

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“, Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos metodinės tarybos posėdžio nutarimu (2025-06-17, protokolo Nr. 7).

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 VADOVĖLIŲ IR 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 išsitytame vadovėlyje ar mokymo priemonėje fakto, dalyko klaidų ar neatitiktį „Bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualių 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 virtualių mokymo priemonių užsakymo.

13. Mokyklos bibliotekos vedėja:

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

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

13.3. parengia preliminarinius 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.

13.4. mokslo metų pradžioje mokiniams ir mokytojams išduoda vadovėlius, mokslo metų eigoje keičia vadovėlių dalis, o mokslo metų pabaigoje vadovėlius surenka.

14. Mokyklos bibliotekininkė

14.1. mokslo metų pradžioje išduoda vadovėlius ir mokymo priemones mokiniams bei mokytojams. Mokslo metų eigoje keičia vadovėlių dalis, o mokslo metų pabaigoje vadovėlius surenka.

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

15. Metodikos 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;

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. teikia siūlymus dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo;

17.2. kontroliuoja savo dalyko mokinių turimų vadovėlių ir mokymo priemonių tvarkingą išlaikymą, tikslingą virtualių vadovėlių ir mokymo priemonių naudojimą pamokose, vadovėlių gražinimą į mokyklos biblioteką laiku;

17.3. jeigu reikia, organizuoja pratybų sąsiuvinių įsigijimą. Pratybų sąsiuviniai įsigijami už mokinių tėvų lėšas.

18. Klasių vadovai:

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

18.2. surenka iš mokinių tėvų (globėjų) ir pačių mokinių pasirašytus vadovėlių išdavimo lapus;

18.2. užtikrina išvykstančių iš mokyklos mokinių vadovėlių ir kitų mokymo priemonių gražinimą mokyklos bibliotekai.

19. Mokiniai:

19.1. mokinys, gavęs vadovėlį, vadovėlio gale privalo užsirašyti savo vardą, pavardę, klasę ir mokslo metus.

19.2. vadovėlį reikia aplenksti tinkamu aplankalu.

19.3. mokinys atsako už gautų vadovėlių tvarkingą išlaikymą.

19.4. pametęs arba sugadinęs vadovėlį, mokinys privalo nupirkti naują vadovėlį.

19.5. kol mokinys negrąžina į biblioteką vadovėlio, jam neišduodamas naujas vadovėlis arba vadovėlio dalis.

20. Su mokinių atsakomybės už vadovėlius taisyklėmis pasirašytinai susipažįsta mokinys ir jo tėvai (globėjai) (1 priedas).

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

21. Vadovėlių fondo tvarkymas:

21.1. vadovėliai sudaro savarankišką mokyklos bibliotekos fondo dalį. Jie apskaitomi atskirai nuo viso bibliotekos knygų fondo;

21.2. visi naujai gauti vadovėliai priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą.

21.3. vadovėlių pirkimo sąskaitos atiduodamos į mokyklos buhalteriją, o bibliotekoje lieka kopijos.

21.4. bibliotekoje vykdoma individuali ir visuminė vadovėlių apskaita.

21.5. visi vadovėliai apskaitomi sistemoje MOBIS, vadovėliams skirtoje dalyje.

22. Mokymo priemonių tvarkymas:

22.1. 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.

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

22.3. mokytojams ir mokiniams knygos ir vadovėliai išduodami individualiai, programoje MOBIS.

Mokinių atsakomybės už vadovėlius taisyklės

1. Mokinys, gavęs vadovėlį, vadovėlio gale privalo užsirašyti savo vardą, pavardę, klasę ir mokslo metus.
2. Vadovėlį reikia aplenkti tinkamu aplankalu.
3. Mokinys atsako už gautų vadovėlių tvarkingą išlaikymą.
4. Pametęs arba sugadinęs vadovėlį, mokinys privalo nupirkti naują vadovėlį.
5. Kol mokinys negrąžina į biblioteką vadovėlio, jam neišduodamas naujas vadovėlis arba vadovėlio dalis.

Susipažinau

Mokinys

(Vardas, pavardė)

(Parašas)

Mokinio tėvai ar globėjai

(Vardas, pavardė)

(Parašas)