

PATVIRTINTA

Jonavos „Lietavos“ pagrindinės mokyklos  
direktoriaus 2023 m. rugsėjo 25 d.  
įsakymu Nr. V- 223

## **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 2023 m. liepos 24 d. įsakymu Nr. V-1005 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymo Nr. V-755 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo, 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:

2.1. **Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis** – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta, suskaitmeninta ar skaitmeninė mokymo priemonė, turinti metodinę struktūrą, padedanti įgyvendinti konkrečioje švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamoje dalyko bendrojoje programoje apibrėžtą mokymo(si) turinį ir sieti nustatytą pasiekimą.

2.2. **Mokymo priemonė** – tiesiogiai mokymui(si) naudojama spausdinta, suskaitmeninta ar skaitmeninė mokymo priemonė, daiktai, medžiagos ir įranga.

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

### **II. BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ IR GROŽINĖS LITERATŪROS ĮSIGIJIMAS**

3. Mokykla iš specialiosios tikslinės dotacijos mokymo reikmėms finansuoti lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti:

3.1. vadovėlių, apie kuriuos informacija teikiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje <https://www.emokykla.lt/>, taip pat vadovėlių, skirtų pagal tarptautines programas besimokančiam mokiniui;

3.2. spausdintų, skaitmeninių ar suskaitmenintų mokymo priemonių;

3.3. teisę naudotis skaitmeniniu vadovėliu ar skaitmenine mokymo priemone;

3.4. kitos ugdymo procesui reikalingos literatūros, daiktų, medžiagų, įrangos bendrojo ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti;

4. Mokykla įsigyja vadovėlių ir mokymo priemonių Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

5. Be lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti iš specialiosios tikslinės dotacijos mokymo reikmėms finansuoti, taip pat gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų ir kitų finansavimo šaltinių.

6. Mokyklos vadovas:

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 atsakingą (-us) asmenį (-is);

įvertinęs mokyklos tarybos siūlymus, priima sprendimus dėl vadovėlių ar teisės naudotis skaitmeniniais, suskaitmenintais vadovėliais, mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeninėmis, suskaitmenintomis mokymo priemonių įsigijimo;

6.3. kalendoriniams metams pasibaigus, mokyklos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus, šią informaciją kasmet iki kovo 1 d. paskelbia mokyklos interneto tinklapyje.

7. Mokytojai Metodinėje taryboje analizuoja ugdymo procesui reikalingus išteklius, sudaro reikalingų vadovėlių (popierinių ir skaitmeninių), jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros sąrašus ir pateikia už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, jų išdavimą ir saugojimą, atsakingam asmeniui.

8. Už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, jų išdavimą ir saugojimą, atsakingas asmuo pagal suderintą su Metodinės tarybos pirmininku, mokyklos tarybos ir mokyklos direktoriumi sąrašą parengia užsakymus ir pateikia leidėjams (tiekėjams).

### **III. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PRIĖMIMAS, IŠDAVIMAS, SAUGOJIMAS IR NURAŠYMAS**

9. Užsakytus vadovėlius ir mokymo priemones leidėjai/tiekėjai pristato į mokyklą.

10. Gauti vadovėliai, mokymo priemonės ir literatūra priimama bei patikrinama pagal lydimąjį dokumentą.

11. Visi gauti vadovėliai antspauduojami mokyklos bibliotekos antspaudu, vedama individuali ir visuminė vadovėlių apskaita.

12. Prieš prasidedant mokslo metams ir mokslo metų eigoje vadovėliai išduodami visų klasių atitinkamų dalykų mokytojams, fiksuojant vadovėlių išdavimo lapuose, o baigus jais naudotis, grąžinami į saugojimo patalpą arba paliekami saugoti kabinetuose.

13. Mokytojai išdaliuja vadovėlius mokiniams, sudarydami sąrašą, kuriame mokiniai pasirašo, o pasibaigus metams, vadovėlius surenka ir grąžina į saugojimo patalpą arba saugo kabinetuose.

14. Išeidami iš darbo, mokytojai perduoda sąrašus, informuojančius apie išduotus vadovėlius, su mokinių parašais naujai atėjusiam mokytojui.

15. Mokiniai, gavę vadovėlį, pasirašo mokytojo pateiktoje lentelėje ir užpildo vadovėlio gale esančią lentelę, įvertindami vadovėlio būklę.

16. Mokiniai, išeinantys iš mokyklos mokslo metų eigoje, vadovėlius grąžina jį išdavusiems dalyko mokytojams, atsiskaitymo lapelį su mokytojų ir bibliotekininko parašais pristato į raštinę.

17. Mokyklos baigimo pažymėjimai išduodami tik tiems mokiniams, kurie į raštinę pristato nustatytos formos atsiskaitymo lapelį su dalykų mokytojų ir bibliotekininko parašais.

18. Vadovėliai/mokymo priemonės nurašomi, kai nebetinkami naudoti pagal Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos reikalavimus, kai yra susidėvėję, suniokoti ar pamesti.

19. Suniokotų ar pamestų vadovėlių/mokymo priemonių vertė turi būti atlyginta: grąžinamas toks pats vadovėlis/mokymo priemonė arba nuperkamas kitas mokyklai reikalingas vadovėlis/mokymo priemonė, prilygstantis pamestojo vertei.

20. Netinkamus naudoti vadovėlius/mokymo priemones pagal aktą nurašo komisija, paskirta mokyklos direktoriaus įsakymu. Prie akto pridedamas vadovėlių/mokymo priemonių sąrašas.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

21. Už vadovėlių fondo komplektavimą, tvarkymą, apskaitą ir išdavimą atsako mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo.

22. Už vadovėlius, mokymo priemones, išduotas mokiniams ir mokytojams, atsako juos paėmęs asmuo.

23. Už pamestą ar sugadintą vadovėlį mokiniai atsiskaito mokyklos bibliotekoje mokytojo nurodymu.

24. Išvykdami iš mokyklos, mokytojai ir mokiniai privalo atsiskaityti su biblioteka, pateikdami atsiskaitymo lapelį raštinėje su bibliotekininko parašu.

#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

25. Su Aprašu supažindinami mokytojai mokytojų tarybos posėdžio metu, o mokiniams ir jų tėvams (globėjams) informacija skelbiama mokyklos interneto svetainėje.

26. Aprašo vykdymo kontrolę vykdo mokyklos direktorius.

---

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

REIKALINGI VADOVĖLIAI

\_\_\_\_\_ Dalykas

il. Nr.	Autorius (autorių grupės pirmieji nariai) Vadovėlio pavadinimas	Leid ykla	K iekis	K aina	Su ma	Past abos

Metodinės grupės pirmininkas \_\_\_\_\_  
parašas, v. pavardė Metodinės grupės nariai:

1. \_\_\_\_\_  
parašas, v. pavardė

4. \_\_\_\_\_  
parašas, v. pavardė

2. \_\_\_\_\_  
parašas, v. pavardė

5. \_\_\_\_\_  
parašas, v. pavardė

3. \_\_\_\_\_  
parašas, v. pavardė

6. \_\_\_\_\_  
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

il. Nr.	Autorius (autorių grupės pirmieji nariai) mokymo priemonės pavadinimas	Leid ykla	K iekis	Kai na	Su ma	Past abos

Metodinės grupės pirmininkas \_\_\_\_\_  
parašas, v. pavardė Metodinės grupės nariai:

1. \_\_\_\_\_  
parašas, v. pavardė

4. \_\_\_\_\_  
parašas, v. pavardė

2. \_\_\_\_\_  
parašas, v. pavardė

5. \_\_\_\_\_  
parašas, v. pavardė

3. \_\_\_\_\_  
parašas, v. pavardė

6. \_\_\_\_\_  
parašas, v. pavardė

Priėmė bibliotekininkė \_\_\_\_\_  
data, parašas, v. pavardė

*Pastaba: Jūsų nurodytas eilės numeris rodo vadovėlio užsakymo pirmenybę.*