PATVIRTINTA

 Mykolo Biržiškos gimnazijos

 direktoriaus 2019-07-10

 įsakymu Nr. V-51p

**VILNIAUS MYKOLO BIRŽIŠKOS GIMNAZIJOS**

**APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS**

**TVARKOS APRAŠAS**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Mykolo Biržiškos gimnazijos aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo , mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-755 patvirtintu Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu. Šis aprašas nustato M.Biržiškos gimnazijos vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą, apskaitą, išdavimą ir saugojimą.

2. Apraše naudojamos 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) **–** švietimo, mokslo ir sporto ministro sprendimu įsteigta informacinė sistema.

**Mokymo priemonės** – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) naudojamos spausdintos ar skaitmeninės mokymo priemonės, daiktai, medžiagos ir įranga.

**Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis** (toliau – vadovėlis)– mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar skaitmeninė mokymo priemonė, turinti metodinę struktūrą, padedanti siekti konkretaus ugdymo tarpsnio ar ugdymo srities, integruoto kurso, švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamoje dalyko bendrojoje programoje (toliau – dalyko bendroji programa) apibrėžtų pasiekimų.

Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS

APRŪPINIMAS BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS

3. Mokykla už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, įsigyja tik įvertintų vadovėlių (apie juos informacija teikiama duomenų bazėje), mokymo priemonių, vadovėlių, skirtų pagal tarptautines programas besimokančiam mokiniui.

4. Mokyklos vadovas:

4.1. nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką;

4.2. paskiria už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, išdavimą ir saugojimą atsakingus asmenis.

5. Mokyklos vadovas, suderinęs su mokyklos taryba, priima sprendimus:

5.1. dėl duomenų bazėje esančių įvertintų vadovėlių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms;

5.2. dėl mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms;

5.3. dėl įvertintų vadovėlių ir mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais ir mokymo priemonėmis įsigijimo ne už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms.

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

7. Vadovėliai ir mokymo priemonės perskirstomi tarp mokyklų vadovaujantis savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos parengtais teisės aktais.

8. Mokykla informaciją apie mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms, panaudojimą teikia vadovaudamasi savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos parengtais teisės aktais.

9. Mokykla gali būti aprūpinta vadovėliais centralizuotai ministerijos nustatytais atvejais, kai trūksta vadovėlių, kurių teikėjai nerengia dėl per mažo tiražo, kai ministerija skiria tam lėšų, inicijuoja vadovėlių ir mokymo priemonių rengimą ir leidybą.

10. Be mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms įsigyti, mokyklai gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.

III SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ APSKAITA, IŠDAVIMAS IR SAUGOJIMAS

11. Atsakingas už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, išdavimą ir saugojimą asmuo:

11.1. susipažinęs su pateiktais metodinių grupių užsakymais ir suderinęs su mokyklos vadovu, gali koreguoti gautus užsakymus, atsižvelgdamas į lėšas, realų mokinių skaičių, pasirinktus mokymosi lygius.

11.2.patikslinęs užsakymus, rengia įsigyjamų vadovėlių ir mokymo priemonių suvestinę ir teikia tvirtinti mokyklos vadovui.

12. Užsako vadovėlius ir mokymo priemones, vadovaudamasis teisės aktais.

13. Vykdo vadovelių ir mokymo priemonių apskaitą:

13.1.vadovėlius ir mokymo priemones priima pagal PVM SF ar kitą lydimąjį dokumentą. Fiziniai vientai sutikrinami su lydraščiu, nustačius, kad nėra brokuotų leidinių, antspauduojami;

13.2.teikia pretenziją tiekėjui, jei nustatomas leidybos brokas ar trūkumas;

13.3.bendrojo lavinimo vadovėlius ir ugdymo priemones apskaito bendrojoje ir vienetinėje apskaitoje;

13.4.pildo apskaitos dokumentus, skirtus bendrąjai apskaitai: Bendrosios apskaitos knygą, Visuminės apskaitos knygą ir dokumentus, skirtus vienetinei apskaitai: Vadovėlio kortelę, Išdavimo – grąžinimo lapą (žurnalą), Skaitytojų pamestų ir vietoje jų priimtų spaudinių apskaitos knygą, kataloginę kortelę, MOBIS duomenų bazę;

13.4.teisės aktų nustatyta tvarka nurašo vadovėlius ir mokymo priemones, kai:

13.4.1.patvirtinamos naujos dėstomų dalykų Bendrojo ugdymo programos;

13.4.2.mokykla nutaria įsigyti naujesnį ir kokybiškesnį leidinį ar prieigą prie eplatformos, geriau atitinkančius gimnazistų poreikius;

13.4.3.vartotojų negrąžinti, susidėvėję arba sugadinti;

13.4.4.išaiškėjus leidybos defektams ne priėmimo metu;

13.4.5.nepaklausūs ir prardę aktualumą, dubletai;

13.4.6.esant trūkumams atviruose fonduose;

13.4.7.perduodami kitoms bibliotekoms ar institucijoms;

13.4.8.sugadinti ar prarasti ypatingomis aplinkybėmis (vagystė, gaisras, potvynis, remonto darbai, etc.)

13.4.9.kitais mokyklos vadovo nurodytais atvejais.

14. Išduoda vadovėlius ir mokymo priemones dalyko mokytojams pasirašytinai. Išdavimas fiksuojamas Išdavimo – grąžinimo apskaitos žurnale. Mokytojai vadovėlius išduoda mokiniams pasirašytinai. Mokiniai privalo vadovelio kortelėje ar paskutiniame knygos puslapyje užrašyti vardą, pavardę klasę, mokslo metus.

15. Suderinus su dalyko mokytoju, vadovėliai, mokymo priemonės gali būti išduodami mokiniams rengtis įskaitoms, egzaminams, olimpiadoms, etc.

16. Trečių ir ketvirtų klasių gimnazijos klasių mokiniai, keičiantys pavasarį pasirinktą mokymosi lygį, gali būti neaprūpinami vadovėliais.

17. Klasės vadovas privalo informuoti atsakingą asmenį apie mokinius, išvykstančius į kitas mokymo įstaigas, esančius gydymo ar reabilitacijos įstaigose, mokomus namuose.

18. Vadovėlių ir mokymo priemonių grąžinimas:

18.1. pasibaigus mokslo metams, dalyko mkytojas pagal mokinių sąrašusbsutikrina ir surenka visus paimtus vadovėlius, mokymo priemones ir grąžina saugojimui;

18.2 į kitas mokymo įstaigas išvykstantys mokiniai privalo grąžinti visus vadovėlius ir mokymo priemones;

18.3. mokytojai, dalyvaujantys VBE vertinime, vadovėlių ar mokymo priemonių negrąžinusių mokinių sąrašus turi pateikti atsakingam asmeniui.

18.4. abiturientai iki VBE sesijos pabaigos privalo grąžinti visus vadovėlius, mokymo priemones. Apie neatsiskaičiusius abiturientus informuojamas mokyklos vadovas.

18.5. asmuo praradęs ar suniokojęs vadovėlį ar mokymo priemonę, atlygina žalą pagal mokyklos vadovo patvirtintus teisės aktus.

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