

PATVIRTINTA  
Vilniaus „Taikos“ progimnazijos  
direktoriaus 2023 m. balandžio 18 d.  
įsakymu Nr. V-36-1

## VILNIAUS „TAIKOS“ PROGIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Taikos“ progimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-755 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Švietimo aprūpinimo standartais, patvirtintais LR švietimo ir mokslo ministro 2011 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. V-2368.

2. Šis aprašas reglamentuoja Vilniaus „Taikos“ progimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką, nustato bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą, apskaitą, tvarkymą, ataskaitų pateikimą.

3. Tvarkos apraše naudojamos sąvokos:

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

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

3.3. Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis – mokiniui skirtas 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.

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

### II. LĖŠŲ PANAUDOJIMAS

4. Už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti:

4.1. įvertintus vadovėlius (informacija apie juos teikiama Vadovėlių duomenų bazėje);

4.2. vadovėlių papildančių (spausdintų ar skaitmeninių) mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius), kurios papildo ir konkretizuoja vadovėlio medžiagą, diferencijuoja užduotis, individualizuoja mokinių darbą, padeda/sudaro galimybes mokytojui įvertinti mokinių pasiekimus ir patiems mokiniams įsivertinti savo rezultatus;

4.3. specialiųjų mokymo priemonių (vaizdinės, techninės, demonstracinės, skaitmeninės mokymo priemonės, daiktai, medžiagos, literatūra ir pratybų sąsiuviniai), parengtos ir pritaikytos mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių;

4.4. daiktų, medžiagų ir įrangos (programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingos darbo, kūrybos, vaizdinės priemonės, kompiuteriai, kompiuterių įranga);

4.5. ugdymo procesui reikalingos literatūros (programinės, informacinės, mokslo populiariosios, vaikų, jaunimo, klasikinės, metodinės);

4.6. skaitmenines mokymo priemones, kurios padeda ugdymo procese naudoti informacinių ir komunikacinių technologijų teikiamas galimybes.

5. Vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti gali būti skiriamos lėšos iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.

### **III . VADOVĖLIŲ FONDO ĮSIGIJIMAS, UŽSAKYMAS, APSKAITA, TVARKYMAS**

6. Vadovėlio paskirtis – padėti mokiniams siekti švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintose bendrosiose programose apibrėžtų ugdymo tikslų ir rezultatų, t. y. plėtoti kompetencijas – kurti vertybinių nuostatų sistemą, įgyti reikiamų žinių, gebėjimų, įgūdžių.

7. Progimnazijos vadovėliai apskaitomi atskirai nuo Bibliotekos fondo.

8. Progimnazijos bibliotekininkas yra atsakingas už vadovėlių užsakymą, pirkimą, apskaitą, išdavimą, surinkimą, saugojimą, ataskaitų ir informacijos pateikimą.

9. Užsakant vadovėlius, bibliotekininkas informuoja Metodinę tarybą apie mokymo lėšas, skirtas bendrojo ugdymo dalykų vadovėliams įsigyti ir leidyklų naujienas.

10. Metodinė taryba, atsižvelgdama į mokyklos turimas mokymo lėšas, turimų vadovėlių fondą, sudaro reikalingų užsakyti vadovėlių sąrašą pagal šiuos kriterijus:

10.1. pasibaigęs vadovėlių galiojimo laikas;

10.2. padidėjęs mokinių skaičius;

10.3. išlaikytas vadovėlių tęstinumo principas pagal klases;

10.4. vadovėlio atitikimas bendrųjų ugdymo programų reikalavimams.

11. Užsakomų vadovėlių sąrašas pateikiamas svarstyti ir suderinti Progimnazijos taryboje;

12. Vadovėlių pirkimas vykdomas vadovaujantis Viešųjų pirkimų taisyklėmis.

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

14. Gauti vadovėliai suantspauduojami ir įtraukiami į apskaitą.

15. Vedami apskaitos dokumentai:

15.1. vadovėlių fondo visuminės apskaitos knyga;

15.2. vadovėlių fondo apskaitos kortelės;

15.3. vadovėlių išdavimo – gražinimo lapai.

16. Vadovėliai nurašomi iš fondo apskaitos, pripažinus juos nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dėl šių priežasčių:

16.1. nusidėvėjo ir/ar vartotojų sugadinti;

16.2. turinio požiūriu tapo neaktualūs;

16.3. prarasti vartotojų ir šis faktas atitinkamai įformintas;

16.4. dėl kitų priežasčių prarasti vadovėliai (avarijų, gaisrų ir kitų stichinių nelaimių metu) šiuos faktus atitinkamai įforminant.

17. Vadovėlius nurašo direktoriaus įsakymu sudaryta Turto nurašymo komisija. Nurašymo aktai registruojami tęstiniais numeriais ir saugomi.

### **IV. MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS, TVARKYMAS IR APSKAITA**

18. Mokymo priemonės įsigijamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų taisyklėmis.

19. Vadovėlius papildančias mokymo priemones (išskyrus pratybų sąsiuvinius), ugdymo procesui reikalingą literatūrą užsako direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

20. Progimnazijos direktorius iki kovo 1 d. Mokyklos tarybai pateikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones. Informacija skelbiama progimnazijos interneto svetainėje.

21. Bibliotekininkas atsakingas už metinių statistinių ataskaitų pateikimą.