

PATVIRTINTA
Telšių „Atžalyno“ progimnazijos
direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 27 d.
įsakymu Nr. V-103

**TELŠIŲ „ATŽALYNO“ PROGIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO
UGDymo DALYKŲ SPAUSDINTAIS IR ĮVAIRIŲ INTERAKTYVUMO LYGIŲ
VIRTUALIAISIAIS VADOVĖLIAIS IR MOKYMO(SI) PRIEMONĖMIS
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ši tvarka nustatyta vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2024 m. vasario 15 d. įsakymo 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“ 25 punktu.

2. Ši tvarka reglamentuoja Telšių „Atžalyno“ progimnazijos vadovėlių, skaitmeninių vadovėlių, mokymo priemonių, skaitmeninių mokymo priemonių bei kitų bibliotekos dokumentų, skirtų ugdymui(si) apskaitą, įsigijimą, išdavimą, saugojimą ir atsakingų darbuotojų pareigas ir atsakomybę.

3. Progimnazijos direktorius įsakymu paskiria atsakingus asmenis už progimnazijos aprūpinimą vadovėliais, mokymo(si) priemonėmis, priešmokyklinio ugdymo(-si), ikimokyklinio ugdymo vadovėliais ir priemonėmis, specialiosiomis mokymo priemonėmis bei literatūra, jos išdavimą mokiniams tvarką, apskaitą ir saugojimą.

**II SKYRIUS
VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ
IR LITERATŪROS ĮSIGIJIMAS**

4. Informacija apie vadovėlius ar vadovėlių komplektus teikiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje.

5. Į galimų įsigyti vadovėlių sąrašą įrašomi tik patvirtinimo žymą turintys Lietuvoje išleisti vadovėliai ir ekspertų komisijų rekomenduoti užsienyje išleisti vadovėliai.

6. Vadovėlių ir mokymo priemonių galima įsigyti už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams bei mokymo priemonėms.

7. Mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, negalima naudoti pratybų sąsiuviniams įsigyti.

8. Ikimokykliniam, priešmokykliniam ugdymui reikalingas priemonės, kurios programoje numatytos kaip ugdymo turiniui įgyvendinti galima įsigyti už mokinio krepšelio lėšas.

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

10. Be mokinio krepšelio lėšų, vadovėliams, mokymo priemonėms ir literatūrai įsigyti, taip pat gali būti skiriama lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymus.

III SKYRIUS

PROGIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ SPAUSDINTAIS IR ĮVAIRIŲ INTERAKTYVUMO LYGIŲ VIRTUALIAISIAIS VADOVĖLIAIS IR MOKYMO(SI) PRIEMONĖMIS TVARKA

11. Išanalizavus vadovėlių sąrašą ir turimus vadovėlius, įvertinami poreikiai bei finansinės galimybės dėl vadovėlių ar teisės naudotis virtualiaisiais vadovėliais, mokymo priemonėmis ar teisės naudotis virtualiosiomis mokymo priemonėmis įsigyti.

12. Mokytojai metodinėse grupėse nusprendžia ir parengia protokolus su progimnazijai reikalingų įsigyti bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualių vadovėlių ir mokymo priemonių, taip pat specialiojo ugdymo, ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo priemonių, ugdymo procesui reikalingos literatūros, sąrašus.

13. Metodinių grupių pirmininkai pateikia pageidavimus, dėl vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimo direktoriaus paskirtam atsakingam asmeniui.

14. Vadovėlio įsigijimo pirmumo teisė suteikiama ugdymo(si) programos tęstinumo užtikrinimui.

VI SKYRIUS

PROGIMNAZIJOS BENDROJO UGDYMO DALYKŲ SPAUSDINTAIS IR ĮVAIRIŲ INTERAKTYVUMO LYGIŲ VIRTUALIAISIAIS VADOVĖLIAIS IR MOKYMO(SI) PRIEMONĖMIS IŠDAVIMO TVARKA

15. Bibliotekininkas mokslo metų pradžioje išduoda vadovėlius 1–8 klasių vadovams pagal Vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapus, o mokslo metų ugdymo proceso pabaigoje atgal surenka iš klasių vadovų.

16. Klasių vadovai mokslo metų pradžioje išdalina vadovėlius 1–8 klasių mokiniams pagal klasių mokinių sąrašus pasirašytinai, o mokslo metų ugdymo proceso pabaigoje surenka tvarkingus vadovėlius ir grąžina į progimnazijos biblioteką.

17. Mokiniai, kuriems skiriami papildomi darbai, vadovėlius grąžina į progimnazijos biblioteką, kai likviduoja įsiskolinimus.

18. Mokiniai, sugadinę, pametę ar kitokiu būdu praradę vadovėlius, privalo juos pakeisti tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais vadovėliais, kurie pripažįstami lygiaverčiais įvertinus prarastų vadovėlių kainą, leidimo metus, turimų egzempliorių skaičių ir jų poreikį progimnazijoje.

19. Išvykdamas iš gimnazijos mokinys ar mokytojas privalo grąžinti progimnazijos bibliotekai visus vadovėlius bei kitas mokymo priemones.

V SKYRIUS

BIBLIOTEKININKO ĮGALIOJIMAI

20. Progimnazijos bibliotekininkė:

20.1. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, kitais teisės aktais, šiuo tvarkos aprašu, vykdo vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą, priėmimą, apskaitą, saugojimą;

20.2. teikia svarstyti Progimnazijos metodinei tarybai galimų įsigyti vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo, specialiųjų mokymo priemonių ir literatūros sąrašus;

20.3. vykdo vadovėlių išdavimą mokytojams, klasių vadovams;

20.4. vykdo mokiniams išduotų vadovėlių būklės ir naudojimo patikrą, esant galimybei kas tris mėnesius;

20.5. pasirašo perdavimo- priėmimo aktą, kuriuo mokyklų tarpusavio susitarimu vadovėliai ar mokymo priemonės skolinami vieneriems mokslo metams;

20.6. užtikrina, kad atliekant pirkimo procedūras būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų bei lygiateisiškumo, nediskriminavimo ir skaidrumo principų;

20.7. kalendoriniams metams pasibaigus, mokyklos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus, šią informaciją viešai skelbia mokyklos tinklapyje kasmet iki kovo 1 dienos;

20.8. kasmet su komisijos nariais vykdo įsigytų ir susidėvėjusių vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo, specialiųjų mokymo priemonių, literatūros, mokomųjų kompiuterinių priemonių inventorizaciją.
