

PATVIRTINTA  
Vilniaus Pavilnio progimnazijos  
direktorius 2024 m. birželio 19 d.  
įsakymu Nr. V-39/24-(1.3.E)

## VILNIAUS PAVILNIO PROGIMNAZIJOS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMO, PRIĖMIMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO IR IŠDAVIMO MOKINIAMS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Pavilnio progimnazijos (toliau – Progimnazija) vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 15 d. įsakymu Nr.V-184 patvirtinto „Bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo“ nuostatomis. Aprašas nustato Progimnazijos aprūpinimą bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis, vadovėlių ir mokymo priemonių poreikio nustatymą, užsakymą, įsigijimą, apskaitą ir saugojimą, padarytos materialinės žalos, praradus ar sugadinus vadovėlį ar mokymo priemonę, atlyginimo būdą.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

**Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis** – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar virtualioji 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.

**Mokymo priemonė** – tiesiogiai mokymui(si) naudojama spausdinta ar virtualioji mokymo priemonė, išskyrus įrangą, daiktus ir medžiagas.

**Įranga, daiktai, medžiagos** – priemonės, skirtos bendrojo ugdymo programose nustatytų mokomųjų dalykų mokymui(si) ir mokymo(si) tikslams pasiekti, apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti.

**Švietimo portalo informacinė sistema** (toliau – švietimo portalas) švietimo, mokslo ir sporto ministro sprendimu įsteigta informacinė sistema.

**Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazė** (toliau – duomenų bazė) – švietimo portalo informacinės sistemos duomenų bazė, kurioje kaupiama informacija apie įvertintus vadovėlius.

Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

### II SKYRIUS VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ, ĮRANGOS, DAIKTŲ, MEDŽIAGŲ ĮSIGIJIMAS

3. Progimnazija vadovėlių, taip pat vadovėlių, skirtų pagal tarptautines programas besimokančiam mokiniui, spausdintų, virtualiųjų mokymo priemonių, teisę naudotis virtualiuoju vadovėliu ar virtualia mokymo priemone, kitos ugdymo procesui reikalingos literatūros, daiktų, medžiagų, įrangos bendrojo ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti gali įsigyti už mokymo (valstybės biudžeto) lėšas, papildomai iš savivaldybės ir valstybės biudžetų vadovėliams

ir mokymo priemonėms įsigyti skiriamas lėšas ir išskirtiniais atvejais (esant būtinybei ir nepakankant įvardintų lėšų) – už savivaldybės biudžeto (mokymo aplinkos lėšas), sukaupias patalpų nuomos ar gautos paramos (Progimnazijos biudžeto) lėšas. Už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti tik tų vadovėlių, apie kuriuos informacija teikiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje (įtraukti į Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazę).

4. Individualiomis mokymosi priemonėmis (pratybų sąsiuviniais, papildomais, individualiai mokiniui skiriamais uždavinynais, kitais individualiam naudojimui skirtais **daiktais (priemonėmis), medžiagomis** mokinį aprūpina tėvai (globėjai, rūpintojai). Progimnazijoje priėmus sprendimą įsigyti atitinkamo dalyko (užsienio kalbos) vadovėlius, į kuriuos dėl jų struktūros mokinys mokymosi proceso metu turi rašyti ir jie yra skirti tik jo individualiam naudojimui (yra vienkartiniai ir kitais mokslo metais neperduodami kitiems mokiniams), tokie vadovėliai taip pat įsigijami tėvų (globėjų, rūpintojų) lėšomis. Šeimoms, kurios dėl jautrių socialinių priežasčių negali įsigyti vienkartinio naudojimo vadovėlių, tėvams (globėjams, rūpintojams) ar Progimnazijai inicijavus, jie gali būti nupirkti už Progimnazijai skiriamas mokymo lėšas.

5. Siekiant užtikrinti dalykų bendrosiose programose apibrėžto mokymo(si) turinio mokymą(si) ir optimalią galimybę siekti nustatytų pasiekimų, dėl ugdymo programų atnaujinimo padidėjus vadovėlių ir mokymo priemonių poreikiui ir einamaisiais mokslo metais 3 Aprašo punkte nurodytuose biudžetuose nepakankant lėšų visiems reikiamiems vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti ir (ar) kai siekiama mokymui(si) pasitelkti alternatyvius (papildomus) vadovėlius, mokymosi priemones, Progimnazijoje gali būti priimamas sprendimas siūlyti mokiniui tėvams (globėjams, rūpintojams) savo lėšomis įsigyti teisę (licenciją) naudotis virtualiuoju vadovėliu ar virtualia mokymo priemone. Šeimoms, kurios dėl jautrių socialinių priežasčių negali įsigyti teisės (licencijos) naudotis virtualiuoju vadovėliu ar virtualia mokymo priemone, tėvams (globėjams, rūpintojams) ar Progimnazijai inicijavus, ji gali būti nupirkta Progimnazijos biudžeto lėšomis.

6. Sprendimų dėl vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių, įrangos, daiktų, medžiagų priėmimas:

6.1. kiekvienais mokslo metais metodinėse grupėse aptariami vadovėlių, mokymo priemonių, ilgalaikio turto kategorijai priskirtinų – įrangos, daiktų ir medžiagų įsigijimo poreikiai, teikiami pasiūlymai metodinei tarybai dėl jų įsigijimo;

6.2. metodinėje taryboje sudaromas prioritетinių įsigyti vadovėlių, mokymosi priemonių, ilgalaikio turto kategorijai priskirtinų – įrangos, daiktų ir medžiagų sąrašas, kurį Progimnazijos direktorius teikia Progimnazijos tarybos svarstymui;

6.3. Progimnazijos direktorius, įvertinęs Progimnazijos tarybos siūlymus, priima sprendimus dėl vadovėlių ar teisės naudotis virtualiaisiais vadovėliais, mokymo priemonių ar teisės naudotis virtualiosiomis mokymo priemonėmis, ilgalaikio turto kategorijai priskirtinų – įrangos, daiktų ir medžiagų įsigijimo.

7. Vadovėlius, mokymo priemones, įrangą, daiktus ir medžiagas Progimnazija užsako ir įsigyja savarankiškai, sudarydama sutartis su leidyklomis ir kitais tiekėjais Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

### III SKYRIUS

#### VADOVĖLIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ, ĮRANGOS, DAIKTŲ IR MEDŽIAGŲ APSKAITA IR IŠDAVIMAS, INFORMAVIMAS APIE VADOVĖLIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMĄ

8. Gautų vadovėlių mokymo priemonių sąskaitos registruojamos MOBIS bibliotekos programoje, tvarkomos ir išduodamos mokyklos bibliotekos nuostatų ir naudojimosi biblioteka taisyklių numatyta tvarka.

9. Gauti nauji vadovėliai antspauduojami, sąskaitos registruojamos bibliotekos programoje MOBIS.

10. Kitų leidinių sąskaitos registruojamos bibliotekos programoje MOBIS, leidiniai antspauduojami ir inventorinami.

11. Gauta įranga, daiktai ir medžiagos yra inventorinami ir išduodamos mokytojams į kabinetus. Už jų saugumą, naudojimo priežiūrą atsako mokytojai.

12. Prasidėjus mokslo metams vadovėliai išduodami dalykų mokytojams, kurie pasirašo „Vadovėlių išdavimo–grąžinimo“ lapuose.

13. Dalykų mokytojai išdalina vadovėlius mokiniams ir šiems pasirašius „Vadovėlių išdavimo sąrašė“ iki spalio 1 d. pateikia sąrašą su parašais bibliotekininkui.

14. Kiekvienas mokinys pasirašo gauto vadovėlio gale savo vardą, pavardę, klasę, mokslo metus.

15. Mokinį, atvykusį mokslo metų viduryje, dalykų mokytojai aprūpina reikalingais vadovėliais. Trūkstant vadovėlių naujai atvykusio mokinio aprūpinimui, bibliotekininkas kreipiasi į Progimnazijos direktorių dėl galimybės skirti lėšų trūkstamų vadovėlių įsigijimui.

16. Mokslo metams pasibaigus, mokytojai surenka vadovėlius iš mokinių ir palieka juos saugoti kabinetuose, prieš tai suderinę išduotų ir surinktų vadovėlių apskaitą su bibliotekininku.

17. Jeigu pasibaigus mokslo metams mokinys mokytojui negrąžina kurio nors dalyko vadovėlio ar mokymo priemonės ir paaiškėjęs, kad vadovėlis yra pamestas arba nepataisomai sugadintas, mokytojas apie tai informuoja bibliotekininką ir direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams, kuris imamasi priemonių dėl Progimnazijai padarytos žalos atlyginimo.

18. Kalendoriniams metams pasibaigus, bibliotekininkas iki vasario 1 d. pateikia informaciją Progimnazijos direktoriui, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių per kalendorinius metus įsigijo Progimnazija.

19. Progimnazijos direktorius, kalendoriniams metams pasibaigus, Progimnazijos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių per kalendorinius metus įsigijo Progimnazija, šią informaciją kasmet iki kovo 1 d. paskelbia viešai Progimnazijos tinklapyje.

20. Pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti, susidėvėję, moraliai pasenę vadovėliai, mokymo priemonės, įranga, daiktai ir medžiagos nurašomi.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

21. Už vadovėlių ir mokymo priemonių fondo komplektavimą (užsakymą, pirkimo iniciavimą, pristatymo į Progimnaziją organizavimą), apskaitą, išdavimą, tvarkymą, saugojimą atsakingas bibliotekininkas, už įrangos, daiktų ir medžiagų – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

22. Už vadovėlių, mokymo priemonių, išduotų mokiniams naudojimo priežiūrą atsako juos išdavęs mokytojas.

23. Už mokinio pamestus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius ir mokymo priemones atsako mokinys ir mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai).

24. Mokinys arba mokytojas, pametęs arba nepataisomai sugadinęs vadovėlį arba mokymo priemonę privalo jį pakeisti nauju lygiaverčiu vadovėliu ar mokymo priemone. Iškilę nesutarimai dėl Progimnazijai padarytos žalos atlyginimo sprendžiami Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka.

25. Pabaigęs Progimnaziją arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymosi sutartį, mokinys privalo grąžinti vadovėlius ir mokymo priemones dalyko mokytojams ir (arba) bibliotekininkui. Mokinys surenka mokytojų ir bibliotekininko parašus į „Atsiskaitymo lapelį“, kurį pristato raštinės vedėjui. Leidžiama sulaikyti Progimnazijos baigimo ar kitų dokumentų išdavimą, jeigu mokinys negrąžino vadovėlių, mokymo priemonių mokytojams arba bibliotekininkui ir nėra jo atsiskaitymą liudijančio „Atsiskaitymo lapelio“.

26. Nutraukę darbo sutartį su Progimnazija, mokytojai privalo atsiskaityti už vadovėlius ir kitas mokymo priemones už tai atsakingam (jas išdavusiam) asmeniui.

## **V SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

27. Su aprašu supažindinami mokytojai mokytojų tarybos posėdžio metu, o mokiniams ir jų tėvams (globėjams) informacija skelbiama Progimnazijos interneto svetainėje.

28. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Progimnazijos direktorius.

---