

PATVIRTINTA

Kauno Martyno Mažvydo progimnazijos  
direktorius 2023 m. balandžio 19 d.  
įsakymu Nr. V-56

## **KAUNO MARTYNO MAŽVYDO PROGIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS, JŲ KOMPLEKTAVIMO, IŠDAVIMO IR ATSISKAITYMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V – 755 „Dėl bendrojo ugdymo vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisėms aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gegužės 25 d. įsakymo Nr. V-836 redakcija) sudarytas Kauno Martyno Mažvydo progimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis, jų komplektavimo, išdavimo ir atsiskaitymo tvarkos aprašas (toliau – aprašas).

2. Šis aprašas reglamentuoja Kauno Martyno Mažvydo progimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką, nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo, nurašymo ir išdavimo tvarką.

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

3.3. **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.

### **II SKYRIUS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS IR UŽSAKYMAS**

4. Vadovėlius galima įsigyti vadovaujantis Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazės sąrašu ir jo papildymais.

5. Lėšos vadovėliams, jų komplektų dalims, vadovėlių papildančioms mokymo priemonėms, specialiosioms mokymo priemonėms ir literatūrai skiriamos iš mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti. Vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti gali būti skiriamos lėšos iš savivaldybės bei valstybės biudžetų.

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

6.1. Vadovėlius, įrašytus į Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazę;

6.2. Vadovėlių papildančias mokymo priemones (išskyrus pratybų sąsiuvinius);

6.3. Specialiąsias mokymo priemones (vaizdines, technines, skaitmenines, interaktyvias mokymo priemones, literatūrą);

6.4. Mokytojo knygas;

6.5. Ugdymo procesui reikalingą literatūrą;

6.6. Daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių).

7. Be mokymo lėšų vadovėliams, mokymo priemonės įsigyti taip pat gali būti skiriama lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.

8. Užsakant vadovėlius ir mokymo priemones bibliotekininkas mokytojų metodines grupes informuoja apie užsakymo terminus, supažindina su naujienomis.

9. Mokytojų metodinėse grupėse aptariami vadovėliai ir mokymo priemonės, kurie bus naudojami ugdymo procese, jų alternatyva, poreikis, siekiant išlaikyti tęstinumą, aptariamas planuojamų įsigyti vadovėlių ar mokymo priemonių kiekis, lėšų poreikis.

10. Kiekviena mokytojų metodinė grupė, atsižvelgdama į progimnazijos galimybes, turimas lėšas, esantį vadovėlių fondą, norimų užsisakyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą pateikia bibliotekininkui.

11. Bibliotekininkas pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą pateikia svarstyti progimnazijos Metodinei tarybai. Suderinus poreikį su Metodine taryba, progimnazijos direktorius suderina planuojamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių poreikį su progimnazijos taryba.

12. Vadovėliai, mokymo priemonės ir literatūra perkama vadovaujantis Kauno Martyno Mažvydo progimnazijos Viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos aprašu.

13. Visi mokiniai, besimokantys pagal priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, aprūpinami vadovėliais.

14. Progimnazijos direktorius, metams pasibaigus, iki kovo 1 dienos progimnazijos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo progimnazija per praėjusius kalendorinius metus. Informacija, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo progimnazija per kalendorinius metus, skelbiama progimnazijos internetiniame puslapyje.

### **III SKYRIUS VADOVĖLIŲ FONDO, MOKYMO PRIEMONIŲ TVARKYMAS IR APSKAITA**

15. Naujai gauti vadovėliai priimami pagal sąskaitas faktūras, aktus.

16. Nauji vadovėliai antspauduojami progimnazijos bibliotekos antspaudu antraštiniame ir 17 lapuose.

17. Mokslo metų pradžioje priešmokyklinei klasei ir 1 – 8 klasių vadovėliai išduodami dalykų mokytojams, kurie išdalina vadovėlius mokiniams, o pasibaigus mokslo metams grąžina į biblioteką.

18. Mokslo metų eigoje atvykusiems naujiems mokiniams vadovėliai išduodami bibliotekoje, įrašant kiekvienam dėstysiančiam dalyko mokytojui į vadovėlių išdavimo – grąžinimo lapą.

19. Bibliotekoje vedami apskaitos dokumentai:

19.1. Visuminė vadovėlių apskaitos knyga;

19.2. Vadovėlių apskaitos kortelės;

19.3. Vadovėlių išdavimo – grąžinimo lapai.

20. Fondo apskaitos registrai, pildomi ranka arba mokyklų bibliotekų informacinėje sistemoje turi vienodą juridinę galią.

21. Vadovėliai nurašomi, kai jie neatitinka mokymo programų ir poreikių, nurodant nurašymo priežastį (neaktualūs, suniokoti, pamesti ir kt.).

22. Mokymo priemonių, išskyrus vadovėlių papildančias (spausdintas ar skaitmenines) bei literatūrą, apskaitą (gavimą ir išdavimą) vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Apskaita vedama progimnazijos inventorizacijos aprašuose, fiksuojama inventorius perdavimo ir sutikrinimo aktu.

23. Bibliotekininkas organizuoja makulatūros (nurašytų nebegaliojančių vadovėlių, nebeaktualios savo turiniu, pasenusios, suplyšusios literatūros) išvežimą.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

24. Už vadovėlių ir mokymo priemonių fondo komplektavimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą atsako progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

25. Už vadovėlius, išduotus mokytojams, jų būklę, atsako mokytojas, pasirašydamas vadovėlių išdavimo – gražinimo lape.

26. Mokytojai ir progimnazijos bibliotekininkas mokslo metų eigoje tikrina vadovėlių būklę.

27. Mokiniai, gavę vadovėlius, privalo užpildyti vadovėlio kortelę, įvertinti vadovėlio būklę, vadovėlius apsenkinti.

28. Mokinys arba mokytojas, pametęs arba suniokojęs vadovėlį, mokymo priemones, privalo pakeisti nauju ar bibliotekos pripažintu lygiaverčiu pamestam.

29. Už mokinių pamestus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius, mokymo priemones atsako tėvai (globėjai, rūpintojai).

30. Išimties tvarka mokytojams pageidaujant ir dėl vietos saugykloje stokos vadovėliai gali likti kabinetuose. Tokiu atveju:

30.1. Vadovėlių skaičius baigiantis mokslo metams sutikrinamas su bibliotekos dokumentais vadovėlių išdavimo – gražinimo lapais;

30.2. Vadovėlių išdavimo – gražinimo lapuose įrašomi duomenys apie pasikeitimus, mokytojai pasirašo.

31. Pabaigęs progimnaziją arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka (1 priedas). Atsiskaitymo lapelį su mokytojų ir bibliotekininko parašais išvykstantis mokinys (pradinių kl. mokinio - tėvai (globėjai, rūpintojai) pristato klasės auklėtojui, auklėtojas – kuriojančiam direktoriaus pavadootojui ugdymui. Progimnazijos baigimo pažymėjimai išduodami tik tiems mokiniams, kurie yra pristato klasių auklėtojams atsiskaitymo lapą (1 priedas) su surinktais mokytojų, bibliotekininko parašais. Klasių auklėtojai atsiskaito kuriojančiam direktoriaus pavadootojui ugdymui.

32. Darbuotojas, nutraukęs darbo sutartį, privalo atsiskaityti su biblioteka ir su kuriojančiu direktoriaus pavadootoju dėl vadovėlių, mokymo priemonių atsiskaitymo.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

33. Aprašo įgyvendinimo stebėseną atlieka direktoriaus pavadootojas ugdymui.

34. Aprašas gali būti keičiamas pasikeitus teisės aktams ar pateikus pasiūlymus Aprašo įgyvendinimą kuriojančiam direktoriaus pavadootojui ugdymui.

35. Aprašas skelbiamas mokyklos internetiniame puslapyje [www.mavzydas.kanas.lm.lt](http://www.mavzydas.kanas.lm.lt)

---

Kauno Martyno Mažvydo progimnazijos  
 aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų  
 vadovėliais ir mokymo priemonėmis, jų  
 komplektavimo, išdavimo ir atsiskaitymo  
 tvarkos aprašo  
 1 priedas

KAUNO MARTYNO MAŽVYDO PROGIMNAZIJOJOS

..... MOKINIO (-ĖS)  
 (klasė, vardas, pavardė)

ATSISKAITYMO LAPAS

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Dalyko pavadinimas</b>	<b>Mokytojo vardas, pavardė</b>	<b>Parašas</b>
1.	Dorinis ugdymas (.....)		
2.	Lietuvių k.		
3.	Anglų k.		
4.	II-oji užsienio kalba (.....)		
5.	Matematika		
6.	Fizika		
7.	Biologija		
8.	Gamta ir žmogus		
9.	Chemija		
10.	Istorija		
11.	Geografija		
12.	Informacinės technologijos		
13.	Muzika		
14.	Technologijos		
15.	Biblioteka		
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

---

Klasės auklėtojo vardas pavardė, parašas, data