

**KAUNO TECHNOLOGIJOS UNIVERSITETO INŽINERIJOS LICĖJAUS
APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO
PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno technologijos universiteto inžinerijos licėjaus (toliau – licėjaus) aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. V-2310 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo“.

2. Tvarkos apraše nustatyta bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių, mokymo priemonių įsigijimas, apskaita, išdavimas.

3. Vadovėlių, ir kitų mokymo priemonių galima įsigyti už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms.²

4. Licėjaus vadovas, suderinęs su mokyklos taryba, priima sprendimus dėl vadovėlių ir kitų mokymo priemonių įsigijimo.

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

II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKYMAS IR ĮSIGYJIMAS

6. Pagal švietimo ir mokslo ministro patvirtintą galiojančią bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių ir jų komplektų sąrašą ir mokymo priemonių sąrašą sudaromas siūlomų užsisakyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašas.

7. Pasiūlymus, kokius vadovėlius ir mokymo priemones tikslinga užsakyti, apsvartoma metodinėse grupėse ir tvirtinama mokyklos taryboje iki gegužės 1 dienos ir pateikiami bibliotekos vedėjai..

8. Bibliotekos vedėja iki einamųjų metų gegužės 15 d. leidėjams/ tiekėjams ar jų įgaliotoms institucijoms pateikia vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymus.

9. Licėjus vadovėlius ir mokymo priemones perka vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

10. Bibliotekos vedėja atsakinga už vadovėlių užsakymą, pirkimą, sutarčių su leidėjais/tiekėjais sudarymą, vadovėlių priėmimą, vadovėlių sąskaitų faktūrų saugojimą bibliotekoje 10 metų.

11. Bibliotekos vedėja tvarko vadovėlių fondo visuminės apskaitos knygą, sudaro vadovėlių fondo apskaitos korteles, kaupia vadėlių nurašymo aktus.

12. Bibliotekos vedėja pagal vadovėlių išdavimo – grąžinimo lapus išduoda kabinetų vadovams naujai gautus vadovėlius. Mokytojai pagal išdavimo – grąžinimo lapus vadovėlius individualiai išduoda mokinimas.

13. Mokytojai iki birželio 30 d. atsiskaito bibliotekos vedėjai apie surinktus vadovėlius.

14. 1-4 klasių vadovėliai saugojami licėjaus bibliotekoje, 5-12 klasių vadovėliai saugojami dalykų kabinetuose vadovaujantis direktoriaus 2014 m. birželio 11 d. įsakymu Nr. V-247 „Dėl vadovėlių apskaitos ir saugojimo dalykų kabinetuose“.

15. Bibliotekos vedėja nustatytais terminais pateikia Kauno miesto Švietimo ir ugdymo skyriui ataskaitas apie įsigijus vadovėlius ir mokomasias priemones.
