

PATVIRTINTA
Raseinių Viktoro Petkaus
progimnazijos direktoriaus
2025 m. balandžio d.
įsakymu Nr. V-24E-

**RASEINIŲ VIKTORO PETKAUS PROGIMNAZIJOS BENDROJO UGDYMO DALYKŲ
SPAUSDINTŲ IR ĮVAIRIŲ INTERAKTYVUMO LYGIŲ VIRTUALIŲJŲ
VADOVĖLIŲ IR MOKYMO(SI) PRIEMONIŲ ATITIKTIES
TEISĖS AKTAMS ĮVERTINIMO IR APRŪPINIMO JAIS
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos (toliau – Progimnazija) bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių aprūpinimo jais tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą, apskaitą, saugojimą, išdavimą ir nurašymą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu 2024 vasario 15 d. Nr. V-184 „Bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašas“.

3. 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 daiktus, medžiagas ir įrangą.

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

**II SKYRIUS
APRŪPINIMAS VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS**

Progimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti tik tų vadovėlių, apie kuriuos informacija teikiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje, 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. Metodinėse grupėse aptariami vadovėliai ir mokymo priemonės, kurie bus naudojami ugdymo procese, jų alternatyvos, poreikis siekiant išlaikyti tęstinumą. Numatomas planuojamų įsigyti kiekis.

Progimnazijos vadovas:

1. Nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką;
2. Paskiria už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, informacijos apie įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones paskelbimą, jų išdavimą ir saugojimą atsakingą (atsakingus) asmenį (asmenis);
3. Įvertinęs ir suderinęs su Progimnazijos taryba siūlymus, priima sprendimus dėl vadovėlių ar teisės naudotis virtualiaisiais vadovėliais, mokymo priemonių ar teisės naudotis virtualiosiomis mokymo priemonėmis įsigijimo;
4. Pasirašo sutartis su leidėjais.

Mokiniai aprūpinami vadovėliais ir mokymo priemonėmis Progimnazijos nustatyta tvarka:

5. Lavinamųjų ir specialiųjų klasių mokiniams reikalingi vadovėliai yra išduodami mokytojams, pasirašant „Vadovėlių išdavimo- grąžinimo lape“. Lapas saugomas bibliotekoje.
6. 1–4, 5–8 klasių mokiniams kiekvieno mokomojo dalyko vadovėlį gauna iš dalyko mokytojo ir pasirašo vadovėlių apskaitos lape. Lapas saugomas pas dalyko mokytoją.
7. Pasibaigus mokslo metams visi vadovėliai grąžinami į biblioteką.
8. Mokinį, atvykusį į Progimnaziją prasidėjus mokslo metams, Progimnazija aprūpina vadovėliais nustatyta tvarka.
9. Mokinys, išvykdamas iš Progimnazijos ar pasibaigus ugdymo procesui, Progimnazijos nustatyta tvarka vadovėlius grąžina į biblioteką.
10. Mokiniui, išvykstančiam į kitos savivaldybės mokyklą, vadovėliai neperduodami.
11. Mokyklų tarpusavio susitarimu Progimnazijos direktoriaus vardu parašius prašymą, vadovėliai ar mokymo priemonės gali būti skolinami, bet ne ilgiau kaip vieneriems mokslo metams.

III SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

12. Už vadovėlius, išduotus dalykų mokytojams, atsako juos paėmęs asmuo. Užpildomas vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapas, kuris saugomas bibliotekoje.
13. 5–8 klasėse dirbantys mokytojai išduodami vadovėlius mokiniams pildo vadovėlių išdavimo- grąžinimo lapus, kuriuose nurodo mokinio pavardę ir vardą, vadovėlių autorių ir pavadinimą, leidimo metus. Mokiniai pasirašo gaudami vadovėlį, mokytojas pasirašo mokiniui grąžinus vadovėlį.
14. Mokytojas, nutraukęs darbo sutartį su Progimnazija, išėjęs ilgalaikių atostogų, vadovėlius grąžina bibliotekai.
15. Sugadinus arba pametus vadovėlį, jo komplekto dalį yra nuperkamas toks pat vadovėlis, komplekto dalis arba atlyginama jo piniginė vertė nuperkant bibliotekai reikalingą knygą.
16. Pametus arba sugadinus vadovėlį, esant mokinio šeimos sunkiai materialiniai padėčiai, tėvai (globėjai, rūpintojai) dalyko mokytojas rašo prašymą Progimnazijos direktoriaus vardu dėl vadovėlio nurašymo.

17. Palikdamas Progimnaziją, mokytojas, mokinys, privalo atsiskaityti už vadovėlius. Klasės vadovas, atidavęs neatsiskaičiusiam mokiniui dokumentus, yra atsakingas už prarastus vadovėlius.

18. Progimnazijos mokytojai susipažįsta su vadovėlių, specialiųjų mokymo priemonių, vadovėlių papildančių mokymo priemonių apskaitos ir išdavimo tvarka ir laikosi reikalavimų.

19. Su vadovėlių priėmimo-išdavimo ir atsakomybės už juos tvarka mokinius supažindina klasių vadovai.

IV SKYRIUS

VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS IR APSKAITA

20. Vadovėliai saugomi, tvarkomi ir apskaitomi atskirai nuo bibliotekos fondo.

21. Gaunami vadovėliai priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą (sąskaitą, lydraštį, aktą ar pan.).

22. Progimnazija turi teisę per sutartą su leidyklomis darbo dienų skaičių nuo vadovėlių gavimo dienos grąžinti tiekėjui prastos prekinės išvaizdos, brokuotus vadovėlių egzempliorius, o tiekėjas per sutartą darbo dienų skaičių nuo grąžintų egzempliorių grąžinimo dienos privalo pateikti tiek pat kokybiškų egzempliorių arba sumokėti jų vertę.

23. Vadovėliai nurašomi, kai jie neatitinka mokymo programų ir poreikių, nurodant nurašymo priežastį. Netinkamus naudoti vadovėlius ir mokymo priemones aktu nurašo Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija.

24. Suniokotų ir pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta (pakeisti naujais arba dokumentais, lygiaverčiais pamestiesiems).

25. Visi vadovėlių, mokymo priemonių pirkimo ir nurašymo dokumentai pateikiami apskaitos centrui.

26. Atsakingi asmenys (bibliotekininkas) tvarko vadovėlių fondą ir mokymo priemones vadovaudamiesi bibliotekos normatyviniais dokumentais: pildo vadovėlių visuminės apskaitos knygą bei apskaitos korteles, nurašo nebegaliojančius, susidėvėjusius, sugadintus ir prarastus vadovėlius, mokymo priemones, kalendoriniams metams pasibaigus pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo Progimnazija per metus, šią informaciją kasmet iki kovo 1 dienos paskelbia viešai Progimnazijos interneto tinklalapyje.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Progimnazijos bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių aprūpinimo, jų komplektavimo ir apskaitos tvarkos aprašas papildomas, keičiamas pagal Progimnazijos poreikius, keičiantis teisės aktams.

28. Be mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, Progimnazijai taip pat gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti.

29. Progimnazija įsigyja vadovėlių ir mokymo priemonių Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.
