PATVIRTINTA

Trakų r. Lentvario Motiejaus

Šimelionio gimnazijos direktoriaus

2013-12-31 įsakymu Nr. V-117

**TRAKŲ R. LENTVARIO MOTIEJAUS ŠIMELIONIO GIMNAZIJOS**

**APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Trakų r. Lentvario Motiejaus Šimelionio gimnazijos (toliau – gimnazija) aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas nustato gimnazijos aprūpinimą bendrojo lavinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis, jų įsigijimą, užsakymą, priėmimą, apskaitą, saugojimą, išdavimą mokiniams tvarką, informacijos teikimą.
2. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. V–2310 (V. Žin., 2011, Nr. 155-7372)  „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisėms aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“, Trakų rajono savivaldybės tarybos 2012 m. balandžio 26 d. sprendimu Nr. S1-121 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių perskirstymo tarp pavaldžių mokyklų“.
3. Trakų r. Lentvario Motiejaus Šimelionio gimnazijos vadovėlių fondas saugojamas, tausojamas, tvarkomas ir apskaitomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 1996 m. spalio 2 d. įsakymu Nr. 1062 patvirtinta „Vadovėlių fondo tvarkymo instrukcija“.
4. Trakų r. Lentvario Motiejaus Šimelionio gimnazijoje už aprūpinimą bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis, jų užsakymą, įsigijimą, priėmimą, apskaitas, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką, vadovėlių fondo tvarkymą yra atsakingas gimnazijos direktoriaus paskirtas asmuo (toliau – už vadovėlius atsakingas asmuo).

**II. BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIŲ**

**IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS**

1. Vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimui skiriamos mokinio krepšelio lėšos, savivaldybės ir valstybės biudžetų bei kitos papildomos, teisėtai gautos lėšos.
2. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti:
	1. vadovėlių, įrašytų Galiojančių vadovėlių sąraše;
	2. užsienyje išleistų vadovėlių užsienio kalbai mokyti;
	3. specialiųjų mokymo priemonių;
	4. vadovėlį papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius);
	5. mokytojo knygų;
	6. ugdymo procesui reikalingos literatūros;
	7. skaitmeninių mokymo priemonių;
	8. daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių).
3. Mokinio krepšelio lėšos, skirtos vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimui, nenaudojamos pratybų sąsiuviniams įsigyti.

 **III. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKYMAS**

1. Kasmet, užsakant vadovėlius ir mokymo priemones, gimnazijoje už vadovėlius atsakingas asmuo dalykų metodines grupes informuoja apie užsakymo terminus, supažindina su naujai išleidžiamais vadovėliais ir mokymo priemonėmis.
2. Bendrojo ugdymo dalykų vadovėliai bei jų recenzijos yra pateikiamos Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazėje IBIS <http://vadoveliai.emokykla.lt/>.
3. Gimnazijos direktorius pateikia numatomą mokinių skaičių klasėse, vyr. finansininkas pateikia informaciją apie lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms.
4. Dalykų metodinių grupių susirinkimuose aptariami vadovėliai, kurie bus naudojami mokinių mokymui, jų alternatyva, vadovėlių poreikis siekiant išlaikyti tęstinumą, aptariamas įsigyjamų vadovėlių kiekis, rekomenduojamų įsigyti mokomųjų kompiuterinių priemonių ir mokymo priemonių sąrašai.
5. Renkantis naują vadovėlį, kiekviena metodinė grupė turi įvertinti:
	1. vadovėlio medžiagos atitiktis Bendrosioms programoms;
	2. vadovėlio metodinę struktūrą;
	3. vadovėlio tekstinės ir vaizdinės medžiagos kokybė;
	4. vadovėlio medžiagos tinkamumą vertybinėms nuostatoms ugdyti.
6. Kiekviena metodinė grupė, atsižvelgdama į gimnazijos galimybes, turimas lėšas, turimų vadovėlių fondą, norimų užsakyti vadovėlių ir kitų mokymo priemonių sąrašą raštu (atsakingi metodinių grupių pirmininkai) pateikia gimnazijos Vadovėlių pirkimo komisijai.
7. Gimnazijos Vadovėlių pirkimo komisija posėdyje sprendžia ir tvirtina reikalingų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus.
8. Atsakingas už vadovėlius asmuo reikalingų įsigyti vadovėlių ir kitų mokymo priemonių sąrašus pateikia leidėjams/tiekėjams, gautas išankstinio apmokėjimo sąskaitas-faktūras atiduoda vyr. finansininkui.
9. Užsakytus vadovėlius ir mokymo priemones leidėjai/tiekėjai pristato į gimnaziją adresu Klevų al. 26, Lentvaris. Pristatymo į gimnaziją tvarka yra įtraukiama sudarant pirkimo-pardavimo sutartį su leidėjais/tiekėjais.

**IV. VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS IR APSKAITA**

1. Gimnazijos vadovėliai sudaro savarankišką gimnazijos bibliotekos fondo dalį. Jie saugomi, tvarkomi ir apskaitomi atskirai nuo viso fondo.
2. Į mokyklinių vadovėlių fondą įeina vadovėliai, tinkantys naudoti pagal bendrąsias ugdymo programas, chrestomatijos, skaitiniai, uždavinių ir pratimų rinkiniai bei kiti Švietimo ir mokslo ministerijos rekomenduoti leidiniai, naudotini kaip vadovėliai.
3. Vadovėlių priėmimas ir saugojimas:
	1. visi nauji gaunami vadovėliai priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą (sąskaitą, lydraštį, aktą ar pan.);
	2. visi gauti vadovėliai antspauduojami gimnazijos bibliotekos antspaudu antraštiniame lape ir 17 puslapyje;
	3. vadovėliams saugoti gimnazijoje yra atskira patalpa;
	4. mokslo metų pradžioje arba jų eigoje vadovėliai perduodami dalykų mokytojams, kurie išdalija juos moksleiviams, o pasibaigus mokslo metams – surenka, patikrina jų būklę ir grąžina į saugojimo patalpą.
4. Vadovėliai gimnazijoje tvarkomi ir apskaitomi vadovaujantis “Vadovėlių fondo tvarkymo instrukcija”, patvirtinta Švietimo ir mokslo ministro 1996 m. spalio 2 d. įsakymu Nr. 1062.
5. Vadovėlių fondo apskaita:
	1. vadovėlių fondo apskaita teikia bendras žinias apie vadovėlius, fondo apimtį, sudėtį ir pakitimus: gavimą, nurašymą ir judėjimą;
	2. gimnazijoje vedama individuali ir visuminė vadovėlių apskaita. Apskaitos dokumentai yra šie: “Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knyga”, “Vadovėlių fondo apskaitos kortelė”, “Vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapas”;
	3. gimnazijoje vadovėliai ir mokymo priemonės papildomai apskaitomi Mokyklų bibliotekų informacinės sistemos (MOBIS) duomenų bazėje;
	4. vadovėlių visuminės apskaitos knygoje fiksuojamas fondo judėjimas: gavimas, nurašymas bei bendras vadovėlių kiekis;
	5. individuali vadovėlių apskaita vykdoma “Vadovėlių fondo apskaitos kortelėje“. Apskaitoma grupiniu būdu, t.y. vieno pavadinimo vadovėliui pildoma viena kortelė. Joje nurodoma, nuo kurių metų tinka vadovėlis, jo leidybiniai duomenys (autorius, pavadinimas, klasė), leidimo metai, gautų vadovėlių kiekis ir vieno egzemplioriaus kaina, nurašytų ir turimų vadovėlių kiekis. Kortelių visuma sudaro kartoteką ir išdėstoma pagal dalykus;
	6. vadovėliai mokslo metų pradžioje arba jų eigoje perduodami dalykų mokytojams. Tam naudojami „Vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapai“. Dokumentą pasirašo asmuo, priimantis vadovėlius savo žinion;
	7. dalykų mokytojai išdalina vadovėlius mokiniams. Pasibaigus mokslo metams, mokytojai vadovėlius surenka ir gražinaį vadovėlių saugojimo patalpą. Vadovėlių grąžinimas fiksuojamas „Vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapuose“.
6. Mokinį, atvykusį mokslo metų viduryje, reikalingais vadovėliais aprūpina už vadovėlius atsakingas asmuo.

**V. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PASKIRSTYMAS MOKINIAMS PEREINANT IŠ GIMNAZIJOS Į KITĄ MOKYKLĄ**

1. Mokiniams pereinant mokytis iš gimnazijos į kitą (Trakų rajono savivaldybės ribose esančią mokyklą ar į kito rajono mokyklą), jiems skirti ar jau užsakyti vadovėliai ir mokymo priemonės lieka mūsų gimnazijoje.
2. Nesant galimybės atvykusį per mokslo metus mokinį aprūpinti vadovėliais ir mokymo priemonėmis, jie gali būti skolinami iš mokyklos, kurioje mokėsi mokinys, pasirašant vadovėlių panaudos sutartį.
3. Vykdant vadovėlių mainus tarp švietimo įstaigų, pasirašoma vadovėlių panaudos sutartis vieneriems mokslo metams, kurioje nustatoma vadovėlių naudojimo ir grąžinimo tvarka.
4. Vadovėliai ir mokymo priemonės negali būti nuomojami.

**VI. ATSAKOMYBĖ**

1. Už tinkamą ir tvarkingą vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo tvarką yra atsakingas gimnazijos direktoriaus paskirtas asmuo.
2. Už vadovėlius ir mokymo priemones, išduotus mokslo metų bėgyje dalykų mokytojams, atsako juos paėmę mokytojai.
3. Mokinys arba mokytojas, praradęs arba nepataisomai suniokojęs vadovėlį ar mokymo priemonę, privalo jį pakeisti nauju arba kitu, pripažintu lygiaverčiu, vadovėliu.
4. Už nepilnamečių mokinių pamestus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius ar mokymo priemones atsako tėvai arba globėjai.
5. Pabaigęs gimnaziją arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys privalo grąžinti vadovėlius ir mokymo priemones dalyko mokytojams ir atsiskaityti su biblioteka pagal atsiskaitymo formą (Atsiskaitymo forma), patvirtintą gimnazijos direktoriaus 2012 gegužės mėn. 2 d. Nr. V–102 įsakymu.

**VII. VADOVĖLIŲ IR KITŲ MOKYMO PRIEMONIŲ NURAŠYMAS**

1. Vadovėliai ir mokymo priemonės yra nurašomi, kai jie nenaudotini, nusidėvėję, netinkami ir neatitinka Švietimo ir mokslo ministerijos bendrųjų ugdymo programų.
2. Netinkamus naudoti vadovėlius ir mokymo priemones aktu nurašo gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija. Prie akto pridedamas nurašomų vadovėlių sąrašas, kuriame pateikiami duomenys: autorius, pavadinimas, leidimo metai, vieno egzemplioriaus kaina, nurašomų vadovėlių kiekis ir pinigų suma. Mokytojams pageidaujant, kai kurie vadovėliai gali būti palikti. Tuo atveju jie pažymimi antspaudu “Nurašyta”.
3. Direktoriaus pavaduotojas bendriems, ūkio ir administracijos reikalams organizuoja makulatūros (nurašytų nebegaliojančių vadovėlių ir pasenusios, nebeaktualios savo turiniu literatūros) išvežimą.

**VIII. INFORMACIJOS APIE VADOVĖLIUS IR**

**MOKYMO PRIEMONES PATEIKIMAS**

1. Informaciją apie gimnazijoje esančius vadovėlių fondus, praėjusiais metais įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones, už vadovėlius atsakingas asmuo teikia pagal pareikalavimą Trakų rajono administracijos Švietimo ir kultūros skyriaus atsakingam specialistui, direktoriui, dalykų metodinėms grupėms, mokytojams.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_