



**ALYTAUS JOTVINGIŲ GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ALYTAUS JOTVINGIŲ GIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO
DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS, JŲ KOMPLEKTAVIMO,
IŠDAVIMO IR ATSISKAITYMO TVARKOS APRAŠO
TVIRTINIMO**

2019 m. rugsėjo 6 d. Nr. V1-117
Alytus

Vadovaudamasi 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“,

1. **T v i r t i n u** Alytaus Jotvingių gimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis, jų komplektavimo, išdavimo ir atsiskaitymo tvarkos aprašą (pridedama).

2. **S k i r i u** atsakinga Alytaus Jotvingių gimnazijos bibliotekos vedėją Viliją Dranginytę už vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą, priėmimą, apskaitą, saugojimą, nurašymo ir išdavimo tvarką.

3. **P r i p a ž į s t u** netekusiu galios Alytaus Jotvingių gimnazijos direktoriaus 2012 m. kovo 14 d. įsakymą Nr. V1-43 „Dėl Alytaus Jotvingių gimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis, jų komplektavimo, išdavimo ir atsiskaitymo tvarkos aprašo tvirtinimo“.

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui,
laikintai einanti direktoriaus pareigas

Renata Romanovienė

PATVIRTINTA
Alytaus Jotvingių gimnazijos
direktoriaus 2019 m. rugsėjo 6 d.
įsakymu Nr. V1-117

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 Alytaus Jotvingių gimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas.

Šis aprašas reglamentuoja Alytaus Jotvingių gimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką, nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo, nurašymo ir išdavimo tvarką.

II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS IR UŽSAKYMAS

2. 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.

3. 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 pratybių 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 atsakingas darbuotojas dalykų metodines grupes informuoja apie užsakymo terminus, supažindina su naujienomis.

6. Išdalina metodinių grupių pirmininkams vadovėlių ir mokymo priemonių 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.

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. Užsakymai dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo pateikiami leidėjams/tiekėjams. Gautas išankstinio apmokėjimo sąskaitas-faktūras sistemos e-pristatymas administratorius persiunčia buhalterijai.

11. Užsakytus vadovėlius ir mokymo priemones leidėjai/tiekėjai pristato į gimnaziją, adresu Topolių g. 20 LT-63319 Alytus.

12. Mokiniai, besimokantys pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas vadovėliais naudojami nemokamai, išskyrus užsienio kalbos mokymui III-IV klasėse skirtus vadovėlius

13. Užsakymai ir pirkimai vykdomi sudarius palankias mokyklai sutartis su leidyklomis dėl vadovėlių ir mokymo priemonių pristatymo terminų ir atsiskaitymo už juos.

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

III. VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS IR APSKAITA

15. Gaunami vadovėliai priimami pagal sąskaitas faktūras, dovanojimo - gavimo aktus.

16. Nauji vadovėliai antspauduojami mokyklos bibliotekos antspaudu – antraštinio lapo kitoje pusėje ir 17 puslapyje po tekstu.

17. Mokslo metų pradžioje arba jų eigoje I-IV klasių vadovėliai išduodami dalykų mokytojams, kurie išdalina vadovėlius mokiniams, 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 gražinami į biblioteką.

18. Mokslo metų eigoje atvykusiems naujiems mokiniams vadovėliai išduodami bibliotekoje, įrašant kiekvienam dėstysiančiam dalyko mokytojui į vadovėlių išdavimo-gražinimo lapą.

19. Bibliotekoje vedami apskaitos dokumentai – „Visuminė vadovėlių apskaitos knyga“, vadovėlių išdavimo-gražinimo lapai. Fondo apskaitos registrai pildomi ranka arba mokyklų bibliotekų informacinėje sistemoje (MOBIS), turi vienodą juridinę galią.

20. Vadovėliai nurašomi, kai jie neatitinka mokymo programų ir poreikių, nurodant nurašymo priežastį (neaktualūs, suniokoti, pamesti ar kt.). Suniokotų ar pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta.

IV. MOKYMO PRIEMONIŲ TVARKYMAS IR APSKAITA

21. Gautos mokymo, specialiojo mokymo ir kitos priemonės priimamos pagal lydimąjį dokumentą.

22. Mokymo priemonės, antspauduojamos, užpajamuojamos suteikiant inventorinį numerį.

23. Priemonės išduodamos dalykų mokytojams, išrašant į priemonių išdavimo lapus arba MOBIO katalogą. Išdavimas tvirtinamas darbuotojo parašu.

24. Pasibaigus galiojimo laikui arba netinkamos naudoti mokymo priemonės nurašomos.

V. ATSAKOMYBĖ

25. Už bendrojo ugdymo vadovėlių ir mokymo priemonių fondo komplektavimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą, mokymo, specialiojo, kompiuterines mokymo priemones, atsako mokyklos vadovo įsakymu paskirti asmenys.

26. Už vadovėlius, išduotus dalykų mokytojams, jų būklę, atsako dalyko mokytojas, pasirašydamas vadovėlių išdavimo-gražinimo lape.

27. Už mokymo, specialiojo ir kompiuterines mokymo priemones atsako dalyko mokytojai pasirašydami priemonių išdavimo važtaraščiuose.

28. Dalykų mokytojai mokslo metų pradžioje supažindina mokinius su naudojimosi vadovėliais tvarka, eigoje tikrina vadovėlių būklę.

29. Mokiniai, gavę vadovėlius, privalo pasirašyti mokytojo duotame vadovėlių išdavimo mokiniams lape, įvertinti vadovėlio būklę, vadovėlius aplenkti.

30. Mokinys arba darbuotojas, pametęs arba suniokojęs vadovėlį, mokymo priemones privalo jį pakeisti nauju arba lygiaverčiu pamestam.

31. Už mokinių pamestus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius, mokymo priemones atsako tėvai arba globėjai.

32. Pabaigęs mokyklą arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi mokinys ar darbuotojas, nutraukęs darbo sutartį, privalo atsiskaityti su biblioteka. Jam išduodamas atsiskaitymo lapelis, kuris pristatomas į mokyklos raštinę.

33. Dalyko mokytojas, nutraukęs darbo sutartį, mokymo priemones perduoda atsakingam asmeniui.
