

**TRAKŲ R. AUKŠTADVARIO MOKYKLOS-DARŽELIO „GANDRIUKAS“
APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO
PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų r. Aukštadvario mokyklos-darželio „Gandriukas“ (toliau–mokykla) aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas nustato mokyklos 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. Mokyklos 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. Mokykloje už aprūpinimą bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis, jų užsakymą, įsigijimą, priėmimą, apskaitas, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką, vadovėlių fondo tvarkymą yra atsakingas mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo (toliau – bibliotekininkas).

**II. BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIŲ
IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS**

5. Vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimui skiriamos mokinio krepšelio lėšos, savivaldybės ir valstybės biudžetų bei kitos papildomos, teisėtai gautos lėšos.
6. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti:
 - 6.1. vadovėlių, įrašytų galiojančių vadovėlių sąrašė;
 - 6.2. užsienyje išleistų vadovėlių užsienio kalbai mokyti;
 - 6.3. specialiųjų mokymo priemonių;
 - 6.4. vadovėlių papildančių mokymo priemonių;
 - 6.5. mokytojo knygų;
 - 6.6. ugdymo procesui reikalingos literatūros;
 - 6.7. skaitmeninių mokymo priemonių;
 - 6.8. daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių).
7. Mokinio krepšelio lėšos, skirtos vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimui, nenaudojamos pratybų sąsiuviniams įsigyti.

III. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKYMAS

8. Kasmet, užsakant vadovėlius ir mokymo priemones, už vadovėlius atsakingas darbuotojas (bibliotekininkas) informuoja pradinių klasių metodinę grupę apie užsakymo terminus, supažindina su naujai išleidžiamais vadovėliais ir mokymo priemonėmis.
9. Bendrojo ugdymo dalykų vadovėliai bei jų recenzijos yra pateikiamos Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazėje IBIS <http://vadoveliai.emokykla.lt/>.

10. Mokyklos direktorius mokytojų metodinei grupei pateikia numatomą mokinių skaičių klasėse, vyr. finansininkas pateikia informaciją apie lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms.
11. Pradinių klasių metodinės grupės susirinkime 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.
12. Renkantis naują vadovėlį, metodinė grupė turi įvertinti:
 - 12.1. vadovėlio medžiagos atitiktis Bendrosioms programoms;
 - 12.2. vadovėlio metodinę struktūrą;
 - 12.3. vadovėlio tekstinės ir vaizdinės medžiagos kokybę;
 - 12.4. vadovėlio medžiagos tinkamumą vertybinėms nuostatomis ugdyti.
13. Pradinių klasių metodinė grupė sprendimą pateikia bibliotekininkui (pagal pareigines instrukcijas ir materialinės atsakomybės sutartį), kuris pagal mokyklos galimybes, turimas lėšas, turimų vadovėlių fondą, norimų užsakyti vadovėlių ir kitų mokymo priemonių sąrašą teikia siūlymą mokyklos direktoriui dėl pirkimo organizavimo.
14. Mokyklos direktorius tvirtina reikalingų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus ir įgalioja atlikti pirkimą Viešųjų pirkimų komisiją arba pirkimų organizatorių.
15. Užsakytus vadovėlius ir mokymo priemones leidėjai/tiekėjai pristato į mokyklą adresu Skrebės g. 2D, Aukštadvario mstl. Trakų r.. Pristatymo į mokyklą tvarka yra įtraukiama sudarant pirkimo-pardavimo sutartį su leidėjais/tiekėjais.

IV. VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS IR APSKAITA

16. Mokyklos vadovėliai sudaro savarankišką mokyklos bibliotekos fondo dalį. Jie saugomi, tvarkomi ir apskaitomi atskirai nuo viso fondo.
17. Į mokyklinių vadovėlių fondą įeina vadovėliai, tinkantys naudoti pagal bendrąsias ugdymo programas, skaitiniai, uždavinių ir pratimų rinkiniai bei kiti Švietimo ir mokslo ministerijos rekomenduoti leidiniai, naudotini kaip vadovėliai.
18. Vadovėlių priėmimas ir saugojimas:
 - 18.1. visi nauji gaunami vadovėliai priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą (sąskaitą, lydraštį, aktą ar pan.);
 - 18.2. visi gauti vadovėliai antspauduojami mokyklos bibliotekos antspaudu antraštiniame lape ir 17 puslapyje;
 - 18.3. vadovėliai saugomi mokyklos bibliotekoje;
 - 18.4. 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 biblioteką.
19. Vadovėliai mokykloje tvarkomi ir apskaitomi vadovaujantis „Vadovėlių fondo tvarkymo instrukcija“, patvirtinta Švietimo ir mokslo ministro 1996 m. spalio 2 d. įsakymu Nr. 1062.
20. Vadovėlių fondo apskaita:
 - 20.1. vadovėlių fondo apskaita teikia bendras žinias apie vadovėlius, fondo apimtį, sudėtį ir pakitimus: gavimą, nurašymą ir judėjimą;
 - 20.2. mokykloje vedama individuali ir visuminė vadovėlių apskaita. Apskaitos dokumentai yra šie: „Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knyga“ ir „Vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapas“;
 - 20.3. vadovėlių visuminės apskaitos knygoje fiksuojamas fondo judėjimas: gavimas, nurašymas bei bendras vadovėlių kiekis;
 - 20.4. individuali vadovėlių apskaita vykdoma „Vadovėlių išdavimo – grąžinimo lape“. Apskaitoma – vadovėlio pavadinimas, autorius ir klasė. Kortelių visuma sudaro kartoteką ir išdėstoma pagal dalykus;
 - 20.5. vadovėliai mokslo metų pradžioje arba jų eigoje perduodami dalykų mokytojams. Tam naudojami „Vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapai“. Dokumentą pasirašo asmuo, priimančias vadovėlius savo žinion;

- 20.6. dalykų mokytojai išdalina vadovėlius mokiniams. Pasibaigus mokslo metams, mokytojai vadovėlius surenka ir gražina į vadovėlių saugojimo patalpą. Vadovėlių gražinimas fiksuojamas „Vadovėlių išdavimo-gražinimo lapuose“.
21. Mokinį, atvykusį mokslo metų viduryje, reikalingais vadovėliais aprūpina bibliotekininkas.

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

22. Mokiniams pereinant mokyti iš mokyklos į kitą (Trakų rajono savivaldybės ribose esančią mokyklą ar į kito rajono mokyklą), jiems skirti ar jau užsakyti vadovėliai ir mokymo priemonės lieka mokykloje.
23. 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.
24. Vykdamas vadovėlių mainus tarp švietimo įstaigų, pasirašoma vadovėlių panaudos sutartis vieneriems mokslo metams, kurioje nustatoma vadovėlių naudojimo ir gražinimo tvarka.
25. Vadovėliai ir mokymo priemonės negali būti nuomojami.

VI. ATSAKOMYBĖ

26. Už tinkamą ir tvarkingą vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo tvarką yra atsakingas bibliotekininkas.
27. Už vadovėlius ir mokymo priemones, išduotus mokslo metų bėgyje dalykų mokytojams, atsako juos paėmę mokytojai.
28. Mokinys arba mokytojas, praradęs arba nepataisomai suniokojęs vadovėlį ar mokymo priemonę, privalo jį pakeisti nauju arba kitu, pripažintu lygiaverti, vadovėliu.
29. Už nepilnamečių mokinių pamestus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius ar mokymo priemones atsako tėvai arba globėjai.
30. Pabaigęs mokyklą arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys privalo gražinti vadovėlius ir mokymo priemones mokytojams ir atsiskaityti su biblioteka pagal atsiskaitymo formą (Atsiskaitymo forma – 1 priedas)

VII. VADOVĖLIŲ IR KITŲ MOKYMO PRIEMONIŲ NURAŠYMAS

31. Vadovėliai ir mokymo priemonės yra nurašomi, kai jie nenaudotini, nusidėvėję, netinkami ir neatitinka Švietimo ir mokslo ministerijos bendrųjų ugdymo programų.
32. Netinkamus naudoti vadovėlius ir mokymo priemones aktu nurašo mokyklos 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“.
33. Ūkvedys organizuoja makulatūros (nurašytų nebegaliojančių vadovėlių ir pasenusios, nebeaktualios savo turiniu literatūros) išvežimą.

VIII. INFORMACIJOS APIE VADOVĖLIUS IR MOKYMO PRIEMONES PATEIKIMAS

34. Informaciją apie mokyklos 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, vyr. finansininkui, direktoriui, dalykų metodinėms grupėms, mokytojams.