

**JONAVOS PRADINĖS MOKYKLOS APRŪPINIMO BENDROJO
LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokyklos aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis „Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu“, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-755, ir yra skirtas nustatyti aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais bei mokymo priemonėmis tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis (toliau – vadovėlis) – mokiniui skirta daugartinio 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.

Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazė (toliau – duomenų bazė) – Švietimo portalo informacinės sistemos duomenų bazė, kurioje kaupiama informacija apie įvertintus vadovėlius.

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

**II SKYRIUS
MOKYKLOS VADOVO ĮGALIOJIMAI**

3. Mokyklos vadovas, suderinęs su mokyklos taryba, priima sprendimus:

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

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

3.3. 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.

4. Mokyklos vadovas, metams pasibaigus, iki kovo 1 d. mokyklos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus. Informacija, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus, skelbiama mokyklos interneto tinklalapyje.

5. Mokyklos vadovas užtikrina, kad atliekant bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimo procedūras, būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų bei lygiateisiškumo, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

**III SKYRIUS
VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKYMAS IR ĮSIGIJIMAS**

6. Lėšos vadovėliams ir mokymo priemonėms užsakyti skiriamos iš mokyklos klasės krepšelio. Vadovėliai ir mokymo priemonės užsakomi išnaudojant ne mažiau kaip 80% mokyklai skirtų lėšų limitą.

7. Galimi įsigyti vadovėliai skelbiami Švietimo ir mokslo ministerijos ŠAC įsteigtoje bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazėje.

8. Mokykla už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti tik įvertintų vadovėlių (apie juos informacija teikiama duomenų bazėje), mokymo priemonių, vadovėlių, skirtų pagal tarptautines programas besimokančiam mokiniui.

9. Mokyklos mokytojai supažindinami su galimų įsigyti vadovėlių, literatūros ir mokymo priemonių sąrašu, paskelbtu įvairių leidyklų informaciniuose leidiniuose. Pasiūlymai dėl reikiamų vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymo svarstomi individualiai, mokytojų tarybos posėdžio metu, metodinės grupės užsiėmime. Mokyklos tarybos posėdžio metu apsvarstomas vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros užsakymo sąrašas, aptariami vadovėlių bei pratybų sąsiuvinių įsigijimo būdai.

10. Pratybų sąsiuvinių įsigijimo ir jų naudojimo tvarką nusistato klasės mokytojas su klasės bendruomene.

11. Klasės krepšelio lėšos, skirtos vadovėliams ir mokymo priemonėms, netaikomos pratybų sąsiuvinių įsigijimui.

12. Vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymas ir įsigijimas vykdomas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka, vadovaujantis mokyklos direktorės 2017 m. lapkričio 27 d. įsakymu Nr. V1-99 „Dėl Jonavos pradinės mokyklos viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo patvirtinimo“.

13. Vadovaujantis mokyklos direktorės 2017 m. gruodžio 1 d. įsakymu Nr. V1-109 už vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymą ir įsigijimą paskirti viešųjų pirkimų iniciatoriai ir organizatoriai.

14. Be klasės krepšelio lėšų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti gali būti skiriama iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.

IV SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PRISTATYMAS

15. Vadovėlius į mokyklą pristato tiekėjai, laikantis pirkimo-pardavimo sutartyje nustatytos tvarkos.

16. Nevienkartinio naudojimo literatūrą pristato tiekėjai, jei tai yra numatyta pirkimo- pardavimo sutartyje. Kitu atveju iš knygynų, pašto vadovėlius, literatūrą, mokymo priemones į mokyklą pristato mokyklos bibliotekininkė.

17. Mokymo priemonės į ugdymo įstaigą pristatomos pagal susitarimą su tiekėjais. Kitu atveju mokymo priemones į mokyklą pristato mokyklos ūkvedė.

18. Bibliotekininkei ar ūkvedei atostogaujant ar dėl kitų priežasčių nesant mokykloje, vadovėlius, literatūrą ir mokymo priemones priima mokyklos vadovas arba laikinai einantis vadovo pareigas asmuo ir atsako už jų saugumą.

V SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ APSKAITA IR APSAUGA

19. Mokyklos bibliotekoje vedama individuali ir visuminė vadovėlių apskaita dviem būdais: naudojant popierinius apskaitos dokumentus ir elektroninę mokyklų bibliotekų informacinę sistemą MOBIS. Apskaitos dokumentai yra šie: „Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knyga“, „Vadovėlių fondo apskaitos kortelė“.

20. Vadovėlių visuminės apskaitos knygoje fiksuojamas fondo judėjimas: gavimas, nurašymas bei bendras vadovėlių kiekis.

21. Individuali vadovėlių apskaita vykdoma „Vadovėlių fondo apskaitos kortelėje“. Kortelių visuma sudaro kartoteką ir išdėstoma pagal klases.

22. Vadovėliai mokslo metų pradžioje bei jų eigoje perduodami klasių ir dalykų mokytojams. Vadovėlių išdavimas ir grąžinimas yra fiksuojamas vadovėlių išdavimo-grąžinimo lape.

23. Mokslo metų pabaigoje vadovėliai grąžinami į biblioteką, kur jie yra laikomi atskirai nuo bibliotekos fondo ir saugomi bibliotekininkės.

24. Spaudiniai ir kiti dokumentai yra apskaitomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu 1403 „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“.

25. Bibliotekos fondas saugomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Kultūros ministro patvirtintais „Bibliotekos fondo apsaugos nuostatais“.

26. Mokymo priemonės yra pajamuojamos ir inventorizuojamos. Ilgalaikiam turtui suteikiamas inventorinis numeris.

27. Išduotos mokymo priemonės saugomos klasėse, kabinetuose, bibliotekoje, sporto salėje.

28. 2016 m. spalio 13 d. direktoriaus įsakymu Nr. V1–41 sudaryta komisija mažaverčio inventoriaus pripažinto nereikalingu arba netinkamu naudoti aktu nurašo nebetinkamas naudojimui mokymo priemonės.

VI SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ IŠDAVIMAS IR PRIĖMIMAS, ATSAKOMYBĖ

29. Mokslo metų pradžioje ir jų eigoje vadovėliai perduodami klasių ir dalykų mokytojams. Vadovėlių duomenys ir kiekis įrašomi į vadovėlių išdavimo-gražinimo lapus.

30. Klasių ir dalykų mokytojai vadovėlius išdalina mokiniams, o mokslo metų eigoje ir pabaigoje – surenka, patikrina jų būklę ir grąžina mokyklos bibliotekai.

31. Už išduotus vadovėlius atsako juos paėmęs asmuo.

32. Mokiniai, gavę vadovėlius, privalo:

32.1. pieštuku vadovėlio gale užrašyti savo vardą, pavardę, klasę;

32.2. vadovėlį aplenkti. Neaplenktą mokyklos vadovėlį mokytojas arba bibliotekininkas, turi teisę iš mokinio paimti;

32.3. vadovėlius tausoti, saugoti. Negalima vadovėlio gadinti: įvairiomis priemonėmis piešti, rašyti į jį, tepti, sulieti, plėšyti viršelį bei lapus. Jei išplyšta puslapiai, mokiniai nedelsiant privalo juos suklijuoti.

33. Mokiniai, pametę sugadinę ar kitokiu būdu praradę vadovėlius, privalo juos iki mokslo metų pabaigos pakeisti naujais ar atlyginti žalą.

34. Mokslo metų eigoje ar mokslo metų pabaigoje mokiniai privalo grąžinti sutvarkytus (ištrintus, suklijuotus) vadovėlius. Radus vadovėlio defektų, kurių negalima panaikinti, parodyti mokytojui.

35. Atsisakiusiems sutvarkyti, atlyginti mokyklai padarytą žalą, mokiniams kitais mokslo metais mokyklos vadovėliai neišduodami.

36. Mokytojas, išeidamas iš mokyklos ar perduodamas klasę kitam mokytojui mokslo metų eigoje, perrašo vadovėlius ir mokymo priemones naujam mokytojui. Keitimas fiksuojamas vadovėlių išdavimo-gražinimo lape.

37. Išieškoti už prarastus vadovėlius pinigai gali būti panaudoti naujų vadovėlių įsigijimui, ugdymo procesui reikalingos literatūros pirkimui.

38. Literatūra bibliotekos skaitytojams išduodami vadovaujantis mokyklos direktorės 2012 m. gruodžio 28 d. įsakymo Nr. V1–167 patvirtintomis „Naudojimosi Jonavos pradinės mokyklos biblioteka taisyklėmis“.

39. Mokymo priemonių išdavimas fiksuojamas:

39.1. mažavertis turtas – mažaverčio turto atidavimo naudoti akte;

39.2. ilgalaikis turtas – ilgalaikio turto perdavimo naudoti akte.

40. Asmuo, grąžinęs neatsiskačiusiam su mokyklos biblioteka mokiniui dokumentus, yra atsakingas už prarastus vadovėlius, mokymo priemones.

VII SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PERSKIRSTYMAS MOKINIUI PEREINANT IŠ VIENOS MOKYKLOS Į KITĄ

41. Vadovėlių perskirstymas, mokiniui pereinant iš vienos mokyklos į kitą vykdomas remiantis „Bendrojo lavinimo mokyklų mokinio krepšelio metodinėmis rekomendacijomis“ bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugpjūčio 4 d. nutarimu Nr. 889 patvirtintos „Mokyklinio amžiaus vaikų iki 16 metų apskaitos tvarkos“ punktu 9.3.

42. Vadovėliai, mokymo priemonės neperskirstomos. Esant reikalui, rajono mokyklų susitarimu, jos gali būti skolinamos ne ilgiau kaip vieneriems mokslo metams.

43. Reorganizuojant arba likviduojant mokyklą, vadovėliai perduodami pagal steigėjo patvirtintą reorganizavimo ir likvidavimo planą.
