

PATVIRTINTA

Klaipėdos Tauralaukio progimnazijos  
direktorius 2025 m. vasario 28 d.  
įsakymu Nr. V-22

## KLAIPĖDOS TAURALAUKIO PROGIMNAZIJOS APRŪPINIMO VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos Tauralaukio progimnazijos aprūpinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas), parengtas vadovaujantis Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2011 m. gegužės 26 d. sprendimu Nr. T2-141 „Dėl Klaipėdos miesto savivaldybės bendrojo lavinimo mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašu“ ir kitais teisės aktais, nustato Klaipėdos Tauralaukio progimnazijos (toliau – mokykla) aprūpinimą bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais, mokymo priemonėmis, turimų vadovėlių ir mokymo priemonių perskirstymą, mokiniui pereinant iš vienos mokyklos į kitą, mokyklos vadovo įgaliojimus.

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

**Bendrojo lavinimo dalyko vadovėlis (toliau – vadovėlis)** – mokiniui skirtas daugkartinio naudojimo mokymosi šaltinis.

**Daiktai, medžiagos ir įranga** – dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingos darbo, kūrybos, informacinės ir vaizdinės priemonės.

**Mokymo priemonės** – vadovėlių papildančios mokymo priemonės, mokytojo knyga, priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo priemonės, specialiosios mokymo priemonės, skaitmeninės mokymo priemonės, ugdymo procesui reikalinga literatūra, daiktai, medžiagos ir įranga.

**Priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo priemonės** – literatūra, žaislai, daiktai ir medžiagos, skirtos priešmokyklinio amžiaus vaiko ugdymui.

**Skaitmeninės mokymo priemonės** – mokymui ir mokymuisi naudojama mokomoji programinė, techninė įranga ir metodinė medžiaga.

**Specialiosios mokymo priemonės** – specialiųjų poreikių mokiniams ugdyti parengtos ar pritaikytos vaizdinės, techninės, demonstracinės, skaitmeninės mokymo priemonės, žaislai, daiktai, medžiagos, literatūra, specialiųjų poreikių mokiniams skirti pratimų sąsiuviniai.

**Ugdymo procesui reikalinga literatūra** – programinė, informacinė, mokslo populiarioji, vaikų, metodinė literatūra.

**Vadovėlių papildančios mokymo priemonės** – vadovėlio medžiagai papildyti skirti pratimų sąsiuviniai, chrestomatijos, skaitiniai, uždavinynai, atlasai, žemėlapiai, garso ar vaizdo įrašai, kompiuterinės laikmenos, žodynėliai, žinynai, kortelės, paveikslėliai, plakatai, skaidrės ir kita.

**Vadovėlio komplektas** – vadovėlis, mokytojo knyga ir vadovėlių papildančios mokymo priemonės, kuriuos tarpusavyje sieja bendra sudarymo idėja, turinys ir metodinė sąranga.

**Mokytojo knyga** – mokytojui skirta metodinė priemonė, padedanti planuoti, organizuoti, diferencijuoti ir individualizuoti ugdymo procesą dirbant su vadovėliu ir teikianti ugdymo procesui reikalingos papildomos medžiagos.

**Vadovėlių ir mokymo priemonių duomenų bazė (toliau – duomenų bazė)** – duomenų bazė, kurioje kaupiama informacija apie tinkamus naudoti ugdymo procese vadovėlius ir mokymo priemones.

## II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

3. Vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti skiriamos mokinio krepšelio lėšos.
4. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti:
  4. 1. vadovėlių, įrašytų Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos parengtame Galiojančių vadovėlių sąrašė;
  4. 2. užsienyje išleistų vadovėlių užsienio kalbai mokytis;
  4. 3. specialiųjų mokymo priemonių;
  4. 4. priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo priemonių;
  4. 5. vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius);
  4. 6. mokytojo knygų;
  4. 7. ugdymo procesui reikalingos literatūros;
  4. 8. skaitmeninių mokymo priemonių;
  4. 9. daiktų, medžiagų ir įrangos.
5. Be mokinio krepšelio lėšų, vadovėliams, mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriama lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.
6. Vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimą vykdo mokykla Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
7. Pasibaigus pirkimui iš mokinio krepšelio lėšų, mokykla gali įsigyti vadovėlių iš papildomai skirtų ar sutaupytų lėšų.

## III. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

8. Mokiniai aprūpinami vadovėliais ir mokymo priemonėmis mokyklos nustatyta tvarka:
  8. 1. už vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą, išdavimą bei apskaitą atsakingas mokyklos bibliotekininkas, kuris:
    8. 1. 1. susipažįsta su planuojamu mokinių skaičiumi klasėse;
    8. 1. 2. studijuoja galiojančių bendrojo lavinimo vadovėlių ir jų komplektų sąrašą Galiojančių vadovėlių duomenų bazėje;
    8. 1. 3. paskelbia turimų vadovėlių statistiką;
    8. 1. 4. skaičiuoja, kiek ir kokių galiojančių vadovėlių pagal turimas lėšas galima užsakyti;
    8. 1. 5. renka mokytojų pageidavimus, suderina Metodinėje taryboje;
    8. 1. 6. apibendrina mokytojų pageidavimus.
  9. Esant lėšų trūkumui, užsakant vadovėlius, pirmumas teikiamas:
    9. 1. vadovėliams, kurie skirti dirbti pagal atnaujintas ugdymo programas;
    9. 2. vadovėliams, kurie reikalingi spec. ugdymosi poreikių mokiniams mokytis;
    9. 3. klasėms, kuriose mokinių skaičius didesnis nei esama vadovėlių;
    9. 4. Vadovėliams, kuriems neužteko lėšų praėjusių metų užsakyme.
  10. Bibliotekininko pateiktus reikalingų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus, tvirtina mokyklos vadovas, Mokyklos tarybai pritarus.
  11. Mokymo priemonių įsigijimas:
    - 11.1. renkami mokytojų pageidavimai ir derinami Metodinėje taryboje;
    - 11.2. trūkstant lėšų, atsižvelgiama į turimas priemones, pageidavimų aktualumą ir kt.
  12. Informacija apie įsigytus vadovėlius, jų komplektų dalis, mokymo priemones ir literatūrą, pateikiama Mokytojų tarybos posėdyje.
  13. Mokiniui, atvykus į mokyklą prasidėjus mokslo metams, mokykla aprūpina jį vadovėliais.
  14. Mokyklų tarpusavio susitarimu vadovėliai ar mokymo priemonės gali būti skolinamos, bet ne ilgiau vieniems mokslo metams.

#### **IV. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ IŠDAVIMAS**

15. Mokyklos bibliotekininkas, tvarkantis vadovėlius, mokslo metų pradžioje ar jų eigoje išduoda vadovėlius dalykų mokytojams.

16. Vadovėliai išduodami dalykų mokytojams, užpildant Vadovėlių išdavimo – grąžinimo lapus.

17. Mokytojai vadovėlius išdalina pagal sudarytą klasės mokinių sąrašą, pasibaigus mokslo metams surenka, patikrina jų būklę ir grąžina į vadovėlių saugojimo patalpas.

18. Mokiniai, gavę vadovėlį iš mokytojo, pasirašo mokinių sąrašė, tuo įsipareigodami vadovėlius saugoti. Sugadinęs (prirašęs, pripiešęs, suliejęs, suplėšęs, sutepęs ar kitaip sugadinęs) ar pametęs vadovėlį mokinys pakeičia jį nauju.

19. Jei vadovėlių mokiniams nepakanka, pirmumo eilė suteikiama tiems mokiniams, kurie gyvena toliau ir nėra sąlygų su kuo dalintis.

20. Kiti mokiniai vadovėliais dalinasi pagal galimybes.

21. Papildomų ar vasaros darbų laikotarpiui vadovėlius mokiniai pasiima iš bibliotekos asmeniškai (18 punkte nurodyta tvarka).

22. Išėjus iš mokyklos mokiniui dokumentai išduodami tik grąžinus vadovėlius, bibliotekininkui patvirtinus parašu.

#### **V. VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS IR APSKAITA**

23. Vadovėliai komplektuojami ir nurašomi vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintais vadovėlių, tinkamų naudoti bendrojo lavinimo mokyklose, sąrašais.

24. Visi nauji vadovėliai priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą (sąskaitą ar lydraštį).

25. Visi nauji vadovėliai perkami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

26. Visi nauji vadovėliai antspauduojami mokyklos bibliotekos antspaudu antraštiniame lape ir 17 puslapyje.

27. Visi gauti vadovėliai įrašomi į Vadovėlių fondo visuminę apskaitos knygą, vadovėlių fondo apskaitos korteles, vadovėlių išdavimo – grąžinimo lapus.

28. Vadovėliai saugomi uždaroje patalpoje, išskirstyti lentynose pagal klases.

29. Vadovėlių fondo inventorizacija daroma 1 kartą metuose.

#### **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

30. Šio tvarkos aprašo priežiūrą vykdo Klaipėdos Tauralaukio progimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir atsiskaito teisės aktų nustatyta tvarka.

---