

PATVIRTINTA  
Vilniaus licėjaus  
direktorius 2019 m. rugsėjo 17 d.  
įsakymu Nr. V1-86

## **VILNIAUS LICĖJAUS APRŪPINIMO VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus licėjaus aprūpinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-755 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonėmis atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Šis aprašas reglamentuoja Vilniaus licėjaus (toliau – Licėjus) aprūpinimo bendrojo ugdymo ir tarptautinio bakalaureato dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką, nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo, nurašymo ir išdavimo tvarką.

### **II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS IR UŽSAKYMAS**

3. Vilniaus licėjus už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, gali pirkti vadovėlius skirtus mokytis pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo bei tarptautinio bakalaureato programas besimokančiam mokiniui, vadovėlius papildančias, specialiasias mokymo priemones ir ugdymo procesui reikalingą literatūrą:

3.1. bendrojo ugdymo vadovėlius, įrašytus tik į Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazę;

3.2. vadovėlių papildančias (spausdintas ar skaitmenines) mokymo priemones (išskyrus pratybų sąsiuvinius);

3.3. ugdymo procesui reikalingą literatūrą;

3.4. daiktus, medžiagas ir įrangą (programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingas darbo, kūrybos, sporto, skaitmenines, vaizdines priemones, laboratorinius baldus, kompiuterinę įrangą ir kita);

3.5. specialiasias mokymo priemones (vaizdines, technines, demonstracines, skaitmenines mokymo priemones, žaislus, daiktus, medžiagas, literatūrą).

4. Vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti gali būti skiriamos lėšos ir iš Vilniaus miesto savivaldybės, Vilniaus licėjaus labdaros ir paramos fondo bei kitų teisėtai sukauptų lėšų.

5. Vadovėliais aprūpinami visi I–IV gimnazijos klasių mokiniai.

6. Užsakant bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius ir mokymo priemones atsakingas darbuotojas kiekvienų kalendorinių metų pradžioje dalykų metodines grupes informuoja apie užsakymo galimybes (supažindina su naujienas) ir terminus.

7. Metodinėse grupėse aptariami vadovėliai ir mokymo priemonės, kurie naudojami ugdymo procese ir yra vadovėlių fonde bei jų galimos alternatyvos. Numatomas planuojamų įsigyti vadovėlių ar mokymo priemonių kiekis.

8. Per dvi savaites visi metodinių grupių pirmininkai atsakingam darbuotojui perduoda užpildytą pageidaujamų užsakyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą (pagal pateikiamą formą).

9. Atsakingas darbuotojas pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą pateikia svarstymui licėjaus administracijai. Sudarant užsakomų vadovėlių sąrašą laikomasi šio eiliškumo:

9.1. vadovėliai, kurių reikės ateinantiems mokslo metams dėl padidėjusio mokinių ar klasių komplektų skaičiaus;

9.2. vadovėliai, kurie turi pakeisti nebeatitinkančius atskiro dalyko programos įgyvendinimui;

9.3. vadovėliai, kurių truks ateinantiems mokslo metams dėl to, kad dalis vadovėlių fiziškai nusidėvėję ir netinkami naudoti.

10. Licėjaus direktorius, suderinęs su Licėjaus taryba, priima sprendimus dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo už mokymo lėšas skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms.

11. Užsakymai dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo pateikiami leidėjams/tiekėjams. Gautas išankstinio apmokėjimo sąskaitas-faktūras BĮ „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“.

12. Užsakytus vadovėlius ir mokymo priemones leidėjai/tiekėjai pristato į Licėją, adresu Širvintų 82 LT-08216 Vilnius.

13. Licėjaus direktorius švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka teikia informaciją apie mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms, panaudojimą.

14. Licėjaus direktorius, metams pasibaigus, iki kovo 1 d. Licėjaus tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus. Informacija, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo licėjus per kalendorinius metus. Informacija skelbiama ir Licėjaus interneto svetainėje [www.licėjus.lt](http://www.licėjus.lt).

### **III. VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS IR APSKAITA**

15. Gaunami vadovėliai priimami pagal sąskaitas-faktūras ar dovanojimo-gavimo aktus.

16. Nauji vadovėliai anspauduojami Licėjaus bibliotekos antspaudu – antraštinio lapo kitoje pusėje ir 17 puslapyje po tekstu bei užpajamuojami suteikiant inventorinį numerį.

17. Mokslo metų pradžioje arba jų eigoje I-II klasių vadovėliai išduodami dalykų mokytojams, kurie išdalina vadovėlius mokiniams, o III-IV klasių vadovėliai išduodami bibliotekininkės. Pasibaigus mokslo metams vadovėliai gražinami į biblioteką.

18. Bibliotekoje vedami vadovėlių fondo apskaitos dokumentai – „Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knyga“, vadovėlių išdavimo-gražinimo lapai.

19. Vadovėliai nurašomi, kai jie neatitinka mokymo programų ir poreikių, nurodant nurašymo priežastį (neaktualūs, suniokoti, pamesti ar kt.). Visi vadovėlių, mokymo užpajėmavimo ir nurašymo dokumentai pateikiami BĮ „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ iki inventorizacijos pradžios.

### **IV. ATSAKOMYBĖ**

20. Už bendrojo ugdymo vadovėlių ir mokymo priemonių fondo komplektavimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą atsako mokyklos vadovo paskirtas bibliotekininkas.

21. Už vadovėlius, išduotus dalykų mokytojams, jų būklę, atsako dalyko mokytojas, pasirašydamas vadovėlių išdavimo-gražinimo lape.

22. Dalykų mokytojai atsakingi už mokslo metų pradžioje mokinių supažindinimą su naudojimosi vadovėliais tvarka ir mokslo metų eigoje už vadovėlių būklės patikrinimą.

23. Mokiniai, gavę vadovėlius pasirašo vadovėlių išdavimo-gražinimo lape ir yra atsakingi už tinkamą jų priežiūrą. Mokiniai, negražinę vadovėlių už praeitus mokslo metus, negali gauti naujų vadovėlių.

24. Licėjaus darbuotojui ir mokinui praradus ar nepataisomai suniokojus vadovėlį ar kitą mokymo priemonę privalo jį pakeisti nauju arba lygiaverčiui prarastam.

25. Baigęs vidurinio ugdymo programą mokinys privalo atsiskaityti su licėjaus biblioteka ir gražinti mokiniui skirtą laikinai naudoti mokyklos turtą ne vėliau iki einamųjų metų liepos 10 d.

26. Darbuotojas, nutraukęs darbo sutartį, vadovėlius ir mokymo priemones perduoda bibliotekininkui.

### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

27. Atsakingas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka gali kreiptis į įgaliotų institucijų pareigūnus, nustačius neteisėtus bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, tyčinio sugadinimo ar sunaikinimo atvejus.

28. Šio Aprašo pakeitimus ir papildymus tvirtina Licėjaus direktorius.

---