

**VILNIAUS „SIETUVOS“ VIDURINĖS MOKYKLOS APRŪPINIMO BENDROJO  
LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS, JŲ KOMPLEKTŲ DALIMIS, MOKYMO  
PRIEMONĖMIS IR LITERATŪRA TVARKA**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

Ši tvarka nustatyta remiantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. sausio 4d. įsakymu Nr. ISAK-2, (Žin., 2005, Nr. 7-216), „Dėl mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašo patvirtinimo“ 1 punktu ir 2007 m. sausio 19 d. įsakymu Nr. ISAK-75 „Dėl 2007 metų kalendorinio metų plano patvirtinimo“, bei Vilniaus miesto mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais, jų komplektų dalimis, mokymo priemonėmis ir literatūra tvarka, patvirtinta Vilniaus m. Švietimo skyriaus vedėjo 2007 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. A 500-443-(1.2. KSD-1).

Tvarkoje vartojamos sąvokos:

**Bendrojo lavinimo dalyko vadovėlis** (toliau vadovėlis) – daugkartinio naudojimo spausdintas (arba jo elektroninis, audiovizualinis atitikmuo) bendrojo lavinimo dalyko mokymo (-si) šaltinis, skirtas konkrečios klasės mokiniams, vadovėlių gali sudaryti kelios jo dalys.

**Galimų įsigyti vadovėlių sąrašas** – patvirtinimo žymą turinčių Lietuvoje išleistų vadovėlių ir ekspertų komisijų rekomenduotų užsienyje išleistų vadovėlių, kuriuos galima pirkti už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams, sąrašas.

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

**Literatūra** – ugdymo procesui reikalinga programinė, informacinė, mokslo populiaroji, vaikų, metodinė literatūra.

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

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

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

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

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

**Vadovėlio 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.

**Galiojančių mokomųjų priemonių sąrašas** – mokomųjų kompiuterinių priemonių (toliau MKP), turinčių patvirtinimo žymą, sąrašas.

**Rekomenduojamų įsigyti mokomųjų kompiuterinių priemonių sąrašas** – ekspertų komisijų rekomenduotų įsigyti Lietuvoje ie užsienyje išleistų MKP sąrašas.

## **II. VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ IR LITERATŪROS ĮSIGIJIMAS**

1. *Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams, galima įsigyti tik galimų įsigyti vadovėlių sąraše įrašytus vadovėlius.*
2. *Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas mokymo priemonėms galima įsigyti:*
  - 2.1. mokymo priemones;
  - 2.2. literatūrą;
  - 2.3. vadovėlių komplektų dalis (knygas mokytojui, chrestomatijas, skaitinius, uždavinynus, žinynus);
  - 2.4. mokomąsias kompiuterines priemones, įrašytas galiojančių ir rekomenduojamų įsigyti MKP sąrašuose;
  - 2.5. specialiąsias mokymo priemones, įrašytas rekomenduojamų įsigyti specialiųjų mokymo priemonių sąraše.
3. *Mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, negalima naudoti pratybų sąsiuviniams įsigyti.*
  - 3.1. Be mokinio krepšelio lėšų vadovėliams, jų komplektų dalims, mokymo priemonėms ir literatūrai įsigyti, taip pat gali būti skiriama iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.
4. Mokytojai supažindinami su galiojančiu vadovėlių sąrašu ir iš leidyklų gautomis vadovėlių anotacijomis, metodiniuose būreliuose apsvarsto vadovėlių ir kitų mokymo priemonių poreikį, bei teikia paraiškas vadovėlių pirkimo komisijai.
5. Vadovėlių pirkimo komisija apsvarsčiusi pateiktas paraiškas, atsižvelgdama į mokyklos bibliotekoje esančių vadovėlių rezervus ir turimas lėšas, koreguoja užsakomų vadovėlių ir kitų mokymo priemonių sąrašą bei teikia Mokyklos tarybai.
6. *Užsakomų vadovėlių ir kitų mokymo priemonių sąrašą tvirtina Mokyklos taryba.*
7. Vadovėlių pirkimo komisijos pirmininkė iki 2007 m. gegužės 4 dienos pateikia informaciją apie užsakomus vadovėlius Vilniaus miesto Kultūros ir sporto departamento švietimo skyriaus už mokyklų aprūpinimą vadovėliais atsakingam darbuotojui.
8. Pagrindinės mokyklos mokiniai vadovėliais aprūpinami vadovėliais nemokai. 11-12 klasių mokiniai vadovėliais nemokamai aprūpinami pagal mokyklos galimybes.

## **III. TURIMŲ VADOVĖLIŲ IR JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ PERSKIRSTYMO TVARKA MOKINIUI PEREINANT IŠ VIENOS MOKYKLOS Į KITĄ**

1. Visi naujai atvykę pagrindinės mokyklos mokiniai aprūpinami vadovėliais.
2. Išvykstantys į kitas mokyklas moksleiviai vadovėlius gražina į mokyklos biblioteką.
3. Išvykstančio mokinio tėvų prašymu iki mokslo metų pabaigos vadovėliai gali būti paskolinami už skolinamų vadovėlių vertės užstatą.

## **IV. UGDYMO ĮSTAIGOS VADOVO ĮGALIOJIMAI**

1. Ugdymo įstaigos vadovas, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais ir Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto departamento Švietimo skyriaus vedėjo įsakymu Nr. A 500-443-(1.2.KSD-1) „Dėl Mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos tvirtinimo“ patvirtinta tvarka:

1.1. Mokyklos vadovas iki 2007 m. balandžio 13 d. nustato mokyklos aprūpinimo vadovėliais mokymo, specialiosiomis mokymo priemonėmis ir literatūra, jos išdavimą mokiniams tvarką, paskiria atsakingus asmenis už apskaitą ir saugojimą.

1.2. Mokyklos tarybai pritarus, tvirtina įsigyjamų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo, specialiųjų mokymo priemonių ir literatūros sąrašus.

1.3. Mokyklos vadovas nustato turimų vadovėlių ir jų komplektų dalių perskirstymo tvarką mokiniui pereinant iš vienos mokyklos į kitą.

1.4. Vadovo paskirti asmenys, atsakingi už mokyklos aprūpinimą vadovėliais, iki 2007 m. gegužės 4 d. pateikia mokyklos direktoriui metodinių grupių pateiktų paraiškų suvestinę.

1.5. Mokyklos vadovai, vykdydami vadovėlių pirkimus, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu Nr. IX-1217 (Žin., 2002, Nr. 118-5296). Apklausia leidėjus dėl norimų įsigyti vadovėlių kainų ir kiekių, derina išankstinio apmokėjimo sąskaitas faktūras, pasirašo sutartis.

1.6. Užtikrina, kad atliekant pirkimo procedūras būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų bei lygiateisiškumo.

1.7. Iki 2007 m. spalio 16 d. pateikti ataskaitą pagal nustatytą formą ir raštvedybos taisykles, (patvirtintą mokyklos direktoriaus parašu ir antspaudu) Švietimo skyriui apie vadovėlių įsigijimui panaudotas mokinio krepšelio lėšas.

1.8. Iki 2007 m. gruodžio 20 d. pateikia Švietimo skyriui ataskaitą, apie įsigytas vadovėlių komplektų dalis, mokymo priemones ir literatūrą.

## **V. MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS**

1. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas mokymo priemonėms, galima įsigyti:

1.1. Mokymo priemonės.

1.2. Literatūra.

1.3. Vadovėlių komplektų dalis.

1.4. Mokoamasias kompiuterines programas, įrašytas galiojančių ir rekomenduojamų įsigyti MKP sąrašuose.

1.5. Specialiąsias mokymo priemones, įrašytas specialiųjų mokymo priemonių sąrašė.

2. Mokymo priemonėms įsigyti be mokinio krepšelio lėšų gali būti naudojamos lėšos mokyklos, savivaldybės ir valstybės biudžeto, labdaros.

3. Mokymo priemonės mokykla įsigyja savarankiškai.

4. Mokymo priemonių užsakymo eiga:

4.1. Kiekviena mokytojų metodinė grupė pateikia paraišką dėl mokymo priemonių įsigijimo bibliotekininkei.

4.2. Bibliotekininkė suvestinę pateikia mokyklos direktoriui.

4.3. Mokyklos direktorius teikia mokyklos tarybai.

4.4. Mokyklos taryboje patvirtintas mokymo priemonių sąrašas (vadovėlių komplektų dalių, literatūros, kartografinių, kompiuterinių, garso vaizdo dokumentų) perduodamas bibliotekos vedėjai.

4.5. Bibliotekos vedėja užsako ir apskaito vadovėlių komplektų dalis, literatūrą, kartografinių, kompiuterinių, garso vaizdo dokumentus.

4.6. Mokyklos taryboje patvirtintas mokymo priemonių sąrašas (techninių, demonstracinių, laboratorinių priemonių, prietaisų, medžiagų) perduodamas direktoriaus pavaduotojui ūkio ir

administracijos reikalams. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir administracijos reikalams užsako ir apskaito technines, demonstracines, laboratorines priemones, prietaisus, medžiagas.

## **VI. ATSAKOMYBĖ**

1. Už vadovėlių užsakymą, apskaitą, pirkimą, ataskaitų parengimą atsakinga mokyklos bibliotekos vedėja Alina Dagienė.

2. Už mokymo priemonių pirkimą, apskaitą, ataskaitų parengimą atsakinga direktoriaus pavaduotoja Matilda Misiūnaitė.

3. Metodinių grupių pirmininkai atsakingi, kad laiku būtų apsvarstyti ir bibliotekininkei pristatytos metodinių grupių paraiškos dėl mokymo priemonių, literatūros įsigijimo ir vadovėlių užsakymo.

4. Mokytojos rekomenduojami anglų kalbos vadovėliai gali būti įsigijami bendru mokytojos ir klasių vadovų sprendimu.

Mokyklos direktorė

B. Valkaitienė