

PATVIRTINTA  
Pasvalio „Riešuto“ mokyklos  
direktoriaus 2020 m. gruodžio 16 d.  
įsakymu Nr. V-147

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

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-755 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“ parengtas Pasvalio „Riešuto“ mokyklos aprūpinimo bendrojo ir specialiojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas).

2. Šis aprašas reglamentuoja Pasvalio „Riešuto“ mokyklos aprūpinimo bendrojo ir specialiojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką, atsakingų asmenų ir savivaldos institucijų įgaliojimus, nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo, nurašymo ir išdavimo tvarką.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

**Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazė** (toliau – duomenų bazė) – Švietimo portalo informacinės sistemos duomenų bazė, kurioje kaupiama informacija apie įvertintus vadovėlius.

**Švietimo portalo informacinė sistema** (toliau – švietimo portalas) – švietimo, mokslo ir sporto ministro sprendimu įsteigta informacinė sistema.

**Mokymo priemonės** – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) naudojamos spausdintos ar skaitmeninės mokymo priemonės, daiktai, medžiagos ir įranga.

**Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis** (toliau – vadovėlis) – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar skaitmeninė mokymo priemonė, turinti metodinę struktūrą, padedanti siekti konkretaus ugdymo tarpsnio ar ugdymo srities, integruoto kurso, švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamoje dalyko bendrojoje programoje (toliau – dalyko bendroji programa) apibrėžtų pasiekimų.

Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

### II. VADOVĖLIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS IR UŽSAKYMAS

4. Mokykla už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, perka tik įvertintus vadovėlius (apie juos informacija teikiama duomenų bazėje). Vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.

5. Už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti:

5.1. specialiąsias mokymo priemones (vaizdines, technines, demonstracines, žaislus, žaidimus, daiktus, medžiagas);

5.2. vadovėlių papildančias spausdintas ar skaitmenines mokymo priemones;

- 5.3. mokytojo knygas, ugdymo procesui reikalingą literatūrą;
- 5.4. galiojančias skaitmenines mokymo priemones;
- 5.5. daiktus, medžiagas ir įrangą (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingas darbo, kūrybos, sporto, skaitmenines, vaizdines priemones, kompiuterinę įrangą ir kita);
- 6. Kiekvienų metų lėšų skyrimo prioritetus (klasės ir/ar dalykai, kuriems bus skiriama didesnė lėšų dalis) sprendžia Mokyklos taryba.
- 7. Užsakymai dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo pateikiami leidėjams/tiekėjams. Užsakymai ir pirkimai vykdomi sudarius palankias mokyklai sutartis su leidyklomis dėl vadovėlių ir mokymo priemonių pristatymo terminų ir atsiskaitymo už juos.

### **III. ATSAKINGŲ ASMENŲ IR SAVIVALDOS INSTITUCIJŲ ĮGALIOJIMAI**

#### **8. Mokyklos vadovas:**

- 8.1. nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką;
- 8.2. paskiria už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, išdavimą ir saugojimą atsakingus asmenis.
- 8.3. suderina su Mokyklos taryba ir priima sprendimus:
  - 8.3.1. dėl duomenų bazėje esančių įvertintų vadovėlių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms;
  - 8.3.2. dėl mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms;
  - 8.3.3. dėl įvertintų vadovėlių ir mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais ir mokymo priemonėmis įsigijimo ne už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms.
- 8.4. Užtikrina, kad atliekant pirkimo procedūras būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų bei lygiateisiškumo, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.
- 8.5. Metams pasibaigus, iki kovo 1 d. Mokyklos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių, mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus.

9. **Mokyklos taryba** svarsto pasiūlymus dėl ugdymo procesui reikalingų vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, neviršijant jiems skirtų lėšų.

#### **10. Bibliotekininkas-asmuo, atsakingas už vadovėlių užsakymą ir apskaitą:**

- 10.1. analizuoja situaciją apie turimus vadovėlius, renka preliminarinius duomenis apie tai, kokių dalykų vadovėlių mokykloje trūksta;
- 10.2. informuoja mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus apie gautus ir galiojančius dalykų vadovėlius;
- 10.3. vykdo vadovėlių paklausos tyrimą, bendradarbiaudamas su mokytojais; pagalbos mokiniui specialistais;
- 10.4. analizuoja leidėjų pasiūlymus, surenka informaciją apie vadovėlių kainas;
- 10.5. pagal Mokyklos tarybos suderintą ir mokyklos vadovo parašu patvirtintą sąrašą parengia užsakymus ir pateikia leidėjams/tiekėjams;
- 10.6. gautus vadovėlius, mokymo priemones ir literatūrą priima bei patikrina pagal lydimąjį

dokumentą;

10.7. visus gautus vadovėlius antspauduoja mokyklos bibliotekos antspaudu;

10.8. veda individualią ir visuminę vadovėlių apskaitą (duomenis apie gavimą įrašo į visuminę vadovėlių apskaitos knygą ir į vadovėlių apskaitos korteles);

10.9. prieš prasidedant mokslo metams ir mokslo metų eigoje išduoda vadovėlius visų klasių atitinkamų dalykų mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, o baigus jais naudotis priima iš mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų patikrina jų būklę ir grąžina į saugojimo patalpą;

10.10. nurašo vadovėlius, kai jie nebetinka naudoti pagal ŠMSM patvirtintus galiojančių vadovėlių sąrašus arba yra nepataisomai sugadinti ar pamesti.

#### **11. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai:**

11.1. pasirašo išdavimo-grąžinimo lapuose už paimamus vadovėlius ir už juos atsako;

11.2. pasibaigus mokslo metams, vadovėlius surenka ir grąžina į saugojimo patalpą;

11.3. mokytojams pageidaujant, vadovėliai gali likti kabinetuose, o baigiantis mokslo metams jų skaičius sutikrinamas su bibliotekos dokumentais vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapais;

11.4. dalykų mokytojai, kurie kitais mokslo metais dirbs ne su tomis pačiomis klasėmis, vadovėlius gali perimti vienas iš kito tik suderinę su bibliotekininku: išdavimo-grąžinimo lapuose įrašomi duomenys apie pasikeitimus, o mokytojai pasirašo.

11.5. išeidami iš darbo, perduoda sąrašus, informuojančius apie išduotus vadovėlius, naujai atėjusiam mokytojui.

### **IV. ATSAKOMYBĖ**

12. Už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, tvarkymą, saugojimą, mokymo, specialiojo, kompiuterines mokymo priemones, atsako mokyklos vadovo įsakymu paskirti asmenys.

13. Už vadovėlius, išduotus dalykų mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams jų būklę, atsako dalyko mokytojas, pasirašydamas vadovėlių išdavimo-grąžinimo lape ir prisiima atsakomybę už jų grąžinimą.

14. Mokytojai pagalbos mokiniui specialistai nustatyta tvarka privalo atsiskaityti už iš mokinių neišreikalautus vadovėlius:

14.1. bibliotekininkui raštu paaiškina vadovėlio netekimo aplinkybes;

14.2. bibliotekininkas su mokytojo, pagalbos mokiniui specialistu aiškinamojo rašto kopija kreipiasi į trumpalaikio turto nurašymo komisiją.

15. Mokinys, mokytojas, pagalbos mokiniui specialistas, praradęs arba nepataisomai sugadinęs mokymo priemonę, vadovėlį, privalo jį pakeisti nauju arba lygiaverčiu pamestam ar sugadintam, arba sumokėti mokymo priemonės, vadovėlio kainą, pagal išrašytą sąskaitą-faktūrą.

16. Už mokinių pamestus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius, mokymo priemones atsako tėvai, globėjai, rūpintojai.

17. Mokinys, pabaigęs mokyklą arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi ar mokytojas, pagalbos mokiniui specialistas, nutraukęs darbo sutartį, privalo atsiskaityti su biblioteka.

18. Dalyko mokytojas, pagalbos mokiniui specialistas nutraukęs darbo sutartį, mokymo priemones perduoda atsakingam asmeniui.

19. Mokytojas, pagalbos mokiniui specialistas išvykdamas iš mokyklos, privalo atsiskaityti su

biblioteka, pateikdamas atsiskaitymo lapelį sekretoriatai su bibliotekininko parašu bei bibliotekos antspaudu. Neatsiskaičius su biblioteka, išvykstančiam iš mokyklos mokytojui, pagalbos mokiniui specialistui, nustačius negrąžintų vadovėlių ir kitų knygų vertę, gali būti išskaitoma iš paskutinio darbo užmokesčio.

20. Informacija, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus, skelbiama mokyklos interneto tinklalapyje.

---