

## **DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VIEČIŪNŲ PROGIMNAZIJOS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMO, PRIĖMIMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO IR IŠDAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Druskininkų savivaldybės Viečiūnų progimnazijos (toliau – Progimnazija) vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Progimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką, nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) 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 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. liepos 11 d. nutarimu Nr. 679 „Dėl mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis (toliau – 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;

3.2. Mokymo priemonė – tiesiogiai mokymui(si) naudojama spausdinta ar virtualioji mokymo priemonė, išskyrus daiktus, medžiagas ir įrangą;

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

### **II SKYRIUS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS IR UŽSAKYMAS**

4. Progimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti tik tų vadovėlių ir mokymo priemonių, apie kuriuos informacija teikiama Švietimo portalo informacinės sistemos Vadovėlių duomenų bazėje, 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.

5. 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.

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

7. Vadovėliai ir mokymo priemonės perkami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

8. Progimnazijoje už vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo tvarką paskiriami atsakingi darbuotojai (toliau – atsakingas darbuotojas):

8.1. bibliotekos vedėjas – už vadovėlių ir mokymo priemonių (išskyrus daiktų, medžiagų, įrangos);

8.2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui – už mokymo priemonių, daiktų, medžiagų ir įrangos, reikalingos bendrojo ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti.

9. Prieš užsakant vadovėlius ir mokymo priemones atsakingas darbuotojas informuoja Progimnazijos mokytojų metodines grupes apie užsakymo galimybes ir terminus, supažindina su naujienomis.

10. Progimnazijos mokytojų metodinėse grupėse aptariami vadovėliai ir mokymo priemonės, kurie bus naudojami ugdymo procese, jų alternatyva, poreikis, siekiant išlaikyti tęstinumą, aptariamas planuojamų įsigyti vadovėlių ar mokymo priemonių kiekis, lėšų poreikis.

11. Kiekviena Progimnazijos mokytojų metodinė grupė, atsižvelgdama į Progimnazijos galimybes, turimas lėšas ir esantį vadovėlių fondą, norimų užsisakyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą pateikia atsakingam darbuotojui.

12. Atsakingas darbuotojas pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą pateikia svarstyti Progimnazijos metodinei tarybai. Suderinus poreikį su Metodine taryba, Progimnazijos direktorius suderina planuojamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių poreikį su Progimnazijos taryba.

13. Progimnazijos direktorius, gavęs informacijos apie įsigytame vadovėlyje ar mokymo priemonėje fakto, dalyko klaidų ar neatitiktį Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytiems bendriesiems ar specialiesiems reikalavimams, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, informuoja apie tai teikėją, o teikėjui atsisakius spręsti problemą, apie tai informuoja Nacionalinę švietimo agentūrą.

14. Visi mokiniai, besimokantys pagal priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, aprūpinami vadovėliais.

15. Progimnazijos direktorius, kalendoriniams metams pasibaigus, iki kovo 1 dienos Progimnazijos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo Progimnazija per kalendorinius metus. Informacija, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo Progimnazija per kalendorinius metus, skelbiama Progimnazijos interneto svetainėje iki kovo 1 dienos.

### **III SKYRIUS**

#### **VADOVĖLIŲ FONDO, MOKYMO PRIEMONIŲ TVARKYMAS IR APSKAITA**

16. Naujai gauti vadovėliai priimami pagal sąskaitas faktūras, aktus.

17. Nauji vadovėliai antspauduojami Progimnazijos bibliotekos spaudu antraštiniame ir 17 lapuose.

18. Mokslo metų pradžioje priešmokyklinio ugdymo grupės ir 1–8 klasių vadovėliai išduodami dalykų mokytojams, kurie išdalina vadovėlius mokiniams, o pasibaigus mokslo metams grąžina į biblioteką.

19. Mokslo metų eigoje atvykusiems naujiems mokiniams vadovėliai išduodami bibliotekoje, įrašant kiekvienam dėstysiančiam dalyko mokytojui į vadovėlių išdavimo–grąžinimo lapą.

20. Bibliotekoje vedami apskaitos dokumentai:

20.1. visuminė vadovėlių apskaitos knyga;

20.2. vadovėlių apskaitos kortelės;

20.3. vadovėlių išdavimo–grąžinimo lapai.

21. Fondo apskaitos registrai, pildomi ranka arba Progimnazijos bibliotekos informacinėje sistemoje, turi vienodą juridinę galią.

22. Vadovėliai skolinami kitoms Druskininkų savivaldybės bendrojo ugdymo mokykloms tik tuo atveju, kai jais yra aprūpinti visi Progimnazijos mokiniai. Vadovėliai išduodami kitos mokyklos atstovui, kuris yra atsakingas už vadovėlius savo mokykloje.

23. Trūkstant vadovėlių ieškoma pasiskolinti iš kitų Druskininkų savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų. Už pasiskolintus vadovėlius atsako Progimnazijos bibliotekos vedėjas.

24. Vadovėliai nurašomi, kai jie neatitinka mokymo programų ir poreikių, nurodant nurašymo priežastį (neaktualūs, suniokoti, pamesti ir kt.).

25. Mokymo priemonių, išskyrus vadovėlių papildančias (spausdintas ar skaitmenines) bei literatūrą, apskaitą (gavimą ir išdavimą) vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Apskaita vedama progimnazijos inventorizacijos aprašuose, fiksuojama inventoriaus perdavimo ir sutikrinimo aktu.

26. Bibliotekos vedėjas organizuoja makulatūros (nurašytų nebegaliojančių vadovėlių, nebeaktualios savo turiniu, pasenusios, suplyšusios literatūros) išvežimą.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

27. Už vadovėlių ir mokymo priemonių fondo komplektavimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą atsako progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

28. Už vadovėlius, išduotus mokytojams, jų būklę, atsako mokytojas, pasirašydamas vadovėlių išdavimo–grąžinimo lapę.

29. Mokytojai ir progimnazijos bibliotekos vedėjas mokslo metų eigoje tikrina vadovėlių būklę.

30. Mokiniai, gavę vadovėlius, privalo užpildyti vadovėlio kortelę, įvertinti vadovėlio būklę, vadovėlius aplenksti.

31. Mokinys arba mokytojas, pametęs arba suniokojęs vadovėlį, mokymo priemones, privalo pakeisti nauju ar bibliotekos pripažintu lygiaverčiu pamestam.

32. Už mokinių pamestus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius, mokymo priemones atsako tėvai (globėjai, rūpintojai).

33. Išimties tvarka mokytojams pageidaujant ir dėl vietos saugykloje stokos vadovėliai gali likti kabinetuose. Tokiu atveju:

33.1. vadovėlių skaičius baigiantis mokslo metams sutikrinamas su bibliotekos dokumentais vadovėlių išdavimo–grąžinimo lapais;

33.2. vadovėlių išdavimo–grąžinimo lapuose įrašomi duomenys apie pasikeitimus, mokytojai pasirašo.

34. Pabaigęs Progimnaziją arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi Progimnazijoje mokinys privalo atsiskaityti su mokykla, t. y. grąžinti vadovėlius, knygas, spintelės raktą, mokinio pažymėjimą ir pan., užpildant atsiskaitymo lapelį (1–4 kl. – 1 priedas, 5–8 kl. – 2 priedas) su dalykų mokytojų, bibliotekos vedėjo ir kitų darbuotojų parašais. Atsiskaitymo lapelį išvykstantis mokinys (ar mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai)) pristato klasės auklėtojų, klasės auklėtojas – direktoriaus pavaduotojų ugdymui. Progimnazijos baigimo pažymėjimai išduodami tik tiems mokiniams, kurie yra pristatę atsiskaitymo lapelį su surinktais mokytojų ir kitų darbuotojų parašais. Klasių auklėtojai atsiskaito direktoriaus pavaduotojų ugdymui.

35. Darbuotojas, nutraukęs darbo sutartį, privalo atsiskaityti su biblioteka, direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir / ar direktoriaus pavaduotoju ūkiui dėl vadovėlių ir mokymo priemonių atsiskaitymo.

36. Pasibaigus kalendoriniams metams iki sausio 31 d. Progimnazijos direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas Švietimo valdymo informacinėje sistemoje (ŠVIS) teikia ataskaitą apie Progimnazijos įsigytus, turimus vadovėlius ir skaitmenines mokymo priemones.

**V SKYRIUS**  
**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

37. Aprašo įgyvendinimo stebėseną atlieka Progimnazijos direktorius.

38. Aprašas gali būti keičiamas, papildomas, pripažįstamas netekusiu galios Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

39. Aprašas skelbiamas Progimnazijos interneto svetainėje [www.vieciunai.lt](http://www.vieciunai.lt).

---

Druskininkų savivaldybės Viečiūnų progimnazijos  
vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo,  
apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarkos aprašo  
1 priedas

(Atsiskaitymo lapelio 1–4 kl. forma)

**DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VIEČIŪNŲ PROGIMNAZIJA**

---

(Mokinio vardas ir pavardė, klasė)

**ATSISKAITYMO LAPELIS**

20 \_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

| Eil.<br>Nr. | Dalykas                              | Mokytojo, kito atsakingo asmens<br>vardas ir pavardė, parašas |
|-------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1.          | Dorinis ugdymas (tikyba / etika)     |                                                               |
| 2.          | Lietuvių kalba                       |                                                               |
| 3.          | Anglų kalba                          |                                                               |
| 4.          | Matematika                           |                                                               |
| 5.          | Gamtos mokslai                       |                                                               |
| 6.          | Visuomeninis ugdymas                 |                                                               |
| 7.          | Dailė                                |                                                               |
| 8.          | Technologijos                        |                                                               |
| 9.          | Muzika                               |                                                               |
| 10.         | Teatras                              |                                                               |
| 11.         | Fizinis ugdymas                      |                                                               |
| 12.         | Gyvenimo įgūdžiai                    |                                                               |
| 13.         | Biblioteka                           |                                                               |
| 14.         | Ūkio dalis (spintelės raktas ir kt.) |                                                               |
| 15.         | Raštinė (mokinio pažymėjimas ir kt.) |                                                               |
| 16.         |                                      |                                                               |

---

(Klasės auklėtojo vardas ir pavardė, parašas, data)

\_\_\_\_\_

Druskininkų savivaldybės Viečiūnų progimnazijos  
vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo,  
apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarkos aprašo  
2 priedas

(Atsiskaitymo lapelio 5–8 kl. forma)

**DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VIEČIŪNŲ PROGIMNAZIJA**

---

(Mokinio vardas ir pavardė, klasė)

**ATSISKAITYMO LAPELIS**

20 \_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

| Eil.<br>Nr. | Dalykas                              | Mokytojo, kito atsakingo asmens<br>vardas ir pavardė, parašas |
|-------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1.          | Dorinis ugdymas (tikyba / etika)     |                                                               |
| 2.          | Lietuvių kalba                       |                                                               |
| 3.          | Anglų kalba                          |                                                               |
| 4.          | Rusų kalba                           |                                                               |
| 5.          | Vokiečių kalba                       |                                                               |
| 6.          | Matematika                           |                                                               |
| 7.          | Gamta ir žmogus / Biologija          |                                                               |
| 8.          | Fizika                               |                                                               |
| 9.          | Chemija                              |                                                               |
| 10.         | Informatika                          |                                                               |
| 11.         | Istorija                             |                                                               |
| 12.         | Geografija                           |                                                               |
| 13.         | Dailė                                |                                                               |
| 14.         | Muzika                               |                                                               |
| 15.         | Technologijos                        |                                                               |
| 16.         | Fizinis ugdymas                      |                                                               |
| 17.         | Gyvenimo įgūdžiai                    |                                                               |
| 18.         | Biblioteka                           |                                                               |
| 19.         | Ūkio dalis (spintelės raktas ir kt.) |                                                               |
| 20.         | Raštinė (mokinio pažymėjimas ir kt.) |                                                               |
| 21.         |                                      |                                                               |

---

(Klasės auklėtojo vardas ir pavardė, parašas, data)

\_\_\_\_\_