



**RASEINIŲ R. NEMAKŠČIŲ MARTYNO MAŽVYDO GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL RASEINIŲ R. NEMAKŠČIŲ MARTYNO MAŽVYDO GIMNAZIJOS APRŪPINIMO
VADOVĖLIAIS, MOKYMO PRIEMONĖMIS BEI JŲ APSKAITOS, SAUGOJIMO IR
IŠDAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO IR ATSAKINGO ASMENS
PASKYRIMO**

2024 m. gruodžio d. Nr.
Nemakščiai

Vadovaudamasi Bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu, patvirtintu 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“:

1. T v i r t i n u Raseinių r. Nemakščių Martyno Mažvydo gimnazijos aprūpinimo vadovėliais, mokymo priemonėmis bei jų apskaitos, saugojimo ir išdavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. S k i r i u kompiuterinių sistemų specialistę Genovaitę Jankauskaitę atsakinga už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, jų išdavimą ir saugojimą, informacijos pateikimą apie įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones.

Direktorė

Dalia Mačiulaitienė

PATVIRTINTA

Raseinių r. Nemakščių Martyno Mažvydo
gimnazijos direktoriaus 2024 m. gruodžio d.
įsakymu Nr.

**RASEINIŲ R. NEMAKŠČIŲ MARTYNO MAŽVYDO GIMNAZIJOS APRŪPINIMO
VADOVĖLIAIS, MOKYMO PRIEMONĖMIS BEI JŲ APSKAITOS, SAUGOJIMO IR
IŠDAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Raseinių r. Nemakščių Martyno Mažvydo gimnazijos (toliau – gimnazija) 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“.

2. Šis aprašas reglamentuoja gimnazijos 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 dalyko vadovėlis** (toliau – vadovėlis) – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar skaitmeninė mokymo priemonė, turinti metodinę struktūrą, padedanti įgyvendinti konkrečioje švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamoje dalyko bendrojoje programoje apibrėžtą mokymo(si) turinį ir siekti numatytų pasiekimų.

3.2. **Mokymo priemonė** – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) naudojama spausdinta ar skaitmeninė mokymo priemonė, daiktai, medžiagos ir įranga.

3.3. Bendrojo ugdymo vadovėlių duomenų bazė (toliau – Vadovėlių duomenų bazė) – švietimo portalo informacinės sistemos DB, kurioje kaupiama informacija apie įvertintus vadovėlius.

3.4. Kitos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

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

4. Gimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, gali įsigyti vadovėlių, apie kuriuos informacija teikiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje, spausdintų, skaitmeninių ar suskaitmenintų mokymo priemonių, teisę naudotis skaitmeniniu vadovėliu ar skaitmenine mokymo priemone daiktų, medžiagų, įrangos bendrojo ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti.

5. Vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų ir kitų finansavimo šaltinių.

6. Vadovėliais aprūpinami visi gimnazijos 1–8 klasių, I–IV g klasių mokiniai.

7. Užsakant bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius ir mokymo priemones atsakingas darbuotojas kiekvienų kalendorinių metų pradžioje dalykų metodines grupes informuoja apie užsakymo galimybes (supažindina su naujienomis) ir terminus.

8. Mokytojai metodinėse grupėse analizuoja ugdymo procesui reikalingus išteklius, sudaro reikalingų vadovėlių (popierinių ir skaitmeninių), jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros sąrašus ir pateikia už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, jų išdavimą ir saugojimą, atsakingam asmeniui.

9. Už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, jų išdavimą ir saugojimą, atsakingas asmuo pagal suderintą su metodinių grupių pirmininkais ir gimnazijos direktoriumi sąrašą parengia užsakymus. Užsakymai pateikiami leidėjams/tiekėjams. Sąskaitas faktūras gimnazija gauna elektroniniu būdu per Sąskaitų administravimo bendrąją informacinę sistemą (SABIS).

10. Užsakytus vadovėlius ir mokymo priemones leidėjai/tiekėjai pristato į gimnaziją, adresu: Laisvės g. 11, 60382 Nemakščiai, Raseinių r. sav.

11. Gimnazijos direktorius švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka teikia informaciją apie mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms, panaudojimą.

12. Metams pasibaigus, iki kovo 1 d. gimnazijos interneto svetainėje www.nemaksiugimnazija.lt pateikiama informacija, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo gimnazija per kalendorinius metus.

13. Gimnazijos direktorius:

13.1. nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo tvarką;

13.2. paskiria už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, jų išdavimą ir saugojimą, informacijos apie įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones atsakingą asmenį;

13.3. įvertinęs gimnazijos tarybos siūlymus, priima sprendimus dėl vadovėlių, teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais, mokymo priemonių, teisės naudotis skaitmeninėmis, suskaitmenintomis mokymo priemonėmis įsigijimo.

III SKYRIUS

VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS IR APSKAITA

14. Gaunami vadovėliai priimami pagal sąskaitas faktūras ar dovanojimo-gavimo aktus.

15. Nauji vadovėliai antspauduojami gimnazijos bibliotekos antspaudu – antraštiniame lape ir 17 puslapyje po tekstu bei užpajamuojami.

16. Prieš prasidedant mokslo metams ir mokslo metų eigoje 1–4 klasių mokiniams skirtus vadovėlius išduoda klasių mokytojams, 5–8, I–IV g klasių mokiniams skirti vadovėliai išduodami patiems mokiniams:

16.1. už vadovėlius pasirašo Vadovėlių išdavimo-grąžinimo lape. Vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapai saugomi gimnazijos informaciniame centre;

16.2. gavę vadovėlius, privalo kiekvieno jų gale užsirašyti savo vardą, pavardę, klasę ir mokslo metus. Vadovėliai turi būti aplenkti ir saugomi;

16.3. baigiantis mokslo metams, nurodytu laiku, visus paimtus vadovėlius grąžina asmeniui, atsakingam už vadovėlius;

16.4. už pamestą ar sugadintą vadovėlį atsiskaito mokyklos informaciniame centre: grąžinamas toks pat vadovėlis arba nuperkamas kitas mokyklai reikalingas leidinys, prilygstantis pamestojo vertei;

16.5. negrąžinus vadovėlių iki sekančių mokslo metų rugsėjo mėn. 1 d., nauji vadovėliai mokiniui nėra išduodami iki kol nebus likviduotas mokinio įsiskolinimas;

16.6. išeinantys iš mokyklos, nepasibaigus mokslo metams, turimus vadovėlius grąžina asmeniui, atsakingam už vadovėlius.

17. informaciniame centre vedami vadovėlių fondo apskaitos dokumentai – „Vadovėlių fondo apskaitos kortelės“, vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapai.

18. Vadovėliai nurašomi, kai jie neatitinka mokymo programų ir poreikių, nurodant nurašymo priežastį (neaktualūs, suniokoti, pamesti ar kt.). Visi vadovėlių ir mokymo priemonių užpajamavimo ir nurašymo dokumentai pateikiami gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ūkio reikalams.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

19. Už vadovėlių fondo komplektavimą, tvarkymą, apskaitą ir išdavimą atsako gimnazijos direktoriaus paskirtas asmuo.

20. Už vadovėlius ir mokymo priemones, išduotas mokiniams ir mokytojams, atsako juos paėmęs asmuo.

21. Už pamestą ar sugadintą vadovėlį mokiniai atsiskaito mokyklos informaciniame centre.

22. Išvykdami iš mokyklos, mokytojai ir mokiniai privalo atsiskaityti pateikdami atsiskaitymo lapelį.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Su aprašu supažindinami mokytojai mokytojų tarybos posėdžio metu, o mokiniams ir jų tėvams (globėjams) informacija skelbiama gimnazijos interneto svetainėje.

24. Aprašo vykdymo kontrolę vykdo gimnazijos direktorius.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Nemakščių Martyno Mažvydo gimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL RASEINIŲ R. NEMAKŠČIŲ MARTYNO MAŽVYDO GIMNAZIJOS APRŪPINIMO VADOVĖLIAIS, MOKYMO PRIEMONĖMIS BEI JŲ APSKAITOS, SAUGOJIMO IR IŠDAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO IR ATSAKINGO ASMENS PASKYRIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-12-31 Nr. V1-108
Adresatas	-
Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data	Pasirašymas: Raseinių r. Nemakščių Martyno Mažvydo gimnazija-Direktorius Dalia Mačiulaitienė 2026-02-26
Pagrindinio dokumento priedų ir pridedamų dokumentų failų skaičius	0
Papildomi metaduomenys	Dokumentas suformuotas DVS „Kontora“.
