



ALYTAUS R. BUTRIMONIŲ GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL ALYTAUS R. BUTRIMONIŲ GIMNAZIJOS VIDAUS DARBO TVARKOS
TAISYKLIŲ TVIRTINIMO**

2026 m. kovo 31 d. Nr. V- 77
Butrimonys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 43 straipsnio 3 dalimi, Alytaus r. Butrimonių gimnazijos nuostatų, patvirtintų Alytaus rajono savivaldybės tarybos 2025 m. birželio 30 d. sprendimu Nr. K-88, 38 punkto 38.6. papunkčiu:

1. T v i r t i n u Alytaus r. Butrimonių gimnazijos Vidaus darbo tvarkos taisykles.
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Alytaus r. Butrimonių gimnazijos direktoriaus 2018 m. balandžio 25 d. įsakymą Nr. V-103 „Dėl Alytaus r. Butrimonių gimnazijos Vidaus darbo tvarkos taisyklių tvirtinimo“ .

Direktorius

Valdas Valvonis

**ALYTAUS R. BUTRIMONIŲ GIMNAZIJOS
VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

Turinys

I. BENDROSIOS NUOSTATOS	2
II. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS.....	2
III. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS BEI ATSAKOMYBĖ, SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS	3
IV. MOKINIŲ TEISĖS BEI PAREIGOS, SKATINIMO IR DRAUSMINIMO PRIEMONĖS ..	11
V. SUPAŽINDINIMAS SU TEISĖS AKTAIS, PROJEKTAIS	13
VI. MAITINIMO ORGANIZAVIMAS.....	13
VII. MOKINIŲ PAVĖŽĖJIMAS.....	13
VIII. DARBO, GAISRINĖS IR ELEKTROS SAUGOS TAISYKLIŲ LAIKYMASIS	13
IX. GIMNAZIJOS TURTO NAUDOJIMAS IR APSAUGA.....	14
X. BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS.....	14
XI. SVEIKATOS TIKRINIMAS IR PRIEŽIŪRA	14
XII. PAŠALINIŲ ASMENŲ IR TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) LANKYMASIS GIMNAZIJOJE	14
XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS.....	14

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – įstaigos bendruomenės darba, veiklą ir elgesį reglamentuojantis dokumentas.
2. Gimnazijos bendruomenės nariai ir svečiai privalo laikytis Gimnazijos Taisyklių.
3. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako gimnazijos direktorius.
4. Gimnazijai vadovauja ir valstybės institucijose ir įstaigose atstovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia Alytaus rajono savivaldybės Meras.
5. Gimnazijoje veikia savivaldos institucijos:
 - 5.1. Gimnazijos taryba;
 - 5.2. Mokinių taryba;
 - 5.3. Mokytojų taryba;
 - 5.4. Tėvų taryba.

II. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS

6. Gimnazija savo veiklą organizuoja vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Švietimo įstatymu, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais dokumentais, reglamentuojančiais bendrąjį ugdymą, Alytaus rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, Gimnazijos nuostatais, veiklos programa, ugdymo planu, Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, savivaldos institucijų: gimnazijos, mokytojų, metodinės, mokinių tarybų nutarimais, Gimnazijos direktoriaus įsakymais, Vaiko gerovės, pedagogų atestacinės komisijų nutarimais.
 - 6.1. Ugdymo procesą ikimokyklinėse ugdymo grupėse reglamentuoja ikimokyklinio ugdymo programa, kuriai pritaria steigėjas ir patvirtina Gimnazijos direktorius.
 - 6.2. Ugdymo procesą priešmokyklinėje ugdymo grupėse reglamentuoja priešmokyklinio ugdymo programa, parvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro.
 - 6.3. 3-5 metų vaikai ugdomi ikimokyklinio ugdymo grupėse. Maksimalus vaikų skaičius grupėje-20. Ikimokyklinio ugdymo grupės sudaromos iš to paties arba įvairaus amžiaus vaikų. Jei grupės sudaromos iš to paties amžiaus vaikų, paprastai yra trys ugdymo ciklai: 3-4, 4-5 ir 5-6 metų vaikams. Mišrioje pagal amžių grupėse ugdymo procesas diferencijuojamas, pritaikant skirtingo amžiaus vaikams.
 - 6.4. Ikimokyklinio ugdymo organizavimo forma - ikimokyklinio ugdymo grupės. Jų veiklos organizavimo variantus (trukmė, papildomos sąlygos, teikiamų paslaugų kiekis ir kt.) apibūdina ikimokyklinio ugdymo organizavimo modeliai, patvirtinti steigėjo – Alytaus r. savivaldybės.
 - 6.5. Atlyginimo dydį už vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas, išlaikymą nustato steigėjas - Alytaus r. savivaldybė.
 - 6.7. Maitinimų skaičius ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupėse nustatomas, atsižvelgiant į grupių veiklos trukmę.
7. Mokslo metų pradžią ir pabaigą reglamentuoja Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos pateikiami ugdymo planai.
8. Mokiniamis skiriamos atostogos pagal Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos pateiktą tiems mokslo metams ugdymo planą: rudens, šv. Kalėdų, žiemos, šv. Velykų, vasaros.
9. Mokytojams ir aptarnaujančiam personalui eilinės atostogos suteikiamos vasaros arba kitų mokinių atostogų metu pagal iš anksto parengtą grafiką:
 - 9.1. atskirais atvejais atsižvelgus į darbuotojo prašymą bei gimnazijos galimybes, atostogos gali būti suteikiamos ir kitu laiku.
10. Gimnazija ir jos pradinio bei pagrindinio ugdymo skyriai dirba penkias dienas per savaitę (8.00–17.00 val.), ikimokyklinis skyrius dirba 7.00-17.30 val. Mokslo metai skirstomi pusmečiais.
11. Nedarbo dienos mokiniams - šeštadieniai, sekmadieniai ir Vyriausybės numatytos ugdymo plane šventinės dienos, atostogos.

12. Nedarbo dienos visiems gimnazijos darbuotojams, išskyrus katilinės operatorių, kurie dirba pagal slenkantį darbo grafiką, šeštadieniai ir sekmadieniai, Vyriausybės numatytos skelbiamos nedarbo dienos, mokytojo asmeninės (apmokamos ir neapmokamos) atostogos.
13. Gimnazijos ugdymo planą rengia darbo grupė, vadovaudamasi Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos parengtu ugdymo planu kiekvieniems mokslo metams. Ugdymo planą aprobuoja Gimnazijos taryba, tvirtina direktorius.
14. III-IV g klasių mokiniai savarankiškai pagal savo galimybes, poreikius ir interesus pasirenka mokymosi dalykų kursą (bendrajį, išplėstinį), sudarydami individualų ugdymosi planą, remdamiesi gimnazijos ugdymo planu.
15. III-IV g klasių mokiniams suteikiama galimybė keisti dalyką, dalyko kursą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planų nurodymais bei gimnazijoje patvirtinta „Dalyko, dalyko kurso keitimo tvarka“.
16. Pamokų ir pertraukų laikas nurodomas Gimnazijos ir jos skyrių pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo planuose.
- 16.1. Viena pamoka trunka: 2-IV g klasėse - 45 minutes, pirmokams - 35 minutes.
17. Pamokų laikas gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei neatitinkant sanitarinių higieninių reikalavimų normos (esant šaltoms patalpoms ar pan.). Pamokos laikas gali būti sumažintas iki 30 minučių.
18. Atitinkamai trumpinamas ir papildomojo ugdymo laikas.
19. Esant -20 laipsnių šalčio į gimnaziją gali neiti ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikai, 1- 5 klasių mokiniai, o esant -25 laipsniams šalčio ar žemesnei temperatūrai, į gimnaziją gali neiti visi mokiniai. Šios dienos įskaičiuojamos į mokymosi dienų skaičių.
20. Paskelbus ekstremalią situaciją, keliančią pavojų mokinių gyvybei ar sveikatai, gimnazija priima sprendimus dėl ugdymo proceso koregavimo.

III. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS BEI ATSAKOMYBĖ, SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

21. Gimnazijos direktorius atsako už tvarką gimnazijoje ir už visą jos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems gimnazijos darbuotojams ir mokiniams.
22. Gimnazijos darbuotojai privalo sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti gimnazijos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus.
23. Gimnazijos darbuotojai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.
24. Gimnazijos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviams, gimnazijos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, mokinių akivaizdoje rūkyti, keiktis ar kitaip pažeisti etikos taisykles ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.
25. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Pamokų, susirinkimų, posėdžių ir kitų renginių metu darbuotojams rekomenduojama nesinaudoti mobiliaisiais telefonais.
26. Bendrosios gimnazijos darbuotojų pareigos:
 - 26.1. visi gimnazijos dirbantieji privalo vykdyti veiklas pagal Pareigybių aprašus, turi dirbti sąžiningai, dorai ir atsakingai, vadovaujantis nustatytais norminiais aktais, reglamentuojančiais jų darbo sąlygas;
 - 26.2. darbą pradėti ir baigti nustatytu laiku, tiksliai vykdyti Gimnazijos administracijos įsakymus, pavedimus ar nurodymus, susijusius su darbu;
 - 26.3. visomis priemonėmis siekti gerinti atliekamo darbo kokybę, nebūti aplaidžiam darbe, griežtai laikytis darbo drausmės;
 - 26.4. periodiškai, nustatytais terminais tikrintis sveikatą, apie visus traumų atvejus nedelsiant pranešti gimnazijos administracijai;
 - 26.5. susirinkimus, posėdžius ir pasitarimus visuomeniniais klausimais gimnazijoje galima vesti tik suderinus su Gimnazijos direktoriumi;

- 26.6. saugoti savo ir kitų sveikatą, saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos ir sveikatos darbe instrukcijų reikalavimus;
- 26.7. darbuotojai, baigę darbą, turi palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti įrengimus, uždaryti langus, užrakinti duris;
- 26.8. pasirašytinai susipažinti su saugaus elgesio taisyklėmis ir jų laikytis.
27. Gimnazijos darbuotojams draudžiama naudoti psichologinį ar fizinį smurtą.
28. Dėl svarbios priežasties negalėdamas atvykti į darbą darbuotojas praneša direktoriui, o jam nesant – pavaduotojui iš anksto, kraštutiniu atveju – tą pačią dieną ne vėliau 30 min. prieš darbo pradžią.
29. Darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo atsitikimo darbe (pakeliui į darbą/iš darbo), jei jis pajėgia, apie nelaimingą atsitikimą iš karto privalo pranešti tiesioginiam vadovui.
30. Administracija privalo nedelsdama, jei tai būtina, užtikrinti pirmosios medicinos ar kitokios pagalbos suteikimą, o prireikus nugabenti nukentėjusį į gydymo įstaigą.
31. Direktorius (arba jo įgaliotas asmuo), gavęs tarnybinį pranešimą apie nelaimingą atsitikimą darbe, organizuoja jo tyrimą.
32. Gimnazijos darbuotojai savo tiesioginiam vadovui atsako:
 - 32.1. už atliekamų darbų kokybę;
 - 32.2. už tinkamą darbo laiko naudojimą;
 - 32.3. už netinkamą savo pareigų vykdymą darbuotojai atsako Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.
33. Gimnazijos darbuotojų teisės:
 - 33.1. dirbti saugioje ir sveikoje aplinkoje;
 - 33.2. teikti pastabas ir pasiūlymus gimnazijos administracijai darbo sąlygoms gerinti;
 - 33.3. dalyvauti gimnazijos savivaldoje ir reikšti savo nuomonę;
 - 33.4. gauti Lietuvos Respublikoje nustatytos trukmės kasmetines atostogas;
 - 33.5. kreiptis raštu arba žodžiu įvairiais asmeninio pobūdžio klausimais;
 - 33.6. burtis į profesines organizacijas, visuomenines, savišvietos, kultūrinės ir kitas grupes;
 - 33.7. atsisakyti vykdyti neteisėtus gimnazijos administracijos ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.
34. Gimnazijos administracija turi:
 - 34.1. užtikrinti, kad gimnazijos darbuotojai laikytųsi Gimnazijos nuostatų, Taisyklių ir kitų dokumentų, neprieštaraujančių LR Darbo kodeksui ir kitiems teisėms aktams.
 - 34.2. užtikrinti darbo drausmės laikymąsi, nuolat dirbti organizacinę darbą, racionaliai naudoti darbo rezervus, formuoti gimnazijoje tinkamas darbo sąlygas, laiku naudoti poveikio priemones darbo drausmės pažeidėjams;
 - 34.3. tobulinti ugdymo procesą, sudaryti sąlygas diegti naujoves, skatinti bendruomenės narių bendradarbiavimą;
 - 34.4. kontroliuoti gimnazijos darbuotojus;
 - 34.5. visapusiškai remti ir plėtoti darbuotojų iniciatyvą bei aktyvumą, sudaryti sąlygas jų dalyvavimui gimnazijos valdyme, laiku išnagrinti darbuotojų kritines pastabas ir pranešti jiems apie panaudotas priemones, palaikyti dalykinę darbo atmosferą bei gerus tarpusavio santykius;
 - 34.6. nereikšti mokytojams ir kitiems darbuotojams pastabų dėl darbo pašalinių asmenų akivaizdoje;
 - 34.7. apdairiai elgtis su konfidencialia informacija, gerbti asmens privatumą.
35. Direktorius pavaduotojai ugdymui/skyrių vedėjai dirba pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką:
 - 35.1. padeda įgyvendinti gimnazijos bendruomenės švietimo politiką;
 - 35.2. sudaro ir kontroliuoja pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius;
 - 35.3. teikia profesinę pagalbą mokytojams;
 - 35.4. organizuoja pedagoginį mokinių tėvų (globėjų) švietimą;
 - 35.5. informuoja tėvus ir suinteresuotas institucijas apie mokinius, vengiančius privalomojo mokslo, ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių;
 - 35.6. planuoja, organizuoja, koordinuoja gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą;

- 35.7. sudaro pavaduojamų pamokų, kabinetų užimtumo, atostogų tvarkaraščius, pildo darbuotojų darbo laiko žiniaraščius;
- 35.8. atsako už ugdymo proceso įgyvendinimą;
- 35.9. vykdo kitus teisėtus direktoriaus pavedimus ir nurodymus;
- 35.10. direktoriaus pavaduotojo ugdymui teisėti pavedimai ir nurodymai privalomi gimnazijos mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams.
36. Ūkvedys:
- 36.1. atsako už mokyklos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą;
- 36.2. organizuoja aptarnaujančio personalo darbą;
- 36.3. pagal galimybes aprūpina juos darbo įrankiais, darbo drabužiais, individualiomis saugos priemonėmis;
- 36.4. rūpinasi gimnazijos sanitarija ir higiena bei visų darbuotojų darbų sauga ir sveikata;
- 36.5. aprūpina gimnaziją materialiniais ir informaciniais ištekliais, užtikrina darbo ir mokymosi higienos reikalavimus;
- 36.6. organizuoja viešuosius pirkimus;
- 36.7. vykdo kitus teisėtus direktoriaus pavedimus ir nurodymus;
- 36.8. ūkvedžio teisėti pavedimai ir nurodymai privalomi aptarnaujančiam personalui.
37. Mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų teisės:
- 37.1. laisvai pasirinkti pedagoginės veiklos organizavimo būdus ir formas, siūlyti savo individualias programas, vadovaujantis pradinio ir pagrindinio ugdymo bei vidurinio ugdymo bendrosiomis programomis, gimnazijos ugdymo planu;
- 37.2. tobulinti savo kvalifikaciją (ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose), persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkanti atlyginimą;
- 37.3. pagal pateiktus konkrečius dokumentus gimnazija gali apmokėti mokymosi bei persikvalifikavimo išlaidas, neviršijant gimnazijai skirtų asignavimų;
- 37.4. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūros grupes, dalykines, metodines grupes;
- 37.5. netinkamai besielgiantiems mokiniams taikyti poveikio priemones:
- 37.5.1. pakeisti mokinio mokymosi/buvimo vietą, jei jis piktavališkai trukdo pamoką ar renginį;
- 37.5.2. dėl mokinio nedrausmingumo kreiptis į klasės vadovą, socialinę pedagogę, gimnazijos Vaiko gerovės komisiją, Gimnazijos administraciją;
- 37.5.3. organizuoti mokinio daiktų patikrinimą;
- 37.5.4. panaudoti pagrįstus fizinius veiksmus;
- 37.6. filmuoti ir fotografuoti mokinius ugdymo tikslais, gavus raštišką tėvų (globėjų) sutikimą;
- 37.7. gauti Lietuvos Respublikoje nustatytos trukmės kasmetines atostogas vasarą arba kitu metu mokiniams atostogaujant.
38. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (socialinis ir specialusis pedagogai, psichologas, logopedas) pareigos:
- 38.1. laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų, gerbti mokinio asmenybę;
- 38.2. mokinių pažangą ir pasiekimus vertinti vadovaujantis Alytaus r. Butrimonių gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka;
- 38.3. pasiruošti pamokoms, neformaliojo ugdymo renginiams, pamokas pradėti nustatytu laiku, nepalikti mokinių be priežiūros kabinetuose, klasėse, dirbtuvėse, sporto salėje;
- 38.3.1. pamokų, papildomojo ugdymo bei gimnazijos organizuotų renginių metu palaikyti drausmę, saugoti mokinių sveikatą ir gyvybę;
- 38.3.2. įvykus traumai pamokos, pertraukos, papildomojo ugdymo užsiėmimo metu mokytojai privalo patys parašyti paaiškinimą gimnazijos direktoriui ir surinkti mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus;
- 38.4. supažindinti mokinius pasirašytinai su saugaus elgesio taisyklėmis fizinio ugdymo pamokose, darbų saugos fizikos, chemijos, informacinių technologijų, technologijų kabinetuose, gamtos mokslų laboratorijoje, neformaliojo ugdymo užsiėmimų metu;

- 38.5. neišleisti iš fizinio ugdymo pamokų mokinių, kurie dėl sveikatos būklės negali sportuoti, leisti jiems stebėti pamoką;
- 38.6. mokinių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus, už gimnazijos ribų vykdomus renginius, organizuoti tik suderinus su gimnazijos vadovybe, laikantis Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašo nuostatų;
- 38.7. palaikyti ryšį su mokinių tėvais ar globėjais, informuoti juos apie mokinių mokymąsi ir elgesį;
- 38.8. laiku pagal reikalavimus pildyti dienynus ir/arba pagal gimnazijoje patvirtintus nuostatus pildyti elektroninį dienyną;
- 38.9. draudžiama mokinį šalinti, išleisti iš pamokos be svarbios priežasties arba išsiųsti įvairiais reikalais;
- 38.10. iš pamokų išleisti mokinius prieš skambutį draudžiama; tik klasių valandėlės, susirinkimai gali trukti nepilną pamoką - tokiais atvejais klasės vadovas prižiūri, kad mokiniai išeitų be triukšmo;
- 38.11. neužtęsti pamokų per pertraukoms skirtą laiką, neapkrauti mokinių mokymo programoje nenumatytais darbais;
- 38.12. draudžiama, nesuderinus su Gimnazijos vadovybe, keisti pamokų ar užsiėmimų tvarkaraštį arba vienam pavaduoti kitą;
- 38.13. mokytojai visiškai atsako už tvarką ir drausmę pamokose, neformaliojo užsiėmimo metu, po pamokų palieka tvarkingą darbo vietą;
- 38.14. dirbti direktoriaus įsakymu sudarytose mokymosi pasiekimų patikrinimo, įskaitų, brandos egzaminų organizavimo, vertinimo ir apeliacinėse komisijose;
- 38.15. mokyti mokinį namuose, jeigu jam paskirtas mokymas pagal Moksleivių mokymosi namuose organizavimo tvarką;
- 38.16. rengti užduotis savarankiškai besimokantiems mokiniams, juos konsultuoti ir organizuoti jų atsiskaitymą už dalyko programos kursą pagal Savarankiško mokymosi tvarkos aprašą;
- 38.17. dirbti su specialiuju poreikiu vaikais pagal pritaikytą dalyko programą;
- 38.18. padėti mokiniams tenkinti jų saviraiškos ir saviugdos poreikius, plėtoti kultūrinius interesus, daryti poveikį sociokultūrinei gimnazijos aplinkai;
- 38.19. nedelsiant imtis adekvačių priemonių, pastebėjus ar įtarus mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą;
- 38.20. formuoti mokinių sveikos gyvensenos, civilinės saugos, gaisrinės saugos, saugos darbe bei buityje, saugaus eismo įgūdžius;
- 38.21. nuolat tobulinti kvalifikaciją, analizuoti savo pedagoginę veiklą;
- 38.22. dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose, valstybinių švenčių minėjimuose ir kituose Gimnazijos bendruomenės renginiuose, kai jie organizuojami ugdymo proceso metu;
- 38.23. reikalauti, kad mokiniai laikytųsi mokymo sutarties;
- 38.24. rūpintis dalyko vadovėliais: dalyko mokytojas pats išdalina vadovėlius ir juos surenka;
- 38.25. gimnazijos socialinis pedagogas, psichologas, logopedas, specialusis pedagogas, grupės mokytojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas ir kiti ugdymo funkcijas vykdančios ir vykdyti padedantys darbuotojai vadovaujasi Gimnazijos nuostatais, profesinės veiklos nuostatais ir pareigybės aprašais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro, o jeigu nurodytuose dokumentuose atskirų kategorijų specialistų funkcijos neapartotos – Lietuvos Respublikos teisės aktais;
- 38.25.1. socialinis pedagogas savo veikloje vadovaujasi Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikams ir mokiniams tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2016-11-02 įsakymu Nr. V-950;
- 38.25.2. specialusis pedagogas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, kitais specialųjį ugdymą reglamentuojančiais teisės aktais, Gimnazijos nuostatais, Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis bei Specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo asmenims

tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024-05-23 įsakymu Nr. V-603;

38.25.3. logopedai dirba vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, kitais specialųjį ugdymą reglamentuojančiais teisės aktais, Gimnazijos nuostatais, Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis ir Specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo asmenims tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024-05-23 įsakymu Nr. V-603;

38.25.4. psichologas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Gimnazijos nuostatais, Gimnazijos direktoriaus įsakymais, Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijomis, Psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. gegužės 13 d. įsakymu Nr. V-547;

38.25.5. mokinio padėjėjas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Gimnazijos nuostatais, Gimnazijos direktoriaus įsakymais, Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijomis, Specialiosios pagalbos teikimo mokyklose tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. rugpjūčio 22 d. įsakymu Nr. V-898;

38.25.6. ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Gimnazijos nuostatais, Gimnazijos direktoriaus įsakymais, Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijomis, Higienos norma HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“.

38.26. vykdyti kitus teisėtus Gimnazijos direktoriaus, pavaduotojų ugdymui pavedimus ir nurodymus.

39. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atsakomybė:

39.1. mokytojas ar specialistas, kuris neatlieka tinkamai savo pareigų, fiziškai ar moraliai žaloja vaikus, atsako įstatymų numatyta tvarka;

39.2. atsako už mokinių sveikatą ir saugumą pamokų, neformaliojo ugdymo, gimnazijoje organizuojamų renginių, ekskursijų, išvykų, žygių metu;

39.3. užtikrina ugdymo kokybę ir atsako už kabineto, kuriame dirba, tvarką bei inventorių;

39.4. dėl savo pareigų nevykdymo, neveiklumo arba veiklos, kai gimnazijai padaryta materialinių nuostolių ir dėl tų pačių priežasčių mokiniai nebuvo saugūs, pažeidusiems darbo drausmę, gimnazijos nuostatus, pareigybės aprašymą bei šias taisykles, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka gali būti skiriamos drausminės nuobaudos.

40. Klasės vadovo pareigos ir atsakomybė:

40.1. savo darbą planuoti pagal klasių vadovų metodinės grupės patvirtintą planą;

40.2. stebėti auklėtinių mokymąsi, lankomumą, elgesį, psichologinį klimatą klasėje, domėtis vaikų padėtimi šeimoje, iškilus probleminėms situacijoms tartis su gimnazijos socialiniu pedagogu, jei reikia, prašyti teisėsaugos pareigūnų pagalbos;

40.3. siekti, kad kiekvienas mokinys gebėtų bendrauti ir bendradarbiauti, imtųsi atsakomybės, savarankiškai veiktų vadovaudamasis pilietinėmis nuostatomis;

40.4. organizuoti mokinių lankomumo apskaitą klasėje, užtikrinti mokinių dalyvavimą gimnazijos renginiuose;

40.5. skatinti mokinių dalyvavimą klasės ir gimnazijos savivaldoje;

40.6. bendrauti ir bendradarbiauti su klasėje dirbančiais mokytojais, pagalbos specialistais mokinių ugdymo klausimais;

40.7. bendrauti ir bendradarbiauti su klasės mokinių tėvais (globėjais), kartu su jais spręsti mokinių ugdymo (si) problemas;

40.8. padėti mokiniams reguliuoti mokymosi krūvį ir poilsio režimą;

- 40.9. stebėti mokinių elgesį, pasiekimus, informuoti apie tai tėvus (globėjus), gimnazijos administraciją, imtis adekvačių prevencijos priemonių; tvarkyti mokinių bylas;
- 40.10. sudaryti mokinių pasiekimų pusmečio ir metinę ataskaitas ir atlikti jų analizę;
- 40.11. imtis visų reikiamų priemonių padėti vaikui, patyrusiam smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą, informuoti gimnazijos socialinį pedagogą, administraciją;
- 40.12. padėti mokiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos kryptį;
- 40.13. supažindinti klasės bendruomenę su Gimnazijos Taisyklėmis;
- 40.14. klasės vadovas, kuris neatlieka savo pareigų, atsako įstatymų numatyta tvarka.
41. Neformaliojo ugdymo būrelių vadovo pareigos ir atsakomybė:
 - 41.1. sudaryti darbo programą (iki 09 - 05), kurią patvirtina Gimnazijos direktorius;
 - 41.2. pildyti dienyną;
 - 41.3. užsiėmimus vesti pagal tvarkaraštį, patvirtintą direktoriaus;
 - 41.4. nepalikti vienu mokinių užsiėmimų metu;
 - 41.5. palikti tvarkingas patalpas, kuriose vyksta užsiėmimai, prižiūrėti jose esantį inventorių;
 - 41.6. atsakyti už saugų mokinių darbą;
 - 41.7. ne rečiau kaip kartą metuose būrelio vadovai ir būrelių nariai privalo atsiskaityti gimnazijai už savo darbą (parodos, koncertai ir kt.).
42. Kabinetų vadovų pareigos ir atsakomybė:
 - 42.1. materialiai atsako už mokymo priemones, inventorių kabinetuose ir vykdo jų apskaitą, perdavimą bei inventorizaciją;
 - 42.2. turi teisę laikinai paskolinti priemonę, tačiau vis tiek lieka atsakingas už ją materialiai;
 - 42.3. reikalauja iš mokinių materialinės atsakomybės už kabineto inventorių;
 - 42.4. vasaros atostogų laikotarpiu sutvarko technines mokymo priemones, kabinetą palieka tvarkingą.
43. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogo pareigos ir atsakomybė:
 - 43.1. užtikrinti savo darbo kokybę;
 - 43.2. organizuojant ir vykdant ugdomąjį procesą grupėje, atsižvelgti į individualius vaikų ugdymosi poreikius ir amžių, mokyklos ikimokyklinio ugdymo programos tikslus, vadovautis Ikimokyklinio ugdymo įstaigos higienos normomis ir taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro.
 - 43.3. saugoti ir stiprinti vaikų sveikatą, garantuoti vaikų fizinį ir psichologinį saugumą grupėje, salėje, kitose įstaigos erdvėse, žaidimų aikštelėse ir kt.;
 - 43.4. derinti tarpusavyje vaikų ugdymą, priežiūrą, globą;
 - 43.5. bendradarbiauti su šeima, skatinti tėvus (globėjus) dalyvauti grupės veikloje, derinti šeimos ir įstaigos interesus, didinti vaiko kokybiško ugdymo(-si) galimybes;
 - 43.6. bendradarbiauti su kitais grupėje, įstaigoje dirbančiais specialistais (neformalaus ugdymo pedagogu, specialiuoju pedagogu, logopedu ir kt.) vaikų ugdymo klausimais;
 - 43.7. sistemingai informuoti tėvus (globėjus) apie vaikų pasiekimus, ugdymo(-si) poreikius ar iškilusias problemas (sveikatos, prigimtinių, socialinių poreikių tenkinimo ir pan.);
 - 43.8. informuoti įstaigos administraciją apie vaiko turimas socialines ar sveikatos problemas, pastebėtą ar įtariamą vaiko teisių pažeidimą;
 - 43.9. priimti vaiką į grupę ir išleisti į namus tik su tėvais (globėjais), kitais suaugusiais asmenimis, turinčiais raštišką tėvų (globėjų) leidimą/prašymą;
 - 43.10. dalyvauti bendroje įstaigos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, įstaigos ikimokyklinio ugdymo programos rengime, audito vykdyme ir kt.;
 - 43.11. vykdyti vaikų lankomumo apskaitą grupės dienyne,
 - 43.12. pagal Gimnazijos administracijos reikalavimus tvarkyti vaiko asmens bylą;
 - 43.13. organizuoti ir vykdyti ugdomąjį procesą:
 - 43.13.1. planuoti grupės ugdomąją veiklą;
 - 43.13.2. kurti grupės ugdomąją aplinką, parinkti priemones;
 - 43.13.3. ugdyti ir/ ar dalyvauti vaikų ugdymo(-si) procese;
 - 43.13.4. prireikus dalyvauti rengiant individualias vaikų ugdymo(-si) programas;

- 43.13.5. sistemingai vertinti, fiksuoti vaikų daromą pažangą, apie vaikų pasiekimus informuoti tėvus (globėjus);
- 43.13.6. teikti informaciją, pagal kompetenciją konsultuoti tėvus (globėjus), kitus įstaigoje dirbančius specialistus ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymo klausimais;
- 43.13.7. inicijuoti ir/ar dalyvauti bendruose įstaigos renginiuose, projektuose ir kitose veiklose;
- 43.14. vykdyti kitus įstaigos administracijos nurodymus, pavedimus, savivaldos institucijų nutarimus;
- 43.15. dirbti pagal grafiką, patvirtintą įstaigos vadovo, arba įgalioto administracijos darbuotojo.
- 44. Aptarnaujančio personalo darbo organizavimas (pagal Pareigybių aprašus):
 - 44.1. sekretorius:
 - 44.1.1. organizuoja gimnazijos raštvedybą, dokumentų laikymą ir jų apsaugą, priima dokumentus, tikrina jų informinimą;
 - 44.1.2. peržiūri gautą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, registruoja, atiduoda pagal paskirtį arba su direktoriaus rezoliucija įteikia ją vykdytojams; tvarko siunčiamąją korespondenciją, gimnazijos elektroninį paštą;
 - 44.1.3. spausdina ir daugina dokumentus, derina juos su vykdytojais, pateikia direktoriui pasirašyti, juos registruoja;
 - 44.1.4. užtikrina teikiamų į archyvą dokumentų atrinkimą, sutvarkymą, komplektavimą ir saugumą;
 - 44.1.5. tvarko darbuotojų asmens bylas;
 - 44.1.6. išduoda darbuotojams ir mokiniams pažymas, pažymėjimus, juos registruoja;
 - 44.2. duomenų bazių tvarkytojas (paskirtas direktoriaus įsakymu):
 - 44.2.1. tvarko mokinių ir pedagogų duomenų bazę ir su jomis susijusias ataskaitas;
 - 44.2.2. prižiūri programą „Elektroninis dienynas“ ir ją administruoja;
 - 44.3. inžinierius-kompiuterininkas:
 - 44.3.1. atlieka gimnazijos kompiuterių ir jų įrenginių bei kompiuterinio tinklo nuolatinę priežiūrą (programinę ir fizinę);
 - 44.3.2. atlieka nesudėtingus kompiuterių ir jų įrenginių remonto darbus. Nepavykus pašalinti gedimų, kreiptis į gimnazijos vadovą dėl kompiuterių ir jų įrenginių remonto kitose įmonėse;
 - 44.3.3. prižiūri gimnazijos vaizdo kamerų programinę įrangą, internetinį ryšį, kompiuterius ir jų programinę įrangą;
 - 44.3.4. talkina mokytojams atlikdamas jų užsakymus (reikiamos programinės įrangos įdiegimas ir kt.);
 - 44.3.5. konsultuoja mokytojus ir mokinius kompiuterių naudojimo klausimais;
 - 44.3.6. teikia pasiūlymus, svarstant bei sudarant gimnazijos perspektyvinius planus, dalyvauti prognozuojant įmonės ūkinės veiklos veiksmų strategiją ir programą;
 - 44.3.7. tausoja gimnazijos nuosavybę, rūpestingai naudojasi orgtechnikos priemonėmis;
 - 44.3.8. laikosi nustatytos materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo tvarkos;
 - 44.3.9. neatskleidžia tarnybinių, komercinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti gimnazijos veiklai;
 - 44.3.10. vykdo kitus teisėtus Gimnazijos direktoriaus pavedimus ir nurodymus;
 - 44.4. valytojai:
 - 44.4.1. palaiko pavyzdingą tvarką ir švarą bei kruopščiai valo priskirtas patalpas, privalo mokėti naudotis darbo įrankiais, cheminėmis valymo priemonėmis, buitine technika;
 - 44.4.2. priskirtose patalpose patikrina durų, spynų, jungiklių, langų ir kito inventoriaus būklę. Apie pastebėtus sugadintus daiktus ir jų defektus užrašo ūkio daliai skirtame sąsiuvinyje;
 - 44.4.3. pasibaigus pamokoms patikrina, ar neliko neuždarytų langų, įjungtų elektros prietaisų, apšvietimo, gaisrą sukeliančių medžiagų, neužsuktų vandentiekio čiaupų;
 - 44.4.4. vykdo kitus teisėtus gimnazijos direktoriaus pavedimus ir nurodymus;
 - 44.5. budintis valytojas:
 - 44.5.1. esant poreikiui (neveikiant elektroniniam skambučiui) arba pagal tvarkaraščio pakeitimus skelbia pamokos pradžią ir pabaigą;

- 44.5.2. stebi ateinančius pašalinius asmenis, išsiaiškina jų atvykimo tikslą, užrašo lankytojus registracijos žurnale;
- 44.5.3. stebi rūbines bei gimnazijos prieigas, padeda budintiems mokytojams, valo koridorius;
- 44.6. pastatų priežiūros darbininkai:
 - 44.6.1. nedelsdami pašalina trūkumus, remontuoja sugadintą gimnazijos inventorių, atlikę darbus, užtikrina patalpų saugą;
 - 44.6.2. prižiūri jiems skirtus įrankius, įrenginius ir kitas technines priemones, juos tausoja;
 - 44.6.3. prižiūri gimnazijos elektros tinklo instaliaciją, apšvietimą, elektros paskirstymo skydus, saugiklių būklę;
 - 44.6.4. prižiūri ir remontuoja vidaus vandentiekio ir kanalizacijos tinklą, sanitarinius prietaisus, lauko kanalizacijos šulinius, stogo lietaus kanalizaciją;
 - 44.6.5. vykdo kitus teisėtus gimnazijos direktoriaus pavedimus ir nurodymus;
- 44.7. kiemsargis:
 - 44.7.1. palaiko pavyzdinę tvarką ir švarą bei kruopščiai valo priskirtas teritorijas;
 - 44.7.2. kasdien nušluoja arba nuvalo takelius ir kiemą, laiptus, lauko laiptų aikštes, nurenka šiukšles;
 - 44.7.3. kartą per savaitę valo šaligatvį ir važiuojamąją dalį iki ašinės linijos;
 - 44.7.4. prižiūri gėlynus, gyvatvores, veją;
 - 44.7.5. žiemą barsto takelius smėliu, jei ant pastato stogo susidaro varvekliai, pavojingas vietas aptveria, kol jie bus pašalinti;
 - 44.7.6. vykdo kitus teisėtus gimnazijos direktoriaus pavedimus ir nurodymus;
- 44.8. katilinės operatorius:
 - 44.8.1. saugiai kūrena krosnis laikydamasis priešgaisrinių reikalavimų;
 - 44.8.2. prižiūri ir atsako už sandėliuojamą kurą;
 - 44.8.3. išvalo krosnis, dūmtraukius ir atlieka einamąjį remontą ne rečiau kaip kartą per mėnesį;
 - 44.8.4. prižiūri centrinio šildymo sistemą;
 - 44.8.5. vykdo kitus teisėtus gimnazijos direktoriaus pavedimus ir nurodymus;
- 44.9. vairuotojai:
 - 44.9.1. užtikrina visų eismo dalyvių saugumą, ypač silpniausių, labiausiai neapsaugotų;
 - 44.9.2. pagal instrukcijas naudojami autobuso saugos įranga bei mokinių vežimo saugos įrenginiais;
 - 44.9.3. laiku ir saugiai veža mokinius į paskirties vietą (į mokyklą, iš mokyklos), stebi, kad mokiniai saugiai galėtų įlipti ir išlipti iš autobuso nustatytose sustojimo vietose (stotelėse);
 - 44.9.4. reikalauja iš mokinių laikytis mokinio elgesio taisyklių, užkerta kelią drausmės pažeidimams;
 - 44.9.5. nuolat prižiūri autobuso techninę būklę ir jo komplektiškumą, laiku šalina gedimus, turinčius įtakos eismo saugumui, pritvirtina skiriamuosius ženklus pagal nustatytus reikalavimus;
 - 44.9.6. laikosi mokykliniams autobusams privalomo papildomo ženklinimo reikalavimų:
 - 44.9.6.1. tik vaikų laipinimo metu įjungia išpajūniamą paeiliui kairiajame ir dešiniajame transporto priemonės šonuose mirksinčias oranžinės šviesas;
 - 44.9.7. griežtai laikosi mokinių vežimo reikalavimų:
 - 44.9.7.1. neveža stovinčių vaikų arba daugiau vaikų nei yra įrengtų sėdimų vietų;
 - 44.9.7.2. atlieka lydinčio asmens pareigas: privalo užtikrinti saugų vaikų įlipimą ir išlipimą į transporto priemonę, pagal galimybes įlaipina ir išlaipina vaikus stotelėse, palydi į kitą kelio pusę jaunesnius nei 10 metų vaikus;
 - 44.9.8. turi teisę nevykti į kelionę ir nevežti mokinių esant pavojingoms eismo sąlygoms, blogais (nepravažiuojamais) keliais ir pan.;
 - 44.9.9. vykdo kitus teisėtus gimnazijos direktoriaus pavedimus ir nurodymus.
- 45. Darbuotojų skatinimas:
 - 45.1. žodinė padėka, pagyrimas;
 - 45.2. vieša padėka raštu (padėkos raštas);
 - 45.3. viešas pasiekimų pristatymas bendruomenei tiesiogiai, gimnazijos stenduose ir/ar svetainėje <http://butrimoniumokykla.lt>;

- 45.4. prizai ir dovanos (esant lėšų);
- 45.5. rekomendacija atestuotis aukštesnei kvalifikacinei kategorijai;
- 45.6. rekomendacija apdovanoti aukštesnių institucijų padėkos raštais;
- 45.7. nemokamos arba iš dalies mokamos edukacinės kelionės ar išvykos;
- 45.8. pirmumo teisė kvalifikacijos tobulinimui užsienyje Klasės krepšelio lėšomis;
- 45.9. taikomi aukštesni nei vidutiniai koeficientai (įstatymų nustatytose ribose), priemokos, kintama dalis.
- 46. Darbuotojų drausminimas. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo ir mokymosi pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas, gimnazijos nuostatų ir šių Taisyklių nesilaikymas, neleistinas elgesys su mokiniais, gimnazijos darbuotojais, lankytojais ar interesantais, konfidencialios informacijos atskleidimas ar jos pranešimas kitoms įstaigoms, neleistinas pasinaudojimas pareigomis ir kitos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso bei kitų įstatymų ir kitų norminių teisės aktų numatytos nuostatos.
- 46.1. ugdomosios priemonės:
 - 46.1.1. darbuotojo ir vadovo pokalbis;
 - 46.2. nuobaudos:
 - 46.2.1. nušalinimas nuo darbo, nemokant darbo užmokesčio;
 - 46.2.2. pastaba;
 - 46.2.3. papeikimas;
 - 46.2.4. griežtas papeikimas;
 - 46.2.5. atleidimas iš darbo.
- 47. Už vieną darbo drausmės pažeidimą taikoma tik viena drausminė nuobauda.
- 48. Prieš skirdami drausminę nuobaudą, vadovai turi pareikalauti iš pažeidėjo pasiaiškinimo raštu. Su nuobauda darbuotojas supažindinamas jam pasirašant. Jei asmuo atsisako pasirašyti, dalyvaujant liudytojams surašomas atsisakymo aktas.

IV. MOKINIŲ TEISĖS BEI PAREIGOS, SKATINIMO IR DRAUSMINIMO PRIEMONĖS

- 49. Mokiniai turi teisę:
 - 49.1. gauti geros kokybės švietimą;
 - 49.2. mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius, pasirinkti programas papildančius bei saviraiškos poreikius tenkinančius programų modulius ir įgyti pradinį, pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą;
 - 49.3. į nešališką mokymosi pasiekimų vertinimą;
 - 49.4. dalyvauti svarstant ugdymo proceso organizavimo klausimus;
 - 49.5. į minties, sąžinės, religijos žodžio laisvę, sukakus 14 metų apsispręsti dėl dorinio ugdymo mokymosi pasirinkimo;
 - 49.6. puoselėti savo kalbą, kultūrą, papročius bei tradicijas;
 - 49.7. turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą, ugdytis sveikoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje;
 - 49.8. mokytis savarankiškai;
 - 49.9. gauti informaciją apie save, dalyvauti, kai svarstomas jų elgesys;
 - 49.10. gauti socialinę (jei pagalbos negali suteikti tėvai, globėjai, rūpintojai), psichologinę, specialiąją pedagoginę pagalbą ir informaciją apie savo pasiekimų vertinimą;
 - 49.11. į poilsį ir laisvalaikį, atitinkantį jų amžių ir sveikatą;
 - 49.11.1. tėvai (globėjai/rūpintojai) gali mokinį prašyti atleisti nuo ugdymo proceso daugiau nei vienai dienai tik nurodę konkrečią priežastį ir pateikę raštišką prašymą Gimnazijos direktoriui ir gavę sutikimą;
 - 49.12. dalyvauti gimnazijos savivaldoje;
 - 49.13. burtis į vaikų ir jaunimo organizacijas, kurių veikla sąlygoja dorovinę, pilietinę, fizinę bei socialinę brandą, lavintis saviugdos ir saviraiškos būreliuose, dalyvauti visuomenės gyvenime, susirinkimuose, kurių veikla neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;

- 49.14. nemokamai gauti informaciją apie veikiančias mokyklas, švietimo programas, mokymosi formas;
- 49.15. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises.
50. Mokinių pareigos:
- 50.1. mokytis pagal privalomojo švietimo programas iki 16 metų;
- 50.2. sudarius mokymo(si) sutartį, laikytis visų jos reikalavimų;
- 50.3. ateiti į mokyklą švariai ir tvarkingai apsirengus; gimnazinių klasių mokiniams gimnazijoje, taip pat išvykus atstovauti gimnazijai (priklausomai nuo renginio pobūdžio) rekomenduojama dėvėti uniformą; paltai, puspalciai, striukės, lietpalciai ir kepurės kabinami rūbinėje;
- 50.4. nevēluoti į pamokas ir kitus renginius, atsinešti tvarkingas mokymuisi reikalingas priemonės, sportinę aprangą;
- 50.5. stropiai ir sąžiningai mokytis, pagarbiai bendrauti su mokytojais, gimnazijos bendruomenės nariais, savo bendramoksliais, neskriausti jų, nesityčioti;
- 50.6. įėjus į klasę mokytojui ar vizituojančiam asmeniui atsakyti į pasveikinimą;
- 50.7 pamokų ar kitų renginių metu elgtis drausmingai, netrikdyti pamokos ar renginio rimties, reaguoti į mokytojo pastabas;
- 50.8. lankyti visas pamokas, praleidus - jas pateisinti nustatyta tvarka;
- 50.9. susirgus ar susižeidus gimnazijoje, kreiptis į klasės vadovą, gimnazijos administraciją;
- 50.10. pertraukų metu elgtis kultūringai, santūriai, vykdyti budėtojų nurodymus;
- 50.11. pametus ar sugadinus spaudinį ar vadovėlį, nupirkti naują. Jei nėra galimybės nupirkti tokį pat leidinį, derinti su dalyko mokytoju dėl žalos atlyginimo;
- 50.12. sugadinus gimnazijos inventorių, atlyginti žalą;
- 50.13. rūbinėje drabužius kabinti nurodytoje vietoje, nepalikti sportinės aprangos, vertingų daiktų, kišenėse – pinigų. Dingus drabužiams skubiai kreiptis į budinčius gimnazijos darbuotojus, budinčius gimnazijos mokytojus, vadovus;
- 50.14. atsakingai naudotis daiktų spintelėmis. Pametus spintelės raktą, apie tai nedelsiant informuoti soc. pedagogą ir padengti naujo rakto gamybos išlaidas;
- 50.15. vykdyti gimnazijos vadovybės, mokytojų nurodymus, vadovautis Gimnazijos nuostatais, Tarybos nutarimais, ugdymo planais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
- 50.16. esant laisvai pamokai dirbti skaitykloje, būti gimnazijos patalpose ir teritorijoje, netrukdyti vykstančioms pamokoms;
- 50.17. priimti atsakomybę už netinkamą savo elgesį;
- 50.18. žinoti žmogaus ir darbo saugos, kelių eismo taisyklių reikalavimus ir jų griežtai laikytis;
- 50.19. atsakingai elgtis laukiant autobusų ir kelionių jais metu:
- 50.19.1. mokyklinio autobuso laukti gimnazijoje arba jos teritorijoje;
- 50.19.2. įlipti ir išlipti į autobusą tvarkingai, nesistumdant, laikantis saugos reikalavimų;
- 50.19.3. autobuse nešiukšlinti, nevalgyti, nešūkauti, nesikeikti, būti mandagiems, kultūringiems, klausyti vairuotojo nurodymų, segėti saugos diržą;
- 50.20. į renginius, organizuojamus pamokų metu, išeiti tik suderinus su gimnazijos administracija;
- 50.21. laikytis Mokinių asmeninių mobiliųjų telefonų ir kitų informacinių technologijų įrenginių naudojimo Alytaus r. Butrimonių gimnazijoje tvarkos, patvirtintos Gimnazijos direktoriaus įsakymu.
51. Mokiniams draudžiama:
- 51.1. rūkyti, keiktis, vartoti ir platinti alkoholinius bei energetinius gėrimus, narkotikus, kitas psichiką veikiančias medžiagas gimnazijoje ir už jos ribų, naudoti pirotechnikos priemonės, nešiotis daiktus, nesusijusius su ugdymo procesu;
- 51.2. pasisavinti ne savo daiktus, reketuoti ar reikalauti pinigų iš bendramokslių, skriausti kitus;
- 51.3. šiukšlinti gimnazijoje, jos teritorijoje bei viešose vietose;
- 51.4. naudoti fizinį, psichologinį smurtą gimnazijos bendruomenės nariams;
- 51.5. žaisti azartinius žaidimus, organizuoti nelegalius mainus, prekybą;
- 51.6. garsiai klausyti muziką per mobiliuosius telefonus ar kitą įrangą pertraukų metu;
- 51.7. savavališkai filmuoti ir fotografuoti gimnazijoje ir jos teritorijoje;

- 51.8. savavališkai pasišalinti iš pamokų.
52. Mokinių skatinimas:
- 52.1. klasės vadovo, mokytojo, mokyklos vadovų padėka, pagyrimas;
- 52.2. gimnazijos padėka tėvams;
- 52.3. padėkos raštai, dovanėlės su gimnazijos ar rėmėjų simbolika;
- 52.4. išvykos, ekskursijos;
- 52.5. gimnazijos talismano Skruzdėliuko nominacija, atminimo dovanos, Garbės gimnazisto nominacija.
53. Mokinių drausminimas:
- 53.1. pastaba žodžiu;
- 53.2. pastaba elektroniniame dienyne;
- 53.3. individualus pokalbis su klasės vadovu;
- 53.4. pokalbis su mokinio tėvais ar globėjais;
- 53.5. pokalbis su gimnazijos soc. pedagogu, psichologu;
- 53.6. Gimnazijos direktoriaus drausminės nuobaudos: įspėjimas, papeikimas, griežtas papeikimas;
- 53.7. svarstymas Vaiko gerovės komisijoje, Mokytojų tarybos posėdyje;
- 53.8. kitų institucijų, reglamentuojančių vaikų ugdymą priežiūros pasitelkimą;
- 53.9. šalinimas iš mokyklos ypatingais atvejais:
- 53.9.1. jei mokinio (iki 16 m.) elgesys kelia realią grėsmę gimnazijos bendruomenės narių saugumui, vadovaujantis Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos įstatymais, suderinus su Vaikų teisių apsaugos tarnyba, jis gali būti pašalintas iš Gimnazijos direktoriaus įsakymu;
- 53.9.2. mokinys (nuo 16 m.), šiurkščiai pažeidinėjantis mokymosi sutartį, Gimnazijos nuostatus, Taisykles, mokinių elgesio taisykles, apsvarsčius jo elgesį Mokytojų taryboje, gali būti šalinamas iš gimnazijos direktoriaus įsakymu.

V. SUPAŽINDINIMAS SU TEISĖS AKTAIS, PROJEKTAIS

54. Darbuotojai su teisės aktais, projektais ir kitais svarbiais dokumentais supažindinami visiems svarbią informaciją paskelbiant pasitarimų metu, internetiniame puslapyje, skelbimų lentoje, el. paštu; mokiniai - bendrų arba klasių susirinkimų metu, taip pat svarbią informaciją paskelbiant internetiniame puslapyje, skelbimų lentoje (esant reikalui - pasirašytinai), TAMO dienyne.

VI. MAITINIMO ORGANIZAVIMAS

55. Valgykloje visi klientai aptarnaujami vadovaujantis Gimnazijos direktoriaus patvirtinta Maitinimo organizavimo gimnazijoje tvarka.
- 55.1. mokiniai nemokamai maitinami Vyriausybės nustatyta tvarka;
- 55.2. nemokamo maitinimo dokumentų rengimu rūpinasi seniūnijos socialinė darbuotoja;
- 55.3. gimnazijoje už maitinimo organizavimą atsakinga socialinė pedagogė;
- 55.4. mokiniai, mokytojai ir kiti darbuotojai turi galimybę pavalgyti pietus už pinigus;
- 55.5. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių vaikai maitinami pagal nustatytą maitinimų skaičių, suderintą su paslaugų teikėju.

VII. MOKINIŲ PAVĖŽĖJIMAS

56. Mokiniai į gimnaziją pavežami gimnazijos ir maršrutiniais autobusais. Gimnazijos administracija rūpinasi patogiu autobusų grafiko sudarymu.
57. Rajono savivaldybės tarybos sprendimu valstybės lėšomis apmokamos išlaidos tėvams (globėjams), kurių vaikai į gimnaziją važiuoja maršrutiniais autobusais.

VIII. DARBO, GAISRINĖS, ELEKTROS SAUGOS TAISYKLIŲ LAIKYMASIS

58. Gimnazijos darbuotojai ir mokiniai pasirašytinai supažindinami su darbo, saugaus elgesio, gaisrinės ir elektros saugos taisyklėmis vedant atitinkamus užsiėmimus.

IX. GIMNAZIJS TURTO NAUDOJIMAS IR APSAUGA

59. Gimnazijos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis gimnazijos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

60. Kiekvienas bendruomenės narys privalo tausoti gimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti gimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstyti ir gadinti.

61. Asmuo, padaręs žalą, privalo atsakyti už sugadintą inventorių, mokymo priemones ar kitą turtą.

62. Padaryti nuostoliai gimnazijai turi būti atlyginti įstatymų nustatyta tvarka.

X. BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS

63. Budėjimas gimnazijoje ir skyriuose organizuojamas vadovaujantis Budėjimo tvarka pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį.

64. Siekiant užtikrinti mokinių saugumą, gimnazijos/skyrių patalpos ir prieigos stebimos vaizdo kameromis:

64.1. duomenys, direktoriui leidus, gali būti panaudojami tiriant mokinių drausmės pažeidimo atvejus, pašalinių asmenų atvykimą į gimnaziją ar kitus įvykius, kurių metu pažeistos Taisyklės.

XI. SVEIKATOS TIKRINIMAS IR PRIEŽIŪRA

65. Visi mokiniai kasmet privalo pasitikrinti sveikatą, t. y. ugdymo proceso metu jo sveikatos pažyma turi galioti.

66. Sveikatos priežiūros specialistas, peržiūrėjęs mokinių sveikatos pažymas, kuo skubiau informuoja klasių vadovus apie mokinių sveikatą, o klasės vadovas – klasėje dėstančius mokytojus:

66.1. sveikatos priežiūros specialistas periodiškai vykdo vaikų apžiūrą dėl pedikuliozės, o aptikęs pirmuosius židinius – nedelsiant reaguoja: informuoja tėvus (globėjus) ir teikia rekomendacijas dėl gydymo.

67. Sveikatos priežiūros specialistas klasės dienyno skyrių apie mokinių sveikatą užpildo iki spalio 1 dienos. Įrašai apie mokinių sveikatos pakitimus atliekami nuolat.

68. Klasėse mokiniai susodinami atsižvelgiant į jų regėjimą, klausą ir ūgį.

69. Mokiniui staiga susirgus, informuojami jo tėvai (globėjai), imamasi būtinų priemonių, o susidarius itin sudėtingai situacijai - kviečiama skubioji medicininė pagalba.

70. Gimnazijos darbuotojai kasmet privalo tikrintis sveikatą, Sveikatos knygelę iki rugsėjo 1 d. pristato į gimnazijos raštinę.

XII. PAŠALINIŲ ASMENŲ IR TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) LANKYMASIS GIMNAZIJOJE

71. Pašaliniai asmenys ir tėvai, atvykę į gimnaziją, privalo užsiregistruoti pas budėtoją registracijos žurnale, nurodymais atvykimo tikslą, ir laukia gimnazijos/skyrių fojė.

72. Pašaliniai asmenys mokinių iš pamokos gali iškviešti tik išimtiniais atvejais ir tik kartu su socialine pedagoge, vienu iš direktoriaus pavaduotojų ugdymui arba direktoriumi, informavus tėvus.

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

73. Taisyklės įsigalioja jas patvirtinus direktoriui.
74. Gimnazijos Taisyklės, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina Gimnazijos direktorius savo įsakymu, Gimnazijos tarybai pritarus.
75. Gimnazijos darbuotojai bei mokiniai supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai ir el. paštu.
76. Taisyklės skelbiamos viešai: matomoje vietoje gimnazijoje ir internete adresu <http://butrimoniumokykla.lt>.
-

SUDERINTA
Gimnazijos tarybos nutarimu
2026-03 - 30
Protokolo Nr. 2