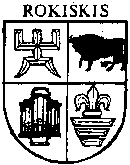
**`**

**ROKIŠKIO PAGRINDINĖ MOKYKLA**

**DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL ROKIŠKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS 2015 M. GEGUŽĖS 13 D. ĮSAKYMO Nr. V81/38 „DĖL ROKIŠKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIRETORIAUS 2014 M. RUGSĖJO 1 D. ĮSAKYMO NR. V- 7 „DĖL ROKIŠKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO IR VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ“ PAPILDYMO“ KEITIMO**

2016 m. liepos 27 d. Nr. V-48

Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 9 straipsnio 2 dalies 1 punktu ir Lietuvos Respublikos 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 „Dėl Pavyzdinių savivaldybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“,

1. K e i č i u Rokiškio pagrindinės mokyklos darbo ir vidaus tvarkos taisykles (pridedama).
2. Į p a r e i g o j u Rokiškio pagrindinės mokyklos sekretorę Elingą Pitrėnaitę ir Rokiškio pagrindinės mokyklos informacinių technologijų specialistą Martyną Karaliūną šias darbo ir vidaus tvarkos taisykles paskelbti viešai Rokiškio pagrindinėje mokykloje ir mokyklos internetiniame puslapyje.

Direktorė Loreta Grochauskienė

Elinga Pitrėnaitė, tel. (8 676) 66984, el. p.: rokiskiopagrindine@post.rokiskis.lt

Patvirtinta

Rokiškio pagrindinės mokyklos   
 direktoriaus 2016 m. liepos 27 d.

įsakymu Nr. V-48

**ROKIŠKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS**

**DARBO IR vidaus tvarkos taisyklės**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Rokiškio pagrindinės mokyklos darbo ir vidaus tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) reglamentuoja Rokiškio pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) darbo ir vidaus tvarką bei Mokyklos bendruomenės tarpusavio santykius.

2. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai, Mokyklos nuostatai, kitos Mokyklos tvarkos bei kiti vidiniai Mokyklos dokumentai.

**II. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

3. 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“;

3.1. Mokyklos etatiniams darbuotojams nustatoma 5 darbo dienų savaitė ir 2 poilsio dienos;

3.2. darbo laiko trukmė – 40 darbo valandų per savaitę. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 27 d. nutarimu Nr. 78 „Dėl darbo laiko apskaitos žiniaraščio pavyzdinės formos ir jo pildymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ . Už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą ir savalaikį jų pateikimą Rokiškio rajono savivaldybės administracijos centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui atsakinga Mokyklos sekretorė;

3.3. pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį Mokyklos etatiniai darbuotojai dirba nuo 7.30 iki 17.00 valandos, penktadienį – nuo 7.30 iki 16.00 valandos. Mokytojai dirba pagal pamokų tvarkaraštį. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos, išskyrus pareigybės aprašymuose numatytų funkcijų vykdymo atvejus;

3.4. švenčių dienų išvakarėse Mokyklos etatiniams darbuotojams darbo laikas sutrumpinamas viena valanda;

3.5. atskirų mokyklos etatinių darbuotojų darbo laikas nustatomas pagal atskirus darbo grafikus;

3.6. Mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ūkiui ir administracijai bei kitų etatinių darbuotojų, kurių pareigybės priskiriamos mokyklos administracinių funkcijų vykdymui, darbo laikas, viršijantis numatytą darbo laiko trukmę, nelaikomas viršvalandžiais.

3.7. Mokyklos mokytojų, auklėtojų, mokytojų, auklėtojų padėjėjų, kitų Mokyklos darbuotojų nustatytas darbo laikas, viršijantis numatytą darbo laiką Mokyklos renginių, išvykų, posėdžių, pasitarimų, susirinkimų metu, nelaikomas viršvalandžiais;

3.8. Mokyklos darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

3.9. Visus darbuotojų darbo grafikus, tvarkaraščius, veiklos planus tvirtina Mokyklos direktorius.

4. Mokyklos darbuotojams kasmetinės ir kitos atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

4.1. Mokyklos darbuotojai prašymus dėl kasmetinių atostogų suteikimo pateikia Mokyklos direktoriui iki einamųjų metų kovo 31 d.;

4.2. Mokytojams, auklėtojams, mokytojų, auklėtojų padėjėjams mokinių atostogų metu leidžiama dirbti laisvu darbo grafiku, jeigu jie neturi galiojančių drausminių nuobaudų dėl netinkamai atliekamų pareigybės aprašyme numatytų pareigų, pavyzdingai atlieka jiems paskirtą darbą, laiku ir pavyzdingai tvarko mokyklinę dokumentaciją, pagal Mokyklos vidaus tvarkos reikalavimus prižiūri savo klasę ir kitas jiems priskirtas patalpas.

5. Mokyklos vairuotojui už darbą poilsio ir/ar švenčių dienomis suteikiama laisva darbo diena mokinių atostogų metu, asmenišku vairuotojo pageidavimu.

6. Mokyklos darbuotojai, palikdami darbo vietą darbo tikslais turi apie tai informuoti Mokyklos administraciją ir nurodyti darbinio išvykimo tikslą bei trukmę.

7. Mokyklos darbuotojai, norėdami išvykti iš darbo ne darbo (asmeniniais) tikslais turi parašyti nustatytos formos prašymą (priedas Nr.1).

7.1. Mokyklos darbuotojas negalintis laiku atvykti į darbą ir negalintis atvykti parašyti prašymo, privalo apie neatvykimo priežastis skubiai informuoti telefonu Mokyklos direktorių ir gauti jo žodinį sutikimą, atvykus į darbą - parašyti nustatytos formos paaiškinimą (priedas Nr.2).

7.2. Mokyklos darbuotojas, pasišalinęs darbo laiku savavališkai iš darbo vietos, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

8. Mokyklos darbuotojai, negalintys visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti Mokyklos direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai turi padaryti kiti, jų įgalioti asmenys.

**III. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

9. Mokykloje darbuotojams draudžiama rūkyti, būti apsvaigusiems nuo alkoholinių, narkotinių ar toksinių medžiagų.

9.1. Nustačius, kad darbuotojas apsvaigęs nuo alkoholinių, narkotinių ar toksinių medžiagų – nedelsiant nušalinamas nuo darbo.

10. Mokyklos darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių daiktų, maisto produktų, gėrimų matomoje vietoje mokinių, mokyklos bendruomenės narių akivaizdoje bei kitų asmenų aptarnavimo vietose.

11. Mokyklos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant;

11.1. Mokyklos virtuvėje draudžiama lankytis pašaliniams asmenims ir Mokyklos darbuotojams, išskyrus atvejus, kai jie vykdo pareigybės aprašymuose numatytus reikalavimus.

12. Mokyklos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius institucijos ar įstaigos išteklius.

13. Mokyklos elektroniniais ryšiais, kompiuterine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis mokyklos darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais ir vadovautis Mokyklos naudojimosi kompiuterine technika tvarkos aprašu, patvirtintu 2016 m. kovo 1 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-17 „Dėl Rokiškio pagrindinės mokyklos naudojimosi kompiuterine technika tvarkos aprašo“;

13.1. klasių vadovai ir klasėse dirbantys mokytojai dalykininkai turi teisę su darbu susijusiais tikslais naudotis visa kompiuterine technika, esančia klasėse;

13.2. klasėse esantiems spausdintuvams vieną kartą per vieną mokslo metų pusmetį yra nemokamai skiriama viena spausdinimo kasetė ir vienas spausdinimo popieriaus blokas (500lapų), už šių priemonių tikslingą naudojimą atsako klasių vadovai, mokytojai dalykininkai savo poreikį šioms priemonėms, derina su klasių vadovais;

13.3. lavinamųjų klasių ir pradinių klasių mokytojai, kurie turi papildomų pamokų kitose klasėse, naudojasi savo klasėse esančiomis spausdinimo priemonėmis.

14. Mokyklos darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Mokyklos elektroniniais ryšiais, kompiuterine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

15. Pamokų metu Mokyklos lauko durys turi būti rakinamos. Už durų užrakinimą ir atrakinimą bei atvykusių asmenų į mokyklą įleidimą ir registravimą atsako Mokyklos valytojas, atliekantis Mokyklos budėtojo funkcijas.

16. Pertraukų metu Mokyklos lauko durys atrakinamos. Mokinius į kiemą lydi budintis mokytojas, mokinius į autobusą, išvykstant jiems į namus, lydi dirbantis auklėtojas ir/ar mokytojo, auklėtojo padėjėjas pagal atskirus budėjimo ir darbo grafikus, patvirtintus Mokyklos direktoriaus.

17. Pertraukų metu Mokyklos patalpose mokytojai, auklėtojai, mokytojo, auklėtojo padėjėjai budi pagal atskirą budėjimo grafiką ir atsako už mokinių elgesį ir tvarkos Mokykloje palaikymą.

18. Mokyklos klasėse, sporto salėje, žaidimų kambaryje, mokinių persirengimo bei kitose mokinių buvimo vietose už tvarką ir švarą bei estetinį patalpos vaizdą atsako klasės vadovas ir/ar joje dirbantis mokytojas, auklėtojas, mokytojo, auklėtojo padėjėjas.

18.1. Mokyklos darbuotojams klasėse ir kitose Mokyklos patalpose draudžiama dėti daiktus ant radiatorių ir palangių, išskyrus gėles ar kitus augalus.

19. Mokytojui, auklėtojui ar mokytojo, auklėtojo padėjėjui draudžiama pamokų bei kitos veiklos su mokiniais metu palikti mokinius be priežiūros.

20. Mokytojams, auklėtojams Mokyklos klasėse, kitose patalpose ant sienų kabinti mokomąją medžiagą ir/ar mokinių darbus leidžiama tik suderinus su Mokyklos administracija.

20.1. Mokinių vasaros atostogų metu visose Mokyklos patalpose visa mokomoji medžiaga ir mokinių darbai nuo sienų turi būti nukabinti, klasės paliekamos tvarkingos, mokinių suolai ir mokytojų rašomieji stalai neapkrauti knygomis ar kita mokomąja medžiaga, mokymo priemonės ir vadovėliai atiduodami už jų apskaitą atsakingam asmeniui.

20.2. Mokyklos darbuotojams draudžiama savavališkai pernešti Mokyklos patalpose esančius baldus bei daiktus iš vienų patalpų į kitas.

21. Mokyklos klasių vadovai:

21.1. atsako už vadovaujamos klasės patalpų tvarką, estetinį vaizdą klasėje bei kitose klasei priskirtose patalpose, už stendus prie klasių ir juose talpinamą medžiagą;

21.2. nuolat prižiūri, kad visi daiktai ir baldai vadovaujamoje klasėje būtų estetiški, švarūs, nesugadinti, nesuplyšę, funkcionalūs, atitinkantys savo paskirtį ir reikalingi ugdymo procesui organizuoti;

21.3. klasių vadovai pastebėję, kad klasės inventorius sugadintas ar jo nebėra klasėje, ar reikia jį remontuoti skubiai privalo apie tai pranešti Mokyklos administracijai.

21.4. klasės vadovas taip pat atsako už mokinių pamokų lankomumą, jų elgesį pamokų, pertraukų, išvykų, renginių metu;

21.5. už vadovaujamos klasės mokinių pasiruošimą ir dalyvavimą klasės ir bendruose Mokyklos renginiuose;

21.6. atsako už visos reikiamos informacijos perdavimąmokinių tėvams, vadovaujantis Rokiškio pagrindinės mokyklos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo ir švietimo tvarkos aprašu, patvirtintu 2015 m. lapkričio 16 d. Rokiškio pagrindinės mokyklos direktoriaus įsakymu Nr. V-116/72 „DėlRokiškio pagrindinėsmokyklos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo ir švietimo tvarkos aprašo“;

21.7. klasių vadovai kiekvienų mokslo metų rugsėjo mėn. pirmąją savaitę pateikia Mokyklos administracijai vadovaujamos klasės mokinių tėvų prašymus dėl poreikio pasilikti jų klasės mokiniams po pamokų Mokykloje iki 17 val. (priedas Nr. 3).

22. Pamokų, pertraukų ar po pamokų įvykus nenumatytam įvykiui ir/ar mokiniui pažeidus Mokyklos mokinio elgesio taisykles, mokytojas, auklėtojas ar kitas įvykį pastebėjęs darbuotojas apie įvykį privalo skubiai pranešti Mokyklos direktoriui, jo nesant, kitam administracijos atstovui ir mokinio klasės vadovui.

22.1. mokytojui ir/arba auklėtojui draudžiama savavališkai priimti sprendimus dėl įvykusio nenumatyto įvykio ir/ ar savavališkai skambinti mokinio tėvams ir/ar kviesti mokinio tėvus į Mokyklą.

22.2. Mokinių tėvai dėl įvykusio nenumatyto įvykio į Mokyklą kviečiami tik leidus Mokyklos direktoriui.

23. Po pamokų Mokykloje mokinius iki 17 val. ugdo ir prižiūri auklėtojas ir mokytojo arba auklėtojo padėjėjas, pagal atskirą darbo grafiką, patvirtintą Mokyklos direktoriaus.

23.1. auklėtojas, vadovaudamasis metiniais auklėtojo veiklos planais, sudaro savaitinį auklėtojo veiklos planą kiekvienai sekančiai savaitei ir, suderinęs jį su mokyklos administracija, paskutinę einamosios savaitės savo darbo dieną, jį pakabina žaidimų kambario stende (priedas Nr.4);

23.2. praėjusios savaitės auklėtojo veiklos planą auklėtojas nukabina ir saugo segtuve;

23.3. auklėtojas privalo, esant palankioms oro sąlygoms, išsivesti mokinius pasivaikščioti ir/ar pažaisti į Mokyklos kiemo teritoriją;

23.4. auklėtojui draudžiama leisti mokiniams po pamokų naudotis kompiuteriais ilgiau kaip 45 min. ir ilgiau kaip 1 val. 30 min. žiūrėti televizijos laidas.

**IV. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

24. Mokyklos darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, estetiška, pedagogų-dalykiška, nekelianti mokiniams ir jų tėvams neigiamos reakcijos.

25. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Mokyklai arba jos reprezentavimu, penktadieniais gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

26. Mokyklos administracijos atstovas, kurio nuomone, Mokyklos darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 24 ir 25 punktų reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

**V. ELGESIO REIKALAVIMAI**

27. Mokykloje turi būt laikomasi tylos, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, Mokyklos darbuotojai turi elgtis pagarbiai su mokiniais, profesionaliai, dalykiškai, korektiškai bendrauti su mokinių tėvais, visuomenės nariais, kalbėti pagarbiu balso tonu;

27.1. visi Mokyklos bendruomenės nariai vieni su kitais privalo bendrauti dalykiškai, ramiai, pagarbiai, mandagiai, neįžeidinėti vieni kitų, laikytis kitų bendravimo etikos reikalavimų;

27. 2. Mokyklos darbuotojų, nesilaikančių bendravimo etikos reikalavimų, elgesys gali būti svarstomas visuotiniame Mokyklos darbuotojų susirinkime ar mokytojų tarybos posėdyje.

28. Mokytojams, auklėtojams, mokytojų ir auklėtojų padėjėjams savo darbo su mokiniais metu draudžiama valgyti, gerti kavą, arbatą ar kt., išskyrus atvejus, kai ši veikla atliekama kartu su mokiniais ir yra ugdymo proceso dalis.

28.1. Mokytojams, auklėtojams, mokytojų ir auklėtojų padėjėjams kavos pertraukos leidžiamos laisvu nuo pamokų ir budėjimo mokykloje metu.

29. Mokyklos darbuotojams draudžiama šūkauti tarpusavyje ir mokinių akivaizdoje, vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

**VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

30. Mokyklos darbuotojai atsako už savo pareigų, kurios numatytos darbuotojų pareigybių aprašymuose nepriekaištingą atlikimą, už šių Taisyklių laikymąsi

31. Mokyklos darbuotojams, pažeidusiems šias Taisykles taikoma Lietuvos Respublikos Darbo kodekse numatyta drausminė atsakomybė.

32. Mokyklos darbuotojai privalo vieną kartą per kalendorinius metus pasitikrinti savo sveikatą ir sveikatos pažymą pristatyti Mokyklos slaugytojui,

**VII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

33. Sąžiningai, profesionaliai, pavyzdingai dirbantys Mokyklos darbuotojai skatinami:

33.1. žodinėmis ir raštiškomis padėkomis;

33.2. dovanomis, išvykomis;

33.3. piniginėmis premijomis (turint lėšų);

33.4. visi Mokyklos bendruomenės nariai mokslo metų eigoje gali teikti siūlymus dėl Mokyklos darbuotojų skatinimo, juos registruojant segtuve, esančiame mokytojų kambaryje. Siūlyme nurodoma darbuotojo, kurį siūloma skatinti vardas, pavardė, už ką siūloma skatinti;

33.5. Mokyklos darbuotojai skatinami bendrų susirinkimų metu.

33.6. Mokyklos darbuotojai, turintys galiojančią drausminę nuobaudą negali būti skatinami.

**VIII. DARBO APMOKĖJIMAS**

34. Mokyklos darbuotojams darbo užmokestis nustatomas priimant į darbą Darbo sutartyse, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

35. Priedai ir priemokos skiriami Mokyklos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

**IX. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS IR ATLEIDIMAS**

36. Mokyklos darbuotojus į darbą priima ir atleidžia Mokyklos direktorius vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

37. Įsteigus naują ar atsilaisvinus Mokykloje nekonkursinei pareigybei, darbas pirmumo teise yra pasiūlomas Mokykloje dirbantiems darbuotojams.

**X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

38. Mokyklos darbo ir vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos viešai Mokykloje ir Mokyklos internetiniame puslapyje.

39. Paskelbus Mokyklos darbo ir vidaus tvarkos taisykles viešai Mokykloje ir Mokyklos internetiniame puslapyje laikoma, kad su taisyklėmis supažindinti visi Mokyklos darbuotojai.

Priedas Nr.1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigos)

Rokiškio pagrindinės mokyklos

direktorei Loretai Grochauskienei

**P R A Š Y M A S**

**DĖL LEIDIMO IŠVYKTI IŠ DARBO ASMENINIAIS TIKSLAIS**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

Rokiškis

Prašau leisti man 20\_\_\_m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_d. nuo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_val. iki\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_val. išvykti iš darbo, nes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kai nebūsiu darbe mano darbą atliks\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas) (vardas, pavardė)

Priedas Nr.2

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigos)

Rokiškio pagrindinės mokyklos

direktorei Loretai Grochauskienei

**P A A I Š K I N I M A S**

**DĖL NEATVYKIMO Į DARBĄ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

Rokiškis

Aš,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_d. nebuvau darbe nuo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_val. iki\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_val. , nes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Apie negalėjimą atvykti į darbą telefonu informavau \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas) (vardas, pavardė)

Priedas Nr. 3

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(gyvenamosios vietos adresas, telefonas)

Rokiškio pagrindinės mokyklos

direktorei Loretai Grochauskienei

**P R A Š Y M A S**

**DĖL LEIDIMO PASILIKTI MOKYKLOJE**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

Rokiškis

Prašau nuo 2016 m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_d. leisti mano (sūnui, dukrai)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

pasilikti mokykloje po pamokų iki 17 val. (penktadieniais iki 15.45 val.).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas) (vardas, pavardė)

Priedas Nr.4

TVIRTINU:

**ROKIŠKIO PAGRINDINĖ MOKYKLA**

**AUKLĖTOJO SAVAITINIS VEIKLOS PLANAS**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Data | Savaitės diena | Valanda | Mokinių veikla | Mokytojo/auklėtojo padėjėjo veikla |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Mokinio vardas | Klasės mokytojo siūlymai popamokinei veiklai/namų darbai\* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

\* Auklėtojas privalo bendradarbiauti su mokytojais

Auklėtojas (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Vardas, pavardė

(parašas)