

PATVIRTINTA

Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos
direktorius 2020 m. sausio 30 d. įsakymu Nr. V1-15

GIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS, JŲ KOMPLEKTAVIMO, IŠDAVIMO IR ATSISKAITYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos (toliau – gimnazijos) aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis, jų komplektavimo ir apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros užsakymą, įsigijimą, mokymo lėšų, skirtų vadovėliams, mokymo priemonėms panaudojimą, mokyklos vadovo, atsakingų darbuotojų įgaliojimus, vadovėlių, mokymo priemonių apskaitą, saugojimą ir išdavimą.

2. Gimnazijos tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu 2019 m. liepos 26 d. Nr. V-755 „Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu“, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo pakeitimo įstatymu Nr. Nr. X-471, 2005 m. gruodžio 22 d., (Žin. 2006-01-12, Nr. 4-102, 2009, Nr. 93-3986) (aktuali redakcija nuo 2011 m. lapkričio 18 d.), Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu 2011 m. gruodžio 12 d. Nr. V-2368 patvirtintais „Švietimo aprūpinimo standartais“.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

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

Švietimo portalo informacinė sistema (toliau – švietimo portalas) – švietimo, mokslo ir sporto ministro sprendimu įsteigta informacinė sistema.

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

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

Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

II. APRŪPINIMAS BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR KITOMIS MOKYMO PRIEMONĖMIS

4. Gimnazija vadovėlius ir mokymo priemones užsisako ir įsigyja savarankiškai tiesiogiai bendradarbiaudama su leidyklomis, tiekėjais arba jų įgaliojais asmenimis bei institucijomis, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir šia tvarka.

5. Už mokinio mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti:

- 5.1. vadovėlių, įrašytų galiojančių vadovėlių sąrašė;
 - 5.2. užsienyje išleistų vadovėlių užsienio kalbai mokytis;
 - 5.3. specialiųjų mokymo priemonių;
 - 5.4. vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius);
 - 5.5. mokytojo knygu;
 - 5.6. ugdymo procesui reikalingos literatūros;
 - 5.7. skaitmeninių mokymo priemonių ir skaitmeninio turinio programų;
 - 5.8. vadovėlius, papildančių mokymo priemonių (knygos mokytojams, chrestomatijos, skaitiniai, uždavinynai, žinynai);
 - 5.9. daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių).
6. Visi naujai gauti vadovėliai ir mokymo priemonės priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą (t.y. sąskaitą-faktūrą).
7. Priimtoje siuntoje radus neatitikimų su lydimuoju dokumentu, apie tai per 5 darbo dienas pranešama įstaigai ar organizacijai, iš kurios vadovėliai ar mokymo priemonės gauti.
8. Visi gauti vadovėliai antspauduojami gimnazijos bibliotekos antspaudu antraštiniame lape.
9. Vadovėliai komplektuojami ir nurašomi vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintais „Vadovėlių, tinkamų naudoti bendrojo lavinimo mokyklose, sąrašais“.
10. Gimnazijos bibliotekoje vedama dokumentacija:
- 10.1. vadovėlių ir mokymo priemonių išdavimo – gražinimo lapai ir skaitytojo formuliarai;
 - 10.2. vadovėlių ir mokymo priemonių fondo apskaitos kortelės;
 - 10.3. vadovėlių fondo apskaita vykdoma kasmet.
11. Trūkstant lėšų, prioritetai vadovėliams įsigyti teikiami:
- 11.1. vadovėliams, kurių reikia vidurinio ugdymo programos išplėstiniam kursui įgyvendinti ir tęsti;
 - 11.2. dalykams, kuriuos daugiausia mokinių renkasi laikyti brandos egzaminus;
 - 11.3. klasėms, kuriose mokinių skaičius didesnis nei turima vadovėlių;
 - 11.4. naujiems vadovėliams, kurie siūlomi keičiantis ugdymo programoms.
12. Vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros įsigijimo lėšos:
- 12.1. Mokinio mokymo numatytos lėšos;
 - 12.2. Papildomai įsigyti vadovėlių, jų dalių, mokymo priemonių, literatūros gimnazija gali iš Rėmimo fonde kaupiamų lėšų, kurių panaudojimą reglamentuoja šio fondo nuostatai, savivaldybės ar valstybės biudžetų;
 - 12.3. Už mokinio mokymo lėšas, skirtas mokymo priemonėms, galima įsigyti tik sertifikuotas mokymo priemones, mokomąją literatūrą (knygas mokytojui, chrestomatijas, skaitinius, žinynus ir kt.) bei kitą ugdymo procesui reikalingą literatūrą;
 - 12.4. Mokinio mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms, negalima naudoti pratybų sąsiuviniais įsigyti;
 - 12.5. Pratybų sąsiuviniais mokiniai įsigyja už savo arba įvairių fondų (rėmimo, socialinių, labdaros ir kt.) lėšas;
 - 12.6. Mokinio mokymo lėšos vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti turi būti panaudotos iki kalendorinių metų pabaigos.
13. Vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimas:
- 13.1. mokytojais iki gegužės 1 d. teikia siūlymus metodinių grupių susirinkimuose;
 - 13.2. pageidavimai iki gegužės 15 d. apibendrinami Metodinėje taryboje;

13.3. Metodinė taryba iki birželio 1 d. teikia siūlymus Gimnazijos tarybai dėl vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymo;

13.4. Bibliotekininkė teikia vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymus leidėjams arba tiekėjams ar jų įgaliotoms institucijoms (1 priedas).

14. Visi atsiskaitymai su leidyklomis, tiekėjais, jų įgaliotais asmenimis vykdomi bankiniais pavedimais.

15. Už vadovėlių ir literatūros užsakymą, pirkimą, išdavimą ir saugojimą atsakinga bibliotekininkė.

16. Gimnazija, turėdama atliekamų vadovėlių, mokymo priemonių ar literatūros, gali keistis su kitomis rajono mokyklomis tarpusavio susitarimu pasirašant laisvos formos sutartis apie žalos atlyginimą, kai vadovėliai dingsta ar sugadinami.

17. Per mokslo metus atvykusius mokinius gimnazija aprūpina vadovėliais bei kitomis mokymo priemonėmis, o jų neturint tariausi su buvusio mokinio ar kita mokykla dėl jų paskolinimo.

18. Mokiniais pereinant iš vienos mokyklos į kitą, vadovėliai, jų komplektų dalys, mokymo priemonės gražinamos gimnazijai, o juos pametus atlyginama jų vertė pinigais ar kita nupirktą literatūra.

19. Bibliotekininkams, mokytojams ir kitiems gimnazijos darbuotojams draudžiamos rinkliavos iš tėvų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti.

20. Vadovėliai, uždavinynai, mokytojo knygos pajamuojamos buhalterinėje apskaitoje į ūkinį inventorių ir perduodamos į užbalansinę sąskaitą.

III. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ IŠDAVIMAS IR GRAŽINIMAS

21. Rugsėjo mėnesį mokiniams vadovėlius išduoda biblioteka.

22. Mokiniai saugo vadovėlius, kaip numatyta gimnazijos darbo tvarkos taisyklėse (aplenkia, nerašinėja į knygas).

23. Dalykų mokytojai padeda užtikrinti deramą vadovėlių priežiūrą (vadovėliai turi būti aplenkti, plonesnių viršelių kampai papildomai sutvirtinami, aplenkiami popieriumi).

24. Mokslų metų pabaigoje klasių vadovai, bendradarbiaudami su bibliotekos darbuotojais, padeda kontroliuoti, kaip gražinami vadovėliai.

25. Bibliotekininkai patikrina gražintų vadovėlių kiekį, kokybę, paruošia juos naujiems mokslo metams, pagal preliminarinius mokinių sąrašus išskirsto mokomiesiems dalykams, dalykų mokytojams.

26. Vadovėlių gražinimo grafikas (pagal klases) planuojamas ir derinamas su gimnazijos administracija.

IV. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ NURAŠYMAS

27. Vadovėliai ir mokymo priemonės nurašomos, kai netinkami naudoti pagal švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintus sąrašus, yra suniokoti ar pamesti.

28. Netinkamus naudoti vadovėlius ir mokymo priemones aktu nurašo gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Prie akto pridedama nurašomų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašas, kuriame pateikiami duomenys: autorius, pavadinimas, leidimo metai, vieno egzemplioriaus kaina, nurašomų vadovėlių kiekis ir pinigų suma.

V. ATSAKOMYBĖ

29. Mokiniai, išeinantys iš gimnazijos, turimus vadovėlius (mokymo priemones), kitus spaudinius grąžina išdavusiems mokytojams, bibliotekininkams, kurie pasirašo išeinančio mokinio atsiskaitymo lape pagal pateiktą formą.

30. Mokiniai ir mokytojai pasirašytinai įsipareigoja vadovėlius ir mokymo priemones saugoti.

Klasių vadovai mokinius supažindina su bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių tvarkos aprašu. Mokiniai pasirašo instruktažo lape ir atiduoda bibliotekininkui. Sugadinę ar pametę vadovėlį (mokymo priemonę), pakeičia nauja arba atlygina pinigais. Lėšos įnešamos į gimnazijos rėmimo fondą.

VI. DĖL MOKYMO PRIEMONIŲ PASKIRSTYMO

31. Mokymo priemonėms skirti pinigai pagal MK metodiką skiriami tik mokymo priemonėms įsigyti. Mokymo priemonės – ugdymo procese naudojamos vaizdinės, techninės, demonstracinės, laboratorinės priemonės, prietaisai, medžiagos, mokomosios kompiuterinės priemonės.

32. Mokymo priemonių reikalingumą ir įsigijimo prioritetus aptaria mokytojai - dalykininkai metodinėse grupėse.

33. Iškilus ginčams dėl mokymo priemonių įsigijimo tikslingumo ar prioritetų, klausimas svarstomas gimnazijos metodinėje arba gimnazijos taryboje.

VII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Bibliotekininkas, kalendoriniams metams pasibaigus, iki kovo 1 d. Gimnazijos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių bei mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus ir informaciją paskelbia Gimnazijos interneto puslapyje.

35. Gimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis, jų komplektavimo ir apskaitos tvarkos aprašas papildomas, keičiamas pagal gimnazijos poreikius, keičiantis teisės aktams.

Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinė gimnazija
 direktoriaus 2020 m. sausio 30 d. įsakymo Nr. V1-15
 1 priedas

KRETINGOS JURGIO PABRĖŽOS UNIVERSITETINĖ GIMNAZIJA

TVIRTINU

Direktorius

PARAIŠKA

Data

Nr.	Kriterijus	Reikšmė
1.	Pirkimo objekto pavadinimas	
2.	BVPŽ kodas	
3.	Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė su PVM, Eur	
4.	Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus	
5.	Reikalavimai tiekėjams	<input type="checkbox"/> Taip, taikomi (pridedama)
6.	Pasiūlymų vertinimo kriterijus	Kaina
7.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama)	
8.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama)	Atlikus rinkos tyrimą, nustatyta, kad nurodyti teikėjai gali pateikti reikalingas prekes.
9.	Pirkimo vykdymas per CPO (punktas netaikomas, jeigu vykdomas neskelbiamas pirkimas, kurio Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė yra iki 10 000 Eur)	<input type="checkbox"/> Pirkimas vykdomas per CPO <input type="checkbox"/> Pirkimas nebus vykdomas per CPO (pagrindimas)
10.	Pirkimo vykdytojas	Pirkimo organizatorius

PRIDEDAMA:

1. Techninė specifikacija, 0 psl.

2. Reikalavimai tiekėjams, 0 psl.

3. Perkančiosios organizacijos siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygos ir (arba) pirkimo sutarties projektas, 0 psl.

Bibliotekininkė

(pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(vardas ir pavardė)

SUDERINTA

(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)

Ūkio dalies vedėjas

(parašas)

SUDERINTA

Vyr. buhalterė

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(vardas ir pavardė)

(data)

(data)

