PATVIRTINTA
Vilkaviškio Salomėjos Nėries
Pagrindinės mokyklos direktoriaus
2024 m. gegužės .... d. įsakymu Nr. V-.....

VILKAVIŠKIO SALOMĖJOS NĖRIES PAGRINDINĖS MOKYKLOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ SPAUSDINTAIS IR ĮVAIRIŲ INTERAKTYVUMO LYGIŲ VIRTUALIAISIAIS VADOVĖLIAIS IR MOKYMO(SI) PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų spausdintais ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiaisiais vadovėliais ir mokymo(si) priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendrojo lavinimo dalykų spausdintų ir virtualių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą, asmenų, atsakingų už vadovėlių bei mokymo priemonių pirkimus, apskaitą ir saugojimą įgaliojimus. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 15 d. įsakymu Nr. V-184 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Apraše vartojamos sąvokos, vadovėlio ir mokymo priemonių paskirties apibūdinimai yra tapatūs pateiktiems „Bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos apraše“, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 15 d. įsakymu Nr. V-184. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS
BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIŲIR KITŲ MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

3. Mokykla už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti tik tų vadovėlių, apie kuriuos informacija skelbiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje https://www.emokykla.lt/, virtualiųjų mokymo priemonių, teisę naudotis virtualiuoju vadovėliu ar virtualia mokymo priemone, kitos ugdymo procesui reikalingos literatūros, daiktų, medžiagų, įrangos bendrojo ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti.

4. Pratybų sąsiuvinių įsigijimo būtinumą nustato atitinkamo dalyko mokytojas. Pratybų sąsiuviniai perkami už tėvų lėšas. Įsigijimo būdai: pirkimą organizuoja mokytojas arba tėvai perka individualiai.

5. Vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimą mokykla vykdo tiesiogiai bendraudama su leidėjais ir tiekėjais.

6. Mokyklos vadovas, metodinių būrelių pirmininkai, dalykų mokytojai, bibliotekininkės nustato atskirų vadovėlių būtinumą, atsižvelgdami į mokinių kontingentą, sukauptą galiojančių (paskelbtų Švietimo portalo informacinėje sistemoje) vadovėlių fondą ir lėšų limitą.

7. Įsigyjamų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus tvirtina mokyklos direktorius, pritarus mokyklos tarybai.

8. Vadovėlius ir mokymo priemones rengia ir už jų turinio kokybę atsako su vadovėlių ar mokymo priemonių rengimu ir leidyba susiję fiziniai ar juridiniai asmenys (toliau – teikėjas).

III SKYRIUS
ASMENŲ, ATSAKINGŲ UŽ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PIRKIMĄ, APSKAITĄ IR SAUGOJIMĄ, PAREIGOS

9. Mokyklos vadovas:

9.1. nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką;

9.2. paskiria už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, informacijos apie įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones paskelbimą, jų išdavimą ir saugojimą atsakingą (-us) asmenį (-is);

9.3. įvertinęs mokyklos tarybos siūlymus, priima sprendimus dėl vadovėlių ar teisės naudotis virtualiaisiais vadovėliais, mokymo priemonių ar teisės naudotis įvairių interaktyvumo lygių virtualiosiomis mokymo priemonėmis įsigijimo;

9.4. gavęs informacijos apie įsigytame vadovėlyje ar mokymo priemonėje fakto, dalyko klaidų ar neatitiktį „Bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo“ II skyriuje nustatytiems bendriesiems ar specialiesiems reikalavimams, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, informuoja apie tai teikėją, o teikėjui atsisakius spręsti problemą, apie

tai informuoja NŠA;

9.5. kalendoriniams metams pasibaigus, mokyklos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus, šią informaciją kasmet iki kovo 1 d. paskelbia mokyklos interneto tinklalapyje.

10. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

10.1. koordinuoja metodinės tarybos priimamus sprendimus dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo.

10.2. pateikia mokyklos tarybai informaciją dėl sprendimų priėmimo.

11. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui:

11.1. vykdo virtualių mokymo priemonių, teisių naudotis virtualia mokymo priemone, daiktų, medžiagų ir įrangos bendrojo ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti įsigijimą Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka;

11.2. vykdo mokymo priemonių - daiktų, medžiagų, įrangos, baldų (išskyrus knygas ir kitus spausdintus dokumentus) užsakymą, priima gautas priemones ir perduoda jas mokytojams.

12. Mokyklos specialusis pedagogas:

12.1. teikia rekomendacijas dėl specialiųjų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų mokymo priemonių užsakymo.

13. Mokyklos bibliotekos vedėja:

13.1. veda vadovėlių, mokymo priemonių (knygų ir kitų spausdintų dokumentų bei virtualių priemonių) apskaitą MOBIS kataloge;

13.2. supažindina mokytojų metodinių grupių pirmininkus su leidyklų pasiūlymais, Švietimo ir mokslo ministerijos reikalavimais, Švietimo portalo informacine sistema https://www.emokykla.lt/

13.3. parengia preliminarius pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus pagal metodikos grupių pirmininkų pateiktus sąrašus;

13.4. vykdo vadovėlių, mokymo priemonių (knygų ir kitų spausdintų dokumentų bei įvairių interaktyvumo lygių mokymo priemonių) užsakymus, suderinus su metodikos grupių pirmininkais, mokyklos direktoriumi, mokyklos taryba.

14. Mokyklos bibliotekininkė

14.1.mokslo metų pradžioje išduoda vadovėlius ir mokymo priemones mokytojams pagal „Išdavimo-grąžinimo lapus” (2 priedas). Mokslo metų pabaigoje surenka vadovėlius iš mokytojų (išskyrus chemijos, dailės, technologijų, informacinių technologijų, etikos ir muzikos vadovėlius, kurie saugomi atitinkamo dalyko kabinetuose).

14.2. ženklina naujai gautus vadovėlius ir mokymo priemones, tvarko vadovėlių fondą.

15. Metodinių grupių pirmininkai:

15.1. supažindina savo vadovaujamos grupės mokytojus su Švietimo portalo informacine sistema https://www.emokykla.lt/, galimybėmis įsigyti vadovėlius ir mokymo priemones;

15.2. aptaria metodikos grupių susirinkimuose ir pateikia mokyklos bibliotekos vedėjai pageidaujamų įsigyti spausdintų vadovėlių ir įvairių interaktyvumo lygių virtualių mokymo priemonių sąrašus (1 priedas);

15.3. užtikrina įsigyjamų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros tikslingumą ir tinkamumą ugdymo procesui.

16. Mokyklos vyr. finansininkas ir finansininkas:

16.1. atsako už mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, tikslingą panaudojimą;

16.2. iš savivaldybės bei valstybės biudžetų gautas lėšas vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti naudoja pagal paskirtį;

16.3 atlieka vadovėlių ir mokymo priemonių vertės apskaitą.

17.Mokytojai:

17.1. pareiškia pageidavimus dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo;

17.2. atsako už savo žinioje turimų vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą;

17.3. mokslo metų pradžioje pasiima vadovėlius iš mokyklos bibliotekos, pasirašydami „Išdavimo-grąžinimo lapuose" (2 priedas);

17.4. išduoda vadovėlius mokiniams;

17.5. atsako už savo žinioje turimų vadovėlių ir mokymo priemonių tvarkingą išlaikymą, tikslingą virtualių vadovėlių ir mokymo priemonių naudojimą pamokose, vadovėlių savalaikį grąžinimą į mokyklos biblioteką;

17.6. jeigu reikia, organizuoja pratybų sąsiuvinių įsigijimą. Pratybų sąsiuviniai įsigyjami už mokinių tėvų lėšas.

18. Klasių vadovai:

18.1. kontroliuoja auklėjamosios klasės mokinių aprūpinimą vadovėliais, mokymo priemonėmis;

18.2. užtikrina išvykstančių iš mokyklos mokinių vadovėlių ir kitų mokymo priemonių grąžinimą mokyklos bibliotekai. Jeigu mokinys išvyksta mokslo metų eigoje, paima iš išvykstančių mokinių tėvų raštišką pasižadėjimą grąžinti išsivežamus į kitą rajono mokyklą vadovėlius mokslo metams pasibaigus.

19. Mokiniai:

19.1.atsako už gautų vadovėlių tvarkingą išlaikymą;

19.2. gavus vadovėlį, paskutiniame lape užrašo savo vardą, pavardę, klasę ir vadovėlio būklę (labai gera, gera, patenkinama, bloga), jį aplenkia tinkamu aplanku;

19.2. pametus arba suniokojus vadovėlį, turi nupirkti naują tokį patį arba lygiavertį reikalingą ugdymo procesui vadovėlį ar kitą knygą.

IV SKYRIUS
VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PRIĖMIMAS IR TVARKYMAS, IŠDAVIMAS, SURINKIMAS

20. Vadovėlių fondo tvarkymas:

20.1.Vadovėliai sudaro savarankišką mokyklos bibliotekos fondo dalį. Jie apskaitomi atskirai nuo viso bibliotekos knygų fondo

20.2. Visi naujai gauti vadovėliai priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą.

20.3.Vadovėlių pirkimo sąskaitos atiduodamos į mokyklos buhalteriją, o bibliotekoje lieka kopijos.

20.4. Bibliotekoje vedama individuali ir visuminė vadovėlių apskaita.

20.5. Visi vadovėliai apskaitomi sistemoje MOBIS, vadovėliams skirtoje dalyje.

21. Mokymo priemonių tvarkymas:

21.1.Vadovėlio komplekto dalys (uždavinynai, savarankiški ir kontroliniai darbai, mokytojo knygos, skaitmeninės mokymo priemonės), taip pat spaudiniai, kurie išduodami mokytojams saugoti kabinetuose (žemėlapiai, plakatai ar kt.), apskaitomi programoje MOBIS, vadovėlių dalyje. Jiems inventoriniai numeriai nesuteikiami.

21.2. Ugdymo procesui reikalinga literatūra, skaitmeninės priemonės fizinėse laikmenose, kurios yra saugomos mokyklos bibliotekoje, įtraukiami į bibliotekos fondo apskaitą ir inventorinami.

21.3. Mokytojams ir mokiniams knygos išduodamos individualiai, programoje MOBIS, vadovėliai išduodami pagal vadovėlių išdavimo – grąžinimo lapus (2 priedas); vadovėlių komplekto dalys, kartografiniai leidiniai, plakatai, skaitmeninės mokymo priemonės išduodamos programoje MOBIS.

21.4. Mokymo priemonės - daiktai, medžiagos ir įranga (išskyrus knygas ir kitus spausdintus dokumentus bei skaitmenines mokymo priemones) įtraukiamos į ilgalaikio turto apskaitą. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui jas išduoda mokytojams pagal išdavimo aktus.

21.5. Perdavus mokymo priemones į kabinetus, apskaitą vykdo kabinetų vadovai, kurie yra atsakingi už mokymo priemonių saugojimą.

V SKYRIUS
VADOVĖLIŲ PERSKIRSTYMAS

22. Mokyklos steigėjas priima sprendimus dėl turimų vadovėlių ir mokymo priemonių perskirstymo tarp pavaldžių mokyklų.

23. Reorganizuojant mokyklą, vadovėliai perduodami kitai mokyklai pagal steigėjo patvirtintą reorganizavimo planą.

24. Mokiniai mokslo metų eigoje pereidami į kitą Vilkaviškio rajono savivaldybės mokyklą, gali naudotis gautais vadovėliais iki mokslo metų pabaigos (jeigu naujoje mokykloje jų nėra). Pasibaigus mokslo metams, vadovėlius grąžina mokykla, į kurią išvyko mokinys. Išvykstantiems į kitus Lietuvos rajonus, vadovėliai neišduodami.

1 priedas

.....
(metodikos grupė)

Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos
direktorei Dainai Juškauskienei

PRAŠYMAS DĖL VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKYMO
20.... m.

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Leidykla	Kiekis	Kaina	Suma

.....
(data)

Metodikos grupės pirmininkas .....
(parašas, vardas, pavardė)

2 priedas

Vadovėlių išdavimo- grąžinimo lapas

.....- ..... m. m.

.....

mokytojo vardas, pavardė

.....

dalykas

Vadovėlio autorius, pavadinimas	Išduota	Surinkta	Trūksta	Pastabos

Gavau .....

mokytojo parašas

Priėmiau .....

bibliotekininko parašas

3 priedas

VILKAVIŠKIO SALOMĖJOS NĖRIES PAGRINDINĖS MOKYKLSOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS KALENDORINIS PLANAS

Eil. Nr.	Veiksmo apibūdinimas	Vykdymo laikas	Atsakingas
1.	Nustatyti ir parengti aprūpinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašą.	Esant pakeitimams.	Direktorius
2.	Mokyklos tarybai pateikti informaciją apie praeitais metais įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones, šią informaciją paskelbia mokyklos svetainėje.	Iki kovo 1 d.	Direktorius, Bibliotekos vedėja
3.	Pateikti pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus bibliotekos vedėjai.	I etapas: iki gegužės 10 d. II etapas: iki rugsėjo 10 d.	Metodikos grupių pirmininkai
4.	Metodikos taryboje aptarti galimų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus bei kiekius.	I etapas: iki gegužės 25 d. II etapas: iki rugsėjo 15 d.	Metodikos tarybos pirmininkas, bibliotekos vedėja, vyr. finansininkė
5.	Mokyklos tarybai teikti svarstyti pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus ir kiekius.	I etapas: iki birželio 1 d. II etapas: iki rugsėjo 20 d.	Bibliotekos vedėja, Mokyklos tarybos pirmininkas
6.	Mokyklos tarybai pritarus, mokyklos direktorius priima sprendimą dėl pageidaujamų vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo.	I etapas: iki birželio 5 d. II etapas: iki rugsėjo 25 d.	Direktorius
7.	Vadovėlių ir mokymo priemonių viešųjų pirkimų vykdymas.	I etapas: iki rugpjūčio 31 d. II etapas: iki gruodžio 20 d.	Viešųjų pirkimų organizatoriai
8.	Mokyklos direktoriui pateikti informaciją apie įsigytus vadovėlius, jų komplektų dalis, mokymo priemones, literatūrą, daiktus ar įrangą.	Iki nurodytų terminų	Bibliotekos vedėja, vyr. buhalterė, direktoriaus pavaduotojas ūkiui

_____