PATVIRTINTA

 Širvintų r. Gelvonų vidurinės mokyklos

 direktoriaus 2014 m. gruodžio 31 d.

 įsakymu Nr. V-82

**GELVONŲ VIDURINĖS MOKYKLOS APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

 1. Gelvonų vidurinės mokyklos aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas), parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. V-2310 patvirtintu ,,Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu“ ir Širvintų rajono savivaldybės tarybos 2009 m. balandžio 3 d. sprendimu Nr. 1-58 patvirtintu „Širvintų rajono savivaldybės mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašu”, nustato vadovėlio paskirtį, pagrindines funkcijas ir reikalavimus, mokymo priemonių sampratą, vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą.

 2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

**Bendrojo lavinimo dalyko vadovėlis (toliau – vadovėlis)** –mokiniui skirtas daugkartinio naudojimo mokymosi šaltinis.

 **Mokymo priemonės** –vadovėlį papildančios mokymo priemonės, mokytojo knyga, priešmokyklinio ugdymo priemonės, specialiosios mokymo priemonės, skaitmeninės mokymo priemonės, ugdymo procesui reikalinga literatūra, daiktai, medžiagos ir įranga.

 **Vadovėlis – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo mokymo priemonė, turinti metodinę sąrangą.**

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

**II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKYMAS, ĮSIGIJIMAS IR PRISTATYMAS Į MOKYKLĄ**

 3. Vadovėliai ir mokymo priemonės įsigyjami panaudojant Mokinio krepšelio lėšas. Taip pat gali būti panaudojamos 2 procentų pajamų mokesčio ir kitos teisėtai įgytos mokyklos lėšos.

 4. Mokyklos buhalteris informuoja apie gautas Mokinio krepšelio lėšas vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti. Už Mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti tik:

4.1. vadovėlių, įrašytų Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazėje;

4.2. užsienyje išleistų vadovėlių užsienio kalbai mokytis;

4.3. specialiųjų mokymo priemonių;

4.4. priešmokyklinio ugdymo priemonių;

4.5. vadovėlį papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius);

4.6. mokytojo knygų;

4.7. ugdymo procesui reikalingos literatūros;

4.8. skaitmeninių mokymo priemonių;

4.9. daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių).

 5. Dalykų ir pradinių klasių mokytojai, vadovaudamiesi Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų baze, pateikia Metodikos grupėms norimų įsigyti vadovėlių, jų komplektų dalių sąrašą bei jų skaičius pagal klases. (priedas Nr.1).

 6. Gavę užsakomų vadovėlių sąrašus, Metodikos grupės juos apsvarsto ir teikia Metodikos tarybai užsakymo projektą dėl vadovėlių įsigijimo.

 7. Dalykų ir pradinių klasių mokytojai, vadovaudamiesi mokyklų aprūpinimo standartais, leidyklų pasiūlymais, pateikia Metodikos grupėms norimų įsigyti, mokymo priemonių sąrašą (priedas Nr. 2).

 8. Gavę užsakomų mokymo priemonių sąrašus, Metodikos grupės juos apsvarsto ir teikia Metodikos tarybai užsakymo projektą dėl mokymo priemonių įsigijimo.

 9. Mokyklos direktorius kartu su Metodikos taryba apsvarsto vadovėlių mokymo priemonių įsigijimo poreikį, įvertina galimybes ir pateikia sprendimą dėl mokymo priemonių užsakymo Mokyklos tarybai.

 10. Mokyklos direktorius, Mokyklos tarybai pritarus, tvirtina įsigyjamų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus.

 11. Atsakingas asmuo už vadovėlių pirkimo kontrolę, jų apskaitą ir saugojimą – mokyklos bibliotekininkas.

 12. Už gautų mokymo priemonių perdavimą dalykų mokytojams atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

 13. Mokyklos bibliotekininkas išsiunčia sudarytus užsakymus tiekėjams, gautas iš tiekėjų išankstines apmokėjimui skirtas sąskaitas (sąskaitas – faktūras) perduoda vyr. buhalteriui.

 14. Mokyklos bibliotekininkas:

 14.1. kontroliuoja ar tiekėjai gavo užsakymus, ar gautos iš tiekėjo išankstinio apmokėjimo sąskaitos vadovėliams įsigyti;

 14.2. kontroliuoja atitiktį tarp pateikto užsakymo ir gautų sąskaitose vadovėlių pavadinimų, kiekių ir kainų. Patikrintas sąskaitas perduoda vyr. buhalteriui apmokėjimui vykdyti. Esant neatitikimui tarp pateikto užsakymo ir gautos sąskaitos apie tai informuoja mokyklos vadovus ir vyr. buhalterį;

 14.3. kontroliuoja vadovėlių gavimą iš tiekėjų pagal apmokėtas sąskaitas;

15. Reorganizuojant arba likviduojant mokyklą, vadovėliai perduodami pagal steigėjo patvirtintą reorganizavimo ar likvidavimo planą.

16. Esant reikalui, mokyklų susitarimu, vadovėliai gali būti skolinami ne ilgiau kaip vieneriems mokslo metams.

 17. Mokymo priemonių užsakymo ir pirkimo kontrolę vykdo mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

**III. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ APSKAITA, IŠDAVIMAS, GRĄŽINIMAS, PADARYTOS MATERIALINĖS ŽALOS, PRARADUS VADOVĖLĮ AR MOKYMO PRIEMONĘ, ATLYGINIMAS**

 18. Mokyklos bibliotekininkas:

 18.1. gautus vadovėlius įtraukia į vadovėlių fondo visuminės apskaitos knygą;

 18.2. gautiems vadovėliams užpildomos vadovėlių apskaitos formos kortelės;

 18.3. vadovėlius 10-12 klasių mokiniams išduoda asmeniškai, mokiniui pasirašant vadovėlių apskaitos lape.

 18.4. vadovėliai 1-9 klasių mokiniams išduodami mokytojams, jiems pasirašant vadovėlių išdavimo kortelėje.

 19. Mokiniai, išvykstantys mokytis į kitą mokyklą ar nutraukę mokymąsi mokykloje, privalo gražinti tvarkingus visus gautus vadovėlius ar literatūrą bibliotekai iki jo išbraukimo iš mokinių sąrašų. Bibliotekininkas, gavęs tvarkingą vadovėlį, pasirašo apskaitos lape.

20. Mokyklos, apsikeitusios pranešimais, įrodančiais mokinio išvykimą (atvykimą) iš vienos mokyklos į kitą, vadovėlius perduoda tik per mokyklos biblioteką, pasirašydamos perdavimo-priėmimo aktą.

 21. Mokiniai ir mokytojai, mokslo metų eigoje ar jiems pasibaigus, privalo grąžinti tvarkingus vadovėlius ar literatūrą bibliotekai.

 22. Susidėvėję, praradę aktualumą, sugadinti ar prarasti ypatingomis sąlygomis vadovėliai ir literatūra nurašomi pagal galiojančią tvarką.

 23. Už negrąžintą, sugadintą ar prarastą vadovėlį ar literatūrą atsako jį gavęs mokytojas, mokinys arba jo tėvai.

 24. Padaryta mokyklai žala išieškoma įstatymų nustatyta tvarka.

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