VILNIAUS TAIKOS PROGIMNAZIJOS
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL DIREKTORIAUS 2023 M, BALANDŽIO 18 D. ĮSAKYMO NR. V-36-1 „DĖL VILNIAUS TAIKOS PROGIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2026 m. kovo 10 d. Nr. V-32-2
Vilnius

P a k e i č i u Vilniaus Taikos progimnazijos direktoriaus 2023 m. balandžio 18 d. įsakymu Nr. V-36-1 patvirtintą Vilniaus Taikos progimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašą ir išdėstau jį nauja redakcija (pridedama).

Direktorė Vaida Abramonienė

PATVIRTINTA
Vilniaus Taikos progimnazijos
direktoriaus 2023 m. balandžio 18 d.
įsakymu Nr. V-36-1
(2026 m. kovo 10 d. įsakymo Nr. V-32-2
redakcija

VILNIAUS TAIKOS PROGIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Taikos progimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo 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“ ir Švietimo aprūpinimo standartais, patvirtintais LR švietimo ir mokslo ministro 2011 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. V-2368.

2. Šis aprašas reglamentuoja Vilniaus „Taikos“ progimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką, nustato bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą, apskaitą, tvarkymą, ataskaitų pateikimą.

3. Tvarkos apraše naudojamos 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. **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.

3.3. **Mokymo priemonė** – tiesiogiai mokymui(si) naudojama spausdinta ar virtualioji mokymo priemonė, išskyrus daiktus, medžiagas ir įrangą.

II. LĖŠŲ PANAUDOJIMAS

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

4.1. įvertintus vadovėlius (informacija apie juos teikiama Vadovėlių duomenų bazėje);

4.2. vadovėlį papildančių (spausdintų ar skaitmeninių) mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius), kurios papildo ir konkretizuoja vadovėlio medžiagą, diferencijuoja užduotis, individualizuoja mokinių darbą, padeda/sudaro galimybes mokytojui įvertinti mokinių pasiekimus ir patiems mokiniams įsivertinti savo rezultatus;

4.3. specialiųjų mokymo priemonių (vaizdinės, demonstracinės, skaitmeninės mokymo priemonės), parengtos ir pritaikytos mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių;

4.4. ugdymo procesui reikalingos literatūros (programinės, informacinės, mokslo populiariosios, vaikų, jaunimo, klasikinės, metodinės);

4.5. skaitmenines mokymo priemones, kurios padeda ugdymo procese naudoti informacinių ir komunikacinių technologijų teikiamas galimybes.

5. Vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti gali būti skiriamos lėšos iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.

III . VADOVĖLIŲ FONDO ĮSIGIJIMAS, UŽSAKYMAS, APSKAITA, TVARKYMAS

6. Progimnazijos vadovėliai apskaitomi atskirai nuo Bibliotekos fondo.

7. Progimnazijos bibliotekininkas yra atsakingas už vadovėlių užsakymą, pirkimą, apskaitą, išdavimą, surinkimą, saugojimą, metinių statistinių ataskaitų ir informacijos pateikimą.

8. Užsakant vadovėlius, bibliotekininkas informuoja Mokytojų tarybą apie mokymo lėšas, skirtas bendrojo ugdymo dalykų vadovėliams įsigyti ir leidyklų naujienas.

9. Mokytojų taryba, atsižvelgdama į mokyklos turimas mokymo lėšas, turimų vadovėlių fondą, sudaro reikalingų užsakyti vadovėlių sąrašą pagal šiuos kriterijus:

9.1. pasibaigęs vadovėlių galiojimo laikas;

9.2. padidėjęs mokinių skaičius;

9.3. išlaikytas vadovėlių tęstinumo principas pagal klases;

9.4. vadovėlio atitikimas bendrųjų ugdymo programų reikalavimams.

10. Užsakomų vadovėlių sąrašas pateikiamas svarstyti ir suderinti Progimnazijos taryboje;

11. Vadovėlių pirkimas vykdomas vadovaujantis Viešųjų pirkimų taisyklėmis.

12. Gaunami vadovėliai priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą (sąskaitą, lydraštį, aktą ar pan.).

13. Gauti vadovėliai suantspauduojami ir įtraukiami į apskaitą.

14. Vedami apskaitos dokumentai:

14.1. vadovėlių fondo visuminės apskaitos knyga;

14.2. vadovėlių fondo apskaitos kortelės;

14.3. vadovėlių išdavimo – grąžinimo lapai.

15. Vadovėliai nurašomi iš fondo apskaitos, pripažinus juos nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dėl šių priežasčių:

15.1. nusidėvėjo ir/ar vartotojų sugadinti;

15.2. turinio požiūriu tapo neaktualūs;

15.3. prarasti vartotojų ir šis faktas atitinkamai įformintas;

15.4. dėl kitų priežasčių prarasti vadovėliai (avarijų, gaisrų ir kitų stichinių nelaimių metu) šiuos faktus atitinkamai įforminant.

16. Vadovėlius nurašo direktoriaus įsakymu sudaryta Turto nurašymo komisija. Nurašymo aktai registruojami tęstiniais numeriais ir saugomi.

IV. MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS, TVARKYMAS IR APSKAITA

17. Mokymo priemonės įsigyjamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų taisyklėmis.

18. Vadovėlius papildančias mokymo priemones (išskyrus pratybų sąsiuvinius), ugdymo procesui reikalingą literatūrą užsako direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Progimnazijos direktorius iki kovo 1 d. Progimnazijos tarybai pateikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones. Informacija skelbiama progimnazijos interneto svetainėje.

_____