

PATVIRTINTA

Jonavos r. Šveicarijos progimnazijos
direktoriaus 2026 m. sausio 12 d.
įsakymu Nr. 1V- 6

JONAVOS R. ŠVEICARIJOS PROGIMNAZIJOS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMO, PRIĖMIMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO IR IŠDAVIMO MOKINIAMS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos r. Šveicarijos progimnazijos (toliau – Progimnazijos) vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarkos aprašas (toliau – Aprašas), parengtas vadovaujantis „Bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu“, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 15 d. įsakymu Nr. V-184, nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą, priėmimą, apskaitą, saugojimą ir išdavimą.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis** (toliau – vadovėlis) – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar virtualioji 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.

2.2. **Mokymo priemonė** – tiesiogiai mokymui(si) naudojama spausdinta ar virtualioji mokymo priemonė, išskyrus daiktus, medžiagas ir įrangą.

2.3. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS APRŪPINIMAS VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS

3. Progimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti tik tų vadovėlių, apie kuriuos informacija teikiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje, taip pat vadovėlių, skirtų pagal tarptautines programas besimokančiam mokiniui, spausdintų, virtualiųjų mokymo priemonių, teisę naudotis virtualiuoju vadovėliu ar virtualia mokymo priemone, kitos ugdymo procesui reikalingos literatūros, daiktų, medžiagų, įrangos bendrojo ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti.

4. Be mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, Progimnazijai taip pat gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti.

5. Progimnazija įsigyja vadovėlių ir mokymo priemonių Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

6. Progimnazijos direktorius:

6.1. nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką;

6.2. paskiria už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, informacijos apie įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones paskelbimą, jų išdavimą ir saugojimą atsakingus asmenis;

6.3. įvertinęs Progimnazijos tarybos siūlymus, priima sprendimus dėl vadovėlių ar teisės naudotis virtualiaisiais vadovėliais, mokymo priemonių ar teisės naudotis virtualiosiomis mokymo priemonėmis įsigijimo;

6.4. kalendoriniams metams pasibaigus, Progimnazijos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo Progimnazija per kalendorinius metus, šią informaciją kasmet iki kovo 1 dienos paskelbia viešai progimnazijos interneto tinklalapyje.

7. Užsakant vadovėlius ir mokymo priemones, atsakingas darbuotojas:

7.1. metodines grupes informuoja apie užsakymo terminus ir galimybes, supažindina su naujienomis;

7.2. išdalina mokytojams vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymo formą.

8. Metodinėse grupėse aptariama, kurie vadovėliai ir mokymo priemonės bus naudojami ugdymo procese, jų alternatyva, poreikis siekiant išlaikyti tęstinumą, planuojamų įsigyti vadovėlių ar mokymo priemonių kiekis.

9. Kiekviena metodinė grupė, atsižvelgdama į progimnazijos turimas lėšas, esantį vadovėlių ir mokymo priemonių fondą, užsakomų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą pateikia atsakingam darbuotojui.

10. Vadovėliais aprūpinami visi Progimnazijos mokiniai.

11. Užsakymai dėl vadovėlių ar mokymo priemonių įsigijimo pateikiami leidėjams/tiekėjams.

12. Užsakytus vadovėlius ir mokymo priemones tiekėjai pristato į progimnaziją.

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

14. Progimnazija, už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms, perka priemonių, kurios ikimokyklinio ugdymo programoje numatytos kaip ugdymo turiniai įgyvendinti reikalingos priemonės.

III SKYRIUS

VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS IR APSKAITA

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

16. Mokykla turi teisę per sutartą su leidyklomis darbo dienų skaičių nuo vadovėlių gavimo dienos grąžinti tiekėjui prastos prekinės išvaizdos, brokuotus vadovėlių egzempliorius, o tiekėjas per sutartą darbo dienų skaičių nuo grąžintų egzempliorių grąžinimo dienos privalo pateikti tiek pat kokybiškų egzempliorių arba sumokėti jų vertę.

17. Nauji vadovėliai antspauduojami progimnazijos bibliotekos antspaudu antraštinio lapo kitoje pusėje ir 17 puslapyje po tekstu.

18. Mokslo metų pradžioje arba jų eigoje I-VIII 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.

19. Mokslo metų eigoje atvykusiems naujiems mokiniams vadovėlius išduoda dalyko mokytojas.

20. Bibliotekoje vedami apskaitos dokumentai: „Visuminė vadovėlių apskaitos knyga“, vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapai.

21. Vadovėliai nurašomi, kai jie neatitinka mokymo programų ir poreikių, nurodant nurašymo priežastį. Netinkamus naudoti vadovėlius ir mokymo priemones aktu nurašo mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija.

22. Suniokotų ir pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta (pakeisti naujais).

23. Visi vadovėlių, mokymo priemonių pirkimo ir nurašymo dokumentai pateikiami Jonavos rajono švietimo pagalbos tarybos Apskaitos skyriui.

IV SKYRIUS

MOKYMO PRIEMONIŲ TVARKYMAS IR APSKAITA

24. Vadovėlius papildančias mokymo priemones, mokytojo knygas, kitą ugdymo procesui reikalingą literatūrą, skaitmenines ir specialiąsias mokymo priemones užsako atsakingas asmuo, šios mokymo priemonės inventorinamos ir įtraukiamos į inventoriaus knygą.

25. Mokymo priemonės antspauduojamos, užpajamuojamos suteikiant inventorinį numerį.

26. Priemonės išduodamos dalykų mokytojams, įrašant į priemonių išdavimo lapus. Išdavimas tvirtinamas darbuotojo parašu.

27. Daiktus, medžiagas ir įrangą (reikalingas dalyko mokymui ir mokymuisi), baldus darbo vietai įrengti užsako direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

28. Daiktai, medžiagos ir įranga (reikalingi dalyko mokymui ir mokymuisi), baldai darbo vietai įrengti perduodami mokytojams naudoti ugdymo procese pagal Progimnazijos nustatytą tvarką.

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

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

30. Už tinkamą ir tvarkingą vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą, apskaitą, saugojimą, išdavimą ir nurašymą atsako Progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys.

31. Už tinkamą ir tvarkingą daiktų, medžiagų ir įrangos (reikalingos dalyko mokymui ir mokymuisi), baldų darbo vietai įrengti įsigijimą, apskaitą, saugojimą, išdavimą ir nurašymą yra atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

32. Už vadovėlius, jų komplektų dalis, mokymo priemones, išduotas dalykų mokytojams, atsako mokytojai.

33. Dalykų mokytojai atsakingi už mokslo metų pradžioje mokinių supažindinimą su naudojimosi vadovėliais tvarka ir mokslo metų eigoje už vadovėlių būklės patikrinimą.

34. Mokinys gavęs vadovėlius privalo pasitikrinti jų būklę (vėliau pretenzijos dėl vadovėlio nenagrinėjamos), apsilenkti vadovėlį, užpildyti vadovėlio gale esančią lentelę (mokinio vardas pavardė, mokymosi metai, vadovėlio būklė). Jei vadovėlyje lentelės nėra, duomenys pildomi vadovėlio paskutiniuose puslapiuose, tuščioje vietoje. Mokinys privalo pasirašyti mokytojo duotame vadovėlių išdavimo mokiniams lape.

35. Mokinys, baigiantis mokslo metams, peržiūri visus paimtus vadovėlius (suklijuoja, ištrina pastabas ir kt.) ir grąžina juos išdavusiam dalyko mokytojui. Dalyko mokytojas pasižymi, kad mokinys grąžino vadovėlį ir kokios jis būklės.

36. Pasibaigus mokslo metams mokyklos bibliotekininkas patikrina dalykų kabinetuose esančių vadovėlių būklę.

37. Pabaigęs Progimnaziją arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymosi Progimnazijoje sutartį, mokinys privalo grąžinti vadovėlius ir mokymo priemones dalyko mokytojams arba bibliotekininkui. Mokinys surenka mokytojų ir bibliotekininko parašus į „Atsiskaitymo lapelį“, kurį pristato raštvedžiui.

38. Mokinys arba mokyklos darbuotojas, pametęs, sugadinęs vadovėlį ar mokymo priemonę, privalo atpirkti tokį patį vadovėlį ar mokymo priemonę.

39. Už nepilnamečių mokinių pamestus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius ar mokymo priemones atsako tėvai (globėjai/rūpintojai).

40. Nutraukę darbo sutartį su Progimnazija, mokytojai privalo atsiskaityti už vadovėlius ir kitas mokymo priemones už tai atsakingam asmeniui, paskirtam direktoriaus.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Su Aprašu supažindinami mokytojai mokytojų tarybos posėdžio metu, o mokiniams ir jų tėvams (globėjams/rūpintojams) informacija skelbiam mokyklos interneto svetainėje.

42. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Progimnazijos direktorius.
