

PATVIRTINTA  
Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos  
direktoriaus 2017 m. gruodžio 6 d.  
įsakymu Nr. V-181  
(Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos  
direktoriaus 2023 m. vasario 2 d.  
įsakymo Nr. V-38 redakcija)

## **PANEVĖŽIO „VYTURIO“ PROGIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos (toliau – progimnazija) aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. V-836 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, jo įgyvendinamais teisės aktais.

2. Progimnazijos Aprašas nustato informacijos apie vadovėlius ir mokymo priemones pateikimą, vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą, išdavimą, saugojimą, apskaitą, atsakomybę.

3. Tvarkos 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.

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

### **II SKYRIUS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ POREIKIO NUSTATYMAS**

4. Informacija apie vadovėlius yra skelbiama viešai Švietimo portalo informacinėje sistemoje.

5. Progimnazija 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.

6. Be mokymo lėšų vadovėliams, mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriama lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų, spec. lėšų, 1,2% GPM.

7. Kasmet, iki kovo 30 d. mokytojai susipažįsta su viešai Švietimo portalo informacinėje sistemoje skelbta informacija apie naujus ir galiojančius vadovėlius.

8. Darbuotojas atsakingas už vadovėlių fondą informuoja mokytojus apie progimnazijoje turimų vadovėlių skaičių ir turimas lėšas naujų vadovėlių įsigijimui.

9. Mokytojai, susipažinę su savo dėstomo dalyko vadovėlių pasiūla, metodinėse grupėse aptaria ir pasirenka vadovėlius, kurie bus naudojami mokinių mokymui, nustato vadovėlių poreikį, siekiant išlaikyti tęstinumą, įsigyjamų vadovėlių kiekį, vadovėlių papildančių mokymo priemonių, ugdymo procesui reikalingos grožinės literatūros ir iki balandžio 15 d. raštu pateikia pageidavimus įsigyti trūkstamus vadovėlius ir vadovėlių papildančias mokymo priemones darbuotojui atsakingam už vadovėlių fondą ir mokymo priemones.

10. Darbuotojas atsakingas už vadovėlių fondą ir mokymo priemones surenka metodinių grupių pageidavimus dėl norimų įsigyti vadovėlių, vadovėlių papildančių mokymo priemonių, ugdymo procesui reikalingos literatūros ir, atsižvelgiant į turimas lėšas, parengia užsakomų vadovėlių ir vadovėlių papildančių mokymo priemonių sąrašą pagal šiuos prioritetus:

10.1. išlaikomas tęstinumo principas (vadovėlio serija);

10.2. bendrųjų programų reikalavimų atitikimas;

10.3. reikalavimai dėl padidėjusio mokinių skaičiaus;

10.4. pasibaigęs vadovėlių galiojimo laikas.

11. Darbuotojas atsakingas už vadovėlių fondą užsakomų vadovėlių sąrašą teikia Mokyklos tarybos svarstymui ir pritarimui.

12. Progimnazijos direktorius, Mokyklos tarybai pritarus, įsakymu tvirtina reikalingų vadovėlių ir vadovėlių papildančių mokymo priemonių, ugdymo procesui reikalingos literatūros sąrašus.

13. Patvirtintą reikalingų vadovėlių sąrašą darbuotojas atsakingas už vadovėlių fondą pateikia progimnazijos viešųjų pirkimų organizatoriui, kuris, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis, pildo pirkimo paraišką. Paraiška teikiama tvirtinti progimnazijos direktoriui. Progimnazijos direktoriui pavedus vykdyti pirkimą, viešųjų pirkimų organizatorius vykdo pirkimą.

14. Kalendoriniams metams pasibaigus darbuotojas atsakingas už vadovėlių fondą Mokyklos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo progimnazija per kalendorinius metus.

15. Informacija, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo progimnazija per kalendorinius metus, kasmet iki kovo 1 d. skelbiama progimnazijos interneto tinklalapyje. Už informacijos pateikimą mokyklos interneto svetainę administruojančiam darbuotojui atsakingas darbuotojas vykdomas vadovėlių fondo ir mokymo priemonių apskaitą.

### **III SKYRIUS VADOVĖLIŲ UŽSAKYMAS IR ĮSIGIJIMAS**

16. Darbuotojas atsakingas už vadovėlių fondą apklausia leidėjus/tiekėjus, ir, susipažinus su jų pateiktais pasiūlymais, pateikia užsakymus reikalingų vadovėlių pirkimui geriausią pasiūlymą pateikusiam leidėjui/tiekėjui.

17. Vadovėlius leidėjai/tiekėjai pristato į progimnaziją nemokamai.

18. Gautos apmokėjimo sąskaitos-faktūros pateikiamos progimnazijos direktoriui vizavimui. Direktorius vizuoja, duomenų administratorius perduoda PAC apmokėjimui.

19. Švietimo, mokslo ir sporto ministerija, nustačiusi, kad mokykloms trūksta vadovėlių, kurių teikėjai nerengia, gali skirti lėšų ir inicijuoti jų rengimą bei leidybą. Šiais vadovėliais mokyklos aprūpinamos centralizuotai.

### **IV SKYRIUS VADOVĖLIŲ PRIĖMIMAS, APSKAITA, IŠDAVIMAS, SAUGOJIMAS**

20. Progimnazijos vadovėliai sudaro savarankišką vadovėlių fondą. Jie saugomi, tvarkomi ir apskaitomi atskirai nuo bibliotekos fondo.

21. Vadovėliai į progimnaziją priimami pagal lydimąjį dokumentą (sąskaitą, lydraštį, aktą ar pan.).

22. Progimnazija turi teisę per 14 dienų nuo vadovėlių gavimo dienos gražinti tiekėjui nekokybiškus vadovėlių egzempliorius, o tiekėjas per 14 dienų nuo tokių egzempliorių gražinimo dienos privalo pateikti tiek pat kokybiškų egzempliorių arba gražinti pinigus į progimnazijos sąskaitą.

23. Gavęs informacijos apie įsigytame vadovėlyje ar mokymo priemonėje fakto, dalyko klaidų ar neatitiktį nustatytiems bendriesiems ar specialiesiems reikalavimams, darbuotojas atsakingas už vadovėlių fondą, teikėjui atsisakius spręsti problemą, informuoja apie tai progimnazijos direktorių.

24. Vadovėlių fonde vedama individuali ir visuminė vadovėlių apskaita.

25. Visi gauti vadovėliai antspauduojami progimnazijos bibliotekos antspaudu antraštiniame ir 17 puslapiuose.

26. Vadovėlių visuminės apskaitos knygoje suvedami sąskaitos duomenys, vadovėlių pavadinimai, egzempliorių skaičius, suma.

27. Vadovėlių visuminės apskaitos knygoje informacinėje sistemoje fiksuojamas fondo judėjimas: gavimas, nurašymas, bendras vadovėlių kiekis.

28. Vadovėliai saugomi atskiroje patalpoje.

29. Vadovėliai mokslo metų pradžioje išduodami mokytojams, o pasibaigus mokslo metams, vadovėliai surenkami ir gražinami į vadovėlių saugojimo patalpą, fiksuojant jų išdavimą-gražinimą.

30. Mokytojams pageidaujant vadovėliai gali likti kabinetuose. Mokytojai, kurie kitais mokslo metais dirbs ne su tomis pačiomis klasėmis, vadovėlius gali perimti vienas iš kito, informavę apie tai darbuotoją atsakingą už vadovėlių fondą.

31. Už vadovėlius atsako juos paėmęs mokytojas.

32. Mokytojai išdalina vadovėlius mokiniams. Pasibaigus mokslo metams, mokytojai vadovėlius surenka, patikrina jų būklę.

33. Mokinys atsako už vadovėlį, gautą iš dalyko mokytojo, pasirašo mokytojo pateiktame mokinių sąrašė.

34. Mokinys baigiantis mokslo metams visus paimtus vadovėlius gražina mokytojui iš kurio gavo vadovėlius.

35. Už pamestą ar sugadintą vadovėlį mokinys ar jo tėvai (globėjai) atsiskaito su progimnazija, nupirkdami tokį patį (arba kitą mokyklai reikalingą) vadovėlį.

36. Netinkamus naudoti (susidėvėjusius, suniokotus, pamestus, negaliojančius) vadovėlius nurašo progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija. Nurašymo akte pateikiami duomenys: vadovėlio pavadinimas, leidimo metai, vieno egzemplioriaus kaina, nurašomų vadovėlių kiekis ir pinigų suma. Už makulatūros išvežimą (nurašytų, nebegaliojančių vadovėlių ir pasenusios, nebeaktualios savo turiniu literatūros) atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymo aprūpinimui.

37. Darbuotojas atsakingas už vadovėlių fondą ir mokymo priemones teikia Panevėžio m. savivaldybės administracijos Švietimo skyriui ataskaitą apie įsigytus ir nurašytus vadovėlius.

## **V SKYRIUS**

### **ATSISKAITYMAS IŠEINANT IŠ PROGIMNAZIJS**

38. Mokinys, pabaigęs progimnaziją ar dėl kitų priežasčių išvykstantis iš progimnazijos, vadovėlius gražina dalyko mokytojams, kurie pasirašo atsiskaitymo lapelyje. Jei nėra mokytojo, vadovėlį (tik tvarkingą) gražina klasės auklėtojai.

39. Mokiniai pakeitus mokyklą, nepasibaigus mokslo metams:

39.1. mokinių vadovėliais aprūpina mokykla, į kurią jis atvyko;

39.2. atvykusį naują mokinių nesant galimybių aprūpinti reikiama vadovėliais, jų skolinamasi iš buvusios mokyklos;

39.3. mokiniui, išvykusiam mokytis į kitą miestą ar rajoną, vadovėliai neperduodami.

40. Laikiniai nenaudojamus vadovėlius pagal poreikį progimnazija skolina kitoms mokykloms vieneriems mokslo metams (vadovėliai lieka progimnazijos nuosavybė).

41. Mokytojas, nutraukęs darbo sutartį, už vadovėlius ir vadovėlį papildančias mokymo priemonės bei literatūrą atsiskaito su darbuotoju atsakingu už vadovėlių fondą ir mokymo priemones bei bibliotekos vedėju.

## **VI SKYRIUS**

### **MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKYMAS, ĮSIGIJIMAS, PRIĖMIMAS, APSKAITA, SAUGOJIMAS**

42. Mokymo priemonės progimnazija įsigyja už mokymo lėšas, biudžeto aplinkos, spec. lėšas, 1,2 % GPM bei kitas papildomas, teisėtai gautas, lėšas.

43. Už vadovėlių komplektų, mokytojo knygų, ugdymo procesui reikalingos literatūros užsakymą ir įsigijimą, komplektavimą, apskaitą, tvarkymą ir apsaugą atsakingas progimnazijos bibliotekos vedėjas.

44. Bibliotekos vedėjas gautoms mokymo priemonėms (knygoms, kartografijos, vaizdiniais, garsiniams dokumentams) suteikia inventorinius numerius, jos įtraukiamos į bibliotekos fondo inventoriaus ir bendrosios apskaitos knygas, duomenys suvedami į MOBIS informacinę sistemą.

45. Už skaitmeninių mokymo priemonių, daiktų, medžiagų ir įrangos, tiesiogiai naudojamų mokymui(si) ir ugdymui(si) užsakymą ir įsigijimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymo aprūpinimui, už komplektavimą, apskaitą, tvarkymą ir apsaugą atsakingas ūkvedys.

46. Už daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių, mokomųjų kompiuterinių priemonių), mokymo priemonėms laikyti reikalingų baldų ir laboratorinių baldų užsakymą, įsigijimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymo aprūpinimui, komplektavimą, apskaitą, tvarkymą ir apsaugą atsakingas ūkvedys.

47. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai į kabinetų tobulinimo programą iki rugsėjo 30d. įrašo, kokių mokymo priemonių pageidauja.

48. Direktoriaus pavaduotojas ugdymo aprūpinimui, išanalizavęs kabinetų tobulinimo programas, apibendrina poreikį ir apibendrintus duomenis pateikia metodinių grupių pirmininkams. Atsižvelgdami į turimas lėšas ir metodinės grupės poreikius, nustato prioritetus, įtraukia į metinį veiklos planą ir pateikia Mokyklos tarybos svarstymui.

49. Mokslo metų eigoje, atsiradus mokymo priemonių poreikiui, kurios nenumatytos veiklos plane, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai metodinėse grupėse, ar VGK aptaria ir pateikia metodinės grupės ar VGK protokolo išrašą direktoriaus pavaduotojui ugdymo aprūpinimui. Mokslo metų eigoje, atsiradus poreikiui vadovėlių komplektų, mokytojo knygų, ugdymo procesui reikalingos literatūros, kurie nenumatyti veiklos plane, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai metodinėse grupėse, ar VGK aptaria ir pateikia metodinės grupės ar VGK protokolo išrašą progimnazijos darbuotojui atsakingam už vadovėlių fondą. Atsakingi darbuotojai, gavę protokolo išrašus su mokymo priemonių poreikiu, kreipiasi į Mokyklos tarybą ir teikia klausimą svarstymui.

50. Mokyklos tarybai pritarus, įsigyjamų mokymo priemonių sąrašas perduodamas viešųjų pirkimų organizatoriui, kuris vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu vykdo pirkimą.

51. Daiktus, medžiagas ir įrangą tiesiogiai naudojamus mokymui(si) ir ugdymui(si) ūkvedys išduoda mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams (pildomas mokyklos turto, esančio kabinete sąrašas).

52. Mokytojas, pagalbos mokiniui specialistas atsakingas už kabinete laikomų mokymo priemonių saugojimą.

53. Mokytojas, pagalbos mokiniui specialistas, išeidamas iš darbo turi perduoti mokymo priemones kitam mokytojui dalyvaujant ūkvedžiui, pagalbos mokiniui specialistui, kuris jį pakeis, o jei jo nėra – ūkvedžiui, pasirašant turto perdavimo – priėmimo aktą.

**VII SKYRIUS**  
**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

54. Progimnazijos Aprašas papildomas, keičiamas pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja aprūpinimą bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką apskaitą ir apsaugą.

55. Progimnazijos Aprašas skelbiamas progimnazijos internetiniame puslapyje.

---