

### **18 straipsnis. Nuostatos dėl teisės aktų sustabdymo, panaikinimo, apskundimo**

1. Savivaldybės tarybos priimtus teisės aktus gali sustabdyti, pakeisti ar panaikinti pati savivaldybės taryba. Kitų savivaldybės viešojo administravimo subjektų priimtus teisės aktus gali sustabdyti ar panaikinti pagal kompetenciją savivaldybės taryba. Savivaldybės administracijos direktorius ar kiti savivaldybės viešojo administravimo subjektai savo priimtus teisės aktus gali sustabdyti ir juos pakeisti ar panaikinti. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pagal kompetenciją priimtus teisės aktus gali sustabdyti ar panaikinti jis pats arba savivaldybės administracijos direktorius.

2. Bet kuri šio straipsnio 1 dalyje nurodyta savivaldybės institucija, panaikinusi kito savivaldybės viešojo administravimo subjekto norminį administracinį teisės aktą, prireikus perduoda klausimą iš naujo nagrinėti tam pačiam administravimo subjektui, kurio aktas panaikintas, arba pati jį išnagrinėja ir priima tuo klausimu norminį administracinį teisės aktą, arba pripažįsta, kad tokio akto priimti nereikia.

3. Savivaldybių institucijų ir kitų savivaldybės viešojo administravimo subjektų priimti administraciniai teisės aktai gali būti skundžiami teismui.

LIETUVOS RESPUBLIKOS ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTRO  
Į S A K Y M A S

**DĖL MOKYKLŲ APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR  
MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2009 m. gegužės 19 d. Nr. ISAK-1051

Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2003, Nr. 63-2853; 2004, Nr. 103-3755) 56 straipsnio 16 punktu:

1. T v i r t i n u Mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašą (pridedama).

2. N u s t a t a u, kad bendrojo lavinimo dalykų vadovėliai, kuriems patvirtinimo žyma „Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos rekomenduota“ buvo suteikta iki 2009 m. kovo 31 d., bet kalbos taisyklingumas neįvertintas Valstybinės lietuvių kalbos komisijos, į Galiojančių vadovėlių sąrašą gali būti įrašomi, leidėjui/teikėjui pateikus institucijai, atsakingai už duomenų bazės tvarkymą, ekspertų komisijos posėdžio, kuriame buvo priimtas sprendimas dėl patvirtinimo žymos vadovėliui suteikimo, protokolo išrašą ir Valstybinės lietuvių kalbos komisijos pažymą, patvirtinančią, kad vadovėlio kalba atitinka kalbos taisyklingumo reikalavimus.

3. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:

3.1. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. sausio 4 d. įsakymą Nr. ISAK-2 „Dėl Mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2005, Nr. 7-216);

3.2. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2006 m. vasario 11 d. įsakymą Nr. ISAK-246 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2005 m. sausio 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2 „Dėl Mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ (Žin., 2006, Nr. 24-811);

3.3. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. balandžio 4 d. įsakymą Nr. ISAK-609 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2005 m. sausio 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2 „Dėl Mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ (Žin., 2007, Nr. 42-1617);

3.4. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. balandžio 25 d. įsakymą Nr. ISAK-1199 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2005 m. sausio 4 d. įsakymo Nr. 2 „Dėl Mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ (Žin., 2008, Nr. 52-1938).

ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTRAS

GINTARAS STEPONAVIČIUS

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos švietimo  
ir mokslo ministro 2009 m. gegužės 19 d.  
įsakymu Nr. ISAK-1051

**MOKYKLŲ APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS  
IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS**

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) nustato vadovėlio paskirtį, pagrindines funkcijas ir reikalavimus, mokymo priemonių sampratą, vadovėlio turinio vertinimą, specialiųjų poreikių mokiniams pritaikyto vadovėlio ir specialiųjų mokymo priemonių vertinimą, vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą.

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

**Anotacija** – trumpas vadovėlio ar kitos mokymo priemonės turinio pristatymas.

**Bendrojo lavinimo dalyko vadovėlis (toliau – vadovėlis)** – mokiniui skirtas daugkartinio naudojimo mokymosi šaltinis.

**Kartotinis vadovėlio leidimas** – vadovėlis, išleistas 2-ąjį, 3-įjį ir kt. kartus nepakeitus ir nepapildžius jo turinio.

**Leidėjas/teikėjas** – autorius, autorių grupė, leidykla ar kitas juridinis asmuo, susijęs su vadovėlių ir mokymo priemonių rengimu, leidyba ir platinimu.

**Mokymo priemonės** – vadovėlių papildančios mokymo priemonės, mokytojo knyga, priešmokyklinio ugdymo priemonės, specialiosios mokymo priemonės, skaitmeninės mokymo priemonės, ugdymo procesui reikalinga literatūra, daiktai, medžiagos ir įranga.

**Naujas vadovėlis** – pirmą kartą leidžiamas vadovėlis, arba vadovėlis, kurio turinys atnaujintas daugiau nei 30 proc.

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

**Recenzija** – vadovėlio ar mokymo priemonės turinio įvertinimas.

**Specialiosios mokymo priemonės rankraštis** – spausdintinis specialiosios mokymo priemonės tekstas su iliustracijomis ir kitomis priemonės sudedamosiomis dalimis ar parengtas specialiosios mokymo priemonės maketas.

**Tarptautinio bakalaureato vadovėlis** – vadovėlis, skirtas pagal tarptautinio bakalaureato programą besimokančiam mokiniui.

**Vadovėlių ir mokymo priemonių duomenų bazė (toliau – duomenų bazė)** – duomenų bazė, kurioje dedama informacija apie tinkamus naudoti ugdymo procese vadovėlius ir mokymo priemones.

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

**Vadovėlio ir mokymo priemonės turinio vertintojas (toliau – vertintojas)** – specialistas, atliekantis vadovėlių, specialiųjų mokymo priemonių vertinimą.

**Vertinimo kriterijai** – kriterijai, pagal kuriuos nustatomas vadovėlio, specialiosios mokymo priemonės tinkamumas naudoti ugdymo procese.

## II. VADOVĖLIO PASKIRTIS, PAGRINDINĖS FUNKCIJOS IR REIKALAVIMAI

3. Vadovėlio paskirtis – padėti mokiniams siekti švietimo ir mokslo ministro patvirtintose bendrosiose programose (toliau – bendrosios programos) apibrėžtų ugdymo tikslų ir rezultatų, t. y. plėtoti kompetencijas – kurtis vertybinių nuostatų sistemą, įgyti reikiamų žinių, gebėjimų, įgūdžių.

4. Pagrindinės vadovėlio funkcijos yra šios:

4.1. skatinti mokinio (toliau – mokinys), besimokančio pagal pradinio, pagrindinio, vidurinio ir specialiojo ugdymo programas, mokymosi motyvaciją ir padėti ugdytis vertybines nuostatas, kurios svarbios formuojantis sąmoningą požiūrį į mokymąsi, renkantis tolesnę ugdymosi kryptį ir brandinant asmens dorinę, kultūrinę, tautinę ir pilietinę savimonę;

4.2. sudaryti galimybes plėtoti mokinių bendruosius gebėjimus (mokymosi mokytis, socialinius, komunikacinius, pažintinius, veiklos ir kt.) ir specifinius to dalyko (ugdymo srities) gebėjimus;

4.3. padėti mokiniui įgyti būtinų žinių ir ugdytis supratimą teikiant jam aktualią informaciją: specialiai mokymuisi atrinktą, susistemintą, integruotą ir pritaikytą medžiagą ir nuorodas į kitus informacijos šaltinius.

5. Vadovėlis turi atitikti šiuos pagrindinius reikalavimus:

5.1. turi būti skirtas konkrečiam ugdymo turinio koncentruui arba klasei, ugdymo sričiai, integruotam kursui, dalykui arba moduliui;

5.2. turėti skirtą mokytis metodinę sąrangą (medžiagą bendrosiose programose apibrėžtam ugdymo turiniui perteikti, užduotis žinioms ir gebėjimams įgyti, priemonės pažangai ir pasiekimams įsivertinti);

5.3. atitikti pagrindines demokratinės visuomenės ir Lietuvos valstybės vertybes, būti nešališkas lyties, amžiaus grupių, neįgalumo, gebėjimų, socialinės padėties, rasės, etninės priklausomybės, religijos ar įsitikinimų atžvilgiu.

6. Užsienyje išleistas vadovėlis užsienio kalbai mokytis turi atitikti pagrindines demokratinės visuomenės vertybes ir neprieštarauti Lietuvos Respublikos teisės aktams.

### **III. MOKYMO PRIEMONIŲ PASKIRTIS**

7. Mokymo priemonių paskirtis – padėti mokiniams siekti ugdymo srities, integruoto kurso, dalyko bendrojoje programoje ar dalyko modulyje numatytų mokymo ir mokymosi tikslų ir kompetencijų, skatinti motyvaciją mokytis, aktyvų ir savarankišką mokymąsi.

8. Vadovėlių papildančios mokymo priemonės (pratybų sąsiuviniai, chrestomatijos, skaitiniai, uždavinynai, atlasai, žemėlapiai, garso ar vaizdo įrašai, kompiuterinės laikmenos, žodynėliai, žinynai, kortelės, paveikslėliai, plakatai, skaidrės ir kita), papildo vadovėlio medžiagą. Pagrindinės vadovėlių papildančių mokymo priemonių funkcijos yra šios:

8.1. papildyti ir konkretizuoti vadovėlio medžiagą, atskleisti naujus nagrinėjamų temų aspektus;

8.2. skatinti aktyvią ir įvairią mokinio veiklą pateikiant įvairias užduotis, skirtas taikomojo ir kūrybinio pobūdžio veiklai;

8.3. diferencijuoti užduotis ir mokiniams keliamus reikalavimus pagal įgytų žinių ir gebėjimų lygį;

8.4. individualizuoti mokinių darbą atsižvelgus į jų gebėjimus, mokymosi stilių, ugdymosi poreikius, polinkius ir interesus;

8.5. padėti mokytojui įvertinti mokinių pasiekimus ir patiems mokiniams įvertinti savo rezultatus, išskirti pasiekimus, problemas ir spragas, numatyti tolesnes mokymosi perspektyvas.

9. Mokytojo knyga (mokytojui skirta metodinė priemonė) padeda planuoti, organizuoti, diferencijuoti ir individualizuoti ugdymo procesą dirbant su vadovėliu ir teikia ugdymo procesui reikalingos papildomos medžiagos. Pagrindinės mokytojo knygos funkcijos yra šios:

9.1. padėti planuoti, organizuoti, diferencijuoti ir individualizuoti, vertinti mokymo ir ugdymo procesą atsižvelgus į mokinių amžių, gebėjimus, specialiuosius ugdymosi poreikius ir dalyko (ugdymo srities) ypatybes;

9.2. siūlyti mokymo strategijas ir veiklas, pritaikytas įvairiems mokinių ugdymosi poreikiams ir mokymosi stiliams;

9.3. pateikti papildomos mokymo medžiagos, kuri padėtų veiksmingiau siekti bendrosiose programose apibrėžtų pasiekimų.

10. Vadovėlis, mokytojo knyga ir vadovėlių papildančios mokymo priemonės, kuriuos tarpusavyje sieja bendra sudarymo idėja, turinys ir metodinė sąrangą, sudaro vadovėlio komplektą.

11. Priešmokyklinio ugdymo priemonių paskirtis – ugdyti aktyvų, smalsų, savo gebėjimais pasitikintį, pažinti ir mokytis norintį priešmokyklinio amžiaus vaiką, sudaryti jam prielaidas toliau sėkmingai ugdytis

mokykloje. Priešmokyklinio ugdymo priemonės (literatūra, žaislai, daiktai ir medžiagos) padeda priešmokyklinio amžiaus vaikui natūraliai ugdytis mokymuisi mokykloje reikalingus gebėjimus.

12. Specialiosios mokymo priemonės (vaizdinės, techninės, demonstracinės, skaitmeninės mokymo priemonės, žaislai, daiktai, medžiagos, literatūra ir specialiųjų poreikių mokiniams skirti pratybų sąsiuviniai) parengtos ar pritaikytos specialiųjų poreikių mokiniams ugdyti. Jos padeda plėtoti specialiųjų poreikių mokinių žinias ir gebėjimus, ugdytis mokymuisi reikalingą kompetenciją, įgyti socialinių ir kasdienio gyvenimo įgūdžių, skatina motyvaciją mokytis.

13. Skaitmeninės mokymo priemonės (mokomoji programinė, techninė įranga ir metodinė medžiaga) naudojamos mokymui ir mokymuisi, mokinių mokymosi motyvacijai skatinti ir mokymuisi individualizuoti.

14. Ugdymo procesui reikalinga literatūra (programinė, informacinė, mokslo populiarioji, vaikų, metodinė literatūra) padeda ugdyti mokinių skaitymo ir kalbos įgūdžius, komunikavimo ir kultūrinę kompetenciją, informacinius gebėjimus, teksto analizavimo ir interpretavimo įgūdžius, gebėjimą veikti įvairiose socialinėse ir kultūrinėse situacijose, formuoti pilietinę savimonę. Metodinė literatūra padeda mokytojui veiksmingiau ir kokybiškiau organizuoti ugdymo procesą.

15. Daiktai, medžiagos ir įranga (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingos darbo, kūrybos, informacinės ir vaizdinės priemonės) padeda mokiniams susipažinti su dalyko specifika, tobulina praktinius gebėjimus, teikia galimybių kūrybiškai atlikti užduotis, pagyvina ugdymo procesą. Šios priemonės padeda mokiniams sutelkti dėmesį, geriau suvokti dalyko temas ir užduotis, įsiminti ir suprasti teikiamą informaciją.

#### IV. VADOVĖLIO TURINIO VERTINIMAS

16. Institucija, atsakinga už vadovėlių turinio vertinimą, suderinusi su Švietimo ir mokslo ministerija:

16.1. rengia vadovėlio turinio vertinimo kriterijus;

16.2. rengia recenzijų rengimo tvarkos aprašą;

16.3. sudaro vertintojų sąrašą;

16.4. užtikrina, kad vertintojai objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamiesi visų leidėjų/teikėjų lygiateisiškumo principu, atliktų savo pareigas ir būtų nešališki leidėjams/teikėjams;

16.5. organizuoja vertintojų mokymus;

16.6. teikia konsultacijas vadovėlio rengimo metu.

17. Leidėjas/teikėjas teikia institucijai, atsakingai už vadovėlių turinio vertinimą, prašymą įvertinti naujo vadovėlio turinį ir įrištą/susegtą rankraštį trimis egzemplioriais bei pasirinkto vertintojo parengtos recenzijos kopiją.

18. Institucija, atsakinga už vadovėlių turinio vertinimą, skiria vertintoją vadovėlio turiniui vertinti ir recenzijai rengti.

19. Lietuvių kalbos (gimtosios ir valstybinės), istorijos, pilietiškumo pagrindų, etikos vadovėlių turiniui vertinti institucija, atsakinga už vadovėlių turinio vertinimą, suderinusi su leidėju/teikėju skiria papildomą vertintoją, kuris rengia recenziją.

20. Vertintojas rankraštį vertina ne ilgiau kaip 6 savaites nuo rankraščio gavimo dienos ir institucijai, atsakingai už vadovėlių turinio vertinimą, teikia parengtą recenziją. Recenzijos kopiją per 3 darbo dienas institucija, atsakinga už vadovėlių turinio vertinimą, teikia leidėjui/teikėjui.

21. Leidėjas/teikėjas gali kreiptis į instituciją, atsakingą už vadovėlių turinio vertinimą, dėl pakartotinio vadovėlio rankraščio vertinimo. Tokiu atveju leidėjas/teikėjas teikia institucijai, atsakingai už vadovėlių turinio vertinimą, prašymą dėl pakartotinio vadovėlio turinio vertinimo, įrištą/susegtą rankraštį trimis egzemplioriais ir pasirinkto vertintojo parengtos recenzijos kopiją. Institucija, atsakinga už vadovėlių turinio vertinimą, skiria vertintoją vadovėlio turiniui vertinti ir recenzijai rengti. Vertintojas rankraštį vertina ne ilgiau kaip 6 savaites nuo rankraščio gavimo dienos ir institucijai, atsakingai už vadovėlių turinio vertinimą,

teikia parengtą recenziją. Recenzijos kopiją per 3 darbo dienas institucija, atsakinga už vadovėlių turinio vertinimą, teikia leidėjui/teikėjui. Išlaidas, patirtas dėl pakartotinio rankraščio vertinimo, leidėjas/teikėjas apmoka institucijai, atsakingai už vadovėlių turinio vertinimą. Vadovėlio turinys pakartotinai gali būti vertinamas ne daugiau kaip 2 kartus.

22. Leidėjas/teikėjas, gavęs iš institucijos, atsakingos už vadovėlių turinio vertinimą, recenzijos kopiją, raštu kreipiasi į instituciją, atsakingą už duomenų bazės tvarkymą, dėl vadovėlio įrašymo į tinkamą naudoti ugdymo procese vadovėlių sąrašą (toliau – Galiojančių vadovėlių sąrašas) ir informacijos apie vadovėlių skelbimo duomenų bazėje institucijos, atsakingos už duomenų bazės tvarkymą, nustatyta duomenų bazės pildymo tvarka. Kartu su prašymu leidėjas/teikėjas institucijai, atsakingai už duomenų bazės tvarkymą, teikia pasirinkto vertintojo ir institucijos, atsakingos už vadovėlių turinio vertinimą, paskirto vertintojo parengtų recenzijų kopijas ir Valstybinės lietuvių kalbos komisijos pažymą, patvirtinančią, kad vadovėlio kalba atitinka kalbos taisyklingumo reikalavimus.

23. Į Galiojančių vadovėlių sąrašą įrašomi ir duomenų bazėje dedama informacija tik apie tuos vadovėlius, kurių recenzijose pateikiamoje išvadoje teigiama, kad jie atitinka 5 punkte nurodytus reikalavimus.

24. Už įvertinto vadovėlio vertimo į kitas kalbas (tautinių mažumų mokykloms) tikslumą ir kalbos kokybę atsako leidėjas/teikėjas. Vadovėlio vertimas į Galiojančių vadovėlių sąrašą įrašomas ir informacija apie vadovėlio vertimą dedama į duomenų bazę institucijos, atsakingos už duomenų bazės tvarkymą, nustatyta duomenų bazės pildymo tvarka.

25. Pataisyto vadovėlio turinys nevertinamas. Leidėjas/teikėjas teikia institucijai, atsakingai už duomenų bazės tvarkymą, anotaciją, kurioje nurodo, kas vadovėlio medžiagoje pakeista ar kokiais naujais (tekstiniais ar vaizdiniais) elementais ji papildyta. Pataisytas vadovėlis į Galiojančių vadovėlių sąrašą įrašomas ir informacija apie pataisytą vadovėlių dedama į duomenų bazę institucijos, atsakingos už duomenų bazės tvarkymą, nustatyta duomenų bazės pildymo tvarka.

26. Už užsienyje išleisto vadovėlio užsienio kalbai mokytis kokybę ir turinio vertinimą atsako leidėjas/teikėjas.

27. Leidėjas/teikėjas, raštu kreipiasi į instituciją, atsakingą už duomenų bazės tvarkymą, dėl informacijos apie užsienyje išleistą vadovėlių užsienio kalbai mokytis skelbimo duomenų bazėje institucijos, atsakingos už duomenų bazės tvarkymą, nustatyta duomenų bazės pildymo tvarka. Kartu su prašymu leidėjas/teikėjas institucijai, atsakingai už duomenų bazės tvarkymą, teikia pasirinkto vertintojo parengtą recenziją.

28. Duomenų bazėje dedama informacija tik apie tuos užsienyje išleistus vadovėlius užsienio kalbai mokytis, kurių recenzijoje pateikiamoje išvadoje teigiama, kad jie atitinka 6 punkte nurodytą reikalavimą.

29. Leidėjas/teikėjas vadovėlio antraštinio lapo antroje pusėje įrašo:

29.1. dalyką (ugdymo sritį, integruotą kursą, modulį), ugdymo turinio koncentrą, klasę. Užsienio kalbos vadovėliuose nurodo mokymo metus, lygį;

29.2. ar vadovėlis pritaikytas specialiųjų poreikių mokiniams, asmens, dalyvavusio vadovėlių pritaikant, pavardę;

29.3. vertintojų pavardes (vertintojams pritarus);

29.4. Valstybinės lietuvių kalbos komisijos sprendimą.

30. Leidėjas/teikėjas institucijai, atsakingai už duomenų bazės tvarkymą, pateikia po 2 naujo vadovėlio, pataisyto leidimo ir užsienyje išleisto vadovėlio užsienio kalbai mokytis nemokamus egzempliorius.

31. Institucijos, atsakingos už vadovėlių turinio vertinimą, vadovas, gavęs oficialią pretenziją dėl recenzijos išvados ar vadovėlio turinio kokybės, organizuoja vadovėlio turinio pakartotinį vertinimą.

32. Jei suinteresuotas asmuo nesutinka su vadovėlio turinio pakartotinio vertinimo išvada, jis gali raštu kreiptis į Bendrojo ugdymo tarybą prašydamas peržiūrėti vadovėlio turinio pakartotinio vertinimo išvadą.

## V. SPECIALIŲJŲ POREIKIŲ MOKINIAMS PRITAIKYTO VADOVĖLIO IR SPECIALIŲJŲ MOKYMO PRIEMONIŲ VERTINIMAS

33. Institucija, atsakinga už specialiųjų poreikių mokiniams pritaikytų vadovėlių ir specialiųjų mokymo priemonių turinio vertinimą, suderinusi su Švietimo ir mokslo ministerija:

33.1. rengia specialiųjų poreikių mokiniams pritaikyto vadovėlio (toliau – pritaikytas vadovėlis) vertinimo kriterijus;

33.2. rengia reikalavimus vadovėliui specialiųjų poreikių mokiniams pritaikyti;

33.3. rengia specialiųjų mokymo priemonių vertinimo kriterijus;

33.4. organizuoja vertintojų mokymus;

33.5. užtikrina, kad vertintojai objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamiesi visų leidėjų/teikėjų lygiateisiškumo principu, atliktų savo pareigas ir būtų nešališki leidėjams/teikėjams;

33.6. teikia konsultacijas pritaikyto vadovėlio, specialiosios mokymo priemonės rengimo metu.

34. Specialiųjų poreikių mokiniams gali būti pritaikomas tik tas vadovėlis, kuris jau įrašytas į Galiojančių vadovėlių sąrašą.

35. Leidėjas/teikėjas teikia institucijai, atsakingai už specialiųjų poreikių mokiniams pritaikytų vadovėlių ir specialiųjų mokymo priemonių turinio vertinimą, prašymą dėl pritaikyto vadovėlio turinio vertinimo ir rankraštį.

36. Institucija, atsakinga už specialiųjų poreikių mokiniams pritaikytų vadovėlių ir specialiųjų mokymo priemonių turinio vertinimą, skiria vertintoją pritaikyto vadovėlio turiniui vertinti ir recenzijai rengti.

37. Vertintojas pritaikyto vadovėlio turinį vertina ne ilgiau kaip 6 savaites nuo rankraščio gavimo dienos ir institucijai, atsakingai už specialiųjų poreikių mokiniams pritaikytų vadovėlių ir specialiųjų mokymo priemonių turinio vertinimą, teikia parengtą recenziją. Recenzijos kopiją per 3 darbo dienas institucija, atsakinga už specialiųjų poreikių mokiniams pritaikytų vadovėlių ir specialiųjų mokymo priemonių turinio vertinimą, pateikia leidėjui/teikėjui.

38. Leidėjas/teikėjas gali kreiptis į instituciją, atsakingą už specialiųjų poreikių mokiniams pritaikytų vadovėlių ir specialiųjų mokymo priemonių turinio vertinimą, dėl pakartotinio pritaikyto vadovėlio turinio vertinimo. Tokiu atveju leidėjas/teikėjas teikia institucijai, atsakingai už specialiųjų poreikių mokiniams pritaikytų vadovėlių ir specialiųjų mokymo priemonių turinio vertinimą, prašymą dėl pakartotinio pritaikyto vadovėlio turinio vertinimo ir rankraštį. Institucija, atsakinga už specialiųjų poreikių mokiniams pritaikytų vadovėlių ir specialiųjų mokymo priemonių turinio vertinimą, skiria vertintoją pritaikyto vadovėlio turiniui vertinti ir recenzijai rengti. Vertintojas rankraštį vertina ne ilgiau kaip 6 savaites nuo rankraščio gavimo dienos ir institucijai, atsakingai už specialiųjų poreikių mokiniams pritaikytų vadovėlių ir specialiųjų mokymo priemonių turinio vertinimą, teikia parengtą recenziją. Recenzijos kopiją per 3 darbo dienas institucija, atsakinga už specialiųjų poreikių mokiniams pritaikytų vadovėlių ir specialiųjų mokymo priemonių turinio vertinimą, pateikia leidėjui/teikėjui.

39. Pritaikytas vadovėlis į Galiojančių vadovėlių sąrašą įrašomas ir informacija apie vadovėlį dedama į duomenų bazę 22 punkte nustatyta tvarka.

40. Leidėjas/teikėjas institucijai, atsakingai už specialiųjų poreikių mokiniams pritaikytų vadovėlių ir specialiųjų mokymo priemonių turinio vertinimą, teikia prašymą dėl specialiosios mokymo priemonės vertinimo. Prašyme turi būti nurodomas specialiosios mokymo priemonės pavadinimas, autorius, priemonės aprašas, nurodoma, kokių specialiųjų poreikių mokiniams priemonė yra skiriama, priemonės naudojimo instrukcija, duomenys apie leidėją/teikėją. Kartu su prašymu teikiama specialioji mokymo priemonė (arba specialiosios mokymo priemonės rankraštis) ir dvi jų kopijos. Jei dėl specialiosios mokymo priemonės techninės charakteristikos sudėtinga padaryti kopiją, gali būti teikiama vertinti tik viena specialioji mokymo priemonė.

41. Institucija, atsakinga už specialiųjų poreikių mokiniams pritaikytų vadovėlių ir specialiųjų mokymo priemonių turinio vertinimą, skiria vertintoją specialiajai mokymo priemonei vertinti ir recenzijai rengti.

42. Vertintojai mokymo priemonę vertina ne ilgiau kaip 4 savaites nuo specialiosios mokymo priemonės rankraščio gavimo dienos ir institucijai, atsakingai už specialiųjų poreikių mokiniams pritaikytų vadovėlių ir specialiųjų mokymo priemonių turinio vertinimą, teikia parengtą recenziją. Recenzijos kopiją per 3 darbo dienas institucija, atsakinga už specialiųjų poreikių mokiniams pritaikytų vadovėlių ir specialiųjų mokymo priemonių turinio vertinimą, pateikia leidėjui/teikėjui.

## VI. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

43. Švietimo ir mokslo ministerija parengia Galiojančių vadovėlių sąrašą.

44. Institucija, atsakinga už skaitmeninių mokymo priemonių įsigijimą sudaro už centralizuotas priemones perkamų skaitmeninių mokymo priemonių sąrašą (toliau – Centralizuotai perkamų skaitmeninių mokymo priemonių sąrašas). Jį tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

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

45.1. vadovėlių, įrašytų Galiojančių vadovėlių sąrašė;

45.2. tarptautinio bakalaureato vadovėlių;

45.3. užsienyje išleistų vadovėlių užsienio kalbai mokytis;

45.4. specialiųjų mokymo priemonių;

45.5. priešmokyklinio ugdymo priemonių;

45.6. vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius);

45.7. mokytojo knygų;

45.8. ugdymo procesui reikalingos literatūros;

45.9. skaitmeninių mokymo priemonių;

45.10. daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių).

46. Be mokinio krepšelio lėšų, vadovėliams, mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriama lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.

47. Lėšų užsienio lietuvių ir Europos mokyklų mokiniams reikalingiems vadovėliams įsigyti, vadovėliams Brailio raštu leisti ir vadovėliams pritaikyti specialiųjų poreikių mokiniams skiria Švietimo ir mokslo ministerija.

48. Vadovėlių užsienio lietuvių ir Europos mokyklų mokiniams poreikį nustato, centralizuotą vadovėlių užsienio lietuvių ir Europos mokyklų mokiniams pirkimą, vadovėlių pritaikymo specialiųjų poreikių mokiniams pirkimą ir Centralizuotai perkamų skaitmeninių mokymo priemonių sąrašė įrašytų skaitmeninių mokymo priemonių pirkimą vykdo Švietimo ir mokslo ministerijos įgalios institucijos.

49. Vadovėlių pritaikymo specialiųjų poreikių mokiniams poreikį nustato ir siūlymus dėl vadovėlių pritaikymo specialiųjų poreikių mokiniams Švietimo ir mokslo ministerijai teikia institucija, atsakinga už specialiųjų poreikių mokiniams pritaikytų vadovėlių ir specialiųjų mokymo priemonių turinio vertinimą.

50. Steigėjas (valstybinės mokyklos – biudžetinės įstaigos), savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgalios asmuo (savivaldybės mokyklos – biudžetinės įstaigos), dalyvių susirinkimas (savininkas) (kitų mokyklų) (toliau kartu vadinama – steigėjas), vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais ir šiuo tvarkos aprašu, nustato pavaldžių mokyklų aprūpinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis ir turimų vadovėlių persikirstymo tarp pavaldžių mokyklų, kurių mokiniai pereina iš vienos mokyklos į kitą, tvarką.

51. Mokyklos vadovas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, šiuo tvarkos aprašu ir steigėjo nustatyta pavaldžių mokyklų aprūpinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis



tvarka, nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką, paskiria atsakingus asmenis už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, išdavimą ir saugojimą.

---



## KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA

### SPRENDIMAS

#### DĖL KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS BENDROJO LAVINIMO MOKYKLŲ APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2008 m. gruodžio 23 d. Nr. T2-418

Klaipėda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049 2008, Nr. 113-4290) 18 straipsnio 1 dalimi ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. balandžio 25 d. įsakymu Nr. ISAK-1199 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2005 m. sausio 4 d. įsakymo Nr. 2 „Dėl mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ (Žin., 2008, Nr. 52-1938), Klaipėdos miesto savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Klaipėdos miesto savivaldybės bendrojo lavinimo mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašą (pridedama).

2. Pripažinti netekusiu galios Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2004 m. sausio 29 d. sprendimą Nr. 1-18 „Dėl Klaipėdos miesto savivaldybės mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais, jų komplektų dalimis, mokymo priemonėmis ir literatūra tvarkos patvirtinimo“.

Savivaldybės meras



Rimantas Taraškevičius



PATVIRTINTA

Klaipėdos miesto savivaldybės  
tarybos 2008 m. gruodžio 23 d.  
sprendimu Nr. T2-418

## **DĖL KLAIPĖDOS MIŠTO SAVIVALDYBĖS BENDROJO LAVINIMO MOKYKLŲ APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos miesto savivaldybės bendrojo lavinimo mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau - tvarkos aprašas), parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, nustato Klaipėdos miesto savivaldybės bendrojo lavinimo mokyklų (toliau - mokykla) aprūpinimą bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais, mokymo priemonėmis, turimų vadovėlių ir mokymo priemonių perskirstymą tarp miesto mokyklų, mokiniams pereinant iš vienos mokyklos į kitą, informacijos apie įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones pateikimą, mokyklos vadovo įgaliojimus.

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

**Bendrojo lavinimo dalyko vadovėlis** (toliau - vadovėlis) - mokiniui skirtas daugkartinio naudojimo mokymosi šaltinis, pritaikytas konkrečiam koncentrai arba klasei, ugdymo sričiai, integruotam kursui, dalykui arba moduliui, arba pritaikytas specialiųjų poreikių mokiniams atsižvelgus į jų specialiuosius ugdymosi poreikius.

**Mokymo priemonės** - vadovėlių papildančios mokymo priemonės, mokytojo knyga, priešmokyklinio ugdymo priemonės, specialiosios mokymo priemonės, kompiuterinės mokymo priemonės, literatūra, daiktai, medžiagos ir įranga.

**Vadovėlio komplektas** - vadovėlis, mokytojo knyga ir vadovėlių papildančios mokymo priemonės, kurias tarpusavyje sieja bendra sudarymo idėja, turinys ir metodinė sąranga.

**Vadovėlių papildančios mokymo priemonės** - pratybos, chrestomatijos, skaitiniai, uždavinynai, atlasai, žemėlapiai, garso ar vaizdo įrašai, kompiuterinės plokštelės, žodynėliai, žinynai, kortelės, paveikslėliai, plakatai, skaidrės ir kita.

**Mokytojo knyga** - mokytojui skirta metodinė priemonė.

**Priešmokyklinio ugdymo priemonės** - literatūra, žaislai, daiktai ir medžiagos.

**Specialiosios mokymo priemonės** - vaizdinės, techninės, demonstracinės, kompiuterinės priemonės, žaislai, daiktai, medžiagos, literatūra ir pratybų sąsiuviniai.

**Kompiuterinės mokymo priemonės** - moderniomis technologijomis sukurtos elektroninės ugdymo priemonės.

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

**Daiktai, medžiagos ir įranga** - dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingos darbo, kūrybos, informacinės ir vaizdinės priemonės.

### **II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS**

3. Vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimui skiriamos mokinio krepšelio lėšos.

4. Vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriama lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.

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

5.1. vadovėlių, įrašytų galimų įsigyti vadovėlių sąrašė;

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

- 5.3. priešmokyklinio ugdymo priemonių, įrašytų priešmokyklinio ugdymo priemonių sąraše;
- 5.4. vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinį);
- 5.5. mokytojo knygu;
- 5.6. ugdymo procesui reikalingos literatūros;
- 5.7. kompiuterinių mokymo priemonių, įrašytų galiojančių kompiuterinių mokymo priemonių sąraše;
- 5.8. daiktų, medžiagų ir įrangos.
6. Vadovėlius užsako Klaipėdos švietimo įstaigų ūkio tarnyba pagal mokyklų pateiktas iš šios tarnybos Metodinių priemonių skyriaus suderintas paraiškas, vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro patvirtintu kalendoriniu vadovėlių užsakymo planu.
7. Pasibaigus centralizuotam vadovėlių užsakymui, mokyklos gali savarankiškai (arba įgaliojusios Švietimo įstaigų ūkio tarnybą) įsigyti vadovėlių iš papildomai skirtų ar sutaupyto mokinio krepšelio lėšų.
8. Mokymo priemonių įsigijimą vykdo mokykla Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
9. Draudžiama pirkti vadovėlius ir mokymo priemones (išskyrus pratybų sąsiuvinius) už tėvų lėšas arba įpareigoti mokinius juos įsigyti patiems.
10. Mokyklos pagal mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo vadovėliais kalendorinį planą pateikia informaciją Klaipėdos švietimo įstaigų ūkio tarnybai apie mokyklos įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones.
11. Klaipėdos švietimo įstaigų ūkio tarnyba apibendrintą informaciją apie įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones pateikia Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijai arba jos įgaliotai institucijai.

### III. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PERSKIRSTYMAS

12. Mokiniai aprūpinami vadovėliais ir mokymo priemonėmis mokyklos nustatyta tvarka.
13. Mokiniui, atvykus į mokyklą prasidėjus mokslo metams, mokykla aprūpina jį vadovėliais mokyklos nustatyta tvarka.
14. Nesant galimybės atvykusį per mokslo metus mokinį aprūpinti vadovėliais, jie gali būti perduodami iš tos mokyklos, kurioje mokinsys mokėsi, pasirašant mokykloms vadovėlių perdavimo–priėmimo aktą.
15. Mokinsys, išvykdamas iš mokyklos ar pasibaigus ugdymo procesui, mokyklos nustatyta tvarka vadovėlius grąžina į mokyklos biblioteką.
16. Mokiniui, išvykstančiam į kitos savivaldybės mokyklą, vadovėliai neperduodami.
17. Reorganizuojant arba likviduojant mokyklą, vadovėliai ir mokymo priemonės perduodamos kitoms mokykloms ar Klaipėdos švietimo įstaigų ūkio tarnybai pagal patvirtintą mokyklos reorganizavimo ar likvidavimo planą.
18. Mokyklų tarpusavio susitarimu ir pasirašius perdavimo–priėmimo aktą, vadovėliai ir mokymo priemonės gali būti skolinami, bet ne ilgiau kaip vieneriems mokslo metams.

### IV. MOKYKLOS VADOVO ĮGALIOJIMAI

19. Mokyklos vadovas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, Švietimo ir mokslo ministro patvirtintu Mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašu bei šios tvarkos aprašu:
- 19.1. nustato mokyklos aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką;
- 19.2. paskiria atsakingus asmenis už vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymą, įsigijimą, priėmimą, apskaitą, saugojimą ir išdavimą mokiniams ir mokytojams;

19.3. mokyklos tarybos pritarimu tvirtina reikalingų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus, nustato pratybų sąsiuvinių įsigijimo lėšas ir būdus.

20. Mokyklos aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkoje turi būti numatyta:

20.1. vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymas, įsigijimas, pristatymas į mokyklą, išdavimas, naudojimas ir apskaita;

20.2. padarytos materialinės žalos, praradus vadovėlį ar mokymo priemonę, atlyginimo būdas.

## V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Aprašo įgyvendinimo priežiūrą vykdo Savivaldybės administracijos direktorius arba jo įgaliotas Savivaldybės administracijos Socialinio departamento Švietimo skyrius ir atsiskaito Savivaldybės tarybai reglamento nustatyta tvarka.

---