

PATVIRTINTA
Pagėgių Algimanto Mackaus
gimnazijos direktoriaus
2021 m. rugpjūčio 30 d.
įsakymu Nr. V-55



VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Gimnazijos vidaus ir darbo tvarkos taisyklės – gimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp mokyklos vadovų, mokytojų, mokyklos personalo, moksleivių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų).
2. Gimnazija yra ugdymo įstaiga, teikianti priešmokyklinį, pradinį, pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo mokslo ir sporto ministerijos norminiais aktais, Pagėgių savivaldybės tarybos sprendimais, mokyklos nuostatais.
3. Gimnazija ugdymo procese vadovaujasi bendrąjį išsilavinimą teikiančiu ugdymo planu, bendrosiomis programomis, valstybės nustatytu išsilavinimo standartu.
4. Gimnazijai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia gimnazijos steigėjas - Pagėgių savivaldybės taryba.
5. Gimnazijoje veikia savivaldos institucijos:
 - 5.1. gimnazijos taryba – aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir pedagogų atstovus svarbiausių gimnazijos veiklos uždavinių sprendimui;
 - 5.2. mokytojų taryba – nuolat veikianti gimnazijos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus;
 - 5.3. mokinių taryba – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, turinti savo nuostatus;
 - 5.4. direktijos pasitarimas – nuolat veikiantis gimnazijoje darbuotojų pasitarimas, padedantis direktoriui kolegialiai vadovauti visam darbui gimnazijoje, garantuojantis sistemingą ir gerą įvairių gimnazijos darbo barų kontrolę;
 - 5.5. metodinė taryba – tai nuolat veikianti gimnazijos savivaldos institucija skatinanti mokytojo kūrybiškumą, gebėjimą nuolat tobulinti ugdymo turinį ir metodus. Metodinę tarybą sudaro: metodinių grupių pirmininkai, direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Gimnazijoje veikia mokomųjų dalykų metodinės grupės: tikslųjų mokslų, gamtos ir socialinių mokslų, kalbų, menų, fizinio ugdymo, pradinio ugdymo ir pagalbos mokiniui specialistų metodinės grupės.
 - 5.6. darbo taryba – atstovauja darbuotojų interesams, tarpininkauja tarp gimnazijos administracijos ir kolektyvo. Darbo taryba bendradarbiauja su darbdaviu, sprendžiant gimnazijos organizacinius, ekonominius, darbuotojų darbo ir socialinius klausimus. Pagrindinis Darbo tarybos veiklos principas – laikytis geranoriškumo ir pagarbos, vykdam savo veiklą.
6. Gimnazijos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines ir profesines organizacijas.

II. GIMNAZIJS DARBO LAIKAS. PAMOKŲ TVARKARAŠTIS

1. Gimnazijoje nustatoma penkių dienų darbo savaitė. Nedarbo dienos mokiniams ir mokytojams – šeštadienis ir sekmadienis. Gimnazija dirba kabinetine sistema.
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.
3. Gimnazijoje pamokos prasideda 8.00 val., pamokų trukmė – 45 min., pirmokams — 35 min.
4. Mokinių žinios apibendrinamos pusmečiais (pusmečių datos nustatomos vadovaujantis gimnazijos ugdymo planu).
5. Bibliotekos darbo laikas 8.00 – 17.00 val., pietų pertrauka 12.00 – 13.00 val. Skaitykloje pirmenybė teikiama vidurinio ugdymo klasių mokiniams.
6. Mokytojų darbo laikas nustatomas pamokų tvarkaraštyje, neformaliojo ugdymo tvarkaraštyje, pagal savaitinių darbo valandų skaičių: mokytojų dirbančių su mokiniiais darbo laikas skaičiuojamas pagal turimą kontaktinių ir nekontaktinių valandų skaičių.

7. Aptarnaujančio personalo darbuotojų darbo diena – 8 valandos.
8. Pastatų priežiūros darbuotojams, kūrėjams, valytojoms, autobuso vairuotojams nustatomas darbo laikas pagal atskirą grafiką, kurį sudaro direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkio reikalams.
9. Gimnazijos valgykloje maitinimas organizuojamas kasdien nuo 10.20 - 15.30 val.
10. Pertraukų trukmė ne trumpesnė negu 5 min; jos skirtos tam, kad visi mokiniai atsikvėptų, susirastų reikiamą kabinetą, pasiruoštų kitai pamokai.
11. Pamokų tvarkaraštį sudaro atsakingas už šį darbą pavaduotojas, tvirtina gimnazijos direktorius.
12. Esant pedagogų kaitai pamokų tvarkaraštis turi būti pakoreguotas per tris dienas.
13. Mokytojams sergant, išvykus į kursus, seminarus, studijas, pagal galimybes organizuojamas mokytojų pavadavimas.
14. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai informuojami iš anksto MANO DIENYNE, gimnazijos skelbimų elektroninėje lentoje.
15. Pamokas sujungti arba sutrumpinti, mokinius paleisti be gimnazijos administracijos leidimo griežtai draudžiama.
16. Kiekvienais metais mokytojų tarybos posėdyje yra nustatomi ugdymo turinio planavimo laikotarpiai, formos ir pristatymo tvirtinti datos.
17. Neformaliojo ugdymo užsiėmimų tvarkaraštis sudaromas ir paskelbiamas mokiniams bei mokytojams ne vėliau kaip spalio 1 d.
18. Neformaliojo ugdymo tvarkaraštyje nurodomas tikslus užsiėmimo laikas ir mokytojo pavardė.

III. ATOSTOGOS

1. Visų klasių mokiniams atostogos skiriamos remiantis mokslo metų gimnazijos ugdymo planu.
2. Mokytojai turi teisę gauti Lietuvos Respublikos nustatytos trukmės kasmetines atostogas vasarą (40 darbo dienų, suderinęs su gimnazijos direktoriumi mokytojas gali savo atostogas pasiimti ir dalimis nenusižengdamas LR DK), taip pat gauti apmokamas atostogas savo kvalifikacijai tobulinti.
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.

IV. BUDĖJIMAS

1. Budėjimas gimnazijoje organizuojamas pagal gimnazijos vadovų sudarytą grafiką.
2. Gimnazijoje budi direktoriaus pavaduotojai ir mokytojai.
3. Budintysis pavaduotojas privalo stebėti mokytojų budėjimą.
4. Budintysis mokytojas privalo atvykti į gimnaziją 15 min. prieš pamokas ar kitus renginius ir budėti grafike nurodytoje vietoje.
5. Gimnazijos vadovai periodiškai aptaria budėjimo trūkumus.
6. Mokytojų budėjimas šventiniuose renginiuose, vakarėliuose organizuojamas pagal specialų direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.
7. Budėjimui šventiniuose renginiuose gali būti pasitelkti mokinių tėvai (globėjai ar rūpintojai).
8. Budintieji šiuose renginiuose privalo saugoti tvarką, neleisti renginiuose dalyvaujantiems vartoti svaigalų, narkotinių medžiagų, rūkyti, nepadoriai elgtis, kilus rimtam pavojui skubiai iškviešti policiją.
9. Mokytojai, budintys valgykloje, kontroliuoja valgančiųjų už savo pinigus eilę, užtikrina tvarką, prižiūri, kad mokiniai nuneštų indus į plovyklą.

V. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR DARBO APMOKĖJIMAS

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

VI. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

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.
2. Gimnazijos bendruomenės nariai savitarpio santykius privalo grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.
3. Gimnazijos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviems, gimnazijos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti mokinių akivaizdoje, keiktis ar kitaip pažeisti etikos taisykles, leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.
4. Gimnazijos darbuotojai privalo į darbą atvykti laiku, dėl svarbių priežasčių negalintis atvykti į darbą skubiai informuoja gimnazijos administraciją.
5. Visi gimnazijos darbuotojai privalo užtikrinti mokinių saugumą, drausmę ir tvarką gimnazijoje ir jos teritorijoje.
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.
7. Kiekvienas darbuotojas privalo profilaktiškai tikrintis sveikatą Sveikatos ministerijos nustatyta tvarka.
8. Darbuotojas iš savo darbo vietos gali pasitraukti tik esant labai svarbioms aplinkybėms (suteikiant pagalbą nukentėjusiam, įvykus avarijai, iškvietus administracijai ir kt.).
9. Teisėti gimnazijos direktoriaus įsakymai yra privalomi visiems gimnazijos darbuotojams.

VII. GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAREIGOS

1. Informuoja gimnazijos bendruomenės narius apie valstybinę bei regioninę švietimo politiką.
2. Vadovauja gimnazijos darbui.
3. Paskirsto darbus direktoriaus pavaduotojams.
4. Koordinuoja visų gimnazijos bendruomenės narių veiklą.
5. Ruošia arba tvirtina gimnazijos darbą reglamentuojančius norminius dokumentus (nuostatus, vidaus darbo tvarkos taisykles, strateginį gimnazijos planą, gimnazijos ugdymo planą, metines gimnazijos veiklos programas, pareiginius pedagoginių darbuotojų aprašymus).
6. Palaiko ryšius su kitomis įmonėmis, organizacijomis bei valstybinėmis valdžios institucijomis.

7. Yra atsakingas už bendruomenės narių fizinį ir psichologinį saugumą.
8. Padeda spęsti gimnazijoje atsiradusias konfliktines situacijas, kurių nepavyksta išspręsti žemesnėse grandyse.
9. Kartu su buhalteriu atsako už gimnazijos sąmatos sudarymą ir jos vykdymą.
10. Kartu su pavaduotoju administracijai ir ūkio reikalams sprendžia mokyklos finansinių išteklių panaudojimo klausimus.
11. Tvirtina pamokų tvarkaraštį, neformalaus ugdymo tvarkaraštį, mokomųjų dalykų, modulių, neformalaus ugdymo, klasės auklėtojų individualias programas.
12. Atsako už tvarką gimnazijoje ir visą gimnazijos veiklą.
13. Sudaro mokymo sutartis su mokiniais arba jų tėvais (globėjais, rūpintojais).
14. Organizuoja pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą ir gimnazijos baigimo brandos egzaminus.

VIII. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGOS

1. Atsako už gimnazijos ugdymo plano įgyvendinimą.
2. Sudaro pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius.
3. Teikia pedagoginę ir metodinę pagalbą mokytojams.
4. Kuruoja klasių auklėtojų darbą.
5. Rūpinasi susirgusių mokytojų vadavimu ar dėl svarbių priežasčių nesančio mokytojo pamokų užėmimu.
6. Kontroliuoja kuruojamų dalykų programų vykdymą.
7. Koordinuoja pasiruošimą kuruojamų dalykų olimpiadoms, konkursams, kitiems panašaus pobūdžio renginiams.
8. Organizuoja pedagoginių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą.
9. Informuoja tėvus ir visas suinteresuotas institucijas apie mokinius, vengiančius privalomo mokslo, ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių.
10. Padeda organizuoti popamokinius gimnazijos renginius.
11. Pagal nustatytą grafiką budi gimnazijoje.
12. Vadovauja vaiko gerovės komisijai (VGK).
13. Organizuoja mokinių profesinį švietimą.
14. Kontroliuoja vidurinio ugdymo įgyvendinimą gimnazijoje, konsultuoja mokinius, sudarant jų individualiuosius ugdymo planus.
15. Koordinuoja metodinę veiklą.
16. Koordinuoja gimnazijos dalyvavimą projektuose, inicijuoja jų rašymą.
17. Atsako už pasiekimų pažymėjimų, pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų, brandos atestatų išrašymą, duomenų sutikrinimą ir surašymą į pasiekimų pažymėjimų, pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų ir brandos atestatų registracijos lapus.
18. Atsako už mokinių ir mokytojų duomenų bazę.
19. Pildo pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį.
20. Kontroliuoja, kad tvarkingai ir teisingai būtų pildomas elektroninis dienynas MANO DIENYNAS, mokinių asmens bylos, pusmečių ir metinės ataskaitos, individualių konsultacijų lapai, mokinių socialinė veiklos lapai.
21. Ruošia kuruojamų dalykų mokytojams, siekiantiems įgyti atitinkamą kvalifikacinę kategoriją, reikalingus dokumentus.
22. Kuruoja mokinių savivaldą.

IX. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ADMINISTRACIJAI IR ŪKIO REIKALAMS PAREIGOS

1. Tvarko ir yra atsakingas už mokyklos ūkį.
2. Atsako už mokyklos pastatų, įrenginių, inžinierinių tinklų techninę būklę, inventoriaus, IKT ir kitų vaizdinių, techninių mokymo priemonių apsaugą, panaudojimo apskaitą.

3. Organizuoja aptarnaujančio personalo darbą.
4. Rūpinasi informaciniais ir materialiniais ištekliais, mokyklos sanitarija ir higiena bei jam pavaldžių darbuotojų darbo sauga.
5. Pagal galimybes aprūpina juos apsaugos priemonėmis, darbo įrankiais.
6. Rengia jam pavaldžių darbuotojų pareiginius aprašus.
7. Sudaro valytojų, kūrikų darbo grafikus.
8. Tikrina, kaip laikomasi pastatų priežiūros, priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimų.
9. Dalyvauja sudarant įmonės nekilnojamo turto ir kapitalinio remonto planus ir sąmatas.
10. Įformina sutartis dėl paslaugų ir darbų pirkimo.
11. Organizuoja viešuosius pirkimus ir tvarko jų dokumentaciją.
12. Atlieka materialinių vertybių inventorizaciją, nurašymą ir pildo reikalingus dokumentus.
13. Rūpinasi mokyklos aplinkos tvarkymu.
14. Pildo jam pavaldžių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

X. MOKYTOJŲ PAREIGOS

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.
2. Suderina su direktoriaus pavaduotojomis ugdymui parengtas individualias ugdymo programas, teminius planus ir pateikia direktoriui tvirtinti.
3. Teikia mokiniams šiuolaikinį mokslo ir kultūros lygį atitinkantį išsilavinimą.
4. Laisvai renkasi pedagoginės veiklos formas ir metodus, ugdo mokinių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą, gebėjimą atsakyti už savo veiksmus.
5. Laikosi bendrosios ir profesinės etikos normų.
6. Ruošiasi pamokoms, neformaliojo ugdymo užsiėmimams, popamokiniams renginiams.
7. Pamokas pradeda nustatytu laiku, nepalieka mokinių be priežiūros kabinetuose, sporto ir aktų salėse.
8. Mokinius iš pamokos paleidžia tik nuskambėjus skambučiui.
9. Fizinio ugdymo mokytojai mokinius iš pamokos paleidžia likus 5 minutėms iki skambučio, kad mokiniai galėtų persirengti.
10. Neišleidžia nuo fizinio ugdymo pamokų atleistų, sergančių ar nepasiruošusių mokinių: šie mokiniai privalo stebėti pamoką. Vidurinio ugdymo klasių mokinius, atleistus nuo fizinio ugdymo pamokų, mokytojas gali išleisti į biblioteką ar skaityklą bei individualius kitų dalykų užsiėmimus.
11. Už paliktus vertingus daiktus ar pinigus persirengimo kambariuose gimnazija neatsako. Rekomenduojama šiuos daiktus palikti mokytojui arba klasės auklėtojui.
12. Pamokų, neformaliojo ugdymo užsiėmimų, gimnazijoje organizuojamų renginių metu palaiko drausmę, saugo mokinių sveikatą ir gyvybę.
13. 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.
14. Mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) pageidaujant informuoja juos apie vaikų ar globotinių mokymąsi ir elgesį.
15. Specialius poreikius turintiems mokiniams pritaiko specialią ugdymo programą ir pagal galimybes suteikia metodinę pagalbą.
16. Bendradarbiauja su kolegomis ir dalinasi savo metodine patirtimi.

17. Dalyvauja metodikos būrelių veikloje, perteikia vieni kitiems kursų, seminarų ir kitų užsiėmimų medžiagą, stebi ir veda atviras pamokas, dalyvauja nustatant kolegų dalykinę ir metodinę kvalifikaciją.
18. Analizuoja savo pedagoginę veiklą, tvarko visus savo pedagoginės veiklos dokumentus ir kaupia juos kompetencijos portfelyje.
19. Nuolat tobulina savo dalykinę ir metodinę kompetenciją ir nustatyta tvarka gali atestuotis.
20. 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.
21. Dalyvauja gimnazijos veiklos įsivertinimo darbe.
22. Dalyvauja pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo ir brandos egzaminų vykdymo ir vertinimo komisijose, lydi mokinius į egzaminus, vykstančius kitose mokyklose.
23. Dalyvauja pagrindinio išsilavinimo pažymėjimuose ir brandos atestatuose surašytų rezultatų patikrinimo komisijose vadovaudamiesi gimnazijos direktoriaus įsakymu.
24. Dalyvauja einamųjų mokslo metų ugdymo plano sudarymo komisijoje (direktoriaus įsakymu) ir rašo ugdymo plano komentarus.
25. Pavaduoja sergančius arba išvykusius mokytojus gimnazijos administracijai paprašius ir direktoriui parašius įsakymą.
26. Mokytojas, dėl svarbios priežasties negalįs atvykti į pamokas, informuoja gimnazijos direktorių arba pavaduotoją iš vakaro arba tą pačią dieną, bet ne vėliau kaip 1 val. iki pamokos pradžios.
27. Mokytojas, sistemingai vėluojantis arba praleidęs pamoką, rašo pasiaiškinimą gimnazijos direktoriui.
28. 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.
29. Mokytojas žino darbo saugos taisykles, vykdo jas ir supažindina mokinius.
30. Išleisti, išsiųsti, išvaryti mokinį iš pamokos (išskyrus į tualetą) be administracijos ir klasės auklėtojo leidimo griežtai draudžiama.
31. Darbo dieną, kai mokytojas neturi pamokų, privalo atvykti į darbą, išskyrus mokytojus, kurie dirba mažesniu kaip 0,5 etato krūviu, prieš tai suderinus su gimnazijos direktoriumi. Išskyrus kada vyksta administracijos suplanuoti renginiai, posėdžiai ir pan.
32. Draudžiama dirbti be pertraukų, užtęsti pamokas per pertraukoms skirtą laiką, naudoti pertraukas neformaliojo ugdymo užsiėmimams.
33. E. dienynas pildomas vadovaujantis e.dienyno pildymo tvarka.
34. Draudžiama pakeisti pamokų tvarkaraštį arba vienam mokytojui vaduoti kitą be gimnazijos administracijos sutikimo.
35. Be administracijos leidimo mokytojas neturi teisės leisti lankytis pamokose pašaliniais asmenimis.
36. Draudžiama organizuoti renginius gimnazijoje be administracijos žinios.
37. Neformaliojo ugdymo vadovai privalo turėti patvirtintus darbo planus, dirbti pagal neformaliojo ugdymo tvarkaraštyje numatytą laiką.
38. Ne rečiau kaip kartą per mokslo metus neformaliojo ugdymo vadovai ir nariai atsiskaito už savo darbą mokyklos bendruomenei (parodos, koncertai, konkursai ir kt.).

XI. KLASĖS AUKLĖTOJAS

1. Planuoja klasės auklėtojo darbą, analizuoja darbo su klase pasiekimus ir trūkumus.
2. Bendrauja su mokinio šeima, informuoja tėvus globėjus, rūpintojus, globos namų auklėtojus apie vaiko mokymąsi ir elgesį, neatidėliojant išsiaiškina gimnazijos nelankymo priežastis.
3. Domisi mokinio sveikata, tiria jo polinkius, poreikius ir interesus.

4. Nuolat bendrauja su klasėje dėstančiais dalykų mokytojais, domisi vaiko mokymosi pasiekimais, mokymosi motyvacijos stoka.
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.
6. Dalyvauja kartu su klase gimnazijos renginiuose, padeda jiems pasiruošti ir organizuoti.
7. Pagal grafiką budi gimnazijoje, valgykloje, poilsio vakaruose.
8. Tvarko klasės e.dienyną, mokinių asmens bylas.
9. Supažindina auklėtinius su vidaus tvarkos taisyklėmis, gimnazijos nuostatais ir kontroliuoja, kaip mokiniai juos vykdo.
10. Pildo visas statistines ataskaitas ir kitus dokumentus, susijusius su auklėjamąja klase.
11. Tarpininkauja sudarant sutartis su naujai atvykusiais mokiniais.
12. Laiku informuoja mokinių tėvus, globėjus, rūpintojus, vaikų globos namų auklėtojus ir gauna raštišką sutikimą dėl mokinio palikimo kartoti kursą.
13. Pasirūpina, kad laiku ir tvarkingai būtų išrašyti Pagrindinio išsilavinimo pažymėjimai, Brandos atestatai ir jų priedai, mokymosi pasiekimų pažymėjimai mokiniui paliekant gimnaziją.
14. Planuoja ir organizuoja auklėjamosios klasės kultūrinę, pažintinę ir socialinę veiklą.
15. Organizuoja tėvų pedagoginį švietimą.
16. Aktyviai dalyvauja klasės auklėtojų metodikos ratelio užsiėmimuose ir dalijasi gerąja patirtimi su kolegomis.
17. Bendradarbiauja su gimnazijos psichologu sprendžiant ugdytinių psichologines problemas.
18. Bendradarbiauja su gimnazijos VG komisija, Vaikų teisių apsaugos tarnyba, nepilnamečių reikalų inspekcija, kitomis institucijomis, sprendžiančiomis įvairias vaikų ugdymo problemas.

XII. BIBLIOTEKOS VEDĖJAS IR SKAITYKLOS DARBUOTOJAS

1. Komplektuoja programinę, dalykinę, užklausinio skaitymo, metodinę, informacinę literatūrą, vadovėlius, prenumeruoja leidinius, tvarko knygų fondą, sudaro katalogus, supažindina mokytoju bei mokinius su naujausia literatūra, IKT mokomosiomis programomis
2. Atsako už bibliotekos knygų, periodinių leidinių ir turto apsaugą bei priežiūrą.
3. Rengia knygų parodas, pristato bibliotekos veiklos planą.
4. Organizuoja skaityklos darbą, skatina mokinius lankytis joje.
5. Inventorizuoja gautas knygas ir leidinius, įrašo juos į katalogą.
6. Išduoda mokiniams, mokytojams ir kitiems darbuotojams knygas bei leidinius ir kontroliuoja, kad išduota literatūra būtų grąžinama nurodytu laiku ir nesugadinta.
7. Užtikrina, kad skaitykloje būtų laikomasi tylos, kad būtų užtikrinta priešgaisrinė sauga.
8. Užtikrina bibliotekos darbą pagal paskelbtą grafiką.
9. Iš skaitytojų, pametusių vadovėlių arba grožinės literatūros knygą, išreikalauja bibliotekai padarytos žalos atlyginimą.
10. Ruošia vadovėlių pirkimo iš MK tvarką.
11. Sudaro ir teikia gimnazijos direktoriui tvirtinti bibliotekos darbo planą.
12. Pildo ir tvarko visus bibliotekos darbo dokumentus ir ataskaitas.

XIII. SOCIALINIS PEDAGOGAS

1. Dirba su asmeniu – vaiku, tėvais ar teisėtais vaiko atstovais, pedagogais ir kitais švietimo įstaigoje dirbančiais specialistais.
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.
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 (globėjus, rūpintojus) apie jų teisę gauti socialinę – pedagoginę pagalbą.
 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.
 5. Nuolat palaiko ryšius su vietos bendruomene ir įvairiomis įstaigomis, rūpinasi gyvenamosios aplinkos pritaikymu vaiko poreikiams.
 6. Tiria socialinės – pedagoginės pagalbos poreikį. Organizuoja ir koordinuoja socialinės – pedagoginės pagalbos teikimą ir vertina jos kokybę.
 7. Kartu su įstaigos personalu, visuomeninėmis organizacijomis ir socialiniais partneriais iš kitų institucijų atlieka šviečiamąjį – informacinį darbą.
 8. Inicijuoja, organizuoja socialinių projektų kūrimą ir jų įgyvendinimą.
 9. Inicijuoja išteklių, kurie būtini vaikų poreikiams patenkinti, gavimą.
 10. Palaiko ryšius su įvairiomis valstybinėmis įstaigomis ir nevyriausybinėmis organizacijomis, teikiančiomis socialinę, psichologinę, teisinę pagalbą.
 11. Atstovauja ir gina vaikų teises švietimo įstaigoje, teisėsaugos ir kitose institucijose.
 12. Kartu su klasių auklėtojais, kitais ugdytojais, rūpinasi vaikų socialinių įgūdžių ugdymu.
 13. Lanko vaikus namuose kartu su klasės auklėtoju, seniūnijos socialiniais darbuotojais.
 14. Tvarko darbo dokumentaciją, planuoja savo darbą metams, mėnesiui.

XIV. MOKYTOJO PADĖJĖJAS

1. Padeda mokiniui (mokinių grupei):
 - 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.
 - 1.2. Apsitarnauti, pavalgyti, pasirūpinti asmens higiena.
 - 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.
 - 1.4. Atlikti kitą su ugdymu(si), savitarna, savitvarka, maitinimu(si) susijusią veiklą.
 - 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.
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.
3. Padeda mokytojui parengti ir/ar pritaikyti mokiniui (mokinių grupei) reikalingą mokomąją medžiagą.
4. Padėjėjas atsako už kokybišką savo funkcijų vykdymą bei mokinio, mokinių grupės, kuriems teikia pagalbą, saugumą.

XV. PSICHOLOGAS

1. Įvertina mokinio galias ir sunkumus, raidos ypatumus, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas, vaiko brandumą mokytis pagal priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas.
2. Bendradarbiauja su mokytoju, specialiuoju pedagogu, logopedu, socialiniu pedagogu ir kitais su mokiniu dirbančiais specialistais, numatant ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus, dirba mokyklos specialiojo ugdymo komisijoje.
3. Konsultuoja psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) šių problemų sprendimo klausimais.
4. Rengia individualias rekomendacijas mokinio psichologinėms, asmenybės ir ugdymosi problemoms spręsti.
5. Inicijuoja, rengia ir įgyvendina psichologinių problemų prevencijos programas, padedančias išvengti psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų bei veiksmingiau ugdyti psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų turinčius mokinius.
6. Dalyvauja formuojant teigiamą mokyklos bendruomenės požiūrį į psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų turinčius mokinius bei jų ugdymą kartu su bendraamžiais;
7. Šviečia mokyklos bendruomenę vaiko raidos psichologijos, pedagoginės ir socialinės psichologijos klausimais.
8. Renka ir kaupia informaciją, reikalingą konsultuojamų mokinių problemoms spręsti, bendradarbiaudamas su mokyklos bendruomene, esant būtinybei – su kitomis institucijomis (Vaiko teisių apsaugos tarnybomis, psichikos sveikatos centrais, policija ir kt.), bei atlieka mokinių veiklos ir elgesio pamokų metu stebėseną.
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.
10. Atlieka aktualius mokykloje psichologinius tyrimus atsižvelgdamas į mokyklos bendruomenės poreikius.
11. Dalyvauja kuriant rengiamas (aprobuojamas) mokinio psichologinio vertinimo metodikas, mokslo ir studijų institucijų vykdomus projektus.
12. Tvarko ir pildo savo darbo dokumentus.
13. Derina su mokyklos direktoriumi bei mokytojų taryba metinės veiklos prioritetus ir pagal juos rengia savo veiklos programą mokslo metams.
14. Planuoja atliekamų darbų kiekį (krūvį) pagal savo turimų etatinių valandų mokykloje skaičių ir derina jį su mokyklos administracija.
15. Skiria pusę savo darbo laiko tiesioginiams ryšiams su psichologinės pagalbos gavėjais, likusiu darbo laiku tvarko mokinių įvertinimų duomenis, dokumentus, rengia rekomendacijas, prevencines programas, ruošiasi konsultacijoms, paskaitoms, tobulina profesinę kvalifikaciją. Šių darbų atlikimo vietą derina su mokyklos administracija.
16. Vykdo kitus mokyklos vadovo pavedimus, susijusius su psichologo funkcijomis.
17. Gimnazijos psichologas atsako už korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą, savo darbo kokybę bei mokinių saugumą savo darbo metu.

XVI. LOGOPEDAS

1. Įvertina mokinių kalbos raidos ypatumus, nustato kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus, specialiuosius ugdymosi poreikius mokykloje ar, esant žymiai ribotam mokinio mobilumui dėl ligos ar patologinės būklės, mokinio namuose.
2. Siūlo skirti specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, turintiems kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų: sąrašą mokinių, kuriems numato teikti specialiąją pedagoginę (logopedo) pagalbą, suderina su mokyklą aptarnaujančia pedagogine psichologine tarnyba ir

- teikia tvirtinti gimnazijos vadovui, o jam šį sąrašą patvirtinus, pateikia gimnazijos vaiko gerovės komisijai.
3. Bendradarbiaudami su mokytojais, specialiųjų poreikių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, mokyklą aptarnaujančios pedagoginės psichologinės tarnybos specialistais, numato specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo tikslus ir uždavinius, jų pasiekimo būdus ir metodus, atitinkančius specialiuosius mokinių poreikius bei galimybes, ir juos taiko.
 4. Sudaro individualiąsias, pogrupines ir grupines specialiųjų poreikių mokinio/mokinių kalbos ugdymo programas, jas taiko, rengia savo veiklos ataskaitą.
 5. Šalina specialiųjų poreikių mokinių kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus.
 6. Padeda mokytojams pritaikyti mokiniams, kuriems paskirta specialioji pedagoginė pagalba, mokomąją medžiagą ir mokymo priemones;
 7. Padeda mokytojams rengti mokinių, kuriems paskirta specialioji pedagoginė pagalba, ugdymo programas.
 8. Konsultuoja mokytojus, specialiųjų poreikių mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kitus asmenis, tiesiogiai dalyvaujančius ugdymo procese specialiosios pedagoginės pagalbos mokiniams teikimo klausimais.
 9. Rengia ir naudoja specialiosios pedagoginės (logopedinės) pagalbos teikimo procese specialiąsias mokymo priemones, skirtas specialiųjų poreikių mokinių kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų lavinimui.
 10. Tvarko ir pildo savo darbo dokumentus.
 11. Dalyvauja mokyklos vaiko gerovės komisijos veikloje.
 12. Taiko savo darbe logopedijos naujoves.
 13. Šviečia mokyklos bendruomenę aktualiais kalbos raidos, kalbos neišlavėjimo ar sutrikimų prevencijos ir jų šalinimo, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo klausimais, formuoja mokyklos bendruomenės ir visuomenės teigiamą požiūrį į specialiųjų poreikių mokinius.
 14. Logopedai atsako už kokybišką savo funkcijų vykdymą, korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą ir specialiųjų poreikių mokinių saugumą, sveikatą ir gyvybę savo darbo metu.

XVII. PAGALBINIO TECHNINIO PERSONALO DARBUOTOJAI

1. Valytojai:
 - 1.1. Kiekvieną dieną po pamokų išvalo grindis joms priklausančius plotus, nuvalo dulkes nuo grindjuosčių.
 - 1.2. Sistemingai valo gimnazijos langus.
 - 1.3. Valo koridorių, kabinetų sienas, duris, šviestuvų gaubtus.
 - 1.4. Šluosto dulkes nuo palangių, spintų, suolų.
 - 1.5. Valo klasių ir tualetų kriaukles, klozetus.
 - 1.6. Kiekvieną darbo dieną surenka šiukšles iš klasių ir tualetų ir išneša į konteinerius.
 - 1.7. Išvaliusi patalpą uždaro langus, užsuka vandens čiaupus, išjungia šviesą ir užrakina duris.
 - 1.8. Atsako už kabinetų turtą valymo metu bei raktų saugumą.
 - 1.9. Budi pagal grafiką rūbinėje ir mokykloje vykstančių renginių metu.
 - 1.10. Prižiūri darbo įrankius, ženklina juos pagal paskirtį (šepėčiai, skudurai tualetams, koridoriams, kabinetams).
 - 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.
 - 1.12. Padeda remontuoti gimnaziją mokinių atostogų metu.
 - 1.13. Dalyvauja gimnazijos vidaus ir aplinkos tvarkymo talkose.
 - 1.14. Vykdo visas pareigines nuostates surašytas funkcijas.
2. Rūbininkas — budėtojas:
 - 2.1. Rūbinę atrakina 7.15 val. ir pradeda priiminėti mokinių rūbus.
 - 2.2. Atsako už tvarką rūbinėje, mokinių drabužių saugumą.

- 2.3. Rūbininkas neatsako už pinigus ir vertingus daiktus, paliktus drabužių kišenėse.
- 2.4. Pamokų metu rūbinė yra užrakinta, pertraukų metu rūbininkas atrakina rūbinę ir joje budi.
- 2.5. Prižiūri, kad mokiniai laikytųsi rūbinės vidaus tvarkos taisyklių.
- 2.6. Pamokų metu pašalinius asmenis palydi į raštinę arba pas gimnazijos administraciją.
- 2.7. Pamokų metu drėgnu skuduru išvalo pirmojo aukšto fojė grindis.
- 2.8. Palaiko rūbinėje švarą ir tvarką.
- 2.9. Nepriima saugojimui brangių asmeninių daiktų, sprogmenų, degių ar sveikatai kenksmingų medžiagų
- 2.10. Po darbo rūbininko pareigas perduoda budinčiai valytojai.
- 2.11. Darbo metu griežtai draudžiama pasitraukti iš darbo vietos be gimnazijos administracijos leidimo.
3. Kūrikas:
 - 3.1. Kūrenimo sezono metu užtikrina reikiamą temperatūrą gimnazijos patalpose, atsako už šildymo katilų saugumą.
 - 3.2. Laikosi visų darbo saugos taisyklių.
 - 3.3. Vykdo visas pareiginėse nuostatose nurodytas funkcijas.
 - 3.4. Kilus pavojui ar gaisrui skubiai kviečia policiją ar gaisrinę ir praneša gimnazijos direktoriui bei direktoriaus pavaduotojui administracijai ir ūkio reikalams.
4. Pastatų priežiūros ir einamojo remonto darbininkas:
 - 4.1. Remontuoja gimnazijos baldus, langų rėmus, duris ir kitą gimnazijos inventorių.
 - 4.2. Taiso durų spynas.
 - 4.3. Remontuoja ir prižiūri vidaus santechninį ūkį: kanalizaciją, vandentiekio čiaupus, santechninius mazgus, apšildymo sistemą, nesudėtingus elektros įrenginius, ventiliaciją.
 - 4.4. Atlieka reikalingus gimnazijos vidaus ir išorės remonto darbus.
 - 4.5. Prižiūri gimnazijos pastatų stogus, lietaus kanalizaciją.
 - 4.6. Prižiūri gimnazijos koridorių, kabinetų, pagalbinių patalpų, kiemo apšvietimą.
 - 4.7. Moksleivių atostogų metu remontuoja gimnazijos patalpas (dažo sienas, langus, duris).
 - 4.8. Dalyvauja gimnazijos aplinkos tvarkymo talkose, padeda supjaustyti ir sukapti malkas gimnazijos šildymui.
 - 4.9. Dalyvauja atliekant visus pakrovimo ir iškrovimo darbus.
 - 4.10. Dalyvauja ruošiant patalpas įvairiems gimnazijos renginiams, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimui ir brandos egzaminams.
 - 4.11. Vykdo visas pareiginėse nuostatose numatytas funkcijas.
5. Kiemsargis:
 - 5.1. Prižiūri jam skirtą teritoriją, kasdien nurenka šiukšles, nušluoja šaligatvius, gimnazijos laiptus, šienauja žaliąją veją, žiemą nukasa sniegą nuo šaligatvių, barsto juos sniegu.
 - 5.2. Prižiūri gėlynus ir želdinius, esančius gimnazijos teritorijoje.
 - 5.3. Sodina gėles ir jas laisto.
 - 5.4. Dalyvauja medelių sodinimo akcijose.
 - 5.5. Šluoja mokyklos teritorijoje esančius kelius ir takelius.
 - 5.6. Karpo krūmus ir genėja medžius.
 - 5.7. Valo berniukų lauko tualetą.
 - 5.8. Iš gimnazijos teritorijoje esančių šiukšlinių išpila šiukšles į konteinerį.
 - 5.9. Dalyvauja gimnazijoje organizuojamose talkose, gimnazijos remonto darbuose moksleivių atostogų metu.
 - 5.10. Atlieka kitas pareiginėse nuostatose surašytas funkcijas.

XVIII. RAŠTINĖS VEDĖJA

1. Privalo žinoti Pagėgių Algimanto Mackaus gimnazijos tvarkomos dokumentacijos sistemą.
2. Privalo gerai mokėti lietuvių kalbą, kalbos kultūros normas, dokumentaciją tvarkyti pagal raštvedybos taisykles.
3. Registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus.

4. Rengia gimnazijos dokumentacijos planą.
5. Atsako į lankytojų klausimus ir telefonų skambučius.
6. Tvarko gimnazijos archyvą.
7. Tvarko mokytojų asmens bylas.
8. Išrašo mokinių pažymėjimus ir juos registruoja.
9. Atsako už naudojimąsi kopijavimo aparatu.
10. Išduoda mokiniams ir mokyklos darbuotojams pažymas ir jas registruoja, tvarko direktoriaus įsakymus, išsiunčia pranešimus apie mokinių atvykimą į mūsų gimnaziją, išduoda mokinių asmens bylų kopijas jiems išvykstant mokytis į kitą mokyklą.
11. Tvarko mokinių duomenų bazę.
12. Tvarko mokinių sąrašus.
13. Atsako už mokyklos dokumentų saugumą ir konfidencialumą.

XIX. GIMNAZIJOS AUTOBUSO VAIRUOTOJAS

1. Vykdo kelių eismo ir saugos reikalavimus.
2. Vairuoja autobusą, jį prižiūri ir remontuoja.
3. Tikrina autobuso techninę ir sanitarinę būklę, palaiko švarą ir tvarką autobuso salone.
4. Žino kuro ir tepalų klasifikaciją, savybes ir jų sunaudojimo normas.
5. Moka suteikti pirmąją medicininę pagalbą.
6. Reikalauja iš asmenų, esančių autobuse, laikytis eismo taisyklių reikalavimų.
7. Nustatytu laiku paruošia ir pristato autobusą techninei apžiūrai.
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.
9. Kiekvieną dieną pagal nustatytą grafiką atveža mokinius į gimnaziją ir parveža juos namo.
10. Veža mokinius į ekskursijas, varžybas ir kitus renginius tik gimnazijos direktoriui parašius įsakymą.
11. Negali naudotis autobusu asmeniniams tikslams, eksploatuoti jį ne pagal paskirtį.
12. Negali vairuoti techniškai netvarkingo gimnazijos autobuso.
13. Negali vairuoti gimnazijos autobuso neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių medžiagų.

XX. VALGYKLOS VEDĖJA. VALGYKLOS DARBAS

1. Organizuoja efektyvų darbą virtuvėje.
2. Atsako už maisto paruošimą pagal visus higienos reikalavimus.
3. Vykdo darbdavio ir pareigūnų, kontroliuojančių virtuvės darbą, nurodymus.
4. Gerai žino maisto gamavimo technologiją ir laikosi jos reikalavimų.
5. Kontroliuoja, kaip virtuvės darbuotojos laikosi visų higienos taisyklių reikalavimų.
6. Atsako, kad būtų naudojamos reikiamos dezinfekuojančios medžiagos.
7. Atsako už virtuvėje naudojamus įrankius, įrengimus, o pastebėjusi gedimus, informuoja direktoriaus pavaduotoją administracijai ir ūkio reikalams.
8. Atsako, kad valgykloje naudojamos svarstyklės atitiktų metrologijos reikalavimus.
9. Atsako už maisto kokybę bei produktų svorio atitikimą.
10. Vykdo buhalterinę apskaitą ir atsiskaitomybę.
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.
12. Tikrina maisto prekių ir mėsos kokybę, jų galiojimo laiką.
13. Sudaro dešimtadienių ir kiekvienos dienos valgiaraščius ir teikia tvirtinti direktoriui.
14. Periodiškai tikrinasi savo sveikatą ir prižiūri, kad ją pasitikrintų visos valgyklos darbuotojos.
15. Atsako už piniginių lėšų trūkumą, žalą, padarytą gimnazijai dėl valgyklos vedėjos ar jos darbuotojų kaltės.

16. Rengia valgyklos darbuotojų pareigines nuostatas, kontroliuoja jų vykdymą ir siūlo, kad direktorius skirtų nuobaudas už reikalavimų pažeidimus ar aplaidumą darbe.
17. Kontroliuoja, kad valgyklos virtuvėje ir maisto laikymo bei ruošimo patalpose nesilankytų pašaliniai asmenys.
18. Valgykloje draudžiama maitinti pašalinius asmenis, išskyrus gimnazijos svečius, administracijai leidus.

XXI. DARBUOTOJŲ DRAUSMINIMAS IR SKATINIMAS

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

XXII. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA

1. Mokinių priėmimo ir išvykimo iš mokyklos, klasių komplektavimo tvarka.

1.1. Į Pagėgių Algimanto Mackaus gimnaziją mokiniai priimami pagal gyvenamą vietą (Pagėgių savivaldybės tarybos 2020-07-16 sprendimas Nr. T-125 „Mokinių priėmimo į Pagėgių savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašas“).

1.2. Mokinių skyrimą į klases vykdo priėmimo komisija, mokslo metų eigoje mokyklos direktorius.

1.3. Skirstydama mokinius į klases, komisija vadovaujasi vaiko interesų ir gerovės pirmumo, nediskriminavimo (visiems vaikams garantuojamos vienodos teisės nepriklausomai nuo vaiko ar jo tėvų /globėjų rasės, kalbos, socialinės padėties ar kitokių aplinkybių), konfidencialumo, nešališkumo, skaidrumo principais.

1.4. Skyrimo į klases principai: pagal galimybes skiriamas vienodas mokinių skaičius klasėje; proporcingai padalinamas etika/tikyba pasirinkusių mokinių skaičius klasėje; proporcingai padalinami berniukai ir mergaitės, o tada išskaičiuojama pirmais, antrais ir t. t. (priklauso nuo turimų klasių komplektų skaičiaus), atsižvelgiama į mokinių pavėžėjimą.

1.5. Pirmiausiai į klases vienodu skaičiumi skiriami: socialinės pagalbos ar dėmesio reikalaujantys mokiniai ir/ar mokiniai iš ypatingų socialinių poreikių šeimų, jei yra komisijai žinoma; mokiniai, jau turintys PPT įvertintus specialiuosius ugdymosi poreikius (SUP) bei mokiniai, likę kartoti kurso.

1.6. Maksimalus mokinių skaičius priešmokyklinio ugdymo grupėje - 20, 1-4 klasėse -24 , 5-12 klasėse – 30.

1.7. Formuojant šeštas klases gali būti atsižvelgiama į pasirinktą antrąją užsienio kalbą.

1.8. Trečioje gimnazijos klasėje mokiniai skirstomi į mobilias grupes pagal pasirinktą dalyko mokymosi kursą.

1.9. Per užsienio kalbos pamokas sudaromos ne didesnės kaip 20 mokinių grupės.

1.10. Per informacinių technologijų pamokas mokiniai skirstomi į dvi grupes, nes informacinių technologijų kabinetuose yra po 12 kompiuterizuotų vietų.

1.11. Per technologijų pamokas sudaromos dvi mišrios grupės. Po pirmojo pusmečio mokytojai keičiasi grupėmis.

1.13. Fizinio ugdymo pamokos 1-4 klasėse vedamos visiems vaikams kartu, o 5 - 12 klasėse vedamos atskirai berniukų ir mergaičių grupėms.

1.14. Mokiniai, atvykę mokytis į gimnaziją metų eigoje skiriami į tas klases, kuriose mažiausias mokinių skaičius, atsižvelgiant į antrąją užsienio kalbą, etika/tikyba.

1.15. Priskiriant mokytojus pirmoms klasėms laikomasi tęstinumo, kitoms klasėms - rengiamas galimų klasių vadovų sąrašas, klasių vadovas skiriamas gavus jo žodinį sutikimą.

1.16. Norinčių pereiti iš vienos paralelinės klasės į kitą prašymai svarstomi individualiai, aiškinantis klasės keitimo priežastis su mokiniu, jo tėvais/globėjais, klasės vadovu, pagalbos specialistais (jei paralelinėje klasėje yra laisvų vietų), kad būtų užtikrintas sėkmingas ugdymas

1.17. Į gimnazijos visas klases, esant galimybei (jeigu yra vietų klasėse), atsižvelgiant į tėvų (globėjų) ir vaikų pageidavimus, priimami mokiniai, kurie pagal gyvenamąją vietą turėtų lankyti kitas Stoniškių, Natkiškių ir Vilkyškių seniūnijose esančias bendrojo lavinimo mokyklas. Į suaugusiųjų neakivaizdinio mokymo klases pateikę prašymą, išsilavinimą ir asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus, ištekęsios moterys – santuokos liudijimo kopiją, priimami mokiniai iš visos Pagėgių savivaldybės.

1.18. 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).

1.19. Iš gimnazijos tėvų prašymu mokiniai išleidžiami direktoriaus įsakymu.

1.20. Išduodamas mokymosi pasiekimų pažymėjimas arba laisvos formos pažyma, kur auklėtojas surašo mokinio turimus pažymius.

1.21. II – ūjų gimnazijos klasių mokiniams pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų išdavimo įsakymas laikomas ir mokinių išleidimu iš mokyklos.

1.22. Abiturientams brandos atestatų išdavimo įsakymas laikomas ir jų išleidimu iš gimnazijos.

1.23. Mokinys klasės auklėtojui pristato atsiskaitymo su biblioteka ir kabinetų vadovais lapelį.

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

2. Vakarinio – neakivaizdinio mokymo klasės.

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

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

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.

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

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

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

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

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.

4. Vidurinio ugdymo įgyvendinimo tvarka.

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

4.2. Vidurinio ugdymo įgyvendinimo uždaviniai:

4.2.1. **Mokiniams** – 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.

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.

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.

4.3. Poreikių tenkinimas.

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

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

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

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.

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

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.

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.

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

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.

4.4. Individualus ugdymosi planas.

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

4.4.2. III-IV gimnazijos klasėje mokiniai privalo mokytis ne mažiau kaip 9, bet ne daugiau kaip 13 dalykų per dvejus mokslo metus.

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

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

4.4.5. Mokiniais, pasirinkusiems fiziką, privalomas astronomijos kursas. Jis yra integruotas į bendrąjį ir išplėstinį fizikos kursą.

4.5. Dalyko programos keitimo tvarka.

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).

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.

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.

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

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.

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

4.6. Projektinis darbas.

4.6.1. Projektinis darbas gali būti metinis ir dvimetis.

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.

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

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

4.6.5. Projektinio darbo vadovui yra skiriamos apmokamos valandos iš mobilių grupių. Jos turi būti fiksuojamos elektroniniame dienyne pavadinimu „Projektiniai darbai“.

4.6.6. Mokiniai projektinius darbus pristato pavasarinėje projektinių darbų konferencijoje.

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

4.6.8. Projektinio darbo vadovas rašo projektinio darbo recenziją.

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

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.

5. Neformaliojo ugdymo programų rengimo ir valandų skyrimo tvarka.

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

5.2. Iki gruodžio 1 d. apklausiame mokinius ir nustatome būrelių paklausą mūsų mokykloje.

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

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

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

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

6. Pažymėjimų išdavimo tvarka

6.1. Pagrindinio ugdymo programų baigimo pažymėjimų išdavimas:

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).

6.1.2. Pagrindinio išsilavinimo pažymėjimai (baigus II gimnazijos klasę) išduodami per 7 darbo dienas po mokslo metų pabaigos (žr. gimnazijos ugdymo planą).

6.2. Brandos atestatų išdavimas:

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

6.3. Pažymų apie mokymosi pasiekimus išdavimas:

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

6.4. Išsilavinimo dokumentų dublikatų išdavimas:

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).*

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

7. Mokinių žinių vertinimo sistema

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

7.2. Įskaitomis vertinami šie mokomieji dalykai: dorinis ugdymas, fizinis ugdymas, dailė, muzika, technologijos, žmogaus sauga.

7.3. 5 - ūjų klasių mokiniams du mėnesiai yra adaptacinis laikotarpis ir visi dalykai šį laikotarpį vertinami įskaitomis.

7.4. Mokiniai vertinami ne rečiau kaip kartą per mėnesį, už įskaitinius darbus dėl pateisinamų priežasčių neatsiskaičiusiems mokiniams sudaroma galimybė atsiskaiyti per mėnesį.

7.5. Fizinio ugdymo pamokose spec. medicininių grupių mokiniai vertinami pagal atskirą mokytojų sukurtą sistemą.

7.6. Specialiųjų poreikių mokiniai vertinami 10 balų sistema atsižvelgiant į jų sugebėjimus.

7.7. 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 atsiskaiyti per savaitę, neatsiskaičius – rašomas nepatenkinamas įvertinimas.

7.8. Savarankiškų darbų ir apklausų formas numato pats mokytojas.

7.9. Namų darbai turi būti tikrinami ir vertinami ne rečiau kaip kartą per mėnesį.

7.10. Projektiniai darbai vertinami 10 balų sistema vadovaujantis mokyklos priimtais projektinių darbų vertinimo nuostatais.

7.11. Mokiniai, dalyvaujantys respublikos, apskrities, savivaldybės, mokyklos olimpiadose, konkursuose ir varžybose, vertinami papildomai atsižvelgiant į jų pasiekimus.

7.12. Išsamesni atskirų mokomųjų dalykų vertinimo kriterijai ir būdai priimami dalykinėse metodikos grupėse, nepažeidžiant bendrųjų vertinimo sistemos reikalavimų.

7.13. Mokinių žinių įvertinimai apibendrinami pusmečiais.

8. Mokiniai privalo:

8.1. Į gimnaziją ateiti laiku, visada būti švarūs, tvarkingi.

8.2. Savo kuprinėje turėti visus tai dienai reikalingus vadovėlius bei kitus mokyklinius reikmenis.

8.3. Būti mandagūs, dėmesingi savo draugams ir mokytojams, sveikintis su gimnazijos bendruomenės nariais bei gimnaziją aplankančiais svečiais.

8.4. Gimnazijoje visą dėmesį skirti visapusiškam ugdymuisi: atidžiai klausytis mokytojo aiškinimo, susikaupus atlikti užduotis, nesupratus klausti mokytojo.

8.5. Kasdien lankyti gimnaziją, nepraleisti pamokų be pateisinamos priežasties.

8.6. Jei dėl rimtų priežasčių reikia išeiti iš pamokų, privalo gauti klasės auklėtojo ir dalyko mokytojo sutikimą.

8.7. Praleidus pamokas tėvai ar globėjai privalo jas pateisinti,

8.8. Praleidę 50% pamokų be pateisinamos priežasties, mokiniai privalo laikyti dalyko įskaitą, jeigu pusmečio pabaigoje nori turėti teigiamą įvertinimą.

8.9. Būti drausmingi, netrukdyti mokytojams ir draugams pamokų metu.

8.10. Tausoti mokyklos turtą, o sugadinus jį, suremontuoti arba atlyginti materialinius nuostolius.

8.11. Laikytis visų higieninių reikalavimų naudojantis gimnazijos tualetais.

8.12. Per pertraukas kultūringai elgtis kabinetuose, koridoriuose, kieme, laikytis nustatytą tvarkos taisyklių valgykloje, bibliotekoje ir skaitykloje.

8.14. Savo paltus ir striukes ryte pasikabinti rūbinėje ir pasiimti tik pasibaigus pamokoms arba išeinant iš gimnazijos dėl pateisinamos priežasties. Rūbinėje laikytis nustatytos tvarkos.

8.15. Nesutarimus spręsti taikiai, neįžeidžiant pašnekovo, nenaudojant fizinės jėgos ir smurto.

8.16. Saugoti savo ir aplinkinių žmonių sveikatą.

- 8.17. Įvairių renginių ir pasilinksminimo vakarų metu laikytis visų elgesio taisyklių.
- 8.18. Patys pasirūpinti mobiliųjų telefonų saugumu.
- 8.19. Mobiliuosius telefonus pamokų metu laikyti išjungtus arba turi būti įjungta begarsė aplinka.
- 8.20. Mokiniai, pasirašę sutartis, privalo laikytis visų sutartyje numatytų įsipareigojimų.
- 8.21. Suaugusiųjų neakivaizdinio mokymo mokiniai privalo laikytis visų gimnazijos vidaus tvarkos taisyklių ir sutartyse numatytų įsipareigojimų.

9. Mokiniam draudžiama:

- 9.1. Gimnazijoje elgtis įžūliai, žeminti kito žmogaus asmenybę ir orumą, nepagarbiai bendrauti su mokytojais, mokyklos bendruomenės nariais ir bendramoksliais.
- 9.2. Vėluoti į pamokas, išeiti iš pamokų be pateisinamos priežasties nepranešus apie tai klasės auklėtojui ir dalyko mokytojui.
- 9.3. Gimnazijoje ir gimnazijos priegose rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus bei įvairiausių rūšių psichotropines medžiagas.
- 9.4. Žaisti azartinius žaidimus, lošti kortomis tiek pamokų, tiek pertraukų metu.
- 9.5. Niokoti mokyklos turtą, aplinką, šiukšlinti, gliaudyti ir valgyti saulėgrąžas gimnazijoje ir jos teritorijoje.
- 9.6. Savintis svetimus daiktus ir pinigus, valgyti nepriklausančias nemokamai maitinamų mokinių porcijas.
- 9.7. Reketuoti mokinius reikalaujant pinigų ar materialinių vertybių.
- 9.8. Vykdyti bet kokią prekybą gimnazijos teritorijoje.
- 9.9. Niokoti ir gadinti kito mokinio asmeninius daiktus.
- 9.10. Be gimnazijos direktoriaus leidimo vestis asmenis, kurie nesimoko mokykloje.
- 9.11. Sėdėti pamokose su paltais, striukėmis, galvos apdangalais.
- 9.12. Gimnazijoje vaikščioti su sportine apranga ir avalyne ne fizinio ugdymo pamokų metu.
- 9.13. Nešiotis į gimnaziją bet kokias sprogstamąsias medžiagas, dujinius balionėlius, lazeriukus.
- 9.14. Į gimnazijos valgyklą nešti kuprines.
- 9.15. Pamokose turėti įjungtus mobiliuosius telefonus, jais skambinti, siųsti SMS, be mokytojo leidimo atsakinėti į skambučius.
- 9.16. Pamokose naudotis ausinukais, valgyti.
- 9.17. Trikdyti pamokos rimtį ir nereaguoti į mokytojo pastabas.
- 9.18. Be reikalo darinėti duris, landžioti į kabinetus ir trukdyti mokytojams vesti pamokas.
- 9.19. Pamokų metu triukšmauti koridoriuose, garsiai leisti muziką.

10. Mokiniai turi teisę:

- 10.1. Įgyti valstybinius standartus atitinkantį išsilavinimą.
- 10.2. Dalyvauti svarstant ugdymo proceso klausimus, gauti informaciją apie gimnazijos veiklą, švietimo programas, mokymosi ir vertinimo normas.
- 10.3. Puoselėti savo tautos kalbą, kultūrą, papročius bei tradicijas.
- 10.4. Savarankiškai ar eksternu mokytis ir laisvai pasirinkti brandos egzaminus.
- 10.5. Gauti informaciją apie save, dalyvauti, kai svarstomas elgesys.
- 10.6. Sužinoti, už ką yra parašytas vienoks ar kitoks įvertinimas.
- 10.7. III-IV gimnazijos klasių mokiniai, jeigu yra galimybė, rinktis norimą lygį, pasirenkamuosius dalykus, 5-8, I-IVg klasių mokiniai - neformalios veiklos sritį,
- 10.8. Naudotis mokymo priemonėmis bei mokyklos materialine baze.
- 10.9. Ugdytis fiziškai ir morališkai sveikoje ir saugioje aplinkoje.
- 10.10. Dalyvauti gimnazijos savivaldoje: būti išrinktas į Mokinių tarybą, teikti pasiūlymus dėl gimnazijos veiklos gerinimo.
- 10.11. Gauti nemokamą maitinimą įstatymo nustatyta tvarka.
- 10.12. Reikšti mintis, išsakyti savo nuomonę gimnazijos gyvenimo klausimais.
- 10.13. Reikalauti, kad būtų užkirstas kelias smurtui, prievartai, įžeidinėjimams, garbės ir orumo žeminimui.
- 10.14. Gauti psichologinę, socialinę, ugdymosi ir mokymosi sunkumų įveikimo ir specialiųjų poreikių pagalbą.

- 10.15. Esant reikalui gauti medicininę pagalbą.
20.16. Į poilsį ir laisvalaikį.
10. 17. Laiku gauti išsilavinimą patvirtinančius dokumentus.

11. Skatinimai:

- 11.1. Už gerą mokymąsi ir gražius poelgius mokiniams rašomi pagyrimai ir padėkos į e.dienyną.
11.2. Už reikšmingus pasiekimus mokiniai pagiriami gimnazijos direktoriaus įsakymu.
11.3. 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.
11.4. Mokiniai, pasiekę gerų mokymosi, lankomumo ir elgesio rezultatų, mokslo metų pabaigoje apdovanojami pagyrimo raštais.
11.5. Mokiniais už puikius mokymosi pasiekimus, gerą pamokų lankymą ir aktyvią popamokinę veiklą organizuojamos nemokamos ekskursijos ir išvykos, jeigu yra mokinio krepšelyje lėšų.
11.6. Pozityvi ilgametė mokinių veikla minima gimnazijos istorijoje, įrašant konkrečias pavardes ir veiklos kryptis.

12. Nuobaudos (pažeidus mokyklos vidaus tvarkos taisykles):

- 12.1. Mokytojo ar klasės auklėtojo įspėjimas žodžiu.
12.2. Nusižengusiojo mokinio pasiaiškinimas raštu.
12.3. Mokytojo ar klasės auklėtojo pastaba įrašoma į e.dienyną ir informuojami tėvai ar globėjai.
12.4. Gimnazijos direktoriaus įspėjimas.
12.5. Gimnazijos direktoriaus įsakymas pareiškiant papeikimą.
12.6. Gimnazijos direktoriaus įsakymas pareiškiant griežtą papeikimą.
12.7. Trišalė terminuota mokinio elgesio korekcijos sutartis - mokinyms, mokinio tėvai arba globėjai ir mokytojų tarybos nuomonę atstovaujantis gimnazijos direktorius.
12.8. Mokiniai ir mokinio tėvams ar globėjams atsisakius sudaryti sutartį ar laikytis sutartyje numatytų reikalavimų, siūloma mokiniui mokytis kitoje mokykloje.
12.9. Už šiurkščius 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.

13. Kaukių dėvėjimo reikalavimai ekstremalių situacijų metu:

13.1 Mokinyms privalo uždarose patalpose dėvėti nosį ir burną dengiančias apsaugos priemones (veido kaukes, respiratorius ar kitas priemones) (toliau – kaukės) paskelbtos valstybės lygio ekstremaliosios situacijos ir (ar) karantino metu, kai tai daryti įpareigoja Vyriausybės nutarimai, valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valstybės operacijų vadovo sprendimai ar kiti teisės aktai. Kaukėmis mokinius privalo aprūpinti tėvai (globėjai).

13.2. Kaukių leidžiama nedėvėti mokiniams:

1. iki 6 metų amžiaus;
2. sportuojant, dainuojant, valgykloje, ugdymo proceso metu sprendimą dėl kaukės dėvėjimo priima mokytojas atsižvelgdamas į vykdomą veiklą;
3. turintiems neįgalumą, kurie dėl savo sveikatos būklės kaukių dėvėti negali ar jų dėvėjimas gali pakenkti asmens sveikatos būklei (rekomenduojama nešioti veido skydelį).

13.3. Mokiniais, nedėvintiems kaukių taip, kaip nustato valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valstybės operacijų vadovo sprendimai, prieš skiriant drausmines priemones, vykdoma:

- prevencinis pokalbis su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais);
- pokalbis su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais) Vaiko gerovės komisijos posėdyje apie tolimesnį dalyvavimą ar nušalinimą iš ugdymo proceso dėl keliamos grėsmės kitų bendruomenės narių sveikatai.

13.4. Gali būti skiriamos šios drausminės priemonės:

1. pastaba;
2. rašytinė pastaba mokyklos vadovo įsakymu;
3. mokyklos Vaiko gerovės komisijos teikimu, mokyklos vadovas gali priimti sprendimą nušalinti mokinį nuo ugdymo proceso;

13.5. Apie sprendimą ir/ar galimą tėvų (globėjų, rūpintojų) kliudymą vaikui iki 16 metų mokytis informuojama Vaikų teisių ir įvaikinimo tarnyba;

13.6. Apie galimą administracinį nusižengimą informuojamos kompetentingos institucijos, įgaliotos pradėti administracinę teiseną.

XXIII. GIMNAZIJOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

1. Švietimo stebėseną gimnazija vykdo pagal Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintus švietimo stebėsenos rodiklius ir jo nustatytą tvarką.

2. Gimnazijos švietimo stebėseną organizuoja ir vykdo direktorius ir direktoriaus pavaduotojai ugdymui vadovaudamiesi pareiginėmis nuostatomis.

3. Gimnazijos direktorius inicijuoja gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo vykdymą pagal 2016 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. V-267 Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintą „Mokyklos, įgyvendinančios bendrojo ugdymo programas, veiklos kokybės įvertinimo metodiką“.

4. Gimnazijos veiklos priežiūrą pagal Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintus Mokyklos veiklos priežiūros nuostatus ir nustatytą mokyklos vadybinės ir pedagoginės veiklos išorinio audito metodiką vykdo Pagėgių savivaldybės švietimo, kultūros, sporto ir civilinės metrikacijos skyrius.

5. Valstybinę mokyklos veiklos priežiūrą vykdo Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos skyriai (tarnybos) ir Tauragės apskrities viršininko administracijos valstybinės švietimo priežiūros tarnyba pagal Valstybinės švietimo priežiūros nuostatus, kitus galiojančius teisės aktus.

6. Pagėgių Algimanto Mackaus gimnazijos finansinės veiklos kontrolę vykdo Valstybės kontrolės įgaliotos institucijos ir steigėjas.

SUDERINTA

Gimnazijos tarybos

2021 m. birželio 27 d.

Protokolo Nr. 8