

## **BAISOGALOS MOKYKLOS-DARŽELIO APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Baisogalos mokyklos-darželio (toliau Mokyklos) aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau Aprašas) sudarytas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-755 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonėmis atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir įsakymo 2022 m. gegužės 25 d. Nr. V-836 nauja redakcija.
2. Šis Aprašas reglamentuoja Mokyklos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką, nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo, nurašymo ir išdavimo tvarką.
3. Apraše vartojamos sąvokos:
  - 3.1. **Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis** – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar skaitmeninė mokymo priemonė, turinti metodinę struktūrą, padedanti įgyvendinti konkrečioje švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamoje dalyko bendrojoje programoje apibrėžtą mokymo(si) turinį ir siekti nustatytų pasiekimų.
  - 3.2. **Mokymo priemonė** – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) naudojama spausdinta ar skaitmeninė mokymo priemonė, daiktai, medžiagos ir įranga.
4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

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

5. Už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti:
  - 5.1. vadovėlius (popieriniai, skaitmeniniai);
  - 5.2. specialiąsias mokymo priemones, įrašytas rekomenduojamų įsigyti specialiųjų mokymo priemonių sąrašė;
  - 5.3. vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius);
  - 5.4. mokytojo knygu;
  - 5.5. ugdymo(si) procesui reikalingos literatūros;
  - 5.6. kompiuterinių mokymo priemonių, įrašytų galiojančių kompiuterinių mokymo priemonių sąrašė;
  - 5.7. daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui(si) reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių, kartografijos).
6. Vadovėlius, jų komplektų dalis, mokymo priemones ir literatūrą taip pat galima įsigyti už savivaldybės ir valstybės biudžetų bei kitas papildomas, teisėtai gautas, lėšas.
7. Mokykla už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti vadovėlių, apie kuriuos informacija teikiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje, vadovėlių, skirtų pagal tarptautines programas besimokančiam mokiniui, spausdintų, skaitmeninių ar suskaitmenintų mokymo priemonių, teisę naudotis skaitmeniniu vadovėliu ar skaitmenine

mokymo priemone, daiktų, medžiagų, įrangos bendrojo ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti.

8. Mokykla įsigyja vadovėlių ir mokymo priemonių Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

### **III. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKymo IR PIRKIMO ORGANIZAVIMAS**

9. Už Mokyklos aprūpinimą vadovėliais ir mokymo priemonėmis iš mokymo lėšų, savivaldybės ir valstybės biudžeto bei kitų papildomų, teisėtai gautų lėšų, atsakingas direktoriaus įsakymu patvirtintas asmuo.
10. Direktoriaus įsakymu patvirtintas asmuo sudaro užsakomų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo, specialiųjų mokymo priemonių ir literatūros sąrašą, atsižvelgdamas į Mokykloje dirbančių mokytojų, kitų pedagoginių darbuotojų apklausos rezultatus ir teikia Mokyklos direktoriui.
11. Mokykla už vadovėlius ir mokymo priemones, kurias ketina įsigyti iš mokymo lėšų ar kitų lėšų, su leidyklomis arba tiekėjais ar jų įgaliotomis institucijomis atsiskaito pagal sutartyse, pasirašytose su leidyklų arba tiekėjų ar jų įgaliotų institucijų atstovais, nustatytą tvarką.

### **IV. VADOVĖLIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ TVARKYMAS**

12. Direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo tvarko vadovėlių fondą:
  - 12.1. pildo vadovėlių fondo visuminės apskaitos knygą;
  - 12.2. nurašo pamestus ir nebenaudojamus vadovėlius;
  - 12.3. tvarko mokymo priemonių įsigijimo, gavimo, išdavimo dokumentus.

### **V. VADOVĖLIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ IŠDAVIMAS IR GRAŽINIMAS**

13. Atsakingas asmuo išduoda vadovėlius mokslo metų pradžioje dalykų mokytojams.
  14. Dalykų mokytojai yra atsakingi už paimtus vadovėlius ir pasirašo vadovėlių išdavimo kortelėse.
  15. Reikalingi vadovėliai mokytojams išduodami per visus mokslo metus.
  16. Mokymo priemonės išduodamos dalyko mokytojui ir laikomos kabinete. Už mokymo priemones, esančias kabinete, atsako dalyko mokytojas.
  17. Mokytojai vadovėlius mokslo metų pabaigoje grąžina atsakingam darbuotojui.
  18. Už vadovėlių surinkimą iš mokinių atsakingas dalyko mokytojas.
  19. Mokinys arba darbuotojas, pametęs arba suniokojęs vadovėlį arba mokymo priemonę, privalo juos pakeisti naujais arba lygiaverčiais pamestiemis.
  20. Už mokinių pamestus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius, mokymo priemones atsako tėvai arba globėjai.
-