

## **NERINGOS GIMNAZIJA**

### **ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

#### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Neringos gimnazijos elektroninio dienyno (toliau – el. dienyno) tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Neringos gimnazijos elektroninio dienyno (toliau – el. dienyno ) priežiūrą, pildymą, administravimą, archyvavimą.
2. Nuostatai papildomi ir/ar keičiami Neringos gimnazijos direktoriaus įsakymu.
3. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotoja ugdymui, mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai.

#### **II. ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS**

4. Gimnazijos direktorius įsakymu iki mokslo metų pradžios paskiria asmenis, atsakingus už e-dienyno administravimą, priežiūrą, archyvavimą - gimnazijos el. dienyno administratorių ir direktoriaus pavaduotoją.
5. Už šių Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o jo nedarbingumo laikotarpiu - gimnazijos el. dienyno administratorius.
6. Gimnazijos el. dienyno administratorius atlieka šias funkcijas:
  - 6.1. Iki rugsėjo 1 d. ištrina buvusias 12 klases ir suformuotas grupes el. dienyne.
  - 6.2. Iki rugsėjo 10 d. suveda el. dienyno veikimui reikalingus duomenis apie klases, grupes, mokinius, mokytojus, klasių auklėtojus, dalykus. Duomenys turi sutapti su Mokinių ir pedagogų duomenų bazės duomenimis.
  - 6.3. Iki rugsėjo 15 d. patikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, įrašo trūkstamus mokytojus, sukuria klases ir priskiria klasių auklėtojus.
  - 6.4. Iki rugsėjo 15 d. organizuoja mokymus mokytojams, klasių auklėtojams ir mokiniams, skiria prisijungimo vardus ir slaptažodžius.
  - 6.5. Iki spalio 1 d. supažindina klasių auklėtojus su el. dienyno panaudojimo galimybėmis.
  - 6.6. Iki spalio 1 d. kartu su klasių auklėtojais organizuoja mokymus mokinių tėvams.
  - 6.7. Pavaduotojo ugdymui nustatytu laiku konsultuoja mokytojus ir klasių auklėtojus el. dienyno naudojimo klausimais.
  - 6.8. Išduoda mokytojams, klasių auklėtojams, mokiniams ir jų tėvams naujus prisijungimo vardus ir slaptažodžius vietoj pamestų.
  - 6.9. Bendradarbiaudamas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, analizuoja mokinių, mokytojų, tėvų prisijungimą prie el. dienyno ir rengia statistines ataskaitas pagal pavaduotojo ugdymui pateiktas formas.
  - 6.10. Analizuoja duomenis apie klasių, grupių ir mokytojų ryšį, prireikus, padaro keitimus.
  - 6.11. Stebi klasėms skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną, o esant pažeidimams informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui vidiniu pranešimu.

- 6.12. Esant poreikiui, kartu su klasių auklėtojais, papildomai organizuoja mokymus mokinių tėvams apie el. dienyno naudojimą, pranešimų ir informacijos gavimo telefonu galimybes.
7. Direktorius pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:
  - 7.1. Raštu informuoja gimnazijos bendruomenę el. dienyno diegimo, efektyvumo klausimais.
  - 7.2. Tiria mokinių, mokytojų ir tėvų požiūrį apie el. dienyno naudojimo efektyvumą.
  - 7.3. Teikia pasiūlymus programinės įrangos teikėjui dėl el. dienyno funkcijų tobulinimo.
  - 7.4. Operatyviai sprendžia su el. dienyno naudojimu susijusias technines ir organizacines problemas.

### III. ELEKTRONINIO DIENYNO PARENGIMAS PILDYMU

8. Rugsėjo 1-15 d. el. dienyno parengiamuosius darbus atlieka:
  - 8.1. Dalykų mokytojai:**
    - 8.1.1. Dalyvauja gimnazijos el. dienyno administratoriaus organizuojamuose mokymuose ir konsultacijose.
    - 8.1.2. Korektiškai užpildo elektroninio pašto adresą ir kitus asmeninius duomenis (rekomenduojama).
    - 8.1.3. Iki rugsėjo 15 d. sukuria savo mokomo dalyko tvarkaraščius, grupes.
    - 8.1.4. Iki rugsėjo 15 d. į el. dienyną sukelia klasių, kurioms dėstys teminius planus.
    - 8.1.5. Kilus neaiškumams, problemoms nedelsiant kreipiasi į gimnazijos el. dienyno administratorių vidiniais pranešimais.
  - 8.2. Klasių auklėtojai:**
    - 8.2.1. Dalyvauja gimnazijos el. dienyno administratoriaus organizuojamuose mokymuose ir konsultacijose.
    - 8.2.2. Iki rugsėjo 20 d. patikrina informaciją apie klasėje besimokančius mokinius, jų pamokų tvarkaraščius, padaro reikalingus keitimus ir raštu patvirtina, kad klasių ir individualūs mokinių tvarkaraščiai, dalykų kursai atitinka ugdymo planą.
    - 8.2.3. Iki rugsėjo 15 d. informuoja mokinius apie galimybę naudotis el. dienynu, kartu su administratoriumi organizuoja mokymus mokiniams, perduoda prisijungimo vardus ir slaptažodžius.
    - 8.2.4. Iki spalio 1 d. kartu su administratoriumi organizuoja mokymus, konsultacijas mokinių tėvams, perduoda prisijungimo vardus ir slaptažodžius.
    - 8.2.5. Operatyviai raštu (priedas Nr.1) informuoja gimnazijos el. dienyno administratorių apie pastebėtas klaidas.
    - 8.2.6. Užtikrina, kad auklėtiniai korektiškai užpildytų asmeninius duomenis (elektroninio pašto adresą, telefoną, namų adresą, gimimo datą).
    - 8.2.7. Atsako už prisijungimo duomenų slaptumą (periodiškai keičia slaptažodį), duomenis į sistemą suveda patys.

### IV. ELEKTRONINIO DIENYNO PILDYMAS

9. **Visi dalykų mokytojai vykdo šias funkcijas:**
  - 9.1. Suveda kartą per savaitę (iki antradienio) tikslius duomenis apie mokinių gautus pažymius ir lankomumą.
  - 9.2. Ne vėliau kaip prieš savaitę suderina su mokiniais kontrolinių darbų datą ir ją fiksuoja el. dienyne.
  - 9.3. Iki mėnesio 10 dienos patikrina ar įrašai (lankomumas, pažangumas, pavaduojančių mokytojų įrašai) el. dienyne teisingi ir patvirtina, kad praėjusio mėnesio duomenys

teisingi ir nebus keičiami. el. dienyno pildymo funkcija užrakinama nuo mėnesio duomenų patvirtinimo momento.

- 9.4. Dėl duomenų pakeitimo užrakintose el. dienyno srityse raštu kreipiasi į gimnazijos el. dienyno administratorių, kuris kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui priima sprendimą dėl leidimo keisti duomenis. Mokytojai, gavę leidimą keisti duomenis, ištaiso prašyme nurodytą klaidą ir apie tai vidiniu pranešimu informuoja mokinį ir jo tėvus.
- 9.5. Vidiniais pranešimais susirašinėja su mokytojais, mokinių tėvais, klasių auklėtojais.
- 9.6. Atsako už prisijungimo duomenų slaptumą (periodiškai keičia slaptažodį), duomenis į sistemą suveda patys.
- 10. Klasių auklėtojai:**
  - 10.1. Analizuoja mokinių lankomumą, pažangumą, naudojimosi el. dienynu efektyvumą.
  - 10.2. Ne rečiau nei vieną kartą per savaitę įveda dokumentus, kurių pagrindu yra pateisinamos praleistos mokinių pamokos.
  - 10.3. Mokinių, per pamokas išvykusių į ekskursijas, olimpiadas, konkursus, nebuvimą mokykloje pateisina vadovaudamiesi gimnazijos direktoriaus įsakymais, planais – paraiškėmis, neformalaus ugdymo įstaigų vadovų raštais, suderintais su gimnazijos direktoriumi, nurodami žymą „dėl kitų priežasčių“.
  - 10.4. Iki kiekvieno mėnesio 15 d. socialiniam pedagogui u pateikia:
    - 10.4.1. Klasės lankomumo per X mėnesį ataskaitą.
    - 10.4.2. Poveikio priemonių mokiniams ataskaitą.
  - 10.5. Stebi klasioms skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną, o esant pažeidimams informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui vidiniu pranešimu.
  - 10.6. Gavę informacinį gimnazijos el. dienyno administratoriaus pranešimą apie tai, kad visi mokytojai praėjusio mėnesio duomenis patvirtino, duomenis apie mokinio pažangumą ir lankomumą perkelia (surašo arba prikljuoja) į Mokinio pasiekimų knygelę (laisva forma)
  - 10.7. Pasibaigus pusmečiams ir mokslo metams, atspausdina klasės pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pateikia direktoriaus pavaduotojai ugdymui.
  - 10.8. Rašo mokiniams pagyrimus ir pastabas.
  - 10.9. Prieš savaitę įveda informaciją apie planuojamus tėvų susirinkimus.
  - 10.10. Organizuoja papildomus mokymus apie el. dienyno naudojimą tėvams.
  - 10.11. Esant būtinybei raštu informuoja mokinių tėvus apie el. dienyne teikiamas papildomas paslaugas.
  - 10.12. Pranešimais bendrauja su klasės mokinių tėvais, mokiniais, mokytojais.
  - 10.13. Operatyviai informuoja gimnazijos el. dienyno administratorių apie būtinus atlikti pakeitimus, nurodydami direktoriaus įsakymo Nr., datą, jeigu mokins:
    - 10.13.1. Išbrauktas iš sąrašų.
    - 10.13.2. Mokomas namuose.
    - 10.13.3. Gydomas sanatorijoje.
    - 10.13.4. Pakeitė mokomojo dalyko kursą, ugdymo plano dalyką, mobilią grupę.
    - 10.13.5. Paskirtas savarankiškas mokymas.
11. Kūno kultūros mokytojai kartą per pusmetį suveda mokinių fizinio parengtumo rodiklius.
12. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas užpildo „Žinių apie mokinių sveikatą“ duomenis.
- 13. Gimnazijos el. dienyno administratorius:**
  - 13.1. Kiekvieną dieną analizuoja el. dienyno duomenis (klasių ir mokytojų ryšį, tvarkaraščius, dalykų kursus ir kt.).

- 13.2. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui leidus, vykdo duomenų pakeitimus užrakintose el. dienyno srityse pagal pateiktus dalykų mokytojų ir klasės auklėtojų prašymus raštu (priedas Nr.1).
- 13.3. Iki kiekvieno mėnesio 10 dienos elektroniniu paštu ir skelbimu mokytojų kambaryje informuoja klasių auklėtojus, kad visi mokytojai patvirtino duomenis už praėjusį mėnesį.
- 13.4. Užrakina ir atrakina grupių, klasių, mokinių, tėvų, pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas.
- 13.5. Jeigu klasių auklėtojai pageidauja, patvirtinus mėnesio duomenis, atspausdina mokinio mėnesio pažangumo ir lankomumo ataskaitas.
- 13.6. Atlieka klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl el. dienyno tobulinimo gimnazijos administracijai ir programinės įrangos tiekėjui.
14. Pavaduojamų pamokų fiksavimas e-dienyne:
  - 14.1. Jeigu pavadavimo laikotarpis iki vieno mėnesio, gimnazijos el. dienyno administratorius vadovaudamasis gimnazijos direktoriaus įsakymais dėl mokytojų pavadavimų kiekvieną dieną į el. dienyną įveda duomenis apie pavaduojančius ir pavaduojamus mokytojus, konkrečias klases ir pavadavimo terminus.
  - 14.2. Naujai atvykusius ar pavaduojančius mokytojus gimnazijos el. dienyno administratorius moko naudotis e-dienynu, prijungia juos kaip naujus vartotojus, suteikia vartotojo vardus ir slaptažodžius, o pasibaigus pavadavimo laikotarpiui atjungia pakeisdamas slaptažodį.
  - 14.3. Dalykų mokytojai, per el. dienyno meniu punktą „Mano pavadavimai“ suveda duomenis apie mokinių pažangumą ir lankomumą už pavaduojamąjį mokytoją, faktiškai pravedę pamoką.

## **V. ELEKTRONINIO DIENYNO SPAUSDINIMAS IR ARCHYVAVIMAS**

15. Metų pabaigoje programinės įrangos tiekėjas perduoda gimnazijai el. dienyno archyvo kopiją pdf. formatu, kurią saugo pavaduotojas ugdymui, atsakingam už el. dienyno administravimą.
-

## NERINGOS GIMNAZIJOS VADOVŲ, MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROJI DALIS

1. Gimnazijos vadovų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas (toliau vadinama – Aprašas) reglamentuoja gimnazijos vadovų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo tikslus, uždavinius, būdus, formas, organizavimą bei finansavimą.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

**Akademinė valanda** – 45 minučių laiko trukmė.

**Edukacinė išvyka** – išvyka, kurios metu vykdoma kvalifikacijos tobulinimo programa ir įgyjamos, plėtojamos kompetencijos.

**Konferencija** – teorinis diskusinis susirinkimas, pasitarimas, trunkantis ne mažiau kaip 6 akademinės valandas, vykdomas pagal programą.

**Kvalifikacijos tobulinimas** – neformalusis švietimas ir savišvieta, kuriais siekiama įgyti, plėtoti profesinei veiklai reikalingas kompetencijas.

**Kvalifikacijos tobulinimo institucija** – švietimo įstaiga ar kitas švietimo teikėjas, turintis teisę vykdyti valstybinių ir savivaldybių mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimą.

**Kvalifikacijos tobulinimo programa** – kompetencijų plėtojimo planas ir jo realizavimo aprašas, kuriame nusakyti mokymo(si) tikslai, uždaviniai, formos, turinys, įgyvendinimo nuoseklumas, trukmė, numatyti mokymo(si) metodai ir priemonės, plėtojamos, įgyjamos kompetencijos ir jų vertinimas. Kvalifikacijos tobulinimo programa gali būti sudaryta iš vieno ar kelių mokymo modulių.

**Kvalifikacijos tobulinimo renginys** – veikla pagal kvalifikacijos tobulinimo programą.

**Kursai** – Švietimo ir mokslo ministro nustatytas privalomas kvalifikacijos tobulinimo renginys.

**Mokymo modulis** – tam tikros kvalifikacijos įgijimo arba kvalifikacijos tobulinimo programos autonominė dalis, kuriai būdingi savarankiški tikslai, turinys, apimtis, mokymo(si) metodai bei vertinimas.

**Nuorodos** – išvykstančio mokytojo nurodymai (šaltiniai) vaduojančiam kolegai.

**Seminaras** – dėstytojo, lektoriaus vadovaujama interaktyvi dalyvių sąveika pagal kvalifikacijos tobulinimo programą.

**Stażuotė** – veikla, vykdoma pagal kvalifikacijos tobulinimo programą, kuria siekiama įgyti ar plėtoti praktinės veiklos kompetencijas, įgyti praktinės patirties.

Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin. 2011 m., Nr. 38-1804) ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

### II. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

3. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas gimnazijos vadovams, mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams įgyti ir plėtoti kompetencijas siekiant užtikrinti aukštą švietimo kokybę.

4. Kvalifikacijos tobulinimo uždaviniai:

- 4.1. tenkinti vadovų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo poreikius gauti kokybiškas kvalifikacijos tobulinimo paslaugas;
- 4.2. užtikrinti, kad vadovai, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai kvalifikacijos tobulinimo renginiuose įgytas žinias ir gebėjimus aktyviai taikytų savo praktinėje veikloje;
- 4.3. plėtoti profesinį bendradarbiavimą ir gerosios darbo patirties sklaidą;
- 4.4. racionaliai naudoti kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas.

### **III. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO BŪDAI, FORMOS, ORGANIZAVIMAS IR TVARKA**

5. Kvalifikacijos tobulinimas vykdomas pagal neformaliojo švietimo kvalifikacijos tobulinimo programas ir savišvietos būdu.
6. Kvalifikacijos tobulinimo formos: kursai, seminarai, konferencijos, edukacinės išvykos ir kitos formos.
7. Gimnazija:
  - 7.1. tiria kvalifikacijos poreikius, rengia ir įgyvendina kvalifikacijos tobulinimo planus, planuoja vykimą į renginius ir vykdo dalyvavimo kvalifikacijos tobulinimo renginiuose apskaitą;
  - 7.2. teisės aktų nustatyta tvarka sudaro sąlygas vadovams, mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams tobulinti kvalifikaciją;
  - 7.3. bendradarbiauja su kvalifikacijos tobulinimo institucijomis, teikia joms siūlymų ir pageidavimų dėl kvalifikacijos tobulinimo organizavimo;
  - 7.4. užtikrina mokinio krepšelio ir kitų lėšų, skirtų kvalifikacijai tobulinti, racionalų panaudojimą;
  - 7.5. Analizuoja, kaip vadovai, mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai kvalifikacijos tobulinimo metu įgytas kompetencijas pritaiko savo praktinei veiklai ir mokinių ugdymo kokybei gerinti.
8. Gimnazijos vadovai, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai:
  - 8.1. renkasi kvalifikacijos tobulinimo būdą, programas, laiką, derina savo kvalifikacijos tobulinimo poreikių tenkinimą su gimnazijos tikslais, poreikiais, vadovų rekomendacijomis, per metus ne mažiau kaip 5 darbo dienas skiria kvalifikacijai tobulinti;
  - 8.2. naudojami mokinio krepšelio lėšomis, steigėjo teikiamomis galimybėmis kvalifikacijai tobulinti teisės aktų nustatyta tvarka, o iš anksto neplanuotos, bet gimnazijos prioritetus atitinkančios kvalifikacinių renginių išlaidos apmokamos pagal galimybes direktoriaus įsakymu;
  - 8.3. vykstantiems į tobulinimosi renginius automobiliu, jei nėra kitų galimybių nuvykti arba suderinus su administracija, apmokamos sunaudotų degalų išlaidos, pateikus tai patvirtinančius dokumentus;
  - 8.4. vykdamas į kvalifikacijos tobulinimo renginį darbuotojas raštu ne vėliau kaip prieš 3 dienas informuoja gimnazijos vadovą ir palieka nuorodas vaduojančiam asmeniui;
  - 8.5. vykstant į kvalifikacijos tobulinimo renginius, kai moka kviečianti institucija, laikomasi 8.4. punkto reikalavimų;
  - 8.6. dalyvavimas kvalifikacijos tobulinimo renginiuose užsienyje yra pripažįstamas pagal kvalifikacijos tobulinimo renginį organizavusios ar vykdžiusios institucijos išduotas pažymas;
  - 8.7. grįžęs iš kvalifikacijos renginio darbuotojas:
    - 8.7.1. ne vėliau kaip per 2 darbo dienas direktoriui pateikia prašymą ir patvirtinančius dokumentus dėl išlaidų apmokėjimo, o gautą pažymėjimą ar kitą dokumentą mokyklos raštinės vedėjai.
    - 8.8.2. atsiskaito už savo kvalifikacijos tobulinimą metodikos grupių pasitarimuose

#### **IV. KOMPETENCIJŲ VERTINIMAS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PAŽYMĖJIMŲ BEI PAŽYMŲ IŠDAVIMAS**

9. Į kvalifikacijos tobulinimo trukmę įskaičiuojamas kvalifikacijos tobulinimo laikas, kurį vadovai, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai gali patvirtinti kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimais, pažymomis ir vardiniais kvietimais.

10. Kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimą gauna asmuo, kuris įvykdo visą kvalifikacijos tobulinimo programą. Pažymėjime turi būti nurodytas institucijos pavadinimas, institucijos akreditacijos numeris (jeigu institucija akredituota), pažymėjimo registracijos numeris, kvalifikacijos tobulinimo programos pavadinimas, akredituotos kvalifikacijos tobulinimo programos numeris (jeigu programa akredituota), kvalifikacijos tobulinimo forma, tema, data, trukmė akademinėmis valandomis, įgytos ar patobulintos kompetencijos. Pažymėjimas turi būti patvirtintas kvalifikacijos tobulinimo institucijos vadovo parašu ir anspaudu.

11. Asmuo, grįžęs iš kvalifikacijos tobulinimo renginio užsienyje, pateikia tos institucijos pažymą, patvirtinančią dalyvavimą.

12. Asmeniui, vedusiam užsiėmimus kvalifikacijos tobulinimo renginyje, pageidaujant, išduodama pažyma. Pažymoje turi būti nurodyta ją išdavusi institucija, registracijos numeris, išdavimo data, temų pavadinimai, kokia veikla ir su kokiomis tikslinėmis grupėmis ji buvo vykdoma, vykdymo laikotarpis, trukmė valandomis. Pažyma turi būti pasirašyta ją išdavusios institucijos vadovo ir patvirtinta institucijos anspaudu.

#### **V. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO FINANSAVIMAS**

13. Gimnazijos vadovų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimas gali būti finansuojamas:

13.1. iš valstybės biudžeto ir savivaldybės biudžetų lėšų;

13.2. juridinių ar fizinių asmenų, pačių kvalifikacijos tobulinimo renginių dalyvavimo lėšomis.

14. Iš valstybės biudžeto, savivaldybės biudžeto ir kitų šaltinių lėšų gali būti finansuojama ta vadovų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų edukacinių išvykų sąmatos dalis, kuri skirta kvalifikacijos tobulinimo programai vykdyti.

15. Gimnazijos vadovų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijai tobulinti naudojamos LR teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Vienos kvalifikacijos tobulinimo dienos trukmę atitinka kvalifikacijos tobulinimo renginių 6 akademinė valandų trukmė.

17. Dalyvavimas kvalifikacijos tobulinimo renginiuose užsienyje yra pripažįstamas pagal kvalifikacijos tobulinimo renginį organizavusios ar vykdžiusios institucijos išduotus pažymėjimus

## NERINGOS GIMNAZIJA

### PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS, KONTROLĖS IR GIMNAZIJOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKA

#### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Neringos gimnazijos (toliau – Gimnazija) mokinių lankomumo apskaitos, kontrolės ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarką (toliau Tvarka) reglamentuoja Lietuvos Respublikos Švietimo Įstatymas, Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymas ir Gimnazijos nuostatai.

2. Ši Tvarka reglamentuoja dalykų mokytojų, klasių vadovų, socialinio pedagogo, direktoriaus pavaduotojų ugdymui veiklą užtikrinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

3. Tvarka nustato mokinių lankomumo Gimnazijoje apskaitą ir prevencines poveikio priemones gimnazijos lankymui užtikrinti. Klasių vadovai, dalykų mokytojai, socialinis pedagogas vadovaujasi Lietuvos Respublikos Švietimo Įstatymu, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Gimnazijos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, priėmimo į gimnaziją sutartimi, mokytojo, klasės vadovo pareigybės aprašymu, direktoriaus įsakymais ir šia Tvarka.

4. Vartojamos sąvokos:

**Pamokų nelankantis** mokinys – mokinys, be pateisinamos priežasties praleidžiantis kai kurias pamokas.

**Gimnaziją vengiantis** lankyti mokinys – mokinys, be pateisinamos priežasties neateinantis į visas tą dieną vykstančias pamokas.

**Gimnazijos nelankantis** mokinys – mokinys, per mėnesį praleidęs per 50 proc. pamokų be pateisinamos priežasties.

#### II. PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO KRITERIJAI

5. Praleistos pamokos laikomos **pateisintomis**:

5.1. **dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją** - galioja tik gydymo įstaigų, visuomenės sveikatos priežiūros specialisto išduotos pažymos;

5.2. **dėl tikslinių iškvietimų** (pateikiant iškvietimą ar jo kopiją) į teritorinį skyrių įrašyti į karinę įskaitą; policijos komisariatą; teismą; Vaiko teisių apsaugos skyrių; Pedagoginę psichologinę tarnybą ir pan.;

5.3. **dėl kitų svarbių priežasčių** (mokinio atstovavimo gimnazijai (miestui ar respublikai) tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono, miesto ar gimnazijos organizuojamuose konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose ir pan.); galioja švietimo įstaigų, visuomeninių organizacijų dokumentai, gimnazijos mokytojų, siuntusių mokinių į konkursus, olimpiadas, varžybas ir kitus ugdymo renginius, pažymos ar sąrašai, patvirtinti vieno iš gimnazijos vadovo;

5.4. **dėl svarbių šeimos aplinkybių** (dėl šeimos švenčių, artimųjų ligos, mirties ir pan.) **su tėvais išvykus į pažintinę (poilsinę) kelionę** (žr. III skyrių);

5.5. **dėl nepalankių oro sąlygų:** audros, liūtis, uragano; autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo (pateikus tėvų (globėjų, rūpintojų) paaiškinimą raštu);

5.6. **kai mokiniui sunegalavus tėvai** (globėjai) pateisina neatvykimą iki 3 dienų iš eilės. Iš viso per mėnesį tėvai gali pateisinti mokinio neatvykimą ne daugiau kaip 6 dienas;

5.7. Mokinio, sunegalavusio pamokų metu praleistas pamokas pateisina tėvai (jei nebuvo kreiptasi į gydymo įstaigą).

6. Praleistos pamokos laikomos **nepateisintomis**, kai mokinys nepateikė pateisinančių dokumentų.

### III. MOKINIŲ IŠVYKŲ SU TĖVAIS TVARKA

7. Mokinių pažintines/poilsines keliones su tėvais rekomenduojama organizuoti mokinių atostogų metu, savaitgaliais ir švenčių dienomis.

8. Jei mokinys išvyksta kelioms dienoms į pažintinę/ poilsinę kelionę pamokų metu:

8.1. tėvai (globėjai, rūpintojai) ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas dėl praleistų pamokų pateisinimo turi pateikti prašymą gimnazijos direktoriui;

8.2. išvykdamas į kelionę, mokinys įsipareigoja savarankiškai išmokyti praleistas temas. Jei išvykimo metu buvo rašomas kontrolinis darbas, mokiniui taikoma „Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos apraše“ numatyta atsiskaitymo už praleistus kontrolinius darbus tvarka. Dėl išvykų su tėvais praleistos pamokos skaičiuojamos, kaip praleistos dėl kitų priežasčių.

### IV. VĖLAVIMŲ Į PAMOKAS PREVENCIJA

**9. Vėluoti į pamokas draudžiama.** Atsitiktiniu pavėlavimu gali būti laikomi ne daugiau kaip 2 pavėlavimai į įvairių dalykų pamokas ar klasės valandėles.

10. Mokiniui pavėlavus, dalyko mokytojas elektroniniame dienyne pažymi „p“ ir parašo pastabą, nurodydamas vėlavimo priežastį (rašo tą priežastį, kurią nurodė mokinys). Jei mokinys vėlavo pusę ir daugiau pamokos laiko ir vėlavimo priežastis nereikšminė, mokytojas gali žymėti „n“ ir rašo pastabą bei pranešimą tėvams.

### V. LANKOMUMO REGISTRACIJA IR APSKAITA

#### 11. Lankomumo apskaita pamokoje:

11.1. pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamoka ir jos lankymas mokiniams privalomas. Lankyti pamokas ir laikytis šios tvarkos mokinys įsipareigoja pasirašydamas priėmimo į gimnaziją sutartį;

11.2. mokinių lankomumo apskaitą pamokoje atlieka dalyko mokytojas. Dalyko mokytojas elektroniniame dienyne raide „n“ pažymi, jei mokinys nedalyvavo pamokoje.

#### 12. Pateisinančių praleistas pamokas dokumentų pateikimas ir rinkimas:

12.1. praleistas pamokas mokinys privalo pateisinti iš karto/kitą dieną po praleidimo.

12.2. už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas, pateikimą klasės vadovui atsakingas pamokas praleidęs mokinys ir jo tėvai;

12.3. kitas praleistas pamokas ir pavėlavimus į jas pateisinančius dokumentus (taip pat elektroninio pašto, elektroninio dienyne žinutes/pranešimus) sistemina ir saugo klasės vadovas;

12.4. netvarkingai, neįskaitomai parašyti, taisyti pateisinantys dokumentai klasės vadovo gali būti nepriimami, o praleistos pamokos skaičiuojamos kaip praleistos be priežasties.

#### 13. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

13.1. užtikrina punctualų ir reguliarų gimnazijos lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(-si) klausimus;

13.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į gimnaziją dieną (iki pamokų pabaigos) apie neatvykimo priežastis susitartu būdu informuoja klasės vadovą;

13.3. laiku parašo vaiko praleistų pamokų pateisinimus naudodamiesi elektroniniu dienyne arba pateikdami prašymą pateisinti praleistas pamokas, aiškiai nurodydami datą ir pamoką;

13.4. atvyksta į individualius pokalbius su klasės vadovu, dalyko mokytoju, gimnazijos vadovais. Kontroliuoja ir koreguoja vaiko elgesį;

13.5. bendradarbiauja su klasės vadovu, gimnazijos vadovais, dalykų mokytojais bei specialistais, teikiančiais pedagoginę, psichologinę, socialinę, specialiąją pedagoginę pagalbą;

13.6. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, operatyviai informuoja klasės vadovą;

13.7. kasdien susipažįsta su duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų skaičiumi, pagyrimais ir pastabomis, ugdymo(-si) rezultatais ir kt. informacija);

13.8. lanko tėvų susirinkimus, dalyvauja kitose gimnazijos organizuojamose veiklose.

## VI. NELANKYMO PREVENCIJA

### 14. Dalyko mokytojas:

14.1. tą pačią darbo dieną pažymi elektroniniame dienyne mokinių praleistas pamokas ir pavėlavimus;

14.2. pastebėjęs, kad mokinys neatvyksta į jo dalyko pamokas be pateisinamos priežasties daugiau kaip 3 kartus, informuoja mokinio tėvus, aiškinasi priežastis;

14.3. organizuodamas konkursus, olimpiadas, pamokas netradicinėse erdvėse, išvykas ir kitus renginius, kuriuose mokiniai dalyvauja pamokų laiku, mokinių sąrašą, suderinęs su direktoriaus pavaduotoja ugdymui ir išsiunčia pranešimą klasių vadovams, mokytojams.

### 15. Klasės vadovas:

15.1. mokiniui neatvykus į gimnaziją (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša), tą pačią dieną išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja gimnazijos administraciją;

15.2. renka ir tvarko praleistas pamokas ir pavėlavimus į pamokas pateisinančius dokumentus. Paaiškinimus apie mokinių praleistas pamokas, tėvų, kitų vaikų ugdančių pedagogų parašytus pateisinimus saugo tam skirtoje byloje;

15.3. **kuo skubiau (bet ne rečiau, kaip kartą per savaitę)** elektroniniame dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas;

15.4. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, vėluojančiais mokiniais:

15.4.1. su mokiniu, praleidusiu ir nepateisinsiu iki 5 pamokų (imtina) per mėnesį ar sistemingai vėluojančiu į pamokas, individualiai susitaria dėl tolesnių veiksmų;

15.4.2. organizuoja pokalbius su vėluojančio į pamokas, pamokų nelankančio, vengiančio lankyti gimnaziją ar gimnazijos nelankančio mokinio tėvais;

15.5. apie mokinį, kuris praleido daugiau kaip 5 pamokas per mėnesį be pateisinamos priežasties ar sistemingai vėluoja, klasės vadovas informuoja socialinę pedagogę. Atsižvelgiant į klasės vadovo jau taikytas priemones, planuojami klasės vadovo, Vaiko gerovės komisijos (VGK) pirmininkės ir socialinio pedagogo tolesni bendri veiksmai, skatinantys mokinį nepraleidinėti pamokų;

15.6. apie mokinį, nelankančią gimnazijos, nedelsiant raštu informuoja VGK pirmininkę, socialinę pedagogę;

15.7. bendradarbiauja su dalykų mokytojais;

15.8. kartu su blogai gimnaziją lankančių mokinių tėvais aiškinasi pamokų praleidinėjimo priežastis, kviečia tėvus ir mokinius į individualius pokalbius, pasitarimus ar Vaiko gerovės komisijos posėdžius.

### 16. Socialinis pedagogas:

16.1. stebi mokinių lankomumą elektroniniame dienyne, bendrauja su klasių vadovais, VGK pirmininku, aptaria klasių lankomumą, esant poreikiui, dalyvauja klasių vadovų metodinės grupės susirinkimuose;

16.2. vadovaudamasis klasių vadovų, VGK pirmininko pasiūlymai, sudaro vengiančių ir nelankančių gimnazijos mokinių sąrašą, individualiai dirba su gimnazijos nelankančiais mokiniais ir jų šeimomis, analizuoja pamokų praleidimo priežastis, kartu su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) ir klasės vadovu, VGK pirmininku, kitais gimnazijos specialistais ieško sprendimo būdų;

16.3. inicijuoja VGK neeilinius posėdžius dėl pamokų ar gimnazijos vengiančių lankyti, nelankančių mokinių svarstymo;

16.4. jei mokinsys be pateisinamos priežasties per mėnesį praleido daugiau kaip 50 proc. pamokų, bendradarbiaudamas su klasės vadovu, raštu informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), Šiaulių r. savivaldybės administracijos švietimo ir sporto skyrių, Vaiko teisių apsaugos tarnybą, atskirais atvejais nepilnamečių reikalų policijos pareigūną, kreipiasi į Šiaulių r. savivaldybės ar Joniškio r. savivaldybės Vaiko gerovės komisiją dėl Minimalios ar vidutinės priemonės taikymo.

#### **18. Vaiko gerovės komisija:**

18.1. organizuoja posėdžius dėl pamokas praleidinėjančių, lankyti gimnaziją vengiančių ar gimnazijos nelankančių mokinių svarstymo;

18.2. sudaro pamokų nelankančių, gimnaziją vengiančių lankyti ir gimnazijos nelankančių mokinių sąrašus. Su šiais mokiniais ir jų šeimomis dirba iki bus užtikrintas pamokų lankomumas;

18.3. inicijuoja vizitus į mokinio namus. Juose dalyvauja ir klasės vadovas;

18.4. teikia rekomendacijas gimnazijos direktoriui dėl nuobaudų ir skatinimo sistemoje numatytų priemonių taikymo;

18.5. vadovaujantis Švietimo įstatymo 29 str. 10 punktu, suderinusi su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), Pedagogine psichologine bei Vaiko teisių apsaugos tarnyba, siūlo mokiniui mokytis kitoje mokykloje;

18.6. bendradarbiauja su Šiaulių r. savivaldybės ir Joniškio r. savivaldybės Vaiko gerovės komisija, Vaiko teisių apsaugos tarnyba, atskirais atvejais nepilnamečių reikalų policijos pareigūnais.

### **VII. NUOBAUDŲ IR SKATINIMO SISTEMA**

19. Mokiniui, vengiančiam lankyti pamokas, gimnaziją ar nelankančiam gimnazijos, individualiai (priklausomai nuo situacijos) taikomos šios nuobaudos:

19.1. mokytojo, klasės vadovo pastaba elektroniniame dienyne;

19.2. mokinio svarstymas Vaiko gerovės komisijoje;

19.3. direktoriaus įsakymu skiriama nuobauda;

19.4. siūlymas vienašališkai nutraukti mokymosi sutartį (jei mokiniui yra daugiau nei 16 metų);

19.5. mokinsys Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo (toliau – Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas) nustatytais pagrindais ir tvarka gali būti perkeltas į kitą mokymosi įstaigą arba jam gali būti skirta kita minimalios ar vidutinės priežiūros priemonė.

20. Mokiniui (įstatymų numatytais atvejais jo tėvams (globėjams), nuolat ir sistemingai vengiančiam lankyti gimnaziją, taikoma administracinė atsakomybė ir pateikiama informacija savivaldos ar teisėsaugos institucijoms.

21. Mokiniui, nepraleidusiam per trimestrą/pusmetį nė vienos pamokos, direktoriaus įsakymu reiškiamas pagyrimas.

### **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

22. Klasių vadovai, dalykų mokytojai, mokiniai supažindinami su šia tvarka kiekvienų mokslo metų rugsėjo mėnesio pirmąją savaitę.

23. Tvarka skelbiama gimnazijos internetinėje svetainėje.

## **NERINGOS GIMNAZIJA**

### **SOCIALINĖS PARAMOS MOKINIAMS TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS**

#### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Socialinės paramos mokiniams teikimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) sudarytas vadovaujantis patvirtintu Neringos savivaldybės tarybos 2014 m. vasario 20 d. sprendimu Nr. T1-24 socialinės paramos mokiniams, nemokamo mokinių maitinimo ir paramos mokinio reikmenims įsigyti tvarkos aprašu bei Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymu (toliau – Įstatymas).

2. Tvarkos aprašas reglamentuoja:

2.1. kreipimosi dėl socialinės paramos mokiniams tvarką;

2.2. mokinių nemokamo maitinimo Neringos gimnazijoje (toliau - Mokykla) teikimo tvarką;

2.3. paramos mokinio reikmenims įsigyti Mokykloje teikimo tvarką.

#### **II. SOCIALINĖS PARAMOS MOKINIAMS RŪŠYS**

3. Mokiniam teikiama ši socialinė parama:

3.1. mokinių nemokamas maitinimas (pagal prioritetus):

3.1.1. pietūs;

3.1.2. maitinimas mokyklose organizuojamose dieninėse vasaros poilsio stovyklose;

3.1.3. pusryčiai ar pavakariai Įstatymo nurodytais atvejais;

3.2. parama mokinio reikmenims įsigyti.

#### **III. KREIPIMASIS DĖL SOCIALINĖS PARAMOS MOKINIAMS IR SOCIALINĖS PARAMOS MOKINIAMS SKYRIMO**

4. Vienas iš mokinio tėvų ar kitų bendrai gyvenančių pilnamečių asmenų, globėjų (rūpintojų), pilnametis mokinys ar nepilnametis mokinys, kuris yra susituokęs arba emancipuotas (toliau – Pareiškėjas) dėl socialinės paramos mokiniams kreipiasi į deklaruotos gyvenamosios vietos Socialinės paramos skyrių, o jei gyvenamoji vieta nedeklaruota – į savivaldybės, kurioje gyvena, Socialinės paramos skyrių, užpildo prašymo - paraiškos socialinei paramai mokiniams gauti formą (toliau – prašymas-paraiška (prašymas)) ir prideda reikalingus dokumentus.

5. Dėl mokinio nemokamo maitinimo prašymą - paraišką (prašymą) pareiškėjas gali pateikti gimnazijos administracijai. Šiuo atveju gimnazija prašymą - paraišką (prašymą) perduoda savivaldybės Socialinės paramos skyriui.

6. Jei socialinė parama mokiniui būtina ir vienas iš mokinio tėvų ar kitų bendrai gyvenančių pilnamečių asmenų, globėjų (rūpintojų), pilnametis mokinys ar nepilnametis mokinys, kuris yra susituokęs arba emancipuotas nesikreipia dėl socialinės paramos mokiniui, gimnazija apie tai raštu informuoja Vaikų teisių apsaugos ir jaunimo reikalų skyriaus specialistą ir pateikia visą turimą informaciją, reikalingą socialinei paramai mokiniui skirti. Vaikų teisių apsaugos ir jaunimo reikalų skyriaus specialistas, išnagrinėjęs gimnazijos prašymą, patikrinęs informaciją, surašo išvadą

dėl socialinės paramos mokiniui būtinumo, užpildo prašymą - paraišką ir visus reikalingus dokumentus paramai mokiniui skirti.

7. Mokiniam nemokamas maitinimas skiriamas:

7.1. nuo mokslo metų pradžios iki mokslo metų pabaigos, pareiškėjui arba gimnazija pateikus prašymą ir visus šiai paramai reikalingus dokumentus;

8. Jeigu vasaros atostogų birželio mėnesį gimnazija neorganizuoja dieninės vasaros poilsio stovyklos, mokiniams nemokamas maitinimas dieninėse vasaros poilsio stovyklose neteikiamas. Jeigu vasaros atostogų birželio mėnesį gimnazija organizuoja dieninę vasaros poilsio stovyklą tik tam tikro amžiaus mokiniams, nemokamas maitinimas teikiamas tik dieninė vasaros poilsio stovyklą lankantiems to amžiaus mokiniams.

#### **IV. MOKINIŲ APRŪPINIMAS MOKINIO REIKMENIMIS**

9. Mokinio reikmenų rinkiniais mokiniai aprūpinami pagal gyvenamąją vietą.

10. Parama mokinio reikmenims įsigyti teikiama:

10.1. pinigais;

10.2. nepinigine forma, jeigu mokinys yra patyręs socialinę riziką.

11. Kad mokinys einamaisiais metais gautų paramą mokinio reikmenims įsigyti, Pareiškėjas į Socialinės paramos skyrių gali kreiptis nuo tų metų liepos 1 dienos iki kalendorinių metų spalio 5 dienos.

12. Pinigus mokiniams, kurie mokosi Neringos gimnazijoje, į pareiškėjo asmeninę sąskaitą Lietuvos Respublikos teritorijoje esančiame banke perveda gimnazijos vyr. finansininkė į pareiškėjo asmeninę sąskaitą Lietuvos Respublikos teritorijoje esančiame banke ne vėliau kaip iki kito mėnesio 20 dienos, o pareiškėjui pageidaujant per 10 darbo dienų nuo sprendimo skirti šią paramą priėmimo dienos.

13. Jeigu mokinys yra patyręs socialinę riziką, individualios mokymosi priemonės į mokinio reikmenų rinkinius įtraukiamos vadovaujantis Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu Individualiųjų mokymosi priemonių sąrašu. Mokinio reikmenų rinkiniai kiekvienam mokiniui sudaromi pagal jo individualius poreikius, atsižvelgiant į bendrai gyvenančių asmenų auginamų vaikų skaičių ir jų jau turimus mokinio reikmenis, Mokyklos vadovo nustatyta tvarka.

14. Socialinę riziką patyrę mokiniai, kurie mokosi Neringos gimnazijoje, mokinio reikmenų rinkiniais aprūpinami mokykloje, bendradarbiaujant Neringos socialinių paslaugų centro specialistams ir gimnazijos socialiniam pedagogui.

#### **V. GIMNAZIJOS PAREIGOS IR ATSKAITOMYBĖ**

15. Gimnazija:

15.1. nustato gimnazijos nemokamo maitinimo individualią vidaus organizavimo tvarką;

15.2. renka ir kaupia duomenis apie gimnazijoje teiktą nemokamą maitinimą mokiniams;

15.3 teikia Socialinės paramos skyriui duomenis apie gimnazijoje teiktą nemokamą maitinimą, ir, jei reikia, kitą informaciją, susijusią su socialinės paramos teikimu;

15.4. nemokamam mokinių maitinimui skiriamas lėšas naudoja produktams (įskaitant prekių pridėtinės vertės mokestį) įsigyti;

15.5. sudaro meniu, vadovaujantis Pusryčių, pietų ir pavakarių patiekalų gamybai reikalingų produktų rinkinių pagal mokinių amžiaus grupes sąrašu, patvirtintu Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos;

15.6. perveda pinigus už mokinio reikmenų įsigijimą į pareiškėjo asmeninę sąskaitą Lietuvos Respublikos teritorijoje esančiame banke mokiniams, kurie gyvena Neringos savivaldybėje ir mokosi Neringos gimnazijoje;

15.7. aprūpina mokinio reikmenimis socialinę riziką patyrusius mokinius, kurie yra deklaravę Neringos savivaldybės teritorijoje gyvenamą vietą, o jei nedeklaravę – gyvena Neringos savivaldybėje ir mokosi Neringos gimnazijoje;

15.8. vykdo socialinės paramos mokiniams apskaitą ir atsiskaito apie lėšų panaudojimą Neringos savivaldybės administracijos biudžeto skyriui.

16. Gimnazijos raštinės vedėjas, gavęs sprendimą dėl socialinės paramos mokiniams skyrimo, parengia įsakymo projektą dėl socialinės paramos mokiniams teikimo gimnazijoje, su juo supažindina socialinį pedagogą. Įsakymą pasirašo gimnazijos direktorius.

17. Socialinis pedagogas:

17.1. supažindina klasės auklėtojus su socialinės paramos teikimo mokiniams tvarka;

17.2. informuoja klasės auklėtojus, mokinius apie nemokamo maitinimo skyrimą mokiniams;

17.3. pateikia valgyklos vedėjui sąrašus mokinių, kuriems skirtas nemokamas maitinimas.

17.4. duomenis registruoja, pildydamas elektroninį SPIS žurnalą (Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos), vadovaudamasis valgyklos vedėjo pateiktų žiniaraščių duomenimis apie mokiniams teikiamą nemokamą maitinimą.

18. Klasių auklėtojai supažindina tėvus su Gimnazijos socialinės paramos teikimo tvarka, patys arba atsakingu skirtas mokinys informuoja valgyklos vedėją arba socialinį pedagogą, jei mokinys, gaunantis socialinę paramą, neatvyko į gimnaziją dėl ligos ar kitos svarbios priežasties.

19. Mokiniams, turintiems teisę gauti nemokamą maitinimą, maistas gali būti atiduodamas į namus, kai mokiniai neatvyko į gimnaziją dėl pateisinamų priežasčių, išskyrus gydymąsi stacionare arba mokiniai dėl objektyvių priežasčių mokomi namuose.

20. Klasių auklėtojai ir socialinis pedagogas, neatvykus mokiniui, gaunančiam nemokamą maitinimą, į gimnaziją dėl pateisinamos priežasties, tą pačią dieną informuoja valgyklos vedėją apie tuos mokinius, kurių tėvai pageidauja jog už vaiko praleistas dienas būtų išduotas maistas.

21. Klasės auklėtojai raštu informuoja socialinį pedagogą apie mokinius iš socialinės rizikos grupės šeimų, kai jiems būtinas nemokamas maitinimas ar socialinė parama.

22. Gimnazija ne vėliau kaip per 2 darbo dienas raštu informuoja Socialinės paramos skyrių apie per mokslo metus išvykusius arba atvykusius mokinius, kuriems paskirtas nemokamas maitinimas.

23. Gimnazijos vyriausias finansininkas planuoja ateinančių metų bei kiekvieno mėnesio lėšų poreikį, reikalingą mokinių nemokamam maitinimui organizuoti, atsiskaito už duomenis apie panaudotas mokinių nemokamam maitinimui skiriamas lėšas, teikia kitą finansinę atskaitomybę Socialinės paramos skyriui.

---

## NERINGOS GIMNAZIJA

### MOKINIŲ PAŽINTINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO IR VEIKLAI SKIRTŲ LĖŠŲ NAUDOJIMO TVARKA

#### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių pažintinės veiklos organizavimo ir jai skirtų lėšų naudojimo tvarka (toliau – tvarka) apibrėžia šios tvarkos įgyvendinimo tikslą ir sampratą bei šiai veiklai skirtų lėšų panaudojimą Neringos gimnazijos (toliau Gimnazijos) mokiniams.

2. Tvarkos tikslas – reglamentuoti mokinių pažintinės veiklos organizavimą, vykdymą ir užtikrinti jų saugumą ir gimnazijos gaunamų lėšų efektyvų panaudojimą.

3. Mokinių pažintinė veikla organizuojama išnaudojant teritorijas, kurioje yra gimnazija, teikiamas galimybes, palaipsniui pereinant prie savivaldybės, apskrities ar šalies pažintinių objektų.

4. Mokinių pažintinė veikla organizuojama ir jai skirtų lėšų dydis nustatomas:

4.1. vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. spalio 2 d. patvirtintu įsakymu Nr. ISAK-1934 „Dėl mokinių pažintinei veiklai skirtų lėšų naudojimo metodinių rekomendacijų“ (Žin., 2007, Nr. 105-4319). Rekomendacijos atitinka Ilgalaikę pilietinio ir tautinio ugdymo programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Seimo 2006 m. rugsėjo 19 d. nutarimu Nr. X-818 (Žin., 2006, Nr. 102-3939), Valstybinės švietimo strategijos 2003–2012 metų nuostatų įgyvendinimo programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. sausio 24 d. nutarimu Nr. 82 (Žin., 2005, Nr. 12-391);

4.2. vadovaujantis Mokinio krepšelio lėšų apskaičiavimo ir paskirstymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. birželio 27 d. nutarimu Nr. 785 „Dėl Mokinio krepšelio lėšų apskaičiavimo ir paskirstymo metodikos patvirtinimo“ (Žin., 2001, Nr. 57-2040; 2009, Nr. 158-7134), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gruodžio 22 d. nutarimu Nr. 1823 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. birželio 27 d. nutarimo Nr. 785 „Dėl Mokinio krepšelio lėšų apskaičiavimo ir paskirstymo metodikos patvirtinimo“ pakeitimo (Žin., 2010, Nr. 155-7872).

5. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

**pažintinė veikla** – viena iš neformaliojo vaikų švietimo formų, kuri skirta skatinti vaikų ir jaunimo tautinį, pilietinį ir kultūrinį ugdymą;

**pažintinis objektas** – turintis sociokultūrinę ar meninę vertę objektas.

6. Gimnazijos pažintinės veiklos lėšos – konkrečios gimnazijos mokinio krepšelio pažintinei veiklai skirtų lėšų dalis.

7. Šiai veiklai gali būti naudojamos rėmėjų, mokinių tėvų ir įvairių projektų, programų lėšos teisės aktų nustatyta tvarka.

#### II. MOKINIŲ PAŽINTINĖS VEIKLOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI, PRINCIPAI

8. Mokinių pažintinės veiklos tikslas – padėti suvokti savo tautos istorijos, kultūros, gamtos savitumą, puoselėti ir išlaikyti tautinę savimonę.

9. Organizuojant mokinių pažintinę veiklą keliami šie uždaviniai:

9.1. ugdyti kompetencijas, kurios vaikui padės formuoti ir išlaikyti tautinę savimonę;

9.2. skatinti naujas pažinimo formas ir metodus;

9.3. mokyti pažinti savo gyvenamą vietovę, regioną, šalį.

10. Mokinių pažintinės veiklos organizavimo principai:

10.1. aktualumas – veikla atitinka pažintinį objektą lankančių vaikų kultūrinę ir socialinę patirtį;

10.2. demokratiškumas – gimnazijos bendruomenė identifikuoja poreikius ir nustato prioritetus;

10.3. prieinamumas – veikla prieinama visiems vaikams, nepriklausomai nuo jų mokymosi galimybių, pasiekimų ir socialinės padėties;

10.4. visuotinumumas - lėšos mokinių pažintinei veiklai yra skiriamos kiekvienam vaikui, besimokančiam gimnazijoje ar jos skyriuje.

### **III. MOKINIŲ PAŽINTINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

11. Mokiniai per mokslo metus ir birželio mėn. dalyvauja gimnazijos, klasės vadovo ar dalyko mokytojo organizuojamoje pažintinėje veikloje.

12. Mokytojas, organizuojantis pažintinės veiklos renginį, gimnazijos direktoriui pateikia mokinių sąrašą ir programą tvirtinimui.

13. Mokytojas instruktuoja mokinius pasirašytinai. Mokytojas informuoja elektroniniame dienyne tėvus apie išvykos tikslus, vietą, laiką ir išlaidas (jei tokios yra) bei gauna sutikimą suteikti pirmąją pagalbą nelaimingo įvykio atveju.

### **IV. LĖŠŲ, SKIRTŲ PAŽINTINEI VEIKLAI, PANAUDOJIMAS**

14. Lėšos, skirtos mokinių pažintinei veiklai, naudojamos apmokėti už:

14.1. mokinių dalyvavimą kitų švietimo teikėjų organizuojamose pažintinėse edukacinėse programose ir projektuose;

14.2. bilietus į pažintinius objektus;

14.3. mokinių ir juos lydinių asmenų kelionės (transporto) į pažintinius objektus išlaidas;

14.4. gido paslaugas;

14.5. rekomenduojami tokie pažintiniai objektai kaip muziejai, istorijos, gamtos, geografijos, kultūros paminklai;

14.6. rekomenduojamos įvairios mokinių pažintinės veiklos formos: ekskursijos, išvykos, kraštotyrinė veikla, vaikų turizmo renginiai pažintiniais tikslais ir pan.

15. Mokinių pažintinės veiklos lėšų negalima naudoti:

15.1. kelionėms į užsienį ir su jomis susijusioms išlaidoms apmokėti;

15.2. mokytojo darbo apmokėjimui už organizuojamą mokinių pažintinę veiklą;

15.3. mokinių išvykų į olimpiadas, konkursus, sporto varžybas ir pan. apmokėjimui;

15.4. pramoginių renginių lankymo ir organizavimo išlaidoms apmokėti;

15.5. projektų, įvairių programų parengimo išlaidoms apmokėti;

15.6. mokinių poilsio organizavimui.

### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Gimnazija, siekdama mokinių pažintinės veiklos kokybės, veiksmingumo didinimo, paslaugų savikainos mažinimo, gali sudaryti bendradarbiavimo sutartis ar iš anksto susitarti dėl

pažintinės veiklos organizavimo su neformaliojo švietimo, kultūros ir kitomis įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis.

17. Mokinių pažintinės veiklos organizavimo tvarka gali būti keičiama ir naikinama gimnazijos direktoriaus įsakymu.



## NERINGOS GIMNAZIJA

### MOKINIŲ SKATINIMO SISTEMA

#### I. TIKSLAI

1. Skatinti vidinį poreikį tobulėti, įvertinant įdėtas pastangas.
2. Kelti moksleivių motyvaciją atstovauti gimnazijai rajoniniuose, respublikiniuose, tarptautiniuose konkursuose, olimpiadose, varžybose.
3. Skatinti aktyvumą, visuomeniškumą ir pilietiškumą.

#### II. SKATINIMO SISTEMA (1 – 8 , I-IV gimnazijos kl.)

Skatinimo kriterijus	Kas skiria	Laikotarpis	Skatinimo forma	Lėšos
Mandagus elgesys ir geranoriškumas visos gimnazijos bendruomenės narių atžvilgiu.	Klasės auklėtojai, mokytojai rašo pagyrimus ir pastabas elektroniniame dienyne - Tamo.lt. Pusmečio pabaigoje pagyrimai ir pastabos susumuojami ir aptariami klasės susirinkime. Protokolo nutarimas pagarsinamas ir raštu pateikiamas MT posėdžiui	Kas pusmetis	Padėkos raštu, suvenyrai.	Gimnazijos biudžetas
Gimnazijos garsinimas rajone, respublikoje (pagal lygmenis – olimpiados, konkursai, kt).	Gimnazijos vadovai, dalykų mokytojai	Už kiekvieną dalyvavimą.	Padėkos, pagyrimai, prizai – suvenyrai. Neringos Švietimo skyriaus, savivaldybės padėkos raštai	Gimnazijos biudžetas

Nepraleido nė vienos pamokos.	Klasės Protokolo nutarimas pagarsinamas ir raštu pateikiamas MT posėdžiui	Kas pusmetis	Pagyrimai, padėkos, prizai, gimnazijos garbės lenta.	Gimnazijos biudžetas
Mokosi puikiai (10), gerais ir labai gerais pažymiais (9 – 10)., aukštesniu lygiu(1-4 kl.)	Klasės Protokolo nutarimas pagarsinamas ir raštu pateikiamas MT posėdžiui	Kas pusmetis	Pagyrimai, padėkos, prizai, gimnazijos garbės lenta	Gimnazijos biudžetas
Už padarytą ne mažiau kaip 10 proc. individualią pažangą.	Klasės Protokolo nutarimas pagarsinamas ir raštu pateikiamas MT posėdžiui	Mokslo metų pabaiga(I ir II pusmečio palyginimas)	Pagyrimai, padėkos	Gimnazijos biudžetas
Aktyviai dalyvauja klasės, gimnazijos renginiuose.	Klasės Protokolo nutarimas pagarsinamas ir raštu pateikiamas MT posėdžiui	Kas pusmetis	Pagyrimai, padėkos, prizai.	Gimnazijos biudžetas
Geriausiai budinti klasė.	Mokinių taryba, pavaduotoja ugdymui	Mokslo metų pabaiga	Nemokama kelionė po Mažąją Lietuvą	Gimnazijos biudžetas
Didžiausią pažangą padariusi klasė.	Mokinių taryba, klasių vadovų metodinė grupė	Mokslo metų pabaiga	Metų gale – prizas visai klasei - nemokama kelionė.	Gimnazijos biudžetas
Aktyviausiai gimnazijos veikloje dalyvaujantys tėveliai.	Klasės Protokolo nutarimas pagarsinamas ir raštu pateikiamas MT posėdžiui	Mokslo metų pabaiga	Padėkos.	Gimnazijos biudžetas
Vidurinio ugdymo programos baigimas	Valstybinių egzaminų rezultatas 100 balų Vidurinio ugdymo programos baigimas su pagyrimu	Mokslo metų pabaiga	Nuotrauka su informacija	Gimnazijos biudžetas
Padėkos renginys	Už visus išvardintus kriterijus. Mokinių taryba, administracija, klasių vadovai	Po I-ojo pusmečio	Įteikiami apdovanojimai, kitos pagerbimo formos	Gimnazijos biudžetas
Gimnazijos garbės lenta	Valstybinių egzaminų rezultatas 100 balų Vidurinio ugdymo programos baigimas su pagyrimu	Atestatų įteikimas	Miesto savivaldybės padėkos raštai	Savivaldybės lėšos



## NERINGOS GIMNAZIJA

### APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKA

#### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši tvarka nustatyta vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. lapkričio 30 d. ISAK-V-2310 įsakymu dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jai tvarkos aprašu, Neringos savivaldybės tarybos 2015 m. gegužės 21 d. sprendimu Nr. T1-94 „Dėl Neringos vidurinės mokyklos tipo, pavadinimo pakeitimo ir Neringos gimnazijos nuostatų tvirtinimo“.

2. Aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarka nustato bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių, vadovėlių komplektų dalių, mokymo ir specialiųjų mokymo priemonių, ugdymo procesui reikalingos literatūros, kompiuterinių mokymo priemonių, daiktų, medžiagų ir įrangos užsakymą, įsigijimą, išdavimą, apskaitą, atsakomybę ir atsiskaitymo tvarką.

#### II. TVARKOJE VARTOJAMOS SĄVOKOS

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

**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.

**Naujas vadovėlis (naujas vadovėlio komplektas)** – pirmą kartą leidžiamas vadovėlis (vadovėlio komplektas) arba vadovėlis (vadovėlio komplektas), kurio turinys atnaujintas daugiau nei 30 proc.

**Pataisytas vadovėlis (pataisytas vadovėlio komplektas)** – vadovėlis (vadovėlio komplektas), kurio medžiaga pakeista arba papildyta naujais (tekstiniais ar vaizdiniais) elementais mažiau kaip 30 proc.

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

**Vadovėlio komplektas** – vadovėlis, mokytojo knyga ir vadovėlių papildančios mokymo priemonės, kurias sieja bendra sudarymo idėja, turinys ir metodinė struktūra.

**Vadovėlio (vadovėlio komplekto) rankraštis** – visas vadovėlio (vadovėlio komplekto) tekstas su iliustracijomis ar parengtas vadovėlio maketas. Kitos tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2011, Nr. 38-1804) ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

### **III. BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKYMO, ĮSIGIJIMO IR IŠDAVIMO TVARKA**

#### **1. VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKYMAS**

- 1.1. Su Švietimo ir mokslo ministro patvirtintu „Galiojančių vadovėlių sąrašu“ DB mokyklos bibliotekininkė supažindina mokyklos mokytojus.
- 1.2. Mokytojai vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus aptaria metodinės grupės pasitarime ir iki numatytos datos pateikia pageidavimus mokyklos direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir bibliotekininkei, atsakingai už vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymo organizavimą.
- 1.3. Bibliotekininkė parengia pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus ir pateikia gimnazijos tarybai.
- 1.4. Gimnazijos taryba pritarusi, pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus pateikia mokyklos direktoriui tvirtinti.
- 1.5. Patvirtinti užsakomų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašai pateikiami specialistui, atsakingam už viešuosius pirkimus, kuris atlieka vadovėlių ir mokymo priemonių kainų ir rinkos analizę ir sutvarko viešųjų pirkimų dokumentus.
- 1.6. Bibliotekininkė pateikia leidėjams/tiekėjams užsakymus, gautas išankstinio apmokėjimo sąskaitas-faktūras atiduoda vyr. finansininkui.
- 1.7. Už įsigytų vadovėlių bei mokymo priemonių pristatymą atsakingas mokyklos direktoriaus pavaduotojas bendriesiems ir ūkio reikalams.
- 1.8. Mokinio krepšelio lėšos, skirtos vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, turi būti panaudotos iki kalendorinių metų pabaigos.

#### **2. VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS**

- 2.1. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti:
  - 2.1.1. vadovėlių, įrašytų galiojančių vadovėlių sąrašė;
  - 2.1.2. tarptautinio bakalaureato vadovėlių;
  - 2.1.3. specialiųjų mokymo priemonių, įrašytų rekomenduojamų įsigyti specialiųjų mokymo priemonių sąrašė;
  - 2.1.4. priešmokyklinio ugdymo priemonių, įrašytų priešmokyklinių mokymo priemonių sąrašė;
  - 2.1.5. vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinį);
  - 2.1.6. mokytojo knygų;
  - 2.1.7. ugdymo procesui reikalingos literatūros;
  - 2.1.8. kompiuterinių mokomųjų priemonių, įrašytų galiojančių kompiuterinių mokomųjų priemonių sąrašė;
  - 2.1.9. daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių);
  - 2.1.10. įstaigos, vykdančios ikimokyklinio ugdymo programą, priemonių, kurios ikimokyklinio ugdymo programoje numatytos kaip ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingos priemonės.
  - 2.1.11. pratybų sąsiuvinį specialiųjų poreikių mokiniams.
- 2.2. Be mokinio krepšelio lėšų vadovėliams, mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriama iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.

- 2.3. Vadovėliams, mokymo priemonėms įsigyti gali būti skiriamos rėmėjų, fondų lėšos, bei kitos papildomos, teisėtai gautos lėšos;
- 2.4. Mokyklos vadovas nustato pratybų sąsiuvinių įsigijimo lėšas ir būdus (pagal pridedamą priedą Nr. 2).

### 3. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ IŠDAVIMAS

1. Mokslo metų pradžioje vadovėliai, skirti 1-4 klasių moksleiviams, išduodami klasių auklėtojams, o vadovėliai, skirti 5-12 klasių moksleiviams, išduodami dalyko mokytojams.
2. Mokytojai už paimtus vadovėlius pasirašo "Vadovėlių išdavimo – gražinimo lape".
3. Mokiniai, gavę vadovėlius iš mokytojų, tai patvirtina parašu (Forma Nr.1).
4. Dalyko mokytojai, surinkę vadovėlius iš moksleivių, vadovėlio gražinimą patvirtina parašu.
5. Mokytojams gražinus vadovėlius į biblioteką, vadovėlių gražinimą bibliotekininkė patvirtina parašu "Vadovėlių išdavimo - gražinimo lape".
6. Mokinį, atvykusį mokslo metų eigoje, reikalingais vadovėliais aprūpina dalykų mokytojai, kreipdamiesi į bibliotekininkę.
7. Mokymo priemonės mokytojams išduodamos individualiai, įrašant į skaitytojo formuliara.
8. Mokymo priemonės, skirtos mokiniams, išduodamos mokytojams, įrašant į skaitytojo formuliara arba išduodamos individualiai mokiniui, įrašant į mokinio skaitytojo formuliara.
9. Vadovaujantis Neringos gimnazijos nuostatų XVI skyriaus 66 punktu ir gimnazijos vidaus tvarkos taisyklių 2.5 skyriaus 2.5.12 punktu moksleivis yra atsakingas už pamestą ar sugadintą vadovėlį.

### IV. VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS, APSKAITA IR PERSKIRSTYMAS

1. Gimnazijos vadovėliai sudaro savarankišką gimnazijos bibliotekos fondo dalį. Jie saugomi, tvarkomi ir apskaitomi atskirai nuo viso fondo.
2. Mokyklinių vadovėlių fondą sudaro visi vadovėliai, įrašyti į tinkamų naudoti „Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių sąrašus“ DB.
3. Vadovėliai gimnazijoje tvarkomi ir apskaitomi vadovaujantis „Vadovėlių fondo tvarkymo instrukcija“, patvirtinta Švietimo ir mokslo ministro 1996 m. spalio 2 d. įsakymu Nr. 1062.
4. Už vadovėlių fondo apskaitą, tvarkymą, išdavimą dalykų mokytojams atsakinga mokyklos bibliotekininkė.
5. Vadovėlių priėmimas ir saugojimas:
  - 5.1. visi naujai gaunami vadovėliai priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą (sąskaitą, lydraštį, aktą ar pan.) ir įtraukiami į apskaitą, originalūs lydimieji dokumentai atiduodami mokyklos buhalterijai, o kopijos lieka mokyklos bibliotekoje;
  - 5.2. Jeigu vadovėlių ar mokymo priemonių siunta nesutampa su įrašu lydimajame dokumente ar joje randama dokumentų su defektais, pakeisti dokumentai, tai per 3 darbo dienas informuojamas dokumentų tiekėjas, kuris ištaiso minėtus trūkumus.
  - 5.3. visi gauti vadovėliai antspauduojami gimnazijos antspaudu antraštiniame lape ir 17 puslapyje;
  - 5.4. vadovėliams saugoti gimnazijoje turi būti atskira patalpa;
6. Vadovėlių fondo apskaita:
  - 6.1. vadovėlių fondo apskaita teikia bendras žinias apie vadovėlius, fondo apimtį, sudėtį ir pakitimus: gavimą, nurašymą ir judėjimą;

- 6.2. gimnazijoje vedama individuali ir visuminė vadovėlių apskaita. Apskaitos dokumentai yra šie: „Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knyga“, „Vadovėlių fondo apskaitos kortelė“, „Vadovėlių išdavimo-gražinimo lapas“;
- 6.3. vadovėlių visuminės apskaitos knygoje fiksuojamas fondo judėjimas: gavimas, nurašymas bei bendras vadovėlių kiekis;
- 6.4. individuali vadovėlių apskaita vykdoma „Vadovėlių fondo apskaitos kortelėje“. Apskaitoma grupiniu būdu, t.y. vieno pavadinimo vadovėliui pildoma viena kortelė. Joje nurodoma, nuo kurių metų tinka vadovėlis, jo leidybiniai duomenys (autorius, pavadinimas, klasė), leidimo metai, gautų vadovėlių kiekis ir vieno egzemplioriaus kaina, nurašytų ir turimų vadovėlių kiekis. Kortelių visuma sudaro kartoteką ir išdėstoma pagal klases.
7. Vadovėlių ir mokymo priemonių perskirstymas:
- 7.1. mokiniams pereinant mokyti iš gimnazijos į kitą mokyklą, jiems skirti ar jau užsakyti vadovėliai ir mokymo priemonės lieka gimnazijoje;
- 7.2. neturint galimybės per mokslo metus atvykusį mokinį aprūpinti vadovėliais ir mokymo priemonėmis, jie gali būti skolinami iš mokyklos, kurioje mokėsi mokinys. Vykdamas vadovėlių mainus tarp švietimo įstaigų vieneriems mokslo metams pasirašoma vadovėlių panaudos sutartis, kurioje nustatoma vadovėlių naudojimo ir gražinimo tvarka;
- 7.3. reorganizuojant ar likviduojant gimnaziją vadovėliai ir mokymo priemonės perduodami kitoms mokykloms pagal patvirtintas mokyklos reorganizavimo sąlygas;
- 7.4. vadovėliai ir mokymo priemonės negali būti nuomojami.

## V. ATSAKOMYBĖ IR ATSISKAITYMO TVARKA

1. Už išduotus vadovėlius mokiniams atsako juos išdavęs dalyko mokytojas.
2. Dalykų mokytojai, pasibaigus mokslo metams, privalo gražinti į biblioteką naudotus vadovėlius ir tuo pačiu suderinti dėl kabinetuose saugomų vadovėlių.
3. Mokytojas išeidamas iš mokyklos ar perduodamas klasei kitam mokytojui mokslo metų eigoje, kartu su nauju mokytoju, kreipiasi į bibliotekininką dėl vadovėlių perrašymo kitam mokytojui.
4. Mokytojas, nutraukęs darbo sutartį už vadovėlius, mokymo priemones atsiskaito su gimnazijos biblioteka, pateikdamas atsiskaitymo lapelį raštinės vedėjai su bibliotekos vedėjos parašu bei antspaudu. Neatsiskaičius su biblioteka, išvykstančiam darbuotojui negražintų vadovėlių, kitų knygų ir mokymo priemonių vertė gali būti išskaičiuojama iš atlyginimo.
5. Mokytojai, paėmę mokymo priemones į kabinetą, pasirašo skaitytojo formuliare ir prisiima atsakomybę už gražinimą.
6. Mokiniai, gavę vadovėlius, privalo aplenkti ir užpildyti vadovėlio gale esančią lentelę apie vadovėlio būklę.
7. Pabaigęs gimnaziją arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys privalo gražinti vadovėlius ir mokymo priemones dalyko mokytojams ir atsiskaityti su biblioteka pagal atsiskaitymo tvarką (Atsiskaitymo lapelis). Atsiskaitymo lapelį su mokytojų ir bibliotekos vedėjos parašu bei bibliotekos antspaudu pristato klasių vadovams.
8. Mokinys, pametęs ar suniokojęs vadovėlį, privalo nupirkti tokį patį ar kitą mokyklai reikalingą vadovėlį.
9. Už nepilnamečių mokinių pamestus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius ar mokymo priemones atsako tėvai arba globėjai.

10. Asmens dokumentai išeinantiems iš mokyklos (taip pat ir ją baigusiams) išduodami tik tuomet, kai asmuo į raštinę pateikia nustatytos formos atsiskaitymo lapą su bibliotekininko parašu ir bibliotekos antspaudu.
  11. Mokyklos administracija, išdavusi dokumentus neatsiskaičiusiam mokiniui ar mokytojui, atsakinga už prarastus vadovėlius, mokymo priemones, mokymo, ugdymo literatūrą.

## **VI. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ NURAŠYMAS**

- 13.1. Vadovėliai gali būti nurašomi iš fondo apskaitos pripažinus netinkamais naudoti, negražinus ar sugadinus mokiniui. Mokymo priemonės nurašomos vadovaujantis Bibliotekos fondo apskaitos tvarkos aprašu.
- 13.2. Vadovėliai nurašomi iš bibliotekos fondo sudarant nustatytos formos nurašymo aktą su nurašomų dokumentų vardiniu sąrašu. Kiekvienas akto lapas numeruojamas.
- 13.3. Vadovėlių ir mokymo priemonių nurašymui 2014 m. lapkričio 03 d. direktoriaus įsakymu Nr. 5 V-167/1 sudaryta Dokumentų nurašymo komisija.
- 13.4. Aktas surašomas dviem egzemplioriais, patvirtintas vadovo: vienas lieka bibliotekoje, kitas perduodamas gimnazijos buhalterijai.
- 13.5. Patvirtintas aktas yra pagrindas dokumentų išėmimui iš bibliotekos vadovėlių fondo ir balansinės vertės nurašymui iš buhalterinės apskaitos dokumentų.
- 13.6. Už nurašytų vadovėlių likvidavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas bendriesiems ir ūkio reikalams.

-----

VADOVĖLIŲ IŠDAVIMO – GRAŽINIMO LAPAS  
20 /20 m.m. Forma Nr. 1

(vadovėlio autorius ir pavadinimas, klasė)

(mokytojo v., pavardė)

Eil. Nr.	Mokinio vardas, pavardė	Išdavimas mokinio parašas	Išdavimas mokytojo parašas	Grąžinimas mokinio parašas	Grąžinimas mokytojo parašas
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

REIKALINGŲ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ SĄRAŠAS,  
PRATYBŲ SĄSIUVINIŲ ĮSIGIJIMO LĖŠOS IR BŪDAI

1. Reikalingų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašas sudaromas pagal „Aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos“ III skyriaus 1 punktą ir 2 punktą.
2. Pratybų sąsiuvinių įsigijimo lėšos ir būdai:
  - 2.1. Pratybų sąsiuviniai įsigijami už tėvų lėšas, taip pat gali būti panaudojamos rėmėjų, fondų lėšos.
  - 2.2. Už aprūpinimą pratybų sąsiuviniais atsakingi pradinėjų klasių ir dalykų mokytojai.