

PATVIRTINTA  
Vilniaus Simono Daukanto progimnazijos  
direktorius 2024 m. kovo 14 d.  
įsakymu Nr. V1-109

**VILNIAUS SIMONO DAUKANTO PROGIMNAZIJOS  
MOKINIŲ APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS  
IR MOKYMO PRIEMONĖMIS BEI JŲ APSKAITOS, SAUGOJIMO IR IŠDAVIMO  
TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus Simono Daukanto progimnazijos mokinių aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis bei jų apskaitos, saugojimo ir išdavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 15 d. įsakymu Nr. V-184.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **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.

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

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

**II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS**

3. Vadovėliai ir mokymo priemonės įsigijami už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms.

4. Vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti panaudojamos 1,2 procentų gyventojų pajamų mokesčio, patalpų nuomos ir kitos teisėtai įgytos progimnazijos lėšos.

5. Lėšas vadovėliams, mokymo priemonėms ir literatūrai įsigyti, Progimnazijos tarybai pritarus, skirsto progimnazijos direktorius.

6. Pagal Švietimo portalo informacinėje sistemoje skelbiamus duomenis apie įvertintus Lietuvoje išleistus vadovėlius ir užsienyje išleistus vadovėlius užsienio kalbai mokytį mokytojai metodinėse grupėse apsversto, kuriuos vadovėlius būtina ir tikslinga įsigyti. Metodinių grupių pirmininkai užpildo reikalingų įsigyti vadovėlių paraišką ir pateikia juos asmeniui, atsakingam už vadovėlių apskaitą ir saugojimą progimnazijoje.

7. Progimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija priima sprendimą dėl galutinio vadovėlių, perkamų iš mokinio krepšelio lėšų, sąrašo sudarymo, atsižvelgdama į metodinių grupių paraiškas ir mokinio krepšelyje esančias lėšas, skirtas vadovėliams įsigyti. Komisija taip pat parengia vadovėlių, rekomenduojamų įsigyti iš kitų lėšų, sąrašą.

8. Progimnazijos direktorius, įvertinęs mokyklos tarybos siūlymus, priima sprendimus dėl vadovėlių ar teisės naudotis virtualiaisiais vadovėliais, mokymo priemonių ar teisės naudotis virtualiosiomis mokymo priemonėmis įsigijimo.

9. Anglų kalbos vadovėliais, kurių struktūra reikalauja besimokant į juos rašyti, mokinius aprūpina tėvai/globėjai. Socialiai remtiniems mokiniams anglų kalbos vadovėlius perka mokykla įprasta tvarka. (2015 m. gruodžio 20 d. Progimnazijos tarybos posėdžio protokolas Nr.V2-5; 2019 m. spalio 16 d. Progimnazijos tarybos posėdžio protokolas Nr.V2-4).

10. Mokytojai metodinėse grupėse apsversto, kokios mokymo priemonės reikalingos kokybiškam ugdymo procesui užtikrinti. Metodinių grupių pirmininkai užpildo reikalingų mokymo priemonių paraišką.

11. Pratybų sąsiuvinius pagal metodinėse grupėse apsvartytą ir progimnazijos direktoriaus patvirtintą sąrašą perka mokinio tėvai/globėjai.

12. Progimnazija vadovėliais aprūpina I-VIII klasių mokinius.

13. Progimnazija, pirkdama vadovėlius ir mokymo priemones, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

14. Progimnazijos direktorius, metams pasibaigus, Progimnazijos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus. Šią informaciją kasmet iki kovo 1 d. paskelbia viešai mokyklos interneto tinklalapyje.

15. Progimnazijos direktorius, gavęs informacijos apie įsigytame vadovėlyje ar mokymo priemonėje fakto, dalyko klaidų ar neatitiktį Aprašo II skyriuje nustatytiems bendriesiems ar specialiesiems reikalavimams (LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 14 d. įsakymas Nr. V-184), nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, informuoja apie tai teikėją, o teikėjui atsisakius spręsti problemą, apie tai informuoja NŠA.

### **III. VADOVĖLIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ SAUGOJIMAS IR IŠDAVIMAS**

16. Visi vadovėliai saugomi progimnazijoje esančioje atskiroje patalpoje.

17. Vedama individuali ir visuminė vadovėlių apskaita.

18. Vadovėliai mokslo metų pradžioje ar jų eigoje išduodami ir surenkami dalykų mokytojams pasirašant vadovėlių išdavimo-gražinimo lapuose.

19. Mokiniamis pereinant iš vienos mokyklos į kitą, mokyklų vadovų tarpusavio susitarimu, vadovėliai gali būti paskolinami, bet ne ilgiau kaip iki einamųjų mokslo metų pabaigos.

20. Mokymo priemonės – spaudiniai (vadovėlių papildančios mokymo priemonės, mokytojo knygos, ugdymo procesui reikalinga literatūra), elektroninės mokymo priemonės fizinėse laikmenose (CD, DVD) – apskaitomos progimnazijos bibliotekoje.

21. Mokymo priemonės išduodamos mokytojams pagal poreikį.

22. Vadovėliai nurašomi, kai jie neatitinka ugdymo programų ir poreikių, nurodant nurašymo priežastį (neaktualūs, suniokoti, pamesti ar kt.).

23. Mokymo priemonės nurašomos, kai jos tampa netinkamomis naudoti ar jų turinys tampa neaktualus.

### **IV. ATSAKOMYBĖ**

24. Už vadovėlių fondo komplektavimą, tvarkymą, apskaitą, išdavimą ir saugojimą atsakingas progimnazijos bibliotekininkas.

25. Už mokymo priemonių – spaudinių, garsinių ir regimųjų, elektroninių mokymo priemonių fizinėse laikmenose (CD, DVD) – komplektavimą, apskaitą ir saugojimą atsakingas progimnazijos bibliotekos vedėjas.

26. Už teisės naudotis virtualiosiomis mokymo priemonėmis įsigijimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

27. Už vadovėlius ir mokymo priemones, išduotus mokytojams ar mokiniamis, atsako juos paėmęs asmuo.

28. Progimnazija, švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, teikia informaciją apie mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms panaudojimą.

29. Progimnazijos darbuotojas, nutraukęs darbo sutartį, vadovėlius ir mokymo priemones perduoda progimnazijos bibliotekos darbuotojams.

## V. VADOVĖLIŲ PRIEŽIŪROS REIKALAVIMAI

30. Mokinys, gavęs vadovėlį, vadovėlio gale užpildo vadovėlio metriką: parašo savo vardą, pavardę, klasę ir mokslo metus, įvertina vadovėlio būklę. Radus vadovėlio defektų, kurių negalima panaikinti, parodo mokytojui ir parašo apie tai pastabą vadovėlio gale prie savo pavardės (pvz.: 25 psl. sulietas rašalu).

31. Vadovėliai privalo būti aplenkti. Neaplenktą mokyklos vadovėlį mokytojas arba asmuo, atsakingas už vadovėlius, turi teisę iš mokinio paimti.

32. Griežtai draudžiama rašyti į vadovėlius bet kokia rašymo priemone.

33. Už pamestą ar sugadintą (prirašytą, suteptą, suplėšytu viršeliu arba išplėšytais lapais, sulietą (rašalu, vandeniu, arbata...), vadovėlį mokinys turi atsiskaityti: nupirkti tokį patį ar kitą mokyklai reikalingą vadovėlį.

34. Mokslo metų eigoje ar mokslo metų pabaigoje mokinys privalo gražinti sutvarkytus (ištrintus (jei ir draudžiant vis tiek prirašė), suklijuotus) vadovėlius.

35. Atsisakiusiam sutvarkyti vadovėlį, atlyginti mokyklai padarytą žalą, mokiniui kitais mokslo metais mokyklos vadovėlis neišduodamas.

36. Mokinys, baigęs progimnaziją arba išvykdamas mokytis į kitą mokymo įstaigą, privalo atsiskaityti už gautus vadovėlius (turimus vadovėlius gražina atitinkamų dalykų mokytojams, kurie tai patvirtina atsiskaitymo lape pasirašydami).

37. Dokumentai išeinantiems iš mokyklos (taip pat ir ją baigusiems) išduodami, kai klasės vadovas į progimnazijos raštinę pateikia nustatytos formos atsiskaitymo lapą su visais parašais (1 priedas).

Vilniaus Simono Daukanto progimnazijos mokinių aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis bei jų apskaitos, saugojimo ir išdavimo tvarkos aprašo  
1 priedas

**VILNIAUS SIMONO DAUKANTO PROGIMNAZIJS**

**kl. mok.** \_\_\_\_\_

**ATSISKAITYMO LAPAS**

20\_\_ - \_\_ - \_\_

<i>Dalyko pavadinimas</i>	<i>Mokytojo vardas, pavardė</i>	<i>Mokytojo parašas</i>
1. Lietuvių kalba		
2. II užsienio k. (.....)		
3. Matematika		
4. Biologija		
5. Fizika		
6. Chemija		
7. Istorija		
8. Geografija		

Biblioteka \_\_\_\_\_

Interneto skaitykla \_\_\_\_\_

AUKLĖTOJAS \_\_\_\_\_