PATVIRTINTA
Šiaulių r. Kužių mokyklos direktoriaus
2026 m. lapkričio 17 d. įsakymu Nr. BP-303(1.3)

BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO(SI) PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMO, PRIĖMIMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO IR IŠDAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Šiaulių r. Kužių mokyklos (toliau – Mokykla) aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo(si) priemonėmis organizavimą, poreikio nustatymą, įsigijimą, priėmimą, apskaitą, saugojimą, išdavimą ir atsakomybę.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. liepos 11 d. nutarimu Nr. 679 „Dėl Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 15 d. įsakymu Nr. V-184 patvirtintu Bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu (toliau – nacionalinis Aprašas), taip pat kitais taikytinais teisės aktais.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Švietimo įstatyme, nacionaliniame Apraše ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas. Vadovėlis – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar virtualioji mokymo priemonė, padedanti įgyvendinti dalyko bendrąją programą. Mokymo priemonė – tiesiogiai mokymui(si) naudojama spausdinta ar virtualioji priemonė; daiktų, medžiagų ir įrangos įsigijimas taip pat organizuojamas pagal šį Aprašą tiek, kiek tai taikytina.

4. Mokiniams, besimokantiems pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, vadovėliais naudojamasi nemokamai. Mokykla užtikrina nemokamą prieigą prie teisės aktuose nustatyta tvarka mokiniams priklausančių elektroninių knygų ir interaktyvių virtualiųjų mokymo(si) priemonių. Mokiniai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, specialiosiomis mokymo priemonėmis aprūpinami teisės aktų nustatyta tvarka.

5. Mokyklos vadovas nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo tvarką, paskiria už šias funkcijas atsakingus asmenis ir priima sprendimus dėl įsigijimo, įvertinęs Mokyklos tarybos siūlymus.

II SKYRIUS
POREIKIO NUSTATYMAS IR ĮSIGIJIMAS

6. Vadovėlių ir mokymo(si) priemonių poreikis nustatomas kasmet, taip pat prireikus mokslo metų eigoje, atsižvelgiant į įgyvendinamas bendrąsias programas, mokinių skaičių, ugdymo planą, mokinių individualius ugdymosi poreikius, turimą fondą, priemonių būklę, galimybę naudotis virtualiaisiais ištekliais ir turimus asignavimus.

7. Už vadovėlių ir mokymo(si) priemonių poreikio koordinavimą direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas darbuotojas informuoja metodines grupes apie poreikio pateikimo terminus, naujus leidinius ir kitą aktualią informaciją.

8. Metodinės grupės aptaria ugdymo procese naudotinus vadovėlius ir priemones, jų alternatyvas, tęstinumą, tinkamumą bendrosioms programoms, mokinių amžiui ir specialiesiems ugdymosi poreikiams, taip pat reikalingą kiekį. Poreikį metodinės grupės pateikia atsakingam darbuotojui (bibliotekininkui) Mokyklos nustatyta forma.

9. Prieš teikiant siūlymą įsigyti vadovėlį, patikrinama, ar informacija apie jį paskelbta Švietimo portalo informacinėje sistemoje. Už mokymo lėšas įsigyjami tik nacionalinio Aprašo 26 punkte nurodyti vadovėliai ir priemonės. Taip pat gali būti įsigyjami vadovėliai pagal tarptautines programas besimokantiems mokiniams, spausdintos ir virtualiosios mokymo priemonės, teisė naudotis virtualiaisiais vadovėliais ar priemonėmis, ugdymo procesui reikalinga literatūra, daiktai, medžiagos ir įranga bendrosioms programoms įgyvendinti.

10. Vadovėliams ir mokymo(si) priemonėms įsigyti naudojamos tam skirtos mokymo lėšos, taip pat kitos teisėtai skirtos valstybės, savivaldybės biudžeto, projektų, paramos ar kitos lėšos. Lėšos naudojamos pagal jų paskirtį, finansavimo sąlygas ir galiojančius teisės aktus.

11. Mokykla vadovėlius ir mokymo(si) priemones įsigyja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo ir Mokyklos patvirtintų pirkimų organizavimo taisyklių nustatyta tvarka. Pirkimus organizuoja ir vykdo Mokyklos vadovo paskirti pirkimų iniciatoriai, organizatoriai ar komisija pagal jiems suteiktus įgaliojimus. Pirkimo būdas parenkamas įvertinus pirkimo vertę, poreikį, rinką ir teisės aktų reikalavimus.

12. Pirkimo dokumentuose ir sutartyse, kai aktualu, nustatomi pristatymo terminai, komplektacija, kokybės reikalavimai, prieigos prie virtualiųjų išteklių suteikimo sąlygos ir trukmė, naudotojų skaičius, techniniai reikalavimai, garantijos, klaidų taisymo ar turinio atnaujinimo sąlygos, atsiskaitymo tvarka ir kitos Mokyklai reikšmingos sąlygos.

13. Vadovėlių ir mokymo(si) priemonių pristatymo vieta: Vilties g. 9, 80265 Kužiai, Šiaulių r., jeigu pirkimo sutartyje ar užsakyme nenustatyta kitaip.

14. Mokyklos vadovas, kalendoriniams metams pasibaigus, Mokyklos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių Mokykla įsigijo per kalendorinius metus, ir kasmet iki kovo 1 dienos šią informaciją paskelbia Mokyklos interneto svetainėje.

III SKYRIUS
VADOVĖLIŲ IR VIRTUALIŲJŲ PRIEMONIŲ PRIĖMIMAS, APSKAITA, SAUGOJIMAS IR IŠDAVIMAS

15. Gauti spausdinti vadovėliai priimami pagal sąskaitą faktūrą, perdavimo–priėmimo aktą ar kitą apskaitos dokumentą. Atsakingas darbuotojas patikrina gautų vadovėlių pavadinimus, kiekius, komplektaciją ir išorinę būklę, neatitikimus užfiksuoja ir apie juos informuoja tiekėją bei pirkimą administruojantį asmenį.

16. Gauti vadovėliai pažymimi Mokyklos bibliotekos antspaudu ar kitu Mokyklos nustatytu identifikavimo būdu, jeigu tai neprieštarauja leidėjo nurodymams ir nepažeidžia leidinio. Vadovėliai registruojami Mokyklos apskaitos dokumentuose pagal Mokykloje taikomą finansinės ir bibliotekos fondo apskaitos tvarką.

17. Virtualiųjų vadovėlių ir mokymo priemonių atveju atsakingas darbuotojas patikrina, ar suteikta sutartyje numatyta prieiga, licencijų ar naudotojų skaičius, naudojimosi laikotarpis ir kita sutarta funkcija. Prisijungimo duomenys tvarkomi saugiai; asmens duomenys tvarkomi laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir kitų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų.

18. Vadovėliai mokytojams išduodami mokslo metų pradžioje arba pagal poreikį mokslo metų eigoje. Išdavimas ir grąžinimas fiksuojamas vadovėlių išdavimo–grąžinimo dokumentuose, kuriuose nurodomas vadovėlio pavadinimas, kiekis, išdavimo data ir atsakingas gavėjas.

19. Mokytojas išduoda vadovėlius mokiniams, užfiksuoja išdavimą Mokyklos nustatyta forma ir informuoja mokinius apie atsakingą naudojimąsi. Mokinys, gavęs vadovėlį, patikrina jo būklę ir apie pastebėtus trūkumus nedelsdamas praneša mokytojui.

20. Mokslo metų pabaigoje mokytojai surenka mokiniams išduotus vadovėlius, patikrina jų būklę ir sutikrina kiekius. Vadovėliai grąžinami į biblioteką arba, atsakingam darbuotojui leidus ir užfiksavus apskaitoje, laikinai saugomi dalykų kabinetuose. Mokslo metų eigoje į Mokyklą atvykusiems mokiniams vadovėliai išduodami pagal poreikį.

21. Vadovėlių fondo apskaitos dokumentai, išdavimo–grąžinimo registrai ir kiti dokumentai tvarkomi Mokykloje nustatyta tvarka, laikantis dokumentų valdymo ir dokumentų saugojimo reikalavimų. Apskaitos registrai gali būti tvarkomi elektroniniu būdu, jeigu užtikrinamas jų patikimumas, atsekamumas ir apsauga.

22. Vadovėliai nurašomi, kai jie fiziškai susidėvėję, sugadinti, prarasti, nebeatitinka ugdymo turinio ar nebetinkami naudoti. Nurašymas įforminamas Mokyklos vadovo nustatyta tvarka, vadovaujantis viešojo sektoriaus apskaitą ir turto nurašymą reglamentuojančiais teisės aktais. Nurašymo dokumentuose nurodoma priežastis ir, kai taikoma, komisijos išvada.

IV SKYRIUS
KITŲ MOKYMO(SI) PRIEMONIŲ PRIĖMIMAS, APSKAITA IR IŠDAVIMAS

23. Gautos spausdintos, specialiosios, skaitmeninės ir kitos mokymo(si) priemonės, daiktai, medžiagos bei įranga priimami pagal sąskaitą faktūrą, perdavimo–priėmimo aktą ar kitą apskaitos dokumentą. Priėmimo metu patikrinamas kiekis, komplektacija ir būklė.

24. Priemonės registruojamos ir apskaitomos pagal jų pobūdį, vertę, naudojimo laiką ir Mokykloje taikomus viešojo sektoriaus apskaitos reikalavimus. Inventoriaus numeriai suteikiami tais atvejais, kai tai numato Mokyklos turto apskaitos tvarka. Priemonės ženklinamos, jeigu tai tikslinga ir nepažeidžia gamintojo ar tiekėjo nurodymų.

25. Mokymo(si) priemonės mokytojams ir kitiems darbuotojams išduodamos pagal poreikį, išdavimą užfiksuojant išdavimo dokumentuose ar apskaitos sistemoje. Gavėjas patvirtina priemonės gavimą ir įsipareigoja ją naudoti pagal paskirtį bei saugoti.

26. Netinkamos naudoti, pasibaigusio galiojimo, sugedusios ar nebereikalingos priemonės nurašomos arba perduodamos kitam naudotojui teisės aktų ir Mokyklos turto valdymo bei apskaitos tvarkos nustatyta tvarka.

V SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

27. Už vadovėlių ir mokymo(si) priemonių poreikio nustatymą, fondo komplektavimą, apskaitą, saugojimą, išdavimą ir informacijos apie įsigijimus paskelbimą atsako Mokyklos vadovo įsakymu paskirti darbuotojai pagal jiems priskirtas funkcijas.

28. Už jiems išduotų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių tinkamą naudojimą, saugojimą, apskaitos dokumentų pildymą ir grąžinimą atsako juos gavę darbuotojai. Darbuotojas, nutraukdamas darbo santykius ar keisdamas pareigas, privalo perduoti jam patikėtą turtą atsakingam asmeniui.

29. Mokytojai mokslo metų pradžioje supažindina mokinius su vadovėlių naudojimo ir saugojimo taisyklėmis, paaiškina, kad įprastas nusidėvėjimas dėl tinkamo naudojimo nėra laikomas sugadinimu, ir mokslo metų eigoje stebi vadovėlių būklę.

30. Mokiniai privalo tausoti jiems išduotus vadovėlius ir mokymo(si) priemones, naudoti juos pagal paskirtį, be leidimo nežymėti ir neardyti, o pastebėję sugadinimą ar praradę priemonę nedelsdami informuoti mokytoją.

31. Vadovėlio ar kitos Mokyklos turto priemonės praradimo ar sugadinimo atveju aplinkybės nustatomos individualiai. Nustačius, kad mokinys savo veiksmais ar neveikimu padarė žalą Mokyklos turtui, įskaitant jam naudotis išduoto vadovėlio ar kitos mokymo priemonės praradimą ar sugadinimą, žalos atlyginimo klausimas sprendžiamas vadovaujantis Pradinio / Pagrindinio mokymo sutarties 4.11 papunkčiu, kuriuo mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) įsipareigoja atlyginti įrodytą vaiko padarytą žalą, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais taikytinais teisės aktais.

31.1. Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) įsipareigoja atlyginti įrodytą mokinio padarytą žalą, įskaitant prarasto ar nepataisomai sugadinto vadovėlio ar kitos mokymo priemonės vertę arba pagrįstas jos atkūrimo ar pakeitimo lygiaverte priemone išlaidas. Žalos faktas, jos dydis, atsiradimo aplinkybės ir atsakingi asmenys nustatomi individualiai, įvertinus visas reikšmingas aplinkybes.

31.2. Tėvų (globėjų, rūpintojų) atsakomybė taikoma Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatytais pagrindais ir sąlygomis, atsižvelgiant į mokinio amžių, žalos atsiradimo aplinkybes ir mokymo sutartyje prisiimtus įsipareigojimus. Iš mokinio ar jo atstovų nereikalaujama atlyginti įprasto vadovėlių ar kitų mokymo priemonių nusidėvėjimo, atsiradusio dėl įprasto ir tinkamo naudojimo.

32. Mokinys, baigęs Mokyklą ar nutraukęs mokymąsi, ir darbuotojas, nutraukęs darbo santykius, grąžina jam išduotus vadovėlius bei kitas priemones arba kitaip atsiskaito už patikėtą turtą. Atsiskaitymo faktas fiksuojamas Mokyklos nustatyta forma.

33. Kilus ginčui dėl turto praradimo, sugadinimo ar žalos atlyginimo, sprendimas priimamas teisės aktų nustatyta tvarka, užtikrinant asmens teisę pateikti paaiškinimus ir įrodymus.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Aprašas peržiūrimas pasikeitus vadovėlių ir mokymo(si) priemonių įsigijimą, finansavimą, viešuosius pirkimus, apskaitą ar mokinių atsakomybę reglamentuojantiems teisės aktams, taip pat prireikus.

35. Aprašo įgyvendinimą kontroliuoja Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

36. Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo Mokyklos direktoriaus įsakymu. Iki šio Aprašo įsigaliojimo galiojusi tvarka netenka galios.

TEISINIS PAGRINDAS

1. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas (ypač 40 straipsnis ir 70 straipsnio 3 bei 6 dalys).

2. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 15 d. įsakymas 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“.

3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. liepos 11 d. nutarimas Nr. 679 „Dėl Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

4. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintas Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas.

5. Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymas, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartai bei kiti turto apskaitą, inventorizavimą ir nurašymą reglamentuojantys teisės aktai.

6. Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas, įskaitant 6.263, 6.275 ir 6.276 straipsnius, kiek tai susiję su žalos atlyginimu.

Pastaba: teisės aktų pavadinimai ir nuostatos šiame Apraše tikrinti pagal 2026 m. lapkričio 17 d. galiojusią teisinę padėtį. Prieš tvirtinant Aprašą, Mokyklai rekomenduojama suderinti jį su savininko teises įgyvendinančia institucija ir apskaitą centralizuotai tvarkančiu subjektu tiek, kiek jų vidaus tvarkos nustato papildomus reikalavimus.