PATVIRTINTA

Dieveniškių ,,Ryto“ gimnazijos direktoriaus

 2019 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr.V1-220

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

 **I SKYRIUS**

 **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. 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“ sudarytas Šalčininkų r. Dieveniškių ,,Ryto“ gimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas.

Šis aprašas reglamentuoja Šalčininkų r. Dieveniškių ,,Ryto“ gimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką, nustato vadovėlių ir mokymo priemonių

įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo, nurašymo ir išdavimo tvarką.

**II SKYRIUS**

**VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS IR UŽSAKYMAS**

2. Mokykla už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, gali pirkti tik įvertintų vadovėlių (apie juos informacija teikiama duomenų bazėje), vadovėlių, skirtų pagal tarptautines programas besimokančiam mokiniui, vadovėlį papildančių, specialiųjų mokymo priemonių ir ugdymo procesui reikalingos literatūros. Vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti gali būti skiriamos lėšos iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.

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

3.1. bendrojo ugdymo vadovėlius, įrašytus į Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazę;

3.2. vadovėlį papildančias (spausdintas ar skaitmenines) mokymo priemones (išskyrus

pratybų sąsiuvinius);

3.3. ugdymo procesui reikalingą literatūrą;

3.4. daiktus, medžiagas ir įrangą (programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingas darbo, kūrybos, sporto, skaitmenines, vaizdines priemones, laboratorinius baldus, kompiuterinę įrangą ir kita);

3.5. specialiąsias mokymo priemones (vaizdines, technines, demonstracines, skaitmenines mokymo priemones, žaislus, daiktus, medžiagas, literatūrą);

4. Užsakant bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius ir mokymo priemones gimnazijos bibliotekininkas dalykų metodines grupes informuoja apie užsakymo terminus, supažindina su naujienomis.

5. Metodinėse grupėse aptariami vadovėliai ir mokymo priemonės, kurie bus naudojami ugdymo procese, jų alternatyva, poreikis, siekiant išlaikyti tęstinumą, aptariamas planuojamų įsigyti vadovėlių ar mokymo priemonių kiekis. Vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašas pateikiamas bibliotekininkui.

6. Bibliotekininkas sudaro užsakomų vadovėlių sąrašą pagal šiuos prioritetus:

6.1. pasibaigęs vadovėlių galiojimo laikas;

6.2. padidėjęs mokinių skaičių klasėse;

6.3. išlaikytas vadovėlių tęstinumo principas pagal klases;

6.4. vadovėlio atitikimas Bendrųjų programų reikalavimus.

7. Bibliotekos vedėjas užsakomų vadovėlių sąrašą teikia svarstyti ir derinti Metodikos tarybai. Metodikos taryba aptaria, nutartį užprotokoluoja ir pateikia mokyklos vadovui.

8. Daiktus, medžiagas ir įrangą (reikalingas dalyko mokymui ir mokymuisi), baldus darbo vietai įrengti užsako direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

9. Mokyklos vadovas, suderinęs su Gimnazijos taryba, priima sprendimus.

10. Užsakymai dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo pateikiami leidėjams/tiekėjams. Gautas išankstinio apmokėjimo sąskaitas-faktūras gimnazijos bibliotekininkas persiunčia buhalteriui.

11. Užsakytus vadovėlius ir mokymo priemones leidėjai/tiekėjai pristato į gimnaziją.

12. Mokiniai vadovėliais naudojasi nemokamai.

13. Užsakymai ir pirkimai vykdomi sudarius palankias mokyklai sutartis su leidyklomis

dėl vadovėlių ir mokymo priemonių pristatymo terminų ir atsiskaitymo už juos.

14. Mokyklos vadovas, metams pasibaigus, iki kovo 1 d. mokyklos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus.

**III SKYRIUS**

**VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS IR APSKAITA**

15. Gaunami vadovėliai priimami pagal sąskaitas faktūras, dovanojimo - gavimo aktus.

16. Nauji vadovėliai antspauduojami mokyklos bibliotekos antspaudu – antraštinio lapo

kitoje pusėje ir 17 puslapyje po tekstu.

17. Mokslo metų pradžioje arba jų eigoje 1-4 pradinių klasių vadovėliai išduodami dalykų

mokytojams, kurie išdalina vadovėlius mokiniams, o pasibaigus mokslo metams – surenka, patikrina

jų būklę. Vadovėliai mokslo metams pasibaigus grąžinami į biblioteką.

 18. Mokslo metų pradžioje arba jų eigoje 5-8 ir I g-IV g klasių vadovėliai išduodami mokiniams, kurie, pasibaigus mokslo metams, sutvarkytus gražina į biblioteką.

19. Mokslo metų eigoje atvykusiems naujiems mokiniams vadovėliai išduodami bibliotekoje, įrašant į mokinio vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapą.

20. Bibliotekoje vedami apskaitos dokumentai – „Visuminė vadovėlių apskaitos knyga“,

vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapai. Fondo apskaitos registrai pildomi ranka arba mokyklų bibliotekų informacinėje sistemoje (MOBIS), turi vienodą juridinę galią.

21. Vadovėliai nurašomi, kai jie neatitinka mokymo programų ir poreikių, nurodant nurašymo priežastį (neaktualūs, suniokoti, pamesti ar kt.). Suniokotų ar pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta.

**IV SKYRIUS**

**MOKYMO PRIEMONIŲ TVARKYMAS IR APSKAITA**

22. Gautos mokymo, specialiojo mokymo ir kitos priemonės priimamos pagal lydimąjį

dokumentą.

23. Mokymo priemonės, antspauduojamos, užpajamuojamos suteikiant inventorinį numerį.

24. Priemonės išduodamos dalykų mokytojams, išrašant į priemonių išdavimo lapus arba

MOBIO katalogą. Išdavimas tvirtinamas darbuotojo parašu.

 25. Daiktai, medžiagos ir įranga (reikalingi dalyko mokymui ir mokymuisi), baldai darbo vietai įrengti) perduodami mokytojams naudoti ugdymo procese pagal gimnazijos nustatytą tvarką.

26. Mokymo priemonės, kurių vertė neviršija 500 Eur, apskaitomos mažaverčio inventoriaus apskaitos registre.

27. Mokymo priemonės, kurių vertė viršija 500 Eur, apskaitomi ilgalaikio materialiojo ar nematerialiojo turto apskaitos registre. Joms suteikiamas inventorinis numeris ir paskiriamas už jas atsakingas mokyklos darbuotojas.

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

**V SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

25. Už vadovėlių fondo komplektavimą, apskaitą, tvarkymą ir apsaugą atsakingas bibliotekininkas.

26. Už vadovėlį papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius), mokytojo knygų, ugdymo procesui reikalingos literatūros, skaitmeninių ir specialiųjų mokymo priemonių užsakymą ir įsigijimą, komplektavimą, apskaitą, tvarkymą ir apsaugą atsakingas gimnazijos bibliotekininkas.

27. Už daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių), mokymo priemonėms laikyti reikalingų baldų ir laboratorinių baldų užsakymą, įsigijimą, komplektavimą, apskaitą, tvarkymą ir apsaugą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

28. Už vadovėlius, išduotus mokytojams, jų būklę, atsako mokytojas, pasirašydamas vadovėlių išdavimo-grąžinimo lape.

29. Už mokymo, specialiojo ir kompiuterines mokymo priemones atsako dalyko mokytojai pasirašydami priemonių išdavimo važtaraščiuose.

30. Dalykų mokytojai mokslo metų pradžioje supažindina mokinius su naudojimosi vadovėliais tvarka, eigoje tikrina vadovėlių būklę.

31. Mokiniai, gavę vadovėlius, privalo užrašyti savo vardą vadovėlio gale, vadovėlius aplenkti.

32. Mokinys arba darbuotojas, pametęs arba suniokojęs vadovėlį, mokymo priemones privalo jį pakeisti nauju arba lygiaverčiu pamestam.

33. Už mokinių pamestus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius, mokymo priemones

atsako tėvai arba globėjai.

34. Pabaigęs mokyklą arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi mokinys ar darbuotojas, nutraukęs darbo sutartį, privalo atsiskaityti su biblioteka. Jam išduodamas atsiskaitymo

lapelis, kuris pristatomas į mokyklos raštinę.

35. Dalyko mokytojas, nutraukęs darbo sutartį, mokymo priemones perduoda atsakingam asmeniui.