

PATVIRTINTA

Tauragės suaugusiųjų mokymo centro

direktorius

2022 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr. V-58

TAURAGĖS SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tauragės suaugusiųjų mokymo centro (toliau –Centras) darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) - bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Centro vadovų, darbuotojų, mokinių.

2. Centras yra ugdymo įstaiga, teikianti pradinį, pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą. Jis savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Centro nuostatais.

3. Centras ugdymo procese vadovaujasi bendrąjį išsilavinimą teikiančiu ugdymo planu, bendrosiomis programomis, Valstybės nustatytu išsilavinimo standartu.

4. Taisyklės tvirtina Centro direktorius.

5. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su taisyklėmis pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

6. Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų. Darbdavys turi pareigą pakartotinai supažindinti darbuotoją pasirašytinai su darbo tvarkos taisyklėmis, jeigu jos yra keičiamos.

II SKYRIUS PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO (ATLEIDIMO) IŠ CENTRO TVARKA

1. Mokinių priėmimo ir išvykimo iš Centro tvarka:

1.1. mokiniai į Centrą priimami vadovaujantis mokinių priėmimo į Centrą tvarka.

2. Darbuotojų priėmimo ir atleidimo tvarka:

2.1. Centro direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka;

2.2. darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi (nustatytos formos). Ją pildo įgaliotas asmuo - raštvedė, pasirašo Centro direktorius ir priimamas į darbą asmuo;

2.3. kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinųjų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami Centro Taisyklėms, o Centro direktorius įsipareigoja mokėti darbuotojams sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu;

2.4. mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus klasių komplektams ar pasikeitus ugdymo planui) arba abipusiu mokytojo ir Centro direktoriaus susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą;

2.5. priimami į darbą darbuotojai Centro direktoriui turi pateikti: prašymą, asmens tapatybę, išsilavinimą, kvalifikaciją ir darbo stažą patvirtinančius dokumentus, gyvenimo aprašymą. Asmuo pasirašytinai supažindinamas su šiomis darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais, išaiškinamos jo darbo ir apmokėjimo sąlygos; direktoriaus įgaliotas asmuo turi praveisti saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos instruktažus, pasirašant nustatytos formos žurnaluose. Privalo nustatyta tvarka patikrinti sveikatą ir pateikti sveikatos pasą, sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus: privalomojo higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos;

2.6. priimdamas į darbą bei atleisdamas darbuotojus, Centro vadovas privalo griežtai laikytis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kitų darbo santykius reguliuojančių įstatymų ir norminių aktų;

2.7. Centro vadovai ir mokytojai atestuojami Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

3. Centro darbuotojai dirbdami vadovaujasi Darbo kodekso, kitų norminių teisės aktų, darbo sutarties, šių Taisyklių, pareiginių nuostatų, Centre galiojančių lokaliųjų teisės aktų nuostatomis.

4. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka: darbuotojo pareiškimu, darbdavio iniciatyva, darbdavio valia. Šalių susitarimu, suėjus terminui ir kitais Darbo kodekse numatytais atvejais.

5. Nutraukdamas darbo santykius su Centru ar išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti, t. y. užpildyti pažymą apie gražintas materialines ir kitas vertybes, gražinti visas turimas darbo priemones ir patekimo į Centro patalpas raktus.

6. Visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti direktoriaus paskirtam atsakingam asmeniui.

7. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos Centre pabaigoje, ją panaikina direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO IR DARBO KRŪVIO NUSTATYMO TVARKA

1. Centro darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus pagal darbo apmokėjimo tvarkoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato Centro direktorius.

2. Centro darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis, nustatyta pagal Centro darbo apmokėjimo tvarką, sulygstama darbo sutartyje. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, turi būti nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai, įgijus kvalifikacinę kategoriją ir (ar) pasikeitus kvalifikacinei kategorijai arba nustačius, kad Centro direktoriaus pavaduotojo pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio Centro darbuotojų 4 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas turi būti nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, kvalifikacinei kategorijai, veiklos sudėtingumui arba nustačius, kad Centro vadovo ar jo pavaduotojo ugdymui pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio mokyklos darbuotojų 4 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

3. Centro darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, pasibaigus išbandymo terminui, taip pat darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros

atostogų, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ji negali būti didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo.

4. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies procentinius dydžius pagal Centro darbo apmokėjimo tvarką nustato Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

5. Už darbą naktį ir viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžių užmokestis.

6. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš šio straipsnio 1 ir 2 dalyse nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

7. Dirbant daugiau nei etatu tose pačiose pareigose, už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Su darbuotoju darbo sutartyje sutarus dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis.

8. Darbo sutarties šalys susitarimu dėl papildomo darbo, kuris tampa darbo sutarties dalimi, gali susitarti dėl darbo sutartyje anksčiau nesulygtos papildomos darbo funkcijos atlikimo.

9. Papildomas darbas gali būti susitariamas dėl projektinio darbo.

10. Darbo sutarties šalys taip pat turi teisę susitarti dėl pagrindinės darbo funkcijos ir papildomos darbo funkcijos sukeitimo tam tikram laikotarpiui ar neterminuotai.

11. Vykdam susitarimus dėl papildomo darbo, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

12. Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta, kuriuo metu bus atliekama papildoma darbo funkcija, jos apimtis darbo valandomis, darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą ar kita.

13. Susitarimas dėl papildomo darbo pasibaigia suėjus nustatytam terminui. Susitarimą dėl papildomo darbo viena darbo sutarties šalis gali nutraukti, įspėjusi raštu kitą darbo sutarties šalį prieš penkias darbo dienas. Susitarimas dėl papildomo darbo taip pat pasibaigia, nutrūkus pagrindinės darbo funkcijos darbo sutarčiai, nebent darbo sutarties šalys susitaria kitaip.

14. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą – darbo laikas negali viršyti 60 valandų per savaitę.

15. Pedagogų darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose žymimos bendras valandų skaičius: kontaktinės valandos, valandos, skirtos pasiruošimui kontaktinėms valandoms ir valandos, skirtos bendruomenės poreikiams.

16. Mokytojų darbo krūvio sandara nustatoma pagal šiuos kriterijus:

- 1) ugdymo (mokymo) programa, dalyko (dalykų grupė, mokymo modulis (-iai));
- 2) kvalifikacinė kategorija;
- 3) mokymosi forma (veikla vykdoma grupinio ar pavienio mokymosi forma);
- 4) mokinių skaičius klasėje / grupėje.

17. Mokytojo darbo krūvio sandara – darbo pareigų paskirstymas pagal laiką – tai nustatytų kontaktinių valandų, valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti ir valandų funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei bei kvalifikacijos kėlimui, vykdyti intervalų ribos, pagal kvalifikacinę kategoriją, ugdymo (mokymo) programą, dalyką (dalykų grupę, mokymo modulį).

18. Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius (procentais nuo kontaktinių valandų).

19. Mokytojo darbo krūvio pasiskirstymas tarp funkcijų grupių, įvertinus Centro poreikius bei finansines galimybes ir siejant su mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijais, kiekvienais mokslo metais gali keistis.

20. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.

IV SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

1. Darbuotojai privalo laikytis Centre nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

2. Centre nustatoma 5 darbo dienų savaitė.

3. Mokytojų darbo laikas nustatomas darbo grafikuose:

3.1. mokytojų dirbančių su mokiniais darbo grafikai sudaromi pagal turimą kontaktinių ir nekontaktinių valandų skaičių.

4. Darbuotojų nustatomas toks normuotos darbo dienos laikas:

4.1. darbo pradžia ir pabaiga bei pietų pertrauka atsispindi darbo grafikuose, patvirtintuose Centro direktoriaus;

4.2. darbo laikas prieššventinėmis dienomis sutrumpinamas 1 val.

5. Centre nedirbama valstybės nustatytais švenčių dienomis.

6. Pamokos vyksta pagal ugdymo planą pamokų tvarkaraštyje numatytu laiku.

6.1. Pamokų ir pertraukų laikas:

0. 14.40 val. – 15.25 val.

1. 15.30 val. – 16.15 val.

2. 16.20 val. – 17.05 val.

3. 17.10 val. – 17.55 val.

4. 18.00 val. – 18.45 val.

5. 18.50 val. – 19.35 val.

6. 19.40 val. – 20.25 val.

7. 20.30 val. – 21.15 val.

6.2. pamokos trukmė visose klasėse nustatoma ne ilgesnė kaip 45 min. Pertraukų tarp pamokų trukmė 5 min;

6.3. pamokų laikas gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei esant sąlygoms, kurios neatitinka sanitarinių higieninių reikalavimų normos (esant šaltoms ar kt. patalpoms).

7. Draudžiama kviesti iš pamokų mokytojus ir mokinius, pratęsti pamokas per pertraukoms skirtą laiką.

8. Mokytojui, nevedančiam pamokos pagal tvarkaraštį be priežasties, ir neinformavus administracijos, skiriama drausminė nuobauda bei išskaičiuojama iš atlyginimo, pažymint žiniaraštyje faktinį darbo laiką.

9. Centro direktorius, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kitų darbo santykius reguliuojančių įstatymų ir norminių aktų nustatyta tvarka:

9.1. negalėdamas atvykti į darbą nustatytu laiku darbuotojas privalo apie tai nedelsdamas raštu, o nesant tokios galimybės – telefonu, pranešti Centro direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, nurodydamas neatvykimo priežastis;

9.2. priežastis pripažinus svarbiomis, darbuotojui suteikiamas leidimas neatvykti į darbą administracijos leidimu, šį leidimą patvirtinant direktoriaus įsakymu ar viza;

9.3. kai darbuotojas apie neatvykimą informuoja telefonu, vėliau atvykęs į darbą žodinio prašymo leisti neatvykti į darbą faktą jis privalo patvirtinti raštu;

9.4. darbuotojui neinformavus darbdavio apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas, kurio pagrindu darbo laiko apskaitoje darbuotojui fiksuojama pravaikšta;

9.5. apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsdamas praneša direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui apie darbingumo laikotarpį. Darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas informuoti direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie nedarbingumo pažymėjimo galiojimo laikotarpio pratęsimą. Darbuotojui negalint pranešti pačiam, jis, esant galimybei, privalo pasirūpinti, jog informuotų kitas asmuo;

9.6. darbuotojo nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarka reglamentuojama atskiru Centro direktoriaus įsakymu, tvirtinamu Centro vidiniu dokumentu. Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens reikalavimas darbuotojui, įtariamam esant neblaiviu ar apsvaigusiu nuo psichiką veikiančių medžiagų, patikrinti neblaivumą ar apsvaigimą specialiomis techninėmis priemonėmis (alkotesteriu ir kt.) yra privalomas, atsisakymas patikrinti prilyginamas neblaivumo ar apsvaigimo pripažinimui.

10. Patekti į Centro patalpas ne darbo metu galima direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui bei mokyklos darbuotojui, turinčiam atitinkamą vadovo leidimą.

11. Visų klasių mokiniams atostogos skiriamos vadovaujantis mokslo metų ugdymo planais.

12. Mokinių atostogų metu darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

13. Atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Centre nustatoma tokia kasmetinių atostogų suteikimo eilės sudarymo tvarka:

13.1. kiekvienas darbuotojas atostogų prašymą iki einamųjų metų kovo 31 d. pateikia Centro direktoriui;

13.2. iki balandžio 15 d. visi pateikti prašymai įvertinami, derinami tarpusavyje, koreguojami atsižvelgiant į būtinybę užtikrinti Centro veiklos ir atskirų funkcijų atlikimo nepertraukiamumą;

13.3. iki balandžio 30 d. direktoriaus įsakymu patvirtinama suderinta atostogų eilė, kuri tampa teisiniu kiekvieno darbuotojo atostogų pagrindu; atskiri įsakymai dėl konkretaus darbuotojo atostogų nepriimami;

13.4. atostogų suteikimo eilė po jos patvirtinimo gali būti tikslinama šalių susitarimu, tikslinimus įforminant direktoriaus įsakymu;

13.5. darbuotojui sutinkant, atostogas direktorius gali pertraukti ar padalinti dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip keturiolika kalendorinių dienų;

13.6. už pirmuosius darbo metus atostogos suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios;

13.7. gali būti suteiktos tikslinės, nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros, nemokamos (nurodžius svarbią priežastį) ir papildomos atostogos (atsižvelgiant į darbo stažą).

14. Kasmetinių atostogų apmokėjimas:

14.1. kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų, neįskaitant valstybinių švenčių. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos. Ne mažiau kaip pusę atostogų dienų turi būti suteikta kartu;

14.2. pedagoginiai darbuotojai – 40 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę);

14.3. į dalį atostogų teisė atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas. Jeigu darbuotojas už darbą Centre sukaupia atostogų mažiau nei vieną dieną, atostogos nesuteikiamos ir atleidžiant darbuotojus nekompensuojamos;

14.4. darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios;

14.5. į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma:

14.5.1. faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas, kai nedirbamas darbas, bet laikas priskiriamas darbo laikui;

14.5.2. darbo dienos komandiruotėje;

14.5.3. darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, mokymosi atostogų; (*Pastaba*: vaiko priežiūros atostogos į laikotarpį, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos, neįskaičiuojamos);

14.5.4. iki dešimt darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu, taip pat kitos Darbo kodekso 137 straipsnio 1 dalyje nurodyto termino suteiktos nemokamos atostogos.

15. Atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus.

16. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

16.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

16.2. tėvams, jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

16.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu.

17. Darbuotojai turėtų pasinaudoti tik sukauptomis atostogų dienomis. Jeigu darbuotojas pasinaudojo atostogų dienomis avansu, tai nutraukiant darbo santykius darbuotojas privalo gražinti permokėtus atostoginius.

18. Atostogos pratęsimos tiek darbo dienų, kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo darbo dienų pagal grafiką. Tačiau dėl atostogų pratęsimo turi būti suderinta su Centro vadovu.

19. Darbuotojas gali būti atšauktas iš atostogų, esant tarnybiniam būtinumui ir darbuotojui sutikus. Tokiu atveju permokėta atostoginių suma atskaitoma iš mokėtino darbo užmokesčio, o nepanaudotų atostogų dienos suteikiamos pagal atskirą darbuotojo prašymą.

20. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

21. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis. Laikotarpis, iš kurio skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis, yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis.

22. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (dirbama penkias darbo dienas per savaitę) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

23. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

24. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija teisės aktų nustatyta tvarka.

V. UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

1. Centre vykdomos ugdymo programos:

- 1.1. suaugusiųjų pradinio ugdymo programa;
- 1.2. suaugusiųjų pagrindinio ugdymo programa;
- 1.3. suaugusiųjų vidurinio ugdymo programa.

2. Mokslo metai pradedami rugsėjo 1 d. Mokslo metai baigiami pagal Švietimo ir mokslo ministerijos pateiktą tvarką ugdymo planuose. Mokiniamis skiriamos atostogos pagal pateiktas ugdymo proceso organizavimo tvarkoje rekomendacijas.

3. Centro ugdymo planą rengia darbo grupė, vadovaujantis švietimo ir mokslo ministerijos parengtu ugdymo planu dvejimms mokslo metams. Centro ugdymo planą aprobuoja Centro taryba, tvirtina Centro direktorius.

4. Pamokų tvarkaraštį sudaro atsakingas už šį darbą direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Jis atsako už higienos normas atitinkantį pamokų išdėstymą mokiniams.

5. Mokytojams ir kitiems Centro darbuotojams draudžiama keisti savo nuožiūra užsiėmimų tvarkaraštį ir darbo grafiką, išleisti mokinius namo.

6. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami.

7. Centro taryba nustato darbo organizavimo būdą, mokslo metų skirstymą pusmečiais ir pertraukų trukmę.

8. Pasiekimų vertinimas:

8.1. mokinių žinių vertinimo kriterijus ir sistemą dalykų mokytojai aptaria dalykų metodinėse grupėse ir tvirtina Mokytojų tarybos posėdyje;

8.2 pasirenkamųjų dalykų mokinių žinių vertinimą nustato Mokytojų taryba.

9. Atributika:

9.1. Centras turi savo vėliavą ir emblemą;

9.2. Centro vėliava įnešama per valstybinių švenčių minėjimus, švenčiant Centro tradicines šventes.

10. Pavadavimo tvarka:

10.1. mokytojo ligos atveju, esant galimybei, organizuojamas pamokų pavadavimas arba keičiamos pamokos. Nesant dalyko mokytojui pamokas pavaduoja direktoriaus paskirtas to dalyko specialistas arba kitas mokytojas;

10.2. savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma Centro nuostatų pažeidimu.

11. Sveikatos priežiūros tvarka:

11.1. mokytojai kabinetų vadovai privalo užtikrinti mokymo patalpose švarą ir vėdinimą;

11.2. įvykus nelaimingam atsitikimui mokytojai privalo suteikti pirmąją pagalbą, informuoti Centro administraciją;

11.3. mokiniai kasmet profilaktiškai tikrinasi sveikatą ir pristato pažymą.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

1. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

2. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Centro direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo saugai ir sveikatai supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradedant dirbti pasirašytinai.

3. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai.
4. Darbuotojams, dirbantiems veikiant profesinės rizikos veiksniams, išduodamos asmeninės apsauginės priemonės.
5. Darbuotojai, dirbantys darbus, kai pasireiškia veiksniai, nuo kurių apsaugoti gavo asmenines apsaugines priemones, privalo jas dėvėti.
6. Darbuotojai pagal sudarytą ir viešai paskelbtą grafiką privalo pasitikrinti sveikatą.
7. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti Centro direktorių.
8. Draudžiama Centro teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir/ar dirbti neblaiviams arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų. Centro patalpose rūkyti draudžiama.
9. Centro vadovai sudaro sąlygas darbuotojams teikti pasiūlymus dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo.

VII SKYRIUS

CENTRO TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA

1. Centro bendruomenės nariai turi teisę naudotis kabinetais, mokymo priemonėmis, inventoriu ir kt. Gavęs arba grąžinęs Centro veikloje naudojamas jam patikėtas vertybes, darbuotojas ir darbdavys šį perdavimą įformina atitinkamu priėmimo - perdavimo dokumentu.
2. Darbuotojas, panaudojęs savo darbui Centro veikloje reikalingas kanceliarines prekes (pvz.; popierius, rašymo priemonės, segtuvai, aplankai ir pan.), informuoja apie tai Centro atsakingą darbuotoją.
3. Kiekvienas Centro bendruomenės narys privalo tausoti Centro turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.
4. Darbo dienos pabaigoje Centro darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.
5. Darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.
6. Darbuotojai, pastebėję Centro turto gadinimo atvejį nedelsdami informuoja administraciją, reikalui esant policiją.
7. Darbuotojai, pastebėję dėl kokių nors priežasčių pastate kilusi gaisras, privalo nedelsdami iškviešti ugniagesius, informuoti Centro direktorių ir pradėti gesinti ugnies židinių turimomis priemonėmis.
8. Centro bendruomenės nariai atsako už sugadintą Centro inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas Centro knygas arba leidinius.
9. Kasmet atliekama Centro turto inventorizacija.

VIII SKYRIUS

NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIŲ PAŠTŲ IR INTERNETU TVARKA

1. Elektroninio pašto ir interneto resursai yra Centro ir skirti darbo funkcijoms vykdyti. Centro darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniams tikslams, Centras neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

2. Darbuotojai, besinaudojantys Centro elektroniniu paštu ir internetu, atstovauja Centro interesus, todėl privalo elgtis taip, kad nepažeistų Centro reputacijos ir teisėtų interesų.

3. Naudojantis Centro elektroniniu paštu ir internetu darbuotojui draudžiama:

3.1. skelbti Centro medžiagą (įskaitant, bet neapsiribojant, autorių teisės objektus, vidinius įmonės dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu, naudoti elektroninį paštą ir internetą asmeniniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujanti informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti, ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Tauragės suaugusiųjų mokymo centro ar kitų asmenų teisėtus interesus; parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

3.2. Centras pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos, tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų informacijos apsaugos tikslais ar, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims.

4. Visos darbo priemonės (telefono aparatas, kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.)- gali būti naudojama išskirtinai tik darbo tikslais. Darbdavys bet kada darbo metu gali tikrinti (instaliuojant vaizdo stebėjimo kameras ir pan.), ar darbuotojai nenaudoja darbo priemonių ne darbo tikslais. Darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais yra pripažįstamas darbo pareigų pažeidimu.

5. Stebėsenos darbo vietoje vykdymo tikslai:

5.1. apsaugoti konfidencialius centro duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

5.2. apsaugoti darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;

5.3. apsaugoti informacines sistemas nuo įsilaužimų ir duomenų vagysčių, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų;

5.4. užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

6. Stebėseną darbo vietoje atliekama, vadovaujantis šiais principais:

6.1. būtinumas – prieš taikant kontrolės ir stebėsenos formas, įsitikinama, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti;

6.2. tikslingumas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui;

6.3. skaidrumas – neleidžiamas joks paslėptas vaizdo, elektroninio pašto, naudojimosi internetu ar programomis stebėjimas, išskyrus atvejus, kuriems esant toks stebėjimas leidžiamas pagal įstatymus arba kai pagal įstatymus leidžiami tokie veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje;

6.4. proporcingumas – asmens duomenys, kurie gaunami vykdant kontrolę darbo vietoje, yra susiję ir nepertekliniai lyginant su nustatytu siekiama;

6.5. tikslumas ir duomenų išsaugojimas – bet kokie duomenys, susiję su darbuotojo kontrole, yra tikslūs, jei reikia, nuolat atnaujinami ir teisėtai saugomi ne ilgiau nei tai būtina;

6.6. saugumas – yra įdiegtos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės siekiant užtikrinti, kad bet kokie saugomi asmens duomenys būtų saugūs ir apsaugoti nuo išorinio kišimosi.

7. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai kiti būdai ir priemonės yra nepakankami ir (arba) netinkami siekiant aukščiau išvardintų tikslų,

išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Vaizdo ir garso įrašymas centre informuojamas vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

IX SKYRIUS

KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

1. Darbuotojams suteikiama IT techninė ir programinė įranga skirta jų tiesioginėms darbo funkcijoms vykdyti ar su darbo funkcijų vykdymu susijusio mokymosi tikslais.

2. Naudojantis IT technine ir programine įranga darbuotojui draudžiama:

2.1. savarankiškai keisti, taisyti IT techninę ir programinę įrangą;

2.2. naudoti IT resursus asmeninei, privačiai veiklai, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Bendrovės ar kitų asmenų teisėtus interesus;

2.3. perduoti IT techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti Centro interesams;

2.4. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorių teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę / kompiuterinę įrangą;

2.5. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui.

3. Kiekvienam Centro darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Centro tinklo resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims. Jeigu darbuotojui kyla pagrįstas įtarimas, kad prisijungimo duomenys tapo žinomi tretiesiems asmenims, apie tai darbuotojas privalo nedelsiant informuoti Centro direktorių ir kompiuterių sistemų priežiūros specialistą.

4. Darbuotojas privalo laikytis gamintojo nurodymų dėl įrenginių eksploatacijos, pvz., saugoti nuo stiprių elektromagnetinių laukų, drėgmės, tiesioginių saulės spindulių, karščio, šalčio poveikių.

5. Nešiojamųjų kompiuterių savininkai privalo reguliariai atlikti visapusišką kompiuterio patikrinimą dėl virusų.

6. Už darbuotojams skirtą IT techninę ir programinę įrangą atsako pats darbuotojas, todėl rekomenduojama nepalikti jos be tinkamos priežiūros.

7. Esant pagrįstiems įtarimams, kad darbuotojui suteikta prieiga prie Centro duomenų bazių, konfidencialios informacijos, IT įrangos, informacinių ir taikomųjų sistemų ar kitų Centro resursų gali trukdyti kitiems Centro darbuotojams vykdant jų darbinės pareigas, daryti žalą ar kitaip pakenkti teisėtiems Centro interesams, prieiga prie nurodytų objektų gali būti laikinai apribota.

X SKYRIUS

DARBO ETIKA

1. Darbuotojo ir darbdavio santykiai remiasi sąžiningumu ir abipuse pagarba.

2. Centro patikimumas ir reputacija remiasi Centro darbuotojų etikos principų laikymusi:

2.1. sąžiningas ir skaidrus bendradarbiavimas su Centro bendruomenės nariais, kitais asmenimis, su kuriais Centras palaiko veiklos santykius;

2.2. konstruktyvios darbo atmosferos kūrimas ir palaikymas Centre;

2.3. profesionalus savo darbo atlikimas, pagarba kitų darbui ir pastangoms;

2.4. darbuotojai negali priimti ar duoti dovanų, siūlyti ar priimti pramogų ir kitos asmeninės naudos, kuri koku nors būdu galėtų daryti įtaką Centro veiklai.

3. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie Centro veiklą teikia tik direktorius arba direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas atstovauti Centro poziciją viešoje erdvėje.

4. Kasdieninė darbuotojų apranga, jei jiems netaikomi reikalavimai dėvėti specialią darbinę aprangą, turi atitikti tarnybinio etiketo reikalavimus.

XI SKYRIUS KONFIDENCIALI INFORMACIJA

1. Centro konfidencialios informacijos naudojimo ir apsaugos taisyklės nustato patvirtinta Konfidencialios informacijos naudojimo tvarka.

2. Darbuotojai privalo saugoti Centro konfidencialią informaciją, nediskutuoti ir neatskleisti jos trečiosioms šalims, nekopijuoti ir nenaudoti šios informacijos be leidimo tokiais būdais, kurie prieštarauja Centro interesams.

3. Darbuotojai turi imtis visų reikiamų priemonių, kurias Centras laikytų reikalingomis ir priimtinais, kad būtų išvengta neteisėto konfidencialios informacijos atskleidimo.

4. Darbuotojai, kurie naudojami bendra spausdinimo ir kopijavimo įranga asmeniškai atsako už svarbios verslo informacijos apsaugą ir privalo užtikrinti, kad jokie dokumentai neliktų viešoje vietoje ir jų nepamatytų kiti darbuotojai, Centro svečiai.

5. Konfidenciali ar su darbu susijusi informacija turi būti saugoma Centro serveriuose (t. y. tinkliniuose diskuose). Draudžiama nešiojamuosiuose kompiuteriuose saugoti nekoduotą Centro konfidencialią informaciją.

XII SKYRIUS PATEKIMO Į CENTRO PATALPAS TVARKA

1. Kitus darbuotojus ir svečius į Tauragės suaugusiųjų mokymo centro patalpas įleidžia Centro administracijoje dirbantys darbuotojai, o jų nesant, už tas patalpas atsakingi darbuotojai. Svečių įleidęs darbuotojas informuoja kitą Centro darbuotoją, pas kurį atvyko svečias. Centro darbuotojas pasitinka pas jį atvykusį svečių ir yra atsakingas už visą svečio buvimo laiką Centro patalpose.

2. Vykstant viešiesiems mokymams ar renginiams Centro patalpose įrengtose mokymų klasėse dalyvius į patalpas įleidžia Centro direktoriaus paskirtas renginių koordinatorius ar renginių vadovas, registruodamas juos dalyvių sąrašė.

3. Ekstremalių situacijų metu Centro direktoriaus sprendimu gali būti laikinai apribotas darbuotojų, svečių, kitų asmenų patekimas į Centro patalpas.

XIII SKYRIUS CENTRO DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

1. Centro darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti Centro darbuotojų, (išskyrus darbininkus ir mokytojus), praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

2. Metinės veiklos užduotys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai Centro darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, einamaisiais metais priimtam Centro darbuotojui ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti – per vieną mėnesį nuo priėmimo ar grįžimo į pareigas dienos. Jeigu, priėmus į pareigas Centro darbuotojus, iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, jiems metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems kalendoriniams metams gali būti nenustatomi.

3. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Centro darbuotojams nustato ir kasmetinį veiklos vertinimą atlieka Centro direktorius.

4. Centro darbuotojų praėjusių metų veikla gali būti įvertinama:

- a) labai gerai;
- b) gerai;
- c) patenkinamai;
- d) nepatenkinamai.

5. Centro darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas ir tais atvejais, kai Centro darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai buvo nustatyti likus mažiau kaip 6 mėnesiams iki kalendorinių metų pabaigos

6. Centro darbuotojų, išskyrus Centro direktorių, tiesioginis vadovas, kartu su Centro darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis įvertinęs Centro darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

a) labai gerai, teikia vertinimo išvadą Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui su siūlymu nustatyti iki kito Centro darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali siūlyti skirti premiją pagal darbo apmokėjimo nustatytą tvarką ir dydžius;

b) gerai, teikia vertinimo išvadą Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui su siūlymu nustatyti iki kito Centro darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio pagal darbo apmokėjimo nustatytą tvarką ir dydžius;

c) patenkinamai, teikia vertinimo išvadą Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui su siūlymu nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

d) nepatenkinamai, teikia vertinimo išvadą Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui su siūlymu iki kito kasmetinio veiklos vertinimo nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu tai pareigybei numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas. Su darbuotoju gali būti nutraukiama darbo sutartis pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

7. Centro darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo kasmetinio veiklos vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

8. Jeigu dėl Centro darbuotojo laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami šio straipsnio 2 dalyje nurodyti terminai, darbuotojo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

9. Už gerą pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą Centro darbuotojai gali būti skatinami:

- 9.1. padėka;
- 9.2. premija;
- 9.3. kitais paskatinimas.

XIV SKYRIUS

MOKINIO ELGESIO TAISYKLĖS

1. Mokinio taisyklės grindžiamos Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais.

2. Mokinys turi teisę:

- 2.1. mokytis savitarpio pagarba grįštoje, saugioje aplinkoje;

2.2. gauti geros kokybės švietimą, pagal savo sugebėjimus ir poreikius mokytis ir įgyti valstybinius standartus atitinkantį išsilavinimą;

2.3. gauti pedagoginę bei socialinę pagalbą;

2.4. pasirinkti pasirenkamas mokomųjų dalykų programas ir jų modulius bei dalyvauti neformalaus suaugusiųjų ugdymo užsiėmimuose;

2.5. dalyvauti Centro savivaldoje;

2.6. kreiptis rūpinimais klausimais į mokyklos administraciją, mokytojus ir kitus darbuotojus;

2.7. puoselėti gimtąją kalbą, kultūrą, papročius bei tradicijas;

2.8. naudotis kabinetuose esančiu inventoriumi ir informacinių technologijų įranga mokymosi tikslais;

2.9. darbo dienomis būti centro patalpose nuo 14.40 iki 21.15 valandos, atsižvelgiant į individualų ugdymo(si) planą.

3. Mokinio pareigos:

3.1. laikytis visų mokymo sutarties sąlygų, šių taisyklių ir kitų tvarką reglamentuojančių dokumentų, su kuriais mokiniai supažindinami pasirašytinai, reikalavimų;

3.2. pagarbiai bendrauti su mokytojais ir kitais bendruomenės nariais;

3.3. vykdyti Centro administracijos, mokytojų ir savivaldos institucijų nutarimus;

3.4. stropiai mokytis, sąžiningai ir laiku atlikti skirtas užduotis;

3.5. nevėluoti ir nepraleisti pamokų be pateisinamos priežasties;

3.6. išvykti į sporto varžybas, išvykas ir ekskursijas tik centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui leidus;

3.7. informuoti klasės vadovą arba mokyklos administraciją apie neatvykimo į centrą priežastis (ligą, sergančio vaiko slaugą, pasikeitusį darbo grafiką ir pan.), laiku pateikti praleistas pamokas pateisinantį dokumentą (per savaitę);

3.8. rūpintis savo ir kitų bendruomenės narių saugumu: nedelsiant kreiptis pagalbos į administraciją arba mokytojus dėl gresiančio pavojaus, fizinio ir psichologinio smurto, pastebėtų įtartinų asmenų;

3.9. laikytis asmens higienos reikalavimų, saugoti savo ir kitų sveikatą;

3.10. užbaigęs vidurinio ugdymo programą arba nutraukiantis tolimesnį mokymąsi Centre mokinys privalo grąžinti laikinai naudoti gautą mokyklos turtą;

3.11. padengti žalą už sugadintą Centro inventorių, mokymo(si) priemones, prarastus vadovėlius ir pan.

3.12. išvykose, ekskursijose elgtis pagal saugaus elgesio taisykles.

4. Mokiniai draudžiama:

4.1. smurtauti, tyčiotis iš mokinių ar kitų Centro bendruomenės narių;

4.2. Centre, jo teritorijoje ar išvykose turėti ir vartoti, platinti psichoaktyvias medžiagas (tabaką, alkoholį, narkotikus ir kt.) ar būti apsvaigus nuo jų;

4.3. Centre, jo teritorijoje ar išvykose turėti, neštis saugumui, sveikatai ir gyvybei pavojingus daiktus;

4.4. vartoti necenzūrinius žodžius, žaisti azartinius žaidimus, įžūliai ir provokuojančiai elgtis;

4.5. be administracijos leidimo vestis į Centrą pašalinius asmenis;

4.6. pamokoje naudotis mobiliuoju telefonu, garso ir vaizdo technika be mokytojo leidimo;

4.7. šiuokšlinti Centro patalpose ir teritorijoje;

4.8. gadinti Centro turtą;

4.9. filmuoti ir fotografuoti Centro bendruomenės narius ir viešinti jų atvaizdus negavus asmens sutikimo;

4.10. platinti informaciją apie asmenį be jo sutikimo per masines informavimo priemones, socialinius tinklalapius internete.

5. Mokiniais skatinimui gali būti taikomos šios priemonės:

5.1. žodinis pagyrimas (klasių vadovų, mokytojų);

5.2. raštiškas (direktoriaus įsakymu padėka, diplomu; klasių vadovų, mokytojų pagyrimas el. dienyne);

5.3. atminimo dovanos;

5.4. suteikiama pirmenybė dalyvauti kelionėse, išvykose.

6. Mokiniai skaitinami už aktyvų dalyvavimą visuomeninėje veikloje, puikius, labai gerus ir gerus akademinis pasiekimus, labai gerą lankomumą, įvairius išskirtinius nuopelnus, puikų renginio organizavimą.

7. Mokinių drausminimo priemonės:

7.1. jei mokinys nesilaiko mokinio elgesio taisyklių, gali būti taikomos drausminimo priemonės:

7.1.1. žodinis įspėjimas - skiria klasės vadovas, dalyko mokytojas, kiti Centro darbuotojai;

7.1.2. pastaba – įrašant į elektroninį dienyną, – skiria klasės vadovas, mokytojas;

7.1.3. pokalbis su mokiniu;

7.1.4. svarstymas Mokinio gerovės komisijos posėdžiuose;

7.1.5. įspėjimas Centro direktoriaus įsakymu;

7.1.6. informacijos perdavimas teisėsaugos ir kitoms institucijoms;

7.1.7. šalinimas iš Centro.

8. Šalinimas iš Centro:

8.1. iš Centro šalinami nepažangūs mokiniai, piktybiškai nesilaikantys mokinių elgesio taisyklių, sistemingai nelankantys be pateisinamos priežasties pamokų. Nutarimą priima Centro mokytojų taryba;

8.2. mokymosi sutartis nutraukiama vienašališkai.

9. Priimtą į Centrą mokinį su mokinio elgesio taisyklėmis pasirašytinai supažindina klasės vadovas.

10. Klasių vadovai, dalykų mokytojai mokinius pasirašytinai supažindina su saugaus elgesio, tvarkos ir darbo taisyklėmis mokomųjų dalykų kabinetuose, išvykose.

11. Mokytojai pakartotinai supažindina mokinius su šiomis mokinio elgesio taisyklėmis, jei pastebi, kad mokiniai aplaidžiai laikosi jose reglamentuotų elgesio normų.

XV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Taisyklės galioja nuo patvirtinimo dienos visiems Centro bendruomenės nariams.
 2. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.
 3. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos Centro bendruomenės narių, Centro savivaldos institucijų iniciatyva.
-