygina žalos, kitais mokslo metais jam atitinkamo dalyko vadovėlis neišduodamas.
26. Palikdamas mokyklą, mokinys ar mokytojas privalo atsiskaityti už vadovėlius. Tai nurodyta „Naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklėse“. Mokinys, prieš gaudamas mokyklos baigimo pažymėjimą arba išeidamas iš mokyklos, pateikia klasės auklėtojui atsiskaitymo už vadovėlius ir knygas lapelį su dalykų mokytojų ir bibliotekininko parašais. Mokytojas, išeidamas iš darbo, atsiskaito už paimtas iš bibliotekos knygas ir vadovėlius. Bibliotekininkas apie atsiskaitymą informaciją pateikia mokyklos direktoriui.
27. Trūkstant vadovėlių ar laikinai nesinaudojant vadovėliais bibliotekininkas mokytojo prašymu ir suderinęs su kitomis rajono mokyklomis vieneriems mokslo metams skolinasi arba paskolina vadovėlių. Už skolinimą ir vadovėlių grąžinimą atsakingas bibliotekininkas.
28. Specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniai vadovėliais ir mokymosi priemonėmis aprūpinami iš mokyklos mokinio krepšelio lėšų.
-