

**TRAKŲ RAJONO LENTVARIO HENRIKO SENKEVIČIAUS GIMNAZIJOS
APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS JŲ KOMPLEKTŲ
DALIMIS IR MOKYMO PRIEMONIŲ TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ši tvarka nustatyta vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-755 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. 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) – Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro sprendimų įsteigta informacinė sistema.

Vadovėlio komplektas – vadovėlis, mokytojo knyga ir vadovėlių papildančios mokymo priemonės kurias sieja bendra sudarymo idėja, turinys ir metodinė struktūra.

Mokymo priemonės – tiesiogiai mokymui ir ugdymui reikalingos spausdintos ar skaitmeninės priemonės, daiktai, medžiagos ir įrangą.

**II SKYRIUS
VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS**

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

- 3.1. <https://www.emokykla.lt/bendrasis/vadoveliai> įrašytų vadovėlių sąrašė;
 - 3.2. užsienyje išleistų vadovėlių užsienio kalbai mokytis;
 - 3.3. specialiųjų mokymo priemonių;
 - 3.4. priešmokyklinio ugdymo priemonių;
 - 3.5. vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius);
 - 3.6. mokytojo knygų;
 - 3.7. ugdymo procesui reikalingos literatūros;
 - 3.8. skaitmeninių mokymo priemonių;
 - 3.9. socialinio emocinio ugdymo vadovėlių ir mokymo priemonių;
 - 3.10. daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių);
4. Vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimas vykdomas pagal gimnazijos nustatytą tvarką.

III SKYRIUS

VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKymo ORGANIZAVIMAS

5. 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.

6. Bendrojo ugdymo dalykų vadovėliai bei jų recenzijos yra pateikiamos Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazėje **IBIS** <http://vadoveliai.emokykla.lt/>.

7. Dalykų metodinių grupių susirinkimuose aptariami vadovėliai ir mokymo priemonės, kurie bus naudojami mokinių mokymui, poreikis siekiant išlaikyti tęstinumą, aptariamas įsigyjamų vadovėlių kiekis, rekomenduojamų įsigyti mokomųjų kompiuterinių priemonių ir mokymo priemonių sąrašai.

8. Renkantis naują vadovėlį (popierinį /ar elektroninį variantą) kiekviena metodinė grupė turi įvertinti:

- 8.1. Vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymo prioritetus;
- 8.2. vadovėlio medžiagos atitiktis Bendrosioms programoms;
- 8.3. vadovėlio metodinę struktūrą.

9. Atsakingi asmenys reikalingų įsigyti vadovėlių ir kitų mokymo priemonių sąrašus pateikia leidėjams/tiekėjams, gautas išankstinio apmokėjimo sąskaitas-faktūras atiduoda finansininkui.

10. Užsakytus vadovėlius ir mokymo priemones leidėjai/tiekėjai pristato į gimnaziją. Pristatymo į gimnaziją tvarka yra įtraukiama sudarant pirkimo-pardavimo sutartį su leidėjais/tiekėjais.

IV SKYRIUS

VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS IR APSKAITA

11. Vadovėliai sudaro savarankišką gimnazijos bibliotekos fondo dalį. Jie saugomi, tvarkomi ir apskaitomi atskirai nuo viso fondo.

12. Vadovėlių priėmimas ir saugojimas:

12.1. visi nauji gaunami vadovėliai priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą (sąskaitą, lydraštį, aktą ar pan.);

12.2. visi gauti vadovėliai antspauduojami gimnazijos bibliotekos antspaudu antraštiniame lape ir 17 puslapyje;

12.3. mokslo metų pradžioje arba jų eigoje vadovėliai perduodami dalykų mokytojams, kurie išdalija juos moksleiviams, o pasibaigus mokslo metams – surenka, patikrina jų būklę ir grąžina.

13. Vadovėlių fondo apskaita:

13.1. vadovėlių fondo apskaita teikia bendras žinias apie vadovėlius, fondo apimtį, sudėtį ir pakitimus: gavimą, nurašymą ir judėjimą;

13.2. gimnazijoje vedama individuali vadovėlių apskaita. Apskaitos dokumentai yra šie: “Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knyga”, “Vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapas”;

13.3. vadovėliai ir mokymo priemonės papildomai apskaitomi Gimnazijų bibliotekų informacinės sistemos (MOBIS) duomenų bazėje;

13.4. vadovėlių visuminės apskaitos knygoje fiksuojamas fondo judėjimas: gavimas, nurašymas bei bendras vadovėlių kiekis;

13.5. vadovėliai mokslo metų pradžioje arba jų eigoje perduodami dalykų mokytojams. Tam naudojami „Vadovėlių išdavimo-gražinimo lapai“;

14. Mokinį, atvykusį mokslo metų viduryje, reikalingais vadovėliais aprūpina už vadovėlius atsakingas asmuo.

V SKYRIUS MOKYMO PRIEMONIŲ TVARKYMAS IR APSKAITA

15. Gautos mokymo, specialiojo mokymo ir kitos priemonės priimamos pagal lydimąjį dokumentą.

16. Mokymo priemonės užpajamuojamos, suteikiant inventorinį numerį ilgalaikiam turtui.

17. Priemonės išduodamos dalykų mokytojams. Darbuotojas pasirašo turto panaudojimo veikloje aktą.

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

VI SKYRIUS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PERSKIRSTIMAS

19. Mokiniamis pereinant mokyti iš gimnazijos į kitą (Trakų rajono savivaldybės ribose esančią mokyklą ar į kito rajono gimnaziją), jiems skirti ar jau užsakyti vadovėliai ir mokymo priemonės lieka mūsų gimnazijoje.

20. Vykdamas vadovėlių mainus tarp švietimo įstaigų, pasirašoma vadovėlių panaudos sutartis vieneriems mokslo metams, kurioje nustatoma vadovėlių naudojimo ir gražinimo tvarka.

21. Vadovėliai ir mokymo priemonės negali būti nuomojami.

VII SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

22. Už tinkamą ir tvarkingą vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo tvarką yra atsakingi gimnazijos direktoriaus paskirti asmenys.

23. Už vadovėlius ir mokymo priemones, išduotus mokslo metų bėgyje dalykų mokytojams, atsako juos paėmę mokytojai. Vadovėlių išdavimas fiksuojamas vadovėlių išdavimo gražinimo lapuose. Mokymo priemonių išdavimas fiksuojamas turto panaudojimo veikloje aktuose.

24. Išimties tvarka mokytojams pageidaujant ir dėl vietos stokos vadovėliai gali likti kabinetuose. Tokiu atveju:

24.1 jų skaičius baigiantis mokslo metams sutikrinamas su dokumentais vadovėlių išdavimo – gražinimo lapais;

24.2 dalykų mokytojai, kurie kitais mokslo metais dirbs ne su tomis pačiomis klasėmis, vadovėlius gali perimti vienas iš kito tik suderinęs su atsakingu gimnazijos direktoriaus paskirtu asmeniu;

24.3 išdavimo – gražinimo lapuose įrašomi duomenys apie pasikeitimus, o mokytojai pasirašo;

24.4 mokytojas, nutraukęs darbo sutartį, privalo atsiskaityti su biblioteka ir administracija.

25. Už pamestus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius ar mokymo priemones atsiskaito tėvai arba globėjai, nuperka tokį pat (arba kitą reikalingą, ne mažesnės vertės) vadovėlį ir mokymo priemonę.

26. Pabaigęs gimnazija arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys privalo grąžinti vadovėlius ir mokymo priemones dalyko mokytojams ir atsiskaityti su biblioteka, ar atsakingu asmeniu pagal atsiskaitymo lapeli.
