



VILNIAUS R. ČESLOVO MILOŠO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL VILNIAUS R. ČESLOVO MILOŠO PAGRINDINĖS MOKYKLOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ SPAUSDINTAIS IR ĮVAIRIŲ INTERAKTYVUMO LYGIŲ VIRTUALIAISIAIS VADOVĖLIAIS IR MOKYMO(SI) PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2024 m. balandžio 23 d. Nr. V-46
Vilnius

Vadovaudamasi(-s) Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 15 d. įsakymo 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“ 25 punktu ir Vilniaus rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2024 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. A27(1)-327 „Dėl Vilniaus rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 8 d. įsakymo Nr. A27(1)-2241 „Dėl Vilniaus rajono savivaldybės mokyklų aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašo patvirtinimo“ pripažinimo netekusiu galios“:

1. T v i r t i n u Vilniaus r. Česlovo Milošo pagrindinės mokyklos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų spausdintais ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiaisiais vadovėliais ir mokymo(si) priemonėmis tvarkos aprašą (pridedama).

2. S k i r i u atsakingus mokyklos asmenis:

2.1. Vilniaus r. Česlovo Milošo pagrindinės mokyklos bibliotekininką – už vadovėlių apskaitą, išdavimą ir saugojimą bei informacijos apie įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones paskelbimą kasmet iki kovo 1 dienos mokyklos interneto tinklalapyje;

2.2. mokyklos direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams / ūkvedį – už vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimų vykdymą Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, mokymo priemonių apskaitą, išdavimą ir saugojimą bei informacijos apie įsigytas mokymo priemones paskelbimą kasmet iki kovo 1 dienos gimnazijos / mokyklos interneto tinklalapyje.

3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios mokyklos direktoriaus Vilniaus r. Česlovo Milošo pagrindinės 2022 m. rugsėjo 12 d. įsakymą Nr. V-76 „Dėl Vilniaus r. Česlovo Milošo pagrindinės mokyklos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Direktorė

Janina Novickaja

PATVIRTINTA
Vilniaus r. Pakenės Česlovo Milošo
pagrindinės mokyklos
direktoriaus Janina Novickaja
2024 m. balandžio 23 d.
įsakymu Nr. V-46

**VILNIAUS R. PAKENĖS ČESLOVO MILOŠO PAGRINDINĖS MOKYKLOS
APRŪPINIMO BENDROJO
UGDYMO DALYKŲ SPAUSDINTAIS IR ĮVAIRIŲ INTERAKTYVUMO LYGIŲ
VIRTUALIAISIAIS VADOVĖLIAIS IR MOKYMO(SI) PRIEMONĖMIS
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus r. Česlovo Milošo pagrindinės mokyklos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų spausdintais ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiaisiais vadovėliais ir mokymo(si) priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Vilniaus r. Česlovo Milošo pagrindinės mokyklos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų spausdintais ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiaisiais vadovėliais ir mokymo(si) priemonėmis tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis** – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar virtualioji mokymo priemonė, turinti metodinę struktūrą, padedanti įgyvendinti konkrečioje švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamoje dalyko bendrojoje programoje apibrėžtą mokymo(si) turinį ir siekti nustatytų pasiekimų.

2.2. **Mokymo priemonė** – tiesiogiai mokymui(si) naudojama spausdinta ar virtualioji mokymo priemonė, išskyrus daiktus, medžiagas ir įrangą.

2.3. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

**II SKYRIUS
MOKYKLOS APRŪPINIMAS VADOVĖLIAIS IR MOKYMO(SI) PRIEMONĖMIS**

3. Mokykla už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti tik tų vadovėlių, apie kuriuos informacija teikiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje, spausdintų, 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. Mokykla, įgyvendinanti ikimokyklinio ugdymo ir priešmokyklinio ugdymo programas, už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms, gali įsigyti ikimokyklinio ugdymo programoje numatytų ugdymo priemonių ikimokyklinio ugdymo turiniui įgyvendinti ir priešmokykliniam ugdymui skirtų mokymo priemonių.

5. Be mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, mokyklai taip pat gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti arba ji gali būti aprūpinta trūkstamais vadovėliais centralizuotai.

6. Mokykla įsigyja vadovėlių ir mokymo priemonių Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

GIMNAZIJOS / MOKYKLOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ SPAUSDINTAIS IR ĮVAIRIŲ INTERAKTYVUMO LYGIŲ VIRTUALIAISIAIS VADOVĖLIAIS IR MOKYMO(SI) PRIEMONĖMIS TVARKA

7. Mokyklos vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo tvarka:

7.1. Mokyklos mokytojų metodinės grupės apsveria ir parengia protokolus su mokyklai reikalingų įsigyti bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo priemonių, taip pat specialiojo ugdymo, ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo priemonių, ugdymo procesui reikalingos literatūros, daiktų, medžiagų bei įrangos sąrašais;

7.2. bibliotekininkas ir ūkvedys remdamiesi, mokyklos mokytojų metodinių grupių protokolų išrašais su jų sudarytais mokyklai reikalingų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašais, parengia bendrą reikalingų mokyklai įsigyti vadovėlių ir kitų mokymo priemonių, ugdymo procesui reikalingos literatūros, daiktų, medžiagų bei įrangos sąrašą už mokyklos turimas mokymo bei kitas lėšas ir jį pateikia mokyklos vadovui;

7.3. Mokyklos vadovas, įvertinęs mokyklos tarybos siūlymus, priima sprendimą dėl vadovėlių ar teisės naudotis virtualiaisiais vadovėliais, mokymo priemonių ar teisės naudotis virtualiosiomis mokymo priemonėmis, ugdymo procesui reikalingos literatūros, daiktų, medžiagų bei įrangos įsigijimo;

7.4. Mokyklos vadovui priėmus sprendimą pagal pateiktą sąrašą įsigyti mokyklai reikalingus vadovėlius ir kitas mokymo priemones, ugdymo procesui reikalingą literatūrą, daiktus, medžiagas bei įrangą, bibliotekininkas ir ūkvedė pradeda organizuoti / vykdyti pirkimus pagal mokyklos turimas lėšas vadovėliams ir mokymo priemonėms;

7.5. pratybų sąsiuvinius, išskyrus specialiojo ugdymo poreikių turintiems mokiniams skirtus pratybų sąsiuvinius, už mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pinigus perka 1-10 klasių vadovai / auklėtojai arba patys tėvai (globėjai, rūpintojai);

7.6. Mokyklos vadovas, gavęs informacijos apie įsigytame vadovėlyje ar mokymo priemonėje fakto, dalyko klaidų ar neatitiktį nustatytiems bendriesiems ar specialiesiems vadovėlių ir mokymo priemonių reikalavimams, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, informuoja apie tai teikėją, o teikėjui atsisakius spręsti problemą, apie tai informuoja Nacionalinę švietimo agentūrą;

7.7. Mokyklos vadovas, 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 dienos paskelbia viešai mokyklos interneto tinklalapyje.

8. Mokyklos vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitos ir saugojimo tvarka:

8.1. Bibliotekininkas įsigytus vadovėlius ir ugdymo procesui reikalingą literatūrą, o ir ūkvedė – mokymo priemones priima ir patikrina pagal lydimuosius dokumentus;

8.2. Bibliotekininkas gautus vadovėlius ir ugdymo procesui reikalingą literatūrą ženklina mokyklos bibliotekos antspaudu bei individualiais skaitmeniniais brūkšniniais kodais, vadovėlius įtraukia į Vadovėlių visuminę apskaitos knygą ir į Vadovėlių fondo apskaitos korteles, o literatūrą – į Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygą ir į Bibliotekos fondo inventoriaus knygą bei į MOBIS / TAMO BIBLIOTEKA elektroninį katalogą;

8.3. Bibliotekininkas nurašo nebereikalingus, pasikeitus bendrojo ugdymo programoms, arba prarastus, sugadintus ir netinkamus (negalimus) naudoti spausdintus vadovėlius, o ūkvedė – mokymo priemones, virtualiuosius vadovėlius ir mokymo priemones, daiktus, medžiagas ir įrangą.

9. Mokyklos vadovėlių ir mokymo priemonių išdavimo tvarka:

9.1. bibliotekininkas mokslo metų pradžioje išduoda vadovėlius 1–10 klasių mokomųjų dalykų mokytojams pagal Vadovėlių išdavimo-gražinimo lapus, o mokslo metų ugdymo proceso pabaigoje atgal surenka iš mokomųjų dalykų mokytojų;

9.2. mokomųjų dalykų mokytojai mokslo metų pradžioje išdalina vadovėlius 1–10 klasių mokiniams pagal klasių mokinių sąrašus pasirašytinai, o mokslo metų ugdymo proceso pabaigoje

surenka tvarkingus vadovėlius ir grąžina į mokyklos biblioteką bei pateikia bibliotekininkui sąrašą mokinių, kurie negrąžino vadovėlių ir kitų mokymo priemonių;

9.3. 5-10 klasių mokiniams vadovėlius išduoda bibliotekininkas pagal Vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapus pasirašytinai;

9.4. mokiniai, kuriems skiriami papildomi darbai, vadovėlius grąžina į mokyklos biblioteką, kai likviduoja įsiskolinimus;

9.5. mokiniai, sugadinę, pametę ar kitokiu būdu praradę vadovėlius, privalo juos pakeisti tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais vadovėliais, kurie pripažįstami lygiaverčiais įvertinus prarastų vadovėlių kainą, leidimo metus, turimų egzempliorių skaičių ir jų poreikį mokykloje;

9.6. išvykdamas iš mokyklos mokinytis ar mokytojas privalo grąžinti mokyklos bibliotekai visus vadovėlius bei kitas mokymo priemones;

9.7. mokyklos turimi atliekami vadovėliai skolinami pagal skolinimo aktą iki atitinkamų mokslo metų ugdymo proceso pabaigos kitoms Vilniaus rajono savivaldybės mokykloms, per mokslo metus mokyklos mokiniams perėjus mokytis į kitas Vilniaus rajono savivaldybės mokyklas, kurios vadovėlių tais mokslo metais naujai atvykusiems mokiniams neturi, arba kuriose atitinkamose klasėse atitinkamais mokslo metais padaugėja mokinių.

surenka tvarkingus vadovėlius ir grąžina į mokyklos biblioteką bei pateikia bibliotekininkui sąrašą mokinių, kurie negrąžino vadovėlių ir kitų mokymo priemonių;

9.3. 5-10 klasių mokiniams vadovėlius išduoda bibliotekininkas pagal Vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapus pasirašytinai;

9.4. mokiniai, kuriems skiriami papildomi darbai, vadovėlius grąžina į mokyklos biblioteką, kai likviduoja įsiskolinimus;

9.5. mokiniai, sugadinę, pametę ar kitokiu būdu praradę vadovėlius, privalo juos pakeisti tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais vadovėliais, kurie pripažįstami lygiaverčiais įvertinus prarastų vadovėlių kainą, leidimo metus, turimų egzempliorių skaičių ir jų poreikį mokykloje;

9.6. išvykdamas iš mokyklos mokinytis ar mokytojas privalo grąžinti mokyklos bibliotekai visus vadovėlius bei kitas mokymo priemones;

9.7. mokyklos turimi atliekami vadovėliai skolinami pagal skolinimo aktą iki atitinkamų mokslo metų ugdymo proceso pabaigos kitoms Vilniaus rajono savivaldybės mokykloms, per mokslo metus mokyklos mokiniams perėjus mokytis į kitas Vilniaus rajono savivaldybės mokyklas, kurios vadovėlių tais mokslo metais naujai atvykusiems mokiniams neturi, arba kuriose atitinkamose klasėse atitinkamais mokslo metais padaugėja mokinių.
