

PATVIRTINTA  
Vilniaus savivaldybės  
Grigiškių gimnazijos  
direktorės 2016 m. rugsėjo 5 d.  
įsakymo Nr.V - 259

## VILNIAUS SAVIVALDYBĖS GRIGIŠKIŲ GIMNAZIJOS

### APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS, JŲ KOMPLEKTAVIMO, IŠDAVIMO IR ATSISKAITYMO TVARKOS APRAŠAS

#### 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, vadovėlių, mokymo priemonių apskaitą, saugojimą ir išdavimą.
2. Gimnazija 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. 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) patvirtinta „Galiojančių bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų baze“ bei Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo departamento direktoriaus 2012 m. gegužės 7 d. įsakymu Nr.A15-961-(2.1.4-KS) patvirtintu Vilniaus miesto mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašu bei šia tvarka.
3. Vadovėliai komplektuojami ir nurašomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos ŠMM patvirtintu „Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių duomenų baze.“

#### II. TVARKOJE VARTOJAMOS SAŲOKOS

4. **Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis (toliau vadovėlis)** – vadovėlis, skirtas konkrečiam ugdymo tarpsniui arba klasei, ugdymo sričiai, integruotam kursui, dalykui arba moduliui.
5. **Galiojančių vadovėlių duomenų bazė** – visų patvirtinimo žymą turinčių Lietuvoje išleistų vadovėlių ir ekspertų komisijų rekomenduotų naudoti užsienyje išleistų vadovėlių elektroninis sąrašas, paskelbtas ŠAC svetainėje.
6. **Literatūra** – ugdymo procesui reikalinga programinė, informacinė, mokslo populiarioji, vaikų, metodinė literatūra.
7. **Mokymo priemonės** – ugdymo procese naudojamos vaizdinės, techninės, demonstracinės, laboratorinės priemonės, prietaisai, medžiagos, mokomosios kompiuterinės priemonės.

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

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

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

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

**12. 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.

**13. 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.

**14. Mokymo priemonės** – 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**

15. Į galiojančių vadovėlių duomenų bazę įrašomi tik patvirtinimo žymą turintys Lietuvoje išleisti vadovėliai.

16. Galiojančių vadovėlių duomenų bazė, patvirtintas Švietimo ir mokslo ministro įsakymu, skelbiamas Švietimo aprūpinimo centro internetiniame puslapyje.

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

17.1. vadovėlių, įrašytų galiojančių vadovėlių duomenų bazėje;

17.2. specialiųjų mokymo priemonių, įrašytų rekomenduojamų įsigyti specialiųjų mokymo priemonių sąraše;

17.3. vadovėlį papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinis);

17.4. mokytojo knygų;

17.5. ugdymo procesui reikalingos literatūros;

17.6. kompiuterinių mokymo priemonių, įrašytų galiojančių kompiuterinių mokymo priemonių sąraše;

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

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

19. Kiekvienų metų kovo mėnesį lėšų skyrimo prioritetus (klasės ar dalykai, kuriems bus skiriama didesnė lėšų dalis) sprendžia Mokytojų taryba, vadovaudamasi metodinių grupių ir Metodinės tarybos nutarimais.

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

20. 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“ ; Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo departamento direktoriaus 2012 m. gegužės 7 d. įsakymu Nr.A15-961-(2.1.4-KS) Vilniaus miesto bendrojo lavinimo mokyklų aprūpinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašu.

21. Mokyklos vadovas nustato mokyklos aprūpinimo vadovėliais, mokymo, specialiosiomis mokymo priemonėmis ir literatūra, jos priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką.

22. Mokyklos tarybai pritarus, tvirtina įsigyjamų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo, specialiųjų mokymo priemonių ir literatūros sąrašus, pasirašo sutartis su leidėjais (tiekejais).

23. Bibliotekos vedėja iki einamųjų metų numatytos datos Švietimo skyriui pateikia informaciją apie užsakomus vadovėlius pagal sukurtą virtualią vadovėlių duomenų bazę, kurios atmintyje – visi ugdymo procese tinkami naudoti vadovėliai ir naujausi jų pavyzdžiai.

24. 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.

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

26. Bibliotekos vedėja iki einamųjų metų gruodžio 20 d. pateikia nupirktų vadovėlių ir mokymo priemonių ataskaitą Švietimo skyriui .

#### **V. METODINĖS GRUPĖS**

27. Analizuoja ugdymo procesui reikalingus išteklius, sudaro reikalingų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros sąrašus.

28. Nuo sausio 10 d. metodinių grupių pirmininkai inicijuoja, ištiria vadovėlių atnaujinimo poreikius ir pageidavimus pateikia metodinės tarybos pirmininkui iki balandžio pradžios.(arba kitos direktorės paskiriamos datos). Tyrimo metodai pasirenkami pagal situaciją. Posėdžių protokolų išrašus pateikia metodinės tarybos pirmininkui.

## **VI. METODINĖ TARYBA IR MOKYKLOS TARYBA**

29. Metodinė taryba svarsto metodinių grupių pageidavimus dėl ugdymo procesui reikalingų vadovėlių ir jų komplektų dalių įsigijimo.
30. Priima sprendimus dėl vadovėlių užsakymo, neviršijant jiems skirtų lėšų ir teikia Gimnazijos tarybai.
31. Gimnazijos taryboje priimamas galutinis sprendimas, dėl vadovėlių užsakymo.

## **VII. BIBLIOTEKOS VEDĖJA, ATSAKINGA UŽ VADOVĖLIŲ UŽSAKYMĄ**

32. Analizuoja situaciją apie turimus vadovėlius, renka preliminarinius duomenis apie tai, kokių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių gimnazijoje trūksta.
33. Informuoja mokytojus apie veikiančią virtualią vadovėlių duomenų bazę.
34. Vykdo vadovėlių paklausos tyrimą, bendradarbiaudamas su dalykų metodinių grupių pirmininkais.
35. Analizuoja leidėjų pasiūlymus, surenka informaciją apie vadovėlių kainas.
36. Pagal Gimnazijos tarybos suderintą ir mokyklos vadovo parašu patvirtintą sąrašą parengia užsakymus ir pateikia leidėjams (tiekėjams). Teikia informaciją švietimo skyriui apie užsakomus vadovėlius iki einamųjų metų Vilniaus miesto savivaldybės Švietimo skyriaus nustatytos datos.
37. Gautus vadovėlius, mokymo priemones ir literatūrą priima bei patikrina pagal lydimąjį dokumentą.
38. Visus gautus vadovėlius antspauduoja mokyklos bibliotekos antspaudu.
39. Veda individualią ir visuminę vadovėlių apskaitą (duomenis apie gavimą įrašo į visuminę vadovėlių apskaitos knygą ir į vadovėlių apskaitos korteles).
40. Prieš prasidedant mokslo metams ir mokslo metų eigoje išduoda atitinkamus vadovėlius visų klasių vadovams ir mokytojams, o baigus jais naudotis priima iš klasių vadovų, patikrina jų būklę ir grąžina į saugojimo patalpą.
41. Nurašo vadovėlius, kai jie nebetinka naudoti pagal ŠMM patvirtintą galiojančių vadovėlių duomenų bazę arba yra suniokoti, ar pamesti.
42. IV klasių mokiniams, pasiruošti Brandos egzaminams, vadovėliai išduodami įrašant į skaitytojo formuliarą. Mokslo metams ir brandos egzaminų sesijai pasibaigus abiturientai atsiskaito su biblioteka ir tik tada bibliotekos vedėja pasirašo mokinio atsiskaitymo lapelyje.

## **VIII. DIREKTORĖS PAVADUOTOJAS ŪKIO REIKALAMS**

43. Leidėjams/tiekėjams pateikia mokymo priemonių užsakymus, parengtus metodinėse grupėse ir patvirtintus mokyklos direktorės.

44. Atsakingas už vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros parvežimą (jei su tiekėjais pagal sutartį susitarta, kad vadovėlius, mokymo priemones ir literatūrą atsiima pati mokykla, o ne pristato tiekėjai).

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

## **IX. KLASIŲ VADOVAI IR MOKYTOJAI**

46. Klasių vadovai:

- pasirašo už paaimamus vadovėlius išdavimo – gražinimo lapuose ir už juos atsako;
- išdalija vadovėlius moksleiviams, sudarydami sąrašą, kuriame moksleiviai pasirašo.
- pasibaigus mokslo metams vadovėlius surenka ir gražina į saugojimo patalpą.

47. Išimties tvarka mokytojams pageidaujant ir dėl vietos saugykloje stokos vadovėliai gali likti kabinetuose. Tokiu atveju:

47.1. jų skaičius baigiantis mokslo metams sutikrinamas su bibliotekos dokumentais vadovėlių išdavimo – gražinimo lapais;

47.2. dalykų mokytojai, kurie kitais mokslo metais dirbs ne su tomis pačiomis klasėmis, vadovėlius gali perimti vienas iš kito tik suderinę su bibliotekos vedėja;

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

48. Klasių vadovai privalo atsiskaityti už vadovėlius, neišreikalautus iš mokinių nustatyta tvarka; išeidami iš darbo, perduoda sąrašus, informuojančius apie išduotus vadovėlius, su mokinių parašais naujai atėjusiam mokytojui arba bibliotekos vedėjai.

49. Mokytojai paėmę mokymo literatūrą į kabinetą, pasirašo skaitytojo formuliare ir prisiima atsakomybę už gražinimą.

50. Mokytojai išvykdami iš mokyklos, privalo atsiskaityti su biblioteka, pateikdami atsiskaitymo lapelį raštinėje su bibliotekininko parašu bei bibliotekos antspaudu. Neatsiskaičius su biblioteka, išvykstančiam darbuotojui negražintų vadovėlių ir kitų knygų vertė gali būti išskaičiuojama iš atlyginimo.

## **X. MOKINIAI**

51. Už vadovėlį, gautą iš klasės vadovo, pasirašo mokytojo pateiktame mokinių sąrašė.

52. Gavę vadovėlius privalo užpildyti vadovėlio gale esančią lentelę, įvertindami vadovėlio būklę.

53. Baigiantis mokslo metams visus paimtus vadovėlius gražina klasės vadovui.

54. Už pamestą ar sugadintą vadovėlį atsiskaito mokyklos bibliotekoje klasės vadovo nurodymu. Suniokotų ar pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta: gražinamas toks pat

vadovėlis arba nuperkamas kitas mokyklai reikalingas vadovėlis, prilygstantis pamestojo vertei.

55. Išeinantys iš mokyklos mokslo metų eigoje turimus vadovėlius grąžina jį išdavusiam mokytojui. Atsiskaitymo lapelį su mokytojų ir bibliotekininko parašu pristato į raštinę.

56. 10, 12 klasių mokiniai privalo grąžinti vadovėlius mokytojams mokslo metų pabaigoje ar po egzaminų. Mokyklos brandos atestatai išduodami tik tiems mokiniams, kurie į raštinę pristato nustatytos formos atsiskaitymo lapelį su dalykų mokytojų ir bibliotekos vedėjos parašais bei bibliotekos antspaudu.