

ŠIAULIŲ „SPINDULIO“ UGDYMO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių „Spindulio“ ugdymo centro (toliau – Centras) Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, jį lydinčiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, poįstatyminiais aktais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniais aktais, Centro nuostatais.

2. Taisyklės reglamentuoja bendruomenės darbo tvarką, darbo santykius ir elgesio normas tarp Centro vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų, globėjų ar rūpintojų, darbo drausmės bei darbo ir poilsio laiką darbuotojams. Šios taisyklės gali būti pakeistos tik Centro ir mokytojų taryboms pritarus.

3. Darbo drausmė – tai kiekvieno darbuotojo pareiga sąžiningai dirbti pasirinktoje veiklos srityje, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio ir administracijos nurodymus, laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų.

4. Centro darbuotojų pareigas ir teises reglamentuoja darbo sutartys, visiškos materialinės atsakomybės sutartys, pareigybių aprašymai, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instruktažai, kolektyvinė sutartis.

5. Asmuo, priimamas dirbti Centre, pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbo saugos instrukcijomis, kolektyvine sutartimi.

6. Už Centro Taisyklių įgyvendinimą atsako Centro direktorius.

7. Centras vykdo:

8.1. ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo ir pritaikytas ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas vaikams, turintiems didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, vidutinių ar sunkių judesio ir padėties ir (ar) lėtinių neurologinių sutrikimų, įvairiapusių raidos sutrikimų;

8.2. bendrąsias bei pritaikytas pradinio, pagrindinio ir individualizuotas pradinio ir pagrindinio bei socialinių įgūdžių ugdymo programas, mokiniams, turintiems didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, vidutinių ar sunkių judesio ir padėties ir (ar) lėtinių neurologinių sutrikimų;

8.3. dienos socialinės globos paslaugas neįgaliesiems asmenims, turintiems sunkią negalią po 21-erių metų;

8.4. reabilitacijos (kineziterapijos, masažo, vandens, baseino, karštų įvyniojimų, kalbos terapijos, ergoterapijos) procedūras.

9. Savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos, Sveikatos apsaugos ministerijos ir kitais norminiais aktais, Centro nuostatais.

10. Centrai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia steigėjas Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka.

11. Centro Tvarkos taisyklės tvirtina direktorius, suderinęs su mokytojų ir Centro tarybomis bei darbuotojų atstovais (profesine sąjunga).

II SKYRIUS CENTRO SAVIVALDOS INSTITUCIJOS

12. Centro taryba – yra aukščiausia savivaldos institucija, jungianti ugdytinių tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir darbuotojų atstovus svarbiausių Centro veiklos uždavinių sprendimui.

13. Centre gali steigti ir kitos savivaldos institucijos: tėvų aktyvas.
14. Centro bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūros grupes, įvairias sekcijas, būrelius, klubus, sąjungas.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

15. Centro darbuotojai turi teisę:
 - 15.1. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir darbo priemonėmis aprūpintą darbo vietą;
 - 15.2. dalyvauti Centro savivaldoje;
 - 15.3. reikalauti, kad Centro administracija užtikrintų darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 15.4. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
 - 15.5. į informavimą ir į konsultavimą.
16. Centro darbuotojai privalo:
 - 16.1. reguliariai pasitikrinti sveikatą ir atsakingam asmeniui pateikti asmens medicininę knygele;
 - 16.2. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės;
 - 16.3. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Centro administracijos nurodymus;
 - 16.4. tausoti Centro turtą;
 - 16.5. nedelsiant pranešti apie gyvenamosios vietos, telefono, pavardės pakeitimą;
 - 16.6. saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, dirbti saugiai, žinoti ir vykdyti saugos darbų, norminių aktų, saugos ir sveikatos institucijų reikalavimus;
 - 16.7. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku, susirgus nedelsiant informuoti Centro administraciją;
 - 16.8. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius išteklius;
 - 16.9. Centro ryšiais, programine įranga naudotis tik su darbu susijusiais tikslais;
 - 16.10. vykdyti pareigybės aprašyme nurodytas pareigas;
17. Darbuotojui draudžiama:
 - 17.1. be darbdavio ar jo įgalioto asmens sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui;
 - 17.2. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;
 - 17.3. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines medžiagas, o taip pat pasirodyti darbe neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

18. Darbuotojai priimami ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykių sferą.
19. Į darbą darbuotojas priimamas sudarant darbo sutartį. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros specialybės, profesijos darbą ir eiti tam tikras pareigas, laikantis nustatytos darbo tvarkos. Darbdavys įsipareigoja mokėti darbuotojui darbo užmokestį, sudaryti darbo sąlygas, numatytas LR Darbo kodekse.
20. Darbo sutartys gali būti sudaromos neterminuotos arba terminuotos.
21. Priimamas į darbą asmuo privalo pateikti šiuos dokumentus:
 - 21.1. prašymą;
 - 21.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

21.3. išsilavinimą, profesinį pasirengimą, kvalifikacinę kategoriją patvirtinančius dokumentus;

21.4. gyvenimo aprašymą, rekomendacijas, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus.

22. Sudarydamas darbo sutartį direktorius privalo priimamą asmenį supažindinti su būsimu darbu, darbo apmokėjimo sąlygomis, su pareigybės aprašymu, kolektyvine sutartimi ir šiomis Taisyklėmis. Prieš pradėdamas dirbti darbuotojas privalo išklaudyti darbų saugos instruktažus pasirašytinai.

23. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą, privalo pranešti Centro administracijai iš anksto arba tą pačią dieną, 2 valandų laikotarpyje nuo darbo pradžios.

24. Darbo sutarčių nutraukimas:

24.1. darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį apie tai raštu įspėjęs Centro administraciją ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų. Įspėjimo terminui pasibaigus, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o Centro direktorius privalo įforminti atleidimą įsakymu;

24.2. Centro direktorius gali nutraukti neterminuotą darbo sutartį su darbuotoju tik dėl svarbių priežasčių apie tai įspėjęs jį Darbo kodekso nustatyta tvarka;

24.3. darbo sutartis gali būti nutraukiama be įspėjimo šiais atvejais:

24.3.1. kai darbuotojui įstatymų nustatyta tvarka atimamos specialios teisės dirbti tam tikrą darbą;

24.3.2. kai darbuotojas pagal gydytojų komisijos išvadą negali dirbti atitinkamo darbo;

24.3.3. kai darbuotojas šiurkščiai pažeidžia darbo pareigas (neleistinas elgesys su ugdytiniais, dalyvavimas veikloje, nesuderinamoje su darbo funkcijomis, pasinaudojimas pareigomis, moterų ar vyrų lygių teisių pažeidimas, buvimas darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių medžiagų, neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną ir kiti nusizengimai, kuriais pažeidžiama darbo tvarka).

V SKYRIUS

DARBO KRŪVIO NUSTATYMAS IR DARBO APMOKĖJIMAS

25. Darbuotojų darbo krūvio nustatymas ir darbo apmokėjimas:

25.1. mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (keičiantis ugdymo planui, mažėjant mokinių, klasių komplektų skaičiui ir kt.) arba abipusiu mokytojo ir Centro direktoriaus susitarimu;

25.2. darbuotojų darbas apmokamas vadovaujantis darbo apmokėjimo tvarka, kiekvieno darbuotojo darbo užmokestis nustatomas pasirašant darbo sutartį;

25.3. darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį (darbuotojo prašymu – vieną kartą). Už pirmąją einamojo mėnesio dalį, einamojo kalendorinio mėnesio 20-23 dienomis, mokamas avansas, už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma jam pasibaigus, sekančio mėnesio 5-8 dienomis, pinigus pervedant į darbuotojų asmenines sąskaitas bankuose;

25.4. kiekvieną mėnesį darbuotojams įteikiami atsiskaitymo lapeliai, kuriuose įrašomos apskaičiuotos, išmokėtos ir išskaičiuotos sumos;

25.5. atleidžiant darbuotoją iš darbo išmokamos visos jam priklausančios darbo užmokesčio sumos.

26. Esant mokes fondo ekonomijai darbuotojams gali būti mokamos:

26.1. iki 30 % pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė, už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas ar už papildomų pareigų, užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme, vykdymą;

26.2. vienkartinės premijos, atlikus įstaigos veiklai ypač svarbias užduotis, labai gerai įvertinus darbuotojo veiklą ir pan.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ DARBO IR POILSIO LAIKAS

27. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, taip pat ir kiti jam prilygintini laikotarpiai. Centro darbuotojų darbo laiko trukmė nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos galiojančiais įstatymais ir poįstatyminiais aktais. Darbuotojų darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

28. Į darbo laiką įeina faktiškai dirbtas laikas: kontaktinės ir nekontaktinės valandos, tarnybinės komandiruotės, tarnybinės kelionės, laikas, reikalingas darbo vietai, darbo įrankiams, saugos priemonėms paruošti ir sutvarkyti, privalomų medicininių apžiūrų laikas, kvalifikacijos kėlimas.

29. Darbo laiku nelaikoma: pravaikšta, neatvykimas į darbą administracijos leidimu, pietų pertrauka (jei nenumatyta kitaip), poilsis, šventės, atostogos, kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.

30. Ne visą darbo dieną ir ne visą darbo savaitę turi teisę dirbti tie, kuriems darbo laikas nustatomas pagal Darbo kodeksą.

31. Centro personalui nustatyta penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis (šeštadienį ir sekmadienį). Visų darbuotojų darbo laiką reglamentuoja patvirtinti darbo grafikai. Pedagoginis personalas nekontaktinių valandų vietą planuoja savarankiškai. Nekontaktinių valandų laikas nustatomas nuo 8.00 iki 22.00 val. pasirinktinai. Pedagogai, nekontaktines valandas dirbdami už įstaigos ribų, už darbų saugumą atsako patys.

32. Už darbą švenčių dieną pagal grafiką, už viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokamas darbuotojo darbo užmokestis, nurodytas Darbo kodekse.

33. Darbuotojai, palikdami savo darbo vietą darbo laiku, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

34. Vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus (pedagoginis personalas).

35. Prieš pradėdamas darbą, o vėliau kasmet kiekvienas darbuotojas privalo pasitikrinti sveikatą ir pateikti darbdaviui sveikatos apsaugos ministerijos patvirtinto pavyzdžio asmens medicininę knygelę (F048/a).

36. Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais metais. Mokytojams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada jie padėjo dirbti Centre.

37. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų.

38. Kasmetinės pailgintos atostogos suteikiamos:

38.1. pedagogams – 40 darbo dienų;

38.2. sveikatos priežiūros specialistams – 26 darbo dienos;

38.3. kitos, vadovaujantis DK 138 str. (su pakeitimais).

39. Kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Darbuotojų prašymu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis perkeliama ir pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų. Kasmetinės atostogos nekeičiamos pinigine kompensacija.

40. Darbuotojams suteikiamos tikslinės atostogos:

40.1. nėštumo ir gimdymo;

40.2. tėvystės;

40.3. vaikui prižiūrėti;

40.4. mokymosi;

40.5. kūrybinės;

40.6. nemokamos.

41. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą toje darbovietėje (LR Darbo kodeksas):

- 41.1. darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje darbovietėje – 3 darbo dienos;
- 41.2. už kiekvienų paskesnių 5 metų darbo stažą toje darbovietėje – 1 darbo diena;
- 41.3. arba vadovaujantis kolektyvine sutartimi.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

42. Centro darbuotojams skatinimo priemonės taikomos vadovaujantis įstaigoje patvirtinta darbuotojų skatinimo sistema.

43. Skatinimas gali būti formalus ir neformalus – įformintas direktoriaus įsakymu, padėkos raštu, piniginės premijos, skatinimas laisvų dienų suteikimu.

44. Skatinimas įforminamas direktoriaus įsakymu, įsegamas asmens byloje, gali būti viešinamas Centro informaciniuose stenduose, Centro tinklalapyje, spaudoje ir kt.

45. Centro direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išėtinės išmokos, jeigu darbuotojas padaro pareigų pažeidimą:

45.1. jei darbuotojas šiurkščiai pažeidė darbo pareigas;

45.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojas antrą kartą padaro tokį pat darbo pareigų pažeidimą.

46. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

46.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

46.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

46.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

46.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

46.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

46.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veikla;

46.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

47. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, Centro direktorius privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo ir informuoti darbuotojų atstovus (profsąjungą) bei gauti jos sutikimą, jei darbuotojas priklauso profesinei sąjungai.

48. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo Centro direktorius turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo.

VIII SKYRIUS INFORMAVIMAS IR KONSULTAVIMAS

49. Centro direktorius turi teikti informaciją apie:

49.1. Centro finansinę būklę, struktūrą, galimus įstaigos pokyčius, ypač iškilus grėsmei užimtumui, įskaitant informaciją apie darbuotojų skaičių, kategorijas, tarp jų ir laikinuosius darbuotojus, įvykusius ir planuojamus personalo pokyčius, galinčius turėti lemiamą reikšmę darbuotojų darbo sąlygoms ir daryti įtaką darbuotojų atleidimui iš darbo;

49.2. įvykusius darbo užmokesčio pokyčius ir numatomas jo tendencijas;

49.3. darbo laiko organizavimo ypatumus, įskaitant informaciją apie viršvalandinio darbo laiko trukmę ir jo organizavimo priežastis;

49.4. darbuotojų saugos ir sveikatos priemonių, kurios padeda gerinti darbo aplinką, įgyvendinimo rezultatus;

49.5. dabartinę ir galimą įstaigos veiklos plėtrą ir ekonominę padėtį, įskaitant informaciją, pagrįstą įstaigos finansinėmis ir veiklos ataskaitomis;

49.6. kitus klausimus, turinčius ypatingą svarbą ekonominei ir socialinei darbuotojų padėčiai.

50. Centro direktorius, privalo informuoti darbuotojų atstovus (profesinę sąjungą) ir su ja konsultuotis priimdamas sprendimus dėl šių vietinių norminių teisės aktų patvirtinimo ar pakeitimo:

50.1. dėl darbo tvarkos taisyklių, nustatančių bendrąją tvarką įstaigoje;

50.2. dėl darbo normų nustatymo taisyklių ar darbo normų;

50.3. dėl darbo apmokėjimo sistemos, jei tai neaparta kolektyvinėje sutartyje;

50.4. dėl naujų technologinių procesų įvedimo tvarkos;

50.5. dėl informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos;

50.6. dėl lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonių;

50.7. dėl įtampą darbe mažinančių priemonių nustatymo;

50.8. dėl kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų.

51. Apie būsimus sprendimus dėl vietinių norminių teisės aktų įgyvendinimą darbuotojų atstovai (profesinė sąjunga) informuojama prieš dešimt darbo dienų iki planuojamo jų patvirtinimo.

52. Darbuotojams aktuali informacija teikiama žodiniu (susirinkimų, individualių pokalbių metu, telefonu) ar rašytiniu (skelbimų lentose, Dropbox-e, MANO dienyne, internetiniame įstaigos tinklalapyje, elektroniniu laišku) būdu.

IX SKYRIUS UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

53. Ugdymo organizavimo tvarka nustatoma iki einamų metų liepos 1 d. vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro. Centre ugdymas organizuojamas pagal pradinio, pagrindinio, pritaikytas ir individualizuotas pradinio, pagrindinio, socialinių įgūdžių ugdymo, neformaliojo vaikų ir suaugusiųjų švietimo, ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo ir pritaikytas ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas.

54. Ugdymo turinys formuojamas Centro bendruomenei laisvai bendraujant ir bendradarbiaujant bei vadovaujantis demokratinėmis nuostatomis.

55. Centro mokyklos veikla organizuojama pusmečiais dirbant 5 dienas per savaitę.

56. Mokslo metai pradedami ir baigiami pagal Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos pateiktą ugdymo organizavimo tvarką.

57. Centro ugdymo planą rengia direktoriaus įsakymu patvirtinta darbo grupė, vadovaudamasi Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais bendraisiais ugdymo planais. Centro ugdymo planą analizuoja ir jam pritaria Centro taryba. Suderinus su Švietimo, kultūros ir sporto departamentu, Švietimo skyriumi, įsakymu tvirtina Centro direktorius.

58. Pagrindinė ugdymo forma – pamoka. Mokytojas gali rinktis ir kitas formas. Pamokos trukmė – 45 min., 1-oje klasėje – 35 min.

59. Neformaliojo švietimo valandos skiriamos mokinių saviraiškos programų, sportinių, meninių, socialinių ir kitų gebėjimų ugdymui.

60. Popamokinė veikla organizuojama prailgintos dienos grupėse bei bendrabutyje gyvenantiems mokiniams.

X SKYRIUS GRUPIŲ, KLASIŲ FORMAVIMO, UGDYTINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ CENTRO TVARKA

61. Ugdytinių priėmimas vykdomas vadovaujantis Šiaulių miesto savivaldybės administracijos nustatyta tvarka.

62. Į Centrą priimami ugdytiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų, turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, kuriems nustatyta:

62.1. vidutiniai ar sunkūs judesio ir padėties ir (ar) lėtiniai neurologiniai sutrikimai;

62.2. kompleksinė negalia, kurios derinyje yra vidutiniai ar sunkūs judesio ir padėties ir (ar) lėtiniai neurologiniai sutrikimai;

62.3. įvairiapusiai raidos sutrikimai.

63. Į Dienos socialinės globos skyrių priimami asmenys nuo 21 metų, turintys negalią, kuriems nustatytas visiškas ar dalinis nesavarankiškumas bei asmenys su sunkia negalia.

64. Iki einamųjų metų sausio 1 d. Centro administracija, atsižvelgdama į Centro projektinį pajėgumą ir higienos normas, ateities perspektyvas, pateikia Švietimo, kultūros ir sporto departamento, Švietimo skyriui planuojamą maksimalų grupių/klasių komplektų skaičių kitiems mokslo metams.

65. Grupių/klasių formavimas baigiamas iki einamųjų metų rugsėjo 1 d.

66. Į Centro ikimokyklines ir priešmokyklinę ugdymo grupes priimant vaikus pateikiami šie dokumentai:

66.1. tėvų, globėjų (rūpintojų) prašymas;

66.2. pedagoginės psichologinės tarnybos asmens specialiųjų poreikių įvertinimo pažyma;

66.3. vaiko gimimo liudijimo, invalidumo pažymėjimo kopijos.

67. Į Centro mokyklą priimant mokinius pateikiami šie dokumentai:

67.1. tėvų, globėjų (rūpintojų) prašymas;

67.2. pedagoginės psichologinės tarnybos asmens specialiųjų poreikių įvertinimo pažyma;

67.3. vaiko gimimo liudijimo, invalidumo pažymėjimo kopijos;

67.4. pažymėjimas apie mokymosi pasiekimus;

67.5. atitinkamos programos baigimo pažymėjimo kopija.

68. Į Centro Dienos socialinės globos skyrių priimant asmenis pateikiami šie dokumentai:

68.1. prašymas – paraiška socialinėms paslaugoms gauti SP-8 forma, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro;

68.2. užpildytos duomenų apie šeimos sudėtį, šeimos narių veiklos pobūdį ir jų socialinę padėtį formos (SP-1, SP-2 formos, patvirtintos Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro);

68.3. asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas (pasas, asmens tapatybės kortelė, leidimas nuolat gyventi Lietuvoje, laikinas piliečio pažymėjimas);

68.4. neįgaliojo pažymėjimo kopija;

68.5. pirmines ambulatorines asmens sveikatos priežiūros paslaugas teikiančio gydytojo išduotas medicinos dokumentų išrašas (F027/-a), kuriame nurodyta, kad asmuo neserga ūmia infekcine ar kita pavojinga užkrečiamąja liga ir asmens sveikatos būklė yra tinkama jam gauti socialinės globos paslaugas;

68.6. specialiųjų poreikių nustatymo pažyma (jei asmeniui nustatyti specialieji poreikiai);

68.7. darbingumo lygio pažyma (jei nustatytas darbingumo lygis);

68.8. dokumentai dėl globos ar rūpybos nustatymo (jei asmeniui išduoti);

68.9. pažyma apie deklaruotą gyvenamą vietą;

68.10. pažymos apie šeimos narių pajamas (kai duomenų registre nenurodomos konkrečios sumos).

69. Už specialiųjų poreikių asmenų priėmimą į Centrą atsakingas direktorius.

70. Priimant mokinius į Centrą negali būti vykdomi testai ar kiti atrankos būdai.

71. Asmuo, pradėti mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą (pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį), priimamas pateikęs prašymą bei pradinio išsilavinimo pažymėjimą ar kitą įgytą pradinį išsilavinimą liudijantį dokumentą.

72. Asmuo, baigęs pradinio ugdymo individualizuotą programą, priimamas mokyti pagal pagrindinio ugdymo individualizuotą programą (pagrindinio ugdymo individualizuotos programos pirmąją dalį), pateikia prašymą bei pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą arba pažymą apie pasiekimus.

73. Asmuo, baigęs individualizuotą pagrindinio ugdymo programą, priimamas mokyti pagal socialinių įgūdžių ugdymo programą, pateikęs prašymą bei pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą arba pažymą apie mokymosi rezultatus.

74. Vaiko/mokinio priėmimas mokyti įforminamas mokymo sutartimi. Mokymo sutartis sudaroma su kiekvienu naujai atvykusiui vaiku/mokiniu pagal jo poreikius atitinkančią ugdymo programą.

75. Sudarius sutartį vaikas/mokinys įtraukiamas į abėcėlinę knygą, formuojama jo asmens byla, duomenys pateikiami mokinių registre.

76. Asmens priėmimas į dienos socialinės globos skyrių įforminamas socialinių paslaugų teikimo sutartimi.

77. Asmenų priėmimas į Centrą ir išvykimas iš jo įforminamas direktoriaus įsakymu.

78. Išvykstančių iš Centro mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia prašymą dėl išbraukimo iš mokinių sąrašų, mokiniui išduodama pažyma apie jo mokymosi rezultatus.

79. Direktorius pavaduotojas ugdymui informuoja apie mokinio išvykimą mokyklą, į kurią jis ruošiasi vykti, išbraukia mokinį iš klasės sąrašų mokinių duomenų registre.

80. Mokiniui išvykus iš Centro, jo asmens byla lieka Centre. Gavus mokyklos, kurioje mokins tęsia mokslą, prašymą išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos.

XI SKYRIUS REABILITACIJOS PROCEDŪRŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

81. Reabilitacijos procedūros atliekamos tik Centrą lankantiems ugdytiniams, turintiems gydančio gydytojo ar gydytojo specialisto rekomendacijas.

82. Atliekamos procedūros:

82.1. kineziterapijos;

82.2. masažo;

82.3. hidroterapijos (vandens procedūrų, vaistažolių, perlinių vonių, povandeninio masažo, baseino);

82.4. termoterapijos (karštų įvyniojimų);

82.5. ergoterapijos.

83. Reabilitacijos procedūros ugdytiniams atliekamos pagal sudarytus individualius grafikus.

XII SKYRIUS UGDYTINIŲ TEISĖS IR PAREIGOS, SKATINIMO BEI DRAUSMINIMO PRIEMONIŲ SISTEMA

84. Ugdytiniai turi teisę:

84.1. turėti vienodas sveikas ir saugias sąlygas mokyti, naudotis visomis Centre esančiomis mokslo ir mokymo priemonėmis bei kitomis materialinėmis vertybėmis;

84.2. mokyti pagal savo gebėjimus, poreikius ir įgyti atitinkantį išsilavinimą;

84.3. gauti informaciją apie Centre vykdomas švietimo programas, mokymosi ir ugdymosi formas;

84.4. gauti kvalifikuotą pedagoginę, socialinę, psichologinę bei reabilitacijos specialistų pagalbą.

85. Ugdytiniai privalo:

85.1. laikytis mokymosi sutarties sąlygų, stropiai ir sąžiningai mokyti, gerbti Centro bendruomenės narius ir jų nuomonę;

85.2. dorai elgtis, nepažeisti Centro darbo tvarkos taisyklių;

- 85.3. nevēluoti į pamokas, nepraleidinėti jų be priežasties;
- 85.4. tausoti Centro turtą, saugoti jo aplinką.
- 86. Ugdytiniams draudžiama:
 - 86.1. rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, toksines ar psichotropines medžiagas bei kitus kvaišalus ir juos platinti;
 - 86.2. naudoti fizinį, psichologinį smurtą Centro bendruomenės nariams;
 - 86.3. žaisti azartinius žaidimus, vartoti necenzūrinius žodžius;
 - 86.4. naudotis mobiliaisiais telefonais pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų, renginių metu;
 - 86.5. į Centrą neštis daiktus, galinčius sukelti grėsmę savo ir kitų bendruomenės narių sveikatai, saugumui.
- 87. Ugdytinių skatinimo priemonės:
 - 87.1. Centro direktoriaus padėka;
 - 87.2. padėka ugdytinių tėvams, globėjams, rūpintojams;
 - 87.3. ekskursija, išvyka ir kitos skatinimo formos.
- 88. Ugdytinių drausminimo priemonės:
 - 88.1. netinkamo elgesio aptarimas individualaus pokalbio metu;
 - 88.2. nederamo elgesio svarstymas klasėje, šeimoje, prevencinio darbo grupėje, posėdžiuose, mokytojų tarybos posėdžiuose;
 - 88.3. tėvų, globėjų, rūpintojų informavimas apie netinkamą ugdytinio elgesį;
 - 88.4. Centro direktoriaus raštiškos nuobaudos (pastaba, papeikimas);

XIII SKYRIUS UGDYTINIŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMAS

89. Ugdytinių maitinimas organizuojamas pagal Centro direktoriaus įsakymu patvirtintą maitinimo organizavimo tvarką.

XIV SKYRIUS BENDRABUČIO TVARKOS TAISYKLĖS

- 90. Centro bendrabutis suteikiamas ne Šiaulių mieste gyvenantiems vaikams/mokiniam.
- 91. Vaikai/mokiniai gali gyventi Centro bendrabutyje mokslo metų laikotarpiu 5 dienas per savaitę.
- 92. Centras užtikrina, kad bendrabutyje gyvenantiems vaikams/mokiniam būtų sudarytos tinkamos gyvenimo, mokymosi ir poilsio sąlygos.
- 93. Bendrabučio veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
- 94. Bendrabučio darbuotojų (auklėtojų, naktinių auklių, aptarnaujančio personalo) kompetenciją, teises, pareigas ir atsakomybę nustato darbuotojų pareigybių aprašymai.
- 95. Vaikai/mokiniai į Centro bendrabutį priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Centro nuostatais, Mokinių priėmimo į Centro bendrabutį tvarka.
- 96. Vaikai/mokiniai į Centro bendrabutį priimami tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu.
- 97. Bendrabutis vaikams/mokiniam suteikiamas Centro direktoriaus įsakymu.
- 98. Apgyvendinant vaiką/mokinį Centro bendrabutyje sudaroma sutartis, kurioje nurodomos sutarties šalys, jų teisės ir įsipareigojimai, atsakomybė, sutarties terminas, jos keitimo, nutraukimo pagrindai. Sutartį pasirašo Centro direktorius ir mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai).
- 99. Bendrabutyje gyvenantys mokiniai po pamokų į namus išleidžiami tik su tėvais (globėjais, rūpintojais) ar kitais suaugusiais šeimos nariais arba savarankiškai, turint tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą.
- 100. Vaikai/mokiniai į Centro bendrabutį atvyksta pirmadienio rytą.
- 101. Bendrabutyje gyvenantys vaikai/mokiniai į mieste vykstančius renginius vyksta tik lydimi auklėtojo ar kito atsakingo asmens.

102. Bendrabutyje gyvenantys vaikai/mokiniai maitinami vadovaujantis Apmokėjimo už maitinimą mokinių, gyvenančių bendrojo ugdymo mokyklos bendrabutyje, tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. sausio 17 d. įsakymu Nr. ISAK-59 „Dėl apmokėjimo už maitinimą mokinių, gyvenančių bendrojo lavinimo mokyklos bendrabutyje, tvarkos aprašo patvirtinimo“ (2011 m. rugsėjo 6 d. įsakymo Nr. V-1642 redakcija).

103. Mokiniai maitinami pagal Centro direktoriaus patvirtintus ir su Šiaulių visuomenės sveikatos centru suderintus mokinių maitinimo valgiaraščius, maitinimui teikiamų maisto produktų asortimentą.

XV SKYRIUS CENTRO TRANSPORTO PRIEMONĖS NAUDOJIMAS

104. Centro transporto priemonė naudojama:

104.1. specialiųjų poreikių asmenų, kurie nepajėgūs (negali savarankiškai vaikščioti ar dėl didelių sutrikimų yra nesaugūs gatvėje) patys atvykti į Centrą, atvežimui į jį ir parvežimui į namus;

104.2. ugdytinių ekskursijoms, išvykoms, darbuotojų metodinėms išvykoms;

104.3. tarnybinėms užduotims atlikti.

XVI SKYRIUS ARCHYVO TVARKYMAS

105. Archyvo tvarkymas:

105.1. Centro archyvas tvarkomas vadovaujantis Centro bylų nomenklatūra ir Lietuvos archyvų fondo sudėtį, organizavimą, saugojimą ir naudojimą reglamentuojančiais teisės aktais;

105.2. būtina išsaugoti dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti Centro veiklos įrodymai ir su įstaigos veikla susijusių fizinių ir juridinių asmenų teisės;

105.3. Centro archyvą tvarko ir už jį atsako raštinės administratorius.

XVII AKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

106. Centro darbo tvarkos taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos.

107. Centro darbuotojai supažindinami su šiomis taisyklėmis jiems pasirašant.

108. Centro darbo tvarkos taisyklės skelbiamos interneto svetainėje.

SUDERINTA

Centro tarybos pirmininkė

Regina Naraveckienė

2020-12-31

SUDERINTA

Profesinės sąjungos pirmininkė

Irma Vrubliauskienė

2020-12-31