

SCHEMA „MOKYKLŲ ATSAKOMYBĖS“

pagal Bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašą (toliau–Aprašas), patvirtintą [2024 m. vasario 15 d. \(įsakymo Nr. V-184\)](#)

VADOVĖLIŲ ISIGIJIMAS

1. Įvertinęs mokyklos tarybos siūlymus, priima sprendimus dėl vadovėlių ar teisės naudotis virtualiaisiais vadovėliais, įsigijimo.
2. Už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti tik tų vadovėlių, apie kuriuos informacija teikiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje, taip pat vadovėlių, skirtų pagal tarptautines programas besimokančiam mokiniui, 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

INFORMACIJOS APIE VADOVĖLIUS IR PASTEBĖTAS KLAIDAS TEIKIMAS

1. Kasmet iki kovo 1 d. mokyklos interneto tinklalapyje paskelbia viešai informaciją, kiek ir kokių vadovėlių įsigijo per kalendorinius metus.
2. Gavęs informacijos apie įsigytame vadovėlyje fakto, dalyko klaidų ar neatitiktį Aprašo reikalavimams, nedelsdamas (ne vėliau kaip per 3 d.d.) informuoja vadovėlių teikėją apie pastebėtas klaidas ir neatitikimus Aprašo nustatytiems reikalavimams.
3. Vadovėlių teikėjui atsisakius spręsti problemą dėl pastebėtų klaidų, apie tai informuoja Nacionalinę švietimo agentūrą.

VADOVĖLIŲ NAUDOJIMAS MOKYKLOJE

1. Nustato vadovėlių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką.
2. Paskiria už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, informacijos apie įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones paskelbimą, jų išdavimą ir saugojimą atsakingą (atsakingus) asmenį (asmenis).