

MOKYKLOS VADOVO ATSAKOMYBĖS



Parengta pagal [Bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualių vadovėlių ir mokymo\(si\) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašą](#), patvirtintą Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 15 d. įsakymu Nr. V-184.

REGLAMENTAVIMAS

1. Nustato vadovėlių įsigijimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką (Aprašo 25.1 p.).

2. Paskiria asmenį (-is), atsakingą (-us) už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, informacijos apie juos paskelbimą, išdavimą ir saugojimą (Aprašo 25.2 p.).

ĮSIGIJIMAS

1. Įvertinęs mokyklos tarybos siūlymus, priima sprendimus dėl vadovėlių ar teisės naudotis virtualiaisiais vadovėliais įsigijimo (Aprašo 25.3 p.).

2. Už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, įsigyja tik tų vadovėlių, apie kuriuos informacija paskelbta Švietimo portalo informacinėje sistemoje (taip pat vadovėlių pagal tarptautines programas, spausdintų / virtualių priemonių, įrangos bendrojo ugdymo turiniui įgyvendinti) (Aprašo 26 p.).

INFORMAVIMAS

1. Kasmet iki kovo 1 d. mokyklos interneto tinklalapyje viešai paskelbia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių bei mokymo priemonių mokykla įsigijo per praėjusius kalendorinius metus (Aprašo 25.4 p.).

2. Gavęs informaciją apie įsigytame vadovėlyje pastebėtas fakto, dalyko klaidas ar neatitiktį Aprašo reikalavimams, nedelsdamas (ne vėliau kaip per 3 darbo dienas) informuoja vadovėlių teikėją (Aprašo 25.5 p.).

3. Informuoja Nacionalinę švietimo agentūrą, jei vadovėlių teikėjas atsisako spręsti problemą dėl pastebėtų klaidų (Aprašo 25.6 p.).