

**ŪDRIJOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS
APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS, JŲ KOMPLEKTŲ
DALIMIS, MOKYMO, PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO, SPECIALIOSIOMIS
MOKYMO PRIEMONĖMIS IR LITERATŪRA
TVARKA**

1. Ši tvarka nustato Ūdrijos pagrindinės mokyklos aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais, jų komplekto dalimis, mokymo, priešmokyklinio ugdymo, specialiosiomis mokymo priemonėmis ir literatūra tvarką.
 2. Mokykla iki einamų metų gegužės 9 d. pateikia leidėjams paraišką apie vadovėlių, jų komplekto dalių užsakymus.
 3. Mokykla pateiktame vadovėlių užsakyme nurodo sąskaitoms išrašyti būtinus rekvizitus.
 4. Mokykla už vadovėlius, kuriuos ketina įsigyti iš mokinio krepšelio ir kitų savivaldybės biudžeto lėšų, su leidyklomis arba tiekėjais turi atsiskaityti pagal sutartyse, pasirašytose su leidyklų arba tiekėjų atstovais, numatytą tvarką.
 5. Mokiniui pereinant iš vienos mokyklos į kitą, jei trūksta vadovėlių, mokyklos administracija apie tai informuoja mokyklą, iš kurios mokinys atvyko. Perduodant trūkstamus vadovėlius, mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo pasirašo vadovėlių skolinimo aktą. Steigėjo nurodymu vadovėliai, jų komplekto dalys gali būti perduoti nuolatiniam naudojimui teisės aktu nustatyta tvarka.
 6. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams, galima įsigyti tik:
 - galimų įsigyti vadovėlių sąraše įrašytus vadovėlius.
 7. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas mokymo priemonėms, galima įsigyti:
 - mokymo priemones;
 - literatūrą;
 - vadovėlių komplekto dalis (knygas mokytojui, chrestomatijas, skaitinius, uždavinynus,);
 - mokomąsias kompiuterines priemones, įrašytas galiojančių ir rekomenduojančių įsigyti MKP sąrašuose;
 - specialiąsias mokymo priemones, įrašytas rekomenduojamų įsigyti specialiųjų mokymo priemonių sąraše.
 8. Mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, negalima naudoti pratybų sąsiuviniams įsigyti.
 9. Mokymo, priešmokyklinio ugdymo, specialiąsias mokymo priemones ir literatūrą užsisako ir įsigyja savo nuožiūra, arba gavusi tam papildomų lėšų.
 10. Mokyklos sekretorė per Švietimo skyriaus nurodytą terminą pateikia informaciją apie įsigytus vadovėlius, jų komplektų dalis, mokymo priemones ir literatūrą.
 12. Vadovėlių apskaitą vykdo paskirtas darbuotojas.
 13. Vadovėliai išduodami dalykų mokytojams ir saugomi kabinetuose.
 14. Už vadovėlių išdavimą mokiniams atsako dalyko mokytojas.
-