

PATVIRTINTA  
Kretingos rajono švietimo centro  
direktoriaus 2017 m. gruodžio 29 d.  
įsakymu Nr. V1-280

**KRETINGOS RAJONO ŠVIETIMO CENTRO  
SUAUGUSIŲJŲ IR JAUNIMO MOKYMO SKYRIAUS  
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, centro vadovo, atsakingų darbuotojų įgaliojimus, vadovėlių, mokymo priemonių apskaitą, saugojimą ir išdavimą.

2. Centras 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.); Švietimo ir mokslo ministerijos (toliau ŠMM) patvirtintu „Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių sąrašu“.

3. Vadovėliai komplektuojami ir nurašomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos ŠMM patvirtintu „Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių sąrašu“.

**II. TVARKOJE VARTOJAMOS SĄVOKOS**

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

5. Galiojančių vadovėlių sąrašas – visų patvirtinimo žymą turinčių Lietuvoje išleistų vadovėlių ir ekspertų komisijų rekomenduotų naudoti užsienyje išleistų vadovėlių sąrašas.

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 vadovėlį specialiųjų poreikių mokiniams), pritaikytas specialiųjų poreikių mokiniams atsižvelgiant į jų specialiuosius ugdymo(si) poreikius, kylančius dėl turimų sutrikimų.

15. Vadovėlių komplektas – mokymo(si) 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 – tai 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 sąrašą įrašomi tik patvirtinimo žymą turintys Lietuvoje išleisti vadovėliai ir ekspertų komisijų rekomenduoti užsienyje išleisti vadovėliai.

18. Galiojančių vadovėlių sąrašas, patvirtintas Švietimo ir mokslo ministro 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 sąrašė;

19.2. specialiųjų mokymo priemonių, įrašytų rekomenduojamų įsigyti specialiųjų mokymo priemonių sąrašė;

19.3. vadovėlį papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius);

19.4. mokytojo knygų;

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.

22. Kiekvienų metų lėšų vadovėliams ir jų komplektams, mokymo priemonėms, mokomajai literatūrai skyrimo prioritetus (klasės ar dalykai, kuriems bus skiriama didesnė lėšų dalis) sprendžia bendradarbiaudami Metodinė taryba, bibliotekininkė, dalykų mokytojai, suaugusiųjų ir jaunimo mokymo skyriaus vedėja.

23. Vadovėlių, jų komplektų, mokymo priemonių, mokomosios literatūros pirkimui pritaria Centro taryba.

### **IV. CENTRO VADOVO ĮGALIOJIMAI**

24. Centro 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“ ;

25. Centro vadovas nustato centro aprūpinimo vadovėliais, mokymo, specialiosiomis mokymo priemonėmis ir literatūra, jos priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką, paskiria už aprūpinimą, apskaitą ir saugojimą atsakingus asmenis.

26. Centro tarybai pritarus, tvirtina įsigyjamų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo, specialiųjų mokymo priemonių ir literatūros sąrašus, pasirašo sutartis su leidėjais (tiekėjais).

27. Centro 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.

28. Užtikrina, kad atliekant pirkimo procedūras būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų bei lygiateisiškumo, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

## **V. METODINĖ TARYBA**

29. Analizuoja ugdymo procesui reikalingus išteklius, aptaria reikalingų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros sąrašus su bibliotekininku.

30. Svarsto mokytojų pageidavimus dėl ugdymo procesui reikalingų vadovėlių ir jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros įsigijimo.

31. Bendradarbiauja su bibliotekininke, suaugusiųjų ir jaunimo mokymo skyriaus vedėja, kai priimami sprendimai dėl vadovėlių užsakymo, neviršijant jiems skirtų lėšų.

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

32. Analizuoja situaciją apie turimus vadovėlius, renka preliminarius duomenis apie tai, kokių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių centre trūksta.

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

34. Vykdo vadovėlių paklausos tyrimą, bendradarbiaudamas su dalykų mokytojais.

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

36. Pagal Centro tarybos suderintą sąrašą parengia užsakymus ir pateikia bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui.

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

39. Visus gautus vadovėlius antspauduoja centro bibliotekos antspaudu.

40. Veda individualią ir visuminę vadovėlių apskaitą (duomenis apie gavimą įrašo į visuminę vadovėlių apskaitos knygą ir į vadovėlių apskaitos korteles).

41. 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.

42. Nurašo vadovėlius, kai jie nebetinka naudoti pagal ŠMM patvirtintus galiojančių vadovėlių sąrašus arba yra suniokoti, ar pamesti.

43. Suniokotų ar pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta: grąžinamas toks pat vadovėlis arba nuperkamas kitas centrui reikalingas vadovėlis, prilygstantis pamestojo vertei.

## **VII. BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VEDĖJAS**

44. Leidėjams/tiekėjams pateikia mokymo priemonių užsakymus, kuriems pritarta Centro taryboje.

45. Atsakingas už vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros parvežimą (jei su tiekėjais pagal sutartį susitarta - vadovėlius, mokymo priemones ir literatūrą pristato tiekėjai).

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

## VIII. MOKYTOJAI

47. Pasirašo už paimamus vadovėlius išdavimo – gražinimo lapuose ir už juos atsako.
48. Išdalija vadovėlius mokiniams, sudarydami sąrašą, kuriame mokiniai pasirašo.
49. Pasibaigus mokslo metams vadovėlius surenka ir gražina į saugojimo patalpą.
50. Išimties tvarka mokytojams pageidaujant ir dėl vietos saugykloje stokos vadovėliai gali likti kabinetuose. Tokiu atveju:
  - 50.1. jų skaičius baigiantis mokslo metams sutikrinamas su bibliotekos dokumentais vadovėlių išdavimo – gražinimo lapais;
  - 50.2. dalykų mokytojai, kurie kitais mokslo metais dirbs ne su tomis pačiomis klasėmis, vadovėlius gali perimti vienas iš kito tik suderinę su bibliotekos vedėja.
  - 50.3.

išdavimo – gražinimo lapuose įrašomi duomenys apie pasikeitimus, o mokytojai pasirašo.

51. Privalo atsiskaityti už vadovėlius, neišreikalautus iš mokinių nustatyta tvarka.
52. Išeidami iš darbo, perduoda sąrašus, informuojančius apie išduotus vadovėlius, su mokinių parašais naujai atėjusiam mokytojui.
53. Paėmę mokymo literatūrą į kabinetą, pasirašo skaitytojo formuliare ir prisiima atsakomybę už gražinimą.
54. Išvykdami iš centro, privalo atsiskaityti su biblioteka, pateikdami atsiskaitymo lapelį raštinėje su bibliotekininko parašu bei bibliotekos antspaudu. Neatsiskaičius su biblioteka, išvykstančiam iš centro darbuotojui negražintų vadovėlių ir kitų knygų vertė gali būti išskaičiuojama iš atlyginimo.

## IX. MOKINIAI

55. Už vadovėlį, gautą iš dalyko mokytojo, pasirašo mokytojo pateiktame mokinių sąraše.
  56. Gavę vadovėlius privalo užpildyti vadovėlio gale esančią lentelę, įvertindami vadovėlio būklę.
  57. Baigiantis mokslo metams visus paimtus vadovėlius gražina dalyko mokytojui.
  58. Už pamestą ar sugadintą vadovėlį atsiskaito centro bibliotekoje mokytojo nurodymu.
  59. Išeinantys iš centro mokslo metų eigoje turimus vadovėlius gražina jį išdavusiam dalyko mokytojui. Atsiskaitymo lapelį su mokytojų ir bibliotekininko parašu pristato į raštinę.
  60. 10-ų ir 12-ų klasių mokiniai privalo gražinti vadovėlius mokytojams prieš egzaminus. Centro baigimo pažymėjimai išduodami tik tiems mokiniams, kurie į raštinę pristato nustatytos formos atsiskaitymo lapelį su dalykų mokytojų ir bibliotekininko parašais bei bibliotekos antspaudu.
-