

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Pranciškonų gimnazijos
direktorius 2022 m. gegužės 25 d.
įsakymu Nr. V-223

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 tarpsniui 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 balandžio 1 d. supažindina dalykų metodinių grupių pirmininkus su galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių, mokymo priemonių sąrašais;

8.2. metodinių grupių pirmininkai iki einamųjų metų balandžio 15 d. organizuoja metodinėse grupėse svarstymą dėl reikalingų vadovėlių, mokymo priemonių įsigijimo, priima nutarimus (nurodo pavadinimą, kiekį), ir iki balandžio 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 1-12 klasių užsakomų vadovėlių, mokymo priemonių sąrašą, jį suderina su pavaduotoju ugdymui, teikia tvirtinti Gimnazijos direktoriui;

8.5. bibliotekos 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 yra atsakingas už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, išdavimą ir saugojimą.

III. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ APSKAITA, IŠDAVIMAS, GRĄŽINIMAS

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

10. 1-12 klasių mokinių vadovėlių išdavimo, grąžinimo tvarka:

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

10.2. 1-12 klasių dalyko mokytojai išdalina vadovėlius mokiniams, užpildo vardinį mokinių sąrašą, sąrašą mokytojas saugo iki mokslo metų pabaigos;

10.3. gavęs vadovėlius mokinis juo aplenkia, saugo;

10.4. mokslo metų pabaigoje iki birželio 20 d. dalyko mokytojas:

10.4.1. 1-4 klasių mokytojas surenka vadovėlius iš mokinių, patikrina jų būklę, pasižymi vardiniame mokinių sąraše apie vadovėlio grąžinimą;

10.4.2. 5-12 klasių dalyko mokytojas surenka vadovėlius iš mokinių, patikrina jų būklę, pasižymi vardiniame mokinių sąraše apie vadovėlio grąžinimą ir pasirašo mokinio atsiskaitymo lapelyje (1 priedas);

10.5. 1-12 klasių dalyko mokytojas sugadintus, nepataisomai sudėvėtus vadovėlius iš mokinių nepriima, informuoja bibliotekos vedėją;

10.6. 1-12 klasių dalyko mokytojas iki birželio 30 d. vadovėlius gražina bibliotekos vedėjui į vadovėlių saugojimo patalpą, bibliotekos vedėjas užpildo „Vadovėlių išdavimo – grąžinimo lapus“.

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

IV. ATSISKAITYMAS SU VADOVĖLIAIS, MOKYMO PRIEMONĖMIS

12. Mokslo metų pabaigoje (neanksčiau kaip likus 5 pamokų dienoms) kiekvienam 5-12 klasių mokiniui bibliotekos vedėjas išduoda atsiskaitymo lapelį (1 priedas).

13. 5-12 klasių mokiniai, grąžindami vadovėlius dalyko mokytojui, pateikia atsiskaitymo lapelį, į kurį dalyko mokytojas pasirašo, jei vadovėlis grąžintas nesugadintas, tinkamos naudoti būklės.

14. Pilnai užpildytus atsiskaitymo lapelius 5-12 klasių mokiniai pateikia auklėtojai ne vėliau kaip paskutinę mokslo metų pamokų dieną.

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

15.1. Nepataisomai sugadintas vadovėlis laikomas:

15.1.1. vadovėlis pažymėtas tušinukais, parkeriais ar kito pobūdžio dėmėmis;

15.1.2. vadovėlis supiltas skysčiu;

15.1.3. vadovėlis išplyšusiais ar ryškiai sulankstytais lapais.

16. Apie nepataisomai sugadintą vadovėlį sprendžia bibliotekos vedėjas.

17. 1-12 klasių dalyko mokytojai iki birželio 25 d. pateikia mokinių, negrąžinusių vadovėlių sąrašus bibliotekos vedėjui.

18. Apie negrąžintus 1-12 klasių mokinių vadovėlius bibliotekos vedėjas raštu informuoja Gimnazijos direktorių iki birželio 30 d.

19. Į saugojimo patalpas vadovėlius bibliotekos vedėjas grąžina iki liepos 15 d.

20. Mokiniams, kuriems skirti papildomi darbai, vadovėlius vasaros laikotarpiui išduoda bibliotekos vedėjas, apie tai pažymi „Vadovėlių išdavimo – grąžinimo lapė“.

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

ATSISKAITYMO LAPELIS**5.....klasė**

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

.....

(Vardas, pavardė)

Dalyko pavadinimas	Parašas	Parašas
Lietuvių kalba		
Literatūra 1,2		
Matematika 1,2		
Istorija 1,2		
Gamta ir žmogus 1,2		
Užsienio kalba		
G. biblioteka		
Klasės auklėtojas		
Mokestis už mokslą		
Rūbų spintelės raktas (111 kab.)		

ATSISKAITYMO LAPELIS

6.....klasė

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

.....

(Vardas, pavardė)

Dalyko pavadinimas	Parašas	Parašas
Lietuvių kalba		
Literatūra 1,2		
Matematika 1,2		
Istorija 1,2		
Gamta ir žmogus 1,2		
Geografija		
Užsienio kalba 1		
Užsienio kalba 2		
G. biblioteka		
Klasės auklėtojas		
Mokestis už mokslą		
Rūbų spintelės raktas (111 kab.)		

ATSISKAITYMO LAPELIS

7.....klasė

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

.....

(Vardas, pavardė)

Dalyko pavadinimas	Parašas	Parašas
Lietuvių kalba 1,2		
Literatūra 1,2		
Matematika 1,2		
Istorija 1,2		
Biologija 1,2		
Geografija		
Fizika 1,2		
Užsienio kalba 1		
Užsienio kalba 2		
G. biblioteka		
Klasės auklėtojas		
Mokestis už mokslą		
Rūbų spintelės raktas (111 kab.)		

ATSISKAITYMO LAPELIS

8.....klasė

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

.....

(Vardas, pavardė)

Dalyko pavadinimas	Parašas	Parašas
Lietuvių kalba 1,2		
Literatūra 1,2		
Matematika 1,2		
Istorija 1,2		
Biologija 1,2		
Geografija 1,2		
Fizika 1,2		
Chemija		
Užsienio kalba 1		
Užsienio kalba 2		
G. biblioteka		
Klasės auklėtojas		
Mokestis už mokslą		
Rūbų spintelės raktas (111 kab.)		

ATSISKAITYMO LAPELIS

IG.....klasė

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

.....

(Vardas, pavardė)

Dalyko pavadinimas	Parašas	Parašas
Lietuvių kalba		
Literatūra		
Matematika 1,2		
Istorija 1,2		
Biologija 1,2		
Geografija		
Fizika		
Chemija		
Užsienio kalba 1		
Užsienio kalba 2		
G. biblioteka		
Klasės auklėtojas		
Mokestis už mokslą		
Rūbų spintelės raktas (111 kab.)		

ATSISKAITYMO LAPELIS

IIG.....klasė

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

.....

(Vardas, pavardė)

Dalyko pavadinimas	Parašas	Parašas
Lietuvių kalba		
Literatūra 1,2		
Matematika 1,2		
Istorija 1,2		
Biologija 1,2		
Geografija		
Fizika		
Chemija		
Užsienio kalba 1		
Užsienio kalba 2		
G. biblioteka		
Viešoji biblioteka		
Klasės auklėtojas		
Mokestis už mokslą		
Rūbų spintelės raktas (111 kab.)		

ATSISKAITYMO LAPELIS

III G.....klasė

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

.....

(Vardas, pavardė)

Dalyko pavadinimas	Parašas	Parašas
Literatūra 1,2		
Chrestomatija 1,2		
Matematika 1,2		
Istorija 1,2		
Biologija		
Fizika 1,2		
Chemija		
Ekonomika		
Užsienio kalba 1		
Užsienio kalba 2		
G. biblioteka		
Klasės auklėtojas		
Mokestis už mokslą		
Rūbų spintelės raktas (111 kab.)		

ATSISKAITYMO LAPELIS

IVG.....klasė

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

.....

(Vardas, pavardė)

Dalyko pavadinimas	Parašas	Parašas
Literatūra 1,2		
Chrestomatija 1,2		
Matematika 1,2		
Istorija 1,2		
Biologija		
Fizika		
Chemija		
Užsienio kalba 1		
G. biblioteka		
Viešoji biblioteka		
Klasės auklėtojas		
Mokestis už mokslą		
Rūbų spintelės raktas (111 kab.)		