

PATVIRTINTA

Vilniaus Naujamiesčio mokyklos
direktoriaus 2024 m. gegužės 21 d.
įsakymu Nr. 2-125 (1.4)

**VILNIAUS NAUJAMIESČIO MOKYKLOS
VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMO, PRIĖMIMO, APSKAITOS,
SAUGOJIMO IR IŠDAVIMO TVARKA**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Naujamiesčio mokyklos aprūpinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarka (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis „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“, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 15 d. įsakymu Nr. V-184.

2. Tvarka nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo Vilniaus Naujamiesčio mokyklos (toliau – Mokykla) mokiniams ir darbuotojams tvarką bei mokinių ir darbuotojų atsakomybę.

3. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazė – Švietimo portalo informacinės sistemos duomenų bazė, kurioje kaupiama informacija apie įvertintus vadovėlius.

Švietimo portalo informacinė sistema – švietimo, mokslo ir sporto ministro sprendimu įsteigta informacinė sistema.

Mokymo priemonės – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) naudojamos spausdintos ar skaitmeninės mokymo priemonės, daiktai, medžiagos ir įranga.

Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis (toliau – vadovėlis) – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar skaitmeninė mokymo priemonė, turinti metodinę struktūrą, padedanti siekti konkretaus ugdymo tarpsnio ar ugdymo srities, integruoto kurso, švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamoje dalyko bendrojoje programoje (toliau – dalyko bendroji programa) apibrėžtų pasiekimų.

Kitos Tvarkoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKYMAS IR ĮSIGIJIMAS

4. Vadovėlius ir mokymo priemones Mokykla gali įsigyti už mokymo lėšas, kitas Lietuvos Respublikos valstybės ir (arba) savivaldybės biudžetų lėšas, Mokyklai skirtos paramos, Mokyklos vykdomų projektų, patalpų nuomos ir kitas teisėtai įgytas lėšas.

5. Už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, mokymo procesui vykdyti ir ugdymo turiniui įgyvendinti Mokykla gali įsigyti:

5.1. tik įvertintus vadovėlius, įrašytus į Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazę;

5.2. vadovėlių papildančias (spausdintas ar skaitmenines) mokymo priemones (išskyrus pratybų sąsiuvinius, kuriais mokinių aprūpina mokinio tėvai ar kiti įstatyminiai atstovai);

5.3. grožinę, mokslinę ir kt. literatūrą;

5.4. daiktus, medžiagas ir įrangą (darbo, kūrybos, sporto, skaitmenines bei kitas priemones, medžiagas, baldus, kompiuterinę įrangą ir kt.);

5.5. specialiąsias mokymo priemones (vaizdines, technines, demonstracines, skaitmenines, medžiagas, daiktus, literatūrą ir kt. priemones, skirtas specialiųjų poreikių turintiems mokiniams).

6. Vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymas:

6.1. mokytojai metodinėse grupėse kiekvienų metų sausio mėnesį apsveria, kokias 5 punkte nurodytas priemones būtina ir tikslinga įsigyti;

6.2. metodinių grupių pirmininkai užpildo reikalingų įsigyti spausdintų vadovėlių paraišką (priedas Nr. 1) ir reikalingų mokymo priemonių paraišką (priedas Nr. 2), paraiškos iki einamųjų metų vasario 1 d. teikiamos Mokyklos direktoriui;

6.3. reikalingas įsigyti mokymo priemones gali siūlyti ir Mokyklos direktoriaus pavaduotojai ugdymui bei ūkio reikalams;

6.4. Mokyklos bibliotekininkas ir Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams įvertina preliminaras reikalingų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių kainas;

6.5. Mokyklos bibliotekininkas parengia spausdintų vadovėlių ir užsakymų projektą, skaitmeninių mokymo priemonių licencijų prenumeratos užsakymų projektus ir pateikia Mokyklos direktoriui iki vasario 20 d.;

6.6. jei vadovėlių ir/ ar mokymo priemonių poreikio patenkinti dėl lėšų stokos neįmanoma, Mokyklos direktorius organizuoja pasitarimą su Mokytojų taryba ir nustato prioritetus;

6.7. Mokyklos direktorius teikia 5 punkte nurodytų priemonių poreikio sąrašą ir numatomus finansavimo šaltinius Mokyklos tarybai iki kovo 1 d.;

6.8. Mokyklos taryba apsveria gautą sąrašą, tvirtina siūlymus dėl 5 punkte nurodytų priemonių įsigijimo.

7. Mokyklos direktorius, gavęs Mokyklos tarybos pritarimą, priima sprendimus:

7.1. dėl duomenų bazėje esančių įvertintų vadovėlių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms;

7.2. dėl mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms;

7.3. dėl įvertintų vadovėlių ir mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais ir mokymo priemonėmis įsigijimo ne už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms.

7.4. Mokykla įsigyja vadovėlių ir mokymo priemonių Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka. Mokyklos bibliotekininkas organizuoja vadovėlių, Mokyklos IT specialistas – skaitmeninių mokymo priemonių, programų licencijų įsigijimą.

8. Vadovėlių bei mokymo priemonių pirkimas gali būti svarstomas mokslo metų pradžioje ar kitu laiku, kai atsiranda tam būtinos aplinkybės ir yra lėšų.

9. Pratybų sąsiuvinius pagal metodinėse grupėse ir Mokyklos taryboje apsvairstytą bei Mokyklos direktoriaus patvirtintą sąrašą perka mokinio tėvai ar kiti įstatyminiai atstovai. Pratybų sąsiuvinų paraiškos forma pateikiama priede Nr. 3.

10. Individualiomis mokymo(si) priemonėmis (pvz., skaičiuotuvais, sąsiuviniais, rašikliais, priemonėmis dailės ir technologijų pamokoms ir pan.) mokinių aprūpina jo tėvai ar kiti įstatyminiai atstovai.

11. Mokyklos bibliotekininkas, einamiesiems metams pasibaigus, iki vasario 1 d. Mokyklos direktoriui pateikia informaciją, kiek ir kokių mokymo priemonių įsigijo per kalendorinius metus.

12. Mokyklos direktorius, einamiesiems metams pasibaigus, iki kovo 1 d. Mokyklos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių 5 punkte nurodytų priemonių įsigijo Mokykla per kalendorinius metus. Ši informacija iki kovo 1 d. skelbiama Mokyklos interneto tinklalapyje.

III SKYRIUS

VADOVĖLIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ SAUGOJIMAS IR IŠDAVIMAS

13. Visi vadovėliai saugomi Mokyklos bibliotekoje. Mokyklos vadovėliai sudaro savarankišką Mokyklos bibliotekos fondo dalį, vykdoma vadovėlių apskaita.

14. Vadovėlių išdavimas ir grąžinimas:

14.1. Mokslo metų pradžioje ar jų eigoje spausdinti vadovėliai perduodami mokytojams. Vadovėlių išdavimo-grąžinimo lape pasirašo vadovėlius pasiimantis ir už juos atsakantis asmuo. Lapas (priedas Nr. 4) saugomas bibliotekoje;

14.2. vadovėliai, skirti 1–4 klasių mokiniams, išduodami 1–4 klasių vadovams, vadovėliai, skirti 5–10 klasių mokiniams – mokytojams dalykininkams;

14.3. mokytojai savarankiškai išdalina ir surenka vadovėlius. Išduodant ir surenkant vadovėlius mokiniams pildomas „Vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapas“, kuriame 5–10 klasių mokiniai pasirašo (priedas Nr. 5 (1–4 klasės), priedas Nr. 6 (5–10 klasės));

14.4. už vadovėlius konkrečioje klasėje atsakingas mokytojas nedelsdamas pateikia klasės vadovui ir bibliotekininkui informaciją apie pametusius, sugadinusius ir dėl kitų priežasčių negrąžinusius mokymo priemonių mokinius.

15. Mokiny, nutraukęs mokymo(si) sutartį su Mokykla mokslo metų eigoje, gautus vadovėlius ir mokymo priemones grąžina Mokyklos bibliotekininkui, Atsiskaitymo lapelį su bibliotekininko parašu grąžina ir pristato į Raštinę.

16. Mokymo priemonės – spaudiniai (vadovėlių papildančios mokymo priemonės, mokytojo knygos, ugdymo procesui reikalinga literatūra, skaitmeninės mokymo priemonės ir pan.) apskaitomos Mokyklos bibliotekoje, daiktai ir medžiagos įtraukiami į Mokyklos ilgalaikio, trumpalaikio saugojimo turto sąrašus.

17. Vadovėliai ir mokymo priemonės mokytojams išduodami pasirašytinai vieneriems mokslo metams. Pasibaigus mokslo metams mokytojai atsiskaito su biblioteka.

18. Išimties tvarka, mokytojams pageidaujant ar dėl vietos saugykloje stokos vadovėliai gali likti klasės vadovo kabinete jei:

18.1. jų skaičius pasibaigus mokslo metams suderinamas su bibliotekininku vadovaujantis „Vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapu“;

18.2. dalykų mokytojai, kurie kitais metais dirbs ne su tomis pačiomis klasėmis, suderina su bibliotekininku ir perduoda vadovėlius kitam mokytojui.

19. Vadovėliai nurašomi, kai jie neatitinka ugdymo programų ir poreikių, nurodant nurašymo priežastį (neaktualūs, suniokoti, pamesti ar kt.).

20. Mokymo priemonės nurašomos, kai jos tampa netinkamomis naudoti ar pasibaigia jų galiojimo laikas.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

21. Už vadovėlių fondo ir mokymo priemonių – spaudinių komplektavimą, apskaitą, išdavimą, priėmimą ir saugojimą atsakingas Mokyklos bibliotekininkas.

22. Už mokymo priemonių – daiktų ir medžiagų komplektavimą, tvarkymą, apskaitą, išdavimą ir saugojimą atsakingas Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

23. Už vadovėlius ir mokymo priemones, išduotus mokytojams, kt. darbuotojams ar mokiniams atsako juos paėmęs asmuo.

24. Mokiny yra atsakingas už tinkamą vadovėlių priežiūrą (aplenkimą, nerašymą į vadovėlių, ar pan).

25. Mokiny, negrąžinęs vadovėlio, jį sugadinęs ir neatlyginęs žalos iki kitų metų rugsėjo 1 d., to dalyko kitos klasės vadovėlio negauna.

26. Mokyklos darbuotojas praradęs ar nepataisomai sugadinęs vadovėlį ar kitą mokymo priemonę, privalo jį pakeisti nauju arba lygiaverčiu prarastam.

27. Už mokinių pamestus ar nepataisomai sugadintus vadovėlius bei mokymo priemones atsako jų tėvai arba kiti įstatyminiai atstovai, užtikrindami sugadinto ar pamesto vadovėlio ar mokymo priemonės pakeitimą nauju ar lygiaverčiu prarastam.

28. Pametus arba sugadinus vadovėlį, esant mokinio šeimos sunkiai materialiai padėčiai, tėvai, globėjai rašo prašymą Mokyklos direktoriaus vardu dėl vadovėlio nurašymo.

29. Mokyklos darbuotojas, nutraukęs darbo sutartį, vadovėlius ir mokymo priemones-spaudinius perduoda Mokyklos bibliotekininkui, kitas mokymo priemones – Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalam.

30. Mokytojai ir mokiniai, skaitmeninių mokymosi aplinkų, programų naudotojai, neturi teisės turinio (teisės aktais, reguliuojančių autorių teises, saugomų kūrinių, prie kurių gauna prisijungimą) kopijuoti, atgaminti bet koku būdu; parduoti ar platinti kūrinių; keisti, atkurti, modifikuoti, dekompiliuoti, išardyti ar išrinkti kūrinius, nuomoti, lizinguoti, sublicencijuoti ar skolinti tretiesiems asmenims; tiesiogiai ar netiesiogiai eksportuoti; suteikti prieigą (perduoti prisijungimo duomenis) tretiesiems asmenims. Lietuvoje autorių teises gina LR Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymas.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Tvarka skelbiama Mokyklos interneto tinklalapyje, su ja supažindinami visi Mokyklos bendruomenės nariai.

32. Tvarkos pakeitimai ir papildymai tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

PRIEDAS Nr. 1
 Forma patvirtinta
 Vilniaus Naujamiesčio mokyklos
 direktoriaus 2024 m. gegužės 21 d.
 įsakymu Nr. 2-125 (1.4)

VILNIAUS NAUJAMIESČIO MOKYKLA

(metodinė grupė)

Paraiška vadovėliams

(data)

Vadovėlio autorius, pavadinimas, leidimo metai	Planuo- jamas mokinių skaičius	Esamų vadovė- lių skaičius	Reikalin- gų įsigyti vadovėlių skaičius	Argumentai dėl įsigijimo būtinumo

Metodinės grupės pirmininkas _____
 (parašas) (v., pavardė)

Apsvarstyta ir patvirtinta metodinės grupės susirinkime:

(data)

(protokolo Nr.)

PRIEDAS Nr. 2
Forma patvirtinta
Vilniaus Naujamiesčio mokyklos
direktoriaus 2024 m. gegužės 21 d.
įsakymu Nr. 2-125 (1.4)

VILNIAUS NAUJAMIESČIO MOKYKLA

(metodinė grupė)

Paraiška mokymo priemonėms

(data)

Eil. Nr.	Pavadinimas	Kiekis	Kodėl priemonę būtina įsigyti

Metodinės grupės pirmininkas _____
(parašas) (v., pavardė)

Apsvarstyta ir patvirtinta metodinės grupės susirinkime:

(data)

(protokolo Nr.)

PRIEDAS Nr. 3
 Forma patvirtinta
 Vilniaus Naujamiesčio mokyklos
 direktoriaus 2024 m. gegužės 21 d.
 įsakymu Nr. 2-125 (1.4)

VILNIAUS NAUJAMIESČIO MOKYKLA

 (metodinė grupė)

Pratybų sąsiuvinių, reikalingų ugdymo procese, sąrašas

 (data)

Eil. Nr.	Autorius, pavadinimas	Leidykla	Leidimo metai	Kodėl reikalingi

Metodinės grupės pirmininkas _____
 (parašas)

 (v., pavardė)

Apsvarstyta ir patvirtinta metodinės grupės susirinkime:

 (data)

 (protokolo Nr.)

_____ – _____ m. m.

VADOVĖLIŲ IŠDAVIMO-GRAŽINIMO LAPAS

_____ mokytojo vardas, pavardė

_____ dalykas

Vadovėlio autorius, pavadinimas	Leidimo metai	Klasė kurioje dėstoma	Išduota	Surinkta	Trūksta	Pastabos

Gavau _____
mokytojo parašas

Gavau _____

PRIEDAS Nr. 5
 Forma patvirtinta
 Vilniaus Naujamiesčio mokyklos
 direktoriaus 2024 m. gegužės 21 d.
 įsakymu Nr. 2-125 (1.4)

VILNIAUS NAUJAMIESČIO MOKYKLA
 _____ klasės moksleivių
VADOVĖLIŲ IŠDAVIMO-GRAŽINIMO LAPAS
 202 /202 m. m.

Eil. Nr.	Moksleivio vardas, pavardė	Vadovėliai																Pastabos	
		Lietuvių kalba						Matematika						Pasaulio pažinimas		Anglų kalba			
		I		II		III		I		II		III		I		II			
		išdavimas	Gražinimas	išdavimas	Gražinimas	išdavimas	Gražinimas	išdavimas	Gražinimas	išdavimas	Gražinimas	išdavimas	Gražinimas	išdavimas	Gražinimas	išdavimas	Gražinimas		
1.																			
2.																			
3.																			
4.																			
5.																			
6.																			
7.																			
8.																			
9.																			
10.																			
11.																			
12.																			
13.																			
14.																			
15.																			
16.																			
17.																			
18.																			
19.																			
20.																			
21.																			
22.																			
23.																			
24.																			
25.																			
26.																			
27.																			

Klasės mokytojas _____

(vardas, pavardė, parašas)

Vadovėlių skaičius _____

PRIEDAS Nr. 6
 Forma patvirtinta
 Vilniaus Naujamiesčio mokyklos
 direktoriaus 2024 m. gegužės 21 d.
 įsakymu Nr. 2-125 (1.4)

VILNIAUS NAUJAMIESČIO MOKYKLA

_____ klasės moksleivių

_____ dalyko

VADOVĖLIŲ IŠDAVIMO-GRAŽINIMO LAPAS

202 /202 m. m.

Vadovėlio autoriai _____

Vadovėlio pavadinimas _____

Eil. Nr.	Moksleivio vardas, pavardė	Moksleivio parašas gavus vadovėlį						Moksleivio parašas gražinus vadovėlį	
		I dalis/ parašas	būklė	Leidimo metai	II dalis/ parašas	būklė	Leidimo metai	I dalis/ parašas	II dalis/ Parašas
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									
22.									
23.									
24.									
25.									
26.									
27.									

Dalyko mokytojas _____

(vardas, pavardė, parašas)

Vadovėlių skaičius _____