

**KAUNO VAIŠVYDAVOS MOKYKLOS
APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS
IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno Vaišvydavos mokyklos aprūpinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja aprūpinimą bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais, jų komplektų dalimis, mokymo, specialiosiomis mokymo priemonėmis ir literatūros įsigijimą, mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms, panaudojimą, informacijos apie vadovėlius, jų komplektų dalis, mokymo priemones ir literatūrą pateikimą.
2. Apraše vartojamos sąvokos:
- 2.1. **Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazė** (toliau – duomenų bazė) – Švietimo portalio informacinės sistemos duomenų bazė, kurioje kaupiama informacija apie įvertintus vadovėlius.
- 2.2. **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.
- 2.3. **Mokymo priemonės** – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) naudojama spausdinta ar skaitmeninė mokymo priemonė, daiktai, medžiagos ir įranga.
- 2.4. **Naujas vadovėlis** (naujas vadovėlio komplektas) – pirmą kartą leidžiamas vadovėlis (vadovėlio komplektas) arba vadovėlis (vadovėlio komplektas), kurio turinys atnaujintas daugiau nei 30 proc.
- 2.5. **Pataisytas vadovėlis** (pataisytas vadovėlio komplektas) – vadovėlis (vadovėlio komplektas), kurio medžiaga pakeista arba papildyta naujais (tekstiniais ar vaizdiniais) elementais mažiau kaip 30 proc.
- 2.6. **Vadovėlio komplektas** – vadovėlis, mokytojo knyga ir vadovėlį papildančios mokymo priemonės, kurias sieja bendra sudarymo idėja, turinys ir metodinė struktūra.
- 2.7. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

**II SKYRIUS
VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ, LITERATŪROS
UŽSAKYMAS IR ĮSIGIJIMAS**

3. Vadovėliai užsakomi, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-755 „Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu“.
4. Mokykla už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms, gali įsigyti vadovėlių, apie kuriuos informacija teikiama Švietimo portalio informacinėje sistemoje, spausdintų, skaitmeninių ar suskaitmenintų mokymo priemonių, teisę naudotis skaitmeniniu vadovėliu ar skaitmenine mokymo priemone, daiktų, medžiagų, įrangos bendrojo ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti.
5. Švietimo įstaiga, įgyvendinanti ikimokyklinio ugdymo ir priešmokyklinio ugdymo programas, už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms, gali įsigyti ikimokyklinio ugdymo programoje numatytų ugdymo priemonių ikimokyklinio ugdymo turiniui įgyvendinti ir priešmokykliniam ugdymui skirtų mokymo priemonių.

6. Be mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms įsigyti, mokyklai taip pat gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti arba ji gali būti aprūpinta trūkstamais vadovėliais centralizuotai.
7. Užsienio kalbos (anglų I-oji užsienio k.) ir kitų užsienio kalbų vadovėliais, kurių struktūra reikalauja mokantis į juos rašyti, mokinius aprūpina tėvai.
8. Kiekvienų metų kovo mėnesį lėšų skyrimo prioritetus (klasės ar dalykai, kuriems bus skiriama didesnė lėšų dalis) sprendžia mokyklos taryba, vadovaudamasi metodinių grupių ir Metodinės tarybos nutarimais.
9. Mokykla įsigyja vadovėlių ir mokymo priemonių Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.
10. Vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti skiriamos mokinio krepšelio lėšos.
11. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti tik vadovėlius ir mokymo priemones:
 - 11.1. vadovėlių papildančias mokymo priemones;
 - 11.2. mokytojo knygą;
 - 11.3. specialiąsias mokymo priemones;
 - 11.4. skaitmenines mokymo priemones;
 - 11.5. ugdymo procesui reikalingą literatūrą;
 - 11.6. grožinę literatūrą, reikalingą lietuvių kalvos ir literatūros pamokoms;
 - 11.7. daiktus, medžiagas ir įrangą:
 - 11.7.1. sportinį inventorių, naudojamą kūno kultūros pamokose: krepšinio, tinklinio, futbolo, kimštinius kamuolius, krepšinio lankus ir tinklelius, teniso stalus, raketas, kamuoliukus, svarmenis ir kt.;
 - 11.7.2. kompiuterinę techniką, naudojamą IT ir kitų dalykų pamokose: kompiuterius, projektorius, ekranus, CD ir vaizdo grotuvus ir kt.;
 - 11.7.3. mokymo priemones technologijų kabinetams: darbatalius, grąžtus, plaktukus, oblius, atsuktuvus, žnyples, įvairias medžio ir metalo apdirbimo stakles, medžiagas, reikalingas ugdymo darbui per technologijų pamokas;
 - 11.7.4. mokymo priemones, skirtas darbui su mokiniams įvairių dalykų pamokose: mokyklinės lentas, televizorius, magnetofonus, kompiuterinius stalus, lentynas mokinių darbams sudėti ir kt.;
 - 11.7.5. muzikos instrumentus, naudojamus muzikos pamokose;
 - 11.7.6. mokymo priemones, naudojamas fizikos, chemijos pamokose: mikroskopus, mėgintuvėlius, įrenginius įvairiems matams matuoti, chemines medžiagas ir reagentus, testų juosteles ir kt.
12. Mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, negalima naudoti pratybų sąsiuviniams pirkti.
13. Už vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymo koordinavimą atsakinga mokyklos bibliotekininkas.
14. Išanalizavus vadovėlių sąrašą ir turimus vadovėlius, įvertinami poreikiai bei finansinės galimybės vadovėliams ir mokymo priemonėms pirkti.
15. Mokytojai metodinėse grupėse nusprendžia, kokių ir kiek vadovėlių bei mokymo priemonių bus užsakyta.
16. Metodinių grupių pirmininkai pateikia pageidavimus dėl vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimo metodinei tarybai, kuri apsvarsčiusi priima galutinį sprendimą dėl vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimo. Sąrašą pateikia mokyklos bibliotekininkui.
17. Bibliotekininkas pristato norimų pirkti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus mokyklos direktoriui.
18. Mokyklos direktorius vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimą suderina su mokyklos taryba.
19. Mokyklos tarybai pritarus, vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašas yra vizuojamas direktoriaus ir pateikiamas viešųjų pirkimų organizatoriui arba viešųjų pirkimų komisijai.
20. Kiekvienais metais iš moksleivio krepšelio yra skiriama pinigų suma vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti.
21. Užsakyti vadovėliai ir mokymo priemonės į mokyklą pristatomi iš leidyklų.
22. Perduodant mokymo priemones (ugdymo procese naudojamus dalyko mokymui reikalingus daiktus, medžiagas ir įrangą), vadovėlius, mokomąją literatūrą ir kabinetus apskaitą vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bibliotekininkas.
23. Kabinetuose vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą vykdo kabinetuose dirbantys mokytojai.

III SKYRIUS

VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS

24. Vadovėlių fondas tvarkomas, vadovaujantis Kauno Vaišvydavo mokyklos bibliotekos nuostatais.
 25. Vadovėliai sudaro savarankišką mokyklos bibliotekos fondo dalį. Jie saugomi ir apskaitomi atskirai nuo viso knygų fondo.
 26. Visi naujai gaunami vadovėliai priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą.
 27. Vadovėliai antspauduojami mokyklos bibliotekos antspaudu antraštiniame lape ir septynioliktame puslapyje.
 28. Vadovėliai saugomi mokyklos kabinetuose.
 29. Vadovėlių pirkimo sąskaitos atiduodamos į buhalteriją, o bibliotekoje lieka kopijos.
 30. Bibliotekininkas dalykų mokytojams vadovėlius išduota mokslo metų pradžioje pagal vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapą. Dalykų mokytojai vadovėlius mokslo metų pradžioje išdalija mokiniams, mokslo metų pabaigoje – surenka. Bibliotekininkė mokslo metų pabaigoje suskaičiuoja vadovėlius ir sutikrina su vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapu. Dalykų mokytojai mokslo metų pradžioje išdalija vadovėlius mokiniams ir mokslo metų pabaigoje surenka. Kabinetuose vadovėlių apskaitą vykdo kabinetuose dirbantys mokytojai (ją sutvarko iki spalio 1 dienos).
 31. Vadovėliai nurašomi, kai jie netinkami naudoti (neatitinka bendrųjų ugdymo programų), taip pat suniokoti bei pamesti. Šių vertė turi būti atlyginta.
 32. Už pamestą ar sugadintą vadovėlį atsako mokinys, o mokytojas išreikalauja nupirkti tokį pat vadovėlį arba kokio trūksta mokykloje. Jeigu mokinys neatlygina žalos, kitais mokslo metais jam atitinkamo dalyko vadovėlis neišduodamas.
 33. Palikdamas mokyklą, mokinys ar mokytojas privalo atsiskaityti už vadovėlius. Tai nurodyta „Naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklėse“. Mokinys, prieš gaudamas mokyklos baigimo pažymėjimą arba išeidamas iš mokyklos pateikia direktoriui atsiskaitymo už vadovėlius ir knygas lapelį su dalykų mokytojų ir bibliotekininko parašais. Mokytojas, išeidamas iš darbo, atsiskaito už paimtas iš bibliotekos knygas ir vadovėlius. Bibliotekininkas apie atsiskaitymą informaciją pateikia mokyklos direktoriui.
 34. Trūkstant vadovėlių bibliotekininkas mokytojo prašymu ir suderinęs su kitomis mokyklomis skolinasi arba paskolina vadovėlių. Už skolinimą ir vadovėlių grąžinimą atsakingas bibliotekininkas.
 35. Specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniai vadovėliais ir mokymosi priemonėmis aprūpinami iš mokyklos mokinio krepšelio lėšų.
-