

PATVIRTINTA

Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos
direktorius 2024 m. balandžio 30 d.
įsakymu Nr. VĮ-148

**PANEVĖŽIO ALFONSO LIPNIŪNO PROGIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO
UGDYMO DALYKŲ SPAUSDINTAIS IR ĮVAIRIŲ INTERAKTYVUMO LYGIŲ
VIRTUALIAISIAIS VADOVĖLIAIS IR MOKYMO(SI) PRIEMONĖMIS
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos (toliau – progimnazija) aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų spausdintais ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiaisiais vadovėliais ir mokymo(si) priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis 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“, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, jo įgyvendinamais teisės aktais ir Švietimo portalo Vadovėlių duomenų baze.

2. Progimnazijos Aprašas nustato informacijos apie vadovėlius ir mokymo priemones pateikimą, vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą, išdavimą, saugojimą, apskaitą, atsakomybę.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. 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;

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
SPAUSDINTŲ IR ĮVAIRIŲ INTERAKTYVUMO LYGIŲ VIRTUALIŲJŲ VADOVĖLIŲ
IR MOKYMO(SI) PRIEMONIŲ POREIKIO NUSTATYMAS**

4. Informacija apie vadovėlius yra skelbiama viešai Švietimo portalo informacinėje sistemoje (Vadovėlių duomenų bazėje).

5. 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.

6. Be mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, progimnazijai taip pat taip pat gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, spec. lėšų, 1,2 proc. GPM.

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

8. Kasmet iki kovo 30 d. mokytojai susipažįsta su viešai Švietimo portalo informacinėje sistemoje skelbta informacija apie naujus ir galiojančius vadovėlius.

9. Už vadovėlių fondą progimnazijoje atsakingas bibliotekininkas informuoja mokytojus apie progimnazijoje turimų vadovėlių skaičių ir turimas lėšas naujų vadovėlių įsigijimui.

10. Mokytojai, susipažinę su savo dėstomo dalyko vadovėlių pasiūla, metodinėse grupėse aptaria ir pasirenka vadovėlius, kurie bus naudojami mokinių mokymui, nustato vadovėlių poreikį, siekiant išlaikyti tęstinumą, įsigyjamų vadovėlių kiekį, vadovėlių papildančių mokymo priemonių, ugdymo procesui reikalingos grožinės literatūros ir iki balandžio 15 d. raštu pateikia pageidavimus įsigyti trūkstamus vadovėlius ir vadovėlių papildančias mokymo priemones bibliotekininkui.

11. Bibliotekininkas surenka metodinių grupių pageidavimus dėl norimų įsigyti vadovėlių, vadovėlių papildančių mokymo priemonių, ugdymo procesui reikalingos literatūros ir, atsižvelgiant į progimnazijos turimas lėšas, parengia užsakomų vadovėlių ir vadovėlių papildančių mokymo priemonių sąrašą pagal šiuos prioritetus:

11.1. išlaikomas tęstinumo principas (vadovėlio serija);

11.2. bendrųjų programų reikalavimų atitikimas;

11.3. reikalavimai dėl padidėjusio mokinių skaičiaus;

11.4. pasibaigęs vadovėlių galiojimo laikas.

12. Bibliotekininkas užsakomų vadovėlių ir vadovėlių papildančių mokymo priemonių sąrašą teikia Mokytojų tarybos bei Progimnazijos tarybos svarstymui.

13. Reikalingų vadovėlių ir vadovėlių papildančių mokymo priemonių sąrašą bibliotekininkas pateikia progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, kuris, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis, pildo pirkimo paraišką. Paraiška teikiama tvirtinti progimnazijos direktoriui. Progimnazijos direktoriui pavedus vykdyti pirkimą, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams vykdo pirkimą.

14. Kalendoriniams metams pasibaigus bibliotekininkas ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams Progimnazijos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir vadovėlių papildančių mokymo priemonių įsigijo progimnazija per kalendorinius metus.

15. Informacija, kiek ir kokių vadovėlių ir vadovėlių papildančių mokymo priemonių įsigijo progimnazija per kalendorinius metus, kasmet iki kovo 1 d. skelbiama progimnazijos interneto svetainėje <https://www.alipniunomokykla.lt/>. Už informacijos pateikimą progimnazijos interneto svetainėje administruojančiam darbuotojui atsakingas bibliotekininkas.

III SKYRIUS

VADOVĖLIŲ UŽSAKYMAS IR ĮSIGIJIMAS

16. Bibliotekininkas apklausia leidėjus / teikėjus, ir, susipažinęs su jų pateiktais pasiūlymais, pateikia užsakymus reikalingų vadovėlių pirkimui geriausią pasiūlymą pateikusiam leidėjui / teikėjui.

17. Vadovėlius leidėjai / teikėjai pristato į progimnaziją nemokamai.

18. Gautos apmokėjimo sąskaitos-faktūros pateikiamos progimnazijos direktoriui

vizavimui. Direktorius vizuoja, administratorius perduoda Panevėžio apskaitos centrui apmokėjimui.

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

IV SKYRIUS

VADOVĖLIŲ PRIĖMIMAS, APSKAITA, IŠDAVIMAS, SAUGOJIMAS

20. Progimnazijos vadovėliai sudaro savarankišką vadovėlių fondą. Jie saugomi, tvarkomi ir apskaitomi atskirai nuo bibliotekos fondo.

21. Vadovėliai į progimnaziją priimami pagal lydimąjį dokumentą (sąskaitą, lydraštį, aktą ar pan.).

22. Progimnazija turi teisę per 14 dienų nuo vadovėlių gavimo dienos grąžinti teikėjui nekokybiškus vadovėlių egzempliorius, o teikėjas per 14 dienų nuo tokių egzempliorių grąžinimo dienos privalo pateikti tiek pat kokybiškų egzempliorių arba grąžinti pinigus į progimnazijos sąskaitą.

23. Gavęs informacijos apie įsigytame vadovėlyje ar vadovėlį papildančioje mokymo priemonėje fakto, dalyko klaidų ar neatitiktį nustatytiems bendriesiems ar specialiesiems reikalavimams, bibliotekininkas nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, informuoja teikėją, o teikėjui atsisakius spręsti problemą, apie tai informuoja NŠA.

24. Vadovėlių fonde vedama individuali ir visuminė vadovėlių apskaita.

25. Visi gauti vadovėliai antspauduojami progimnazijos bibliotekos antspaudu antraštiniame ir 17 puslapiuose.

26. Vadovėlių visuminės apskaitos knygoje suvedami sąskaitos duomenys, vadovėlių pavadinimai, egzempliorių skaičius, suma.

27. Vadovėlių visuminės apskaitos knygoje informacinėje sistemoje fiksuojamas fondo judėjimas: gavimas, nurašymas, bendras vadovėlių kiekis.

28. Vadovėliai saugomi atskiroje patalpoje.

29. Vadovėliai mokslo metų pradžioje išduodami mokytojams, o pasibaigus pusmečiui / mokslo metams surenkami ir grąžinami į vadovėlių saugojimo patalpą, fiksuojant jų išdavimą-grąžinimą.

30. Už vadovėlius atsako juos paėmęs mokytojas.

31. Mokytojai išdalina vadovėlius mokiniams. Pasibaigus pusmečiui / mokslo metams, mokytojai vadovėlius surenka, patikrina jų būklę.

32. Mokinys atsako už vadovėlį, gautą iš dalyko mokytojo, pasirašo mokytojo pateiktame mokinių sąraše.

33. Mokinys baigiantis pusmečiui / mokslo metams visus paimtus vadovėlius grąžina mokytojui, iš kurio gavo vadovėlius.

34. Už pamestą ar sugadintą vadovėlį mokinys ar jo tėvai (globėjai, rūpintojai) atsiskaito su progimnazija, nupirkdami tokį patį (arba kitą progimnazijai reikalingą) vadovėlį.

35. Netinkamus naudoti (susidėvėjusius, suniokotus, pamestus, negaliojančius) vadovėlius nurašo progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija. Nurašymo akte pateikiami duomenys: vadovėlio pavadinimas, leidimo metai, vieno egzemplioriaus kaina, nurašomų vadovėlių kiekis ir pinigų suma. Už makulatūros išvežimą (nurašytų, nebegaliojančių vadovėlių ir pasenusios, nebeaktualios savo turiniu literatūros) atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio

reikalams.

36. Bibliotekininkas teikia Panevėžio miesto savivaldybės administracijos švietimo skyriui ataskaitą apie įsigytus ir nurašytus vadovėlius.

V SKYRIUS

ATSISKAITYMAS IŠEINANT IŠ PROGIMNAZIJOS

37. Mokinys, pabaigęs progimnaziją ar dėl kitų priežasčių išvykstantis iš progimnazijos, vadovėlius grąžina dalyko mokytojams, kurie pasirašo atsiskaitymo už vadovėlius formoje (1 priedas). Jei nėra mokytojo, vadovėlį (tik tvarkingą) grąžina klasės vadovui.

38. Mokiniui pakeitus mokyklą nepasibaigus mokslo metams:

38.1. mokinį vadovėliais aprūpina mokykla, į kurią jis atvyko;

38.2. atvykusį naują mokinį nesant galimybių aprūpinti reikiama vadovėliais, jų skolinamasi iš buvusios mokyklos;

38.3. mokiniui, išvykusiam mokytis į kitą miestą ar rajoną, vadovėliai neperduodami.

39. Laikina nenaudojamus vadovėlius pagal poreikį progimnazija skolina kitoms mokykloms vieneriems mokslo metams (vadovėliai lieka progimnazijos nuosavybė).

40. Mokytojas, nutraukęs darbo sutartį, už vadovėlius ir vadovėlį papildančias mokymo priemones bei literatūrą atsiskaito su bibliotekininku bei direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams.

VI SKYRIUS

MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKYMAS, ĮSIGIJIMAS, PRIĖMIMAS, APSKAITA, SAUGOJIMAS

41. Už vadovėlių komplektų, mokytojo knygų, ugdymo procesui reikalingos literatūros užsakymą ir įsigijimą, komplektavimą, apskaitą, tvarkymą ir apsaugą atsakingas progimnazijos bibliotekininkas.

42. Bibliotekininkas gautoms mokymo priemonėms (knygoms, kartografijos vaizdiniais, garsiniams dokumentams) suteikia inventorinius numerius, jos įtraukiamos į bibliotekos fondo inventoriaus ir bendrosios apskaitos knygas, duomenys suvedami į MOBIS informacinę sistemą.

43. Už virtualių mokymo priemonių, už daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių, mokomųjų kompiuterinių priemonių), mokymo priemonėms laikyti reikalingų baldų ir laboratorinių baldų užsakymą, įsigijimą ir apsaugą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

44. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai į kabinetų tobulinimo programą iki rugsėjo 30 d. įrašo, kokių mokymo priemonių pageidauja.

45. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, išanalizavęs kabinetų tobulinimo programas, apibendrina poreikį ir apibendrintus duomenis pateikia metodinių grupių pirmininkams. Atsižvelgiant į turimas lėšas ir metodinių grupių poreikius, nustatomi prioritetai, kurie įtraukiami į metinį veiklos planą ir pateikiami Progimnazijos tarybai svarstymui.

46. Mokslo metų eigoje, atsiradus mokymo priemonių poreikiui, kurios nenumatytos veiklos plane, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai metodinėse grupėse ar Vaiko gerovės komisijoje aptaria ir pateikia metodinės grupės ar Vaiko gerovės komisijos protokolo išrašą direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

47. Mokslo metų eigoje, atsiradus poreikiui vadovėlių komplektų, mokytojo knygų, ugdymo procesui reikalingos literatūros, kurie nenumatyti veiklos plane, mokytojai, pagalbos

mokiniui specialistai metodinėse grupėse ar Vaiko gerovės komisijoje aptaria ir pateikia metodinės grupės ar Vaiko gerovės komisijos protokolo išrašą progimnazijos bibliotekininkui. Atsakingi darbuotojai, gavę protokolo išrašus su mokymo priemonių poreikiu, kreipiasi į Progimnazijos tarybą ir teikia klausimą svarstymui.

48. Progimnazijos tarybai pritarus, įsigyjamų mokymo priemonių sąrašas perduodamas direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, kuris, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu, vykdo pirkimą.

49. Daiktus, medžiagas ir įrangą, tiesiogiai naudojamus mokymui(si), direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams išduoda mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams (pildomas mokyklos turto, esančio kabinete, sąrašas).

50. Mokytojas, pagalbos mokiniui specialistas atsakingas už kabinete laikomų mokymo priemonių saugojimą.

51. Mokytojas, pagalbos mokiniui specialistas, nutraukęs darbo sutartį, turi perduoti mokymo priemones kitam mokytojui, pagalbos mokiniui specialistui dalyvaujant direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, pasirašomas turto perdavimo – priėmimo aktas.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

52. Progimnazijos Aprašas papildomas, keičiamas pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja aprūpinimą bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką, apskaitą ir apsaugą.

53. Progimnazijos Aprašas skelbiamas progimnazijos interneto svetainėje <https://www.alipniunomokykla.lt/>.

Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazija

ATSISKAITYMAS UŽ VADOVĖLIUS

Klasė Mokinio vardas, pavardė

| Eil. Nr. | Dalyko pavadinimas | Mokytojo v. pavardė | Parašas |
|-------------|---------------------|---------------------|---------|
| 1. | Lietuvių kalba | | |
| 2. | Lietuvių literatūra | | |
| 3. | Anglų kalba | | |
| 4. | Rusų kalba | | |
| 5. | Vokiečių kalba | | |
| 6. | Geografija | | |
| 7. | Biologija | | |
| 8. | Fizika | | |
| 9. | Chemija | | |
| 10. | Matematika | | |
| 11. | Istorija | | |
| 12. | Fizinis ugdymas | | |
| 13. | Technologijos | | |
| 14. | Technologijos | | |
| 15. | Žmogaus sauga | | |
| 16. | Dailė | | |
| 17. | Muzika | | |
| 18. | Raštinė | | |
| 19. | Biblioteka | | |