



**TELŠIŲ R. BUOŽĖNŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL TELŠIŲ R. BUOŽĖNŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO VADOVĖLIŲ IR
MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMO, PRIĖMIMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO IR
IŠDAVIMO MOKINIAMS TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2023 m. rugsėjo 11 d. Nr. V-66

Buožėnai

Vadovaudamasi Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-755 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gegužės 25 d. įsakymo Nr. V-836 redakcija),

1. t v i r t i n u Telšių r. Buožėnų mokyklos daugiafunkcio centro vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarkos aprašą (pridedama).
2. Į p a r e i g o j u direktoriaus pavaduotoją ūkio ir bendriesiems klausimams su šiuo įsakymu pasirašytinai supažindinti mokytojus ir kitus pedagoginius darbuotojus.
3. Į p a r e i g o j u direktoriaus pavaduotoją ūkio ir bendriesiems klausimams su šiuo įsakymu pasirašytinai supažindinti į darbą naujai priimant mokytojus ir kitus pedagoginius darbuotojus.

Direktorė

Vilma Leipuvienė

Susipažinau:

Direktoriaus pavaduotoja ūkio ir
bendriesiems klausimams

Asta Zaveckytė

PATVIRTINTA

Telšių r. Buožėnų mokyklos-daugiafunkcio centro
direktoriaus 2023-09-11 įsakymu Nr. V-66

**TELŠIŲ R. BUOŽĖNŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO
VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMO, PRIĖMIMO, APSKAITOS,
SAUGOJIMO IR IŠDAVIMO MOKINIAMS TVARKA**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Telšių r. Buožėnų mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau - Centras) aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-755 ir Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. liepos 24 d. įsakymu Nr. V-1005 redakcija patvirtintu Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu.
2. Šis aprašas nustato Centro vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą, apskaitą, išdavimą ir saugojimą pradinėms klasėms, priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo grupėms..
3. Apraše naudojamos sąvokos:
 - Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazė** (toliau – duomenų bazė) – Švietimo portalo informacinės sistemos duomenų bazė, kurioje kaupiama informacija apie įvertintus vadovėlius.
 - Švietimo portalo informacinė sistema** (toliau – švietimo portalas) – švietimo, mokslo ir sporto ministro sprendimu įsteigta informacinė sistema.
 - Mokymo priemonės** – tiesiogiai mokymui(si) naudojama spausdinta, suskaitmeninta ar skaitmeninė mokymo priemonė, daiktai, medžiagos ir įranga.
 - Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis** (toliau – vadovėlis) – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta, suskaitmeninta ar skaitmeninė mokymo priemonė, turinti metodinę struktūrą, padedanti įgyvendinti konkrečioje švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamoje dalyko bendrojoje programoje apibrėžtą mokymo(si) turinį ir siekti nustatytų pasiekimų.
4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

**II SKYRIUS
ĮSIGYJAMŲ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ GRUPĖS, PASKIRTIS IR
APRŪPINIMAS**

5. Centras už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, įsigyja tik įvertintų vadovėlių (apie juos informacija teikiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje), mokymo priemonių, ikimokykliniam ir priešmokykliniam ugdymui skirtų mokymo priemonių. Galima įsigyti:
 - 5.1 bendrojo ugdymo dalyko vadovėlius, įrašytus vadovėlių duomenų bazėje (rengia Švietimo ir mokslo ministerija);
 - 5.2 vadovėlių papildančių mokymo priemonių, išskyrus pratybų sąsiuvinius;
 - 5.3 mokytojo knygų;

- 5.4 daiktus, medžiagas ir įrangą (programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingos darbo, kūrybos, vaizdinės priemonės, kompiuterius, kompiuterių įrangą, žaislus ir kitas);
- 5.5 ikimokyklinio ugdymo priemonės, kurios padeda plėtoti ikimokyklinio amžiaus vaikų fizines, socialines-emocines, pažintines, kūrybines galias;
- 5.6 priešmokyklinio ugdymo priemonės, kurios padeda ugdyti aktyvų, smalsų, savo gebėjimais pasitikintį, pažinti ir mokytis norintį priešmokyklinio amžiaus vaiką, sudaro jam prielaidas toliau sėkmingai ugdytis mokykloje;
- 5.7 specialiąsias mokymo priemonės (vaizdines, technines, demonstracines, skaitmenines mokymo priemonės, žaislus, daiktus, medžiagas, literatūrą), parengtas ar pritaikytas mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių;
- 5.8 skaitmeninės mokymo priemonės, kurios padeda ugdymo procese naudoti informacinių ir komunikacinių technologijų teikiamas galimybes;
- 5.9 ugdymo procesui reikalingą literatūrą (programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, jaunimo, klasikinę, metodinę literatūrą, kultūros, švietėjiškus ir mokslo populiarinimo periodinius leidinius);
6. Pratybų sąsiuvinių įsigijimo būtinumą nustato mokytojas. Pratybų sąsiuviniai perkami už tėvų lėšas. Įsigijimo būdai: pirkimą organizuoja mokytojas arba tėvai perka individualiai.
7. Vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimą Centras vykdo tiesiogiai bendraudamas su leidėjais ir tiekėjais.
8. Vadovėliai, mokymo priemonės ir literatūra perkama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu.
9. Be mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms įsigyti, Centrai taip pat gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti.
10. Vadovėliai ir mokymo priemonės perskirstomi tarp mokyklų vadovaujantis savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos parengtais teisės aktais.
11. Centras informaciją apie mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms, panaudojimą teikia vadovaudamasi savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos parengtais teisės aktais.
12. Centro direktorius, metodinių būrelių pirmininkai, mokytojai, nustato atskirų vadovėlių būtinumą, atsižvelgdami į mokinių kontingentą, sukauptą galiojančių (įrašytų į Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazę) vadovėlių fondą ir lėšų limitą.

III SKYRIUS

ASMENŲ, ATSAKINGŲ UŽ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PIRKIMĄ, APSKAITĄ IR SAUGOJIMĄ, PAREIGOS

13. Centro direktorius:
 - 13.1 nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką;
 - 13.2 koordinuoja pedagogų metodinių grupių priimamus sprendimus dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo;
 - 13.3 Centro tarybos pritarimu tvirtina įsigyjamų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms įsigyti.
 - 13.4 gavęs informacijos apie įsigytame vadovėlyje ar mokymo priemonėje fakto, dalyko klaidų ar neatitiktį Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-755 ir Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. V-836 redakcija patvirtintame Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo II skyriuje

nustatytiems bendriesiems ar specialiesiems reikalavimams, informuoja apie tai teikėją, o teikėjui atsisakius spręsti problemą, apie tai informuoja NŠA.

13.5 Centro vadovas, suderinęs su Centro taryba, priima sprendimus:

13.5.1 dėl duomenų bazėje esančių įvertintų vadovėlių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais įsigijimo užmokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms;

13.5.2 dėl mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms

13.5.3 dėl įvertintų vadovėlių ir mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais ir mokymo priemonėmis įsigijimo ne už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms.

14. Centro direktorius, metams pasibaigus, iki kovo 1 d. tvirtina ir Centro tarybai pateikia per kalendorinius metus įsigytų vadovėlių ir mokymo priemonių ataskaitą (1 priedas). Ataskaita, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo Centras per kalendorinius metus, skelbiama Centro interneto tinklalapyje.

15. Centro direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams:

15.1 vadovaujantis Viešųjų pirkimų tvarka, vykdo vadovėlių, mokymo priemonių užsakymus, pagal su Centro direktoriumi suderintus metodinių grupių pirmininkų prašymus „Dėl vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymo“ (2 priedas);

15.2 susipažinęs su pateiktais metodinių būrelių užsakymais ir suderinęs su Centro direktoriumi, gali koreguoti gautus užsakymus, atsižvelgdamas į lėšas, realų mokinių skaičių;

15.3 Vykdo vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą:

15.3.1 vadovėlius ir mokymo priemones priima pagal PVM SF ar kitą lydimąjį dokumentą. Fiziniai vienetai sutikrinami su lydraščiu, nustačius, kad nėra brokuotų leidinių, antspaudojami;

15.3.2 teikia pretenziją tiekėjui, jei nustatomas leidybos brokas ar trūkumas;

15.3.3 pildo apskaitos dokumentus;

15.3.4 naujai gautus vadovėlius ir mokymo priemones ženklina;

15.3.5 išduoda vadovėlius ir mokymo priemones mokytojams pagal „Vadovėlių išdavimo - gražinimo lapas“ (3 priedas) ir „Mokymo priemonių ir ugdymo procesui reikalingos literatūros išdavimo – gražinimo lapas“ (4 priedas);

15.3.6 rengia per kalendorinius metus įsigytų vadovėlių ir mokymo priemonių ataskaitą.

15.4 teisės aktų nustatyta tvarka nurašo vadovėlius ir mokymo priemones, organizuoja makulatūros išvežimą. Mokytojams pageidaujant, kai kurie vadovėliai gali būti palikti. Tuo atveju jie pažymimi antspaudu „Nurašyta“.

15.5 Vadovėliai nurašomi, kai:

15.5.1 patvirtinamos naujos dėstomų dalykų Bendrojo ugdymo programos;

15.5.2 mokykla nutaria įsigyti naujesnį ir kokybiškesnį leidinį ar prieigą prie e-platformos, geriau atitinkančius ugdytinių poreikius;

15.5.3 vartotojų negražinti, susidėvėję arba sugadinti;

15.5.4 išaiškėjus leidybos defektams ne priėmimo metu;

15.5.5 perduodami kitoms institucijoms;

15.5.6 sugadinti ar prarasti ypatingomis aplinkybėmis (vagystė, gaisras, potvynis, remonto darbai, etc.);

15.5.7 kitais Centro direktoriaus nurodytais atvejais.

16. Centro specialusis pedagogas:

14.1 teikia Centro direktoriui rekomendacijas dėl specialiųjų mokymo priemonių užsakymo.

17. Metodinių būrelių pirmininkai:

17.1 supažindina savo vadovaujamos grupės mokytojus su Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų baze, galimybėmis įsigyti vadovėlius ir mokymo priemones;

18. aptaria metodinių būrelių susirinkimuose ir pateikia Centro direktoriui prašymą „Dėl vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymo“;
19. Centro buhalteris:
 - 19.1 atsako už mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti tikslingą panaudojimą;
 - 19.2 iš savivaldybės bei valstybės biudžetų gautas lėšas vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti naudoja pagal paskirtį;
 - 19.3 atlieka vadovėlių ir mokymo priemonių vertės apskaitą.
20. Mokytojai:
 - 20.1. pareiškia pageidavimus metodinių būrelių pirmininkams dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo;
 - 20.2 atsako už savo žinioje turimų vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą;
 - 20.3 pasiima naujus vadovėlius, mokymo priemones iš direktoriaus pavaduotojo ūkio ir bendriesiems klausimams, pasirašydami „Vadovėlių išdavimo-gražinimo lape“ ir „Mokymo priemonių ir ugdymo procesui reikalingos literatūros išdavimo-gražinimo lape“;
 - 20.4 atsako už vadovėlius ir mokymo priemones, pasiimtus naudoti ugdomajame procese: praradęs arba nepataisomai sugadinęs vadovėlį, kitą mokymo priemonę, privalo padengti Centrai patirtus nuostolius pagal galiojančią rinkos vertę arba pakeisti nauju arba kitu, pripažintu lygiaverčiu, vadovėliu, mokymo priemone;
 - 20.5 išduoda vadovėlius mokiniams, užtikrina išvykstančių iš Centro mokinių vadovėlių ir kitų mokymo priemonių gražinimą Centrai;
 - 20.6 nebetinkamus, nurašomus vadovėlius gražina direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems klausimams;
 - 20.7 organizuoja pratybų sąsiuvinį įsigijimą.
21. Mokiniai:
 - 21.1 privalo vadovėlio kortelėje ar paskutiniame knygos puslapyje užrašyti vardą, pavardę klasę, mokslo metus.
 - 21.2 atsako už gauto vadovėlio tvarkingą išlaikymą;
 - 21.3 pametus arba suniokojus vadovėlį, turi nupirkti naują tokį patį arba lygiavertį reikalingą ugdymo procesui vadovėlį.
 - 21.4 mokiniams, neatsiskaičiusiems su Centru, kitais metais vadovėliai neišduodami, kol neatsiskaitoma. 4 klasės mokiniui neatsiskaičius už vadovėlius, Centras pasilieka teisę sulaukyti Pradinio išsilavinimo pažymėjimo išdavimą.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Ši tvarka gali būti keičiama, kai jos nuostatos tampa neaktualios arba, kai dėl nuostatų keitimo, papildymo, koregavimo, kreipiasi Centro/Pedagogų taryba pateikdama argumentuotus pasiūlymus.
 23. Tvarka įsigalioja nuo jos patvirtinimo dienos.
 24. Tvarka skelbiama įstaigos svetainėje.
-

TELŠIŲ R. BUOŽĖNŲ MOKYKLA-DAUGIAFUNKCIS CENTRAS

TVIRTINU
Direktorius

20... M. ĮSIGYTŲ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ATASKAITA

20... m. d.
Buožėnai

VADOVĖLIAI

Eil. Nr.	Vadovėlio pavadinimas	Leidimo metai	Tiekėjas	Vienetai	Kaina (Eur)	Suma (Eur)
Iš viso						

MOKYMO PRIEMONĖS

Eil. Nr.	Mokymo priemonės pavadinimas	Leidimo metai	Tiekėjas	Vienetai	Kaina (Eur)	Suma (Eur)
Iš viso						

UGDYMO PROCESUI REIKALINGA LITERATŪRA

Eil. Nr.	Ugdymo procesui reikalinga literatūra	Leidimo metai	Tiekėjas	Vienetai	Kaina (Eur)	Suma (Eur)
Iš viso						

Parengė (vardas, pavardė, parašas)

.....
(metodikos būrelis)

Telšių r. Buožėnų mokyklos-daugiafunkcio centro
direktoriui

PRAŠYMAS DĖL VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKYMO 20.... m.

20... m. d.

Buožėnai

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Leidykla	Kiekis	Kaina	Suma

Metodinio būrelio pirmininkas

.....
(parašas, vardas,

pavardė)

VADOVĖLIŲ IŠDAVIMO – GRAŽINIMO LAPAS 20....- 20.... m. m.

.....
(mokytojo vardas, pavardė)

.....
(dalykas)

Eil. Nr.	Data	Atsar gų kodas	Vadovėlio autorius, pavadinimas, leidimo metai	Išduota (egz.)	Surinkta (egz.)	Trūksta (egz.)	Pastabos

Gavau

(mokytojo parašas)

Priėmiau

(direktoriaus pavaduotojo ūkio ir bendriesiems

klausimams

parašas)

MOKYMO PRIEMONIŲ IR UGDYMO PROCESUI REIKALINGOS LITERATŪROS
IŠDAVIMO – GRAŽINIMO LAPAS 20....- 20.... m. m.

.....
(mokytojo vardas, pavardė)

.....
(dalykas)

Eil. Nr.	Data	Atsar gų kodas	Mokymo priemonių ir ugdymo procesui reikalingos literatūros autorius, pavadinimas, leidimo metai	Išduota (egz.)	Surinkta (egz.)	Trūksta (egz.)	Pastabos

Gavau

(mokytojo parašas)

Priėmiau

(direktoriaus pavaduotojo ūkio ir bendriesiems

klausimams

parašas)

