

VILNIAUS JONO LAUŽIKO KONSULTACINIO-MOKYMO CENTRO VIDAUS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vidaus darbo tvarkos aprašas (toliau-Aprašas) apibrėžia bendruosius darbo santykius ir Vilniaus Jono Laužiko konsultacinio-mokymo centro (toliau – Centras) bendruomenės darbą ir yra derinamas su Centro taryba ir Centro darbo taryba..

2. Centras – Respublikinės universitetinės ligoninės Vaikų ligų klinikose (toliau tekste VLK), Vilniaus klinikinės ligoninės Antakalnio filialo Vaikų alergologijos skyriuje (toliau tekste ALVAS), Vilniaus universitetinės ligoninės Santariškių klinikų filialo Vaiko raidos centre Vaikų psichiatrijos ir Vaikų psichiatrijos Dienos stacionaro skyriuose (toliau tekste VRC), Vilniaus miesto psichikos sveikatos centre, Respublikinės Vilniaus psichiatrinėje ligoninėje, Vilniaus priklausomybės ligų centre- (toliau tekste PLC) ugdymo įstaiga, teikianti priešmokyklinį, pradinį, pagrindinį ir vidurinį ugdymą.

3. Centras savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Centro nuostatais. Centras vadovaujasi bendroju ugdymo planu bei bendrosiomis programomis, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

4. Centras mokymą stacionarinėse asmens sveikatos priežiūros įstaigose organizuoja vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. rugsėjo 26 d. įsakymu Nr. V-1405 „Dėl mokinių mokymo stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje ir namuose organizavimo tvarkos aprašo“, jo pakeitimu, patvirtintu 2016 m. gruodžio 16 d. LR švietimo ir mokslo ministro įsakymu Nr. V-1125, LR švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1309 „Dėl pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašo patvirtinimo“, LR švietimo ir mokslo ministro 2013 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-1106 „Dėl Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir jo pakeitimu, patvirtintu 2016 m. liepos 22 d. įsakymu Nr. V-674.

5. Centru vadovauja direktorius.

6. Centro direktorius atsako už tvarką Centre ir už visą Centro veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Centro darbuotojams.

7. Aprašas yra aprobuojamas Centro bei Darbo taryboje ir tvirtinamas direktoriaus įsakymu. Aprašas yra privalomas visiems Centro darbuotojams ir gydomiesiems mokiniams.

8. Centras rengia strateginius ir metinius veiklos planus bei ugdymo planus, atitinkančius Švietimo ir mokslo ministerijos bendruosius ugdymo planus.

9. Centro taryba – aukščiausia Centro savivaldos institucija, telkianti gydymo įstaigų personalą ir pedagogus, socialinius partnerius bei vietos bendruomenės atstovus svarbiausiems Centro veiklos tikslams numatyti ir uždaviniams spręsti.

10. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Centro savivaldos institucija Centro veiklos tikslams įgyvendinti ir uždaviniams spręsti. Ją sudaro Centro direktorius, direktoriaus pavaduotojai, mokytojai, bibliotekininkai ir kiti darbuotojai.

11. Metodinė taryba skirta Centro metodinei veiklai koordinuoti.

12. Metodinės grupės – mokomųjų dalykų mokytojų grupės, skirtos mokomųjų dalykų metodiniams klausimams spręsti.

13. Centre yra biblioteka. Vadovėliais ir kita literatūra aprūpinamos gydymo įstaigos iš Mokinio krepšelio lėšų.

14. Centre bendruomenės nariai gali burtis į nepolitinės organizacijas, savišvietos, kultūros grupes, sekcijas, būrelius, klubus.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ATLEIDIMAS. DARBO APMOKĖJIMAS

15. Centro direktorius, vadovaudamasis galiojančiais įstatymais, skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus.

16. Darbuotojo priėmimas į darbą įforminamas darbo sutarties pasirašymu ir direktoriaus įsakymu. Jei darbuotojas priimamas materialiai atsakingoms pareigoms, sudaroma materialinės atsakomybės sutartis. Darbuotojas užpildo darbo įskaitos lapą.

17. Priimtas į darbą asmuo pasirašytinai supažindinamas su Centro nuostatais, darbo tvarkos aprašu, pareigų aprašu, asmens duomenų apsaugos tvarka bei instruktuojamas dėl darbo saugos ir gaisrinės saugos darbe.

18. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro teisės aktai.

19. Kiekvienam Centro darbuotojui sudaroma asmens byla, kurią sudaro darbuotojo įskaitos lapas, darbo sutartis, išsilavinimo dokumentų nuorašai, atestacijos metu suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo nuorašas arba įsakymo kopija, direktoriaus įsakymų apie paskyrimą, perkėlimą, atleidimą iš darbo, apdovanojimus bei nuobaudas kopijos ir kiti su darbuotoju susiję dokumentai.

20. Priimamas į darbą darbuotojas privalo nurodyti deklaruotą ir faktinę gyvenamąją vietą, o joms pasikeitus, per 1 darbo dieną informuoti Centro administraciją.

21. Su darbuotoju gali būti keičiamos darbo sutarties sąlygos darbuotojo ar darbdavio iniciatyva LR Darbo kodekse nustatyta tvarka.

22. Priimami į darbą darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti būtinus dokumentus.

23. Darbo laikas Centro etatiniams darbuotojams nustatomas pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

24. Darbuotojas į darbą privalo atvykti nustatytu laiku.

25. Darbuotojas iš savo darbo vietos gali pasitraukti tik esant labai svarbioms aplinkybėms, informavęs apie tai Centro administraciją.

26. Mokytojai ir kiti darbuotojai neturi teisės be Centro direktoriaus žinios pavesti savo darbą atlikti kitiems asmenims.

27. Darbuotojui prireikus, darbdavys privalo išduoti jam pažymą apie darbą, nuroydamas darbo funkcijas (pareigas), jo pradžios ir pabaigos datas, o darbuotojo prašymu – darbo užmokesčio dydį ir darbo įvertinimą (charakteristiką).

28. Darbuotojai iš darbo atleidžiami darbo kodekso bei kitų įstatymų ir teisės aktų nustatyta tvarka įforminant atleidimą direktoriaus įsakymu ir nutraukiant darbo sutartį.

29. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti visą Centrai priklausantį turtą: darbo priemones, inventorių, materialines vertybes pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui, taip pat privalo atsiskaityti su biblioteka.

III. DARBO LAIKAS IR APMOKĖJIMAS. UGDYMO ORGANIZAVIMAS

30. Centre nustatoma 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis.

31. Raštinės darbo laikas: 8.30 val.–17.00 val.

32. Kitiems darbuotojams darbo užmokestis nustatomas pagal LR Vyriausybės nustatytą tvarką.

33. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas 2 kartus per mėnesį: avansas mokamas einamojo mėnesio 23 d., atlyginimas – kito mėnesio 8 d. (Darbuotojo rašytiniu prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį). Avanso dydis nustatomas šalių susitarimu. Darbo užmokestis mokamas pervedant pinigus į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

34. Mokytojams taikomas etatinis darbo apmokėjimas. Etatas susideda iš dviejų kategorijų darbo valandų: 1) pamokų ir pasiruošimo pamokoms, mokinių darbų vertinimo, vadovavimo klasei bei 2) veiklų mokyklų bendruomenei ir kvalifikacijai tobulinti.

35. Darbo užmokesčio koeficientas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo Nr. XIII-198 2, 3, 4, 7, 8, 14, 17 straipsnių ir 5 priedo pakeitimo įstatymo 2018 m. birželio 29 d. Nr. XIII-1395, 5 priedu

Kvalifikacinė kategorija	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)						
	pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	dau giau kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	6,3 6– 6,4 2	6,4 2– 6,4 4	6,4 4– 6,5	6,5 2– 6,6 2	6,6 2– 6,8 2	6,8 2– 6,8 5	6,8 5– 6,8 9
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	6,8 9– 6,9	6,9– 6, 91	6,9 1– 6,9 2	6,9 2– 6,9 5	6,9 5– 6,9 7	6,9 7– 7,0	7,0 – 7,0 5
Vyresnysis mokytojas		7,0 5– 7,0 6	7,0 6– 7,0 8	7,0 8– 7,1 2	7,2 6– 7,4	7,4 – 7,4 4	7,4 4– 7,4 7
Mokytojas metodininkas			7,4 7– 7,5 4	7,5 4– 7,6 8	7,7 8– 7,9 2	7,9 2– 7,9 6	7,9 6– 8,0
Mokytojas ekspertas			8,4 – 8,5 8	8,5 8– 8,7 2	8,8 0– 8,9 4	8,9 4– 8,9 8	8,9 8– 9,0 2

36. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokytojams gali būti didinami 3–15 procentų.

37. Atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis LR Darbo kodekso nuostatomis.

38. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis; viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

39. Pedagoginiam personalui kasmetinės apmokamos atostogos suteikiamos vasaros atostogų metu (dėl svarbių priežasčių kasmetinės apmokamos atostogos iki 5 darbo dienų gali būti suteikiamos kitu metu).

40. Darbuotojams kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir kitu metų laiku.

41. Ugdymo proceso organizavimo tvarką reglamentuoja Centro ugdymo planas, kuris suderinamas su Savivaldybės administracija, Centro taryba, patvirtintas Centro direktoriaus.

42. Gydomo įstaigose ugdymas vykdomas pagal Centro direktorių pavaduotojų ugdymui sudarytus Centro direktoriaus patvirtintus pamokų tvarkaraščius, mokytojų darbo grafikus.

43. Į gydymo skyrių atvykę vaikai: priešmokyklinės ir 1-10 ir I-IV gimnazijos klasių mokiniai, mokomi nuo 2- os patekimo į stacionarą dienos, gavus gydančio gydytojo arba skyriaus vedėjo leidimą.

44. Pamokos vyksta 5 dienas per savaitę, pamokos trukmė 40 min. Pirmų klasių mokiniams- 35 min. Mokytojai, dirbdami su gydomaisiais 1-12 klasės mokiniais taiko grupinio ir pavienio mokymosi formas Mokinių pasiekimai vertinami dvejopai: 1-4 kl. – ideografinis vertinimas, 5-12 kl. – dešimtbalė sistema.

45. Pamokų ir pertraukų laikas gali būti keičiamas Centro direktoriaus įsakymu.

46. Siekiant sudaryti optimalų tvarkaraštį mokiniams, mokytojams gali būti „langu“ tarp pamokų.

47. Visi mokiniai pamokoje privalo būti iki jos pabaigos. Išeiti iš pamokos mokinys gali tik gavęs mokytojo leidimą.

48. Pamokų krūvis pedagogams gali skirtis kiekvienais mokslo metais, priklausomai nuo mokinių, sukomplektuotų klasių skaičiaus, ugdymo plano, pasikeitusios darbo formos, bei pedagogo kvalifikacijos. Mokytojų darbo krūvis ir darbo vieta (-os) kasmet mokslo metų pradžioje tvirtinama direktoriaus įsakymu.

49. Pagal mokinių skaičių, skirtas lėšas ir etatus nustatomas pedagoginis darbo krūvis. Atsižvelgiama į pedagoginį darbo stažą, turimą išsilavinimą, praktinę veiklą, pirmenybę teikiant mokytojo kvalifikacijai, kompetencijai ir klasių (grupių) perimamumui.

50. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių arba abipusiu pedagogo ir Centro vadovybės sutarimu.

51. Mokytojui susirgus ar išvykus į seminarą, jį vaduoja kitas direktoriaus įsakymu paskirtas mokytojas. Savavališkai mokytojas keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama. Už praveistas pavaduotas pamokas apmokama pagal darbo laiko apskaitos žiniaraštyje parodytas pavaduotas pamokas.

52. Pamokų tvarkaraščiai savaitės bėgyje gali būti koreguojami priklausomai nuo atvykstančių ar išvykstančių iš ligoninės mokinių skaičiaus pasikeitimų, dėl mokinio sveikatos ir savijautos būklės, dėl gydytojų rekomendacijų, dėl gydymo įstaigos planuojamų veiklų.

53. Mokinių atostogų metu pedagogai ir kiti darbuotojai savo veiklą derina su Centro vadovu ir atlieka planuotą veiklą: mokytojai rengiasi pamokoms, ruošia bei tvarko metodines priemones, dokumentaciją, dalyvauja kvalifikacijos tobulinimo kursuose ir seminaruose, vyksta į ekskursijas su mokiniais ir t.t.

54. Ugdymo organizavimo tvarka tikslinama pagal Švietimo ir mokslo ministerijos Bendruosius ugdymo planus ir nurodoma Centro ugdymo planuose bei kituose dokumentuose, kurie derinami su Vilniaus m. savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento Švietimo skyriumi bei tvirtinami Centro direktoriaus.

IV. DARBUOTOJŲ NEATĖJIMAS Į DARBĄ IR PAVADAVIMAS

55. Neatvykimas į darbą (išėjimas iš darbo) leidus Centro direktoriui, įteisinamas gavus darbuotojo prašymą raštu, direktoriaus įsakymu, žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, už tą dieną/dienos dalį darbuotojui nemokamas atlyginimas arba abipusiu susitarimu darbo valandos perkeliamos į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

56. Darbuotojas, dėl neatvykimo į darbą dėl pateisinamos priežasties privalo kuo skubiau apie tai informuoti Centro direktorių bei direktoriaus pavaduotoją ugdymui. Apie neatvykimą į darbą ir jo priežastį bei trukmę pranešti telefonu, el. paštu prieš prasidedant darbo dienai.

57. Nepavykus prisiskambinti atsakingam vadovui, apie savo neatvykimą būtina informuoti kitą Centro administracijos atstovą.

58. Dėl kitų neatvykimo į darbą priežasčių turi būti susitarimas su darbdaviu (gautas darbdavio sutikimas raštu arba įforminama įsakymu).

59. Prašymas dėl planuojamo neatvykimo į darbą (dalykinės kelionės, išvykimas į seminarus

ar konferencijas, planinės operacijos ir pan.), suderintas su direktoriaus pavaduotoju, pateikiamas direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

60. Prieš išvykstant, mokytojas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui aptaria pamokų pavadavimą ir mokinių užimtumą.

V. DARBUOTOJŲ MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖS IR TURTINĖS ŽALOS ATLYGINIMO TVARKA

61. Centro direktorius įsakymu patvirtina darbuotojų pareigybių arba darbuotojų vardinių sąrašą (pvz.: direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, viešųjų pirkimų komisijos nariai, bibliotekos vedėja, susidarius aplinkybėms – kiti įstaigos darbuotojai), atsakingų už materialines vertybes Centre.

62. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už visą materialinį turtą Centre ir vykdo jo apskaitą, bibliotekos vedėjas atsako už materialinį turtą bibliotekoje (grožinės literatūros knygos, mokomųjų dalykų vadovėliai, spaudiniai ir pan.) ir vykdo jo apskaitą:

63. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams veda atskirą materialinių vertybių, esančių mokomuosiuose kabinetuose, apskaitą ir pateikia tose patalpose dirbantiems pedagoginiams darbuotojams ten esančių materialinių vertybių sąrašą.

64. Centro darbuotojai privalo saugoti ir tausoti darbovietės turtą.

65. Visi Centro darbuotojai, su kuriais sudarytos darbo sutartys, prieš nutraukiant darbo sutartį, atsiskaito už gautas disponavimui materialines vertybes. Darbuotojas privalo gražinti jam patikėtą inventorių, mokymo priemones, asmenines saugos priemones, perduoti direktoriui darbuotojo dispozicijoje buvusius dokumentus, atsiskaityti su biblioteka.

66. Darbdavio pareiga yra sudaryti darbuotojui tinkamas darbo sąlygas, kurios jam užtikrintų galimybę išsaugoti patikėtą turtą.

67. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, jei žala yra padaryta tyčia.

VI. PERSONALO DARBO TVARKA

68. Centro darbuotojai turi laikytis darbo drausmės, darbo saugos, darbo higienos, priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš pradėdami darbą.. Kiekvienas Centro bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Cento vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

69. Centro bendruomenės nariai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

70. Centre draudžiama bet kokia smurto forma.

71. Centro darbuotojai aprūpinami visomis darbei reikalingomis priemonėmis (IKT priemonėmis, kanceliarinėmis prekėmis, vadovėliais).

72. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje turi būti švaru bei tvarkinga.

73. Nepalikti patalpose be priežiūros įjungtų elektros prietaisų.

74. Pašaliniams asmenims draudžiama naudotis Centro technika (kompiuteriais, telefonais, kopijavimo aparatu, televizoriais, projektoriais ir kt.).

75. Mokytojai privalo būti punktualūs ir laiku pradėti kiekvieną pamoką, laiku atvykti į susirinkimą / posėdį, paskirtus susitikimus, Centro renginius.

76. Mokytojai į darbą turi atvykti anksčiau nei prasideda jų vedama pamoka, kad galėtų susipažinti su informacija skelbimų lentoje, tinkamai pasiruošti pamokai.

77. Neleidžiama šalinti mokinių iš pamokos, palikti jų vienu ar siųsti mokinių atlikti mokytojo pavedimų (atnešti klasės dienyną, kėdžių, knygų, kreidos ir pan.), draudžiama mokinių asmens duomenis teikti kitoms šalims.

78. Informaciją apie Centrą kitoms institucijoms ar žurnalistams galima teikti tik su Centro direktoriaus leidimu.

79. Išvykos ir ekskursijos organizuojamos Centro direktoriaus įsakymu. Apmokama nustatyta tvarka.
80. Mokytojams draudžiama darbo laiku užsirakinti ar užrakinti mokinius darbo patalpose.
81. Iškviešti mokytoją iš pamokos galima tik esant labai svarbioms priežastims. Tuo metu su mokiniais klasėje lieka mokytoją iškvietęs ar kitas įpareigotas asmuo.
82. Mokytojas, vedantis kabinete pamokas, atsako už inventoriaus, priemonių saugojimą, tvarkingą kabinetą ir lentą. Pastebėjus, kad klasėje sugadintas inventorius ar yra kitų trūkumų, nedelsiant informuojama administracija.
83. Mokytojai dirba gydymo įstaigose darbo dienomis tiek, kad atliktų visas tos dienos pareigas (mokytojų darbo krūvį ir darbo vietą nustato direktorius įsakymu, o direktoriui nustato steigėjas).
84. Darbuotojams pageidaujant, jei jų veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti ne Centro patalpose, leidžiama dalį darbo laiko normos dirbti nuotoliniu būdu iš anksto suderintu su Centro direktoriumi nustatytu darbo nuotoliniu būdu laiku
85. Centro darbuotojų pareigas ir darbus nurodo atitinkami pareigybių aprašai.
86. Laikyti neteisėtomis tas pamokas, kurias mokytojas pravedė ne tvarkaraštyje nustatyta savaitės dieną, iš anksto to nesuderinęs su Centro administracija;
87. Baigęs darbą mokytojas sutvarko darbo vietą. Paskutinis išeidamas išjungia elektros prietaisus, uždaro langus, užrakina knygų spintas ir kabinetus, raktus palikdamas medicinos seserų budėjimo poste ar kitoje sutartoje vietoje;
88. Gydomuosius vaikus moko gydymo įstaigų paskirtuose ugdymo kabinetuose pagal direktoriaus pavaduotojų ugdymui sudarytus darbo grafikus bei mokinių pamokų tvarkaraščius. Laikinai nemoko vaikų, kurių mokyti dėl ligos paūmėjimo medikai nerekomenduoja;
89. Gydymo įstaigų 1-4 klasių mokiniai gauna pažymėjimus su žodiniu pasiekimų vertinimu. 5-8 bei 9-10 klasių ir III-IV gimnazijos klasių mokinių pasiekimai vertinami pažymiais, kurie įrašomi į pažymėjimą, kuris atiduodamas mokiniui pasveikus, kad pateiktų nuolatinei mokyklai. 5 klasių mokiniams nustatytas adaptacinis laikotarpis, kuris nustatomas atsižvelgiant į mokinio mokykloje nustatytą laikotarpį (trimestrai, pusmetis ar vieneri metai). Jo metu pažymiai nerašomi. Įteikiami pagiriamieji apie mokinį laišakai, kita informacija mokykloms;
90. Mokytojas dienynus užpildo kasdien po vestų pamokų ;
91. Pildant mokytojo darbo ataskaitą įtraukiamas tik vienas klasės ar grupės mokinyss.
92. Papildomoms mokinių konsultacijoms pildomas atskiras dienynas.
93. Mokytojo dokumentaciją – dienyną, kuris laikomas darbo vietoje (gydymo įstaigoje), mokytojo mėnesio darbo ataskaitą, planus, programas, kitas metodines priemones gali tikrinti Centro administracija, atestacinė, metodinė ir tam tikslui sudaryta komisija, jos nariai ir kt.;
94. Mokslo metų pabaigoje dienynų tikrinimo darbo grupė patikrintus ir tvarkingus dienynus perduoda raštinės vadovei archyvavimui pagal dienynų perdavimo aktą.
95. Mokytojai atsakingi už mokinių ugdymą savo mokomojo dalyko/srities ribose, su Centro direktoriaus pavaduotoja ugdymui aptaria mokinio pažangą ir pasiekimus, rekomenduoja ir siūlo mokymosi pagalbą.
96. Mokytojas dalyvauja Mokytojų tarybos posėdžiuose, Metodinių grupių ir kituose susirinkimuose, teikia siūlymus darbo gerinimo ir kitais klausimais, rūpinasi savo dalyko kvalifikacija ir nustatyta tvarka atestuojasi;
97. Veda savo dalyko vadovėlių, metodinės literatūros, vaizdinių priemonių apskaitą;
98. Laikosi bendrosios ir pedagoginės etikos normų;
99. Pasiruošia pamokoms ir turiningai jas organizuoja;
100. Siekia, kad mokiniai savo gyvenimą grįstų dorovinėmis vertybėmis, padeda mokiniams tenkinti jų saviraiškos ir saviugdodos poreikius, plėtoja kultūrinius interesus;
101. Padeda mokiniams formuoti sveikos gyvensenos, civilinės saugos, saugos darbe bei buityje įgūdžius, lavina gebėjimą jais vadovautis;
102. Pagal galimybes bendrauja su gydomųjų mokinių tėvais, informuoja mokyklas ir tėvus ar globėjus apie vaiko mokymąsi ir elgesį ;

103. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui (kartu su mokytojais) su gydytojų ir mokytojų personalu dalyvauja bendruose pasitarimuose, kuriuose aptaria besigydančių mokinių mokymosi ypatumus, problemas ir jų sprendimo būdus, reikiamos mokymosi pagalbos suteikimą.

104. Kultūringai bendrauja su kolegomis medikais, būna jautrūs vaikų negaliai, kuria optimistinę darbo nuotaiką;

105. Privalo laikytis darbo saugos reikalavimų;

106. Dalyvauja įvairiose darbo grupėse ir apie atliktą darbą teikia ataskaitas;

107. Centro mokytojai neveda pusmetinių, trimestrinų pažymių ir nekelia mokinių į aukštesnę klasę. Pasveikę mokiniai gautą pasiekimų vertinimą nustatyta tvarka pristato savo mokyklai.

108. Detalesnes mokytojo teises, pareigas ir atsakomybę apsprendžia pareigybės aprašymas.

109. Mokytojai privalo ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, į kuriuos išleidžiami Centro direktoriaus įsakymu.

110. Administracijos darbuotojai dirba darbo dienomis pagal darbo grafikus nurodytus jų pareigybių aprašymuose.

VII. DARBUOTOJŲ SKATINIMO BEI DRAUSMINIMO TVARKA

111. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės: padėka žodžiu; padėka raštu; piniginėmis premijomis (jei yra galimybė), suteikiamos papildomos poilsio dienos mokinių atostogų laikotarpiu.

112. Centro darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią Centro veiklą užduotis ar įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Centro darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

113. Centro darbuotojams gali būti skiriamos priemokos, socialinė parama.

114. Materialinis skatinimas skiriamas darbuotojams kalendorinių metų pabaigoje: sąžiningai atliekantiems savo pareigas, nepažeidusiems darbo drausmės ir tvarkos, neturintiems administracijos nuobaudų ir bendradarbių pagrįstų nusiskundimų;

115. Skirti materialinį paskatinimą turi teisę direktorius;

116. Padėti skirstyti premijas gali Centro taryba.

117. Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams, nesilaikantiems ir nevykdantiems taisyklių, gali būti taikomos šios drausminimo priemonės: įspėjimas, pastaba; papeikimas; atleidimas iš darbo.

118. Centro direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, turi teisę:

118.1. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei jis darbo metu darbe buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių preparatų;

118.2. atleisti iš darbo darbuotoją įstatymuose numatyta tvarka, jei jis pažeidinėja darbo drausmę, daro pravaikštas, nesilaiko darbų saugos taisyklių.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

119. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Centro mokytojams ir darbuotojams.

120. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, pasikeitus teisės aktams ar keičiant Centro darbo organizavimą.

PRIEDAI:

Dokumentų pavyzdžiai:

1. Mokymosi sutartis;
2. Mokinio pažymėjimas (pradinuko);
3. Mokinio pažymėjimas (5-12 klasės mokinio);
4. Mokytojo darbo grafikas;
5. Mokinio pamokų tvarkaraštis (individualus mokinio ugdymo planas);
6. Mokytojo mėnesio darbo ataskaita.

SUDERINTA

Centro tarybos 2019-08-30
posėdyje, protokolo Nr.9-16

PATVIRTINTA
 Vilniaus Jono Laužiko
 konsultacinio-mokymo centro
 direktoriaus
 2018 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr.
 V-50

MOKYMO SUTARTIS

20__ m.d. Nr.....

Vilniaus Jono Laužiko konsultacinis-mokymo centras (toliau – Centras), kodas 191715620, M. Daukšos g. 7, LT-03104 Vilnius, tel. +370 (5) 233 2877, el. p.: rastine@lauzikocentras.vilnius.lm.lt , veikiantis pagal Vilniaus m. savivaldybės tarybos 2015 m. liepos 15 d. sprendimu Nr.1-114 patvirtintus nuostatus, atstovaujamas direktorės Genovaitės Petrauskienės ir mokinys

.....
 (mokinio vardas, pavardė, asmens kodas)

.....
 (mokinio mokykla, klasė, mokymosi kalba, pirmoji/antroji užsienio kalbos)

arba mokinio tėvas/globėjas, jei mokiniui nėra 14 metų
 (vardas, pavardė)

sudarė šią sutartį:

1. Centras įsipareigoja:

1.1. Sudaryti mokiniui, besigydančiam stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje gydytojui leidus galimybę tęsti mokymą, atitinkantį Lietuvos Respublikos priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas. Mokymas organizuojamas vadovaujantis bendrojo ugdymo programų aprašais, bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais.

1.2. Suteikti galimybę ugdyti saviraiškos poreikius pamokų bei popamokinės veiklos metu.

1.3. Informuoti tėvus (globėjus) ir mokinio nuolatinę mokyklą apie mokinio ugdymo(si) pasiekimus ugdymosi laikotarpiu išduodant nustatytos formos mokymosi pasiekimų įvertinimo pažymą.

1.4. Suteikti mokiniui ugdymo(si) vietą, kuri atitiktų higienos ir sanitarines normas.

1.5. Rūpintis mokinio saugumu pamokų ir popamokinės veiklos metu.

1.6. Prireikus suteikti pirmąją medicinos pagalbą ar nedelsiant kreiptis į gydymo įstaigos medikus.

1.7. Naudoti mokinio asmens duomenis tik mokinių registre, vadovaujantis Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

2. Mokinys įsipareigoja:

2.1. Lankyti pamokas pagal sudarytą tvarkaraštį, dalyvauti Centro organizuojamuose renginiuose.

2.2. Iškilus problemoms, kreiptis į mokytojus, direktoriaus pavaduotoją ugdymui arba direktorių.

2.3. Pagal galimybes atsivežti savo mokymosi reikmenis, vadovėlius.

2.4. Laikytis mokinio elgesio taisyklių.

3. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki mokinio ugdymo(si) laikotarpio pabaigos.

3.1. Sutartis gali būti nutraukta tėvams arba mokiniui pageidaujant, ne vėliau kaip vieną dieną prieš sutarties nutraukimą informuojant Centro administraciją.

4. Ši sutartis sudaryta dviem egzemplioriais – po vieną kiekvienai šaliai.

SUTARTIES ŠALIŲ PARAŠAI

Centro direktorė Genovaitė Petrauskienė

.....
 (parašas)

Mokinio vardas, pavardė

.....
 (parašas)

Mokinio tėvo/globėjo vardas, pavardė

.....
 (parašas)

Jūsų mokymo(si) lūkesčiai

.....

.....

2 priedas
PATVIRTINTA
Vilniaus Jono Laužiko
konsultacinio-mokymo centro
direktorius
2019 m. rugsėjo 2 d.
įsakymu Nr. V-29

VILNIAUS JONO LAUŽIKO KONSULTACINIS-MOKYMO CENTRAS
MOKYMO SI PASIEKIMŲ ĮVERTINIMO PAŽYMA Nr. _____

Mokinio (-ės) _____
(vardas, pavardė, klasė)

Pradinio ugdymo mokytojas (-a) _____
(parašas) (vardas pavardė)

Dalykai	Mokymo(si) turinys	Mokinio (-ės) pasiekimai
Dorinis ugdymas		
Lietuvių kalba		
Gimtoji kalba		
Užsienio kalba		
Pasaulio pažinimas		
Matematika		
Dailė ir technologijos		

Direktorė

(parašas)

Genovaitė Petrauskienė

VILNIAUS JONO LAUŽIKO KONSULTACINIS-MOKYMO CENTRAS

MOKYMO SI PASIEKIMŲ ĮVERTINIMO PAŽYMA Nr. _____

Mokinio (-ės) _____

(vardas, pavardė, klasė)

Įvertinimai: _____

Dalykas	Data	Pažymys	Mokytojo vardas, pavardė	Data	Pažymys	Mokytojo vardas, pavardė	Data	Pažymys	Mokytojo vardas, pavardė	Data	Pažymys	Mokytojo vardas, pavardė	Data	Pažymys	Mokytojo vardas, pavardė
Gimtoji kalba															
Lietuvių kalba															
Užsienio kalbos:															
Informacinės technologijos															
Matematika															
Gamta ir žmogus															
Biologija															
Fizika															
Chemija															
Istorija															
Geografija															
Technologijos															

Direktorė

 (parašas)

Genovaitė Petruskienė

VILNIAUS JONO LAUŽIKO KONSULTACINIS-MOKYMO CENTRAS

(gydymo įstaigos pavadinimas)

TVIRTINU
Direktoriaus pavaduotoja ugdymui

Pamokų tvarkaraštis _____ m. _____ d.d.

(vardas, pavardė)
(data)

Moksleivio vardas	Klasė	PIRMADIENIS				ANTRADIENIS				TREČIADIENIS				KETVIRTADIENIS				PENKTADIENIS			

Pamokų laikas:

- 1. -
- 2. -
- 3. -
- 4. -
- 5. -
- 6. -
- 7. -

VILNIAUS JONO LAUŽIKO KONSULTACINIS-MOKYMO CENTRAS

TVIRTINU
Centro direktorė

(gydymo staiga)

(dėstomas dalykas)

(mokytojo vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)

(data)

MOKYTOJO (-OS) MĖNESIO DARBO ATASKAITA

Nuo m. mėn. 01d. iki mėn. 31 d.

Eil. Nr.	Ligoninė (skyrius)	Mokinio(-ės) pavardė, vardas	Klasė	Leidimas mokyti nuo	Data																			
1																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
9																								
11																								

Suvestinė Valandų skaičius (kontaktinių)

Mėnuo																									
Diena																									
Per dieną																									
Per savaitę																									

Iš viso valandų (per mėnesį):
Iš jų:
kontaktinių:
už pasirengimą pamokoms:
už papildomus darbus:
už kvalifikacijos tobulinimą: -

Mokytojos parašas _____