

**KLAIPĖDOS TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRO DIREKTORIUS****ĮSAKYMAS
DĖL KLAIPĖDOS TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRO APRŪPINIMO BENDROJO
UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS
APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. spalio 22 d. Nr. V1-
Klaipėda

Vadovaudamasi Klaipėdos technologijų mokymo centro įstatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2022 m. rugsėjo 13 d. įsakymu Nr. V-1430, 62.6 papunkčiu bei Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 15 d. įsakymu Nr. V-184 „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“:

1. T v i r t i n u Klaipėdos technologijų mokymo centro aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Klaipėdos technologijų mokymo centro aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašą, patvirtintą Klaipėdos technologijų mokymo centro direktoriaus 2019 m. gruodžio 17 d. įsakymu Nr. V1-205.

Direktorė

Violeta Petrušienė

Parengė
Kokybės vadovė
Aušra Malik
2024-10-22

PATVIRTINTA
Klaipėdos technologijų mokymo centro direktoriaus
2024 m. spalio 22 d. įsakymu Nr. V1-

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 tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 15 d. įsakymu Nr. V-184 „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“, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (įskaitant galiojančius pakeitimus) bei Vadovėlių duomenų bazę, paskelbta Nacionalinės švietimo agentūros Švietimo portale (<https://emokykla.lt>).

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:

3.1. **Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis** – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar virtuali 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.

3.2. **Mokymo priemonės** – tiesiogiai mokymui(si) naudojama spausdinta ar virtualioji mokymo priemonė, išskyrus daiktus, medžiagas ir įrangą.

II SKYRIUS BENDRIEJI IR SPECIALIEJI VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ REIKALAVIMAI

4. Lietuvos Respublikoje leidžiamas bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis (toliau – vadovėlis) ar mokymo priemonė turi atitikti šiuos bendruosius reikalavimus:

4.1. tekstinė, vaizdinė, skaitmeninė ir interaktyvi medžiaga turi būti pritaikyta siekti dalyko bendrojoje programoje įvardytų tikslų ir uždavinių, ugdyti dalyko bendrojoje programoje apibrėžtas mokinių kompetencijas, atitikti dalyko bendrojoje programoje apibrėžtą mokymo(si) turinį ir pasiekimų lygių požymius;

4.2. vadovėlio ar mokymo priemonės struktūra turi atitikti didaktinius dalyko mokymo principus, pateikiamos įvairių tipų užduotys, atliepančios visus bendrosiose programose aprašytus pasiekimų lygius ir skatinančios taikyti įvairius mokymosi metodus;

4.3. nėra fakto ir dalyko klaidų, turinys parengtas remiantis patikrintais ir patikimais šaltiniais;

4.4. vadovėlio ir mokymo priemonės turinyje nėra diskriminavimo ir diskriminavimo propagavimo lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu. Vadovėliai ir mokymo priemonės turi užtikrinti pagarbos asmenų įvairovei principą;

4.5. vadovėlio ir mokymo priemonės turinys atitinka asmens duomenų apsaugos pagal 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens

duomenų teisinės apsaugos įstatymą bei kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

4.6. vadovėlio ir mokymo priemonės turinys nesusijęs su realiai veikiančių įmonių, įstaigų, organizacijų ar kita veikla užsiimančių ūkio subjektų reklama, turinyje negali būti nurodomi realiai veikiančių įmonių, įstaigų, organizacijų ar kitų ūkio subjektų pavadinimai, rekvizitai, kontaktiniai duomenys;

4.7. jei vadovėlyje yra nuorodos į konkrečius papildomus virtualiuosius išteklius, reikalingus vadovėlyje esančioms užduotims atlikti, vadovėlį įsigijusioms mokykloms turi būti užtikrinta laisva prieiga prie šių išteklių, nereikalaujant papildomo užmokesčio už teisę jais naudotis;

4.8. vadovėlio ir mokymo priemonės turinyje pateikiami situacijų, įvykių, reiškinių, procesų, asmenybių veiklos aprašymai, iliustracijos, užduotys, nepažeidžiantys asmens teisių ir laisvių bei pagrindinių tarptautinės teisės principų, vengiama neigiamas emocines reakcijas keliančių asociacijų, būdvardžių ir kategoriškų apibendrinimų, nėra neigiamų ar kitokių lyčių stereotipų, mergaitės ir berniukai, moterys ir vyrai vaizduojami nešališkai;

4.9. vadovėlio ir mokymo priemonės turinyje nėra nekorektiško, antidemokratiško, antivalstybinio turinio;

4.10. vadovėlio ir mokymo priemonės turinyje nėra tendencingai pateikiamos ir (arba) klaidinančios informacijos geopolitinių įvykių kontekste;

4.11. vadovėlio ir mokymo priemonės turiniu ar užduotimis nėra kurstoma tautinė nesantaika.

5. Užsienio valstybėje išleisto vadovėlio ar mokymo priemonės užsienio kalbai mokytis turinys, Europos Sąjungos šalyse parengto ir išleisto vadovėlio ir (ar) mokymo priemonės turinys turi atitikti Tvarkos aprašo 4.3, 4.4, 4.9, 4.10 ir 4.11 papunkčiuose nustatytus reikalavimus.

6. Lietuvos Respublikoje leidžiamas ir Centro bibliotekos įsigijamas vadovėlis turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. Vadovėlio turinys:

6.1.1. atitinka dalyko bendrojoje programoje nustatytus tikslus ir uždavinius;

6.1.2. atitinka dalyko bendrojoje programoje aprašytą mokymo(si) turinį;

6.1.3. struktūruojamas taip, kad atskiros dalys logiškai derėtų tarpusavyje, atsižvelgiant į dalyko didaktiką, paisant mokinių amžiaus tarpsnio ir skirtingų kognityvinių gebėjimų ypatumų.

6.2. Vaizdinė medžiaga pateikiama taip, kad tikslingai derėtų su kitais vadovėlio turinio elementais, atsižvelgiant į dalyko didaktiką, paisant mokinių amžiaus tarpsnio ir skirtingų kognityvinių gebėjimų ypatumų.

6.3. Informacijos paieškos sistema padeda rasti reikiamą informaciją atitinkamo amžiaus tarpsnio mokiniams.

6.4. Pagal kiekvieną temą yra skirtingo sudėtingumo užduočių, atitinkančių dalyko bendrojoje programoje apibrėžtus visų pasiekimų lygių požymius.

6.5. Klausimų ir užduočių formuluotės aiškios atitinkamo amžiaus tarpsnio mokiniams.

7. Lietuvos Respublikoje leidžiamas ir Centro bibliotekos įsigijamas vadovėlis, skirtas specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams, turi atitikti Tvarkos aprašo 6 punkte nustatytus ir šiuos specialiuosius reikalavimus:

7.1. vadovėlio turinys parengtas atsižvelgiant į konkrečios mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, grupės pažinimo, informacijos priėmimo ir jos supratimo ypatumus, jame turi būti išlaikyta vaizdo, spalvų, teksto, šrifto dermė;

7.2. mokiniams, turintiems regos negalią, vadovėlio turinys pateikiamas Brailio raštu – reljefiniu taškų raštu akliesiems ir silpnaregiams, kuris skaitomas pirštais, atitinkančiu Lietuvos standarto LST ISO 17049:2017, LST ISO 17049:2017/NA:2019 „Prieminamas dizainas. Brailio rašto naudojimas ant ženklų, įrangos ir prietaisų“ nustatytus reikalavimus;

7.3. mokiniams, turintiems klausos negalią, vadovėlyje turi būti naudojami QR kodai su teksto ar kitos informacijos vertimu į lietuvių gestų kalbą;

7.4. vadovėlio vaizdinė medžiaga atitinka specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių pažinimo ypatumus, iliustracijos neperkrautos detalėmis, papildančiais vaizdais, medžiaga

pateikiama išryškinant esmines nagrinėjimo objekto, reiškinių dalis ar savybes, parenkant spalvų dermę ir jų kontrastus;

7.5. vadovėlio kalbos stilius ir sudėtingumas atitinka specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymosi galių ypatumus, mokymosi sunkumų priežastį, pavyzdžiui, rečiau vartojami žodžiai, sąvokos, terminai yra papildomai paaiškinami;

7.6. vadovėlio turinio dizainas atitinka specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių pažinimo ypatumus, tekstinė ir vaizdinė medžiaga pakankamai aiškios struktūros, ryškumo, spalvų kontrasto, tekstas atitinkamų šriftų ir jų dydžių, įskaitomas ir aiškus;

7.7. vadovėlio virtualioji versija atitinka Lietuvos negalios organizacijų forumo, Lietuvos aklujų ir silpnaregių sąjungos ir Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybos parengtas rekomendacijas „Internetas visiems: prieinamos skaitmeninės informacijos vadovas“ ir sudaro sąlygas vadovėliu naudotis visiems mokiniams, nepriklausomai nuo jų turimos negalios ar individualių gebėjimų.

8. Lietuvos Respublikoje leidžiama ir Centro bibliotekos įsigyjama mokymo priemonė turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

8.1. mokymo priemonėje pateikti užduočių rinkiniai atitinka dalyko bendrojoje programoje nustatytus tikslus ir uždavinius, padeda įgyvendinti mokymo(si) turinį, ugdyti dalyko bendrojoje programoje apibrėžtas kompetencijas;

8.2. mokymo priemonėje pateikta skirtingo sudėtingumo užduočių, atitinkančių dalyko bendrojoje programoje apibrėžtus visų pasiekimų lygių požymius ir mokinių amžiaus tarpsnio ypatumus;

8.3. mokymo priemonės, kurios papildoma konkretų vadovėlių, turinys glaudžiai siejamas su vadovėlio medžiaga, ją papildoma ir konkretizuoja, atskleidžia naujus nagrinėjamų temų aspektus, padeda mokiniams mokytis.

9. Lietuvos Respublikoje leidžiamas ir Centro bibliotekos įsigyjamas virtualusis vadovėlis ar virtualioji mokymo priemonė gali būti parengta įvairiais formatais, būti įvairių interaktyvumo lygių, turi atitikti Tvarkos aprašo 6, 7, 8 ir 11 punktuose nustatytus reikalavimus.

10. Virtualiojo vadovėlio ir virtualiosios mokymo priemonės interaktyvumo lygių požymiai nustatomi Virtualiųjų mokymo(si) priemonių interaktyvumo lygių klasifikatoriuje, kurį tvirtina Nacionalinės švietimo agentūros (toliau – NŠA) direktorius.

11. Virtualusis vadovėlis ar virtualioji mokymo priemonė turi atitikti oficialius W3C arba ISO PDF/A-2 standartus, tekstai turi būti parengti naudojant „Unicode“ standarto UTF-8 koduotę, virtualiojo vadovėlio ir virtualiosios mokymo priemonės peržiūrai turi būti sudaryta galimybė naudotis laisvai prieinama ir nemokama programine įranga.

12. Rekomenduojama, kad Centro bibliotekos įsigyjamuose vadovėliuose ir mokymo priemonėse svarbiausia informacija būtų pateikiama kuo įvairesniais, mokiniui padedančiais ją suprasti būdais, pavyzdžiui, sąvokų, taisyklių, terminų ar simbolių rinkiniai turėtų aiškinimo žodynus, grafikus, schemas, lenteles ar paveikslėlių serijas; rašytiniai tekstai galėtų būti pateikiami garso ir vaizdo įrašų (lietuvių gestų kalba) formatu ir / ar vaizdo įrašų (lietuvių gestų kalba) pavidalu; naudojami vaizdai, muliažai, maketai, reljefiniai piešiniai ar pan., kuriuos mokytojas galėtų pasirinkti, atsižvelgdamas į besimokančio asmens ugdymosi poreikius, galias ir gebėjimus.

III SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ VERTINIMAS, TURINIO KOKYBĖS UŽTIKRINIMAS IR ATSAKOMYBĖS

13. Vadovėlius ir mokymo priemones rengia ir už jų turinio kokybę atsako su vadovėlių ar mokymo priemonių rengimu ir leidyba susiję fiziniai ar juridiniai asmenys (toliau – teikėjas). Už užsienio valstybėje išleisto vadovėlio ar mokymo priemonės užsienio kalbai mokytis ir Europos Sąjungos šalyse parengto ir išleisto vadovėlio ir (ar) mokymo priemonės gimtosioms kalboms, kurių mokosi tautinių mažumų mokiniai, turinio kokybę atsako su šių vadovėlių platinimu susiję fiziniai ar juridiniai asmenys.

14. Metodinę pagalbą, apimančią mokymus teikėjams, aktualios informacijos skelbimą, teikėjų konsultavimą, rengiant vadovėlius ir mokymo priemones teikia NŠA.

15. Vadovėlių ar mokymo priemonę rengia teikėjo pasitelktas vadovėlio ar mokymo priemonės autorius ar autorių grupė, kurio (kurių) vardas ir pavardė (vardai ir pavardės) nurodomi parengtame vadovėlyje ar mokymo priemonėje.

16. Lietuvos Respublikoje leidžiamo vadovėlio ar mokymo priemonės turinio kokybę ir atitiktį Tvarkos aprašo II skyriuje nurodytiems bendriesiems ir specialiesiems reikalavimams vertina teikėjo pasitelkti ne mažiau kaip 3 vertintojai, kurie yra dalyko (ar srities) specialistai arba mokytojai praktikai (toliau – vertintojas).

17. NŠA Švietimo portalo informacinėje sistemoje skelbia informaciją apie vadovėlius ar virtualiąsias mokymo priemones.

18. Centro biblioteka vadovaujasi NŠA pateikta informacija apie vertinti parinktus vadovėlius ir (ar) virtualiąsias mokymo priemones, kuri viešai skelbiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje.

19. Vertinimo metu nustatčius, kad vadovėlis ar mokymo priemonė neatitinka Tvarkos aprašo II skyriuje nustatytų bendrųjų ir (ar) specialiųjų reikalavimų, NŠA ne vėliau kaip per 10 darbo dienų informuoja raštu vadovėlio ar mokymo priemonės teikėją apie nustatytus neatitikimus, nustatydamą vienų metų terminą nustatytiems neatitikimams pašalinti. Vertinimo ataskaita taip pat yra skelbiama viešai Švietimo portalo informacinėje sistemoje. Jei teikėjas per nustatytą terminą nepašalina vertinimo metu nustatytų trūkumų, NŠA pašalina iš Švietimo portalo informacinės sistemos informaciją apie vadovėlių ar mokymo priemonę, nurodydama pašalinimo priežastis. Pašalinus informaciją apie vadovėlių ar mokymo priemonę iš Švietimo portalo informacinės sistemos, teikėjas privalo per vienus metus nuo informacijos pašalinimo datos pakeisti Centro bibliotekos įsigytus vadovėlius ar mokymo priemones į pataisytus arba kitais būdais (atnaujinant vadovėlių ar mokymo priemonių turinį, naudojant įklijas su pataisytu mokymo(si) turiniu ar pan.) ištaisyti klaidas.

20. Teikėjas privalo:

20.1. vadovėlio ar mokymo priemonės turinio kokybei ir atitiktį Tvarkos aprašo II skyriuje nurodytiems bendriesiems ir specialiesiems reikalavimams įvertinti pasitelkti kompetentingus vertintojus (dalyko specialistus arba mokytojus praktikus);

20.2. vadovėlyje įrašyti:

20.2.1. dalyką, klasę (kalbos vadovėliuose nurodyti mokymosi metus, kalbos mokėjimo lygį pagal Bendruosius Europos kalbų metmenis);

20.2.2. autoriaus (autorių) vardą ir pavardę (vardus ir pavardes);

20.2.3. Valstybinės lietuvių kalbos komisijos sprendimą dėl vadovėlio lietuvių kalbos atitikties kalbos taisyklingumo reikalavimams;

20.3. pateikti NŠA laisvos formos prašymą paskelbti informaciją apie vadovėlių ar mokymo priemonę Švietimo portalo informacinėje sistemoje, užpildytą vadovėlio ar mokymo priemonės turinio kokybę ir atliktą vertinimą patvirtinančią deklaraciją;

20.4. kartu su Centru tarpusavio sutarčių pagrindu spręsti klausimus dėl netinkamo vadovėlių ar mokymo priemonių turinio;

20.5. kartu su Centru tarpusavio sutarčių pagrindu spręsti klausimus dėl netinkamo vadovėlių ar mokymo priemonių turinio;

20.6. gavęs informacijos dėl vadovėliuose ar mokymo priemonėse pastebėtų fakto, dalyko klaidų ar neatitikties Tvarkos aprašo II skyriuje išdėstytiems bendriesiems ir (ar) specialiesiems reikalavimams, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, paskelbti apie tai viešai ir raštu informuoti Centrą bei NŠA, per vienus metus nuo informacijos gavimo dienos pakeisti mokyklų įsigytus vadovėlius ar mokymo priemones į pataisytus arba kitais būdais (atnaujinant vadovėlių ar mokymo priemonių turinį, naudojant įklijas su pataisytu turiniu ar pan.) ištaisyti klaidas;

20.7. kai leidžiamas spausdintas vadovėlis, sudaryti galimybę mokykloms naudotis ir virtualiąja vadovėlio versija.

21. NŠA privalo:

21.1. gavusi teikėjo prašymą, užpildytą deklaraciją, vertinimus ir vieną išleisto vadovėlio

(ar jo dalies) egzempliorių, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų paskelbti Švietimo portalo informacinėje sistemoje deklaraciją, vertinimus ir informaciją apie vadovėlius ar mokymo priemones;

21.2. gavusi informacijos dėl vadovėlyje ar mokymo priemonėje pastebėtų klaidų, nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, kreiptis į teikėją, nurodydama jam ištaisyti klaidas ir informuoti mokyklas;

21.3. informuoti mokyklas dėl vadovėlių ir mokymo priemonių turinio atitikties pasikeitusioms dalykų bendrosioms programoms;

21.4. rinkti duomenis apie mokyklų įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones ir kartą per metus teikti Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai informaciją. Apibendrintą informaciją skelbti viešai Švietimo portalo informacinėje sistemoje.

22. Centro vadovas nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką.

23. Centro bibliotekos vedėjas:

23.1. yra atsakingas už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, informacijos apie įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones paskelbimą, jų išdavimą ir saugojimą;

23.2. įvertinęs Centro tarybos siūlymus, priima sprendimus dėl vadovėlių ar teisės naudotis virtualiaisiais vadovėliais, mokymo priemonių ar teisės naudotis virtualiosiomis mokymo priemonėmis įsigijimo galimybes;

23.3. pasibaigus kalendoriniams metams, Centro tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo Centras per kalendorinius metus, šią informaciją kasmet iki kovo 1 dienos paskelbia viešai Centro interneto tinklalapyje (<https://ktmc.lt/>);

23.4. gavęs informacijos apie įsigytame vadovėlyje ar mokymo priemonėje fakto, dalyko klaidų ar neatitiktį Tvarkos aprašo II skyriuje nustatytiems bendriesiems ar specialiesiems reikalavimams, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, informuoja apie tai teikėją, o teikėjui atsisakius spręsti problemą, apie tai informuoja NŠA.

IV SKYRIUS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ POREIKIO NUSTATYMAS IR APRŪPINIMAS

24. Centro biblioteka 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, mokytojo knygų, grožinės literatūros, daiktų, medžiagų, įrangos bendrojo ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti.

25. Be mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, Centrai taip pat gali būti skiriama papildomai lėšų iš valstybės biudžeto.

26. Centras įsigyja vadovėlių ir mokymo priemonių Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

27. Švietimo, mokslo ir sporto ministerija, nustačiusi, kad mokykloms trūksta vadovėlių, kurių teikėjai nerengia, gali skirti lėšų ir inicijuoti jų rengimą bei leidybą. Šiais vadovėliais mokyklos aprūpinamos centralizuotai.

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

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

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

31. Bibliotekos vedėjas supažindina mokytojus su Švietimo portale esančia vadovėlių duomenų baze ir turimomis bibliotekos lėšomis.

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

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

33.1. pasibaigus vadovėlių galiojimo laikui;

33.2. išlaikant tęstinumo principą;

33.3. atitinkant Atnaujintų bendrųjų programų reikalavimus;

33.4. padidėjusio mokinių skaičiui.

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

35. Suderintas užsakomų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašas teikiamas kalendorinių metų pradžioje Centro tarybai aprobuoti.

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

V SKYRIUS VADOVĖLIŲ UŽSAKYMAS IR ĮSIGYJIMAS

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

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

39. Vadovėlius tiekėjai pristato į Centrą (adresais: Puodžių g. 10, Klaipėda, arba Smilties Pylimo g. 14, Klaipėda).

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

41. Vadovėliai primami pagal tiekėjų pateiktą sąskaitą faktūrą.

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

43. 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 ir bibliotekininkas.

44. Visi vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimai vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (2024 m. spalio 18 d. suvestinė redakcija).

VI SKYRIUS VADOVĖLIŲ IŠDAVIMAS, GRAŽINIMAS IR SAUGOJIMAS

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

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

47. 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.).

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

49. 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.

50. Mokiniai prieš nutraukdami mokymosi sutartį ar prieš išeidami akademinį atostogų gauna atsiskaitymo lapelius iš bibliotekos vedėjo ar bibliotekininko, grąžina visus savo vardu paimtus vadovėlius, knygas ir mokymo priemones. Grąžinus knygas, vadovėlius ir mokymo priemones bibliotekos vedėjas arba bibliotekininkas pasirašo atsiskaitymo lapelyje.

51. Laikiniai nenaudojami vadovėlius Centras gali skolinti kitoms mokykloms vieneriems mokslo metams, pasirašius vadovėlių perdavimo priėmimo aktus.

52. Bibliotekininkas, suderinus su bibliotekos vedėju ar bibliotekos vedėjas nurašo nebegaliojančius, susidėvėjusius, pamestus ar nebenaudojamus vadovėlius.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Šio Tvarkos aprašo pakeitimus ir papildymus tvirtina Klaipėdos technologijų mokymo centro direktorius.

SUDERINTA

Centro tarybos 2024 m. spalio 22 d.
nutarimu (posėdžio protokolo Nr. V4-15)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Kokybės vadovas Aušra Malik, Puodžių g. 10, LT-92127, Klaipėda
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Klaipėdos technologijų mokymo centro aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-10-22 Nr. V1-233
Adresatas	–
Dokumentą pasirašė	Direktorius Violeta Petrušienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2024-10-22 20:17:06
Registratorius	Sekretorius Daiva Butkevičienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2024-10-22 20:22:56
Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas	2024-10-22 atspausdino Sekretorius Daiva Butkevičienė

Nuorašas tikras
KLAIPĖDOS TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRAS
2024-10-22