

PATVIRTINTA

Alytaus „Volungės“ progimnazijos  
direktoriaus 2023 m. birželio 27 d.  
įsakymu Nr. V-68 (1.2.)

## **ALYTAUS „VOLUNGĖS“ PROGIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis tvarkos aprašas nustato Alytaus „Volungės“ progimnazijos (toliau – progimnazijos) aprūpinimo Bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis įsigijimą, vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, saugojimą, tvarkymą ir išdavimą.

2. Progimnazijos vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos ir išdavimo tvarka parengta vadovaujantis Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022-05-25 įsakymu Nr. V-836 „Dėl Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“, Alytaus „Volungės“ progimnazijos Viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašu, patvirtintu Alytaus „Volungės“ progimnazijos direktoriaus 2018-09-11 įsakymu Nr. V-95.

### **II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS**

3. Progimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti vadovėlių, apie kuriuos informacija teikiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje, vadovėlių, skirtų pagal tarptautines programas besimokančiam mokiniui, spausdintų, skaitmeninių ar suskaitmenintų mokymo priemonių, teisę naudotis skaitmeniniu vadovėliu ar skaitmenine mokymo priemone, priešmokykliniam ugdymui skirtų vadovėlių ir mokymo priemonių.

4. 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.

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

6. Progimnazijos bibliotekos darbuotojai yra atsakingi už vadovėlių įsigijimą, apskaitą, saugojimą, tvarkymą ir išdavimą, direktoriaus pavaduotojas ugdymo aprūpinimui – už mokymo priemonių įsigijimą, apskaitą, saugojimą, tvarkymą ir išdavimą.

7. Progimnazijos vadovas:

7.1. įvertinęs progimnazijos tarybos siūlymus, priima sprendimus dėl vadovėlių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais, mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeninėmis, suskaitmenintomis mokymo priemonėmis, įsigijimo;

7.2. gavęs informacijos apie įsigytame vadovėlyje ar mokymo priemonėje fakto, dalyko klaidų ar neatitiktį Aprašo II skyriuje nustatytiems bendriesiems ar specialiesiems reikalavimams, informuoja apie tai teikėją, o teikėjui atsisakius spręsti problemą, apie tai informuoja NŠA.

8. Progimnazijos mokytojai metodinėse grupėse/individualiai:
- 8.1. išanalizuoja informaciją Švietimo portalo informacinėje sistemoje bei vadovėlių ir mokymo priemonių teikėjų pasiūlymus progimnazijai;
  - 8.2. vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymus pateikia bibliotekos darbuotojams.
9. Progimnazijos bibliotekos darbuotojai:
- 9.1. progimnazijos tarybai pateikia vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymo poreikį;
  - 9.3. kalendoriniams metams pasibaigus, progimnazijos tarybai pateikia informaciją kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo progimnazija per kalendorinius metus, šią informaciją kasmet iki kovo 1 d. paskelbia progimnazijos interneto tinklalapyje.

### **III. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ APSKAITOS IR SAUGOJIMO TVARKA**

10. Progimnazijos bibliotekos darbuotojai:
- 10.1. tvarko vienetinę ir bendrąją gaunamų ir nurašomų vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą;
  - 10.2. priima vadovėlius ir mokymo priemones, jas patikrina pagal lydimąjį dokumentą. Jeigu vadovėlių ir mokymo priemonių siunta nesutampa su įrašu lydimajame dokumente ar joje randama dokumentų su defektais, apie tai informuoja teikėją, kuris privalo ištaisyti trūkumus;
  - 10.3. suženklina vadovėlius.
11. Vadovėliai saugomi vadovėliams skirtoje patalpoje.

### **IV. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ IŠDAVIMO IR PRIĖMIMO TVARKA**

12. Progimnazijos bibliotekos darbuotojai:
- 12.1. mokslo metų pradžioje ir mokslo metų eigoje išduodamus vadovėlius įrašo į 1–8 klasių vadovėlių išdavimo-gražinimo lapus, kuriuose pasirašo klasių vadovai;
  - 12.2. dalykų mokytojams išduodamus vadovėlius įrašo į formularius;
  - 12.3. mokslo metų pabaigoje 1–8 klasėms išduotus vadovėlius, suderinę su klasių vadovais, surenka į vadovėliams skirtą patalpą.
13. Asmenys, praradę ar nepataisomai sugadinę vadovėlį, privalo jį pakeisti tokiu pačiu arba reikalingu progimnazijai.
12. Išvykstantys iš progimnazijos mokiniai ir mokytojai į progimnazijos raštinę privalo pristatyti atsiskaitymo lapelį už vadovėlius ir mokymo priemones, kurį jiems išduoda bibliotekos darbuotojai.
-