

PATVIRTINTA
VGTU inžinerijos licėjaus
direktorius 2022 m. birželio 1 d.
įsakymu Nr. V- 232

VILNIAUS GEDIMINO TECHNIKOS UNIVERSITETO INŽINERIJOS LICÉJAUS BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVÉLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ATITIKTIES TEISÉS AKTAMS ĮVERTINIMO IR APRŪPINIMO JAIS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. V-836 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonėmis atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“ sudarytas VGTU inžinerijos licėjaus aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas.

Šis aprašas reglamentuoja VGTU inžinerijos licėjaus aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką, nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo, nurašymo ir išdavimo tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis** – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar skaitmeninė 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;

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

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

II. VADOVÉLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS IR UŽSAKYMAS

3. Licėjus už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti vadovėlių, vadovėlių papildančių priemonių (išskyrus pratybų užduočių sąsiuvinius), apie kuriuos informacija teikiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje, spausdintų, skaitmeninių ar suskaitmenintų mokymo priemonių, teisę naudotis skaitmeniniu vadovėliu ar skaitmenine mokymo priemone;

3.1. daiktų, medžiagų ir įrangos bendrojo ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti;

3.2. specialiųjų mokymo priemonių (vaizdinių, techninių, demonstracinių).

4. Be mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms įsigyti, mokyklai taip pat gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti.

5. Užsakant bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius ir mokymo priemones atsakingas darbuotojas dalykų metodinėms grupėms pateikia vadovėlių ir mokymo priemonių leidėjų / tiekėjų (toliau teikėjų) pasiūlymus, supažindina su naujienomis, informuoja apie užsakymo terminus.

6. Metodinėse grupėse aptariami vadovėliai ir mokymo priemonės, kurie bus naudojami ugdymo procese, jų alternatyva, poreikis, siekiant išlaikyti tęstinumą, aptariamą planuojamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių kiekis.

7. Kiekviena metodinė grupė pateikia užsakymus atsakingam bibliotekos darbuotojui.

8. Licėjaus vadovas tvirtina įsigyjamų vadovėlių, juos papildančių priemonių sąrašus, pasirašo sutartis su teikėjais. Užtikrina, kad atliekant pirkimo procedūras būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų bei lygiateisiškumo ir skaidrumo principų.

9. Užsakymai dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo pateikiami teikėjams. Licėjus įsigyja vadovėlių ir mokymo priemonių Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

10. Užsakymai ir pirkimai vykdomi sudarius palankias Licėjui sutartis su leidyklomis dėl vadovėlių ir mokymo priemonių pristatymo terminų ir atsiskaitymo už juos.

11. Užsakytus vadovėlius ir mokymo priemones teikėjai pristato į licėjų adresu: Antakalnio g. 120, Vilnius, o į pradinio ugdymo skyrių adresu: Nemenčinės pl. 16, Vilnius.

12. Mokiniai, besimokantys pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas vadovėliais naudojami nemokamai.

13. Vadovėliais (užsienio kalbų), kurių struktūra reikalauja mokantis į juos rašyti, mokinius aprūpina tėvai.

14. Informacija, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo Licėjus per kalendorinius metus, skelbiama mokyklos interneto tinklalapyje.

III VADOVĖLIŲ TVARKYMAS IR APSKAITA

15. Gaunami vadovėliai priimami pagal sąskaitas-faktūras, priėmimo-perdavimo aktus.

16. Nauji vadovėliai antspauduojami mokyklos bibliotekos antspaudu – antraštiniame lape ir 17 puslapyje po tekstu.

17. Mokslo metų pradžioje ir per mokslo metus vadovėliai išduodami dalykų mokytojams, kurie išdalina vadovėlius mokiniams, o pasibaigus mokslo metams – sutvarkytus vadovėlius surenka ir grąžina į vadovėlių saugyklą.

18. Išeidami iš darbo, perduoda sąrašus, informuojančius apie išduotus mokiniams vadovėlius naujai atėjusiam mokytojui arba bibliotekininkui.

19. Per mokslo metus atvykusiems naujiems mokiniams vadovėliai išduodami bibliotekoje, įrašant kiekvienam dėstysiančiam dalyko mokytojui į vadovėlių išdavimo-gražinimo lapą.

20. Bibliotekoje vedami apskaitos dokumentai: „Visuminė vadovėlių apskaitos knyga“, „Vadovėlių fondo apskaitos kortelė“, „Vadovėlių išdavimo-gražinimo lapai“.

21. Vadovėliai nurašomi, kai jie neatitinka mokymo programų ir poreikių, nurodant nurašymo priežastį (neaktualūs, suniokoti, pamesti ar kt.).

IV MOKYMO PRIEMONIŲ TVARKYMAS IR APSKAITA

22. Gautos mokymo, specialiojo mokymo ir kitos priemonės priimamos pagal lydimąjį dokumentą.

23. Mokymo priemonės antspauduojamos, užpajamuojamos pagal lydimąjį dokumentą.

24. Priemonės išduodamos dalykų mokytojams.

25. Pasibaigus galiojimo laikui arba netinkamos naudoti mokymo priemonės nurašomos.

V. ATSAKOMYBĖ

26. Už bendrojo ugdymo vadovėlių ir mokymo priemonių fondo komplektavimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą atsako Licėjaus vadovo įsakymu paskirti asmenys.

27. Už vadovėlius ir mokymo priemones, išduotas dalykų mokytojams, jų būklę atsako dalyko mokytojai, pasirašydami vadovėlių išdavimo-gražinimo lape.

28. Dalykų mokytojai mokslo metų pradžioje supažindina mokinius su naudojimosi vadovėliais tvarka, per mokslo metus tikrina vadovėlių būklę.

29. Mokiniai už vadovėlį, gautą iš dalyko mokytojo, pasirašo jo pateiktame vadovėlių išdavimo lape. Vadovėlio gale mokinys privalo užsirašyti savo vardą, pavardę, klasę ir mokslo metus bei vadovėlį aplenkti.

30. Mokinys ar darbuotojas, pametęs arba suniokojęs vadovėlį, mokymo priemonę, privalo juos pakeisti naujais arba lygiaverčiais pamestiemis.

31. Už mokinių pamestus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius, mokymo priemones atsako tėvai arba globėjai.

32. Nutraukęs mokymąsi mokinys privalo visus vadovėlius gražinti bibliotekai. Jam išduodamas atsiskaitymo lapelis, kuris pristatomas į Licėjaus raštinę.

33. IV gimnazijos klasių mokiniams, negražinusiems vadovėlių, neišduodamas licėjaus baigimo pažymėjimas.

34. Mokytojai ir kiti mokyklos darbuotojai, nutraukę darbo sutartį, mokymo priemones perduoda atsakingam asmeniui.
