PATVIRTINTA

Gimnazijos direktoriaus

2019-12-27 įsakymu

Nr. V-476-1.3

**KARMĖLAVOS BALIO BURAČO GIMNAZIJOS APRŪPINIMO VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Karmėlavos Balio Buračo gimnazijos (toliau – Gimnazija) aprūpinimo 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 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“.
2. Šis Aprašas reglamentuoja Gimnazijos bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo tvarką.

**II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKYMAS IR ĮSIGIJIMAS**

1. Gimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, įsigyja tik įvertintus vadovėlius ir mokymo priemones:
	1. bendrojo ugdymo vadovėlius, įrašytus į Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazę;
	2. vadovėlius papildančias (spausdintas ar skaitmenines) mokymo priemones (išskyrus pratybų sąsiuvinius);
	3. ugdymo procesui reikalingą literatūrą;
	4. daiktus, medžiagas ir įrangą (programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingas darbo, kūrybos, sporto, skaitmenines, vaizdines priemones, laboratorinius baldus, kompiuterinę įrangą ir kt.);
	5. specialiąsias mokymo priemones (vaizdines, technines, demonstracines, skaitmenines mokymo priemones, žaislus, daiktus, medžiagas, literatūrą).
2. Vadovėliais aprūpinami visi Gimnazijos mokiniai.
3. Užsakant bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius ir mokymo priemones atsakingas darbuotojas kiekvienų kalendorinių metų ir mokslo metų pradžioje dalykų metodines grupes informuoja apie užsakymo galimybes (supažindina su naujienomis) ir terminus.
4. Metodinėse grupėse aptariami vadovėliai ir mokymo priemonės, kurie naudojami ugdymo procese ir yra vadovėlių fonde bei jų galimos alternatyvos. Numatomas planuojamų įsigyti vadovėlių ar mokymo priemonių kiekis.
5. Visi metodinių grupių pirmininkai atsakingam darbuotojui perduoda užpildytą pageidaujamų užsakyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą (pagal pateikiamą formą).
6. Atsakingas darbuotojas pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą pateikia svarstymui Gimnazijos direktoriui. Sudarant užsakomų vadovėlių sąrašą laikomasi šio eiliškumo:
	1. vadovėliai, kurių reikės ateinantiems mokslo metams dėl padidėjusio mokinių ar klasių komplektų skaičiaus;
	2. vadovėliai, kurie turi pakeisti nebeatitinkančius atskiro dalyko programos įgyvendinimui;
	3. vadovėliai, kurių truks ateinantiems mokslo metams dėl to, kad dalis vadovėlių fiziškai nusidėvėję ir netinkami naudoti.

9. Užsakymai dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo pateikiami leidėjams/tiekėjams.

10. Užsakytus vadovėlius ir mokymo priemones leidėjai/tiekėjai pristato į Gimnaziją.

11. Gimnazijos direktorius Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka teikia informaciją apie mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms, panaudojimą.

12. Gimnazijos direktorius, metams pasibaigus, iki kovo 1 d., Gimnazijos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo Gimnazija per kalendorinius metus. Informacija skelbiama ir Gimnazijos interneto svetainėje.

# III. VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS IR APSKAITA

13. Gaunami vadovėliai priimami pagal sąskaitas faktūras ar dovanojimo-gavimo aktus.

14. Nauji vadovėliai antspauduojami Gimnazijos bibliotekos spaudu – antraštinio lapo kitoje pusėje ir 17 puslapyje po tekstu – bei užpajamuojami suteikiant inventorinį numerį.

15. Mokslo metų pradžioje vadovėliai išduodami dalykų mokytojams, kurie išdalina vadovėlius mokiniams. Pasibaigus mokslo metams vadovėliai grąžinami į biblioteką.

16. Bibliotekoje vedami vadovėlių fondo apskaitos dokumentai – „Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knyga“, vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapai.

17. Vadovėliai nurašomi, kai jie neatitinka mokymo programų ir poreikių, nurodant nurašymo priežastį (neaktualūs, suniokoti, pamesti ar kt.). Visi vadovėlių, mokymo priemonių pajamavimo ir nurašymo dokumentai pateikiami į Kauno rajono savivaldybės Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus buhalteriją.

# IV. ATSAKOMYBĖ

18. Už bendrojo ugdymo vadovėlių ir mokymo priemonių fondo komplektavimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą atsako Gimnazijos direktoriaus paskirtas bibliotekininkas.

19. Už vadovėlius, išduotus dalykų mokytojams, jų būklę, atsakingi dalyko mokytojai, jie pasirašo vadovėlių išdavimo-grąžinimo lape.

20. Dalykų mokytojai mokslo metų pradžioje supažindina mokinius su naudojimosi vadovėliais tvarka.

21. Mokiniai, negrąžinę vadovėlių už praeitus mokslo metus, negali gauti naujų vadovėlių. Baigiamųjų klasių mokiniai išsilavinimo dokumentus gauna tik grąžinę vadovėlius.

22. Gimnazijos darbuotojui ir mokiniui praradus ar nepataisomai suniokojus vadovėlį ar kitą mokymo priemonę, privaloma pakeisti nauju arba lygiaverčiu prarastam ar suniokotam Gimnazijos turtui.

23. Darbuotojas, nutraukęs darbo sutartį, vadovėlius ir mokymo priemones grąžina į biblioteką.

# V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Atsakingas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka gali kreiptis į įgaliotų institucijų pareigūnus, nustačius neteisėtus bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, tyčinio sugadinimo ar sunaikinimo atvejus.

25. Šio Aprašo pakeitimus ir pildymus tvirtina Gimnazijos direktorius.

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