

## **ROKIŠKIO MOKYKLA - DARŽELIS „AŽUOLIUKAS“**

Savivaldybės biudžetinė įstaiga, Taikos g. 15, 42142 Rokiškis. Duomenys kaupiami ir saugomi  
juridinių asmenų registre, kodas 190238290.

Tel./faks. (8 458) 51 540, el.p. azuoliukasmok@gmail.com

---

### **PATVIRTINTA**

Rokiškio mokyklos – darželio  
„Ažuoliukas“ direktoriaus 2013 m.  
sausio 3 d. įsakymu Nr. V- 155

## **ROKIŠKIO MOKYKLOS – DARŽELIO „AŽUOLIUKAS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Rokiškio mokykla-darželis „Ažuoliukas“ biudžetinė įstaiga. 1971 m. balandžio 1 d. įsteigta kaip Rokiškio lopšelis-darželis „Ažuoliukas“, 1992 m. rugsėjo 1 d. reorganizuotas į Rokiškio mokyklą – darželį „Ažuoliukas“ (pagrindas Rokiškio rajono valdybos 1992 m. birželio 23 d. potvarkis Nr. 129V), įmonės kodas 190238290.

2. Rokiškio mokyklos-darželio „Ažuoliukas“ (toliau – Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su LR DK ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas, taip pat reglamentuoja elgesio normas tarp Mokyklos vadovų (direktoriaus, pavaduotojo ugdymui) darbuotojų, mokinių (vaikų) ir jų tėvų (globėjų ir kitų teisėtų vaiko atstovų). Taisyklių tikslas - stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą ugdymo (si) ir darbo kokybę, gerinti Mokyklos darbuotojų ir visuomenės santykius. Taisyklės įsakymu tvirtina mokyklos direktorius, suderinęs su Darbo taryba (DK 230 straipsnis).

3. Pagal *Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą* Mokykla vykdo formalųjį švietimą (pradinį) ir neformalųjį švietimą (ikimokyklinį, priešmokyklinį, formalųjį švietimą papildantį ugdymą, kitą neformalųjį vaikų bei suaugusiųjų švietimą) (2011 m. kovo 17 d. Nr. XI-1281). Rokiškio mokyklos-darželio „Ažuoliukas“ klientai – 1,5-6 metų vaikai ir jų tėvai (globėjai ir kiti teisėti vaiko atstovai), 7-11 metų amžiaus mokiniai ir jų tėvai (globėjai, kiti teisėti vaiko atstovai). Veikla yra grindžiama Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, kitais teisės aktais, Rokiškio mokyklos-darželio „Ažuoliukas“ nuostatais ir šiomis Taisyklėmis, Mokyklos strateginiu planu, metiniu veiklos planu, ugdymo planu, direktoriaus patvirtintomis mokyklos veiklą reglamentuojančiomis tvarkomis.

4. Mokykla ugdymo procese vadovaujasi ikimokyklinio ugdymo programa „Po ažuolėliu“, Bendrąja priešmokyklinio ugdymo ir ugdymo (si), Pradinio ugdymo bendrosios programa. Pradinio ir priešmokyklinio ugdymo pakopų ugdymo turinį reglamentuoja ugdymo planas einamiems mokslo metams.

5. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius. Jų pakeitimus ir papildymus tvirtina Rokiškio mokykla-darželis „Ažuoliukas“ direktorius įsakymu, gavęs Mokyklos tarybos pritarimą.

6. Mokyklos Taisyklių vykdymas privalomos visiems Mokyklos darbuotojams.

## **II. STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

7. Mokyklos ugdymo grupių skaičių, jų darbo režimą, leistiną pareigybių skaičių nustato ir tvirtina Rokiškio rajono savivaldybės taryba. Rokiškio mokykla – darželis „Ažuoliukas“ organizacinę struktūrą (pridedamas 1 priedas) tvirtina direktorius. Mokyklos direktorius turi teisę aptarnaujančio personalo pareigybes keisti pagal mokyklos poreikius.

8. Mokyklos administracija yra direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, bendrosios praktikos slaugytoja.

9. Mokyklos savivaldą sudaro Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Metodinės grupės, Tėvų komitetai.

10. Rokiškio mokyklai-darželiui „Ažuoliukas“ vadovauja direktorius. Jis organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Mokyklos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir ūkvedį.

11. Direktorius yra atskaitingas Mokyklos tarybai ir tiesiogiai pavaldus Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriui.

12. Direktorius leidžia įsakymus ir jais patvirtintus kitus dokumentus. Įsakymai įforminami direktoriaus blanke, o ant įsakymais patvirtintų dokumentų rašoma patvirtinimo žyma.

13. Mokyklos darbuotojų funkcijas ir teises reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai.

14. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir kokybišką savo darbo atlikimą.

15. Mokyklos direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės koreguoja ikimokyklinio ugdymo programą, rengia metų veiklos planų projektus, strateginio plano projektus ir teikia suderinimui Mokyklos tarybai.

16. Mokyklos mokytojai organizuojantys renginius ir ekskursijas su mokiniais (vaikais) už Mokyklos ribų, vadovaujasi įstaigos direktoriaus 2005 m. balandžio 25 d. įsakymu Nr. V-219 patvirtintomis „Vaikų turizmo renginių organizavimo taisyklėmis“.

17. Mokyklos direktorius ataskaitą apie mokslo metų veiklos programos įgyvendinimą už kalendorinius metus teikia steigėjui.

18. Už finansinius metus Mokyklos Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas pateikia metinę ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai prie LR Vyriausybės apie Mokykloje vykdytus viešuosius pirkimus.

19. Mokyklai priskirtas buhalteris (Mokyklos finansinė apskaita vykdoma centralizuotai) pateikia Mokesčių inspekcijai paramos gavimo ir panaudojimo metinę ataskaitą ir kitas finansines ataskaitas, kurių reikalauja steigėjas.

20. Pasiūlymus dėl Mokyklos veiklos žodžiu ar raštu direktoriui gali pateikti kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys.

## **III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA**

21. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai priimami į darbą atviro konkurso būdu.

22. Mokytojus ir kitus darbuotojus priimdamas į darbą, perkeldamas į kitas pareigas ir atleisdamas iš darbo Mokyklos direktorius vadovaujasi Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, kitais darbo santykius reglamentuojančiais įstatymais ir norminiais aktais. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami asmeninio pokalbio būdu.

23. Mokytojų ir kitų darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas dviem egzemplioriais rašytine darbo sutartimi, kurios pavyzdinė forma patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. sausio 28 d. nutarimu Nr. 115 ir šios formos 2 ir 7 punkto pakeitimais patvirtintais Lietuvos

Respublikos Vyriausybės 2005 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 915. *Darbo sutartis* yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, pakludamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose, kolektyvinėje sutartyje ir šalių susitarimu (DK 93 straipsnis).

24. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka direktoriui. Darbo sutartis tą pačią dieną įregistruojama darbo sutarčių registravimo žurnale (DK 99 straipsnis).

25. Priėmimas į darbą įforminamas įsakymu, kuris leidžiamas sutarties pagrindu. Įsakymo turinys turi atitikti darbo sutarties sąlygas. Su įsakymu apie darbuotojo priėmimą darbuotojas supažindinamas pasirašytinai per tris dienas nuo darbo sutarties pasirašymo.

26. Priimami į darbą darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti įstatymuose numatytus dokumentus. Jie supažindinami su šiomis Taisyklėmis, Mokyklos nuostatais, pareigybės aprašymu, gaisrinės saugos, saugos darbe reikalavimais, formuojama asmens byla.

27. Darbdavys priimtam į darbą asmeniui, ne vėliau kaip prieš darbo pradžią išduoda tapatybę patvirtinantį dokumentą (darbo pažymėjimą) (DK 99 straipsnis).

28. Darbo pažymėjimas išduodamas 5 metams. Darbo pažymėjimas keičiamas, jeigu jis tapo netinkamas naudoti ar pasikeitė Mokyklos rekvizitai.

29. Darbuotojai darbo pažymėjimą turi turėti darbo vietoje.

30. Darbuotojas, praradęs darbo pažymėjimą, privalo apie tai pranešti Mokyklos direktoriui ne vėliau kaip kitą darbo dieną ir atlyginti naujo pažymėjimo gamybos išlaidas, išskyrus tuos atvejus, kai darbo pažymėjimas prarastas ne dėl darbuotojo kaltės.

31. Pavaduoti nesantį darbuotoją leidžiama pateikus raštišką prašymą Mokyklos direktoriui ir apmokama už pavadavimą vadovaujantis darbo laiko apskaitos žiniaraščiu ir direktoriaus įsakymu.

32. Susitarimas dėl išbandymo laikomas papildoma darbo sutarties sąlyga. Ji skirta užtikrinti tiek darbdavio interesus pasirenkant darbuotojus, tiek darbuotojo interesus siekiant įsitikinti darbo tinkamumu jam. Darbo kodekso 105 straipsnio 1 dalyje yra numatytos dvi išbandymo rūšys:

- išbandymas norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui;
- išbandymas stojančiojo dirbti pageidavimu – ar darbas tinka darbuotojui.

32.1. Išbandymo laikotarpis turi būti ne ilgesni kaip šeši mėnesiai. Sutinkamai su Darbo kodekso 106 straipsnio 3 dalimi, į išbandymo laikotarpį neįskaitomas laikas, kai darbuotojas nebuvo darbe. Darbuotojo išbandymo rezultatus vertina darbdavys.

33. Darbo kodekso 114 straipsnio 1 dalis numato, kad darbuotojas gali susitarti, jeigu to nedraudžia įstatymai, kad jis toje pačioje darbovietėje eis tam tikras papildomas pareigas arba dirbs tam tikrą papildomą darbą, kuris nėra numatytas darbo sutartyje.

#### **IV. DARBO SUTARČIŲ PASIBAIGIMAS IR ATSISKAITYMAI**

34. Darbo sutarties pasibaigimą reglamentuoja DK XII skyriaus ketvirtasis skirsnis „Darbo sutarties pasibaigimas“. Šio skirsnio teisinės nuostatos taikomos atsižvelgiant į DK 11 str. 1 dalyje įtvirtintą Darbo kodekso normų viršenybę prieš kitus LR įstatymus (išskyrus šalies Konstituciją) bei norminius teisės aktus. Turėtina galvoje, kad Europos socialinė chartija (pataisyta) ir Tarptautinės darbo organizacijos konvencijos nustato valstybių pareigą priimti teisės aktus, reglamentuojančius tam tikrus darbo santykius pagal chartijos ir konvencijų nustatytus standartus, principus bei taisykles. Bet šie tarptautiniai dokumentai taikomi ne tiesiogiai, o tik tais atvejais, kai yra priimti atitinkami nacionaliniai teisės aktai, išskyrus tarptautinėse sutartyse numatytas išimtis (DK 8 str. 2 d.). *Sąvoka atleidimas iš darbo reiškia darbo sutarties pasibaigimo rezultata, tai yra teisinė darbo*

*sutarties pasibaigimo išdava* Pasibaigus darbo sutarčiai, darbo santykiai tarp sutarties šalių nutrūksta ir ginčo atveju jos pasibaigimo pagrindumą ir teisėtumą sprendžia teismas.

34.1. Pagal DK 124 straipsnį darbo sutarties pasibaigimo pagrindus galima būtų suskirstyti į tris grupes. Pirmoji yra pagrindinė grupė, apimanti visus atvejus, kai darbo sutartis baigiasi ją nutraukus Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais pagrindais. Antrajai grupei priskirti atvejai, kai darbo sutartis baigiasi likvidavus darbdavį be teisių perėmėjo (DK 136 str. 1 d. 6 p.) arba kai darbdavys fizinis asmuo miršta ir nėra jo teisių perėmėjo (DK 136 str. 2 d.). Trečiajai grupei priskirtinas darbuotojo mirties faktas (DK 124 str. 3 p.). Pastaruoju atveju darbdavio įsakyme (potvarkyje) nurodoma, kad darbo sutartis pasibaigė darbuotojui mirus.

34.2. Tradiciniai darbo sutarties nutraukimo atvejai: šalių susitarimu (125 str.), pasibaigus darbo sutarties galiojimo terminui (DK 126 str.), darbuotojo prašymu (127 str.) ar dėl nepriklausančių nuo darbuotojo aplinkybių (128 str.).

34.3. Kiti Darbo kodekse nurodyti darbo sutarties nutraukimo pagrindai galėtų būti suskirstyti į dvi pagrindines grupes: kai darbdavio iniciatyva darbuotojas atleidžiamas iš darbo privalomai iš anksto apie tai jį įspėjus, nes dėl atleidimo nėra jo kaltės (129 str.) ir kai darbuotojas atleidžiamas iš darbo be išankstinio įspėjimo (136 str.). Kodekse yra nurodyti ir kiti darbo sutarties nutraukimo atvejai, pavyzdžiui: dėl darbdavio bankroto (137 str.), kai sutarties sudedamosios dalys prieštarauja įstatymų draudžiamosioms nuostatomis (139 str.) ir kt.

34.4. Darbo sutartis gali būti nutraukta tik įstatymų nustatytu pagrindu ir tvarka, todėl atleidimo iš darbo formulavimas dokumentuose turi atitikti sutarties pasibaigimo aplinkybes ir įstatymus. Direktorius darbo sutarties pasibaigimą įformina įsakymu, su juo supažindina atleidžiamą iš darbo asmenį ir esamos darbo sutarties abiejuose egzemplioriuose daromi tam tikri įrašai. Nuo šių dokumentų įforminimo momento pradedamas skaičiuoti senaties terminas, skirtas darbuotojui pateikti ieškinį teismui dėl atleidimo iš darbo teisėtumo ar darbo užmokesčio išmokėjimo.

34.4.1. Kai atleidžiamas iš darbo asmuo dėl įvairių priežasčių nepateikia direktoriui savo turimo darbo sutarties egzemplioriaus ir atsisako pasirašyti darbo sutarties tekste dėl jos nutraukimo, ši situacija esminės reikšmės neturi, nes darbdavys, atleidęs darbuotoją iš darbo, privalo per tris dienas apie tai pranešti „Sodros“ teritoriniam skyriui (išsiųsdamas 2-SD formos pranešimą; žr. VSDFV 2008 m. sausio 31 d. įsakymą Nr. V-65, Žin., 2008, Nr. 17-627 ir kt), kuris ir kaupia apdraustųjų įskaitos informacinę duomenų bazę.

34.4.2. Darbo santykiai su darbuotoju nutraukiami jo paskutinę darbo dieną, kuri yra ir jo atleidimo iš darbo diena. Jeigu darbuotojas daro pravaikštą ir dėl to neatvyksta į darbą iki įsakymo parašymo dienos, jis atleidžiamas iš darbo nuo pirmos neatvykimo į darbą dienos, nors įsakymas dėl jo atleidimo iš darbo rašomas ir vėliau.

34.5. Atsiskaitymas su atleidžiamais iš darbo darbuotojais.

34.5.1. Darbo kodekso 141 straipsnis įpareigoja darbdavį visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jeigu įstatymais ar darbdavio ir darbuotojo susitarimu nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka. Tą dieną darbdavys privalo išmokėti darbuotojui visas jam priklausančias už darbą pinigų sumas ir nustatyta tvarka įforminti darbo sutarties nutraukimą. Kai nutraukiant darbo sutartį darbuotojo nėra darbe, nes šis, pavyzdžiui, yra teismo nuteistas ir atlieka bausmę arba ilgą laiką serga, daro pravaikštas ir pan. Tokiam darbuotojui turėtų būti raštu pranešta apie darbo sutarties pasibaigimo pagrindą ir aplinkybes bei priskaičiuotą darbo užmokestį ir kartu pasiūlyta atvykti į buvusią darbovietę atsiskaityti. Tokiam darbuotojui neišmokėti pinigai laikomi deponitinėje sąskaitoje.

34.5.2. DK 206 straipsnyje nurodyta, kad tokiu atveju darbo užmokestis atleistam darbuotojui išmokamas per vieną dieną nuo tos dienos, kurią jis pareikalavo su juo atsiskaityti. Darbuotojui mirus, jam priklausantis darbo užmokestis ir kitos sumos išmokamos mirusiojo šeimos nariams arba tiems asmenims, kurie jį laidojo, ne vėliau kaip per tris darbo dienas pristčius mirties faktą patvirtinantį dokumentą. Išėtinė išmoka darbuotojo mirties atveju neišmokama.

34.5.3. Jeigu atleistas iš darbo darbuotojas pageidauja, darbdavys privalo jam išduoti pažymą apie darbą ir nurodyti joje darbo funkcijas (pareigas), darbo pradžios ir pabaigos datas, o jei darbuotojas prašo, – ir darbo užmokesčio dydį bei darbo įvertinimą (DK 141 str.), taip pat pažymą apie sumokėtus mokesčius bei valstybinio socialinio draudimo įmokas (DK 208 str. 2 d.).

34.6. Atsakomybė už uždelsimą atsiskaityti.

34.6.1. DK 141 straipsnio trečioji dalis nustato darbdavio pareigą išmokėti vidutinį darbo užmokestį už uždelstą atsiskaityti su atleistu iš darbo darbuotoju laiką, išskyrus atvejį, kai tai atsitinka dėl paties darbuotojo kaltės. Ši teisės norma nustato mechanizmą, kuriuo yra kompensuojamas darbuotojui neišmokėtas darbo užmokestis ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos, ir sankciją darbdaviui, kuris su atleidžiamu darbuotoju visiškai neatsiskaito jo atleidimo iš darbo dieną.

34.6.2. Delspinigių išmokėjimas. DK 207 straipsnyje nustatyta, kad tuo atveju, kai dėl darbdavio kaltės pavėluotai išmokamas darbo užmokestis ar kitos su darbo santykiais susijusios išmokos, kartu su jomis darbuotojui išmokami įstatymų nustatyto dydžio delspinigiai. Delspinigiai už išmokų, susijusių su darbo santykiais, pavėluotą mokėjimą nustatyti specialiu įstatymu Nr. I-1214 (Žin., 1996, Nr. 20-521 ir kt.). Jame nurodyta, kad tuo atveju, kai ne dėl darbuotojo kaltės pavėluotai išmokamas darbo užmokestis ar kitos su darbo santykiais susijusios (išskyrus socialinio draudimo) išmokos, kartu su jomis darbuotojui po 7 kalendorinių dienų turi būti apskaičiuojami ir sumokami dar ir delspinigiai, kurių dydis šiuo metu yra 0,06 procento nuo priklausančios išmokėti sumos už kiekvieną praleistą kalendorinę dieną.

34.7. Mokesčiai ir išskaitos. Iš darbuotojui priskaičiuoto darbo užmokesčio darbdavys turi išskaičiuoti gyventojų pajamų mokestį, taip pat privalomojo sveikatos draudimo ir socialinio draudimo įmokas, kurių sumos nurodomos „Sodrai“ siunčiamame 2-SD formos pranešime apie darbuotojo atleidimą iš darbo. DK 225 straipsnyje nustatyta išskaitų iš darbuotojo darbo užmokesčio tvarka. Pagal ją išskaitų dydis iš darbo užmokesčio, neviršijancio Vyriausybės nustatytos minimalios mėnesinės algos (MMA), negali viršyti 20 proc., o išieškant išlaikymą periodinėmis išmokomis, žalos, padarytos suluošinimu ar kitokiu sveikatos sužalojimu, taip pat maitintojo gyvybės atėmimu, atlyginimą ir žalos, padarytos nusikalstama veika, atlyginimą – iki 50 proc. darbuotojui išmokėtino darbo užmokesčio. Darant išskaitas pagal kelis vykdomuosius dokumentus, darbuotojui turi būti paliekama 50 proc. išmokėtino darbo užmokesčio. Iš darbo užmokesčio dalies, viršijančios MMA dydį, išskaitoma 70 proc. išmokėtino darbo užmokesčio, jeigu teismas nenustato mažesnio išskaitų dydžio. Be to, Civilinio proceso kodekso (CPK) 738 straipsnis nustato, kad išieškojimas iš laikinojo nedarbingumo atveju mokamų socialinio draudimo pašalpų ir nedarbo socialinio draudimo išmokų yra galimas tikrai pagal teismo sprendimą dėl išlaikymo išieškojimo ar dėl atlyginimo žalos, padarytos suluošinimu arba kitaip sužalojus sveikatą, taip pat atėmus gyvybę maitintojui.

34.8. Išskaitų ribojimas. CPK 739 straipsnyje yra nurodyti išskaitų ribojimo atvejai. Negalima išieškoti iš sumų, kurios priklauso darbuotojui kaip: kompensacinės išmokos už darbuotojui priklausančių įrankių nusidėvėjimą ir kaip kitos kompensacijos, mokamos, kai nesilaikoma normalių darbo sąlygų (pavyzdžiui, išmokos už kenksmingas darbo sąlygas, priverstinės prastovos laiką, darbą naktį ir pan.); sumos, mokamos darbuotojui, vykstančiam į tarnybinę komandiruotę, perkeliama ar priimama į darbą ir pasiūstam dirbti į kitas vietas; valstybinio socialinio draudimo motinystės (tėvystės) pašalpa; valstybės pašalpa šeimoms, auginančioms vaikus; socialinė pašalpa; laidojimo pašalpa ir kt. Jei darbuotojas pasinaudojo kasmetinėmis atostogomis už visus darbo metus, o vėliau su juo darbiniai santykiai nutraukiami nepasibaigus tiems darbo metams, darbdavys turi teisę išskaičiuoti iš darbuotojo uždarbio atostoginius pinigus už neatidirbtas atostogų dienas arba juos išieškoti teismo tvarka. Išskaita už šias dienas nedaroma, kai darbuotojas atleidžiamas iš darbo nesant dėl to jo kaltės (DK 224 str. 2 d. 2 p.), pavyzdžiui, nutraukus darbo sutartį pagal DK 124 str. 3 punktą, 125 straipsnį, 126 str. 1 dalį, 127, 128 ir 129 straipsnius, 136 str. 1 d. 4, 5, 6 punktus, 136 str. 2 dalį (LAT 2004 m. sausio 29 d. išaiškinimas A3-97 „Teismų

praktika“ Nr. 20, 2003 m.). Darbuotojo gautas darbo užmokestis negali būti iš jo išreikalautas kaip įgytas be pagrindo, išskyrus atvejus, kai šis darbuotojas veikė nesažiningai arba buvo padaryta sąskaitybos klaida (DK 224 str. 3 d.; CK 6.241 str. 1 d. 4 p.).

35. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas perduoda jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes, pagal perdavimo priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jeigu tokio nėra – įstaigos direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo priėmimo aktus tvirtina Mokyklos direktorius.

36. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas grąžina darbo pažymėjimą.

## V. DARBO LAIKAS

37. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai (DK 142 straipsnis). Darbo laikas Mokykloje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr.990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“.

38. Darbo grafikai yra skelbiami viešai Mokyklos informaciniuose stenduose ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki šių grafikų įsigaliojimo. Darbo grafikus sudaro: valytojos, kiemsargiai, sargai, aplinkos darbininkai, sekretorė, skalbėja, – ūkvedys, mokytojams – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, bendrosios praktikos slaugytoja - auklėtojų padėjėjos, virėjos, sandėlininkė.

39. Ikimokyklinio ugdymo grupėse veikiančios 10,5 valandų - darbo pradžia 7.00 val., darbo pabaiga – 17.30 val., 12 val.- pradžia 6.30 val., pabaiga 18.30 val.

40. Darbuotojai privalo dirbti darbo grafikuose nustatytu laiku.

41. Draudžiama mokytojams, virėjui pasitraukti iš darbo tol, kol atvyks jį pakeisiantis darbuotojas. Jam neatvykus, apie tai būtina pranešti direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ūkvedžiui, kuris privalo nedelsiant imtis atitinkamų priemonių.

42. Darbuotojas dėl svarbių priežasčių norintis palikti savo darbo vietą ir išvykti iš įstaigos darbo metu, privalo raštiškai informuoti direktorių, gauti direktoriaus ar jį vaduojančio asmens sutikimą ir registruotis tam tikslui skirtame žurnale. Nebuvimo darbe laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje ir už jį nemokamas atlyginimas.

43. Darbuotojas norintis pasikeisti pamainomis privalo žodžiu informuoti direktorių tą pačią dieną.

44. Darbuotojai, palikdami Mokyklą darbo tikslais, turi apie tai žodžiu informuoti direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

45. Darbas virš nustatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu, o laikomas papildomu darbu.

46. Ne visas darbo dienos arba darbo savaitės darbo laikas gali būti nustatomas Lietuvos Respublikos Darbo kodekse numatytais atvejais.

47. Darbuotojas, netekęs darbingumo, apie tai turi pranešti Mokyklos direktoriui, pateikdamas Neįgaliojo pažymėjimą bei Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų.

48. Kai dėl kokios nors priežasties darbuotojas negali atvykti į darbą laiku, jis privalo iki darbo pradžios apie tai informuoti Mokyklos direktorių.

49. Susirgus, darbuotojas privalo nedelsiant įspėti Mokyklos administraciją, o pasibaigus nedarbingumo laikotarpiui pateikti rašytinį arba elektroninį prašymą Sodrai dėl ligos pašalpos skyrimo.

50. Darbuotojui dėl ligos neatvykus į darbą, Mokyklos buhalteris (centralizuota buhalterija) per elektroninę draudėjų aptarnavimo sistemą patikrina, ar darbuotojas kreipėsi į gydytoją, ar išduotas nedarbingumo pažymėjimas bei patikslina darbuotojo nedarbingumo laikotarpį ir apie tai informuoja direktorių.

51. Direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ūkvedžiui, sekretoriui, bendrosios praktikos slaugytojai, aptarnaujančiam ir techniniam personalui nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė.

52. Susidarius ypatingoms aplinkybėms, kai dėl mažo vaikų skaičiaus jungiamos grupės, administracija gali keisti tik darbuotojo darbo vietą t. y. pervesti dirbti į kitą grupę tose pačiose pareigose.

53. Vadovaujantis „Sveikatos priežiūros ikimokyklinio ugdymo įstaigose tvarkos aprašu“ ir „Vaikų sveikatos priežiūros ikimokyklinio ugdymo rekomendacijomis“ patvirtintomis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2009 m. vasario 3 d. įsakymu Nr. V-58 ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos viceministrės Noros Ribokienės 2010 m. sausio 6 d. paaiškinimu Nr. (17.10)ŠV5-4) bendrosios praktikos slaugytojui nustatyta 38 valandų darbo savaitė ir jis gali savo nuožiūra pasirinkti sutrumpintą dviem valandom bet kurią savaitės darbo dieną.

54. Grupių auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, nustatyta 36 valandų 5 darbo dienų savaitė. Minėtiems pedagogams, logopedams ir meninio ugdymo mokytojui nekontaktinių valandų per savaitę skaičius nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. ĮSAK-2711 patvirtintu „Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu“.

55. Logopedui, meninio ugdymo mokytojui nustatyta 27 valandų 5 darbo dienų savaitė.

56. Šventinių dienų išvakarėse darbuotojams darbo laikas trumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams.

57. Mokyklos mokytojų tarybos 2011-03-04 nutarimu (protokolas Nr. V6-3 ir įstaigos tarybos 2011-03-09 nutarimu (protokolas Nr. V5-6), direktoriaus 2011-03-14 įsakymu Nr. V2-118, pasirašytinai sutikus, dėl darbo specifikos (kad nereikėtų skaidyti darbo dienos, du kartus ateiti į darbą, taupant pedagogų laiką ir jų pačių prašymu), ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojams pagal darbo grafiką leista dirbti 2-3 kartus per savaitę po 10,5 val.

58. Darbuotojo faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas kiekvieną dieną nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 27 d. nutarimu Nr. 78. Už duomenų teisingumą atsako darbo laiko apskaitos žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.

## **VI. POILSIO LAIKAS**

59. Poilsio laikas – tai įstatymu, darbo sutartimi reglamentuotas laisvas nuo darbo laikas (DK 156 straipsnis). Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisiniais aktais. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Vyriausybės nutarimu.

60. Mokyklos darbuotojai nedirba šiomis švenčių dienomis: sausio 1-ąją – Naujų metų dieną; vasario 16-ąją – Lietuvos valstybės atkūrimo dieną; kovo 11-ąją – Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo dieną; sekmadienį ir pirmadienį – krikščionių Velykų (pagal vakarietiškąją tradiciją) dienomis; gegužės 1-ąją – Tarptautinę darbo dieną; pirmąjį gegužės sekmadienį – Motinos dieną; pirmąjį birželio sekmadienį – Tėvo dieną; birželio 24-ąją – Rasos ir Joninių dieną; liepos 6-ąją – Valstybės (Lietuvos karaliaus Mindaugo karūnavimo) dieną; rugpjūčio 15-ąją – Žolinę (Švč. Mergelės Marijos ėmimo į dangų dieną); lapkričio 1-ąją – Visų Šventųjų dieną; gruodžio 25-ąją ir 26-ąją – Kalėdų dienomis.

61. Dėl ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojų darbo specifikos, kai Mokytojai pagal darbo grafiką dirba 10,5 val. per dieną, skiriama 0,5 val. pietų pertrauka nepaliekant darbo vietos.

62. Mokyklos-darželio „Ažuoliukas“ darbuotojų poilsio laikas yra formalizuojamas direktoriaus įsakymu.

63. Darbuotojams, dirbantiems nepilną darbo dieną pietų pertrauka neskiriama.

64. Kiemsargiams (direktoriaus įsakymu) skiriamos specialiosios 10 minučių pertraukos, periodiškai kas pusantros valandos, kai lauke temperatūra žemesnė kaip -10 °C.

65. Specialiosios pertraukos (direktoriaus įsakymu) skiriamos darbuotojams dirbantiems su kompiuterine technika (sekretoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ūkvedžiui, bendrosios praktikos slaugytojai).

66. Specialiųjų pertraukų trukmė 10 min., įskaitoma į darbo laiką. Dirbant 8 valandų darbo dieną specialiosios 10 minučių pertraukos skiriamos periodiškai kas 1 val. nuo darbo su kompiuterine technika pradžios.

67. Neįgaliems darbuotojams, pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą įgyvendinamos jų darbo ir poilsio režimo rekomendacijos.

## **VII. ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA**

68. Kasmetinių atostogų suteikimo tvarka, jų trukmė ir apmokėjimo sąlygos nustatomos pagal Darbo kodekso 169, 171, 176 straipsnių nuostatas.

69. Kasmetinių atostogų grafikai sudaromi iki einamų metų balandžio 1-os dienos.

70. Visiems Mokyklos darbuotojams atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekse numatyta tvarka pagal iš anksto parengtą grafiką.

71. Darbuotojams už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais:

71.1. pedagoginiam personalui – 56 kalendorinės dienos;

71.2. medicinos darbuotojams – 36 kalendorinės dienos;

71.3. aptarnaujančiam personalui – 28 kalendorinės dienos;

71.4. darbuotojams vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ir turintiems ribotą darbingumą - 35 kalendorinės dienos.

72. Darbuotojams gaunantiems kasmetines minimalias atostogas, pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 22 d. nutarimo Nr. 497 1.2. punktą, suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą:

72.1. išdirbusiems Mokykloje 10 ir daugiau metų – 3 kalendorinės dienos;

72.2. už kiekvieną paskesnių 5 metų darbo stažą – 1 kalendorinė diena.

73. Perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu ir esant gamybiniam būtinumui.

74. Nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta vėlesniam laikui arba pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

75. Darbuotojo prašymu nemokamos atostogos gali būti suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

76. Mokyklos darbuotojams neatvykti į darbą administracijai leidus galima tik tuo atveju, jei pageidauja pats darbuotojas ir tai netrukdo normaliai įstaigos veiklai.

77. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, išmokama kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas arba jo pageidavimu šios atostogos suteikiamos nukeliant atleidimo datą.

78. Šių Taisyklių 58 punkte nurodytos švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaitomos.

## **VIII. DARBO UŽMOKESTIS, GARANTIJOS IR KOMPENSACIJOS**

79. Mokykloje dirbančių darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.

80. Konkrečius dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius.



81. Darbo užmokestis mokamas du kartus arba vieną kartą (esant darbuotojo rašytiniam prašymui) per mėnesį (5 ir 20 dienomis) pervedant į darbuotojų asmenines sąskaitas bankuose. Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms.

82. Darbuotojams, dalyvaujantiems renginiuose darbdavio siuntimu, mokamas vidutinis darbo užmokestis bei komandiruočių išlaidos. Darbuotojo siuntimas į komandiruočių informinamas direktoriaus įsakymu.

83. Mokyklos darbuotojai taip pat ir vadovai (direktorius, pavaduotojas ugdymui) į tarnybines komandiruotes į užsienio valstybes ir Lietuvos Respublikos teritorijoje siunčiami atsižvelgiant į patvirtintas einamųjų metų įstaigos biudžeto komandiruočių lėšas.

84. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruočių, pateikia buhalteriu avansinę ataskaitą ir visus komandiruočių išlaidas pateisinančius dokumentus pagal visus buhalterinės apskaitos reikalavimus. Teisėtos ir dokumentais pagrįstos komandiruočių išlaidos yra kompensuojamos.

85. Nesant galimybės suteikti ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojams nekontaktinių valandų už jas apmokama pagal darbo laiko apskaitos žiniaraštyje nurodytas valandas.

86. Kasmetinių ir nemokamų atostogų laikotarpiu, neatvykimų į darbą administracijai leidus, išvykimų darbo metu ar susirgus darbuotojui ir nesant galimybės sujungti grupes, auklėtojų padėjėjams, dirbantiems papildomai savo darbo laiku, apmokama už 4 darbo valandas.

87. Susirgus kiemsargiui jį pavaduojančiam leidžiama dirbti papildomai 4 valandas ir už tai apmokama.

## **IX. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, DRAUSMINĖ IR MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ**

88. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, pasiektus gerus ugdytinių rezultatus, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat kitus darbo rezultatus bei laimėjimus darbe taikomos moralinės ir materialinės darbuotojų skatinimo priemonės:

88.1. žodinė padėka;

88.2. padėka informinta direktoriaus įsakymu;

88.3. paskatinimas vienkartinėmis pinigine išmoka;

88.4. Švietimo skyriaus padėkos raštu;

88.5. Rokiškio rajono mero Padėkos raštas;

88.6. Švietimo ir mokslo ministerijos Padėkos raštas;

88.7. direktoriaus įsakymu informintas paskatinimas, suteikiant papildomą poilsio dieną;

88.8. pirmenybė būti paaukštintam pareigose.

89. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

90. Mokyklos darbuotojų tarnybinę ir drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

91. Skiriant drausmines nuobaudas, atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, į aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

92. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nusako Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas.

93. Mokyklos darbuotojai atsakingi už jiems patikėto turto saugumą ir tikslingą naudojimą

## **X. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

94. Kiekvienam Mokyklos darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.

95. Mokykloje už darbuotojų saugą ir sveikatą atsakingas ūkvedys.

96. Mokyklos darbuotojų darbo vieta ir aplinka turi būti saugi, patogi ir nekenksminga sveikatai, įrengta pagal darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus.

97. Konkrečios darbuotojų pareigos saugant savo ir kitų darbuotojų sveikatą bei gyvybę nustatomos Mokyklos darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose, pareigybės aprašymuose ir nuostatuose.

98. Mokykloje dirbančių neįgaliųjų saugą ir sveikatos apsaugą garantuoja Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksas ir kiti įstatymai, darbuotojų saugos ir sveikatos norminiai teisės aktai.

99. Darbuotojai sveikatą tikrinasi 1 kartą per metus pagal Lietuvos Higienos normas HN 20:2012 „Neformaliojo vaikų švietimo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ (forma 048/a).

100. Mokyklos darbuotojai gali išsipirkti maitinimą Mokykloje.

101. Mokyklos darbuotojų maitinimo apskaitą vykdo bendrosios praktikos slaugytojas.

102. Mokyklos darbuotojų maitinimo kainos nustatomos pagal patvirtintus rajono savivaldybės tarybos normatyvus.

103. Mokyklos darbuotojų maitinimas vykdomas pagal darbo grafike (einamas meniu) nurodytą pietų pertraukai skirtą laiką.

## **XI. EKSTREMALIOS SITUACIJOS**

104. Įvykus nelaimingam atsitikimui įstaigoje, būtina nedelsiant pranešti Mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į bendrosios praktikos slaugytoją, artimiausią gydymo įstaigą arba iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jeigu tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų gyvybei.

105. Įvykus nelaimingam atsitikimui (mokytojų nekontaktinių valandų metu, pakeliui į darbą arba iš darbo jei darbuotojas į darbą ar iš darbo per 1 valandą vyko įprastiniu maršrutu nuo jo nenukrypdamas), reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie nelaimingą atsitikimą ir jo aplinkybes.

106. Kilus gaisrui vadovautis įstaigos direktoriaus patvirtintu planu „Veiksmų planas gaisro atveju“. Iškviešti ugniagesius telefonu 01 – telekomo tinkle; 101 – OMNITEL tinkle; 011 – BITE GSM, 011 – TELE-2 tinkle, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti Mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, pagal Mokyklos sudarytą evakuacijos planą. Darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

107. Įvykus avarijai darbo vietoje, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti Mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

108. Mokyklos plėšimo atveju darbuotojai privalo:

108.1. prisiminti, kad vaiko, žmogaus gyvybė svarbiau už materialinį turta;

108.2. nesiginčyti su plėšiku;

108.3. budinčiam darbuotojui - saugos tarnybos pulteliu iškviešti apsaugos darbuotojus;

108.4. įsitikinus, kad plėšikas/ai pasišalino, pranešti policijai.

## **XII. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR ATESTAVIMAS**

109. Mokyklos darbuotojai privalo pastoviai tobulinti savo kvalifikaciją, pedagoginio darbo meistriškumą, mokėjimą naudotis informacinėmis technologijomis. Dalyvauti Mokyklos organizuojamuose mokymuose, seminaruose, renginiuose, nuolat gilinti savo žinias ir gebėjimus, ruošti, įgyvendinti ir dalyvauti įstaigos vykdomuose projektuose, seminaruose.

110. Mokytojai kelia savo kvalifikaciją vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, 2011 m. kovo 17 d. Nr. XI-1281.

111. Mokyklos mokytojai atestuojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2008 m. lapkričio 24 d. įsakymu Nr. ISAK-3216 patvirtintais „Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatais“.

### **XIII. NAUDOJIMOSI MOKYKLOS INVENTORIUMI IR KITU TURTU TVARKA**

112. Darbuotojas pagal priskirtas darbo vietas, pastebėjęs gadinamą inventorių, imasi priemonių tam sustabdyti, kreipiasi į mokyklos administraciją.

113. Taupiai naudoti elektros energiją, vandenį.

114. Pasibaigus darbo laikui uždaro langus, išjungia elektros įrenginius, užrakina priskirtą patalpą.

115. Apie gedimus, sugadintą ar dingusį klasės, grupės, kabineto (kuriame tuo metu dirba) inventorių informuoja mokyklos administraciją ir dalyvauja išaiškinant, kas padarė nusižengimą.

116. Mokyklos patalpomis ir kitu turtu ugdymui organizuoti mokiniai ir kiti darbuotojai naudojami nemokamai.

117. Darbuotojai asmeniškai atsako už jiems patikėtą mokyklos turtą pagal išduotus važtaraščius.

118. Priimamas į darbą darbuotojas perima reikiamą turtą iš mokyklos ūkvedžio .

119. Nutraukdamas darbo sutartį, darbuotojas privalo perduoti materialines vertybes už kurias jis buvo atsakingas, materialiai atsakingam mokyklos darbuotojui su kuriuo direktorius yra pasirašęs materialiai atsakingo asmens sutartį (direktoriaus pavaduotoja ugdymui, ūkvedys, bendrosios praktikos slaugytoja, sandėlininkė). Surašomas perdavimo aktas.

120. Naudojantis mokyklos turtu būtina laikytis priešgaisrinės saugos reikalavimų.

121. Kasmet atliekama mokyklos turto inventurizacija.

122. Mokyklos turto naudojimo apskaitą vykdo ir prižiūri mokyklos ūkvedys.

123. Atsakingi darbuotojai kasmet iki spalio 1 d. direktoriaus pavaduotojai ūkiui pateikia reikiamo inventoriaus sąrašus.

124. Darbuotojas, pasiimantis reikiamo kabineto raktą, privalo pasirašyti raktų išdavimo registracijos žurnale.

125. Mokyklos patalpų nuomojimas.

125.1. Rokiškio rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

125.2. Su nuomotoju sudaroma nuomos nuomotojai kiekvieną mėnesį privalo atsiskaityti už naudojamą mokyklos patalpomis.

126. Informacinių technologijų kabineto naudojimo tvarka:

126.1. Užsiėmimai vykdomi, užsiregistravus IKT kabineto registracijos žurnale.

126.2. IKT kabinete esančios priemonės ir inventorius naudojamas tik minėto kabineto patalpose.

126.3. Kopijavimo paslaugos registruojamos registracijos žurnale.

126.4. Draudžiama naudoti asmeninį kopijavimo popierių.

126.5. Kopijavimo popierius perkamas mokyklos iniciatyva.

126.6. Kopijos atliekamos tik mokyklos reikmėms. Asmeninėms reikmėms kopijos draudžiamos.

126.7. Kopijavimo apskaitą veda mokyklos ūkvedė.

126.8. Privalomi apmokymai naudotis IKT inventoriumi. Atsakingas mokyklos specialistas kompiuteriniai priežiūrai.

126.9. IKT kabineto inventoriaus priežiūrą vykdo atsakingas mokyklos specialistas kompiuteriniai priežiūrai kas 2 savaitės.

127. Mokyklos inventorių gali paimti tik mokytojas (ar kitas asmuo), pasirašęs registracijos kortelėje.

128. Norėdamas naudotis mokyklos inventoriumi, mokytojas (ar kitas asmuo) turi pateikti direktoriaus patvirtintą prašymą direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

129. Mokytojas pats grąžina tvarkingą, nesugadintą inventorių direktoriaus pavaduotojai ūkio reikalams ir pasirašo registracijos kortelėje.

130. Praradęs ar sugadinęs paimtą mokyklos inventorių atsakingas mokytojas (ar kitas asmuo) atsako įstatymų nustatyta tvarka.

#### **XIV. DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS IR APSKAITA**

131. Mokyklos dokumentai rengiami, tvarkomi ir apskaitomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais teisės norminiais aktais, Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintu mokslo metų dokumentacijos planu.

132. Mokykloje gautus dokumentus priima sekretorius ir registruoja į registrus pagal mokslo metų dokumentacijos planą.

133. Mokyklos direktoriaus įsakymus bei darbuotojų ir tėvų (teisėtų vaiko atstovų) prašymus registruoja sekretorius.

134. Mokyklos archyvas tvarkomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Archyvų įstatymu, Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos, Mokyklos direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais.

135. Mokyklos archyvą tvarko ir už jį atsako įstaigos sekretorius. Nesant sekretoriui, archyvą tvarko Mokyklos direktoriaus įsakymu įgaliotas darbuotojas.

136. Mokyklos laikino saugojimo bylos saugomos jų sudarymo vietose iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas. Ilgo saugojimo dokumentai turi būti perduodami saugoti į Mokyklos archyvą.

137. Saugomų dokumentų tinkamą priežiūrą, teisingą laikymą ir naudojimą, jų apskaitą, ilgo saugojimo dokumentų parengimą ilgalaikiam saugojimui organizuoja ir šias funkcijas vykdo sekretorius.

138. Naikinimui atrinkti dokumentai naikinami, pritarus mokyklos Dokumentų ekspertų komisijai pagal Naikinti atrinktų dokumentų aktą, kuris derinamas su Rokiškio rajono savivaldybės švietimo skyriaus DK pirmininku ir tvirtinamas Mokyklos direktoriaus.

139. Į archyvo patalpas darbo metu be sekretoriaus gali įeiti Mokyklos direktorius ar jį pavaduojantis asmuo. Kitiems asmenims lankytis archyvo patalpose draudžiama.

140. Sekretorius nustatyta tvarka privalo fiksuoti visus archyvinių dokumentų išdavimo faktus.

#### **XV. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS IR ANTSPAUDO NAUDOJIMAS**

141. Mokyklos direktorius pasirašo įstaigoje parengtus teisės aktus, siunčiamus raštus.

142. Buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus pasirašo Mokyklos direktorius ir buhalteris.

143. Mokinių (vaikų), darbuotojų maitinimo valgiaraščius pasirašo bendrosios praktikos slaugytojas, sandėlininkas ir tvirtina direktorius.

144. Prekių gavimo ir paslaugų atlikimo dokumentus pasirašo direktorius.

145. Direktoriaus atostogų ar ligos metu dokumentus pasirašo laikinai direktorių pavaduojantys direktoriaus pavaduotojas ugdymui .

146. Prieš pasirašant mokyklos-darželio „Ažuoliukas“ direktoriui dokumentus, juos vizuoja rengėjas.

147. Rokiškio mokykla-darželis „Ažuoliukas“ yra juridinis asmuo vykdamas finansinę apskaitą ir atskaitomybę ir turi įstaigos antspaudą .

148. Už antspaudo saugojimą ir naudojimą atsakingas Mokyklos direktorius.

149. Antspaudas saugojamas seife ir naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

150. Įstaigos antspaudas dedamas ant Mokyklos finansinių dokumentų, sutarčių, darbo pažymėjimų, pažymų, įgaliojimų ir dokumentų, kurie turi būti tvirtinami teisės aktų nustatyta tvarka.

151. Direktorius įsakymai rengiami ant firminio įstaigos blanko, todėl herbinis antspaudas nededamas.

## **XVI. MOKYKLOS VEIKLOS PLANAVIMO SISTEMA**

152. Mokyklos veiklos planavimas vykdomas pagal 2012 m. rugpjūčio 26. direktoriaus įsakymu patvirtinta planavimo schemą. 1 priedas.

## **XVII. INFORMAVIMAS APIE MOKINIUS ( VAIKUS) IR MOKYKLOS VEIKLĄ**

153. Tėvų (globėjų, kitų teisėtų vaikų atstovų) informavimas apie mokinius:

153.1. pagrindinis tėvų (globėjų, kitų teisėtų vaikų atstovų); informavimo dokumentas yra elektroninis dienyas.

153.2. Tėvus (globėjus, kitus teisėtus vaikų atstovus) galima informuoti: telefonu (kai reikia informuoti greitai arba kai informuojant raštu negaunama informacija iš tėvų (globėjų, kitų teisėtų vaikų atstovų), elektroniniu paštu, raštu parašyti tėvams (globėjams, kitiems teisėtiems vaikų atstovams) informacinį pranešimą, kurį mokinys turi atnešti su tėvų (teisėtų vaiko atstovų) parašu.

153.3. Jei panaudojus išvardintus būdus iš tėvų (globėjų, kitų teisėtų vaikų atstovų) informacija negaunama, informacija perduodama Vaikų teisių apsaugos skyriui.

154. Tėvų (globėjų, kitų teisėtų vaikų atstovų) informavimas apie ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikus:

154.1. žodinė, rašytinė, virtualioje erdvėje – pagal susitarimus;

154.2. ugdymo grupių, Mokyklos tėvų (globėjų, kitų teisėtų vaikų atstovų) susirinkimai;

154.3. kitas informavimo būdus susitarimo principu pasirenka ugdymo grupių bendruomenės.

155. Informavimas apie Mokyklos veiklą.

155.1. Informacija apie Mokyklos veiklą, renginius, pasiekimus skelbiama: Mokyklos interneto tinklapyje; spaudoje; Mokyklos atvirose ir klasių ir ugdymo grupių stenduose; lankstinukuose.

Kitomis formomis, panaudojant įvairias informacines technologijas.

155.2. Vaikų tėvai (globėjai, kiti teisėti vaikų atstovai) jiems rūpimais klausimais, turi teisę kreiptis į Mokyklos administraciją ir bendrosios praktikos slaugytoją jiems patogiu laiku visą darbo dieną nuo 8.00 val. iki 17.00 val..

## **XVIII. MOKINIŲ (VAIKŲ) MAITINIMAS**

156. Maitinimas vykdomas remiantis LR Sveikatos apsaugos ministro 2011-11-11 įsakymu Nr. V-964 „Dėl maitinimo organizavimo ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir vaikų socialinės globos įstaigose tvarkos aprašo patvirtinimo“. LR Sveikatos apsaugos ministro įsakymas „Dėl mokinių maitinimo organizavimo bendrojo lavinimo mokyklose tvarkos aprašo patvirtinimo“, 2010 m. liepos 19 d. nr. v-645. Mokinių maitinimo organizavimas pagal pateiktas receptūras interneto svetainėje [www.smlp.c.lt](http://www.smlp.c.lt) [mityba ir fizinis aktyvumas].

157. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų maitinimas organizuojamas pagal valgiaraščius maitinimo organizatoriams knygoje „Perspektyvinis valgiaraštis ikimokyklinio amžiaus vaikų Įstaigų maitinimo organizatoriams“

158. Maistas mokiniams (vaikams) išduodamas pagal mokyklos - darželio direktoriaus patvirtintą „Maisto išdavimo grafiką“ einamiems mokslo metams.

159. Mokiniai ir priešmokyklinio amžiaus vaikai valgo mokyklos kavinukėje.

159.1. Aukščiau įvardintų ugdytinių maitinimo metu juos prižiūri pradinė klasių mokytojai ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai .

160. Ikimokyklinio amžiaus vaikai yra maitinami ugdymo grupėse.

161. Mokykloje sudaryta soc. paramos ir nemokamo maitinimo komisija. Ji vykdo moksleivių maitinimo priežiūrą.

162. Už mokinių (vaikų) maitinimo priežiūrą ir maisto kokybę atsakinga mokyklos bendrosios praktikos slaugytoja.

163. Mokinių maitinimo kainas tvirtina mokyklos direktorius einamiems mokslo metams. Mokinių tėvai (globėjai, kitų teisėtų vaikų atstovai) už mokinių maitinimą atsiskaito pagal gautą kasos pajamų mokesčio kvitą iki einamo mėnesio 30 d. mokyklos ūkvedžiui.

## **XIX. DARBO ETIKA IR DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI**

164. Mokykloje turi būti laikomasi darbo drausmės, pavyzdinės elgesio ir kalbos kultūros, skiriamas atidus dėmesys bendruomenės nariams, vengiama konfliktų ir palaikoma dalykinė atmosfera.

165. Mokykloje darbuotojams draudžiama:

165.1. taikyti mokiniams (vaikams) bet kokias fizines ar psichologines bausmes (statyti į kampa,

išvaryti už durų, vadinti necenzūriniais žodžiais);

165.2. mokinių (vaikų) akivaizdoje kritikuoti, aptarinėti jų tėvus (globėjus, kitus teisėtus vaiko atstovus), bendradarbius ir Mokyklos vadovus (direktorių, pavadootoją ugdymui);

165.3. leisti pasiimti mokinius (vaikus) neblaiviems tėvams (globėjams, kitiems teisėtiems vaiko atstovams) , nepilnamečiams šeimos nariams, nepažįstamiems asmenims;

165.4. gadinti, laužyti įstaigos inventorių, kitą materialųjį turta;

165.5. naikinti dokumentus negavus direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimo;

165.6. teikti klaidingą informaciją Mokyklos tėvams (globėjams, kitiems teisėtiems vaiko atstovams), kolegoms ir administracijai;

165.7. dirbti asmeninius, su darbo reikalais nesusijusius darbus arba darbus, kuriuos atlikti nėra įpareigotas ar apmokytas;

165.8. ginčytis dėl gautų nurodymų darbo ir darbo drausmės klausimais su Mokyklos vadovais (direktorius, pavadootojas ugdymui);

165.9. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ar Mokyklos vadovais (direktorius, pavadootojas ugdymui);

165.10. užsirakinti darbo laiku darbo patalpose;

165.11. laikyti ir vartoti alkoholinius gėrimus darbo vietoje ir kitose Mokyklos patalpose bei teritorijoje;

165.12. darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar kitų toksinių medžiagų;

165.13. rūkyti Mokyklos patalpose ir teritorijoje.

166. Mokyklos darbuotojai turi laikytis valstybinės kalbos reikalavimų, raštvedybos, dokumentų rengimo ir informavimo taisyklių.

167. Mokyklos darbuotojai savo veiksmais ir darbais turi formuoti visuomenėje gerą Mokyklos įvaizdį.

168. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

## XX. MOKYTOJŲ PAREIGOS

169. Mokytojai darbe vadovaujasi LR Darbo Kodeksu, Mokyklos nuostatais, darbo pareigybės aprašymu, Vidaus tvarkos taisyklėmis, švietimą reglamentuojančiais įstatymais, Vaiko teisių apsaugos įstatymu.

170. Mokytojas privalo:

170.1. net ir esant išorinei grėsmei, mokinių (vaikų) nepalikti vienu ir elgtis pagal situaciją;

170.2. branginti mokytojo vardą, laikyti pedagoginį slaptumą, visur ir visada palaikyti bet kurio mokytojo autoritetą, branginti ir kelti mokyklos garbę;

170.4. iki rugsėjo mėnesio 10 dienos pateikti direktoriui patvirtinti metodiniame būrelyje apsvaistytus planus, programas;

170.6. į Mokyklą atvykti ne vėliau kaip 5 min. prieš darbo pradžią;

170.8. darbą pradėti ir baigti pagal Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį, darbo grafiką;

170.9. klasės dieną pildyti, vadovaujantis elektroninio dienyno nuostatais;

170.10. atsakyti už mokymo priemonių ir klasės, grupės turto saugojimą;

170.12. dalyvauti renginiuose, numatytuose mokyklos ir steigėjo veiklos planuose;

170.13. reikalauti, kad visi mokiniai vykdytų Mokyklos ir mokytojų nurodymus, kovoti už drausmę ir tvarką;

170.14. pamokų, pertraukų metu ir po pamokų (jei mokinius palieka klasėje) mokytojas prižiūri mokinius.

170.15. apie kilusius incidentus mokytojas informuoja Mokyklos administraciją.

171. Vykdami veiklas už Mokyklos ribų, pradinių klasių mokytojai privalo:

171.1. instruktuoti mokinius dėl sveikatos ir saugų elgesį išvykos metu. Instruktazus atžymėti klasės dienyne;

171.2. Mokyklos direktoriui pateikti tvirtinti nustatytos formos vykstančių sąrašą su lydinčių mokytojų ar mokinių tėvų (globėjų, kitų teisėtų vaiko atstovų) pavardėmis bei visų vykstančių parašais;

171.3. pasirašyti dienyne, nurodant išvykos laiką ir tikslą, lydinčių Mokytojų ar mokinių tėvų (globėjų, kitų teisėtų vaiko atstovų) pavardes.

172. Mokytojui draudžiama:

172.1. pavienius mokinius leisti į sporto, šokio salę arba juos ten palikti vienus;

172.2. paleisti mokinius anksčiau nustatyto pamokos baigimo laiko;

172.3. mokinius pašalinti iš klasės, ar palikti vienus mokinius be mokytojo priežiūros, be administracijos žinios mokytojas negali į pamoką leisti pašalinių asmenų.

173. Mokytojo veiksmai nelaimingo atsitikimo metu:

173.1. suteikia pirmąją medicinos pagalbą nukentėjusiam;

173.2. kviečia greitąją medicinos pagalbą;

173.3. apie nelaimingą atsitikimą informuoja (telefonu, pasiunčiant mokini) administraciją, bendrosios praktikos slaugytoją.

174. Nedarbo dienos mokykloje yra valstybinių švenčių dienos, šeštadienis ir sekmadienis. Jei pedagogas dirba minėtomis dienomis, jam nedarbo diena suteikiama artimiausią dieną, kai jis neturi pamokų arba mokinių atostogų metu.

175. Mokytojo mobilusis telefonas pamokų metu negali trukdyti mokymo procesui (gali būti įjungtas su nutildytu garsu).

176. Mokytojas dėl garbės ir orumo įžeidimo turi teisę kreiptis į teisėsaugos pareigūnus.

177. Pavaduojantis mokytojas:

177.1. pavaduoti nesantį mokytoją galima tik suderinus su Mokyklos direktoriumi;

177.2. pavaduojantis mokytojas prisiima pilną atsakomybę už Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą.

## **XXI. METODINĖS VEIKLOS NUOSTATAI**

178. Mokyklos metodinė veikla organizuojama vadovaujantis Metodinės veiklos nuostatais.

## **XXII. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO IR GEROSIOS DARBO PATIRTIES SKLAIDA**

178. Pedagoginių darbuotojų kvalifikacijai tobulinti skirtų lėšų suma apskaičiuojama pagal švietimo ir mokslo ministro patvirtintą mokinio krepšelio metodiką.

179. Aplinkos personalo kvalifikacijai tobulinti lėšos numatomos mokyklos sąmatoje iš steigėjo skirtų lėšų.

180. Kvalifikacijai tobulinti skirtos lėšos naudojamos:

180.1. prioritetas skiriamas kvalifikacijos tobulinimo renginiams, kurie susiję su Mokyklos veiklos programoje numatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.

181. Vykimą į kvalifikacijos kėlimo renginius darbuotojai suderina su Mokyklos direktoriumi.

182. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių mokytojai pateikia informaciją metodinei grupei.

183. Metodinė taryba įvertina informaciją ir nusprendžia:

183.2. ar reikia informaciją paskleisti kitų dalykų mokytojams;

183.1. kokia forma pateikti informaciją mokykloje (pvz., atvira pamoka, pranešimas, informacija stende ir kt.);

183.2. ar reikia ir kokia forma pateikti informaciją už mokyklos (spauda, renginiai kitų mokyklų mokytojams ir kt.).

## **XXIII. TĖVŲ (GLOBĖJŲ, KITŲ TEISĖTŲ VAIKO ATSTOVŲ) TEISĖS IR PAREIGOS**

184. Teisės ir pareigas reglamentuoja Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo 5 skirsnio 46 ir 47 straipsniai, Mokyklos nuostatų patvirtintų Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2012 m. lapkričio 30 d. sprendimu Nr. TS-13.231, straipsniai ir mokymo sutartis, kuri pasirašoma su atvykstančių į Mokyklą mokinių (vaikų) tėvais (globėjais, kitais teisėtais vaiko atstovais).

184.1. Mokymo sutartys registruojamos mokymo sutarčių registracijos knygoje.

184.2. Sudarius mokymo sutartį, asmuo įtraukiamas į mokinių registrą, formuojama jo asmens byla.

185. Vaikų tėvai (globėjai, kiti teisėti vaiko atstovai) už vaiko išlaikymą ikimokyklinėje ir priešmokyklinio ugdymo grupėje moka pagal Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2007 m. gruodžio 7 d. sprendimą Nr. ts-13.185.

186. Mokyklą lankančių vaikų tėvai (globėjai, kiti teisėti vaiko atstovai) pateikia savo ir vaiko duomenis, kurie reikalingi įvesti į Mokinių registrą, dėl Mokinio krepšelio lėšų paskaičiavimo. Duomenys saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982) ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais registrų ir asmens duomenų tvarkymą, taip pat Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos rekomendacijų nustatyta tvarka.

## **XXIV. MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ TVARKA**

187. Mokykloje pradinės klasės komplektuojama teritoriniu principu.

188. Teritoriniu principu galima nesivadovauti mokslo metų pirmąją savaitę, klasėse atsiradus laisvų vietų, bendru mokyklų vadovų, mokinių tėvų (globėjų, kitų teisėtų vaikų atstovų) ir Švietimo skyriaus vedėjo susitarimu.



189. Į pirmąją klasę mokiniai priimami tėvams (globėjams, kitiems teisėtiems vaiko atstovams) pateikus prašymą, vaiko gimimo liudijimą, sveikatos pažymėjimą arba sveikatos pasą.

200. Mokinys gali pradėti lankyti Mokyklą, jei iki rugsėjo 1 d. sukako šešeri metai. Septynerių metų vaikui leidžiama nepradėti lankyti mokyklos, jei jis psichiškai ir fiziškai nesubrendęs. Pateikus vaiko brandą liudijančius dokumentus, jam gali būti leista lankyti mokyklą mokslo metų pradžios dieną ir neturint šešerių metų.

201. Mokinio psichinę ir fizinę brandą nustato medikai ir psichologai, o pasirengimo mokyklai lygį – pedagogai. Ypatingais atvejais šiuos klausimus sprendžia Rokiškio pedagoginė-psichologinė tarnyba.

202. Priimant mokinius, atvykusius iš kitų mokyklų, reikalingi: tėvų (globėjų, kitų teisėtų vaiko atstovų) prašymas, vaiko gimimo liudijimas, sveikatos pažymėjimas arba sveikatos pasas.

203. Iš užsienio grįžusiems mokiniams, norintiems tęsti mokslą, tikrinamos žinios. Žinių vertinimo grupė, sudaryta direktoriaus įsakymu, teikia siūlymus dėl tolesnio mokinio mokymosi (lankyti žemesnę klasę ar gauti papildomas pamokas ir pan.).

204. Išvykstančiam iš Mokyklos mokiniui jo tėvų (globėjų, kitų teisėtų vaiko atstovų) išduodamas įgyto išsilavinimo pažymėjimas ir į Mokyklą, kurioje mokinys mokysis, siunčiamas paklausimas. Gavus patvirtinimą, išsiunčiama mokinio asmens bylos kopija ir jo sveikatos raidos istorija.

205. Mokinių atvykimas į Mokyklą ir išvykimas iš jos informinami Mokyklos direktoriaus įsakymais, kurių pagrindu pildomi reikalingi Mokyklos dokumentai.

206. Mokymo sutartį už vaiką iki 14 metų jo vardu sudaro tėvai (globėjai, kiti teisėti vaiko atstovai), veikdami išimtinai vaiko interesais.

## **XXV. IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO AMŽIAUS VAIKŲ PRIĖMIMAS**

207. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės vaikai priimami vadovaujantis Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2009 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. TS-12.197:

207.1. prašymus dėl vaikų priėmimo pristatyti švietimo skyriaus specialistui;

207.2. jei tėvai (globėjai, kiti teisėti vaikų atstovai) prašymus pateikia Mokyklai, jie registruojami Gaunamųjų dokumentų registro žurnale ir perduodami švietimo skyriaus specialistui;

207.3. priimtų vaikų tėvų (globėjų, kiti teisėti vaikų atstovų) prašymai registruojami Mokyklos Tėvų prašymų registracijos žurnale.

## **XXVI. MOKINIŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKA**

208. Tėvai (globėjai, kiti teisėti vaiko atstovai) – atsakingi, kad vaikas lankytų Mokyklą, vaikui susirgus ar dėl kitos pateisinamos priežasties, kada vaikas negali lankyti Mokyklos, tą pačią dieną skambučiu informuoja klasės mokytoją.

209. Klasės mokytojai – atsakingi už bendrą klasės mokinių pamokų lankomumo apskaitą ir tėvų informavimą apie jos rezultatus. Imasi atitinkamų priemonių spręsti auklėtinių Mokyklos lankomumo problemas.

210. Direktorius – vertina pateiktą informaciją ir siūlymus, teikia prašymus, informaciją savivaldybės institucijų tarnautojams ir išpėja Mokyklos nelankantį mokinį (direktoriaus įsakymu).

211. 1–4 klasių, priešmokyklinės grupės mokinių (vaikų) lankomumą žymi mokytojai klasių, grupių dienyuose.

212. Mokinio tėvai (globėjai, kiti teisėti vaiko atstovai) praleistas pamokas privalo pateisinti per 2 darbo dienas. Už tris praleistas dienas mokinys gali pristatyti tėvų (globėjų, kitų teisėtų vaiko atstovų) rašytą pateisinimo raštelį, už ilgesnį laikotarpį – būtina gydytojo pažyma.

213. Mokiniui neatvykus į Mokyklą klasės mokytojas išsiaiškina neatvykimo priežast

214. Su ataskaitomis supažindina mokinių tėvus susirinkimų metu.

215. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui analizuoja pamokų praleidimo priežastis.

216. Mokyklos vaiko gerovės komisija yra atsakinga už mokinių lankomumo priežiūrą.

217. Tėvams (globėjams, kitiems teisėtiems vaiko atstovams) neatvykus, Mokyklos direktorius rašo oficialų pranešimą – kvietimą atvykti į mokyklą. Jei po šio kvietimo tėvai (globėjai, kiti teisėti vaiko atstovai) neatvyksta į svarstymą, klasės mokytojas vyksta į namus ir surašo „Lankymosi šeimoje aktą“ bei informuoja tėvus (globėjus, kitus teisėtus vaiko atstovus) apie jų atsakomybę už vaikų nepriežiūrą.

Svarstyme dalyvauja: mokinys, jo tėvai (globėjai, kiti teisėti vaiko atstovai), auklėtojas ir vaiko gerovės komisijos nariai.

218. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis:

218.1. dėl mokinio ligos, mokiniui pristačius medicininę pažymą (F 094/a) apie ligą;

218.2. gavus iš tėvų (globėjų, kitų teisėtų vaiko atstovų) pateisinamą raštą ne daugiau kaip už tris ligos praleistas dienas kartą per 1 mėnesį;

218.3. dėl svarbių šeimos aplinkybių.

## **XXVII. KĖLIMAS Į AUKŠTESNĘ KLASĘ**

219. Mokinių priėmimas mokytis pagal bendrojo ugdymo programas, kėlimas į aukštesnę klasę, perėjimas prie aukštesnio lygmens ugdymo programos, ugdymo programos kartojimą, jos baigimą, mokymosi pasiekimų gilinimą ir plėtojimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 8 d. įsakymo Nr. ISAK-556, 2012 m. gegužės 8 d. įsakymas Nr. V-766 „Dėl nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programos tvarkos aprašo patvirtinimo“.

## **XXVIII. MOKINIO ELGESIO TAISYKLĖS**

220. Mokinio elgesio taisyklės nustato Mokyklos mokinių elgesio taisykles mokykloje, Mokyklos teritorijoje ir Mokykloje vykstančių renginių bei Mokyklos organizuojamų renginių, kurie vyksta už Mokyklos ribų, metu.

221. Mokinių elgesys grindžiamas Vaiko Teisių Konvencija, LR vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu numatytais vaikų teisėmis ir pareigomis bei įstaigos Mokinių elgesio taisyklėmis.

222. Mokinių elgesį įvairiomis formomis stebi ir vertina mokytojai ir apie tai informuoja klasės vadovą. Klasės vadovas nuolat informuoja tėvus (globėjus, kitus teisėtus vaiko atstovus), Mokyklos vadovybę.

223. Iš mokinio tikimasi deramo elgesio: mandagaus bendravimo ir pagarbių kreipinių vartojimo bendraujant su Mokyklos darbuotojais ir svečiais. Tolerancijos kitų vardams ir pavardėms, aprangai, išvaizdai, kultūrai, žmogaus negaliai. Pagarbos kitų vaikų teisėms ir suaugusiųjų darbui.

224. Lankomumas:

224.1. mokinys privalo laiku ateiti į pamokas;

224.2. mokinys privalo lankyti pamokas. Be svarbios priežasties tėvai (globėjai, kiti teisėti vaiko atstovai) negali neleisti mokinio į Mokyklą;

224.3. šeimos atostogas planuoti atsižvelgiant į mokinio atostogų laiką. Esant būtinybei išvykti, tėvai (globėjai, kiti teisėti vaiko atstovai) savo prašymą pateikia raštu;

224.4. mokiniui susirgus, tėvai (globėjai, kiti teisėti vaiko atstovai) tuojau pat informuoja mokytoją apie jo nedalyvavimą pamokose, išvykoje ar kituose svarbiuose renginiuose. Iki 3-jų dienų mokinio nebuvimą Mokykloje gali pateisinti tėvai (globėjai, kiti teisėti vaiko atstovai);

224.5. esant būtinybei anksčiau išeiti iš Mokyklos, tėvai (globėjai, kiti teisėti vaiko atstovai) turi informuoti klasės mokytoją raštu arba telefonu apie išėjimo priežastį.

225. Mokinio elgesys.

226. Mokinio elgesys pamokų ir pertraukų metu:

226.1. mokinys turi teisę paklausti, jei ko nesupranta ar abejoja;

226.2. mokinys turi teisę kreiptis į mokytojus arba kitus Mokyklos darbuotojus ir gauti visapusišką informaciją ir pagalbą;

226.3. per pamokas atidžiai klausyti mokytojo;

226.4. norėdamas kalbėti per pamoką turi būti mandagus prašydamas, dėkodamas, kreipdamasis;

226.5. pasiruošti pamokai prieš jai prasidedant ir susitvarkyti darbo vietą pasibaigus pamokai ir visoms veikloms;

226.6. mokinys privalo gerbti savo bendramokslių darbą, pastangas ir nuomones, niekada netrukdyti kitiems;

226.7. mokinys privalo turėti reikalingas knygas, sąsiuvinius, rašymo priemones ir kitus reikmenis, ko reikalauja mokytojas ugdymo procesui. Vadovėliai, pratybų ir kiti sąsiuviniai turi būti užrašyti ir aplenkti;

226.8. gerbti kitų vaikų teisę į poilsį, laisvalaikį, laisvę pasirenkant veiklą – o tai reiškia, kad reikia priimti į žaidimus, grupinę bei kitą veiklą ir kitus norinčius dalyvauti;

226.9. mokinys privalo laiku ir kokybiškai atlikti jam skirtas užduotis klasėje ir namuose;

226.10. mokinys, kuris dėl kokios nors priežasties nesugebėjo atlikti ar baigti namų darbo, prieš pamoką privalo mokytojui paaiškinti neatlikimo priežastį ir susitarti dėl atlikimo termino;

226.11. mokinys privalo rūpintis savo aplinka, švara klasėje ir Mokykloje, nešiukšlinti ir saugoti Mokyklos, draugų ir savo turtą, nesisavinti svetimų daiktų, negadinti eksponuojamų kūrybinių darbų;

226.12. mokinys negali naudotis mobiliuoju telefonu bei kita įrašymo ir filmavimo įranga.

227. Mokinio elgesys Mokyklos valgykloje:

227.1. mokinys turi teisę naudotis valgyklos teikiamomis paslaugomis;

227.2. eidamas mokinių grupėje mokinys privalo drausmingai, lydimas mokytojo, ateiti į Mokyklos valgyklą;

227.3. kultūringai elgtis prie stalo: nešūkauti, nežaisti su stalo įrankiais, netrukdyti kitiems;

227.4. gerbti valgyklos darbuotojų darbą, mandagiai į juos kreiptis;

227.5. pietus užsisakyti iki 9 val. ryto;

227.6. pagarbiai elgtis su maistu, tausoti maisto produktus;

227.7. pavalgius nusinešti savo indus.

228. Mokinio elgesys mokyklos organizuojamuose renginiuose, ekskursijose, iškylose:

228.1. mokinys turi teisę dalyvauti Mokyklos organizuojamuose renginiuose, išvykose, ekskursijose ir dalyvaudamas privalo laikytis mokinio saugaus elgesio taisyklių, pagarbiai elgtis vienas su kitu, jį lydinčiais mokytojais ir kitais asmenimis;

228.2. mokinys dalyvaudamas Mokyklos organizuojamuose renginiuose, vykstančiuose bendrosiose patalpose, ateina lydimas mokytojo ir elgiasi pagarbiai, kultūringai ir drausmingai: netriukšmauja, nesisumdo, netrukdo kitiems;

228.3. mokinys privalo jausti atsakomybę už savo bei bendraklasių sveikatą, turtą. Iškilus problemai, mokinys privalo apie tai pranešti atsakingam mokytojui;

228.4. mokinys pagarbiai ir atsakingai atstovauja klasei ar Mokyklai įvairiuose renginiuose, konkursuose ar varžybose.

229. Mokinio higiena ir saugumas:

229.1. mokinys turi teisę mokytis psichologiškai ir fiziškai saugioje ir sveikoje aplinkoje;

229.2. mokinys į Mokyklą turi ateiti švarus, tvarkingai apsirengęs;

229.3. atėjęs į Mokyklą turi pasikeisti avalynę;

229.4. privalo turėti reikiamą aprangą ir avalynę kūno kultūros ir šokio pamokoms.

230. Mokinių skatinimo priemonės.

231. Už pozityvų elgesį, gerus mokymosi rezultatus, aktyvų dalyvavimą klasės, Mokyklos veikloje mokiniai gali būti skatinami:

231.1. klasėse, mokiniai yra skatinami pagal klasės mokytojų skatinimo sistemas;

231.2. klasės mokytojo ar Mokyklos vadovų žodine ar raštiška padėka, diplomu viešame Mokyklos renginyje, mokyklos informacinėse erdvėse;

231.3. dovana;

231.4. pažangūs ir pozityvaus elgesio ketvirtų klasių mokiniai mokslo metų pabaigoje gali būti apdovanojami ekskursija.

232. Mokinių drausminimo tvarka.

233. Už netinkamą elgesį mokiniai yra drausminami klasės mokytojų drausminimo priemonėmis.

234. Toliau nusižengimams kartojantis, imamas šių veiksmų:

234.1. individualus klasės mokytojo pokalbis su mokiniu dalyvaujant Mokyklos direktoriui;

234.2. individualūs klasės mokytojo pokalbiai su mokinio tėvais (globėjai, kitais teisėtais vaiko atstovais), mokiniu ir mokyklos direktoriumi;

234.3. mokinio elgesį svarsto Vaiko gerovės komisija.

235. Tėvai (globėjai, kiti teisėti vaiko atstovai) atlygina vaiko padarytą materialinę žalą Mokyklai.

236. Ypatingais atvejais (vagystė, grubios muštynės ir kt.) pranešama policijai ar kitoms atsakingoms institucijoms.

237. Naudojimasis mobiliais telefonais:

237.1. mokiniams pamokų metu neleidžiama naudotis mobiliu ryšiu, t.y. mobilusis telefonas turi būti visiškai išjungtas, taip pat grotuvais, ausinukais ir kitą įrangą, nesusijusia su mokymo procesu;

237.2. esant būtinybei, suderinus su mokytoju prieš prasidedant pamokai, mokytojo leidimu galimas mobiliojo telefono įjungimas su nutildytu garsu;

237.3. mokytojas turi teisę konfiskuoti mokinio, pažeidusio šias taisykles, telefoną ar kitą įrangą, nesusijusią su ugdymo procesu ir grąžinti tik mokinio tėvams (globėjams, kitiems teisėtiems vaiko atstovams);

237.4. mokiniams, pakartotinai pažeidusiems naudojimosi mobiliuoju ryšiu Mokykloje Taisykles, Mokykla turi teisę uždrausti įsinešti į Mokyklą ir jos teritoriją mobiliojo ryšio priemones.

## **XIX. POVEIKIO PRIEMONIŲ TAIKYMAS NETINKAMAI BESIELGIANTIEMS VAIKAMS**

238. Sprendžiant mokinio elgesio problemas bei taikant poveikio priemones turi būti vadovaujamosi Rekomendacijomis dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams (LR švietimo ir mokslo ministro įsakymas 2012-08-28 Nr. V-1268).

239. Mokyklos darbuotojas, siekdamas užtikrinti Mokyklos bendruomenės narių ir (ar) aplinkinių saugumą, gali taikyti šias poveikio priemones ar imtis šių veiksmų:

239.1. pakeisti mokymosi vietą;

239.2. iškviesti Mokyklos direktorių ar jo pavaduotoją ugdymui, socialinį pedagogą, psichologą.

240. Taikant numatytas poveikio priemones privalu atsižvelgti į mokinio specialiuosius ugdymo (si) poreikius, jo sveikatos būklę, psichologinę savijautą ir kitas, poveikio priemonės parinkimui ir taikymui svarbias, aplinkybes.

241. Poveikio priemonės taikomos mokiniui tik tada, kai Mokykla yra išnaudojusi visas kitas galimas priemones ir švietimo pagalbos teikimo galimybes (pavyzdžiui, vesti individualūs pokalbiai

su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, kitais teisėtais vaiko atstovais) arba bent vienu iš jų ir kitos priemonės) ir jos nedavė laukiamų rezultatų, išskyrus neatidėliotinus atvejus, kai vaiko elgesys daro žalą ar kelia realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, saugumui ar turtui. Kitais atvejais į mokinio padarytus Mokyklos Taisyklių, mokinio elgesio normų ir (ar) mokymo sutarties nuostatų pažeidimus reaguojama kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

242. Apie mokiniui pritaikytą poveikio priemonę turi būti nedelsiant informuojamas Mokyklos direktorius ar jo pavaduotojas ugdymui, mokinio tėvai (globėjai, kiti teisėti vaiko atstovai) arba bent vienas iš jų, taip pat, esant būtinybei, savivaldybės vaiko teisių apsaugos skyrius ir (ar) teritorinė policijos įstaiga.

243. Mokiniui pritaikytą poveikio priemonę ir Mokyklos darbuotojo veiksmus mokinio atžvilgiu privalu fiksuoti raštu drausmės pažymoje.

244. Ugdymo (si) vietos pakeitimas:

244.1. ugdymo (si) vietos pakeitimas gali būti taikomas mokytojo sprendimu, kai mokinio elgesys akivaizdžiai griauna mokinių ugdymosi procesą pamokos metu;

244.2. pakeitus ugdymo (si) vietą, mokinys atlieka mokytojo paskirtas užduotis prižiūrimas spec. pedagogo arba mokiniui teikiama reikiama švietimo pagalba;

244.3. mokinio ugdymo (si) vieta gali būti pakeičiama ne ilgesnei kaip šį sprendimą priėmusio mokytojo pamokos trukmei. Esant būtinybei, šios priemonės taikymo trukmė gali būti pratęsiama Mokyklos direktoriaus sprendimu, atsižvelgus į prižiūrėjusio mokinį pakeitus jo ugdymosi vietą arba švietimo pagalbos specialisto rekomendaciją, tačiau ne ilgiau kaip iki tos dienos pamokų pabaigos.

245. Mokyklos direktoriaus iškvietimas:

245.1. Mokyklos darbuotojas gali išsikviesti Mokyklos direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui, kad padėtų nutraukti netinkamą mokinio ar mokinių grupės elgesį;

245.2. Mokyklos direktorius ar direktoriaus pavaduotoja ugdymui tarpininkauja sprendžiant mokytojo ir mokinio ar mokinių grupės konfliktą, taip pat padeda mokytojui numatyti tolesnes mokinio ugdymo (si) proceso organizavimo galimybes bei pagal kompetenciją inicijuoti ir (ar) spręsti švietimo pagalbos arba drausminių auklėjamojo poveikio priemonių taikymą mokiniui (-iams).

246. Mokinio daiktų patikrinimas:

246.1. jeigu Mokyklos darbuotojui kyla pagrįstų įtarimų, jog mokinys gali turėti draudžiamų daiktų, Mokyklos darbuotojas nedelsdamas apie tai informuoja Mokyklos direktorių arba jo pavaduotoją ugdymui;

246.2. Mokyklos darbuotojas ir (ar) Mokyklos vadovas arba jo pavaduotoja ugdymui turi teisę prašyti mokinio parodyti jo asmeninius daiktus. Mokinio daiktai negali būti tikrinami negavus jo sutikimo ir (ar) jam nedalyvaujant.

246.3. jeigu mokinys sutinka parodyti savo asmeninius daiktus, parodymo metu turi dalyvauti mažiausiai du Mokyklos darbuotojai, vienas iš jų – Mokyklos direktorius arba jo pavaduotoja ugdymui. Paašikėjus, kad mokinys turi draudžiamų daiktų, apie tai nedelsiant informuojami mokinio tėvai (globėjai, kiti teisėti vaiko atstovai) arba bent vienas iš jų ir, esant būtinybei, teritorinė policijos įstaiga;

246.4. jei mokinys nesutinka parodyti daiktų, apie įtarimus dėl draudžiamų daiktų turėjimo nedelsiant informuojami mokinio tėvai (globėjai, kiti teisėti vaiko atstovai) arba bent vienas iš jų ir jie kviečiami atvykti į Mokyklą. Jiems nesutikus atvykti ir (ar) neatvykus nustatytu laiku, taip pat esant būtinybei, apie įtarimus dėl draudžiamų daiktų turėjimo nedelsiant informuojama teritorinė policijos įstaiga;

246.5. kol atvyks dėl mokinio daiktų patikrinimo iškviešti asmenys, mokinys turi būti prižiūrimas Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui.

247. Pagrįsti fiziniai veiksmai:

248. Mokyklos darbuotojas pagrįstus fizinius veiksmus mokinio atžvilgiu gali taikyti tik tais atvejais, kai siekiama:

248.1. apsaugoti mokinį nuo savęs ar kitų asmenų (su) žalojimo;

248.2. užkirsti kelią ir (ar) nutraukti smurtinį mokinio elgesį prieš kitus mokinius, Mokyklos darbuotojus ar kitus aplinkinius asmenis;

248.3. neleisti mokiniui palikti patalpos, jeigu jo pasišalinimas kelia grėsmę jo paties ar kitų asmenų saugumui;

248.4. nutraukti mokinių tarpusavio muštynes, jei mokinys (-iai) nereaguoja į žodinius Mokyklos darbuotojo paliepimus jas nutraukti;

248.5. nutraukti mokinio veiksmus, kuriais niokojamas turtas, ir (ar) apsaugoti turtą nuo galimo sunaikinimo ar sugadinimo arba sustabdyti netvarką;

248.6. atskirti mokinį, griaunantį bendrą klasės tvarką ar Mokyklos renginį, kai jis nepaiso pakartotinių reikalavimų ir raginimų laikytis elgesio taisyklių, išvedant jį iš patalpos (pavyzdžiui, klasės, salės, Mokyklos kavinukės ar pan.). Mokyklos renginio metu pašalintas mokinys turi būti prižiūrimas direktoriaus pavaduotojo ugdymui, kol teigiamai pasikeičia mokinio elgesys (pavyzdžiui, mokinys nusiramina, pasižada tinkamai elgtis ir pan.) arba kol mokinį pasiima jo tėvai (globėjai, kiti teisėti vaiko atstovai) arba bent vienas iš jų, išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių priežasčių jie pasiimti mokinio negali arba organizuoti mokinio perdavimą tėvams (globėjams, kitiems teisėtiems vaiko atstovams) arba bent vienam iš jų nėra tikslinga.

249. Fizinis kontaktas su mokiniu yra laikomas tinkamu tokiose situacijose:

249.1. mokinį (-ius) laikant už rankos (-ų), sudarant ratą, žaidžiant žaidimus;

249.2. mokinį vedant už rankos;

249.3. guodžiant mokinį;

249.4. pasveikinant mokinį;

249.5. padedant neįgaliam mokiniui;

249.6. mokant mokinį groti instrumentu, šokti;

249.7. rodant mokiniui, kaip atlikti fizinius pratimus;

249.8. rodant mokiniui, kaip tinkamai laikyti rašymo, piešimo, kitas ugdymosi procese naudojamą priemones;

249.9. teikiant pirmąją pagalbą.

250. Fiziniai veiksmai laikomi nepagrįstais, draudžiamais ir traktuojami kaip smurtas mokinio atžvilgiu tokiais atvejais, kai jie:

250.1. naudojami kaip bausmė;

250.2. naudojami norint pademonstruoti savo viršenybę;

250.3. naudojami siekiant sukelti vaikui skausmą;

250.4. naudojama didesnė nei būtina fizinė jėga.

251. Pagrįstų fizinių veiksnių naudojimas neturi kelti grėsmės vaiko gyvybei ir sveikatai.

252. Mokyklos darbuotojas, taikydamas pagrįstus fizinius veiksmus, visada privalo vadovautis minimalių būtinų fizinių veiksnių panaudojimo trumpiausiam būtinam laikotarpiui principu.

### **XXX. MOKINIO PERĖJIMAS Į KITĄ MOKYKLĄ**

253. Tėvai (globėjai, kiti teisėti vaiko atstovai) pageidaujantys, kad vaikas būtų išbrauktas iš Mokyklos sąrašų, direktoriui privalo pateikti prašymą (vadovaujantis ta pačia tvarka, ir kaip prašymą dėl priėmimo į Mokyklą).

254. Išvykstančiam mokiniui atsiskaičius su Mokykla, išduodamas nustatytos formos pažymėjimas ar pažyma (vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta Mokymosi pasiekimų įteisinimo tvarka).

255. Mokiniui išvykus iš Mokyklos, jo asmens byla lieka Mokykloje. Gavus Mokyklos, kurioje mokinsys tęsia mokslą, prašymą, išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos arba pateikiama Dokumentų rengimo ir įforminimo Taisyklių nustatyto pavyzdžio pažyma apie mokymosi rezultatus.

256. Mokiniai iš Mokyklos sąrašų išbraukiami, tik gavus pranešimą apie jų mokymąsi kitoje bendrojo lavinimo mokykloje arba prašymą.

### **XXXI. PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA**

257. Prašymai ir skundai, gauti tiesiogiai iš asmens ar atsiųsti paštu (ir elektroniniu) registruojami raštinėje.

258. Aptarnaujantis darbuotojas:

258.1. priima ir užregistruoja prašymus ar skundus;

258.2. suteikia informaciją apie prašymų, skundų nagrinėjimo procedūrą;

258.3. užregistruotus prašymus perduoda Mokyklos direktoriui, o su nukreipimais perduoda nagrinėti reikiamiems darbuotojams;

258.4. informuoja prašymą, skundą pateikusius asmenis apie priimtus sprendimus.

259. Prašymai, nusiskundimai nagrinėjami ne ilgiau kaip 30 dienų nuo gavimo dienos.

260. Draudžiama skundus perduoti nagrinėti darbuotojams, kurių veiksmai yra skundžiami.

### **XXXII. DARBO GINČŲ NAGRINĖJIMAS**

261. Nesutarimus tarp darbuotojo ir darbdavio dėl darbo įstatymų ir kitų norminių teisės aktų, Mokykloje nagrinėja Darbo taryba.

### **XXXIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

262. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

263. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis, jų pakeitimais ir papildymais, pasirašytinai.

264. Visi Mokyklos darbuotojai atsako už šių Taisyklių ir jose nurodytų Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ar taisyklių laikymąsi.

265. Atsiradus būtinumui Taisyklės, jų pakeitimai ir papildymai rengiami, vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis.

266. Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintos Taisyklės skelbiamos Rokiškio mokyklos – darželio „Ąžuoliukas“ internetiniame tinklalapyje.

---

PARENGĖ

Darbo tarybos narė

Audronė Gudienė

