

PATVIRTINTA
VDU Atžalyno progimnazijos
direktorius 2024 m. balandžio 30 d.
įsakymu Nr. V-49

**VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETO „ATŽALYNO“ PROGIMNAZIJOS
APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO
PRIEMONĖMIS, JŲ KOMPLEKTAVIMO, IŠDAVIMO IR ATSISKAITYMO TVARKOS
APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vytauto Didžiojo universiteto „Atžalyno“ progimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis, jų komplektavimo, išdavimo ir atsiskaitymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) sudarytas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 15 d. įsakymu 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 aprašo patvirtinimo“.

2. Šis Aprašas reglamentuoja VDU „Atžalyno“ progimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką, nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo, nurašymo ir išdavimo tvarką.

3. Apraše vartojamos 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. **Mokymo priemonės** – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) naudojamos spausdintos ar skaitmeninės mokymo priemonės, daiktai, medžiagos ir įranga.

3.3. **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.

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

4. Vadovėlius galima įsigyti vadovaujantis Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazės sąrašu ir jo papildymais.

5. Lėšos vadovėliams, jų komplektų dalims, vadovėlių papildančioms mokymo priemonėms, specialiosioms mokymo priemonėms ir literatūrai skiriamos iš mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti. Vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti gali būti skiriamos lėšos iš savivaldybės bei valstybės biudžetų.

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

6.1. vadovėlius, įrašytus į Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazę;

6.2. vadovėlių papildančias mokymo priemones (išskyrus pratybų sąsiuvinius);

6.3. specialiąsias mokymo priemones (vaizdines, technines, skaitmenines, interaktyvias

mokymo priemonės, literatūrą);

6.4. mokytojo knygas;

6.5. ugdymo procesui reikalingą literatūrą;

6.6. daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių).

7. Prieš užsakant vadovėlius ir mokymo priemones bibliotekininkas mokytojų metodines grupes informuoja apie užsakymo terminus, supažindina su naujienomis.

8. 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.

9. Kiekviena mokytojų metodinė grupė, atsižvelgdama į progimnazijos galimybes, turimas lėšas, esantį vadovėlių fondą, norimų užsisakyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą pateikia bibliotekininkui.

10. Bibliotekininkas 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.

11. Vadovėliai, mokymo priemonės ir literatūra perkama vadovaujantis Vytauto Didžiojo universiteto „Atžalyno“ progimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos aprašu.

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

13. Progimnazijos direktorius, metams pasibaigus, iki kovo 1 dienos progimnazijos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo progimnazija per praėjusius kalendorinius metus. Informacija, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo progimnazija per kalendorinius metus, skelbiama progimnazijos internetiniame puslapyje.

III SKYRIUS

VADOVĖLIŲ FONDO, MOKYMO PRIEMONIŲ TVARKYMAS IR APSKAITA

14. Naujai gauti vadovėliai priimami pagal sąskaitas-faktūras, aktus.

15. Nauji vadovėliai antspauduojami progimnazijos bibliotekos antspaudu antraštiniame ir 17 lapuose.

16. Mokslo metų pradžioje priešmokyklinei klasei ir 1–8 klasių vadovėliai išduodami dalykų mokytojams, kurie išdalina vadovėlius mokiniams, o pasibaigus mokslo metams grąžina į biblioteką.

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

18. Bibliotekoje vedami apskaitos dokumentai:

18.1. visuminė vadovėlių apskaitos knyga;

18.2. vadovėlių apskaitos kortelės;

18.3. vadovėlių išdavimo – grąžinimo lapai.

19. Fondo apskaitos registrai, pildomi ranka arba mokyklų bibliotekų informacinėje sistemoje turi vienodą juridinę galią.

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

21. Mokymo priemonių, išskyrus vadovėlį 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.

22. Bibliotekininkas organizuoja makulatūros (nurašytų nebegaliojančių vadovėlių, nebeaktualios savo turiniu, pasenusios, suplyšusios literatūros) išvežimą.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

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

24. Už vadovėlius, išduotus mokytojams, jų būklę, atsako mokytojas, pasirašydamas vadovėlių išdavimo – gražinimo lape.

25. Mokytojai ir progimnazijos bibliotekininkas mokslo metų eigoje tikrina vadovėlių būklę.

26. Mokiniai, gavę vadovėlius, privalo užpildyti vadovėlio kortelę, įvertinti vadovėlio būklę, vadovėlius aplenkti.

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

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

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

29.1. vadovėlių skaičius baigiantis mokslo metams sutikrinamas su bibliotekos dokumentais vadovėlių išdavimo-gražinimo lapais;

29.2. vadovėlių išdavimo-gražinimo lapuose įrašomi duomenys apie pasikeitimus, mokytojai pasirašo.

30. Pabaigęs progimnaziją arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka (1 priedas). Atsiskaitymo lapelį su mokytojų ir bibliotekininko parašais išvykstantis mokinys (pradinių kl. mokinio – tėvai (globėjai, rūpintojai)) pristato klasės auklėtojui, auklėtojas – kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Progimnazijos baigimo pažymėjimai išduodami tik tiems mokiniams, kurie yra pristatę klasių auklėtojams atsiskaitymo lapą (1 priedas) su surinktais mokytojų, bibliotekininko parašais. Klasių auklėtojai atsiskaito kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

31. Darbuotojas, nutraukęs darbo sutartį, privalo atsiskaityti su biblioteka ir su kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju dėl vadovėlių, mokymo priemonių atsiskaitymo.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Aprašo įgyvendinimo stebėseną atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

33. Aprašas gali būti keičiamas pasikeitus teisės aktams ar pateikus pasiūlymus Aprašo įgyvendinimą kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

34. Aprašas skelbiamas mokyklos internetiniame puslapyje <https://vduprogimnazija.lt/>.

VDU Atžalyno progimnazijos aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis, jų komplektavimo, išdavimo ir atsiskaitymo tvarkos aprašo 1 priedas

VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETO „ATŽALYNO“ PROGIMNAZIJA

Atsiskaitymo su biblioteka (mokykla) lapas

20..... m. d.

(Mokinio pavardė, vardas)

(Klasė)

(Klasės vadovas (-ė), pavardė, vardas, parašas)

Eil. Nr.	Dalykai	Mokytojo pavardė, vardas	Parašas
1.	Lietuvių kalba		
2.	Lietuvių literatūra		
3.	Anglų kalba		
4.	Rusų kalba		
5.	Vokiečių kalba/Prancūzų kalba		
6.	Matematika		
7.	Chemija		
8.	Biologija/Gamta ir žmogus		
9.	Fizika		
10.	Istorija		
11.	Geografija		
12.	Dailė		
13.	Dorinis ugdymas (tikyba/etika)		
14.	Informacinės technologijos		
15.	Technologijos		
16.	Muzika		
17.	Fizinis ugdymas		
18.	Žmogaus sauga/Gyvenimo įgūdžiai		
19.	STEAM projektinė veikla		
20.	Biblioteka už knygas		
21.	Spintelės raktas		