

PATVIRTINTA
Vilniaus Antakalnio progimnazijos
direktorius 2022 m. spalio 4 d.
įsakymu Nr. V-31

VILNIAUS ANTAKALNIO PROGIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS, JŲ KOMPLEKTAVIMO, IŠDAVIMO IR ATSISKAITYMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS.

1. Ši tvarka nustato bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymą, įsigijimą, mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams, mokymo priemonėms panaudojimą, Vilniaus Antakalnio progimnazijos vadovo, atsakingų darbuotojų įgaliojimus, vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, saugojimą ir išdavimą Vilniaus Antakalnio progimnazijoje (toliau – Progimnazija).

2. Progimnazija perka vadovėlius ir mokymo priemones vadovaudamasi [Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“ Nr. V-755 patvirtintu „Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu“](#) (toliau – Aprašas).

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, daiktų, medžiagų, įrangos bendrojo ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti.

4. Esant vadovėlių trūkumui, susidariusiam dėl didesnio mokinių bei klasių skaičiaus nei jis buvo praėjusiais mokslo metais, Progimnazijos tarybos teikimu, mokyklos vadovas kreipiasi pagalbos į Vilniaus miesto savivaldybę dėl papildomo finansavimo skyrimo įsigyti trūkstamų vadovėlių.

II. VADOVĖLIŲ IR KITŲ MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMO TVARKA

1. Progimnazijos bibliotekos darbuotojai lygiomis dalimis rūpinasi bibliotekoje ir skaitykloje saugomų 1-4 klasių ir 5-8 klasių vadovėlių, grožinės literatūros, periodinės spaudos, žaidimų bei skaitmeninių priemonių įsigijimu.

2. Skaitmeninės ir kitos mokymo priemonės įsigijamos pasitelkiant Progimnazijos mokymo priemonių specialistą ir laborantą.

3. Progimnazijos bibliotekos darbuotojas(-jai) platina gautus leidyklų lankstinukus bei katalogus apie naujus leidinius; rūpinasi naujų mokymo priemonių analize ir sklaida; dalyvauja šalies ir/ar miesto parodose ar pristatymuose, rengia apie tai suvestines, pranešimus ir/ar pristatymus mokyklos darbuotojams.

4. Bibliotekos darbuotoja, atsakinga už grožinę literatūrą, knygų įsigijimo poreikį aptaria su lietuvių kalbos ir literatūros, pradinių klasių metodinės grupės pirmininkais. Savo pasiūlymus dėl grožinės literatūros įsigijimo bibliotekai elektroniniu paštu gali teikti ir kiti mokyklos darbuotojai, bet ne vėliau kaip iki einamųjų metų gegužės 1 d. Galutinį sprendimą dėl grožinės literatūros įsigijimo priima mokyklos bibliotekos darbuotojos, siekdamos daugumos mokinių skaitymo gebėjimų gerinimo.

5. Bibliotekos darbuotoja, atsakinga už periodinę spaudą ir stalo žaidimus, pasitelkdama praėjusių metų lankytojų nuomone, priima sprendimus dėl naujų periodinių leidinių ir/ar žaidimų užsakymo.

6. Informacinių technologijų (toliau – IT) koordinatorius ir/ar mokymo priemonių specialistas iki einamųjų metų balandžio 1 d. parengia *Google skaičiuoklės* formą, mokytojų bei pagalbos specialistų skaitmeninių priemonių poreikiui nustatyti. Surinkus poreikį, jis teikiamas Progimnazijos tarybai įvertinti. Gavus Progimnazijos tarybos sprendimą, nuo birželio 1 d. iki rugsėjo 30 d. organizuojamas skaitmeninių priemonių įsigijimas.

7. Laborantas iki einamųjų metų balandžio 1 d. parengia *Google skaičiuoklės* formą, mokytojų ir pagalbos specialistų kitų mokymo priemonių (trumpalaikio turto, ne brangesnio nei 500 eurų) poreikiui nustatyti. Surinkus poreikį, jis teikiamas Progimnazijos tarybai įvertinti. Gavus Progimnazijos tarybos sprendimą, organizuojami mokymo priemonių įsigijimas nuo birželio 1 d. iki rugsėjo 30 d.

9. IT koordinatorius, mokymo priemonių specialistas, laborantas informuoja visus pedagogus apie galimas įsigyti naujas skaitmenines ir kitas mokymo priemones. Rūpinasi naujų mokymo priemonių analize ir sklaida, dalyvauja šalies ir/ar miesto parodose ar pristatymuose, rengia apie tai suvestines, pranešimus ir/ar pristatymus mokyklos darbuotojams.

10. Bibliotekos darbuotojai, skaitmeninių priemonių specialistas ir laborantas stebi, analizuoja mokymo priemonių, periodinių leidinių, žaidimų, vadovėlių bei kitų knygų panaudojimą. Savo pastebėjimus specialistai teikia tiesioginiams vadovams, o pastarieji metodinių grupių pirmininkams ir mokyklos direktoriui, direktorius – Progimnazijos tarybai.

11. Progimnazijos darbuotojai, pagal kuruojamas sritis, teikia pranešimus apie bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros naujoves mokytojų ir/ar pagalbos specialistų el. pašto grupėmis ir/ar Progimnazijos svetainėje, rengia muges ar parodas mokyklos erdvėje.

12. Einamųjų metų kovo-balandžio mėnesiais Progimnazijos metodinių grupių pirmininkai, dalyvaujant direktoriaus pavaduotojams ugdymui, kartu su metodinės grupės nariais ištiria vadovėlių atnaujinimo poreikius ir pageidavimus bei pateikia informaciją el. būdu, nustatytoje formoje, Progimnazijos bibliotekos darbuotojams ne vėliau, kaip iki einamųjų metų balandžio 20 d. Teikiant vadovėlių poreikį el. formoje nurodomi motyvai, kodėl vadovėlius reikia įsigyti ar atnaujinti, kurie vadovėliai turėtų būti perkami pirmiausiai, kurie, esant jų trūkumui, gali būti įsigyti į kitais mokslo metais.

13. Bibliotekos darbuotojai, gavę Metodinių grupių pirmininkų vadovėlių atnaujinimo poreikius ir pageidavimus, apibendrina el. formos duomenis, preliminariai apskaičiuoja reikiamą lėšų poreikį įsigyti prašomus vadovėlius bei parengia kreipimąsi į Mokyklos tarybą ne vėliau, kaip iki einamųjų metų gegužės 10 d.

14. Vadovaudamasi metodinių grupių siūlymais ir bibliotekos darbuotojų rekomendacijomis dėl lėšų skyrimo prioritetų (klasės ar dalykai, kuriems bus skiriama didesnė lėšų dalis), sprendimą iki einamųjų metų gegužės mėnesio priima Progimnazijos taryba, bet ne vėliau, kaip iki birželio 1 d.

15. Gavęs Progimnazijos tarybos sprendimą, Progimnazijos direktorius įpareigoja atitinkamus Progimnazijos darbuotojus inicijuoti ir organizuoti vadovėlių pirkimus ne vėliau kaip iki einamųjų metų liepos 1 d. Priemonės įsigijamos ne vėliau kaip iki einamųjų metų spalio 31 d.

16. Mokinius tėvai aprūpina: mokomųjų dalykų pratybomis (jei jos naudojamos pamokų metu), sąsiuviniais, kanceliariinėmis priemonėmis ir pan., sporto ar šokių apranga, dailės ar technologijų priemonėmis, muzikos instrumentu (dūdele ar barškučiu), technologijų pamokose naudojamomis smulkiomis priemonėmis, taip pat anglų kalbos (I-oji užsienio kalba) vadovėliais ir pratybomis, kurių struktūra reikalauja mokantis į juos rašyti. Konkrečių priemonių poreikį mokytojai skelbia nuo einamųjų metų rugpjūčio 25 d. iki rugsėjo 15 d. el. dienynu ir/ar Progimnazijos svetainėje.

III. VADOVĖLIŲ, KITŲ MOKYMO PRIEMONIŲ PRIĖMIMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO TVARKA, ATPIRKIMAS

1. Perkant vadovėlius ar kitas mokymo priemones Progimnazijai, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

2. Įsigyjant vadovėlius ar kitas mokymo priemones Progimnazijai, reikalaujama, kad prekės būtų pristatytos į Vilniaus Antakalnio progimnaziją, adresu Antakalnio g. 33. Jei prekių pristatyti neįmanoma, už jų priėmimą yra atsakingas pirkimo iniciatorius, kuris pats rūpinasi prekių gavimu ar sutaria su Progimnazijos direktoriaus pavaduotoju ugdymo aplinkos aprūpinimui dėl jų paėmimo, kuris patikrina gautas prekes pagal sąskaitą faktūrą ar važtaraštį.

3. Progimnazijos darbuotojai, atsakingi už vadovėlių, skaitmeninių priemonių, grožinės literatūros, žaidimų, periodinių leidinių ir kitų mokymo priemonių pirkimą, jas apmokėjęs ar gavęs iš anksto, priima įsigytas prekes bei patikrina pagal lydimąjį dokumentą. Jei prekės perduodamos netiesiogiai, įspėja raštinės darbuotoją ar Progimnazijos apsaugą (budinčius asmenis) apie siuntos gavimą.

4. Už netiesiogiai gautą siuntą Progimnazijos apsaugos ar raštinės darbuotojas nėra atsakingi. Prekių važtaraščius tikrina už juos atsakingi asmenys, yra informuojami tiekėjai apie jų trūkumą, jei reikia, surašomas aktas bei teikiama pretenzija dėl nepristatytų prekių.

5. Gauti vadovėliai ar kitos mokymo priemonės atsakingų asmenų pirmiausiai įtraukiamos į apskaitą, nustatoma jų naudojimo pradžios data. Teisės aktų nustatyta tvarka informuojama buhalterija apie gautą turtą bei jų eksploatavimo pradžios laiką.

6. Nauji vadovėliai, grožinė spauda, periodiniai leidiniai, žaidimai, el. priemonės yra privalomai antspauduojami Progimnazijos bibliotekos antspaudu nustatytoje vietoje.

7. Bibliotekos darbuotojai veda individualią ir visuminę vadovėlių, grožinės literatūros, el. priemonių, žaidimų apskaitą (duomenys apie gavimą įrašomi į visuminę vadovėlių apskaitos knygą ir į vadovėlių apskaitos korteles ar el. apskaitos sistemą). Visiškai perėjus prie el. apskaitos, nuo naujų mokslo metų, gali būti vedama individuali ir visuminė vadovėlių, grožinės literatūros ar el. priemonių apskaita el. būdu.

8. Periodinę spaudą (įskaitant ir el. būdu įsigytą spaudą mobiliuose prietaisuose ar kompiuteriuose) mokinys ar pedagogas gali skaityti tik mokyklos bibliotekos ar skaityklos patalpose. Bibliotekininkui leidus, ne ilgiau nei 1 valandai, pasirašytinai gali išsinešti į kitas Progimnazijos patalpas.

9. Žaidimus mokinys ar pedagogas gali naudotis tik mokyklos patalpose, o pasinaudojus privaloma tą pačią dieną gražinti į biblioteką ar skaityklą.

10. IT koordinarius ar mokymo priemonių specialistas išduoda mokyklos pedagogų ir/ar pagalbos specialistų užsakytas skaitmenines mokymo priemonių licencijas perduodamas jų kodus konfidencialiu el. laišku tarnybiniu darbuotojo el. pašto adresu, stebi šių licencijų aktyvavimo procesą, o gautas licencijas užregistruoja Progimnazijos dokumentų el. sistemoje, tiksliniame licencijų registre.

11. Laboratorinės priemonės pedagogams naudoti saugomos 1-4 ir 5-8 klasių priemonių saugyklose, kurias prižiūri Progimnazijos laborantė. Pedagogai iš saugyklų priemonės gali pasiimti savarankiškai. Prireikus pagalbos dėl priemonių radimo ir jų panaudojimo pamokos metu, rekomenduojama kreiptis į Progimnazijos laborantę. Esant priemonių tyčiniam sugadinimui, nedelsiant surašomas tarnybinis pranešimas ir informuojamas direktoriaus pavaduotojas ugdymo aplinkos aprūpinimui, kuris inicijuoja tyrimą, mėgina susitarti dėl priemonės atstatymo, o nepavykus, jei reikia, inicijuoja kreipimąsi į Policiją dėl turto tyčinio sugadinimo.

12. Bibliotekos darbuotojai inicijuoja vadovėlių, grožinės literatūros, periodinės spaudos, žaidimų, kitų el. priemonių nurašymą, kai jie nebetinka naudoti (pagal vadovėlių duomenų bazėje teikiamą informaciją), yra sugadinti arba pamesti.

13. Mokymo priemonių specialistas, IT koordinorius, laborantas, mokytojai ar direktoriaus pavaduotojas ugdymo aplinkos aprūpinimui inicijuoja skaitmeninių ir kitų ugdymo priemonių nurašymą, kai jie nebetinka naudoti ar baigiasi jų galiojimo laikas, yra sugadinti arba pamesti.

14. Sugadintų ar pamestų priemonių vertė turi būti atlyginta: gražinama tokia pat priemonė arba nuperkama Progimnazijai reikalinga panaši priemonė, prilygstanti pamesto ar sugadinto daikto vertei.

IV. VADOVĖLIŲ IR KITŲ MOKYMO PRIEMONIŲ IŠDAVIMAS PEDAGOGAMS IR MOKINIAMS IR JŲ GRAŽINIMAS

1. Prieš prasidedant mokslo metams ir mokslo metų eigoje, bibliotekos darbuotojas 1-4 klasių mokiniams skirtus vadovėlius išduoda klasių vadovams (-ėms), 5-8 klasių mokiniams skirtus vadovėlius išduoda patiems mokiniams. Baigus naudotis vadovėliais, juos priima iš 1-4 klasių vadovų (-ių), 5-8 klasių mokinių, patikrinęs jų būklę, gražina į saugojimo patalpą.

2. Mokytojui ar mokiniui išvykus iš Progimnazijos, dokumente „Išvykstančių mokinių ir mokytojų atsiskaitymo su mokykla suvestinė“ pažymi, ar išvykstantieji atsiskaitė su biblioteka.

3. Pedagogai ir pagalbos specialistai:

3.1. Paėmę mokomąją literatūrą pasirašo skaitytojo formuliare ir prisiima atsakomybę už jų gražinimą;

3.2. atlygina sugadintos ar pamestos mokomosios literatūros vertę: gražinamas toks pat arba nuperkamas kitas mokyklai reikalingas leidinys, prilygstantis pamestojo vertei;

3.3. išvykdami iš Progimnazijos privalo atsiskaityti su biblioteka. Neatsiskaičius su biblioteka, negražintos mokomosios literatūros vertė gali būti išskaičiuojama iš išvykstančio darbuotojo atlyginimo.

4. 1-8 klasių vadovai:

4.1. Informuoja auklėtinius apie vadovėlių išdavimo ir gražinimo tvarką, kuri skelbiama mokslo metų pabaigoje ir pradžioje;

4.2. primena auklėtiniams jų pareigą užrašyti, aplenkėti ir prižiūrėti vadovėlius;

4.3. primena auklėtiniams (ir prireikus informuoja jų tėvus) apie bibliotekai laiku negražintus vadovėlius ir grožinę literatūrą.

5. 1-4 klasių vadovai:
 - 5.1. Pasirašo už auklėtiniams paimamus vadovėlius išdavimo-gražinimo lapuose ir už juos atsako;
 - 5.2. pasibaigus mokslo metams vadovėlius surenka iš auklėtinių ir gražina į biblioteką.
6. 5-8 klasių mokiniai:
 - 6.1. Už vadovėlius, gautus iš bibliotekininko, pasirašo Vadovėlių išdavimo-gražinimo lape. Vadovėlių išdavimo-gražinimo lapai saugomi Progimnazijos skaitykloje;
 - 6.2. gavę vadovėlius, privalo kiekvieno jų gale užrašyti savo vardą, pavardę, klasę ir mokslo metus. Vadovėliai turi būti aplenkti ir saugomi;
 - 6.3. baigiantis mokslo metams, nurodytu laiku, visus paimtus vadovėlius gražina bibliotekininkui;
 - 6.4. už pamestą ar sugadintą vadovėlį atsiskaito mokyklos bibliotekoje: gražinamas toks pat vadovėlis arba nuperkamas kitas mokyklai reikalingas leidinys, prilygstantis pamestojo vertei;
 - 6.5. negražinus vadovėlių iki sekančių metų rugsėjo mėn. 1 d., nauji vadovėliai mokiniui nėra išduodami iki kol nebus likviduotas mokinio įsiskolinimas;
 - 6.6. išeinantys iš mokyklos nepasibaigus mokslo metams, turimus vadovėlius gražina bibliotekininkui.
7. 8-ųjų klasių moksleiviai privalo gražinti vadovėlius bibliotekininkui prieš išvykdami iš mokyklos. Progimnazijos baigimo pažymėjimai išduodami tik tiems mokiniams, kurie yra atsiskaitę su biblioteka.

V. PABAIGA

1. Mokiniais iš socialiai remtinų šeimų tėvai/globėjai priemonės perka už gautą socialinę paramą, o jei tokios paramos nepakanka, raštu kreipiasi į Progimnazijos direktorių prašydami suteikti neatlygintą finansinę pagalbą.
2. Progimnazija priima dovanojamas ugdymo priemones, jei jos yra tinkamos ugdymui ir jų paskirtis bei turinys neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams. Dovanotos priemonės prieš naudojimą privalo būti įvertintos, apskaitytos, tinkamai pažymėtos.
3. Kalendoriniams metams pasibaigus, asmenys, atsakingi už priemonių įsigijimą parengia apibendrintas ataskaitas ir pateikia Progimnazijos tarybai, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus. Šią informaciją kasmet iki kovo 1 d. paskelbia Progimnazijos interneto svetainėje www.antakalnio.lt.
4. Progimnazijos pedagogai ir kiti ugdymo darbuotojai, pastebėję ar gavę informacijos apie įsigytame vadovėlyje ar mokymo priemonėje fakto, dalyko klaidas ar neatitiktį Aprašo II skyriuje nustatytiems bendriesiems ar specialiesiems reikalavimams, informuoja apie tai tiekėją, o tiekėjui atsisakius spręsti problemą, Progimnazijos direktoriaus raštu apie tai informuoja Nacionalinę švietimo agentūrą.
5. Ši tvarka skelbiama Progimnazijos interneto svetainėje www.antakalnio.lt.

Parengė Progimnazijos bibliotekininkės Viktorija Žemaitytė-Šufinskienė ir Eglė Rimkutė, laborantė Eglė Driukienė