

PATVIRTINTA
Klaipėdos technologijų mokymo centro
direktoriaus 2019 m. gruodžio 17 d.
įsakymu Nr. V1-205

KLAIPĖDOS TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRO APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos technologijų mokymo centro (toliau – Centro) aprūpinimo bendrojo ugdymo vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarka (toliau – tvarka), parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-755 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491, 2017 m. gegužės 2 d. pakeitimo įsakymu Nr. XIII-327 bei Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtinta „Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir kitų mokymo priemonių duomenų baze“ (<https://www.emokykla.lt/bendrasis/mokykis/vadoveliai/naujausi-vadoveliai>).

2. Centro aprūpinimo bendrojo ugdymo vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas nustato atsakingus asmenis už vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros užsakymą, įsigijimą, priėmimą, apskaitą, saugojimą ir išdavimą mokiniams ir mokytojams.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis – daugkartinio naudojimo spausdintas (arba jo elektroninis atitikmuo) vadovėlis, skirtas konkrečiam ugdymo tarpsniui arba klasei, ugdymo sričiai, integruotam kursui, dalykui arba moduliui. Vadovėlį gali sudaryti kelios dalys.

Naujas vadovėlis (naujas vadovėlio komplektas) – pirmą kartą leidžiamas vadovėlis (vadovėlio komplektas) arba vadovėlis (vadovėlio komplektas), kurio turinys atnaujintas daugiau nei 30 proc.

Pataisytas vadovėlis (pataisytas vadovėlio komplektas) – vadovėlis (vadovėlio komplektas), kurio medžiaga pakeista arba papildyta naujais (tekstiniais ar vaizdiniais) elementais mažiau kaip 30 proc.

Vadovėlis – mokiniui skirta daugkartinio mokymo priemonė, turinti metodinę sąrangą.

Vadovėlio komplektas – vadovėlis, mokytojo knyga ir vadovėlių papildančios mokymo priemonės, kurias sieja bendra sudarymo idėja, turinys ir metodinė struktūra.

Galimų įsigyti vadovėlių sąrašas – patvirtinimo žymą turinčių Lietuvoje išleistų vadovėlių ir ekspertų komisijų rekomenduotų užsienyje išleistų vadovėlių sąrašas, sudarytas pagal ekspertų komisijų ir leidėjų/tiekėjų siūlymus.

Galiojančių vadovėlių sąrašas – patvirtinimo žymą turinčių Lietuvoje išleistų vadovėlių ir ekspertų komisijų rekomenduotų naudoti užsienyje išleistų vadovėlių sąrašas.

Mokymo priemonės – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) reikalingos spausdintos ar skaitmeninės, techninės, demonstracinės, laboratorinės priemonės, daiktai, medžiagos ir įranga.

Patvirtinimo žyma – specialus įrašas vadovėlyje, patvirtinantis vadovėlio tinkamumą naudoti ugdymo procese.

Literatūra – ugdymo procesui reikalinga programinė, informacinė, mokslo populiarioji, vaikų, metodinė literatūra.

Tiekėjas – autorius, autorių grupė, leidykla ar kitas juridinis asmuo, susijęs su vadovėlio rengimu, leidykla ir platinimu.

II SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ POREIKIO NUSTATYMAS

4. Centro vyriausiasis buhalteris informuoja bibliotekos vedėją apie gautas lėšas vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti. Už gautas lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms galima įsigyti:

- 4.1. vadovėlių, įrašytų Galiojančių vadovėlių sąrašė;
- 4.2. užsienyje išleistų vadovėlių užsienio kalbai mokytis;
- 4.3. specialiųjų mokymo priemonių;
- 4.4. vadovėlių papildančių mokymo priemones (išskyrus pratybų sąsiuvinius mokiniams);
- 4.5. mokytojo knygu;
- 4.6. ugdymo procesui reikalingos literatūros;
- 4.7. grožinės literatūros;
- 4.8. skaitmeninių mokymo priemonių;
- 4.9. daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių).

5. Lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, negalima naudoti mokinių pratybų sąsiuvinių pirkimui. Pratybų sąsiuvinius mokiniai perka patys. Išimtiniais atvejais, Centro tarybos iniciatyva, pratybų sąsiuviniai gali būti perkami iš Centro pajamų už suteiktas paslaugas.

6. Mokytojams griežtai draudžiama pirkti vadovėlius, jų komplektų dalis, mokymo priemones ir literatūrą už tėvų lėšas.

7. Be lėšų vadovėliams, mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriamos Centro pajamos už suteiktas paslaugas.

8. Bibliotekos vedėjas supažindina mokytojus su Galiojančių bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių sąrašu, informuoja apie centre turimų vadovėlių galiojimo laiką ir turimas lėšas.

9. Mokytojai, susipažinę su savo dėstomo dalyko pasiūla, raštu pateikia pageidavimus bibliotekos vedėjui, kokių vadovėlių ar mokymo priemonių trūksta.

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

- 10.1. pasibaigęs vadovėlių galiojimo laikas;
- 10.2. išlaikant tęstinumo principą;
- 10.3. atitikimas Bendrųjų programų reikalavimams;
- 10.4. kurių reikės dėl padidėjusio mokinių skaičiaus.

11. Bibliotekos vedėjas koreguoja vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymo sąrašą pagal turimas lėšas prieš tai suderinus su skyrių vedėjais ir vyriausiuoju buhalteriu.

12. Suderintas užsakomų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašas teikiamas Centro tarybai aprobuoti.

13. Centro tarybai pritarus dėl užsakomų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašo, bibliotekos vedėjas rengia paraišką vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimui, kurią teikia Centro direktoriui tvirtinti.

III SKYRIUS

VADOVĖLIŲ UŽSAKYMAS IR ĮSIGYJIMAS

14. Vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymą vykdo bibliotekos vedėjas, vadovaudamasis Centro tarybos pritaru vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašu bei Centro direktoriaus patvirtinta pirkimo paraiška.

15. Vadovėlius Centras užsako ir įsigyja savarankiškai, sudarydamas sutartis su leidyklomis ir kitais tiekėjais, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

16. Vadovėlius tiekėjai pristato į Centrą (Puodžių g. 10, Klaipėda).

17. Atsiskaitymai su leidyklomis, tiekėjais ar jų įgaliotomis institucijomis vykdomi bankiniais pavedimais remiantis jų pateiktomis (išankstinėmis) sąskaitomis.

18. Vadovėliai priimami pagal tiekėjų pateiktą sąskaitą faktūrą.

19. Lėšos skirtos vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti turi būti panaudojamos iki kalendorinių metų pabaigos.

20. Už vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros sąrašų sudarymą, pirkimą, saugojimą, išdavimą mokiniams, mokytojams ir kitiems Centro darbuotojams bei apskaitos tvarkymą atsako bibliotekos vedėjas.

21. Visi vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimai vykdomi vadovaujantis 2017 m. gegužės 2 d. Nr. XIII-327 Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 nauja redakcija.

IV SKYRIUS VADOVĖLIŲ IŠDAVIMAS, GRAŽINIMAS IR SAUGOJIMAS

22. Vadovėlius, mokymo priemones ir visą kitą literatūrą bibliotekos vedėjas išduoda dalykų mokytojams ir mokiniams individualiai. Išdavimas fiksuojamas elektroninio dienyno „TAMO“ bibliotekoje.

23. Mokslo metų pabaigoje mokiniai visus vadovėlius, mokymo priemones ir kitą paimtą literatūrą privalo gražinti Centro bibliotekai.

24. Nutraukiant darbo sutartį kiekvienas Centro darbuotojas per 5 darbo dienas privalo gražinti Centro bibliotekai visas jo vardu išduotas knygas ir mokymo priemones (vadovėliai, žurnalai, grožinė literatūra ir kt.).

25. Mokiniai negražinę vadovėlių iki naujų mokslo metų pradžios, negali gauti naujų vadovėlių ir mokymo priemonių.

26. Pаметus ar sugadinus išduotą vadovėlį, knygą ar kitą mokymo priemonę, mokinys (ar jo tėvai/globėjai)/darbuotojas atsiskaito su Centro biblioteka nupirkdami tokį patį arba kitą reikalingą, ne mažesnės vertės vadovėlį, knygą ar mokymo priemonę.

27. Mokiniai prieš nutraukdami mokymosi sutartį ar prieš išeidami akademinį atostogų gauna atsiskaitymo lapelius iš bibliotekos vedėjo, gražina visus savo vardu paimtus vadovėlius, knygas ir mokymo priemones. Gražinus knygas, vadovėlius ir mokymo priemones bibliotekos vedėjas pasirašo atsiskaitymo lapelyje.

28. Laikinai nenaudojamus vadovėlius Centras gali skolinti kitoms mokykloms vieneriems mokslo metams, pasirašius vadovėlių perdavimo priėmimo aktus.

29. Bibliotekos vedėjas nurašo nebegaliojančius, susidėvėjusius, pametus ar nebenaudojamus vadovėlius.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Šios tvarkos pakeitimus ir papildymus tvirtina Klaipėdos technologijų mokymo centro direktorius.

SUDERINTA

Centro tarybos 2019 m. gruodžio 16 d.
nutarimu (posėdžio protokolo Nr. V4-9).