

PATVIRTINTA  
Pasvalio specialiosios mokyklos  
direktorius 2015 m. gruodžio 30 d.  
įsakymu Nr. V- 181

## MOKYKLOS APRŪPINIMO BENDROJO IR SPECIALIOJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokyklos aprūpinimo specialiojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas nustato specialiųjų 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 įsakymu 2011 m. lapkričio 30 d. 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. 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.), steigėjo nustatyta tvarka, mokyklos tvarka.
3. Vadovėliai komplektuojami ir nurašomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos ŠMM pateikta informacija apie Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių paskelbtų duomenų bazėje sąrašą.

### II. TVARKOS APRAŠE VARTOJAMOS SĄVOKOS

**Bendrojo ir specialiojo ugdymo dalyko vadovėlis** – vadovėlis, skirtas konkrečiam ugdymo tarpsniui arba klasei, ugdymo sričiai.

**Mokymo priemonės** – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) reikalingos spausdintos ar skaitmeninės priemonės, daiktai, medžiagos ir įranga, mokinio darbo vietai įrengti bei mokymo priemonėms laikyti reikalingi baldai ir laboratoriniai baldai (buities kabinetas)

**Naujas vadovėlis** (naujas vadovėlio komplektas) – pirmą kartą leidžiamas vadovėlis (vadovėlio komplektas) arba vadovėlis (vadovėlio komplektas), kurio turinys atnaujintas daugiau nei 30 proc.

**Pataisytas vadovėlis** (pataisytas vadovėlio komplektas) – vadovėlis (vadovėlio komplektas), kurio medžiaga pakeista arba papildyta naujais (tekstiniais ar vaizdiniais) elementais mažiau kaip 30 proc.

**Vadovėlis** – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo mokymo priemonė.

**Vadovėlio komplektas** – vadovėlis, mokytojo knyga ir vadovėlį papildančios mokymo priemonės, kurias sieja bendra sudarymo idėja, turinys ir metodinė struktūra.

**Vadovėlio** (vadovėlio komplekto) rankraštis – visas vadovėlio (vadovėlio komplekto) tekstas su iliustracijomis ar parengtas vadovėlio maketas.

Kitos tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2011, Nr. 38-1804) ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

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

5. Informacija apie bendrojo ir specialiojo ugdymo dalykų vadovėlių paskelbtų duomenų bazėje sąrašą. Galiojančių vadovėlių sąrašas, patvirtintas Švietimo ir mokslo ministro įsakymu skelbiamas Švietimo aprūpinimo centro internetiniame puslapyje.

6. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti tik: vadovėlių, įrašytų galiojančių vadovėlių sąraše;
- 6.1. specialiųjų mokymo priemonių, įrašytų rekomenduojamų įsigyti specialiųjų mokymo priemonių sąraše;
- 6.2. vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius), mokytojo knygų, ugdymo procesui reikalingos literatūros;
- 6.3. kompiuterinių mokymo priemonių, įrašytų galiojančių kompiuterinių mokymo priemonių sąraše;
- 6.4. daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių).
7. Be mokinio krepšelio lėšų vadovėliams, mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriama lėšų iš valstybės biudžeto.
8. Kiekvienų metų lėšų skyrimo prioritetus (klasės ar dalykai, kuriems bus skiriama didesnė lėšų dalis) sprendžia Mokyklos taryba, vadovaudamasi Metodinės tarybos nutarimais.

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

9. Mokyklos vadovas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, taip pat Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. lapkričio 30 d. Nr. V-2310 įsakymu „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“.
10. Mokyklos vadovas nustato 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 Darbo kodekso 197 straipsniu ir LR Vyriausybės 1993 m. liepos 8 d. nutarimo Nr. 511 „Dėl biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tobulinimo“ 5 punktu.
11. Mokyklos tarybai pritarus, tvirtina įsigyjamų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo, specialiųjų mokymo priemonių ir literatūros sąrašus, pasirašo sutartis su leidėjais (tiekėjais).
12. 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.
13. Užtikrina, kad atliekant pirkimo procedūras būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų bei lygiateisiškumo, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

#### **V. METODINĖ TARYBA**

14. Svarsto mokytojų pageidavimus dėl ugdymo procesui reikalingų Vadovėlių ir jų komplektų dalių įsigijimo.
15. Priima sprendimus dėl vadovėlių užsakymo, neviršijant jiems skirtų lėšų ir teikia direktoriui tvirtinti.

#### **VI. ASMUO, (bibliotekininkas) ATSAKINGAS UŽ VADOVĖLIŲ UŽSAKYMĄ**

16. Analizuoja situaciją apie turimus vadovėlius, renka preliminarinius duomenis apie tai, kokių dalykų vadovėlių mokykloje trūksta.
17. Informuoja mokytojus apie gautus galimų ir galiojančių kitais mokslo metais dalykų vadovėlių sąrašus.
18. Vykdo vadovėlių paklausos tyrimą, bendradarbiaudamas su mokytojais.
19. Analizuoja leidėjų pasiūlymus, surenka informaciją apie vadovėlių kainas.

20. Pagal mokyklos tarybos suderintą ir mokyklos vadovo parašu patvirtintą sąrašą parengia užsakymus ir pateikia leidėjams (tiekėjams).
21. Gautus vadovėlius, mokymo priemones ir literatūrą priima bei patikrina pagal lydimąjį dokumentą.
22. Visus gautus vadovėlius antspauduoja mokyklos bibliotekos antspaudu.
23. Veda individualią ir visuminę vadovėlių apskaitą (duomenis apie gavimą įrašo į visuminę vadovėlių apskaitos knygą ir į vadovėlių apskaitos korteles).
24. Prieš prasidedant mokslo metams ir mokslo metų eigoje išduoda vadovėlius visų klasių atitinkamų dalykų mokytojams, o baigus jais naudotis priima iš mokytojų, patikrina jų būklę ir grąžina į saugojimo patalpą.
25. Nurašo vadovėlius, kai jie nebetinka naudoti pagal ŠMM patvirtintus galiojančių vadovėlių sąrašus arba yra suniokoti, ar pamesti.
26. Suniokotų ar pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta: grąžinamas toks pat vadovėlis arba nuperkamas kitas mokyklai reikalingas vadovėlis, prilygstantis pamestojo vertei.

## **VII. MOKYTOJAI**

27. Pasirašo išdavimo-grąžinimo lapuose už paaimamus vadovėlius ir už juos atsako.
28. Pasibaigus mokslo metams, vadovėlius surenka ir grąžina į saugojimo patalpą.
29. Mokytojams pageidaujant, vadovėliai gali likti kabinetuose. Tokiu atveju:
  - 29.1. baigiantis mokslo metams jų skaičius sutikrinamas su bibliotekos dokumentais vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapais;
  - 29.2. dalykų mokytojai, kurie kitais mokslo metais dirbs ne su tomis pačiomis klasėmis, vadovėlius gali perimti vienas iš kito tik suderinę su bibliotekininke: išdavimo-grąžinimo lapuose įrašomi duomenys apie pasikeitimus, o mokytojai pasirašo.
30. Nustatyta tvarka privalo atsiskaityti už iš mokinių neišreikalautus vadovėlius:
  - 30.1. mokytojas bibliotekininkei raštu paaiškina vadovėlio netekimo aplinkybes;
  - 30.2. bibliotekininkė su mokytojo aiškinamojo rašto kopija kreipiasi į trumpalaikio turto nurašymo komisiją.
31. Išeidami iš darbo, perduoda sąrašus, informuojančius apie išduotus vadovėlius, naujai atėjusiam mokytojui.
32. Paėmę mokymo literatūrą į kabinetą, pasirašo skaitytojo formuliare ir prisiima atsakomybę už grąžinimą.
33. Išvykdami iš mokyklos, privalo atsiskaityti su biblioteka, pateikdami atsiskaitymo lapelį raštinėje su bibliotekininko parašu bei bibliotekos antspaudu. Neatsiskaičius su biblioteka, išvykstančiam iš mokyklos darbuotojui negrąžintų vadovėlių ir kitų knygų vertė gali būti išskaičiuojama iš atlyginimo.

## **VIII. MOKINIAI**

34. Baigiantis mokslo metams visus paimtus vadovėlius grąžina dalyko mokytojui.
  35. Už pamestą ar sugadintą vadovėlį atsiskaito mokyklos bibliotekoje mokytojo nurodymu.
  36. Išeinantys iš mokyklos mokslo metų eigoje turimus vadovėlius grąžina jį išdavusiam dalyko mokytojui.
-