

PATVIRTINTA
Druskininkų „Ryto“ gimnazijos
direktoriaus 2025 m. vasario 17 d.
įsakymu Nr. VE1-63

DRUSKININKŲ „RYTO“ GIMNAZIJOS BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIŲ, ĮVAIRIŲ INTERAKTYVUMO LYGIŲ VIRTUALIŲJŲ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ APRŪPINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų „Ryto“ gimnazijos bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių aprūpinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas pagal Bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 15 d. Nr.V-184 įsakymu „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“.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

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

2.2. Mokymo priemonė – tiesiogiai mokymui(si) naudojama spausdinta ar suskaitmeninta ar skaitmeninė mokymo priemonė, daiktai, medžiagos ir įranga.

2.3. 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.

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

II SKYRIUS VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ IR LITERATŪROS UŽSAKYMAS BEI ĮSIGIJIMAS

3. Vadovėliai, teisė naudotis skaitmeniniais vadovėliais, knygos ir mokymo priemonės įsigyjamos iš specialiosios tikslinės dotacijos mokymo reikmėms finansuoti lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms, taip pat gali būti naudojamos savivaldybės, valstybės biudžeto ar kitos lėšos.

4. Gimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, įsigyja tik tų vadovėlių, apie kuriuos informacija teikiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje, taip pat teisę naudotis skaitmeniniu vadovėliu ar skaitmenine mokymo priemone, kitos ugdymo procesui reikalingos literatūros, daiktų, medžiagų, įrangos bendrojo ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti.

5. Gimnazija įsigyja vadovėlius ir mokymo priemones Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

6. Gimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo lėšas, gali įsigyti vadovėlius ir virtualius vadovėlius. Vadovaujantis vadovėlių duomenų baze, taip pat gali įsigyti:

6.1. mokymo ir skaitmenines mokymo priemones;

6.2. ugdymo procesui reikalingą literatūrą;

6.3. vadovėlių komplektų dalis (knygas mokytojų, chrestomatijas, skaitinius, uždavinynus ir žinynus).

7. Pratybas mokiniai perkasi iš asmeninių lėšų.

8. Vadovėlius ir jų komplektų dalis, mokymo priemones ir literatūrą gimnazija užsako ir įsigyja savarankiškai, sudarydama sutartis su leidyklomis ir kitais tiekėjais, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Dėl pristatymo tariamasi su kiekviena leidykla atskirai.

9. Gimnazijos bibliotekos vedėjas:

9.1. užsakydamas vadovėlius ir mokymo priemones įvertina jų poreikį, informuoja mokytojų metodines grupes apie užsakymo terminus, supažindina su naujienomis.

9.2. pateikia mokytojų metodinių grupių pirmininkams vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymus direktoriui derinimui.

9.3. mokytojai metodinėse grupėse analizuoja ugdymo procesui reikalingus išteklius, sudaro reikalingų vadovėlių (popierinių ir skaitmeninių) komplektus, mokymo priemonių ir literatūros sąrašus bei pateikia juos bibliotekos vedėjui.

9.4. Bibliotekos vedėjas sudaro užsakomų vadovėlių sąrašą pagal šiuos prioritetus:

9.4.1. vadovėliai, kurie yra nusidėvėję, pasenusiu turiniu ir nebeatitinka atnaujintų bendrųjų ugdymo programų reikalavimų, nebuvo atnaujinami ilgiau kaip 5 metus (pirmumo prioritetas naujiems užsakymams taikomas vadovėliams, kurie buvo pirkti anksčiausiai);

9.4.2. padidėjęs mokinių skaičius klasėse;

9.4.3. išlaikytas vadovėlių tęstinumo principas pagal klases.

10. Atsako už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, jų išdavimą ir saugojimą, informacijos apie įsigytus vadovėlius ir leidinius paskelbimą.

11. Sprendimą dėl pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių priima Gimnazijos mokytojų metodinė taryba. Sprendimas derinamas su Gimnazijos taryba ir tvirtinamas Gimnazijos direktorius įsakymu.

12. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams ir ūkiui atsakingas už vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimų vykdymą Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

13. Iki einamųjų metų kovo 1 d. Gimnazijos direktorius pateikia informaciją Gimnazijos tarybai kiek ir kokių vadovėlių, mokymo priemonių buvo įsigyta per praėjusius metus.

14. Informacija apie įsigytus vadovėlius ir kitas mokymo priemones skelbiama gimnazijos interneto tinklalapyje www.rytogimnazija.lt

III SKYRIUS

VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ IR LITERATŪROS APSKAITA IR IŠDAVIMAS

15. Gautų leidinių sąskaitos registruojamos bibliotekinio ir vadovėlių fondo visuminėse apskaitos knygoje, tvarkomos ir išduodamos mokyklos bibliotekos nuostatų ir naudojimosi biblioteka taisyklių numatyta tvarka.

16. Gauti nauji vadovėliai antspauduojami, sąskaitos registruojamos visuminėje vadovėlių apskaitos knygoje ir SABIS sistemoje, MOBIS bibliotekos programoje.

17. Kitų leidinių sąskaitos registruojamos bibliotekinio fondo visuminės apskaitos knygoje ir MOBIS bibliotekos sistemoje, leidiniai antspauduojami ir inventorinami, sąskaitos registruojamos SABIS sistemoje.

18. Kitos knygos išduodamos mokiniams – asmeniškai į formuliarius, mokytojams – MOBIS programoje „Vadovėlių išdavimas ir grąžinimas“. Pasibaigus mokslo metams vadovėliai grąžinami bibliotekai.

19. Mokiniai, gavę vadovėlius, privalo pasirašyti mokytojo duotame vadovėlių išdavimo mokiniams lape, įvertinti vadovėlio būklę, vadovėlius aplenkti.

20. Mokinys, nutraukiantis mokymosi sutartį, privalo atsiskaityti su biblioteka ir dalyko mokytojais iki jo išbraukimo iš Gimnazijos mokinių sąrašų. Mokiniai, baigę pagrindinio ugdymo programos II dalį ar vidurinio ugdymo programą, su biblioteka ir dalykų mokytojais privalo atsiskaityti iki pažymėjimų, brandos atestatų ar mokymosi pasiekimų pažymėjimų išdavimo dienos.

21. Naudotojas praradęs ir / ar sugadinęs vadovėlį ar mokymo priemonę privalo jį pakeisti tokiu pačiu arba lygiavėrčiu. Tais atvejais, kai vadovėlis ar mokymo priemonė yra senas arba negalima rasti tokio paties, galima atsiskaityti kitu, mokyklai reikalingu vadovėliu ar mokymo priemone.

22. Aprašas gali būti keičiamas Gimnazijos tarybos sprendimu arba Gimnazijos administracijos iniciatyva.
