

PATVIRTINTA

Jonavos „Lietavos“ pagrindinės mokyklos
direktorės 2019 m. spalio 24 d.
įsakymu Nr. V- 184

JONAVOS „LIETAVOS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ATITIKTIES TEISĖS AKTAMS ĮVERTINIMO IR APRŪPINIMO JAIS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-755 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonėmis atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“ sudarytas Jonavos „Lietavos“ pagrindinės mokyklos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas.

Šis aprašas reglamentuoja Jonavos „Lietavos“ pagrindinės mokyklos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką, nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, saugojimo, išdavimo ir nurašymo tvarką.

2. Apraše vartojamos 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 portalo) – švietimo, mokslo ir sporto ministro sprendimu įsteigta informacinė sistema.

Mokymo priemonės – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) naudojamos spausdintos ar skaitmeninės mokymo priemonės, daiktai, medžiagos ir įranga.

Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis (toliau – vadovėlis) – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar skaitmeninė mokymo priemonė, turinti metodinę struktūrą, padedanti siekti konkretaus ugdymo tarpsnio ar ugdymo srities, integruoto kurso, švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamoje dalyko bendrojoje programoje (toliau – dalyko bendroji programa) apibrėžtų pasiekimų.

Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

II. BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS IR UŽSAKYMAS

3. Mokykla už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, gali pirkti tik įvertintų vadovėlių (apie juos informacija teikiama duomenų bazėje), vadovėlių, skirtų pagal tarptautines programas, besimokančiam mokiniui, vadovėlių papildančių, specialiųjų mokymo priemonių ir ugdymo procesui reikalingos literatūros. Vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti gali būti skiriamos lėšos iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.
4. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti:

- 4.1. bendrojo ugdymo vadovėlius, įrašytus į Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazę;
- 4.2. vadovėlių papildančias (spausdintas ar skaitmenines) mokymo priemones (išskyrus pratybų sąsiuvinius);
- 4.3. ugdymo procesui reikalingą literatūrą;
- 4.4. daiktus, medžiagas ir įrangą (programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingas darbo, kūrybos, sporto, skaitmenines, vaizdines priemones, laboratorinius baldus, kompiuterinę įrangą ir kita);
- 4.5. specialiąsias mokymo priemones (vaizdines, technines, demonstracines, skaitmenines mokymo priemones, žaislus, daiktus, medžiagas, literatūrą);
5. Užsakant bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius ir mokymo priemones bibliotekininkė informuoja dalykų metodines grupes apie užsakymo terminus, supažindina su naujienomis.
6. Išdalina metodinių grupių pirmininkams vadovėlių (1 priedas) ir mokymo priemonių (2 priedas) užsakymo formas. Metodinėse grupėse aptariami vadovėliai ir mokymo priemonės, kurie bus naudojami ugdymo procese, jų alternatyva, poreikis, siekiant išlaikyti tęstinumą, aptariamas planuojamų įsigyti vadovėlių ar mokymo priemonių kiekis. Mokytojai paraiškas registruoja raštinėje, kopijos perduodamos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams ir bibliotekininkei.
7. Kiekviena metodinė grupė, atsižvelgdama į mokyklos galimybes, turimas lėšas, esantį vadovėlių fondą, norimų užsisakyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą, pateikia užsakymus atsakingam darbuotojui.
8. Atsakingas darbuotojas pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą pateikia svarstyti mokyklos administracijai.
9. Mokyklos vadovas, suderinęs su mokyklos taryba, priima sprendimus.
10. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui organizuoja ir vykdo Viešųjų pirkimų tvarką ir apskaitą.
11. Mokyklos vyr. buhalteris:
 - 11.1. atsako už mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti tikslingą panaudojimą;
 - 11.2. iš savivaldybės bei valstybės biudžetų gautas lėšas vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti naudoja pagal paskirtį;
 - 11.3. atlieka vadovėlių ir mokymo priemonių vertės apskaitą.
12. Užsakymai dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo pateikiami leidėjams/tiekėjams. Gautas išankstinio apmokėjimo sąskaitas-faktūras sistemos e-pristatymas administratorius persiunčia atsakingam asmeniui.
13. Užsakytus vadovėlius ir mokymo priemones leidėjai/tiekėjai pristato į mokyklą, adresu Fabriko g. 10 LT-55111 Jonava.
14. Mokiniai, besimokantys pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas vadovėliais naudojami nemokamai.
15. Užsakymai ir pirkimai vykdomi sudarius palankias mokyklai sutartis su leidyklomis dėl vadovėlių ir mokymo priemonių pristatymo terminų ir atsiskaitymo už juos.
16. Mokyklos vadovas, metams pasibaigus, iki kovo 1 d. mokyklos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus.
17. Informacija, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus, skelbiama mokyklos interneto tinklapyje.

III. VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS IR APSKAITA

18. Gaunami vadovėliai priimami pagal sąskaitas faktūras, dovanojimo, pagal gavimo aktus.
19. Nauji vadovėliai antspauduojami mokyklos bibliotekos antspaudu antraštinio lapo kitoje pusėje ir 17 puslapyje po tekstu.
20. Mokslo metų pradžioje arba jų eigoje I-X klasių vadovėliai išduodami dalykų mokytojams, kurie išdalina vadovėlius mokiniams pasirašytinai, o pasibaigus mokslo metams – surenka, patikrina jų būklę. Vadovėliai mokslo metams pasibaigus paliekami saugoti dalykų kabinetuose, prieš tai suderinus išduotų ir surinktų vadovėlių apskaitą su dalyko mokytoju, arba grąžinami į biblioteką.
21. Mokslo metų eigoje atvykusiems naujiems mokiniams vadovėlius išduoda dalykų mokytojai.
22. Bibliotekoje vedami apskaitos dokumentai – „Visuminė vadovėlių apskaitos knyga“, vadovėlių išdavimo – grąžinimo lapai. Fondo apskaitos registrai pildomi ranka arba TAMO sistemoje, turi vienodą juridinę galią.
23. Vadovėliai nurašomi, kai jie neatitinka mokymo (si) programų ir poreikių, nurodant nurašymo priežastį (neaktualūs, suniokoti, pamesti ar kt.). Suniokotų ar pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta, privalo jį pakeisti nauju arba kitu bibliotekos pripažintu lygiaverčiu vadovėliu.

IV. MOKYMO PRIEMONIŲ TVARKYMAS IR APSKAITA

24. Gautos mokymo, specialiojo mokymo ir kitos priemonės priimamos pagal lydimąjį dokumentą.
25. Mokymo priemonės, antspauduojamos, užpajamuojamos suteikiant inventorinį numerį.
26. Priemonės išduodamos dalykų mokytojams, įrašant į priemonių išdavimo lapus. Išdavimas tvirtinamas darbuotojo parašu.
27. Pasibaigus galiojimo laikui arba netinkamos naudoti mokymo priemonės nurašomos.

V. ATSAKOMYBĖ

28. Už bendrojo ugdymo vadovėlių ir mokymo priemonių fondo komplektavimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą, mokymo, specialiojo, kompiuterines mokymo priemones, atsako mokyklos vadovo įsakymu paskirti asmenys.
29. Už vadovėlius, išduotus dalykų mokytojams, jų būklę, atsako dalyko mokytojas, pasirašydamas vadovėlių išdavimo – grąžinimo lape.
30. Už mokymo, specialiojo ir kompiuterines mokymo (si) priemones atsako dalyko mokytojai pasirašydami priemonių išdavimo lapuose.
31. Dalykų mokytojai mokslo metų pradžioje supažindina mokinius su naudojimosi vadovėliais tvarka, eigoje tikrina vadovėlių būklę.
32. Mokiniai, gavę vadovėlius, privalo pasirašyti mokytojo duotame vadovėlių išdavimo mokiniams lape, įvertinti vadovėlio būklę, vadovėlius apsenkinti.
33. Mokiniai, per mokslo metus išvykstančiam mokytis į kitos savivaldybės mokyklą, vadovėliai neperduodami.

34. Mokiniai, išvykstančiam į kitą Jonavos miesto ar rajono mokyklą, esant reikalui, mokyklų susitarimu, vadovėliai gali būti skolinami ne ilgiau kaip vieniems mokslo metams.
35. Mokinys arba darbuotojas, pametęs arba suniokojęs vadovėlį, mokymo priemones atsiskaito nupirkdamas tokį patį arba tokios pačios vertės reikalingą vadovėlį arba mokymo priemonę. Kol mokinys neatsiskaito, kitas to dalyko vadovėlis arba mokymo priemonė neišduodama.
36. Už mokinių pamestus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius, mokymo priemones atsako tėvai arba globėjai.
37. Pabaigęs mokyklą arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi mokinys ar darbuotojas, nutraukęs darbo sutartį, privalo atsiskaityti su biblioteka. Jam išduodamas atsiskaitymo lapelis, kurį užpildytą pateikia klasės vadovui.
38. Dalyko mokytojas, nutraukęs darbo sutartį, mokymo priemones perduoda atsakingam asmeniui.
39. Jei mokinys nesutinka laikytis vadovėlių priežiūros taisyklių, jis turi teisę įsigyti tinkamus vadovėlius savarankiškai ir naudoti juos savo nuožiūra.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Šio aprašo pakeitimus ir papildymus tvirtina Jonavos „Lietavos“ pagrindinės mokyklos direktorius.
-

Jonavos „Lietavos“ pagrindinės mokyklos aprūpinimo bendrojo ugdymo
dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašo 1 priedas

REIKALINGI VADOVĖLIAI

_____ Dalykas

Eil. Nr.	Autorius (autorių grupės pirmieji nariai) Vadovėlio pavadinimas	Leidykla	Kiekis	Kaina	Suma	Pastabos

Metodinės grupės pirmininkas _____
parašas, v. pavardė Metodinės grupės nariai:

1. _____ 4. _____ parašas,
v. pavardė parašas, v. pavardė

2. _____ 5. _____ parašas,
v. pavardė parašas, v. pavardė

3. _____ 6. _____ parašas,
v. pavardė parašas, v. pavardė

Priėmė bibliotekininkė _____
data, parašas, v. pavardė

Pastaba: Jūsų nurodytas eilės numeris rodo vadovėlio užsakymo pirmenybę.

Jonavos „Lietavos“ pagrindinės mokyklos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašo 2 priedas

REIKALINGOS MOKYMO PRIEMONĖS

_____ Dalykas

Eil. Nr.	Autorius (autorių grupės pirmieji nariai) mokymo priemonės pavadinimas	Leidykla	Kiekis	Kaina	Suma	Pastabos

Metodinės grupės pirmininkas _____
parašas, v. pavardė Metodinės grupės nariai:

1. _____ 4. _____ parašas,
v. pavardė parašas, v. pavardė

2. _____ 5. _____ parašas,
v. pavardė parašas, v. pavardė

3. _____ 6. _____ parašas,
v. pavardė parašas, v. pavardė

Priėmė bibliotekininkė _____
data, parašas, v. pavardė

Pastaba: Jūsų nurodytas eilės numeris rodo vadovėlio užsakymo pirmenybę.