



JONAVOS R. BUKONIŲ MOKYKLOS – DAUGIAFUNKCIO CENTRO DIREKTORIUS

Į S A K Y M A S DĖL APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS, JŲ KOMPLEKTŲ DALIMIS, MOKYMO PRIEMONĖMIS IR LITERATŪRA TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO

2021 m. rugsėjo 1 d. 1V-38
Bukonys

Vadovaudamasi Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo 22.1 punktu,

1. T v i r t i n u Jonavos r. Bukonių mokyklos – daugiafunkcio centro aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais, jų komplektų dalimis, mokymo priemonėmis ir literatūra tvarkos aprašą nuo 2021 m. rugsėjo 1 d. (pridedama).

2. S k i r i u Jūratę Plaktonytę, bibliotekininkę, atsakinga už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, informacijos apie įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones paskelbimą, jų išdavimą ir saugojimą nuo 2021 m. rugsėjo 1 d.

3. P a v e d u Irmą Rodaitienei, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, iki 2021 m. rugsėjo 6 d. Jonavos r. Bukonių mokyklos – daugiafunkcio centro aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais, jų komplektų dalimis, mokymo priemonėmis ir literatūra tvarkos aprašą paskelbti mokyklos internetinės svetainės skyriuje „Biblioteka“.

Direktorė

Dalia Autukienė

Parengė

I. Rodaitienė

2021-09-01

PATVIRTINTA

Jonavos r. Bukonių mokyklos –
daugiafunkcio centro

direktoriaus 2021-09-07 įsakymu Nr. 1V- 38

JONAVOS R. BUKONIŲ MOKYKLOS – DAUGIAFUNKCIO CENTRO APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS, JŲ KOMPLEKTŲ DALIMIS, MOKYMO PRIEMONĖMIS IR LITERATŪRA TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROJI DALIS

1. Jonavos r. Bukonių mokyklos – daugiafunkcio centro (Mokyklos) aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais, jų komplektų dalimis, mokymo priemonėmis ir literatūra tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) 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“ nustato bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo (si), specialiųjų mokymo priemonių ir literatūros įsigijimą iš moksleivio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms panaudojimui, mokyklos vadovo įgaliojimus, vadovėlių, jų komplektų dalių, literatūros užsakymo ir priėmimo būdus; vadovėlių išdavimo – gražinimo tvarką; vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros apskaitą, saugojimą ir atsakomybę.

II. VADOVĖLIŲ IR JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ IR LITERATŪROS ĮSIGIJIMAS

2. Mokykla gali įsigyti vadovėlius, jų komplektų dalis, mokymo priemones ir literatūrą, vadovaudamasi tvarkos aprašu, patvirtintus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu 2019 m. birželio 26 d. Nr. V-755 „Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu”.
3. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams įsigyti, mokykla gali pirkti tik galimus įsigyti bendrojo lavinimo dalykų vadovėlius, (sąraše įrašytus duomenų bazėje apie juos informacija skelbiama duomenų bazėje) mokymo priemones.
4. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas literatūrai, vaizdinėms, techninėms priemonėms, mokykla įsigys:
 - 4.1. sertifikuotas mokymo priemones;
 - 4.2. literatūrą;
 - 4.3. vadovėlių komplektų dalis (knygas mokytojui, chrestomatijas, skaitinius, uždavinynus, žinytus);
 - 4.4. mokomąsias kompiuterines priemones, įrašytas galiojančių ir rekomenduojamų įsigyti mokomųjų kompiuterinių priemonių sąrašuose;
 - 4.5. priemones, įrašytas ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo sąraše;
 - 4.6. specialiąsias mokymo priemones, įrašytas rekomenduojamų įsigyti specialiųjų mokymo priemonių sąraše ir kita.
5. Mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti mokykla negali naudoti pratybų sąsiuviniams pirkti.
6. Mokykla vadovėlių įsigijimui gali panaudoti kitas lėšas.

III. MOKYKLOS VADOVO ĮGALIOJIMAI

7. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais ir šia tvarka:

7.1. skiria atsakingą asmenį už vadovėlių ir mokymo priemonių poreikių tyrimą, vadovėlių, jų komplektų dalių ir mokymo priemonių literatūros užsakymą, apskaitą ir saugojimą;

7.2. tvirtina įsigyjamų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros sąrašus.

IV. VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, LITERATŪROS UŽSAKYMO IR PRIĖMIMO BŪDAI

8. Bibliotekininkas supažindina mokytojus su siūlomais užsisakyti vadovėliais, jų komplektų dalimis, mokymo priemonėmis ir literatūra bei jų anotacijomis.

9. Metodinių grupių posėdžiuose mokytojai aptaria norimus užsisakyti vadovėlius, mokymo priemones, literatūrą ir pageidavimus pateikia bibliotekininkui.

10. Bibliotekininkas peržiūri mokytojų pageidavimus, išanalizuoja esamą vadovėlių situaciją.

11. Mokyklos tarybai pritarus, bibliotekininkas teikia direktoriui tvirtinti įsigyjamų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros sąrašus.

12. Mokykla pasirašo vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros pirkimo-pardavimo sutartis su leidyklomis.

13. Užsakyti vadovėliai iš leidyklų, pristatomi tiesiogiai į mokyklą.

V. VADOVĖLIŲ IŠDAVIMO - GRAŽINIMO TVARKA

14. Bibliotekininkas išduoda vadovėlius mokslo metų pradžioje ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės pedagogui ir 1-4, 5-10 klasių mokytojams. Mokytojai yra atsakingi už paimtus vadovėlius ir pasirašo už juos vadovėlių išdavimo-gražinimo lape.

15. Reikalingi vadovėliai mokytojams išduodami per visus mokslo metus.

16. Mokytojai vadovėlius grąžina į biblioteką pasibaigus mokslo metams, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 d.

VI. VADOVĖLIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ IR LITERATŪROS APSKAITA, SAUGOJIMAS IR ATSAKOMYBĖ

17. Bibliotekininkas tvarko vadovėlių fondą, mokymo priemones ir literatūrą, vadovaudamiesi bibliotekos normatyviniais dokumentais:

17.1. pildo vadovėlių fondo visuminės apskaitos knygą bei apskaitos korteles;

17.2. nurašo pamestus bei nebenaudojamus vadovėlius, mokymo priemones ir literatūrą.

18. Asmuo, praradęs arba nepataisomai sugadinęs vadovėlį, privalo:

18.1. nupirkti analogišką vadovėlį, esantį prekyboje arba pakeisti alternatyviu;

18.2. jei tokio nėra prekyboje - sumokėti vadovėlio kainą.

VII. BAIGAMOSIOS NUOSTATOS

19. Tvarka gali būti keičiama mokyklos tarybos teikimu.
