

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Pranciškonų gimnazijos
direktorius 2019 m. kovo 4 d.
įsakymu Nr. V-111

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PRANCIŠKONŲ GIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Pranciškonų gimnazijos (toliau – Gimnazijos) aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – Aprūpinimo vadovėliais tvarkos aprašas) nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką.

2. Vadovėliai sudaro savarankišką Gimnazijos bibliotekos fondo dalį. Jie saugomi, tvarkomi ir apskaitomi atskirai nuo knygų fondo.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

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

3.2. **Mokymo priemonės** – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) reikalingos spausdintos ar skaitmeninės priemonės, daiktai, medžiagos ir įranga, mokinio darbo vietai įrengti bei mokymo priemonėms laikyti reikalingi baldai ir laboratoriniai baldai.

3.3. **Vadovėlis** – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo mokymo priemonė, turinti metodinę sąrangą.

4. Gimnazijos Aprūpinimo vadovėliais tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašus, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. V-2310; Švietimo aprūpinimo standartais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. V-2368.

II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

5. Vadovėlius Gimnazija įsigyja vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu „Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių sąrašu“.

6. Už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti:

6.1. bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių;

6.2. vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius);

6.3. daiktų, medžiagų ir įrangos (programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingos darbo, kūrybos, vaizdinės priemonės);

6.4. specialiųjų mokymo priemonių;

6.5. skaitmeninių mokymo priemonių;

6.6. ugdymo procesui reikalingos literatūros;

6.7. mokinio darbo vietai įrengti ir mokymo priemonėms laikyti reikalingų baldų ir laboratorinių baldų.

7. Be mokymo lėšų vadovėliams, mokymo priemonėms įsigyti gali būti skiriama lėšų iš savivaldybės, valstybės biudžetų, steigėjo bei kitų šaltinių.

8. Vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymo tvarka:

8.1. bibliotekos vedėjas iki gegužės 1 d. supažindina dalykų metodinių grupių pirmininkus su galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių, mokymo priemonių sąrašais;

8.2. metodinių grupių pirmininkai iki einamųjų metų gegužės 15 d. organizuoja metodinėse grupėse svarstymą dėl reikalingų vadovėlių, mokymo priemonių įsigijimo, priima nutarimus (nurodo pavadinimą, kiekį), ir iki gegužės 20 d. pateikia bibliotekos vedėjui metodinės grupės susirinkimo protokolo kopiją;

8.3. skiriamą einamųjų metų sumą vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimui, bibliotekos vedėjas suderina su Gimnazijos buhalterė;

8.4. bibliotekos vedėjas sudaro pradinį ir 5-8 kl. užsakomų vadovėlių, mokymo priemonių sąrašą, skaityklos vedėjas sudaro I-IVG kl. užsakomų vadovėlių, mokymo priemonių sąrašą, jį suderina su pavaduotojais ugdymui, teikia tvirtinti Gimnazijos direktoriui;

8.5. bibliotekos vedėjas, skaityklos vedėjas patvirtintą vadovėlių, mokymo priemonių sąrašą pateikia padalinio (ūkio dalies) vadovui;

8.6. padalinio (ūkio dalies) vadovas organizuoja, vykdo mokymo priemonių pirkimą;

8.7. bibliotekos vedėjas, skaityklos vedėjas yra atsakingi už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, išdavimą ir saugojimą.

III. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ APSKAITA, IŠDAVIMAS, GRAŽINIMAS

9. Bibliotekos vedėjas ir skaityklos vedėjas veda individualią ir visuminę vadovėlių, mokymo priemonių apskaitą.

10. Pradinio ugdymo klasių mokinių ir 5-8 klasių mokinių vadovėlių išdavimo, gražinimo tvarka:

10.1. ugdymo procesui reikalingus vadovėlius išduoda bibliotekos vedėjas iki rugsėjo 7 dienos dalykų mokytojams įrašant juos į „Vadovėlių išdavimo – gražinimo lapus“;

10.2. pradinio ugdymo klasių ir 5-8 klasių dalyko mokytojai išdalina vadovėlius mokiniams, užpildo vardinių mokinių sąrašą, sąrašą mokytojas saugo iki mokslo metų pabaigos;

10.3. gavęs vadovėlius mokinys juo aplenkia, saugo;

10.4. mokslo metų pabaigoje iki birželio 20 d. dalyko mokytojas surenka vadovėlius iš mokinių, patikrina jų būklę, pasižymi vardiniame mokinių sąraše apie vadovėlio gražinimą, pasirašo mokinio atsiskaitymo lapelyje (1 priedas);

10.5. dalyko mokytojas sugadintus, nepataisomai sudėvėtus vadovėlius iš mokinių nepriima, informuoja klasės vadovą;

10.6. dalyko mokytojas iki birželio 30 d. vadovėlius gražina bibliotekos vedėjui į vadovėlių saugojimo patalpą, bibliotekos vedėjas užpildo „Vadovėlių išdavimo – gražinimo lapus“.

11. I - IVG klasių mokinių vadovėlių išdavimo, gražinimo tvarka:

11.1. I-IVG klasių mokinių ugdymo procesui reikalingus vadovėlius išduoda skaityklos vedėjas iki rugsėjo 15 d., mokiniams, įrašant juos į „Vadovėlių išdavimo – gražinimo lapus“;

11.2. gavęs vadovėlius mokinys juo aplenkia, saugo;

11.3. mokslo metų pabaigoje iki birželio 20 d. I-IVG klasių mokiniai gražina vadovėlius skaityklos vedėjui;

11.4. skaityklos vedėjas patikrina gražinamų vadovėlių būklę, tinkamo naudoti vadovėlio gražinimą pažymi „Vadovėlių išdavimo – gražinimo lape“;

11.5. sugadinto, nebetinkamo naudoti vadovėlio skaityklos vedėjas nepriima, apie sugadinimą informuoja mokinio klasės vadovą;

11.6. mokinių gražinti vadovėliai saugomi vadovėlių saugojimo patalpose.

12. Mokymo priemonės, reikalingas ugdymo procesui, mokytojui išduoda bibliotekos vedėjas ir įrašo į jo asmeninę knygų išdavimo kortelę.

IV. ATSISKAITYMAS SU VADOVĖLIAIS, MOKYMO PRIEMONĖMIS

13. Mokslo metų pabaigoje (neanksčiau kaip likus 5 pamokų dienoms) kiekvienam 5-8 klasių mokiniui bibliotekos vedėjas išduoda atsiskaitymo lapelį (1 priedas),

14. 5-8 klasių mokiniai, grąžindami vadovėlius dalyko mokytojui, pateikia atsiskaitymo lapelį, į kurį dalyko mokytojas pasirašo, jei vadovėlis grąžintas nesugadintas, tinkamos naudoti būklės.

15. Pilnai užpildytus atsiskaitymo lapelius 5-8 kl. mokiniai pateikia auklėtojui ne vėliau kaip paskutinę mokslo metų pamokų dieną.

16. Mokslo metų pabaigoje (neanksčiau kaip likus 5 pamokų dienoms) kiekvienam I-IVG klasių mokiniui skaityklos vedėjas išduoda atsiskaitymo lapelį (2 priedas).

17. Pilnai užpildytus atsiskaitymo lapelius I-IVG kl. mokiniai pateikia auklėtojui ne vėliau kaip iki birželio 25 d.

18. Nepataisomai sugadinęs ar pametęs vadovėlį, mokinys privalo jį pakeisti tokiu pat arba lygiaverčiu vadovėliu.

19. 5-8 klasių dalyko mokytojai iki birželio 25 d. pateikia mokinių, negrąžinusių vadovėlių, sąrašus bibliotekos vedėjui.

20. Apie negrąžintus 5-8 klasių mokinių vadovėlius bibliotekos vedėjas raštu informuoja Gimnazijos direktorių iki birželio 30 d.

21. Apie negrąžintus I-IVG klasių mokinių vadovėlius skaityklos vedėjas raštu informuoja Gimnazijos direktorių iki birželio 30 d.

22. Į saugojimo patalpas vadovėlius bibliotekos vedėjas ir skaityklos vedėjas grąžina iki liepos 15 d.

23. Mokiniais, kuriems skirti papildomi darbai, vadovėlius vasaros laikotarpiui išduoda bibliotekos vedėjas, skaityklos vedėjas, apie tai pažymi „Vadovėlių išdavimo – grąžinimo lape“.

24. Pasibaigus darbo santykiams, darbuotojai privalo atsiskaityti su Gimnazijos biblioteka.

ATSISKAITYMO LAPELIS

5 klasių mokiniams

20.....-20.....m. m.

.....
(Vardas, pavardė, klasė)

Dalyko pavadinimas	Parašas
Lietuvių kalba	
Literatūra 1,2	
Matematika 1,2	
Gamta 1,2	
Istorija 1,2	
Užsienio kalba	
Kūno kultūra	
Gimnazijos biblioteka	
Klasės auklėtojas	
Mokestis už mokslą ir spintelę	
Rūbų spintelės raktas grąžintas 111 kab.	

6 klasių mokiniams

20.....-20.....m. m.

.....
(Vardas, pavardė, klasė)

Dalyko pavadinimas	Parašas
Lietuvių kalba	
Literatūra 1,2	
Matematika 1,2	
Gamta 1,2	
Istorija 1,2	
Geografija 1,2	
Užsienio kalba I-oji	
Užsienio kalba II-oji	
Kūno kultūra	
Gimnazijos biblioteka	
Klasės auklėtojas	
Mokestis už mokslą ir spintelę	
Rūbų spintelės raktas grąžintas 111 kab.	

ATSISKAITYMO LAPELIS

7 klasių mokiniams

20.....-20.....m. m.

.....
(Vardas, pavardė, klasė)

Dalyko pavadinimas	Parašas
Lietuvių kalba	
Literatūra 1,2	
Matematika 1,2	
Gamta 1,2	
Istorija 1,2	
Biologija	
Geografija 1,2	
Fizika	
Informacinės technologijos	
Užsienio kalba I-oji	
Užsienio kalba II-oji	
Kūno kultūra	
Gimnazijos biblioteka	
Klasės auklėtojas	
Mokestis už mokslą ir spintelę	
Rūbų spintelės raktas gražintas 111 kab.	

8 klasių mokiniams

20.....-20.....m. m.

.....
(Vardas, pavardė, klasė)

Dalyko pavadinimas	Parašas
Lietuvių kalba	
Literatūra 1,2	
Matematika 1,2	
Istorija 1,2	
Biologija	
Geografija 1,2	
Biologija	
Fizika	
Chemija	
Informacinės technologijos	
Užsienio kalba I-oji	
Užsienio kalba II-oji	
Kūno kultūra	
Gimnazijos biblioteka	
Klasės auklėtojas	
Mokestis už mokslą ir spintelę	
Rūbų spintelės raktas gražintas 111 kab.	

ATSISKAITYMO LAPELIS**I- III G klasių mokiniams**

20.....-20.....m. m.

.....

(Vardas, pavardė, klasė)

Dalyko pavadinimas	Parašas
Gimnazijos biblioteka	
Klasės auklėtojas	
Mokestis už mokslą ir spintelę	
Rūbų spintelės raktas gražintas 111 kab.	

ATSISKAITYMO LAPELIS**IV G klasių mokiniams**

20.....-20.....m. m.

.....

(Vardas, pavardė, klasė)

Dalyko pavadinimas	Parašas
Gimnazijos biblioteka	
Viešoji biblioteka	
Klasės auklėtojas	
Mokestis už mokslą ir spintelę	
Rūbų spintelės raktas gražintas 111 kab.	