

PANEVĖŽIO „ŠVIESOS“ SPECIALIOJO UGDYMO CENTRO VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMO, PRIĖMIMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO IR IŠDAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio „Šviesos“ specialiojo ugdymo centro (toliau – centro) aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas nustato bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros užsakymą, įsigijimą, mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams, mokymo priemonėms panaudojimą, centro vadovo, atsakingų darbuotojų įgaliojimus, vadovėlių, mokymo priemonių apskaitą, saugojimą ir išdavimą.
2. Centras užsako ir perka vadovėlius bei mokymo priemones vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu 2011 m. lapkričio 30 d. Nr. V-2310 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“; Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.
3. Vadovėliai komplektuojami ir nurašomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos ŠMM pateikta informacija apie Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių paskelbtų duomenų bazėje sąrašą.

II. TVARKOS APRAŠE VARTOJAMOS SĄVOKOS

Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis – vadovėlis, skirtas konkrečiam ugdymo tarpsniui arba klasei, ugdymo sričiai, integruotam kursui, dalykui arba moduliui.

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

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 naudojimo mokymo priemonė, turinti metodinę sąrangą.

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

Vadovėlio (vadovėlio komplekto) rankraštis – visas vadovėlio (vadovėlio komplekto) tekstas su iliustracijomis ar parengtas vadovėlio maketas.

Kitos tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2011, Nr. 38-1804) ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

III. VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

4. Informacija apie Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių paskelbtų duomenų bazėje sąrašų, galiojančių vadovėlių sąrašas, patvirtintas Švietimo ir mokslo ministro įsakymu, skelbiamas Švietimo aprūpinimo centro internetiniame puslapyje.

5. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti:

5.1. vadovėlių, įrašytų galiojančių vadovėlių sąraše;

5.2. specialiųjų mokymo priemonių, įrašytų rekomenduojamų įsigyti specialiųjų mokymo priemonių sąraše;

5.3. vadovėlių papildančių mokymo priemonių;

5.4. mokytojo knygų;

5.5. ugdymo procesui reikalingos literatūros;

5.6. kompiuterinių mokymo priemonių, įrašytų galiojančių kompiuterinių mokymo priemonių sąraše;

5.7. daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių).

6. Be mokinio krepšelio lėšų vadovėliams, mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriama lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.

7. Kiekvienų metų lėšų skyrimo prioritetus (klasės ar dalykai, kuriems bus skiriama didesnė lėšų dalis) sprendžia Metodinė taryba.

IV. CENTRO VADOVO ĮGALIOJIMAI

8. Centro vadovas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, taip pat Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. lapkričio 30 d. Nr. V-2310 įsakymu „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“.

9. Vadovas nustato centro aprūpinimo vadovėliais, mokymo, specialiosiomis mokymo priemonėmis ir literatūra, jos priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką, paskiria už aprūpinimą, apskaitą ir saugojimą atsakingus asmenis, kurie pagal galimybes gali gauti už šį darbą atlyginimo priedą vadovaujantis Darbo kodekso 197 straipsniu ir LR Vyriausybės 1993 m. liepos 8 d. nutarimo Nr. 511 „Dėl biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tobulinimo“ 5 punktu.

10. Centro tarybai pritarus, tvirtina įsigyjamų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo, specialiųjų mokymo priemonių ir literatūros sąrašus, pasirašo sutartis su leidėjais (tiekėjais), nustato pratybų sąsiuvinių įsigijimo lėšas ir būdus.

11. Vadovas, vykdydamas vadovėlių pirkimus, vadovaujasi Panevėžio „Šviesos“ specialiojo ugdymo centro“ viešųjų pirkimų taisyklėmis, derina išankstinio apmokėjimo klausimus, pasirašo sutartis.

12. Užtikrina, kad atliekant pirkimo procedūras būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų bei lygiateisiškumo, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

V. METODINĖ TARYBA

13. Svarsto metodinių grupių pageidavimus dėl ugdymo procesui reikalingų Vadovėlių ir jų komplektų dalių įsigijimo.

14. Priima sprendimus dėl vadovėlių užsakymo, neviršijant jiems skirtų lėšų ir teikia direktoriui tvirtinti.

VI. BIBLIOTEKININKAS

15. Analizuoja situaciją apie turimus vadovėlius, renka preliminarius duomenis apie tai, kokių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių centre trūksta.

16. Informuoja mokytojus apie gautus galimų ir galiojančių kitais mokslo metais bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių sąrašus.

17. Vykdo vadovėlių paklausos tyrimą, bendradarbiaudamas su dalykų metodinių grupių pirmininkais.

18. Analizuoja leidėjų pasiūlymus, surenka informaciją apie vadovėlių kainas.

19. Pagal metodinės tarybos suderintą ir direktoriaus parašu patvirtintą sąrašą parengia užsakymus ir pateikia leidėjams (tiekėjams).

20. Gautus vadovėlius, mokymo priemones ir literatūrą priima bei patikrina pagal lydimąjį dokumentą.

21. Visus gautus vadovėlius antspauduoja centro bibliotekos antspaudu.

22. Veda individualią ir visuminę vadovėlių apskaitą (duomenis apie gavimą įrašo į visuminę vadovėlių apskaitos knygą ir į vadovėlių apskaitos korteles).

23. Prieš prasidedant mokslo metams ir mokslo metų eigoje išduoda vadovėlius pedagogams, o baigus jais naudotis priima iš pedagogų, patikrina jų būklę ir grąžina į saugojimo patalpą.

24. Nurašo vadovėlius, kai jie nebetinka naudoti pagal ŠMM patvirtintus galiojančių vadovėlių sąrašus arba yra suniokoti, ar pamesti.

25. Suniokotų ar pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta: gražinamas toks pat vadovėlis arba nuperkamas kitas centrai reikalingas vadovėlis, prilygstantis pamestojo vertei.

VII. ŠVIETIMO APRŪPINIMO SKYRIAUS VEDĖJA

26. Atsakinga už vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros parvežimą (jei su tiekėjais pagal sutartį susitarta, kad vadovėlius, mokymo priemones ir literatūrą atsiima pats centras, o ne pristato tiekėjai).

27. Organizuoja makulatūros (nurašytų nebegaliojančių vadovėlių ir pasenusios, nebeaktualios savo turiniu literatūros) išvežimą.

VIII. PEDAGOGAI

28. Pasirašo už paimamus vadovėlius išdavimo – gražinimo lapuose ir už juos atsako.

29. Pasibaigus mokslo metams vadovėlius surenka ir gražina į saugojimo patalpą.

30. Išimties tvarka, pedagogams pageidaujant ir dėl vietos saugykloje stokos, vadovėliai gali likti kabinetuose. Tokiu atveju:

30.1. jų skaičius baigiantis mokslo metams sutikrinamas su bibliotekos dokumentais vadovėlių išdavimo – gražinimo lapais;

30.2. išdavimo – gražinimo lapuose įrašomi duomenys apie pasikeitimus, o pedagogai pasirašo.

31. Privalo atsiskaityti už pamestą ar sugadintą vadovėlį centro bibliotekoje.

32. Paėmę mokymo literatūrą į kabinetą, pasirašo skaitytojo formuliare ir prisiima atsakomybę už gražinimą.

33. Išeidami iš darbo, privalo atsiskaityti su biblioteka, pateikdami atsiskaitymo lapelį raštinėje su bibliotekininko parašu bei bibliotekos antspaudu. Neatsiskaičius su biblioteka, išvykstančiam iš centro darbuotojui negražintų vadovėlių ir kitų knygų vertė gali būti išskaičiuojama iš atlyginimo.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Aprašas skelbiamas Centro internetiniame tinklapyje www.pssuc.lt

35. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas pasikeitus teisės aktų reikalavimams.
