PATVIRTINTA
Panevėžio „Minties“ inžinerijos gimnazijos direktoriaus
2026 m. rugpjūčio 18 d. įsakymu Nr. V-54

PANEVĖŽIO „MINTIES“ INŽINERIJOS GIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO(SI) PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Panevėžio „Minties“ inžinerijos gimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų spausdintais ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiaisiais vadovėliais, mokymo(si) priemonėmis, kita ugdymo procesui reikalinga literatūra, taip pat objektais, medžiagomis ir įranga, tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. Švietimo portalo informacinė sistema (toliau – Švietimo portalas) – informacinė sistema, kurioje pateikiama informacija apie įvertintus bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius.

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

2.3. Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis (toliau – vadovėlis) – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta arba virtualioji mokymo priemonė, turinti metodinę struktūrą ir padedanti įgyvendinti dalyko bendrosios programos turinį bei siekti joje apibrėžtų mokinių pasiekimų.

2.4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II. APRŪPINIMAS BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO(SI) PRIEMONĖMIS

3. Už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, Gimnazija gali įsigyti:

3.1. vadovėlių, kurių informacija pateikiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje;

3.2. vadovėlių, skirtų mokiniams, besimokantiems pagal tarptautines programas;

3.3. spausdintų ir virtualiųjų mokymo priemonių;

3.4. teisę naudotis virtualiaisiais vadovėliais ir virtualiosiomis mokymo priemonėmis;

3.5. kitą ugdymo procesui reikalingą literatūrą;

3.6. objektus, medžiagas ir įrangą, reikalingus bendrosiose ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti.

4. Gimnazijos vadovas tvirtina vadovėlių ir mokymo(si) priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką.

5. Gimnazijos vadovas paskiria atsakingus asmenis už vadovėlių ir mokymo(si) priemonių apskaitą, informacijos apie įsigytus vadovėlius ir mokymo(si) priemones skelbimą, jų išdavimą ir saugojimą.

6. Gimnazijoje už vadovėlių fondo tvarkymą, vadovėlių priėmimą, apskaitą, saugojimą ir išdavimą mokiniams atsakingas gimnazijos bibliotekininkas, o už mokymo(si) priemonių priėmimą, apskaitą, saugojimą ir išdavimą į mokomuosius kabinetus ar mokytojams – gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio ir administracijos reikalams.

7. Gimnazijos vadovas, atsižvelgdamas į Gimnazijos tarybos pasiūlymus, priima sprendimus dėl vadovėlių, teisės naudotis virtualiaisiais vadovėliais, mokymo(si) priemonių ir teisės naudotis virtualiosiomis mokymo(si) priemonėmis įsigijimo.

8. Gimnazija gali naudoti ir kitas teisės aktuose nustatyta tvarka skirtas lėšas vadovėliams, mokymo(si) priemonėms, ugdymo procesui reikalingai literatūrai, objektams, medžiagoms ir įrangai įsigyti.

9. Vadovėlių ir mokymo(si) priemonių įsigijimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

III. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO(SI) PRIEMONIŲ POREIKIO NUSTATYMAS IR UŽSAKYMO ORGANIZAVIMAS

10. Kasmet bibliotekininkas dalykų mokytojus supažindina su Švietimo portalo informacinėje sistemoje pateikiama informacija apie įvertintus vadovėlius.

11. Dalykų metodinių grupių susirinkimuose aptariami naudojami ir planuojami įsigyti vadovėliai, jų alternatyvos, poreikis užtikrinti ugdymo proceso tęstinumą, reikalingas kiekis, taip pat mokymo(si) priemonių poreikis.

12. Nuo sausio 10 d. metodinių grupių pirmininkai inicijuoja vadovėlių atnaujinimo ir mokymo(si) priemonių poreikio nustatymą. Poreikį metodinės grupės pateikia metodinės tarybos pirmininkui iki kovo 1 d. arba kitos Gimnazijos direktoriaus nustatytos datos.

13. Metodinės tarybos pirmininkas, apibendrinęs metodinių grupių pateiktus pasiūlymus ir atsižvelgdamas į Gimnazijos ugdymo plano bei strateginio plano tikslus, parengia planuojamų įsigyti vadovėlių ir mokymo(si) priemonių poreikio projektą.

14. Metodinė taryba svarsto ir teikia Gimnazijos tarybai pasiūlymus dėl vadovėlių ir mokymo(si) priemonių įsigijimo.

15. Gimnazijos tarybos pasiūlymus įvertina Gimnazijos vadovas ir priima galutinį sprendimą dėl vadovėlių ir mokymo(si) priemonių įsigijimo.

16. Gimnazijos direktorius tvirtina užsakymus ir, teisės aktų nustatyta tvarka, pasirašo sutartis su leidėjais ir (ar) tiekėjais.

17. Viešųjų pirkimų specialistas atlieka rinkos ir kainų analizę bei organizuoja pirkimo procedūras teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Bibliotekininkas pagal patvirtintus sprendimus pateikia vadovėlių užsakymus leidėjams ir (ar) tiekėjams. Gautas sąskaitas faktūras perduoda apskaitą tvarkančiai įstaigai Gimnazijos nustatyta tvarka.

19. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir administracijos reikalams pagal patvirtintus sprendimus pateikia mokymo(si) priemonių užsakymus tiekėjams ir gautas sąskaitas faktūras perduoda apskaitą tvarkančiai įstaigai Gimnazijos nustatyta tvarka.

20. Užsakytus vadovėlius ir mokymo(si) priemones tiekėjai pristato į Gimnaziją adresu Kniaudiškių 40, Panevėžys. Pristatymo sąlygos nustatomos pirkimo dokumentuose ir (ar) sutartyse.

21. Gimnazijos vadovas, pasibaigus kalendoriniams metams, iki kovo 1 d. Gimnazijos tarybai pateikia informaciją apie per kalendorinius metus įsigytų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių kiekį ir pavadinimus. Ši informacija kasmet skelbiama Gimnazijos interneto svetainėje.

IV. VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS IR APSKAITA

22. Gimnazijos vadovėliai sudaro atskirą Gimnazijos bibliotekos fondo dalį. Jie saugomi, tvarkomi ir apskaitomi atskirai nuo kito bibliotekos fondo.

23. Visi naujai gauti vadovėliai priimami ir patikrinami pagal lydimuosius dokumentus, antspauduojami Gimnazijos bibliotekos antspaudu antraštiniame lape ir 17 puslapyje, ir įtraukiami į apskaitą.

24. Vadovėliai saugomi tam skirtoje Gimnazijos patalpoje arba kitoje vadovo nustatytoje vietoje.

25. Mokslo metų pradžioje arba jų eigoje vadovėliai:

25. 1. I-II klasių mokiniams išdalijami komplektais užvedant jiems apskaitos lapus; mokslo metų pabaigoje vadovėlius gražina gimnazijos nustatyta tvarka. Vadovėlių grąžinimas fiksuojamas „Vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapuose".

25. 2. III-IV klasių vadovėliai perduodami dalykų mokytojams, kurie išdalija juos mokiniams, o pasibaigus mokslo metams - surenka, patikrina jų būklę ir grąžina į saugojimo patalpą. Vadovėlių grąžinimas fiksuojamas „Vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapuose“.

26. Vadovėlių fondo apskaita vykdoma pagal Gimnazijoje patvirtintą apskaitos tvarką ir galiojančius teisės aktus. Apskaitos dokumentai yra šie: „Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knyga", „Vadovėlių fondo apskaitos kortelė“, „Vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapas“.

27. Vadovėlių apskaitos dokumentai tvarkomi taip, kad būtų galima nustatyti vadovėlių gavimą, kiekį, judėjimą ir nurašymą.

V. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO(SI) PRIEMONIŲ PERSKIRSTYMAS

28. Mokiniui perėjus mokytis iš Gimnazijos į kitą mokyklą, jam išduoti vadovėliai ir mokymo(si) priemonės, jeigu teisės aktuose nenustatyta kitaip, lieka Gimnazijoje.

29. Jeigu Gimnazija neturi galimybės mokslo metų eigoje atvykusio mokinio aprūpinti reikalingais vadovėliais ar mokymo(si) priemonėmis, jos gali būti skolinamos iš kitos mokyklos, sudarius panaudos sutartį ir joje nustačius naudojimo bei grąžinimo sąlygas.

30. Reorganizuojant ar likviduojant Gimnaziją, vadovėliai ir mokymo(si) priemonės perduodami kitoms mokykloms teisės aktų ir reorganizavimo sąlygų nustatyta tvarka.

31. Vadovėlių ir mokymo(si) priemonių nuoma nevykdoma, išskyrus atvejus, kai teisės aktai ir konkretus įsigijimo finansavimo būdas leidžia teisę naudotis virtualiuoju vadovėliu ar virtualiąja mokymo(si) priemone įsigyti nuomos ar licencijos pagrindu.

VI. ATSAKOMYBĖ

32. Už vadovėlių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo tvarką atsako bibliotekininkas.

33. Už mokymo(si) priemonių priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo tvarką atsako Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir administracijos reikalams..

34. Mokytojai, paėmę vadovėlius ar mokymo(si) priemones į kabinetą, pasirašo jų išdavimo dokumentuose ir atsako už jų saugojimą bei grąžinimą.

35. Mokinys už jam išduotą vadovėlį pasirašo „Vadovėlių išdavimo-grąžinimo lape“. Mokslo metų pabaigoje arba kitu Gimnazijos nustatytu laiku vadovėliai grąžinami nustatyta tvarka.

36. Mokinys ar mokytojas pametęs ar suniokojęs vadovėlį ar mokymo priemonę, privalo nupirkti tokį patį arba pakeisti jį lygiaverčiu, mokyklai reikalingu vadovėliu, bet ne pigesniu, negu pamestasis.

37. Už nepilnamečio mokinio prarastą ar nepataisomai sugadintą vadovėlį ar mokymo(si) priemonę atsako jo tėvai (globėjai, rūpintojai), jeigu teisės aktuose nenustatyta kitaip.

38. Baigęs Gimnaziją arba nutraukęs mokymąsi joje, mokinys privalo grąžinti jam išduotus vadovėlius ir mokymo(si) priemones ir atsiskaityti su biblioteka Gimnazijos nustatyta tvarka.

39. Darbo sutartį nutraukiantis mokytojas atsiskaito už jam patikėtus vadovėlius, mokymo(si) priemones ir kitą bibliotekos turtą Gimnazijos nustatyta tvarka.

40. Gimnazijos administracija (atsakingi asmenys už vadovėlių ir mokymo priemonių išdavimą, pasirašę atsiskaitymo lape) išdavus dokumentus neatsiskaičiusiam mokiniui ar mokytojui, atsakinga už prarastus vadovėlius, mokymo priemones, mokymo, ugdymo literatūrą.

VII. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO(SI) PRIEMONIŲ NURAŠYMAS

41. Vadovėliai ir mokymo(si) priemonės nurašomi, kai jie yra nusidėvėję, sugadinti, netinkami naudoti ar dėl kitų priežasčių nebegali būti naudojami ugdymo procese.

42. Netinkamus naudoti vadovėlius ir mokymo(si) priemones aktu nurašo Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija. Prie akto pridedamas nurašomų vadovėlių sąrašas, kuriame pateikiami duomenys: autorius, pavadinimas, leidimo metai, vieno egzemplioriaus kaina, nurašomų vadovėlių kiekis ir pinigų suma. Mokytojams pageidaujant, kai kurie vadovėliai gali būti palikti. Tuo atveju jie pažymimi antspaudu „Nurašyta".

43. Nurašytų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių utilizavimas ar perdavimas vykdomas teisės aktų ir Gimnazijoje nustatyta tvarka. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams organizuoja makulatūros (nurašytų nebegaliojančių vadovėlių ir pasenusios, nebeaktualios savo turiniu literatūros) išvežimą ir nurašytų mokymo priemonių utilizavimą.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Su šiuo Aprašu mokytojai, mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami elektroniniame dienyne „Mano dienynas“.

45. Atsakingi asmenys su šiuo Aprašu supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

46. Šis Aprašas skelbiamas Gimnazijos interneto svetainėje.

1 priedas

PANEVĖŽIO „MINTIES“ INŽINERIJOS GIMNAZIJA

VADOVĖLIŲ IŠDAVIMO-GRĄŽINIMO LAPAS

_____ dalykas, _____ mokytojas

_____ vadovėlio pavadinimas

Eil. Nr.	Mokinio vardas, pavardė	Vadovėlio išdavimo data	Mokinio parašas	Vadovėlio grąžinimo data / parašas
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				