|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| PATVIRTINTA Seirijų A.Žmuidzinavičiaus gimnazijos direktoriaus  2012 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-196  **LAZDIJŲ R. SEIRIJŲ A. ŽMUIDZINAVIČIAUS GIMNAZIJOS BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ APRŪPINIMO JAIS TVARKA**  **I.BENDROSIOS NUOSTATOS**  1. Lazdijų r. Seirijų A.Žmuidzinavičiaus gimnazijos bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių aprūpinimo jais tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. V-2310 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei 2011m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. V-2368 patvirtintais „Švietimo aprūpinimo standartais.  2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:  **Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis** – vadovėlis, skirtas konkrečiam ugdymo tarpsniui arba klasei, ugdymo sričiai, integruotam kursui, dalykui arba moduliui.  **Mokymo priemonės** – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) reikalingos spausdintos ar skaitmeninės priemonės, daiktai, medžiagos ir įranga, mokinio darbo vietai įrengti bei mokymo priemonėms laikyti reikalingi baldai ir laboratoriniai baldai.  **Naujas vadovėlis (naujas vadovėlio komplektas)** – pirmą kartą leidžiamas vadovėlis (vadovėlio komplektas) arba vadovėlis (vadovėlio komplektas), kurio turinys atnaujintas daugiau nei 30 proc.  **Pataisytas vadovėlis (pataisytas vadovėlio komplektas)** –vadovėlis (vadovėlio komplektas), kurio medžiaga pakeista arba papildyta naujais (tekstiniais ar vaizdiniais) elementais mažiau kaip 30 proc.  **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.  **Vadovėlio (vadovėlio komplekto) rankraštis** – visas vadovėlio (vadovėlio komplekto) tekstas su iliustracijomis ar parengtas vadovėlio maketas.  Kitos tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2011, Nr. 38-1804) ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.  **II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS**  3. Lėšos vadovėliams, mokymo priemonėms skiriamos iš mokinio krepšelio.  4. Be mokinio krepšelio lėšų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriamos lėšos iš savivaldybės ir valstybės biudžetų bei papildomai teisėtai gautos lėšos.  4.1 Lėšų vadovėliams įsigyti mokiniams turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių skiria švietimo ir mokslo ministerija teisės aktų nustatyta tvarka.  5. Vadovėlius galima įsigyti remiantis Švietimo aprūpinimo centro administruojama Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų baze .  6. Mokymo priemones galima įsigyti remiantis Švietimo aprūpinimo standartais.  7. Mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, negalima naudoti pratybų sąsiuviniams įsigyti.  8. Gavus informaciją apie skirtas lėšas, mokytojai metodinėse grupėse aptaria numatomus įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus.  9. Reikalingų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus mokytojai raštu pateikia bibliotekininkui.  10. Mokyklos direktorius tvirtina įsigyjamų vadovėlių sąrašus.  11. Atsižvelgiant į užsakymus, sudaromos sutartys su leidyklomis ir tiekėjais.  12. Užsakymai pateikiami leidykloms arba tiekėjams. Leidyklos vadovėlius ir kitus leidinius pristato į Lazdijų rajono savivaldybės viešąją biblioteką arba tiesiai į mokyklą.  13. Visi gaunami vadovėliai, mokymo priemonės priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą. Radus siuntoje neatitikimų, apie tai iš karto informuojamas leidėjas ar tiekėjas.  14. Be lydimojo dokumento gauti vadovėliai, jų komplektų dalys, mokymo priemonės užpajamuojami, remiantis direktoriaus įsakymu ir komisijos aktu.  **III. VADOVĖLIŲ IR KITŲ MOKYMO PRIEMONIŲ FONDO APSKAITA**  15. Bibliotekoje vedami apskaitos dokumentai: „Visuminės vadovėlių apskaitos knyga“, „Vadovėlių fondo apskaitos kortelė“ ir „Vadovėlių išdavimo - grąžinimo lapas“.  16. Mokslo metų pradžioje arba jų eigoje vadovėliai ir mokymo priemonės išduodami dalykų mokytojams. Mokytojai vadovėlius išdalina mokiniams, o pasibaigus mokslo metams – surenka, patikrina jų būklę. Jei vadovėliai mokslo metų pabaigoje negrąžinami į biblioteką, jų kiekį ir būklę patikrina bibliotekininkas, dalyvaujant mokytojui. Apie negrąžintus ir sugadintus vadovėlius informuojamas mokyklos bibliotekininkas, išskirtinais atvejais – mokyklos administracija.  17. Mokymo priemonės išduodamos, įrašant jas į mokytojo „Skaitytojo formuliarą“.  **IV. VADOVĖLIŲ IR KITŲ MOKYMO PRIEMONIŲ NURAŠYMAS**  18. Vadovėliai ir kitos mokymo priemonės nurašomos, kai jie netinkami naudoti, yra sugadinti arba pamesti. Sugadintų ar pamestų vadovėlių vertė turi būtii atlyginta.  19. Netinkamus naudoti vadovėlius ir kitas mokymo priemones nurašo mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija, surašydama nurašymo aktą.  20. Prie akto pridedamas nurašomų vadovėlių sąrašas, kuriame pateikiami duomenys: autorius pavadinimas, leidimo metai nurašomų vadovėlių kiekis, kaina, suma.  **V. ATSAKOMYBĖ**  21. Už vadovėlių ir kitų mokymo priemonių užsakymą, įsigijimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą ir išdavimą atsakingas gimnazijos bibliotekininkas.  22. Už vadovėlius, išduotus dalyko mokytojams atsako mokytojas.  23. Mokinys už pamestą ar sugadintą vadovėlį nuperka tokį patį arba lygiavertį reikalingą mokyklai.  24. Pabaigęs gimnaziją, mokinys privalo atsiskaityti už vadovėlius.  25. Mokinys, išvykdamas mokytis į kitą mokyklą, vadovėlius grąžina mokytojui ir atsiskaito su biblioteka. |
|  |