

## APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS, JŲ KOMPLEKTAVIMO, IŠDAVIMO IR ATSISKAITYMO TVARKA

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši tvarka nustato bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros užsakymą, įsigijimą, mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams, mokymo priemonėms panaudojimą, mokyklos vadovo, atsakingų darbuotojų įgaliojimus, vadovėlių, mokymo priemonių apskaitą, saugojimą ir išdavimą.

2. Mokykla užsako ir perka vadovėlius bei mokymo priemones vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. V-2310 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“; Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo pakeitimo įstatymu Nr. Nr. X-471, 2005 m. gruodžio 22 d., (Žin. 2006-01-12, Nr. 4-102, 2009, Nr. 93-3986) (aktuali redakcija nuo 2011 m. lapkričio 18 d.); Švietimo ir mokslo ministerijos (toliau ŠMM) patvirtinta „Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių Duomenų baze (toliau Vadovėlių DB)“.

3. Vadovėliai komplektuojami ir nurašomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos ŠMM patvirtintu Vadovėlių DB.

### II. TVARKOJE VARTOJAMOS SĄVOKOS

4. **Bendrojo lavinimo dalyko vadovėlis** – daugkartinio naudojimo spausdintas (arba jo elektroninis, audiovizualinis atitikmuo) mokymo (-os) šaltinis konkrečios klasės (klasių, amžiaus grupės, mokymosi pakopos) mokiniams, vadovėlį gali sudaryti kelios jo dalys.

5. **Galiojančių vadovėlių DB** – visų patvirtinimo žymą turinčių Lietuvoje išleistų vadovėlių ir ekspertų komisijų rekomenduotų naudoti užsienyje išleistų vadovėlių elektroninis sąrašas, paskelbtas ŠAC svetainėje.

6. **Kartotinis vadovėlių leidimas** – vadovėlis, leidžiamas 2-ą, 3-ią ir kt. kartus nekeičiant ir nepapildant jo turinio.

7. **Literatūra** – ugdymo procesui reikalinga programinė, informacinė, mokslo

populiarioji, vaikų, metodinė literatūra.

8. **Mokymo priemonės** – ugdymo procese naudojamos vaizdinės, techninės, demonstracinės, laboratorinės priemonės, prietaisai, medžiagos, mokomosios kompiuterinės priemonės.

9. **Naujas vadovėlis** – pirmą kartą leidžiamas ir pirmą kartą patvirtinimo žymą gavęs vadovėlis.

10. **Rekomenduojamų įsigyti specialiųjų mokymo priemonių sąrašas** – ekspertų komisijų rekomenduotų įsigyti Lietuvoje ir užsienyje išleistų specialiųjų mokymo priemonių sąrašas.

11. **Specialiosios mokymo priemonės** – specialiųjų poreikių mokinių ugdymui naudojamos originalios ar pritaikytos mokymo priemonės.

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

13. **Užsienio kalbos vadovėlis** – daugkartinio naudojimo spausdintas (arba jo elektroninis, audiovizualinis atitikmuo) užsienio kalbos mokymosi šaltinis, skirtas konkrečių mokymosi metų mokiniams, vadovėlių gali sudaryti kelios jo dalys.

14. **Vadovėlis, pritaikytas specialiųjų poreikių mokiniams** – bendrojo lavinimo dalyko vadovėlis (išskyrus vadovėlių specialiųjų poreikių mokiniams), pritaikytas specialiųjų poreikių mokiniams atsižvelgiant į jų specialiuosius ugdymo (-osi) poreikius, kylančius dėl turimų sutrikimų.

15. **Vadovėlių komplektas** – mokymo (-osi) šaltinių komplektas, skirtas konkrečiai klasei (klasėms, amžiaus grupėms, mokymosi pakopoms). Komplektą gali sudaryti šios dalys: vadovėlis, knyga mokytojui, pratybų sąsiuviniai, chrestomatijos, skaitiniai, uždavinynai, žinynai.

16. **Mokymo priemonės** – priemonės, kuriomis padedama mokiniams siekti ugdymo srities, integruoto kurso, dalyko bendrojoje programoje ar dalyko modulyje numatytų tikslų ir kompetencijų, skatina motyvaciją mokytis, aktyvų ir savarankišką mokymąsi.

### III. VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

17. Į galiojančių Vadovėlių DB įrašomi tik patvirtinimo žymą turintys Lietuvoje išleisti vadovėliai ir ekspertų komisijų rekomenduoti užsienyje išleisti.

18. Galiojančių Vadovėlių DB, patvirtintas ŠMM įsakymu, skelbiamas Švietimo aprūpinimo centro internetiniame puslapyje.

19. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti tik:

- 19.1. vadovėlių, įrašytų galiojančių Vadovėlių DB;
  - 19.2. specialiųjų mokymo priemonių, įrašytų rekomenduojamų įsigyti specialiųjų mokymo priemonių sąrašė;
  - 19.3. vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius);
  - 19.4. mokytojo knygu;
  - 19.5. ugdymo procesui reikalingos literatūros;
  - 19.6. kompiuterinių mokymo priemonių, įrašytų galiojančių kompiuterinių mokymo priemonių sąrašė;
  - 19.7. daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių).
20. Be mokinio krepšelio lėšų vadovėliams, mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriama lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.
21. Anglų kalbos (I-oji užsienio k.) ir kitų užsienio kalbų vadovėliais, kurių struktūra reikalauja mokantis į juos rašyti, mokinius aprūpina tėvai, išskyrus socialiai remtinus mokinius.

#### **IV. MOKYKLOS VADOVO ĮGALIOJIMAI**

22. Mokyklos vadovas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, taip pat Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. V-2310 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“.
23. Mokyklos vadovas tvirtina mokyklos aprūpinimo vadovėliais, mokymo, specialiosiomis mokymo priemonėmis ir literatūra, jos priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką, paskiria už aprūpinimą, apskaitą ir saugojimą atsakingus asmenis, kurie pagal galimybes gali gauti už šį darbą atlyginimo priedą vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 197 straipsniu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1993 m. liepos 8 d. nutarimo Nr. 511 „Dėl biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tobulinimo“ 5 punktu.
24. Mokyklos direktorius tvirtina įsigyjamų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo, specialiųjų mokymo priemonių ir literatūros sąrašus, pasirašo sutartis su leidejais (tiekejais).
25. Mokyklos vadovas, vykdydamas vadovėlių pirkimus, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo pakeitimo įstatymu Nr. Nr. X-471, 2005 m. gruodžio 22 d., (Žin. 2006-01-12, Nr. 4-102, 2009, Nr. 93-3986) (aktuali redakcija nuo 2011 m. lapkričio 18 d.), derina išankstinio apmokėjimo klausimus, pasirašo sutartis.
26. Mokyklos vadovas užtikrina, kad atliekant pirkimo procedūras būtų laikomasi

teisės aktų reikalavimų bei lygiateisiškumo, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

## **V. METODINĖS GRUPĖS**

27. Analizuoja ugdymo procesui reikalingus išteklius, sudaro reikalingų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros sąrašus.

28. Nuo kovo 1 d. metodinių grupių pirmininkai inicijuoja, iširia vadovėlių atnaujinimo poreikius ir pageidavimus pateikia metodinei tarybai iki balandžio 25 d. Tyrimo metodai pasirenkami pagal situaciją.

29. Posėdžių protokolų išrašus pateikia metodinės tarybos pirmininkui.

## **VI. METODINĖ TARYBA**

30. Svarsto metodinių grupių pageidavimus dėl ugdymo procesui reikalingų vadovėlių ir jų komplektų dalių įsigijimo.

31. Priima sprendimus dėl vadovėlių užsakymo, neviršijant jiems skirtų lėšų, ir teikia bibliotekos vedėjai.

32. Bibliotekos vedėja teikia vadovėlių bei jų priedų užsakymo paraišką direktoriui tvirtinti.

## **VII. ASMUO, ATSAKINGAS UŽ VADOVĖLIŲ UŽSAKYMĄ**

33. Analizuoja situaciją apie turimus vadovėlius, renka preliminarinius duomenis apie tai, kokių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių mokykloje trūksta.

34. Informuoja mokytojus apie gautus galimų įsigyti ir galiojančių kitais mokslo metais bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių sąrašus.

35. Vykdo vadovėlių paklausos tyrimą, bendradarbiaudamas su dalykų metodinių grupių pirmininkais.

36. Analizuoja leidėjų pasiūlymus, surenka informaciją apie vadovėlių kainas.

37. Pagal mokyklos metodinės tarybos suderintą ir mokyklos vadovo parašu patvirtintą paraišką parengia užsakymus ir pateikia leidėjams (tiekėjams).

38. Gautus vadovėlius, mokymo priemones ir literatūrą priima bei patikrina pagal lydimąjį dokumentą.

39. Visus gautus vadovėlius antspauduoja mokyklos bibliotekos antspaudu.

40. Veda individualią ir visuminę vadovėlių apskaitą (duomenis apie gavimą įrašo į

visuminę vadovėlių apskaitos knygą ir į vadovėlių apskaitos korteles ir „Mobis“ sistemoje).

41. Prieš prasidedant mokslo metams ir mokslo metų eigoje, naudodamasi „Mobis“ sistema išduoda vadovėlius visų klasių atitinkamų dalykų mokytojams, o baigus jais naudotis priima iš mokytojų, patikrina jų būklę ir grąžina į saugojimo patalpą.

42. Nurašo vadovėlius, kai jie nebetinka naudoti pagal ŠMM patvirtintą galiojančių Vadovėlių DB arba yra suniokoti, ar pamesti.

## **VIII. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS ŪKIUI**

43. Leidėjams / tiekėjams pateikia mokymo priemonių užsakymus, parengtus mokyklos bibliotekos vedėjo ir patvirtintus direktoriaus.

44. Organizuoja makulatūros (nurašytų nebegaliojančių vadovėlių ir pasenusios, nebeaktualios savo turiniu literatūros) išvežimą.

## **IX. MOKYTOJAI**

45. Pasirašo už paimamus vadovėlius išdavimo-grąžinimo lapuose ir už juos atsako.

46. Išdalija vadovėlius moksleiviams, sudarydami sąrašą, kuriame moksleiviai pasirašo.

47. Pasibaigus mokslo metams vadovėlius surenka ir grąžina į saugojimo patalpą.

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

48.1. jų skaičius baigiantis mokslo metams sutikrinamas su bibliotekos dokumentais vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapuose;

48.2. išdavimo-grąžinimo lapuose įrašomi duomenys apie pasikeitimus, o mokytojai pasirašo.

49. Išeidami iš darbo mokslo metų eigoje, perduoda sąrašus, informuojančius apie išduotus vadovėlius, su mokinių parašais naujai atėjusiam mokytojui arba bibliotekos vedėjui.

50. Paėmę mokymo literatūrą į kabinetą, registruojami „Mobis“ sistemoje skaitytojo formuliare ir priiima atsakomybę už grąžinimą.

51. Išeidami iš darbo, privalo atsiskaityti su biblioteka, pateikdami atsiskaitymo lapelį raštinėje su bibliotekininko parašu bei bibliotekos antspaudu. Neatsiskačius su biblioteka, išvykstančiam darbuotojui negrąžintų vadovėlių ir kitų knygų vertė gali būti išskaičiuojama iš atlyginimo.

## X. MOKINIAI

52. Už vadovėlių, gautą iš dalyko mokytojo, pasirašo mokytojo pateiktame mokinių sąraše.
53. Gavę vadovėlius privalo aplenkti, užpildyti vadovėlio gale esančią lentelę ir apie vadovėlio defektus informuoti dalyko mokytoją.
54. Baigiantis mokslo metams visus paimtus vadovėlius grąžina dalyko mokytojui.
55. Moksleiviai, turintys papildomus vasaros darbus, reikalingus vadovėlius gauna iš bibliotekininko, o baigiamųjų klasių (ketvirtos, aštuntos) – gauna vadovėlius tik palikę vadovėlio kainos dydžio užstatą. Vadovėliai, paimti vasaros darbams, į biblioteką grąžinami iki rugpjūčio 31 d.
56. Už pamestą ar sugadintą vadovėlių atsiskaito mokyklos bibliotekoje mokytojo nurodymu. Suniokotų ar pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta: grąžinamas toks pat vadovėlis arba nuperkamas kitas mokyklai reikalingas vadovėlis, prilygstantis pamestojo vertei.
57. Išeinantys iš mokyklos mokslo metų eigoje turimus vadovėlius grąžina jį išdavusiam dalyko mokytojui. Atsiskaitymo lapelį su mokytojų ir bibliotekininko parašu pristato direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
58. 8 klasių mokiniai privalo grąžinti vadovėlius mokytojams mokslo metų pabaigoje. Pagrindinio ugdymo I-osios pakopos pažymėjimai ir vidurinės mokyklos brandos atestatai (pažymėjimai) išduodami tik tiems mokiniams, kurie direktoriaus pavaduotojui ugdymui pristato nustatytos formos atsiskaitymo lapelį su dalykų mokytojų ir bibliotekininko parašais bei bibliotekos antspaudu.
-