

PATVIRTINTA  
Vilniaus Simono Daukanto progimnazijos  
direktoriaus 2020 m. vasario 12 d.  
įsakymu Nr.V1-66

**VILNIAUS SIMONO DAUKANTO PROGIMNAZIJS  
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 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-755.

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

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

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

**Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis** (toliau – vadovėlis) – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar skaitmeninė mokymo priemonė, turinti metodinę struktūrą, padedanti siekti konkretaus ugdymo tarpsnio ar ugdymo srities, integruoto kurso, švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamoje dalyko bendrojoje programoje (toliau – dalyko bendroji programa) apibrėžtų pasiekimų.

**Mokymo priemonės** – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) reikalingos spausdintos ar skaitmeninės priemonės, daiktai, medžiagos ir įranga.

**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 gyventojų pajamų mokesčio skiriamos lėšos, patalpų nuomos ir kitos teisėtai įgytos progimnazijos lėšos.

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

6. Pagal Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazėje teikiamus duomenis apie įvertintus Lietuvoje išleistus vadovėlius ir užsienyje išleistus vadovėlius užsienio kalbai mokytį mokytojais metodinėse grupėse apsvaisto, 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, Progimnazijos tarybai pritarus, tvirtina vadovėlių, įsigjamų iš mokinio krepšelio lėšų, ir vadovėlių, įsigjamų iš kitų lėšų, sąrašus.

9. Anglų kalbos vadovėliais, kurių struktūra reikalauja mokantis 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. Mokytojais metodinėse grupėse apsvaisto, kokios mokymo priemonės reikalingos kokybiškam ugdymo procesui užtikrinti. Metodinių grupių pirmininkai užpildo reikalingų mokymo priemonių paraišką.

11. Pratybų sąsiuviniai pagal metodinėse grupėse apsvaistytą 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, iki kovo 1 d. Progimnazijos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus.

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

15. Visi vadovėliai saugomi progimnazijoje esančioje atskiroje patalpoje.

16. Vedama individuali ir visuminė vadovėlių apskaita.

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

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

19. Mokymo priemonės – spaudiniai (vadovėlių papildančios mokymo priemonės, mokytojo knygos, ugdymo procesui reikalinga literatūra, skaitmeninės mokymo priemonės ir pan.) – apskaitomos progimnazijos bibliotekoje. Kitos mokymui(si) ir ugdymui(si) skirtos priemonės įtraukiamos į progimnazijos ilgalaikio/trumpalaikio saugojimo turto sąrašus.

20. Mokymo priemonės išduodamos mokytojams pagal poreikį.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

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

22. Už mokymo priemonių – spaudinių komplektavimą, apskaitą ir saugojimą atsakingas progimnazijos bibliotekos vedėjas.

23. Už mokymo priemonių – daiktų ir medžiagų komplektavimą, tvarkymą, apskaitą ir saugojimą atsakingas progimnazijos ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas.

24. Už vadovėlius ir mokymo priemones, išduotus mokytojams ar mokiniams, atsako juos paėmęs asmuo.

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

#### **V. VADOVĖLIŲ PRIEŽIŪROS REIKALAVIMAI**

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

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

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

29. 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.

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

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

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

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

**VILNIAUS SIMONO DAUKANTO PROGIMNAZIJOS**

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

**ATSISKAITYMO LAPAS**

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

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

Biblioteka \_\_\_\_\_

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

AUKLĖTOJAS \_\_\_\_\_