

PATVIRTINTA  
Panevėžio „Žemynos“ progimnazijos  
direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 31 d.  
įsakymu Nr. V-208

## PANEVĖŽIO „ŽEMYNOS“ PROGIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio „Žemynos“ progimnazijos (toliau – progimnazija) aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – aprašas) yra parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-755 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, jo įgyvendinamais teisės aktais, Švietimo ir mokslo ministerijos (toliau – ŠMM) patvirtinta „Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazė“ (toliau – Vadovėlių DB), Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. V-2368 „Dėl švietimo aprūpinimo standartų patvirtinimo“, LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gegužės 25 d. įsakymu V-836 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymo Nr. V-755 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ 22,4, 22,1 papunkčiais ir Nacionalinės švietimo agentūros raštu „Bendrojo ugdymo mokyklų skelbiamos informacijos, kiek ir kokių vadovėlių bei mokymo priemonių įsigijo per kalendorinius metus.

2. Progimnazijos aprašas nustato informacijos apie vadovėlius ir mokymo priemones pateikimą, vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą, išdavimą, saugojimą, apskaitą, atsakomybę.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

**Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazė** (toliau – duomenų bazė) – Švietimo portalo informacinės sistemos duomenų bazė, kurioje kaupiama informacija apie įvertintus vadovėlius.

**Mokymo priemonės** – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) naudojamos spausdintos ar skaitmeninės mokymo priemonės, daiktai, medžiagos ir įranga.

**Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis** (toliau – vadovėlis) – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar skaitmeninė mokymo priemonė, turinti metodinę struktūrą, padedanti siekti konkretaus ugdymo tarpsnio ar ugdymo srities, integruoto kurso, švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamoje dalyko bendrojoje programoje (toliau – dalyko bendroji programa) apibrėžtų pasiekimų.

Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

### II SKYRIUS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ POREIKIO NUSTATYMAS

4. Informacija apie vadovėlius teikiama Vadovėlių DB, kurioje kaupiama informacija apie įvertintus vadovėlius adresu [www.sac.smm.lt](http://www.sac.smm.lt), [www.smm.lt/ugdymas/bendrasis/aprupinimas.htm](http://www.smm.lt/ugdymas/bendrasis/aprupinimas.htm), leidyklų atsiųstuose komerciniuose pasiūlymuose, leidyklų interneto svetainėse.

5. Progimnazijos direktorius įsakymu paskiria už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, išdavimą ir saugojimą atsakingus asmenis.

6. Progimnazijos vyriausiasis buhalteris informuoja bibliotekos vedėją apie gautas mokymo lėšas vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti.

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

- 6.1. vadovėlių, esančių vadovėlių DB;
- 6.2. užsienyje išleistų vadovėlių užsienio kalboms mokytis;
- 6.3. specialiųjų mokymo priemonių;
- 6.4. vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius);
- 6.5. mokytojo knygų;
- 6.6. ugdymo procesui reikalingos grožinės literatūros;
- 6.7. skaitmeninių ir informacinių mokymo priemonių;
- 6.8. dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų priemonių, daiktų, medžiagų ir įrangos;
- 6.9. kompiuterių ir kompiuterinės įrangos;
- 6.10. įrangos mokinio darbo vietai įrengti, laboratorinių baldų.

7. Be mokymo lėšų vadovėliams, mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriama lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų, specialiųjų lėšų, 1,2% GPM.

8. Kasmet iki kovo 20 d. bibliotekos vedėjas supažindina mokytojus su Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių DB paskelbta informacija apie naujus vadovėlius, leidyklų atsiųstais komerciniais pasiūlymais, informuoja apie progimnazijoje esamų vadovėlių galiojimo laiką, kiekį ir lėšas naujų vadovėlių įsigijimui.

9. Mokytojai metodinėse grupėse aptaria dėstomo dalyko vadovėlių pasiūlą, pasirenka ugdymo procesui reikalingus vadovėlius, vadovėlių papildančias mokymo priemones, grožinę literatūrą, nurodo jų kiekį ir iki balandžio 1 d. metodinės grupės susirinkimo protokolo išrašą pateikia bibliotekos vedėjui.

10. Bibliotekos vedėjas surenka metodinių grupių susirinkimų protokolų išrašus ir, atsižvelgdamas į turimas lėšas, parengia numatomų įsigyti vadovėlių ir vadovėlių papildančių mokymo priemonių sąrašą pagal šiuos prioritetus:

- 10.1. išlaikomas tęstinumo principas (vadovėlio serija);
- 10.2. bendrųjų programų reikalavimų atitikimas;
- 10.3. pasibaigęs vadovėlių galiojimo laikas;
- 10.4. padidėjęs mokinių skaičius.

11. Bibliotekos vedėjas užsakomų vadovėlių sąrašą teikia progimnazijos tarybos svarstymui ir pritarimui.

12. Progimnazijos direktorius, progimnazijos tarybai pritarus, įsakymu tvirtina užsakomų vadovėlių ir vadovėlių papildančių mokymo priemonių sąrašą.

13. Patvirtintą užsakomų vadovėlių sąrašą pirkimo iniciatorius (bibliotekos vedėjas) pateikia viešųjų pirkimų organizatoriui, kuris, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis, pildo pirkimo paraišką. Paraiška suderinama su vyriausioju buhalteriu ir teikiama tvirtinti progimnazijos direktoriui. Progimnazijos direktoriui pavedus, viešųjų pirkimų organizatorius vykdo pirkimą.

14. Progimnazijos direktorius, metams pasibaigus, iki kovo 1 d. progimnazijos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo progimnazija per kalendorinius metus.

15. Informacija, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių progimnazija įsigijo per kalendorinius metus, skelbiama progimnazijos interneto tinklalapyje (iki kovo 1 d.)

### **III SKYRIUS VADOVĖLIŲ UŽSAKYMAS IR ĮSIGIJIMAS**

16. Apklausiami leidėjai/tiekėjai. Susipažinus su jų pateiktais pasiūlymais, su geriausią pasiūlymą pateikusių leidėjų/tiekėjų pasirašoma pirkimo-pardavimo sutartis ir pateikiami užsakymai reikalingiems vadovėliams pirkti.

17. Vadovėlius leidėjai/tiekėjai pristato į progimnaziją. Vadovėlių pristatymo ir atsiskaitymo tvarka numatoma pirkimo-pardavimo sutartyje.

18. Gautos apmokėjimo sąskaitos-faktūros pateikiamos progimnazijos direktoriui. Direktorius vizuoja ir perduoda vyriausiajam buhalteriuui apmokėti.

#### **IV SKYRIUS**

##### **VADOVĖLIŲ PRIĖMIMAS, APSKAITA, IŠDAVIMAS, SAUGOJIMAS**

19. Progimnazijos vadovėliai sudaro savarankišką vadovėlių fondą. Jie saugomi, tvarkomi ir apskaitomi atskirai nuo bibliotekos fondo.

20. Vadovėliai į progimnaziją priimami pagal lydimąjį dokumentą (sąskaitą, lydraštį, aktą).

21. Progimnazija turi teisę per 14 dienų nuo vadovėlių gavimo dienos grąžinti tiekėjui nekokybiškus vadovėlių egzempliorius, o tiekėjas per 14 dienų nuo tokių egzempliorių grąžinimo dienos privalo pateikti tiek pat kokybiškų egzempliorių arba grąžinti pinigus į progimnazijos sąskaitą.

22. Bibliotekoje vedama individuali ir visuminė vadovėlių apskaita.

23. Visi gauti vadovėliai antspauduojami progimnazijos bibliotekos antspaudu antraštiniame ir 17 puslapiuose.

24. Vadovėlių visuminės apskaitos knygoje fiksuojamas fondo judėjimas: gavimas, nurašymas, bendras vadovėlių kiekis.

25. Vadovėliai saugomi atskiroje patalpoje.

26. Vadovėliai mokslo metų pradžioje išduodami mokytojams, o pasibaigus mokslo metams, vadovėliai surenkami ir grąžinami į vadovėlių saugojimo patalpą, fiksuojant išdavimą-grąžinimą vadovėlių išdavimo - grąžinimo lapuose.

27. Mokytojams pageidaujant vadovėliai gali likti kabinetuose. Mokytojai vadovėlius gali perimti vienas iš kito, informavę apie tai bibliotekos vedėją. Bibliotekos vedėjas pakeitimus fiksuoja vadovėlių išdavimo-grąžinimo lape.

28. Už vadovėlius atsako juos paėmęs mokytojas.

29. Mokytojai išdalina vadovėlius mokiniams. Pasibaigus mokslo metams, mokytojai vadovėlius surenka, patikrina jų būklę.

30. Mokinys atsako už vadovėlį, gautą iš dalyko mokytojo, pasirašo mokytojo pateiktame mokinių sąrašė.

31. Mokinys, gavęs vadovėlius, privalo užpildyti vadovėlio gale esančią lentelę, įvertindamas vadovėlio būklę.

32. Mokinys, baigiantis mokslo metams, visus paimtus vadovėlius grąžina dalyko mokytojui.

33. Mokiniai, negrąžinę vadovėlių iki naujų mokslo metų pradžios, negali gauti naujų vadovėlių.

34. Už pamestą ar sugadintą vadovėlį mokinys ar jo tėvai (globėjai) atsiskaito su progimnazijos biblioteka, nupirkdami tokį patį (arba kitą reikalingą) vadovėlį.

35. Netinkamus naudoti (susidėvėjusius, pamestus, nebegaliojančius) vadovėlius nurašo progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija. Nurašymo akte pateikiami duomenys: vadovėlio pavadinimas, leidimo metai, vieno egzemplioriaus kaina, nurašomų vadovėlių kiekis ir pinigų suma. Už makulatūros (nurašytų, nebegaliojančių vadovėlių, pasenusios, nebeaktualios savo turiniu literatūros) išvežimą atsakingas bibliotekos vedėjas.

36. Progimnazija teikia Panevėžio m. savivaldybės administracijos Švietimo ir jaunimo reikalų skyriui ataskaitą apie įsigytus ir nurašytus vadovėlius.

#### **V SKYRIUS**

##### **ATSISKAITYMAS IŠEINANT IŠ PROGIMNAZIJS**

37. Mokinys, pabaigęs progimnaziją ar dėl kitų priežasčių išvykstantis iš progimnazijos, vadovėlius grąžina dalyko mokytojams, kurie pasirašo atsiskaitymo lapelyje. Jeigu nėra mokytojo, tvarkingą vadovėlį grąžina klasės auklėtojiui.

38. Mokiniui pakeitus mokyklą, nepasibaigus mokslo metams, galioja tokia tvarka:

38.1. naują mokinį vadovėliais aprūpina mokykla, į kurią jis atvyko;

38.2. nesant galimybių aprūpinti reikiama vadovėliais naują mokinį, jų skolinamasi iš buvusios mokyklos;

39. Laikiniai nenaudojamus vadovėlius progimnazija gali skolinti kitoms mokykloms.

40. Mokytojas, nutraukęs darbo sutartį, už vadovėlius, vadovėlį papildančias mokymo priemones ir grožinę literatūrą turi atsiskaityti bibliotekos vedėjui.

## **VI SKYRIUS**

### **MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKYMAS, ĮSIGIJIMAS, PRIĖMIMAS, APSKAITA, SAUGOJIMAS**

41. Mokymo priemonės progimnazija įsigyja už mokymo lėšas, biudžeto aplinkos, specialiąsias lėšas, 1,2 % GPM bei kitas papildomai, teisėtai gautas lėšas.

42. Už vadovėlio komplektų, mokytojo knygų, ugdymo procesui reikalingos literatūros užsakymą ir įsigijimą, komplektavimą, apskaitą, tvarkymą ir apsaugą atsakingas progimnazijos bibliotekos vedėjas.

43. Bibliotekininkas gautoms mokymo priemonėms (knygoms, žemėlapiams, dokumentams skaitmeninėse laikmenose), suteikia inventorinius numerius, įtraukia jas į bibliotekos fondo inventoriaus ir bendrosios apskaitos knygas.

44. Skaitmeninių mokymo priemonių, daiktų, medžiagų ir įrangos, tiesiogiai naudojamų mokymui(si) ir ugdymui(si) užsakymą inicijuoja kabinetų vadovai ir kompiuterinės technikos inžinierius. Už įsigijimą, komplektavimą, apskaitą, tvarkymą ir apsaugą atsakingas padalinio vadovas administracijai ir ūkiui.

45. Daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių, mokomųjų kompiuterinių priemonių), mokymo priemonėms laikyti reikalingų baldų, laboratorinių baldų užsakymą inicijuoja kabinetų vadovai, pildydami „Poreikio prekių, darbų, paslaugų lentelę“ (VP organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 6 priedas). Už įsigijimą, komplektavimą, apskaitą, tvarkymą ir apsaugą atsakingas padalinio vadovas administracijai ir ūkiui.

46. Mokytojai, kabinetų vadovai, metodinių grupių pirmininkai, pagalbos mokiniui specialistai iki spalio 15 d. mokymo priemonių poreikį surašo į „Poreikio prekių, darbų, paslaugų lentelę“ (VP organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 6 priedas). Lentelė gali būti papildyta bet kuriuo metu, atsiradus poreikiui. Ji siunčiama elektroniniu paštu raštinės administratoriui, registruojama gaunamų raštų registre.

47. Padalinio vadovas administracijai ir ūkiui apibendrintus duomenis pateikia metų veiklos plano sudarymo grupei. Atsižvelgdama į turimas lėšas, ji nustato prioritetus, įtraukia į metinį veiklos planą ir pateikia mokyklos tarybos svarstymui. Mokyklos ir baseino išlaidų kitiems metams sąmatų projektus teikia vyriausiajam buhalteriu.

48. Įsigyjamų mokymo priemonių sąrašas su detalio specifikacija perduodamas viešųjų pirkimų organizatoriui, kuris, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu ir progimnazijos Viešųjų pirkimų tvarka, vykdo pirkimą.

49. Daiktus, medžiagas ir įrangą, tiesiogiai naudojamus mokymui(si) ir ugdymui(si), padalinio vadovas administracijai ir ūkiui išduoda mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams. Kabineto vadovas apskaito visas kabinete esančias mokymo priemones. Segtuvas su mokymo priemonių sąrašu saugomas kabinete.

50. Mokytojas, kabineto vadovas, pagalbos mokiniui specialistas yra atsakingas už kabinete laikomas mokymo priemones.

51. Mokytojas, kabineto vadovas, pagalbos mokiniui specialistas, išeidamas iš darbo, turi perduoti mokymo priemones padalinio vadovui administracijai ir ūkiui, pasirašydamas turto perdavimo – priėmimo akte. Aktas parengiamas iki išeinant iš darbo likus 5 darbo dienoms ir įteikiamas padalinio vadovui administracijai ir ūkiui kartu su mokymo priemonių ir materialinių vertybių, esančių kabinete, aprašu.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

52. Progimnazijos aprašas papildomas, keičiamas pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja aprūpinimą bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką, apskaitą ir apsaugą.

53. Progimnazijos aprašas skelbiamas progimnazijos internetiniame puslapyje.