

PATVIRTINTA  
Pagėgių Algimanto Mackaus  
gimnazijos direktoriaus  
2017 m. gruodžio 7 d.  
įsakymu Nr. V-109



# **VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

## 1. BENDROJI DALIS

1.1. Gimnazijos darbo tvarkos taisyklės yra gimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas.

1.2. Šios taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp gimnazijos vadovų, mokytojų, kitų mokyklos darbuotojų, mokinių, jų tėvų ar globėjų.

1.3. Gimnazija yra vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų ugdymo įstaiga, teikianti bendrąjį pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaikų teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, gimnazijos nuostatais.

1.4. Gimnazija vadovaujasi Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintu bendruoju ugdymo planu, bendrosiomis programomis, Valstybės nustatytu išsilavinimo standartu, gimnazijos nustatyta tvarka patvirtintomis individualiomis programomis.

1.5. Gimnazijai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia gimnazijos steigėjas – Pagėgių savivaldybės taryba.

1.6. Gimnazijoje veikia savivaldos institucijos:

1.6.1. Gimnazijos taryba, kuri yra aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (ar globėjų) ir mokytojų atstovus svarbiausių gimnazijos veiklos uždavinių sprendimui;

1.6.2. Mokytojų taryba, kuri yra nuolat veikianti gimnazijos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, lankomumo ir elgesio problemas, mokytojų veiklos tobulinimo formas ir metodus.

1.6.3. Mokinių taryba rūpinasi mokinių kultūrinio gyvenimu, mokinių ir mokytojų tarpusavio santykiais, palaiko ryšį su kitomis mokinių organizacijomis.

1.6.4. Gimnazijoje gali veikti ir kitos savivaldos institucijos.

1.7. Gimnazijos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūros grupes, įvairias sekcijas, būrelius, klubus, sąjungas.

## 2. GIMNAZIJOS DARBO LAIKAS. PAMOKŲ TVARKARAŠTIS

2.1. Gimnazijoje nustatoma penkių dienų darbo savaitė. Nedarbo dienos mokiniams ir mokytojams – šeštadienis ir sekmadienis. Gimnazija dirba kabinetine sistema.

2.2. Gimnazijoje gali vykti įvairūs renginiai ir šeštadieniais, vadovaujantis gimnazijos tarybos nutarimais, direktoriaus įsakymais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais. Išeiginės dienos mokiniams kompensuojamos sutrumpinant mokslo metų trukmę, mokytojams – mokinių rudens, Kalėdų, Velykų atostogų metu arba pailginant eilines kasmetines atostogas.

2.3. Gimnazijoje pamokos prasideda 8.00 val., pamokų trukmė – 45 min.

2.3.1. Pamokų laikas:

1) 8.00 – 8.45

2) 8.50 – 9.35

3) 9.40 – 10.25

4) 10.55 – 11.40

5) 12.00 – 12.45

6) 12.50 – 13.35

7) 13.40 – 14.25

8) 14.30 – 15.15

9) 15.20 - 16.05

2.3.2. Mokinių žinios apibendrinamos pusmečiais. Pusmečių datos nustatomos vadovaujantis ugdymo planu.

2.4. Bibliotekos darbo laikas 8.00 – 17.00 val., pietų pertrauka 12.00 – 13.00 val. Skaitykloje pirmenybė teikiama vidurinio ugdymo klasių mokiniams.

- 2.5. Mokytojų bei kitų ugdymo procesą užtikrinančių darbuotojų darbo laikas nenormuojamas (mokykloje dirba tiek, kad atliktų visus tos dienos darbus).
- 2.6. Aptarnaujančio personalo darbuotojų darbo diena – 8 valandos.
- 2.7. Darbo laikas naktiniams sargams, kūrিকams, valytojoms, autobuso vairuotojui nustatomas pagal atskirą grafiką, kuri sudaro direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkio reikalams.
- 2.8. Gimnazijoje valgykla maitina kasdien nuo 10.20 - 15.30 val.
- 2.9. Pertraukų trukmė ne trumpesnė negu 5 min; jos skirtos tam, kad visi mokiniai atsikvėptų, susirastų reikiamą kabinetą, pasiruoštų kitai pamokai.
- 2.10. Pamokų tvarkaraštį sudaro atsakingas už šį darbą pavaduotojas, tvirtina gimnazijos direktorius.
- 2.11. Esant pedagogų kaitai pamokų tvarkaraštis turi būti pakoreguotas per tris dienas.
- 2.12. Mokytojams sergant, išvykus į kursus, seminarus, studijas pagal galimybes organizuojamas pamokų pavadavimas.
- 2.13. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai informuojami iš anksto e. dienyne.
- 2.14. Pamokas sujungti arba sutrumpinti, mokinius paleisti be gimnazijos administracijos leidimo griežtai draudžiama.
- 2.15. Kiekvienais metais mokytojų tarybos posėdyje yra nustatomi ugdymo turinio planavimo laikotarpiai, formos ir pristatymo tvirtinti datos.
- 2.16. Neformaliojo ugdymo užsiėmimų tvarkaraštis sudaromas ir paskelbiamas mokiniams bei mokytojams ne vėliau kaip spalio 1 d.
- 2.17. Neformaliojo ugdymo tvarkaraštyje nurodomas tikslus užsiėmimo laikas ir mokytojo pavardė.

### **3. ATOSTOGOS**

- 3.1. Visų klasių mokiniams atostogos skiriamos remiantis mokslo metų gimnazijos ugdymo planu.
- 3.2. Mokytojai turi teisę gauti Lietuvos Respublikos nustatytos trukmės kasmetines atostogas vasarą (40 darbų dienų, suderinęs su gimnazijos direktoriumi mokytojas gali savo atostogas pasiimti ir dalimis nenusižengdamas LR DK ), taip pat gauti apmokamas atostogas savo kvalifikacijai tobulinti.
- 3.3. Kitiems gimnazijos darbuotojams atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos atostogų įstatymo nustatyta tvarka pagal iš anksto parengtą grafiką arba atsižvelgiant į darbuotojo pageidavimą bei gimnazijos galimybes.

### **4. BUDĖJIMAS**

- 4.1. Budėjimas gimnazijoje organizuojamas pagal gimnazijos vadovų sudarytą grafiką.
- 4.2. Gimnazijoje budi direktoriaus pavaduotojos, mokytojai.
- 4.3. Budintysis pavaduotojas privalo stebėti mokytojų budėjimą.
- 4.4. Budintysis mokytojas privalo:
  - 4.4.1. Atvykti į gimnaziją 15 min. prieš pamokas ar kitus renginius ir budėti grafike nurodytoje vietoje.
- 4.5. Gimnazijos vadovai periodiškai aptaria budėjimo trūkumus.
- 4.6. Mokytojų budėjimas šventiniuose renginiuose, vakarėliuose organizuojamas pagal specialų direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.
- 4.7. Budėjimui šventiniuose renginiuose gali būti pasitelkti mokinių tėvai ir globėjai.
- 4.8. Budintieji šiuose renginiuose privalo saugoti tvarką, neleisti vartoti svaigalų, narkotinių medžiagų, rūkyti, nepadoriai elgtis, kilus rimtam pavojui skubiai iškviešti policiją.
- 4.9. Mokytojai, budintys valgykloje, kontroliuoja valgančiųjų už savo pinigų eilę, užtikrina tvarką, prižiūri, kad mokiniai nuneštų indus į plovyklą.

## **5. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR DARBO APMOKĖJIMAS**

- 5.1. Direktoriaus pavaduotojus skiria ir atleidžia, pedagoginį personalą bei kitus darbuotojus į darbą priima ir atleidžia gimnazijos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.
- 5.2. Konkurencijos sąlygomis mokytojai ir kiti darbuotojai gali būti priimami konkurso tvarka. Konkurso sąlygas rengia sudaryta komisija, tvirtina gimnazijos direktorius.
- 5.3. Priimami į darbą mokytojai ir kiti darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą, pateikti būtinus, įstatymo numatytus dokumentus. Jie supažindinami su vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, mokyklos nuostatais, pareiginiiais aprašais, privalo išklaudyti visų rūšių instrukcijas, susipažinti su darbų saugos instrukcijomis ir pasirašyti. Pedagoginį personalą instruktuoja mokyklos direktorius, aptarnaujantį personalą – direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkio reikalams.
- 5.4. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai, Pagėgių savivaldybės tarybos sprendimai, Pagėgių savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymai.
- 5.5. Už papildomus darbus, nenurodytus darbuotojo pareiginėse nuostatuose, gimnazijos direktorius gali skirti priedą prie atlyginimo.

## **6. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS**

- 6.1. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, vykdyti teisėtus gimnazijos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus aktus.
- 6.2. Gimnazijos bendruomenės nariai savitarpio santykius privalo grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.
- 6.3. Gimnazijos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviams, gimnazijos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti mokinių akivaizdoje, keiktis ar kitaip pažeisti etikos taisykles, leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.
- 6.4. Gimnazijos darbuotojai privalo į darbą atvykti laiku, dėl svarbių priežasčių negalintis atvykti į darbą skubiai informuoja gimnazijos administraciją.
- 6.5. Visi gimnazijos darbuotojai privalo užtikrinti mokinių saugumą, drausmę ir tvarką gimnazijoje ir jos teritorijoje.
- 6.6. Sergantis darbuotojas privalo pateikti nedarbingumo lapelį. Be pateisintos priežasties ar dėl nerimtos priežasties neatvykusiam į darbą darbuotojui direktoriaus įsakymu rašoma pravaikšta ir skiriamos nuobaudos pagal Lietuvos Respublikos DK.
- 6.7. Kiekvienas darbuotojas privalo tikrintis sveikatą LR Sveikatos apsaugos ministerijos nustatyta tvarka.
- 6.8. Darbuotojas iš savo darbo vietos gali pasitraukti tik esant labai svarbioms aplinkybėms (suteikiant pagalbą nukentėjusiam, įvykus avarijai, iškvietus administracijai ir kt.).
- 6.9. Teisėti gimnazijos direktoriaus įsakymai yra privalomi visiems gimnazijos darbuotojams.

## **7. GIMNAZIJS DIREKTORIAUS PAREIGOS**

- 7.1. Informuoja gimnazijos bendruomenės narius apie valstybinę bei regioninę švietimo politiką.
- 7.2. Vadovauja gimnazijos darbui.
- 7.3. Paskirsto darbus direktoriaus pavaduotojams.
- 7.4. Koordinuoja visų gimnazijos bendruomenės narių veiklą.
- 7.5. Ruošia arba tvirtina gimnazijos darbą reglamentuojančius norminius dokumentus (nuostatus, vidaus darbo tvarkos taisykles, strateginį gimnazijos planą, gimnazijos ugdymo planą, metinius gimnazijos veiklos planus, pareiginius pedagoginių darbuotojų aprašymus).
- 7.6. Palaiko ryšius su kitomis įmonėmis, organizacijomis bei valstybinėmis valdžios institucijomis.
- 7.7. Yra atsakingas už bendruomenės narių fizinį ir psichologinį saugumą.

- 7.8. Padeda spęsti gimnazijoje atsiradusias konfliktines situacijas, kurių nepavyksta išspręsti žemesnėse grandyse.
- 7.9. Kartu su vyriausiuoju buhalteriu atsako už gimnazijos sąmatos sudarymą ir jos vykdymą.
- 7.10. Kartu su pavaduotoju administracijai ir ūkio reikalams sprendžia mokyklos finansinių išteklių panaudojimo klausimus.
- 7.11. Tvirtina pamokų tvarkaraštį, neformalaus ugdymo tvarkaraštį, mokomųjų dalykų, modulių neformalaus ugdymo, klasės auklėtojų individualias programas.
- 7.12. Atsako už tvarką gimnazijoje ir visą gimnazijos veiklą.
- 7.13. Sudaro mokymo sutartis su mokiniais arba jų tėvais (globėjais).
- 7.14. Organizuoja pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą ir gimnazijos baigimo brandos egzaminus, nustatyta tvarka perduoda duomenis egzaminų centrui.

## **8. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGOS**

- 8.1. Atsako už gimnazijos ugdymo plano įgyvendinimą.
- 8.2. Sudaro pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius.
- 8.3. Teikia pedagoginę ir metodinę pagalbą mokytojams.
- 8.4. Kuruoja klasių auklėtojų darbą.
- 8.5. Rūpinasi susirgusių mokytojų vadavimu ar dėl svarbių priežasčių nesančio mokytojo pamokų užėmimu.
- 8.6. Kontroliuoja kuruojamų dalykų programų vykdymą.
- 8.7. Esant reikalui organizuoja mokinių žinių patikrinimą.
- 8.8. Koordinuoja pasiruošimą kuruojamų dalykų olimpiadoms, konkursams, kitiems panašaus pobūdžio renginiams.
- 8.9. Organizuoja pedagoginį mokinių tėvų (globėjų) švietimą.
- 8.10. Informuoja tėvus ir visas suinteresuotas institucijas apie mokinius, vengiančius privalomo mokslo, ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių.
- 8.11. Padeda organizuoti popamokinius gimnazijos renginius.
- 8.12. Pagal nustatytą grafiką budi gimnazijoje.
- 8.13. Vadovauja vaiko gerovės (VKG) komisijai.
- 8.14. Organizuoja mokinių profesinį švietimą.
- 8.15. Kontroliuoja vidurinio mokymo įgyvendinimą gimnazijoje, konsultuoja mokinius sudarant individualiuosius ugdymo planus
- 8.16. Koordinuoja metodinę veiklą.
- 8.17. Koordinuoja mokyklos dalyvavimą projektų rašyme.
- 8.18. Atsako už pasiekimų pažymėjimų, pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų, brandos atestatų išrašymą ir duomenų sutikrinimą.
- 8.19. Atsako už mokinių duomenų bazę.
- 8.20. Pildo pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį.
- 8.21. Kontroliuoja, kad tvarkingai ir teisingai būtų pildomi klasių e.dienynai, neformaliojo ugdymo žurnalai, mokinių asmens bylos, pusmečių ir metinės ataskaitos.
- 8.22. Pildo mokslo metų pradžios ataskaitas.
- 8.23. Ruošia kuruojamų dalykų mokytojams, siekiantiems įgyti atitinkamą kvalifikacinę kategoriją, reikalingus dokumentus.
- 8.24. Kuruoja mokinių savivaldą.

## **9. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ADMINISTRACIJAI IR ŪKIO REIKALAMS PAREIGOS**

- 9.1. Tvarko ir yra atsakingas už gimnazijos ūkį.
- 9.2. Atsako už gimnazijos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus, IKT ir kitų vaizdinių, techninių mokymo priemonių apsaugą, panaudojimo apskaitą.
- 9.3. Organizuoja aptarnaujančio personalo darbą.
- 9.4. Rūpinasi informaciniais ir materialiniais ištekliais, gimnazijos sanitarija ir higiena bei jam pavaldžių darbuotojų darbo sauga.
- 9.5. Pagal galimybes aprūpina juos apsaugos priemonėmis, darbo įrankiais.
- 9.6. Rengia pareiginius jam pavaldžių darbuotojų aprašus.
- 9.7. Sudaro valytojų, kūrikų, naktinių sargų darbo grafikus.
- 9.8. Tikrina, kaip laikomasi pastatų priežiūros, priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimų.
- 9.10. Dalyvauja sudarant įmonės nekilnojamo turto ir kapitalinio remonto planus ir sąmatas.
- 9.11. Įformina sutartis dėl paslaugų ir darbų pirkimo.
- 9.12. Organizuoja viešuosius pirkimus ir tvarko jų dokumentaciją.
- 9.13. Atlieka materialinių vertybių inventurizaciją, nurašymą ir pildo reikalingus dokumentus.
- 9.14. Rūpinasi gimnazijos aplinkos tvarkymu.
- 9.15. Pildo jam pavaldžių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
- 9.16. Tvarko aptarnaujančio personalo tarifikaciją.

## **10. MOKYTOJŲ PAREIGOS**

- 10.1. Formuoja mokinių ugdymo turinį, vadovaudamiesi bendroju ugdymo planu, bendrosiomis ugdymo programomis, mokyklos ugdymo planu, bendraisiais išsilavinimo standartais. Ruošia individualias ugdymo programas ir ilgalaikius teminius planus, kuriuose privalo numatyti tikslus, uždavinius, darbą suplanuoti savaitėmis nurodant pamokos temą, skirtų valandų skaičių. Teminiuose planuose būtina numatyti kontrolinius darbus ir pagalbą spec. poreikių mokiniams bei mokiniams, perkeltiems į aukštesnę klasę su nepatenkinamais pažymiais, dalykų programų skirtumams likviduoti.
  - 10.1.1. Parengtas individualias ugdymo programas ir teminius planus suderina su direktoriaus pavaduotojomis ugdymui ir pateikia direktoriui tvirtinti.
- 10.2. Teikia mokiniams šiuolaikinį mokslo ir kultūros lygį atitinkantį išsilavinimą.
- 10.3. Laisvai renkasi pedagoginės veiklos formas ir metodus, ugdo mokinių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą, gebėjimą atsakyti už savo veiksmus.
- 10.4. Laikosi bendrosios ir profesinės etikos normų.
- 10.5. Ruošiasi pamokoms, neformaliojo ugdymo užsiėmimams, popamokiniams renginiams.
- 10.6. Pamokas pradeda nustatytu laiku, nepalieka mokinių be priežiūros kabinetuose, sporto ir aktų salėse.
- 10.7. Mokinius iš pamokos paleidžia tik nuskambėjus skambučiui.
  - 10.7.1. Kūno kultūros mokytojai mokinius iš pamokos paleidžia likus 5 minutėms iki skambučio, kad mokiniai galėtų persirengti.
  - 10.7.2. Neišleidžia iš kūno kultūros pamokų atleistų, sergančių ar nepasiruošusių mokinių: šie mokiniai privalo stebėti pamoką. Vidurinio ugdymo klasių mokinius, atleistus nuo kūno kultūros pamokų, mokytojas gali išleisti į biblioteką ar skaityklą bei individualius kitų dalykų užsiėmimus.
  - 10.7.3. Už paliktus vertingus daiktus ar pinigų persirengimo kambariuose gimnazija neatsako. Rekomenduojama šiuos daiktus palikti kūno kultūros mokytojui arba klasės auklėtojui.
- 10.8. Pamokų, neformaliojo ugdymo užsiėmimų, gimnazijoje organizuojamų renginių metu palaiko drausmę, saugo mokinių sveikatą ir gyvybę.
- 10.9. Mokinių išvykas į gamtą, prie vandens telkinių, ekskursijas ir kitus renginius, organizuojamus už gimnazijos ribų, reikia suderinti su gimnazijos direktoriumi ir užtikrinti drausmę ir mokinių

- saugumą. Šiuos renginius mokytojai gali organizuoti šeštadieniais ir sekmadieniais naudodami dienas, skirtas netradicinei veiklai.
- 10.10. Mokinių tėvams arba globėjams pageidaujant informuoja juos apie vaikų ar globotinių mokymąsi ir elgesį.
- 10.11. Specialius poreikius turintiems mokiniams pritaiko specialią ugdymo programą ir pagal galimybes suteikia paramą.
- 10.12. Suteikia mokiniui reikiamą pagalbą pastebėjęs, kad jo atžvilgiu taikomas smurtas, prievarta, seksualinis ar kitokio pobūdžio išnaudojimas ir apie tai informuoja gimnazijos vadovus, auklėtoją, psichologą.
- 10.12. Bendradarbiauja su kolegomis ir dalinasi savo darbo patirtimi.
- 10.13. Kiekvienų mokslo metų pradžioje keičiasi vadovėliais, mokymo priemonėmis, padaloma medžiaga, literatūra.
- 10.14. Dalyvauja metodinių būrelių veikloje, perteikia vieni kitiems kursų, seminarų ir kitų užsiėmimų medžiagą, stebi ir veda atviras pamokas, dalyvauja nustatant kolegų dalykinę ir metodinę kvalifikaciją.
- 10.15. Analizuoja savo pedagoginę veiklą, tvarko visus savo pedagoginės veiklos dokumentus ir kaupia juos kompetencijos portfelyje.
- 10.16. Nuolat tobulina savo dalykinę ir metodinę kompetenciją ir nustatyta tvarka atestuoja.
- 10.17. Dalyvauja mokytojų tarybos posėdžiuose ir visuotiniuose tėvų susirinkimuose (klasių tėvų susirinkimuose, jei to pageidauja tėvai ir klasės auklėtojas). Jei dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti, raštu arba žodžiu informuoja gimnazijos direktorių.
- 10.18. Dalyvauja gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo darbe.
- 10.19. Dalyvauja pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo ir brandos egzaminų vykdymo ir vertinimo komisijose, lydi mokinius į egzaminus, vykstančius kitose mokyklose.
- 10.20. Dalyvauja pagrindinio išsilavinimo pažymėjimuose ir brandos atestatuose surašytų rezultatų patikrinimo komisijose vadovaudamiesi gimnazijos direktoriaus įsakymu.
- 10.21. Dalyvauja einamųjų mokslo metų ugdymo plano sudarymo komisijoje (direktoriaus įsakymu) ir rašo ugdymo plano komentarus.
- 10.22. Pavadoja sergančius arba išvykusius mokytojus gimnazijos administracijai paprašius ir direktoriui parašius įsakymą.
- 10.23. Mokytojas, dėl svarbios priežasties negalįs atvykti į pamokas, informuoja gimnazijos direktorių arba pavadootoją iš vakaro arba tą pačią dieną, bet ne vėliau kaip 1 val. iki pamokos pradžios.
- 10.24. Mokytojas, sistemingai vėluojantis arba praleidęs pamoką, rašo pasiaiškinimą gimnazijos direktoriui.
- 10.25. Mokytojas atsako už kabineto tvarką, jame esantį inventorių, IKT įrangą ir mokymo priemones savo pamokos metu, pastebėjęs sugadintą inventorių ar įrangą praneša gimnazijos administracijai. Baigęs pamoką mokytojas privalo išjungti šviesą, kompiuterį, uždaryti langus, užsukti vandens čiaupus ir užrakinti klasę arba kitą patalpą.
- 10.26. Mokytojas žino darbo saugos taisykles, vykdo jas ir supažindina mokinius.
- 10.27. Išleisti, išsiųsti, išvaryti mokinį iš pamokos (išskyrus į tualetą) be administracijos ir klasės auklėtojo leidimo griežtai draudžiama.
- 10.28. Darbo dieną, kai mokytojas neturi pamokų, privalo atvykti į darbą, išskyrus mokytojus, kurie dirba mažesniu kaip 18 val. krūviu prieš tai suderinus su gimnazijos direktoriumi.
- 10.29. Draudžiama dirbti be pertraukų, užtęsti pamokas per pertraukoms skirtą laiką, naudoti pertraukas neformaliojo ugdymo užsiėmimams.
- 10.30. E. dienynas pildomas vadovaujantis e.dienyno pildymo tvarka.
- 10.31. Draudžiama pakeisti pamokų tvarkaraštį arba vienam mokytojui vaduoti kitą be gimnazijos administracijos sutikimo.
- 10.32. Be administracijos leidimo mokytojas neturi teisės leisti lankytis pamokose pašaliniams asmenims.
- 10.33. Draudžiama organizuoti renginius gimnazijoje be administracijos žinios.

- 10.34. Neformaliojo ugdymo vadovai privalo turėti patvirtintus darbo planus, dirbti pagal neformaliojo ugdymo tvarkaraštyje numatytą laiką ir pildyti reikiamą dokumentaciją.
- 10.35. Ne rečiau kaip kartą per mokslo metus būrelių vadovai ir nariai atsiskaito už savo darbą mokyklos bendruomenei (parodos, koncertai, konkursai ir kt. ).

## **11. KLASĖS AUKLĖTOJAS**

- 11.1. Planuoja klasės auklėtojo darbą, analizuoja darbo su klase pasiekimus ir trūkumus.
- 11.2. Bendrauja su mokinio šeima, informuoja tėvus ar globėjus, globos namų auklėtojus apie vaiko mokymąsi ir elgesį, neatidėliojant išsiaiškina gimnazijos nelankymo priežastis.
- 11.3. Domisi mokinio sveikata, tiria jo polinkius, poreikius ir interesus.
- 11.4. Nuolat bendrauja su klasėje dėstančiais dalykų mokytojais, domisi vaiko mokymosi pasiekimais, mokymosi motyvacijos stoka.
- 11.5. Suteikia auklėtiniui reikiamą pagalbą pastebėjęs, kad jo atžvilgiu taikomas smurtas, prievarta, seksualinis ar kitokio pobūdžio išnaudojimas ir apie tai informuoja gimnazijos vadovus, psichologą bei Vaikų teisių apsaugos tarnybą.
- 11.6. Dalyvauja kartu su klase gimnazijos renginiuose, padeda jiems pasiruošti ir organizuoti.
- 11.7. Pagal grafiką budi gimnazijoje, valgykloje, poilsio vakaruose.
- 11.8. Tvarko klasės e.dienyną, mokinių asmens bylas.
- 11.9. Supažindina auklėtinius su vidaus tvarkos taisyklėmis, gimnazijos nuostatais ir kontroliuoja, kaip mokiniai juos vykdo.
- 11.10. Pildo visas statistines ataskaitas ir kitus dokumentus, susijusius su auklėjamąja klase.
- 11.11. Tarpininkauja sudarant sutartis su naujai atvykusiais mokiniais.
- 11.12. Laiku informuoja mokinių tėvus ar globėjus, vaikų globos namų auklėtojus ir gauna raštišką sutikimą dėl mokinio palikimo kartoti kursą.
- 11.13. Pasirūpina, kad laiku ir tvarkingai būtų išrašyti Pagrindinio išsilavinimo pažymėjimai, Brandos atestatai ir jų priedai, mokymosi pasiekimų pažymėjimai mokiniui paliekant gimnaziją.
- 11.14. Planuoja ir organizuoja auklėjamąsios klasės kultūrinę, pažintinę ir socialinę veiklą.
- 11.15. Organizuoja tėvų pedagoginį švietimą.
- 11.16. Aktyviai dalyvauja klasės auklėtojų metodinio ratelio užsiėmimuose ir dalijasi gerąja patirtimi su kolegomis.
- 11.17. Bendradarbiauja su gimnazijos psichologu sprendžiant ugdytinių psichologines problemas.
- 11.18. Bendradarbiauja su gimnazijos VG komisija, Vaikų teisių apsaugos tarnyba, nepilnamečių reikalų inspekcija, kitomis institucijomis, sprendžiančiomis įvairias vaikų ugdymo problemas.

## **12. BIBLIOTEKOS VEDĖJOS IR SKAITYKLOS DARBUOTOJOS PAREIGOS**

- 12.1. Komplektuoja programinę, dalykinę, užklasinio skaitymo, metodinę, informacinę literatūrą, vadovėlius, prenumeruoja leidinius, tvarko knygų fondą, sudaro katalogus, supažindina mokytojus bei mokinius su naujausia literatūra, IKT mokomosiomis programomis
- 12.2. Atsako už bibliotekos knygų, periodinių leidinių ir turto apsaugą bei priežiūrą.
- 12.3. Rengia knygų parodas, pristato bibliotekos veiklos planą.
- 12.4. Organizuoja skaityklos darbą, skatina mokinius lankytis joje.
- 12.5. Inventorizuoja gautas knygas ir leidinius, įrašo juos į katalogą.
- 12.6. Išduoda mokiniams, mokytojams ir kitiems darbuotojams knygas bei leidinius ir kontroliuoja, kad išduota literatūra būtų grąžinama nurodytu laiku ir nesugadinta.
- 12.7. Užtikrina, kad skaitykloje būtų laikomasi tylos, kad būtų užtikrinta priešgaisrinė sauga.
- 12.8. Užtikrina bibliotekos darbą pagal paskelbtą grafiką.
- 12.9. Iš skaitytojų, pametusią vadovėlį arba grožinės literatūros knygą, išreikalauja bibliotekai padarytos žalos atlyginimą.
- 12.10. Ruošia vadovėlių pirkimo iš MK lėšų tvarką.
- 12.11. Sudaro ir teikia gimnazijos direktoriui tvirtinti bibliotekos darbo planą.



12.12. Pildo ir tvarko visus bibliotekos darbo dokumentus ir ataskaitas.

### **13. SOCIALINIS PEDAGOGAS**

13.1. Dirba su asmeniu – vaiku, tėvais ar teisėtais vaiko atstovais, pedagogais ir kitais švietimo įstaigoje dirbančiais specialistais.

13.2. Vertina ir padeda spręsti problemas, susijusias su įvairiais vaikams kylančiais sunkumais (pagrindinių vaiko reikmių tenkinimu, saugumo užtikrinimu), dirba su vaikais, priklausomais nuo alkoholio, narkotinių medžiagų, patiriančiais seksualinį ir fizinį išnaudojimą, vykdo saviraiškos ir saviaktualizacijos, mokymosi motyvacijos, lankomumo, užimtumo, emocinio ir elgesio bei kitų problemų sprendimo prevencines programas.

13.3. Padeda tėvams ir teisėtiems vaiko atstovams ugdyti savo vaiką; suprasti jo socialinius ir psichologinius poreikius, jų tenkinimo svarbą, geriau suprasti vaiko, turinčio vystymosi sunkumų, poreikius, tėvų teises ir pareigas. Informuoja tėvus apie jų teisę gauti socialinę – pedagoginę pagalbą.

13.4. Bendradarbiauja su klasių auklėtojais, kitais pedagogais, specialistais, įstaigos administracija sprendžiant vaikų socialines – pedagogines problemas, ieškant efektyvių pagalbos būdų. Teikia siūlymų, kaip būtų galima gerinti socialinį – pedagoginį klimatą, sukurti jaukią, saugią darbo aplinką.

13.5. Nuolat palaiko ryšius su vietos bendruomene ir įvairiomis įstaigomis, rūpinasi gyvenamosios aplinkos pritaikymu vaiko poreikiams.

13.6. Tiria socialinės – pedagoginės pagalbos poreikį. Organizuoja ir koordinuoja socialinės – pedagoginės pagalbos teikimą ir vertina jos kokybę.

13.7. Kartu su įstaigos personalu, visuomeninėmis organizacijomis ir socialiniais partneriais iš kitų institucijų atlieka šviečiamąjį – informacinį darbą.

13.8. Inicijuoja, organizuoja socialinių projektų kūrimą ir jų įgyvendinimą.

13.9. Inicijuoja išteklių, kurie būtini vaikų poreikiams patenkinti, gavimą.

13.10. Palaiko ryšius su įvairiomis valstybinėmis įstaigomis ir nevyriausybinėmis organizacijomis, teikiančiomis socialinę, psichologinę, teisinę pagalbą.

13.11. Atstovauja ir gina vaikų teises švietimo įstaigoje, teisėsaugos ir kitose institucijose.

13.12. Kartu su klasių auklėtojais, kitais ugdytojais, rūpinasi vaikų socialinių įgūdžių ugdymu.

13.13. Lanko vaikus namuose kartu su klasės auklėtoju.

13.14. Tvarko darbo dokumentaciją (veiklos registracijos žurnalą, vaikų bylas), planuoja savo darbą metams, mėnesiui.

### **14. PSICHOLOGAS**

14.1. Įvertina mokinio galias ir sunkumus, raidos ypatumus, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas.

14.2. Konsultuoja psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) šių problemų sprendimo klausimais.

14.3. Rengia individualias rekomendacijas mokinio psichologinėms, asmenybės ir ugdymosi problemoms spręsti.

14.4. Konsultuoja mokinius profesijos pasirinkimo klausimais.

14.5. Bendradarbiauja inicijuojant, rengiant ir įgyvendinant psichologinių problemų prevencijos programas, padedančias išvengti psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų bei veiksmingiau ugdyti psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų turinčius mokinius.

14.6. Dalyvauja formuojant teigiamą gimnazijos bendruomenės požiūrį į psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų turinčius mokinius bei jų ugdymą kartu su bendraamžiais.

14.7. Šviečia gimnazijos bendruomenę vaiko raidos psichologijos, pedagoginės ir socialinės psichologijos klausimais.

14.8. Renka ir kaupia informaciją, reikalingą konsultuojamų mokinių problemoms spręsti, bendradarbiaudamas su gimnazijos bendruomene, esant būtinybei – su kitomis institucijomis (Vaiko teisių apsaugos tarnybomis, policija ir kt.), bei atlieka mokinių veiklos ir elgesio pamokų metu stebėseną.

14.9. Teikia informaciją apie mokinius, turinčius psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų, suinteresuotiems asmenims ar institucijoms, susijusioms su šių mokinių ugdymu, gavęs tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą;

14.10. Atlieka aktualius gimnazijoje psichologinius tyrimus atsižvelgdamas į gimnazijos bendruomenės poreikius;

14.11. Dalyvauja gimnazijos metinės veiklos programos kūrime, dalyvauja gimnazijos vaiko gerovės komisijos darbe;

14.12. Gimnazijos psichologas atsako už korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą, savo darbo kokybę bei mokinių saugumą savo darbo metu.

14.13. Gimnazijos psichologas planuoja savo darbo dieną, atsižvelgdamas į paraiškas konsultacijoms, gimnazijos ypatumus bei mokinių poreikius.

14.14. Ne mažiau kaip 50 procentų savo darbo laiko skiria kontaktinėms valandoms (t.y. darbui su mokiniais gimnazijoje, mokytojų, klasės vadovų, mokinių tėvų konsultavimui).

20. Kitą darbo laiką skiria tiriamajam ir organizaciniam darbui, savišvietai, dokumentų pildymui ir tvarkymui.

## **15. MOKYTOJO PADĖJĖJAS**

15.1. Padeda mokiniui (mokinių grupei):

15.1.1. Orientuotis ir judėti aplinkoje, susijusioje su ugdymu(si), gimnazijoje ir už jos ribų ugdomosios veiklos, pamokų, pertraukų, popamokinės veiklos, neformaliojo ugdymo, renginių ir išvykų metu.

15.1.2. Apsitarnauti, pavalgyti, pasirūpinti asmens higiena.

15.1.3. Įsitraukti į ugdomąją veiklą ir pagal galimybes joje dalyvauti:

- paaiškina mokytojo skirtas užduotis ir talkina jas atliekant.
- padeda perskaityti ar perskaito tekstus, skirtus mokymuisi.
- padeda užsirašyti ar užrašo mokymo medžiagą.
- padeda tinkamai naudotis ugdymui skirta kompensacine technika ir mokymo bei kompensacinėmis priemonėmis.

15.1.4. atlikti kitą su ugdymu(si), savitarna, savitvarka, maitinimu(si) susijusią veiklą.

15.1.5. turinčiam (turintiems) ribotas mobilumo galimybes:

- išlipti iš transporto priemonės atvykus į mokyklą ir įlipti į transporto priemonę išvykstant iš mokyklos;
- judėti po mokyklą, pasiekti klasę, grupę, kitas patalpas.

15.2. Bendradarbiaudamas su mokytoju, socialiniu pedagogu ir kitais su mokiniu (mokinių grupe) dirbančiais specialistais, numato ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus bei pagalbos mokiniams teikimo metodus ir juos taiko.

15.3. Padeda mokytojui parengti ir/ar pritaikyti mokiniui (mokinių grupei) reikalingą mokomąją medžiagą.

15.4. Padėjėjas atsako už kokybišką savo funkcijų vykdymą bei mokinio, mokinių grupės, kuriems teikia pagalbą, saugumą.

## **16. PAGALBINIO TECHNINIO PERSONALO DARBUOTOJŲ PAREIGOS**

### **16.1. VALYTOJOS**

16.1.1. Kiekvieną dieną po pamokų išvalo grindis joms priklausančius plotus, nuvalo dulkes nuo grindjuosčių.

- 16.1.2. Sistemingai valo gimnazijos langus.
- 16.1.3. Valo koridorių, kabinetų sienas, duris, šviestuvų gaubtus.
- 16.1.4. Šluosto dulkes nuo palangių, spintų, suolų.
- 16.1.5. Valo klasių ir tualetų kriauklės, klozetus.
- 16.1.6. Kiekvieną darbo dieną surenka šiukšles iš klasių ir tualetų ir išneša į konteinerius.
- 16.1.7. Išvaliusi patalpą uždaro langus, užsuka vandens čiaupus, išjungia šviesą ir užrakina duris.
- 16.1.8. Atsako už kabinetų turtą valymo metu bei raktų saugumą.
- 16.1.9. Budi pagal grafiką rūbinėje ir mokykloje vykstančių renginių metu.
- 16.1.10. Prižiūri darbo įrankius, ženklina juos pagal paskirtį (šepėčiai, skudurai tualetams, koridoriams, kabinetams).
- 16.1.11. Budinti valytoja prižiūri tvarką koridoriuose, tualetuose ir du kartus per dieną juos išvalo drėgnu skuduru, per ilgąją pertrauką valo sporto salę, esant reikalui valo ir kitas patalpas.
- 16.1.12. Padeda remontuoti gimnaziją mokinių atostogų metu.
- 16.1.13. Dalyvauja gimnazijos vidaus ir aplinkos tvarkymo talkose.
- 16.1.14. Vykdo visas pareigines nuostates surašytas funkcijas.

## **16.2. RŪBININKAS**

- 16.2.1. Rūbinę atrakina 7.15 val.
- 16.2.2. Atsako už tvarką rūbinėje, mokinių drabužių saugumą.
- 16.2.3. Rūbininkas neatsako už pinigus ir vertingus daiktus, paliktus drabužių kišenėse.
- 16.2.4. Pamokų metu rūbinė yra užrakinta, pertraukų metu rūbininkas atrakina rūbinę ir joje budi.
- 16.2.5. Prižiūri, kad mokiniai laikytųsi rūbinės vidaus tvarkos taisyklių.
- 16.2.6. Pamokų metu pašalinius asmenis palydi į raštinę arba pas gimnazijos administraciją.
- 16.2.7. Pamokų metu drėgnu skuduru išvalo pirmojo aukšto fojė grindis.
- 16.2.8. Palaiko rūbinėje švarą ir tvarką.
- 16.2.9. Nepriima saugojimui brangių asmeninių daiktų, sprogmenų, degių ar sveikatai kenksmingu medžiagų
- 16.2.10. Po darbo rūbininko pareigas perduoda budinčiai valytojai.
- 16.2.11. Darbo metu griežtai draudžiama pasitraukti iš darbo vietos be gimnazijos administracijos leidimo.

## **16.3. NAKTINIS SARGAS – KŪRIKAS**

- 16.3.1. Priima budėjimą iš budinčios valytojos.
- 16.3.2. Apžiūri visą gimnazijos pastatą, įsitikina, ar visos durys yra uždarytos, ar langai uždaryti, apžiūri visą gimnazijos teritoriją.
- 16.3.3. Kontroluoja, ar valytojos išvaliusios kabinetus uždaro langus, užrakina duris.
- 16.3.4. Atsako už mokykloje esančių materialinių vertybių saugumą.
- 16.3.5. Budėjimo metu išjungia visas be reikalo degančias elektros lemputes, prižiūri, kad be reikalo netekėtų vanduo iš čiaupų ir tualetų bakelių.
- 16.3.6. Naktiniam sargui – kūrikui griežtai draudžiama įsileisti pašalinius žmones į gimnazijos patalpas.
- 16.3.7. Nakties metu nuolat apžiūri gimnazijos teritoriją ir patalpas ir įsitikina, ar niekas nesikėsina į gimnazijos turtą.
- 16.3.8. Poilsio ir švenčių dienomis visas gimnazijos duris užrakina, į patalpas gali įleisti tik mokyklos darbuotojus.
- 16.3.9. Gimnazijos duris šeštadieniais atrakina gavęs gimnazijos direktoriaus leidimą, kai gimnazijoje vyksta įvairūs renginiai.
- 16.3.11. Kūrenimo sezono metu užtikrina reikiamą temperatūrą gimnazijos patalpose, atsako už šildymo katilų saugumą.
- 16.3.12. Laikosi visų darbo saugos taisyklių.

- 16.3.13. Vykdo visas pareiginėse nuostatose nurodytas funkcijas.
- 16.3.14. Kilus pavojui ar gaisrui skubiai kviečia policiją ar gaisrinę ir praneša gimnazijos direktoriui bei direktoriaus pavaduotojui administracijai ir ūkio reikalams.

#### **16.4. PASTATŲ PRIEŽIŪROS IR EINAMOJO REMONTO DARBININKAS**

- 16.4.1. Remontuoja gimnazijos baldus, langų rėmus, duris ir kitą gimnazijos inventorių.
- 16.4.2. Įstiklina langus, taiso durų spynas.
- 16.4.3. Remontuoja ir prižiūri vidaus santechninį ūkį: kanalizaciją, vandentiekio čiaupus, santechninius mazgus, apšildymo sistemą, nesudėtingus elektros įrenginius, ventiliaciją.
- 16.4.4. Atlieka reikalingus gimnazijos vidaus ir išorės remonto darbus.
- 16.4.5. Prižiūri gimnazijos pastatų stogus, lietaus kanalizaciją.
- 16.4.6. Prižiūri gimnazijos koridorių, kabinetų, pagalbinių patalpų, kiemo apšvietimą.
- 16.4.7. Moksleivių atostogų metu remontuoja gimnazijos patalpas (dažo sienas, langus, duris).
- 16.4.8. Dalyvauja gimnazijos aplinkos tvarkymo talkose, padeda supjaustyti ir sukapti malkas gimnazijos šildymui.
- 16.4.9. Dalyvauja atliekant visus pakrovimo ir iškrovimo darbus.
- 16.4.10. Dalyvauja ruošiant patalpas įvairiems gimnazijos renginiams, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimui ir brandos egzaminams.
- 16.4.11. Vykdo visas pareiginėse nuostatose numatytas funkcijas.

#### **16.5. KIEMSARGIS**

- 16.5.1. Prižiūri jam skirtą teritoriją, kasdien nurenka šiukšles, nušluoja šaligatvius, gimnazijos laiptus, šienauja žaliąją veją, žiemą nukasa sniegą nuo šaligatvių, barsto juos smėliu.
- 16.5.2. Prižiūri gėlynus ir želdinius, esančius gimnazijos teritorijoje.
- 16.5.3. Sodina gėles ir jas laisto.
- 16.5.4. Dalyvauja medelių sodinimo akcijose.
- 16.5.5. Šluoja mokyklos teritorijoje esančius kelius ir takelius.
- 16.5.6. Karpo krūmus ir genėja medžius.
- 16.5.7. Iš gimnazijos teritorijoje esančių šiukšlinių išpila šiukšles į konteinerį.
- 16.5.8. Dalyvauja gimnazijoje organizuojamose talkose, gimnazijos remonto darbuose moksleivių atostogų metu.
- 16.5.9. Atlieka kitas pareiginėse nuostatose surašytas funkcijas.

#### **16.6. RAŠTINĖS VEDĖJA**

- 16.6.1. Privalo žinoti Pagėgių Algimanto Mackaus gimnazijos tvarkomos dokumentacijos sistemą.
- 16.6.2. Privalo gerai mokėti lietuvių kalbą, kalbos kultūros normas, dokumentaciją tvarkyti pagal raštvedybos taisykles.
- 16.6.3. Registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus.
- 16.6.4. Rengia gimnazijos dokumentacijos planą.
- 16.6.5. Atsako į lankytojų klausimus ir telefonų skambučius.
- 16.6.6. Tvarko gimnazijos archyvą.
- 16.6.7. Tvarko mokytojų asmens bylas.
- 16.6.8. Išrašo mokinių pažymėjimus ir juos registruoja.
- 16.6.9. Atsako už naudojimąsi kopijavimo aparatu.
- 16.6.10. Išduoda mokiniams ir mokyklos darbuotojams pažymas ir jas registruoja, tvarko direktoriaus įsakymus.
- 16.6.11. Tvarko mokinių duomenų bazę.
- 16.6.12. Tvarko mokinių sąrašus.
- 16.6.13. Atsako už mokyklos dokumentų saugumą ir konfidencialumą.

## **16.7. MOKYKLINIO AUTOBUSO VAIRUOTOJAS**

- 16.7.1. Vykdo kelių eismo ir saugos reikalavimus.
- 16.7.2. Vairuoja autobusą, jį prižiūri ir remontuoja.
- 16.7.3. Tikrina autobuso techninę ir sanitarinę būklę, palaiko švarą ir tvarką autobuso salone.
- 16.7.4. Žino kuro ir tepalų klasifikaciją, savybes ir jų sunaudojimo normas.
- 16.7.5. Moka suteikti pirmąją medicininę pagalbą.
- 16.7.6. Reikalauja iš asmenų, esančių autobuse, laikytis eismo taisyklių reikalavimų.
- 16.7.7. Nustatytu laiku paruošia ir pristato autobusą techninei apžiūrai.
- 16.7.8. Darbo metu privalo turėti vairuotojo pažymėjimą, transporto priemonės registracijos liudijimą, techninės apžiūros taloną, transporto priemonės civilinės atsakomybės privalomąjį draudimą, gimnazijos direktoriaus patvirtintą kelionės lapą.
- 16.7.9. Kiekvieną dieną pagal nustatytą grafiką atveža mokinius į gimnaziją ir parveža juos namo.
- 16.7.10. Veža mokinius į ekskursijas, varžybas ir kitus renginius tik gimnazijos direktoriui parašius įsakymą.
- 16.7.11. Negali naudotis autobusu asmeniniams tikslams, eksploatuoti jį ne pagal paskirtį.
- 16.7.12. Negali vairuoti techniškai netvarkingo gimnazijos autobuso.
- 16.7.13. Negali vairuoti gimnazijos autobuso neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių medžiagų.

## **16.8. VALGYKLOS VEDĖJA. VALGYKLOS DARBAS**

- 16.8.1. Organizuoja efektyvų darbą virtuvėje.
- 16.8.2. Atsako už maisto paruošimą pagal visus higienos reikalavimus.
- 16.8.3. Vykdo darbdavio ir pareigūnų, kontroliuojančių virtuvės darbą, nurodymus.
- 16.8.4. Gerai žino maisto gaminimo technologiją ir laikosi jos reikalavimų.
- 16.8.5. Kontroliuoja, kaip virtuvės darbuotojos laikosi visų higienos taisyklių reikalavimų.
- 16.8.6. Atsako, kad būtų naudojamos reikiamos dezinfekuojančios medžiagos.
- 16.8.7. Atsako už virtuvėje naudojamus įrankius, įrengimus, o pastebėjusi gedimus, informuoja direktoriaus pavaduotoją administracijai ir ūkio reikalams.
- 16.8.8. Atsako, kad valgykloje naudojamos svarstyklės ir svarsčiai atitiktų metrologijos reikalavimus.
- 16.8.9. Atsako už maisto kokybę bei produktų svorio atitikimą.
- 16.8.10. Vykdo buhalterinę apskaitą ir atsiskaitomybę.
- 16.8.11. Žino maisto prekių, produktų priėmimo iš gamintojų ir tiekėjų tvarką, pasirašo ant tiekėjų sąskaitų – faktūrų, maisto produktus priima tik iš gamintojų ir tiekėjų, su kuriais sudarytos sutartys.
- 16.8.12. Tikrina maisto prekių ir mėsos kokybę, jų galiojimo laiką ir pildo žurnalą.
- 16.8.13. Sudaro dešimtadienių ir kiekvienos dienos valgiaraščius ir teikia tvirtinti direktoriui.
- 16.8.14. Periodiškai tikrinasi savo sveikatą ir prižiūri, kad ją pasitikrintų visos valgyklos darbuotojos.
- 16.8.15. Atsako už piniginių lėšų trūkumą, žalą, padarytą gimnazijai dėl valgyklos vedėjos ar jos darbuotojų kaltės.
- 16.8.16. Rengia valgyklos darbuotojų pareigines nuostatas, kontroliuoja jų vykdymą ir siūlo, kad direktorius skirtų nuobaudas už reikalavimų pažeidimus ar aplaidumą darbe.
- 16.8.17. Kontroliuoja, kad valgyklos virtuvėje ir maisto laikymo bei ruošimo patalpose nesilankytų pašaliniai asmenys.
- 16.8.18. Per trečiąją pertrauką (10.25 – 10.50) nemokamai ir už savus pinigus maitinami 5 – 7 klasių mokiniai.
- 16.8.19. Per ketvirtąją pertrauką (11.40 – 12.00) nemokamai ir už savus pinigus maitinami 8 – 12 klasių mokiniai.

- 16.8.20. Už savus pinigus mokiniai maitinami nuo 10.20 iki 15.30 val. nepažeidžiant 16.9.18 ir 16.8.19 punktų.
- 16.8.21. Valgykloje draudžiama maitinti pašalinius asmenis, išskyrus svečius administracijai leidus.

## 17. DARBUOTOJŲ DRAUSMINIMAS IR SKATINIMAS

17.1. Darbuotojų priėmimas, atleidimas, drausminimas ir skatinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu, jį lydinčiais teisės aktais, komentarais ir kolektyvine darbo sutartimi.

## 18. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA

*18.1. Mokinių priėmimo ir išvykimo iš mokyklos, klasių komplektavimo tvarka.*

18.1.1. Į Pagėgių Algimanto Mackaus gimnaziją mokiniai priimami pagal gyvenamą vietą (Pagėgių savivaldybės tarybos 2012-02-23 sprendimas Nr.T-32 „Dėl mokinių priėmimo į Pagėgių savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“).

18.1.2. Į pagrindinės mokyklos klases, esant galimybei, atsižvelgiant į tėvų ir vaikų pageidavimus, priimami mokiniai, kurie pagal gyvenamąją vietą turėtų lankyti kitas Pagėgių, Stoniškių, Lumpėnų, Natkiškių ir Vilkyškių seniūnijose esančias bendrojo lavinimo mokyklas.

18.1.3. Į suaugusiųjų neakivaizdinio mokymo klases pateikę prašymą, išsilavinimą ir asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus, ištekėjusios moterys – santuokos liudijimo kopiją, priimami mokiniai iš visos Pagėgių savivaldybės.

18.1.4. Naujai atvykę mokiniai sudaro sutartį su gimnazijos direktoriumi (už mokinius iki 14 metų sutartį pasirašo tėvai ar globėjai, nuo 14 metų – patys mokiniai pritarus tėvams ar globėjams) ne vėliau kaip per mėnesį nuo atvykimo dienos.

18.1.5. Iš gimnazijos tėvų prašymu mokiniai išleidžiami direktoriaus įsakymu:

- Išduodamas mokymosi pasiekimų pažymėjimas arba laisvos formos pažyma, kur auklėtojas surašo mokinio turimus pažymius, sveikatos pasas.
- II–ųjų gimnazijos klasių mokiniams pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų išdavimo įsakymas laikomas ir mokinių išleidimu iš mokyklos.
- Abiturientams brandos atestatų išdavimo įsakymas laikomas ir jų išleidimu iš gimnazijos.
- Mokinys klasės auklėtojui pristato atsiskaitymo su biblioteka ir kabinetų vadovais lapelį.

18.1.6. Pavaduotojas ugdymui, gavęs pranešimą apie kitur priimtą mokinį, informuoja raštinės vedėją, kuri išsiunčia į tą įstaigą mokinio asmens bylos kopiją (jei to prašo mokykla).

18.1.7. Visi atvykę ir išvykę mokiniai registruojami elektroninėje abėcėlinėje knygoje.

18.1.8. Mokiniais, sulaukusiems 16 metų ir stokojantiems mokymosi motyvacijos, nepaisantiems gimnazijos vidaus tvarkos taisyklių, siūloma rinktis kitą mokymosi formą.

18.1.9. Klasių komplektavimo tvarka ir dalijimas į grupes:

- Maksimalus mokinių skaičius 5-12 klasėse – 30.
- Perkomplektuojamos 6-os klasės, mokiniams renkantis antrąją užsienio kalbą (vokiečių, rusų).
- Trečioje gimnazijos klasėje mokiniai skirstomi į mobilias grupes pagal pasirinktą dalyko mokymosi kursą.
- III-IVg klasėse lietuvių kalba ir literatūra išplėstiniu kursu mokoma ne daugiau kaip 25 mokinių grupei.
- Per užsienio kalbos pamokas sudaromos ne didesnės kaip 20 mokinių grupės.
- Per informacinių technologijų pamokas mokiniai skirstomi į dvi grupes, nes informacinių technologijų kabinetuose yra po 12 kompiuterizuotų vietų.
- Per technologijų pamokas sudaromos dvi mišrios grupės. Po pirmojo pusmečio mokytojai keičiasi grupėmis.
- Kūno kultūros pamokos 5 - 12 klasėse vedamos atskirai berniukų ir mergaičių grupėms.

*18.2. Vakarinio – neakivaizdinio mokymo klasės.*

18.2.1. Suaugusiųjų vakarinis – neakivaizdinis mokymas vyksta sesijomis pagal sudarytą darbo grafiką.

18.2.2. Mokiniai privalo reguliariai lankyti užsiėmimus, išlaikyti įskaitas. Esant rimtai priežasčiai jiems suteikiama galimybė atsiskaityti kitos sesijos metu.

18.2.3. Mokiniais, kurie turi įsiskolinimų, skiriami papildomi darbai, ir jie privalo atsiskaityti iki naujų mokslo metų pradžios. Nelikvidavę įsiskolinimų iki minėto laikotarpio, paliekami kartoti kursą.

18.2.4. Be pateisinamos priežasties praleidę daugiau kaip pusę sesijų mokiniai šalinami iš gimnazijos.

18.3. IKT ir kitų vaizdinių ir techninių priemonių panaudojimas, laikymas, apskaita ir apsauga gimnazijoje.

18.3.1. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio ir administracijos reikalams atsako už mokyklos IKT ir kitų vaizdinių, techninių mokymo priemonių apsaugą, panaudojimo apskaitą.

18.3.2. IKT įrangą ir mokymo priemones direktoriaus pavaduotojas ūkio ir administracijos reikalams išduoda ugdymo procesui pasirašytinai.

18.3.3. Mokytojas atsako už kabineto tvarką, jame esantį inventorių, IKT įrangą ir mokymo priemones savo pamokos metu, pastebėjęs sugadintą inventorių ar įrangą praneša gimnazijos administracijai.

18.3.4. Bibliotekos vedėja komplektuoja IKT mokomąsias programas, sudaro katalogus, supažindina mokytojus bei mokinius su naujai gautomis mokomosiomis programomis.

18.3.5. Pagėgių Algimanto Mackaus gimnazijos mokytojai gali naudotis informacinių technologijų kabinetais pagal sudarytą grafiką, skaitykloje esančia stacionaria kompiuterine technika.

18.3.6. PIT-o kabinetas naudojamas mokinių profesiniam orientavimui, išankstiniam stojimo į įvairias mokymosi įstaigas dokumentų pildymui internetu.

#### *18.4. Vidurinio ugdymo įgyvendinimo tvarka.*

18.4.1. Vidurinio ugdymo mokymo tikslas – padėti mokiniams pasirinkti tinkamiausią, jo poreikius, interesus ir gabumus atitinkantį ugdymosi kelią ir tinkamai pasiruošti tolesnėms studijoms.

18.4.2. Vidurinio ugdymo įgyvendinimo uždaviniai:

18.4.2.1. *Mokiniais* – rinktis savo poreikius ir gabumus atitinkantį profilį ir pakraipą, stiprinti mokymosi motyvaciją, išvengti galimų mokymosi nesėkmių, įgyti papildomų žinių ir gebėjimų, išplečiančių mokinio akiratį; susidaryti pagrįstą nuomonę dėl savo pasirinkimo, atsižvelgiant į norimą įgyti profesiją ir tolimesnę profesinės veiklos sritį; tinkamai pasiruošti tolimesnėms studijoms bei mokymuisi visą gyvenimą; optimizuoti mokymosi krūvį, mažiau laiko skirti tiems bendrojo ugdymo dalykams, kuriems moksleivis neturi ryškesnių gabumų bei polinkių.

18.4.2.2. *Tėvams* – padėti vaikams teisingai įvertinti save, susidaryti pagrįstą nuomonę dėl tinkamumo pasirinktai mokymosi ir profesinės veiklos sričiai; sudaryti sąlygas kuo arčiau susipažinti su norima įgyti profesija, padėti pasirinkti vaikams tinkamiausią, jo polinkius, interesus ir gabumus atitinkantį ugdymosi kelią; nuolat domėtis vaiko ugdymosi rezultatais, bendrauti ir bendradarbiauti su mokytojais ir klasių auklėtojais; leisti vaikui laisvai apsispręsti dėl ugdymosi ir profesijos pasirinkimo, nedaryti spaudimo tenkinant tėvų norus.

18.4.2.3. *Mokytojams ir klasių auklėtojams* – suteikti visapusišką pagalbą mokiniui aiškinantis savo sugebėjimus ir galimybes; mokinį, besirenkantį profilį, pakraipą, dalyko programą, laisvai pasirenkamus dalykus, konsultuoti geranoriškai, sąžiningai vertinant jo gabumus, be savanaudiškų tikslų; nuolat skatinti mokinio motyvaciją, padėti šalinti ugdymosi spragas ir siekti užsibrėžto tikslo.

#### *18.4.3. Poreikių tenkinimas.*

18.4.3.1. Mokinys pats formuojasi individualų ugdymosi planą iš mokymosi planuose nurodyto dalykų sąrašo, susidaro individualius ugdymosi planus dvejiems metams.

18.4.3.2. Mokomųjų dalykų pamokose mokiniai skirstomi į grupes pagal pasirinktą kursą, valandų skaičių.

18.4.3.3. Mokinių, pasirinkusių tą pačią dalyko programą, poreikiai tenkinami organizuojant mobiliąsias grupes.

18.4.3.4. Mobilią grupę sudaro ne mažiau kaip 5 mokiniai, maksimalus mokinių skaičius mobilioje grupėje – 30, užsienio kalbų grupėse maksimalus mokinių skaičius – 20. Jei A kursą pasirenka mažiau nei 5 mokiniai, juos jungti prie B kurso grupės ir mokytojui tarifikuoti A kurso pamokų skaičių.

18.4.3.5. Projektinis darbas mokiniui neprivalomas, jis yra laisvai pasirenkamas.

18.4.3.6. Privalomą meninę raišką mokiniai gali derinti su neformaliuoju ugdymu Pagėgių gimnazijoje ar bet kurioje kitoje ugdymo įstaigoje, taip pat įvairiuose kultūros namų bei jaunimo organizacijų organizuojamuose būreliuose, rateliuose, klubuose.

18.4.3.7. Pavienių mokinių poreikiai gali būti tenkinami jiems mokantis savarankiškai. Prašymus dėl savarankiško mokymosi mokiniams iki 16 metų prašymą rašo tėvai, nuo 16 metų - patys mokiniai. Įsakymą rašo gimnazijos direktorius. Tuomet mokinys suderina su dalykų mokytojais atsiskaitymo tvarką: tvarkaraštį, terminus, formą.

18.4.3.8. Mokiniam yra sudaromos sąlygos vienu metu mokytis mažiau dalykų, t.y., dvejų metų kursą išklausti per trumpesnę laikotarpį; intensyvią mokymą taikyti tiems mokomiesiems dalykams, iš kurių mokinys nesiruošia laikyti egzamino.

18.4.3.9. III-IV gimnazijos klasių mokiniams dalykų modulių grupės sudaromos, kai jį pasirenka ne mažiau kaip 5 mokiniai; modulis mokiniams yra privalomas; įtraukiamas į individualų ugdymosi planą, pamokų tvarkaraštį.

*18.4.4. Individualus ugdymosi planas.*

18.4.4.1. III-IV gimnazijos klasių mokiniams privalomų savaitinių pamokų skaičius ne didesnis kaip 32 pamokos, minimalus – 28 pamokos per savaitę.

18.4.4.2. Mokiniai pasirenkamas pamokas gali panaudoti privalomiems profilio mokomiesiems dalykams, pasirenkamiesiems dalykams, projektiniam darbui, savarankiškam ugdymuisi.

18.4.4.3. III-IV gimnazijos klasėje mokiniai privalo mokytis ne mažiau kaip 10, bet ne daugiau kaip 12 dalykų per dvejus mokslo metus. Suaugusiųjų neakivaizdinio mokymo mokiniai ne mažiau kaip 9, ne daugiau kaip 12 dalykų per dvejus metus.

18.4.4.4. Bet kurio profilio mokiniai mokosi kurios nors meno srities (dailės, muzikos, teatro), nurodytos ugdymo planuose.

18.4.4.5. Pasirinkusieji A kursu istoriją mokiniai privalo išklausti politologijos kursą.

18.4.4.6. Mokiniam, pasirinkusiemis fiziką, privalomas astronomijos kursas. Jis yra integruotas į bendrąjį ir išplėstinį fizikos kursą.

*18.4.5. Dalyko programos keitimo tvarka.*

18.4.5.1. Mokinys, keisdamas profilį, privalo rašyti prašymą mokyklos direktoriui ir, gavęs sutikimą, iš esmės koreguoja savo individualų planą. Jam sudaromos sąlygos nesimokytų dalykų mokytis savarankiškai, konsultuojant mokytojui, arba šį kursą mokytis su žemesnės klasės mokiniais (jeigu profilį keitė IV gimnazijos klasėje).

18.4.5.2. Mokinys, norintis keisti dalyko programą, privalo rašyti prašymą gimnazijos direktoriui prieš tai aptaręs su pavaduotoja ugdymui, ar jo pasirinkimas nepažeidžia profilio mokymo reikalavimų ir individualaus ugdymosi plano.

18.4.5.3. Jei mokinys renkasi žemesnį mokymosi kursą (iš A į B) ir sutinka su to kurso įvertinimu, tai jam neprivalomas joks atsiskaitymas. Jei mokinys nesutinka su įvertinimu, privalo laikyti to kurso įskaitą.

18.4.5.4. Jei mokinys nori keisti žemesnį kursą į aukštesnį (B į A), savarankiškai pasiruošęs privalo laikyti parengtą to dalyko įskaitą.

18.4.5.5. Jei mokinys, keisdamas kursą, atsiskaitė pusmečio ar metų pabaigoje, įvertinimas įrašomas iškart po pusmečio ar metinio įvertinimo, ir įskaitos pažymys tampa pusmečio ar metiniu įvertinimu. Jei mokinys įskaitą laikė viduryje mokslo metų, tai įskaitos pažymys tampa eiliniu pažymiu už visą praėjusį laikotarpį.

18.4.5.6. Suaugusiųjų neakivaizdinio mokymo mokiniai, keisdami mokymosi kursą, programų skirtumus likviduoja pagal individualų grafiką iki mokslo metų pabaigos.

*18.4.6. Projektinis darbas.*

18.4.6.1. Projektinis darbas gali būti metinis ir dvimetis.



18.4.6.2. III-IV gimnazijos klasių mokiniai, rašantys projektinius darbus ir norintys, kad jų įvertinimai būtų įrašyti į brandos atestatą, savo individualiame plane privalo nurodyti valandų skaičių, skirtą projektiniam darbui.

18.4.6.3. Mokytojas siūlo projektinių darbų temas arba mokinys pats pasirenka projektinio darbo temą ir prašo mokytojo būti jo projektinio darbo vadovu.

18.4.6.4. Projektinių darbų temos siūlomos ir apmokamos valandos projektinių darbų vadovams skiriamos iki rugsėjo 10 d.

18.4.6.5. Projektinio darbo vadovui yra skiriamos valandos iš mokinio ugdymo poreikiams tenkinti, mokymosi pagalbai teikti valandų.

18.4.6.6. Mokiniai projektinius darbus pristato pavasarinėje projektinių darbų konferencijoje.

18.4.6.7. Darbus ir jų pristatymą vertina paskirta komisija, kuri vadovaujasi parengta projektinių darbų vertinimo metodika.

18.4.6.8. Projektinio darbo vadovas rašo projektinio darbo recenziją.

18.4.6.9. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui visų mokinių projektinių darbų įvertinimus surašo į projektinių darbų protokolą.

18.4.6.10. Mokinys, norintis, kad jo projektinis darbas būtų įrašytas į brandos atestatą, rašo prašymą mokyklos direktoriui, nurodydamas, ar įtraukti tik projektinį darbą, ar įrašyti ir jo įvertinimą.

*18.5. Neformaliojo ugdymo programų rengimo ir valandų skyrimo tvarka.*

18.5.1. Iki spalio 1 d. mokytojų kambaryje skelbiame neformaliajam ugdymui skirtas valandas ir temas.

18.5.2. Iki gruodžio 1 d. apklausime mokinius ir nustatome būrelių paklausą mūsų mokykloje.

18.5.3. Iki kovo 1 d. norintys gauti neformaliojo ugdymo valandų pateikia savo programos tikslus, trumpą turinį, numatomus rezultatus ir atsiskaitymo formas.

18.5.4. Iki kovo 15 d. aptariame neformaliojo ugdymo programų projektus mokytojų tarybos posėdyje.

18.5.5. Iki birželio 5 d. organizuoti gimnazijoje būrelių mugę.

18.5.6. Iki birželio 15 d. gimnazijos direktoriaus patvirtinta komisija įvertina projektus, atrenka tinkamiausius ir skiria neformaliojo ugdymo valandas projektų įgyvendinimui.

*18.6. Pažymėjimų išdavimo tvarka*

18.6.1. Pagrindinio ugdymo programų baigimo pažymėjimų išdavimas:

18.6.1.1. Pagrindinio ugdymo programos pirmos dalies (baigus 8 klases) pažymėjimai išduodami per 7 darbo dienas po mokslo metų pabaigos (žr. gimnazijos ugdymo planą).

18.6.1.2. Pagrindinio išsilavinimo pažymėjimai (baigus II gimnazijos klasę) išduodami iki birželio 23 d.

18.6.2. Brandos atestatų išdavimas:

18.6.2.1. Mokiniais įgijusiems vidurinį išsilavinimą brandos atestatai įteikiami iki einamųjų metų liepos 18 d., jei teikiama apeliacija - mokyklai gavus apeliančių darbų rezultatus.

18.6.3. Pažymų apie mokymosi pasiekimus išdavimas:

18.6.3.1. Pažymos apie mokymosi pasiekimus išduodamos išvykstantiems iš mokyklos mokiniams nepasibaigus mokslo metams.

18.6.4. Išsilavinimo dokumentų dublikatų išdavimas:

18.6.4.1. Asmuo, norėdamas gauti iš mokyklos išsilavinimo dokumentą (pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas ar brandos atestatas) dublikatą, gimnazijai pateikia: *prašymą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, įgaliojimą (jei kreipiasi asmens atstovas, kvitą apie sumokėtą mokesť.*

18.6.4.2. Naujai išrašytas dokumentas asmeniui išduodamas per 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos.

## **19. MOKINIŲ ŽINIŲ VERTINIMO SISTEMA**

19.1. Mokomieji dalykai Pagėgių Algimanto Mackaus gimnazijoje vertinami 10 balų vertinimo sistema.

- 19.2. Įskaitomis vertinami šie mokomieji dalykai: dorinis ugdymas, kūno kultūra, dailė, muzika, technologijos, žmogaus sauga.
- 19.3. 5 - ūjų klasių mokiniams du mėnesiai yra adaptacinis laikotarpis ir visi dalykai šį laikotarpį vertinami įskaitomis.
- 19.4. Mokiniai vertinami ne rečiau kaip kartą per mėnesį, už įskaitinius darbus dėl pateisinamų priežasčių neatsiskaičiusiems mokiniams sudaroma galimybė atsiskaityti per mėnesį.
- 19.5. Kūno kultūros pamokose spec. medicininių grupių mokiniai vertinami pagal atskirą mokytojų sukurta sistemą.
- 19.6. Specialiųjų poreikių mokiniai vertinami 10 balų sistema atsižvelgiant į jų sugebėjimus.
- 19.7. Kontrolinių darbų vertinimas:
- kontroliniai darbai turi būti numatyti mokytojų individualiose ugdymo programose;
  - kontroliniai darbai rašomi išėjus temą, atsižvelgiant į dalyko apimtį, savaitinių valandų skaičių;
  - kontrolinių darbų pažymiai į e.dienyną surašomi stulpeliu raudona spalva;
  - po kontrolinio darbo privaloma analizė ir klaidų aptarimas;
  - mokinys be pateisinamos priežasties praleidęs kontrolinį darbą privalo atsiskaityti per savaitę, neatsiskaičius – rašomas nepatenkinamas įvertinimas.
- 19.8. Savarankiškų darbų ir apklausų formas numato pats mokytojas.
- 19.9. Namų darbai turi būti tikrinami ir vertinami ne rečiau kaip kartą per mėnesį.
- 19.10. Projektiniai darbai vertinami 10 balų sistema vadovaujantis mokyklos priimtais projektinių darbų vertinimo nuostatais.
- 19.11. Mokiniai, dalyvaujantys respublikos, apskrities, savivaldybės, mokyklos olimpiadose, konkursuose ir varžybose, vertinami papildomai atsižvelgiant į jų pasiekimus.
- 19.12. Išsamesni atskirų mokomųjų dalykų vertinimo kriterijai ir būdai priimami dalykiniuose metodiniuose būreliuose, nepažeidžiant bendrųjų vertinimo sistemos reikalavimų.
- 19.13. Mokiųjų žinių įvertinimai apibendrinami pusmečiais.

## **20. MOKINIAI PRIVALO**

- 20.1. Į gimnaziją ateiti laiku, visada būti švarūs, tvarkingi.
- 20.2. Savo kuprinėje turėti visus tai dienai reikalingus vadovėlius bei kitus mokyklinius reikmenis.
- 20.3. Būti mandagūs, dėmesingi savo draugams ir mokytojams, sveikintis su gimnazijos bendruomenės nariais bei gimnaziją aplankančiais svečiais.
- 20.4. Gimnazijoje visą dėmesį skirti visapusiškam ugdymuisi: atidžiai klausytis mokytojo aiškinimo, susikaupus atlikti užduotis, nesupratus klausti mokytojo.
- 20.5. Kasdien lankyti gimnaziją, nepraleisti pamokų be pateisinamos priežasties.
- 20.6. Jei dėl rimtų priežasčių reikia išeiti iš pamokų, privalo gauti klasės auklėtojo ir dalyko mokytojo sutikimą.
- 20.7. Praleidus 1-3 dienų pamokas atnešti tėvų ar globėjų parašytą pateisinimą, o praleidus daugiau nei 3 dienų pamokas – medicinos ar kitos įstaigos pažymas.
- 20.8. Praleidę 50% pamokų be pateisinamos priežasties, mokinys privalo laikyti dalyko įskaitą, jeigu pusmečio pabaigoje nori būti atestuotas.
- 20.9. Būti drausmingi, netrukdyti mokytojams ir draugams pamokų metu.
- 20.10. Tausoti mokyklos turtą, o sugadinus jį, suremontuoti arba atlyginti materialinius nuostolius.
- 20.11. Laikytis visų higieninių reikalavimų naudojantis gimnazijos tualetais.
- 20.12. Per pertraukas kultūringai elgtis kabinetuose, koridoriuose, kieme, laikytis nustatytą tvarkos taisyklių valgykloje, bibliotekoje ir skaitykloje, reaguoti į budinčiųjų pastabas.
- 20.13. Pagal nustatytą grafiką budėti gimnazijoje ir užtikrinti tvarką ir švarą.
- 20.14. Savo paltus ir striukes ryte pasikabinti rūbinėje ir pasiimti tik pasibaigus pamokoms arba išeinant iš gimnazijos dėl pateisinamos priežasties. Rūbinėje laikytis nustatytos tvarkos.
- 20.15. Nesutarimus spręsti taikiai, neįžeidžiant pašnekovo, nenaudojant fizinės jėgos ir smurto.
- 20.16. Saugoti savo ir aplinkinių žmonių sveikatą.

- 20.17. Įvairių renginių ir pasilinksminimo vakarų metu laikytis visų elgesio taisyklių.
- 20.18. Patys pasirūpinti mobiliųjų telefonų saugumu.
- 20.19. Mobiluosius telefonus pamokų metu laikyti išjungtus arba turi būti įjungta begarsė aplinka.
- 20.20. Mokiniai, pasirašę sutartis, privalo laikytis visų sutartyje numatytų įsipareigojimų.
- 20.21. Suaugusiųjų neakivaizdinio mokymo mokiniai privalo laikytis visų gimnazijos vidaus tvarkos taisyklių ir sutartyse numatytų įsipareigojimų.

## **21. MOKINIAMS DRAUDŽIAMA**

- 21.1. Gimnazijoje elgtis įžūliai, žeminti kito žmogaus asmenybę ir orumą, nepagarbiai bendrauti su mokytojais, mokyklos bendruomenės nariais ir bendramoksliais.
- 21.2. Vėluoti į pamokas, išeiti iš pamokų be pateisinamos priežasties nepranešus apie tai klasės auklėtojui ir dalyko mokytojui.
- 21.3. Gimnazijoje ir gimnazijos priegose rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus bei įvairiausių rūšių psichotropines medžiagas.
- 21.4. Žaisti azartinius žaidimus, lošti kortomis tiek pamokų, tiek pertraukų metu.
- 21.5. Niokoti mokyklos turtą, aplinką, šiukšlinti, gliaudyti ir valgyti saulėgrąžas gimnazijoje ir jos teritorijoje.
- 21.6. Savintis svetimus daiktus ir pinigus, valgyti nepriklausančias nemokamai maitinamų mokinių porcijas.
- 21.7. Reketuoti mokinius reikalaujant pinigų ar materialinių vertybių.
- 21.8. Vykdyti bet kokią prekybą gimnazijos teritorijoje.
- 21.9. Niokoti ir gadinti kito mokinio asmeninius daiktus.
- 21.10. Be gimnazijos direktoriaus leidimo vestis asmenis, kurie nesimoko mokykloje.
- 21.11. Sėdėti pamokose su paltais, striukėmis, galvos apdangalais.
- 21.12. Gimnazijoje vaikščioti su sportine apranga ir avalyne ne kūno kultūros pamokų metu.
- 21.13. Nešiotis į gimnaziją bet kokias sprogstamąsias medžiagas, dujinius balionėlius, lazeriukus.
- 21.14. Į gimnazijos valgyklą nešti kuprines.
- 21.15. Pamokose turėti įjungtus mobiliuosius telefonus, jais skambinti, siųsti SMS, be mokytojo leidimo atsakinėti į skambučius.
- 21.16. Pamokose naudotis ausinukais, skaityti laikraščius ir žurnalus, valgyti.
- 21.17. Trikdyti pamokos rimtį ir nereaguoti į mokytojo pastabas.
- 21.18. Be reikalo darinėti duris, landžioti į kabinetus ir trukdyti mokytojams vesti pamokas.
- 21.19. Pamokų metu triukšmauti koridoriuose, garsiai leisti muziką.

## **22. MOKINIAI TURI TEISĘ**

- 22.1. Įgyti valstybinius standartus atitinkantį išsilavinimą.
- 22.2. Dalyvauti svarstant ugdymo proceso klausimus, gauti informaciją apie gimnazijos veiklą, švietimo programas, mokymosi ir vertinimo normas.
- 22.3. Puoselėti savo tautos kalbą, kultūrą, papročius bei tradicijas.
- 22.4. Savarankiškai ar eksternu mokytis ir laisvai pasirinkti brandos egzaminus.
- 22.5. Gauti informaciją apie save, dalyvauti, kai svarstomas elgesys.
- 22.6. Sužinoti, už ką yra parašytas vienoks ar kitoks įvertinimas.
- 22.7. III-IV gimnazijos klasių mokiniai, jeigu yra galimybė, rinktis norimą lygį, pasirenkamuosius dalykus, dalyko mokytoją, kitų klasių mokiniai - neformalios veiklos sritį.
- 22.8. Naudotis mokymo priemonėmis bei mokyklos materialine baze.
- 22.9. Ugdytis fiziškai ir morališkai sveikoje ir saugioje aplinkoje.
- 22.10. Dalyvauti gimnazijos savivaldoje: būti išrinktas į Mokinių tarybą, teikti pasiūlymus dėl gimnazijos veiklos gerinimo.
- 22.11. Gauti nemokamą maitinimą įstatymo nustatyta tvarka.
- 22.12. Reikšti mintis, išsakyti savo nuomonę gimnazijos gyvenimo klausimais.

- 22.13. Reikalauti, kad būtų užkirstas kelias smurtui, prievartai, įžeidinėjimams, garbės ir orumo žeminimui.
- 22.14. Gauti psichologinę, socialinę, ugdomos ir mokymosi sunkumų įveikimo ir specialiųjų poreikių pagalbą.
- 22.15. Esant reikalui gauti medicininę pagalbą.
- 22.16. Į poilsį ir laisvalaikį.
22. 17. Laiku gauti išsilavinimą patvirtinančius dokumentus.

### **23. SKATINIMAI**

- 23.1. Už gerą mokymąsi ir gražius poelgius mokiniams rašomi pagyrimai ir padėkos į e.dienyną.
- 23.2. Už reikšmingus pasiekimus mokiniai pagiriami gimnazijos direktoriaus įsakymu.
- 23.3. Už sėkmingą dalyvavimą renginiuose, varžybose mokiniai apdovanojami prizais arba padėkos raštais bei teikiami savivaldybei apdovanoti piniginiiais prizais kasmetinėje mokinių ir mokytojų pagerbimo šventėje birželio 1 –ąją dieną.
- 23.4. Mokiniai, pasiekę gerų mokymosi, lankomumo ir elgesio rezultatų, mokslo metų pabaigoje apdovanojami pagyrimo raštais.
- 23.5. Mokiniam už puikius mokymosi pasiekimus, gerą pamokų lankymą ir aktyvią popamokinę veiklą organizuojamos nemokamos ekskursijos ir išvykos.
- 23.6. Pozityvi ilgametė mokinių veikla minima gimnazijos istorijoje, įrašant konkrečias pavardes ir veiklos kryptis.

### **24. NUOBAUDOS**

#### **(pažeidus mokyklos vidaus tvarkos taisykles)**

- 24.1. Mokytojo ar klasės auklėtojo įspėjimas žodžiu.
- 24.2. Nusižengusiojo mokinio pasiaiškinimas raštu.
- 24.3. Mokytojo ar klasės auklėtojo pastaba įrašoma į e.dienyną ir informuojami tėvai ar globėjai.
- 24.4. Gimnazijos direktoriaus įspėjimas.
- 24.5. Gimnazijos direktoriaus įsakymas pareiškiant papeikimą.
- 24.6. Gimnazijos direktoriaus įsakymas pareiškiant griežtą papeikimą.
- 24.7. Trišalė terminuota mokinio elgesio korekcijos sutartis - mokinsys, mokinio tėvai arba globėjai ir mokytojų tarybos nuomonę atstovaujantis gimnazijos direktorius.
- 24.8. Mokinui ir mokinio tėvams ar globėjams atsisakius sudaryti sutartį ar laikytis sutartyje numatytų reikalavimų, siūloma mokinui mokytis kitoje mokykloje.
- 24.9. Už šurkščius gimnazijos vidaus tvarkos taisyklių, mokinio arba tėvų ir globėjų bei gimnazijos sutarties punktų pažeidimus šalinamas iš gimnazijos suderinus su gimnazijos steigėju arba jo įgaliotais asmenimis ir informavus vaikų teisių apsaugos tarnybą.

### **25. GIMNAZIJOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA**

- 25.1. Švietimo stebėseną gimnazija vykdo pagal Švietimo ir mokslo ministro patvirtintus švietimo stebėsenos rodiklius ir jo nustatytą tvarką.
- 25.2. Gimnazijos švietimo stebėseną organizuoja ir vykdo direktorius ir direktoriaus pavaduotojai vadovaudamiesi pareiginėmis nuostatomis.
- 25.2. Gimnazijos direktorius inicijuoja gimnazijos vidaus audito vykdymą pagal Švietimo ir mokslo ministro patvirtintą Bendrojo lavinimo mokyklos vidaus audito metodiką.
- 25.3. Gimnazijos veiklos priežiūrą pagal Švietimo ir mokslo ministro patvirtintus Mokyklos veiklos priežiūros nuostatus ir nustatytą mokyklos vadybinės ir pedagoginės veiklos išorinio audito metodiką vykdo Pagėgių savivaldybės švietimo skyrius.
- 25.4. Valstybinę mokyklos veiklos priežiūrą vykdo Švietimo ir mokslo ministerijos skyriai (tarnybos) ir Tauragės apskrities viršininko administracijos valstybinės švietimo priežiūros tarnyba

pagal Valstybinės švietimo priežiūros nuostatus, kitus galiojančius teisės aktus.  
25.5. Pagėgių Algimanto Mackaus gimnazijos finansinės veiklos kontrolę vykdo Valstybės kontrolės įgaliotos institucijos ir steigėjas.

---

SUDERINTA  
Gimnazijos tarybos  
2017 m. gruodžio 6 d.  
Protokolo Nr. T-3