

**VILNIAUS GEROSIOS VILTIES PROGIMNAZIJOS  
APRŪPINIMO VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS,  
JŲ KOMPLEKTAVIMO, IŠDAVIMO IR ATSISKAITYMO  
TVARKA**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus Gerosios Vilties progimnazijos aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas, parengtas vadovaujantis Vilniaus miesto savivaldybės 2012 m. gegužės 7 d. įsakymu Nr. A15–961–( 2.1.4-KS ) .
2. Vadovėliai komplektuojami ir nurašomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos ŠMM patvirtintu „ Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių sąrašu.“
3. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

**Bendrojo lavinimo dalyko vadovėlis (toliau – vadovėlis)** – vadovėlis, skirtas konkrečiam ugdymo tarpsniui arba klasei, ugdymo sričiai, integruotam kursui, dalykui .

**Galiojančių vadovėlių sąrašas** – visų patvirtinimo žymą turinčių Lietuvoje išleistų vadovėlių ir ekspertų komisijų rekomenduotų naudoti užsienyje išleistų vadovėlių sąrašas.

**Mokymo priemonės** – tiesiogiai mokimui(si) ir ugdymui(si) reikalingos spausdintos ar skaitmeninės priemonės, daiktai, medžiagos ir įranga, mokinio darbo vietai įrengti bei mokymo priemonėms laikyti reikalingi baldai ir laboratoriniai baldai.

**Naujas vadovėlis** – pirmą kartą leidžiamas ir pirmą kartą patvirtinimo žymą gavęs vadovėlis.

**Pataisytas vadovėlio leidimas** – tai leidimas, kai keičiama ne mažiau kaip dešimtadalis esamos vadovėlio medžiagos arba jis papildomas naujais (tekstiniais ar vaizdiniais) elementais, sudarančiais ne mažiau kaip 30 proc.

**Vadovėlio paskirtis** – padėti mokiniams siekti švietimo ir mokslo ministro patvirtintose bendrosiose programose (toliau – bendrosios programos) apibrėžtų ugdymo tikslų ir rezultatų, t. y. plėtoti kompetencijas – kurtis vertybinių nuostatų sistemą, įgyti reikiamų žinių, gebėjimų, įgūdžių.

**Vadovėlis** - mokiniui skirta daugkartinio naudojimo mokymo priemonė, turinti metodinę sąrangą.

**Užsienyje išleistas vadovėlis** užsienio kalbai mokytis turi atitikti pagrindines demokratinės visuomenės vertybes ir neprieštarauti Lietuvos Respublikos teisės aktams.

**Vadovėlių komplektas** – mokymo(si) šaltinių komplektas, skirtas konkrečiai klasei, klasėms, amžiaus grupėms, mokymosi pakopoms. Komplektą gali sudaryti šios dalys: vadovėlis, knyga mokytojui, pratybų sąsiuviniai, chrestomatijos, skaitiniai, uždavinynai, žinynai.

**Pratybų sąsiuviniai** – vadovėlių papildančios mokymo priemonės. Jie konkretizuoja vadovėlių medžiagą, atskleidžia naujus nagrinėjamų temų aspektus, skatina aktyvią ir įvairią mokinio veiklą pateikiant įvairias užduotis, skirtas taikomojo ir kūrybinio pobūdžio veiklai. Pratybos padeda mokytojui įvertinti mokinių pasiekimus ir patiems mokiniams įvertinti savo rezultatus.

**Mokymo priemonės** – tai priemonės, kuriomis padedama mokiniams siekti ugdymo srities, integruoto kurso, dalyko bendrojoje programoje ar dalyko modulyje numatytų tikslų ir kompetencijų, skatina motyvaciją mokytis, aktyvų ir savarankišką mokymąsi.

## II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

4. Mokykla, gavusi iš Vilniaus miesto Švietimo skyriaus pagal mokinių skaičių biudžeto skiriamas lėšas, paruošia vadovėlių užsakymą.
5. Mokymo priemonių įsigijimą analizuoja, atsižvelgdamas į mokyklos veiklos plano tikslus, metodinių grupių poreikius, finansines galimybes ir teikia priemonių sąrašus svarstyti Mokyklos tarybai.
6. Mokykla gavusi patikslintus siūlomų užsisakyti vadovėlių sąrašus (skelbiamus „Informaciniame leidinyje“), atsižvelgdama į sąrašo pakeitimus, koreguoja vadovėlių užsakymą.
7. Vadovėliai užsakomi:
  - 7.1. jei nebeatitinka bendrųjų pradinio ugdymo bei pagrindinio ugdymo programų, t. y. tie, kurių nebėra Galiojančių bendrojo lavinimo vadovėlių sąrašė;
  - 7.2. jei reikės ateinantiems mokslo metams dėl padidėjusio mokinių ir klasių komplektų skaičiaus. Jei padidėjimas laikinas (1 metai) – pasidomėti, ar kitose mokyklose nėra jų pertekliaus;
  - 7.3. jei trūks ateinančiais metais, nes dalis vadovėlių fiziškai nusidėvėję ir netinkami naudoti.
8. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti:
  - 8.1. vadovėlių;
  - 8.2. užsienyje išleistų vadovėlių užsienio kalbai mokytis;
  - 8.3. specialiųjų mokymo priemonių;
  - 8.3. vadovėlių papildančių mokymo priemonių ( išskyrus pratybų sąsiuvinius);
  - 8.4. mokytojų knygų;
  - 8.5. ugdymo procesui reikalingos literatūros;
  - 8.6. skaitmeninių mokymo priemonių;
  - 8.7. daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių).
9. Be mokinio krepšelio lėšų vadovėliams, jų komplektų dalims, mokymo priemonėms ir literatūrai įsigyti taip pat gali būti skiriama lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų, bei mokyklos turimų 2% pajamų mokesčio lėšų.
10. Vadovėliais mokiniai aprūpinami nemokamai.
11. Specialiosios mokymo priemonės (vaizdinės, techninės, demonstracinės, skaitmeninės mokymo priemonės, žaislai, daiktai, medžiagos, literatūra ir pratybų sąsiuviniai), parengtos ar pritaikytos mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių.
12. Pratybų sąsiuviniai:
  - 12.1. Jeigu pratybų sąsiuviniai yra neatskiriama vadovėlių komplektų dalis, kuriuos tarpusavyje sieja bendra sudarymo idėja, turinys, metodinė sąranga ir pratybų sąsiuviniai yra būtini organizuojant kokybišką ugdymą, juos perka tėvai arba globėjai.
  - 12.2. Socialinę paramą gaunančių mokinių tėvai ar globėjai pratybų sąsiuvinius perka už lėšas skirtas mokyklinių reikmenų įsigijimui.
  - 12.3. Mokslo metų pabaigoje, tėvų susirinkimų metu, tėvai / globėjai informuojami, kokių pratybų sąsiuvinų reikės naujiems mokslo metams. Tėvai / globėjai juos nusiperka individualiai arba mokslo metų pradžioje pratybų sąsiuviniai perkami centralizuotai tiesiogiai iš leidyklų.
13. Mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, negalima naudoti pirkti pratybų sąsiuvinius moksleiviams. Pratybų sąsiuvinius pirkti tik kaip mokymo priemonę - padalomąją medžiagą.

14. Anglų kalbos (I-oji užsienio k.) ir kitų užsienio kalbų vadovėliais, kurių struktūra reikalauja mokantis į juos rašyti, mokinius aprūpina tėvai, išskyrus socialiai remtinus mokinius.
15. Bibliotekos vedėja:
  - 15.1. kartu su metodinių grupių pirmininkais ir direktoriaus pavaduotoja ugdytū, kuruojančia bibliotekos veiklą, svarsto metodinių grupių pageidavimus dėl ugdymo procesui reikalingų vadovėlių ar jų komplektų dalių įsigijimo;
  - 15.2. analizuoja leidėjų pasiūlymus, renka informaciją apie vadovėlių kainas;
  - 15.3. pagal mokyklos tarybos suderintą ir mokyklos vadovo parašu patvirtintą sąrašą parengia užsakymus ir pateikia leidėjams;
  - 15.4. visus gautus vadovėlius pažymi mokyklos bibliotekos spaudu antraštiniame lape ir 17 puslapyje;
  - 15.5. vykdo individualią vadovėlių apskaitą pagal „Vadovėlių fondo apskaitos korteles“. Kortelių visuma sudaro kartoteką ir išdėstoma pagal klases.
16. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui koordinuoja mokymo - vaizdinių priemonių įsigijimą:
  - 16.1. mokyklos administracija, atsižvelgdama į pageidavimus ir reikmes, sudaro metinę aprūpinimo mokymo priemonėmis programą, kurią teikia mokyklos tarybai aprobuoti;
  - 16.2. vadovaudamasi aprūpinimo mokymo priemonėmis programa, organizuoja reikalingų priemonių įsigijimą;
  - 16.3. vykdo mokymo priemonių apskaitą registracijos žurnale, suteikia inventorinius numerius pagrindinėms priemonėms;
17. Skaitmeninių mokymo priemonių ( kompaktinės plokštelės, DVD, CD ir pan. informacinių laikmenų ) apskaitą registracijos žurnale vykdo informacinio centro bibliotekininkas.

### **III. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ IŠDAVIMAS – GRAŽINIMAS**

18. Mokslo metų pradžioje pradinio ugdymo ir dalykų mokytojai paima iš bibliotekos vadovėlius, pasirašydami vadovėlių išdavimo – gražinimo lapuose ( Patvirtinti 1996 spalio 2 d.LR Švietimo ir mokslo ministro įsakymu Nr.1062 “Dėl vadovėlių fondo tvarkymo instrukcijos tvirtinimo“ ) . Juose pateikiami duomenys: vadovėlio autorius, pavadinimas, leidimo metai, klasė, išduotų ir trūkstamų vadovėlių kiekis, pastabos apie negražintus vadovėlius.
19. 1 – 4 klasių mokytojai vadovėlius paima iš bibliotekos ir išdalina mokiniams pasirašytinai;
20. 5 – 8 klasių dalykų mokytojai vadovėlius paima iš bibliotekos ir išdalina mokiniams pasirašytinai;
21. Mokslo metų pabaigoje mokytojai, padedami klasių auklėtojų vadovėlius gražina į biblioteką griežtai pagal išdavimo- gražinimo lapus:
  - 21.1. 5 kl. mokytojai gražina vadovėlius ne vėliau kaip birželio 5 d.;
  - 21.2. 6 – 8 kl. dalykų mokytojai gražina vadovėlius ne vėliau kaip birželio 15 d.;
22. Klasių vadovai ir dalykų mokytojai patikrinę vadovėlius gražina juos bibliotekininkei.
23. Vadovėlių, kurie išduoti mokytojams į kabinetus, apskaita vykdoma mokslo metų pabaigoje pagal vadovėlių išdavimo – gražinimo lapus, dalyvaujant bibliotekos darbuotojui.
24. Papildomiems darbams paimami vadovėliai bibliotekoje įrašomi į mokinio formuliarą, mokiniui pasirašant.
25. Mokymo - vaizdinės priemonės išduodamos dalykų mokytojams į kabinetus jiems pasirašant vaizdinių - mokymo priemonių registracijos žurnale, dalyvaujant informacinio centro darbuotojui.

### **IV. VADOVĖLIŲ NURAŠYMAS**

26. Vadovėliai nurašomi, kai jie netinkami naudoti pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintus sąrašus.

27. Netinkamus naudoti vadovėlius aktu nurašo direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija. Prie akto pridedamas nurašomų vadovėlių sąrašas, kuriame pateikiami duomenys: autorius, pavadinimas, leidimo metai, vieno egzemplioriaus kaina, nurašomų vadovėlių kiekis ir suma.
28. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui organizuoja makulatūros (nurašytų nebegaliojančių vadovėlių ir pasenusios, nebeaktualios savo turiniu literatūros) išvežimą.
29. Mokytojams pageidaujant, kai kurie nurašyti vadovėliai gali būti palikti kabinetuose.

## V. ATSAKOMYBĖ

30. 24. Už vadovėlių fondo komplektavimą, apskaitą, tvarkymą ir apsaugą atsakinga bibliotekos vedėja. ( Apskaitos dokumentai: „Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knyga“, „Vadovėlių fondo apskaitos kortelė“, „Vadovėlių išdavimo – grąžinimo lapas“).
31. Mokytojų ir mokinių atsiskaitymą už vadovėlius reglamentuoja „Naudojimosi biblioteka taisyklės“.
32. Dalyko mokytojas/klasės auklėtojas atsakingas už mokiniams išduotus vadovėlius.
33. Surinkęs vadovėlius, mokytojas patikrina jų būklę, įpareigoja mokinius netvarkingus, prirašytus, suplyšusius vadovėlius sutvarkyti. Privalo atsiskaityti už vadovėlius, neišreikalautus iš mokinių nustatyta tvarka.
34. Už vadovėlių, gautą iš dalyko mokytojo iš kabineto, mokinsys pasirašo mokytojo apskaitos lape ( formuliare).
35. Suniokotų ar pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta: grąžinamas toks pat vadovėlis arba nuperkamas kitas mokyklai reikalingas vadovėlis, prilygstantis pamestojo vertei.
36. Palikdamas mokyklą, moksleivis privalo grąžinti į biblioteką vadovėlius, jų komplekto dalis, mokymo priemones ir literatūrą.
37. Paėmęs iš bibliotekos atsiskaitymo lapelį privalo gauti atsiskaitymą patvirtinančius mokytojų, klasės vadovo bei bibliotekininkės parašus ir pristatyti minėtą lapelį į raštinę.
38. Mokiniui, išvykstančiam į kitą mokyklą, vadovėliai neperduodami. Mokiniai, perėję mokyti į kitą mokyklą, privalo grąžinti vadovėlius dalykų mokytojams.
39. Mokyklos baigimo pažymėjimai išduodami tik tiems mokiniams, kurie į raštinę pristato atsiskaitymo lapelį su dalykų mokytojų ir bibliotekininko parašais.
40. Už padarytą žalą taikomos drausminimo priemonės, numatytos Civilinio kodekso 6.275, 6.276 straipsniais.
41. Nutraukdami darbo sutartį, progimnazijos mokytojai bei kiti darbuotojai privalo grąžinti į saugyklą panaudai gautus vadovėlius bei mokymo priemones.
42. Už vaizdines- mokymo priemones, paimtas į kabinetą, atsako jas paėmęs dalyko mokytojas.