

PATVIRTINTA
Vilniaus Šilo ugdymo centro
direktoriaus 2024 m. vasario 20 d.
įsakymu Nr. V-100

VILNIAUS ŠILO UGDYMO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

Vilnius, 2024

TURINYS

I skyrius. Bendrosios nuostatos.

II skyrius. Darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarka.

III skyrius. Bendrosios darbuotojų pareigos ir teisės.

IV skyrius. Darbuotojų pareigybės.

V skyrius. Darbo ir poilsio laikas.

VI skyrius. Susipažinimo su darbo laiko apskaitos žiniaraščiutvarka.

VII skyrius. Darbuotojų vertinimo ir įsivertinimo tvarka.

VIII skyrius. Darbuotojų skatinimo ir drausminimo tvarka.

IX skyrius. Naudojimosi elektroniniu paštu ir internetu tvarka bei kompiuterinės įrangos naudojimas.

X skyrius. Lygių galimybių politikos ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo tvarka.

XI skyrius. Ugdymo organizavimas.

XII skyrius. Mokytojo darbo organizavimas.

XIII skyrius. Mokinių elgesio taisyklės.

XIV skyrius. Poveikio priemonių taikymas netinkamai besielgiantiems mokiniams.

XV skyrius. Mokinių maitinimo tvarka.

XVI skyrius. Naudojimosi ugdymo centro turtu tvarka: patalpų naudojimo tvarka; kopijavimo tvarka; telefonų naudojimo tvarka; transporto naudojimo tvarka.

XVII skyrius. Naudojimosi biblioteka tvarka.

XVIII skyrius. Ugdymo centro veiklos planavimas.

XIX skyrius. Informacijos apie ugdymo centro veiklą teikimas naudojant elektronines ir kitas ryšio priemones.

XX skyrius. Lankymosi ugdymo centre tvarka.

XXI skyrius. Prašymų ir skundų nagrinėjimo tvarka.

XXII skyrius. Kvalifikacijos tobulinimas ir patirties sklaidos tvarka.

XXIII skyrius. Baigiamosios nuostatos.

V.1 skyriaus priedas

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdymo centro darbo tvarkos taisyklės – ugdymo centro bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus, elgesio normas ir ypač svarbias visai ugdymo centro bendruomenei.
2. Taisyklės reglamentuoja nuostatais nedetalizuotas ugdymo centro veiklos sritis.
3. Ugdymo centras savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos, Vilniaus miesto savivaldybės norminiais aktais, ugdymo centro nuostatais.
4. Ugdymo procese ugdymo centras vadovaujasi Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintais bendraisiais ugdymo planais, bendrosiomis programomis ir išsilavinimo standartais.
5. Ugdymo centrui vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia ugdymo centro steigėjas.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

6. Darbuotojus į darbą priima ir iš darbo atleidžia ugdymo centro direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kolektyvinėje sutartyje nustatyta tvarka. Priimamas į darbą asmuo pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą, išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus bei rekomendaciją (direktoriui prašant).
7. Priimami į darbą asmenys įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą, pakludami ugdymo centro darbo tvarkos taisyklėms.
8. Mokytojų darbo krūvis (pamokų skaičius per savaitę) gali keistis dėl objektyvių priežasčių (pakitus klasių komplektų skaičiui, ugdymo planui arba abipusiu mokytojo ir ugdymo centro vadovo susitarimu (raštu)).
9. Priimtas į darbą darbuotojas susipažįsta su būtinosiomis darbo sutarties sąlygomis (darbo funkcija, darbo apmokėjimo sąlygos ir darbovietė), pasirašo darbo sutartį, susipažįsta (pasirašant) su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašu, kolektyvine sutartimi, išklauso darbo saugos, civilinės saugos instruktažus (pasirašo), užpildo darbuotojo asmens kortelę raštinėje, parašo prašymą buhalterijai, kuriame nurodo banko sąskaitą. Visi ugdymo centro darbuotojai supažindinami su ugdymo centre galiojančiomis tvarkomis: informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, lygių galimybių politikos įgyvendinimo tvarka, reagavimo į smurtą ir patyčias tvarka, asmens duomenų tvarkymo politika ir kt.
10. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.
11. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymą nustato direktoriaus įsakymu patvirtinta „Asmens duomenų tvarkymo politika“.
12. Kiekvienas ugdymo centro darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeimyninės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių duomenų ir t.t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą

ugdymo centro sekretorei. Asmeninė informacija apie darbuotoją naudojama visoms ugdymo centro veikloms.

13. Darbo užmokestis ugdymo centro darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, pervedant į jų nurodytas sąskaitas. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.

14. Atleidžiant darbuotoją, laikomasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kolektyvinės sutarties nuostatų.

15. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

16. Nutraukdamas darbo santykius su ugdymo centru ar išeidamas motinystės (tėvystės) ir vaiko priežiūros atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su ugdymo centru, t.y. grąžinti materialines ir kitas vertybes ir visas turėtas darbo priemones direktoriaus pavaduotojui ūkiui, atsiskaityti su biblioteka, susitvarkyti reikiamus dokumentus.

III SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

17. Ugdymo centro darbuotojai privalo:

17.1. laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės;

17.2. vykdyti ugdymo centro administracijos ir savo tiesioginio vadovo teisėtus nurodymus ir pavedimus, nustatytus darbo sutartyse;

17.3. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų;

17.4. tikrintis sveikatą vieną kartą per metus ir pateikti sveikatos pasą;

17.5. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;

17.6. efektyviai naudoti įrenginius, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius išteklius; nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;

17.7. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų;

17.8. vykdyti civilinės saugos parengties ekstremalioms situacijoms plane nurodytas pareigas;

17.9. nenaudoti, nekopijuoti, nediegti, nesiųsti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos ir autorių teises pažeidžiančių kūrinių;

17.10. vykdyti pareigybės aprašų reikalavimus.

18. Ugdymo centro darbuotojai turi teisę:

18.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

18.2. kelti kvalifikaciją;

18.3. naudotis darbo kodekso ir kitų įstatymų numatytomis atostogomis;

18.4. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;

18.5. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis socialinėmis ir kitomis garantijomis

18.6. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbui priemonės;

18.7. gauti iš ugdymo centro informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;

18.8. kreiptis raštu į ugdymo centro administraciją darbo sutarties klausimais.

IV SKYRIUS

UGDYMO CENTRO DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

19. Ugdymo centro direktoriaus įsakymu tvirtinamas darbuotojų pareigybių sąrašas.
20. Ugdymo centro direktoriaus įsakymu tvirtinami ugdymo centro darbuotojų pareigybių aprašai. Juose nurodoma: pareigybės grupė, pareigybės pavadinimas, pareigybės lygis, specialūs reikalavimai keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija, pareigybei priskirtos funkcijos).
21. Ugdymo centro darbuotojai pasirašytinai supažindinti su pareigybės aprašu.

V SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

22. Darbuotojai privalo laikytis ugdymo centre nustatyto darbo ir poilsio režimo.
23. Ugdymo centre taikoma 5 darbo dienų savaitė. Mokytojai dirba pagal pamokų paskirstymą, darbuotojai (40 darbo valandų per savaitę) su dviem poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis), išskyrus auklėtojus ir specialistus (auklėtoja 24 val., logopedas, specialusis pedagogas – 23 val., socialinis pedagogas – 36 val.) bei darbuotojus, dirbančius pagal slenkantį grafiką.
24. Darbuotojas ir darbdavys darbo sutartyse su atskirais darbuotojais gali susitarti dėl kitų darbo režimų taikymo, kurie yra nurodyti Darbo kodekso 113 straipsnyje.
25. Pietų pertraukos laikas dėl darbo specifikos nėra pastovus, tačiau pietų pertrauka suteikiama ne vėliau kaip po penkių darbo valandų ir ne trumpesnė nei 30 minučių.
26. Darbuotojų, dirbančių naktį, išdirbtų valandų suma negali viršyti 40 darbo valandų per savaitę.
27. Darbo grafikai (sargams, valytojoms) sudaromi ir skelbiami ne vėliau, nei likus 7 dienoms iki jų įsigaliojimo.
28. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami, bet ne vėliau kaip iki tos darbo dienos pradžios, turi informuoti savo tiesioginį vadovą, nurodydami vėlavimo ar neatvykimo į darbą priežastis. Dėl laikino nebuvimo darbo vietoje dėl asmeninių priežasčių (daugiau nei 1 valandą) darbuotojai turi gauti savo tiesioginio vadovo žodinį leidimą.
29. Laikino nedarbingumo atveju darbuotojas privalo informuoti apie tai tiesioginį vadovą (pedagoginiai darbuotojai – direktoriaus pavaduotoją ugdymui, aplinkos personalas – direktoriaus pavaduotoją ūkiui).
30. Darbuotojams taikomos šios poilsio laiko rūšys:
 - 30.1. pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti – suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo, per ją darbuotojas gali palikti darbovietę;
 - 30.2. fiziologinės pertraukos – pagal darbuotojo poreikį;
 - 30.3. specialiosios pertraukos pailsėti darbo dienos metu taikomos darbuotojams, dirbantiems lauko sąlygomis;
 - 30.4. paros nepertraukiamas poilsis tarp darbo dienų;
 - 30.5. kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos Darbo kodekse numatytos kaip nedarbdienos, atostogos);
 - 30.6. tikslinės atostogos ir nemokamas laisvas laikas.

31. Pedagoginiam ir aptarnaujančiam personalui kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros metu pagal iš anksto paruoštą, suderintą su profesine sąjunga ir direktoriaus patvirtintą atostogų grafiką ir kitu laiku, atsižvelgus į darbuotojo pageidavimą bei ugdymo centro galimybes. Išimties tvarka, esant svarbiai situacijai, nemokamos atostogos darbuotojams teikiamos mokslo metų eigoje pagal Darbo kodeksą.

32. Mokytojams ir specialistams suteikiamos ne mažiau kaip 40 darbo dienų pailgintos kasmetinės atostogos, aplinkos personalui – ne mažiau kaip 20 darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos, neįgaliems darbuotojams – 25 darbo dienų pailgintos ir papildomos kasmetinės atostogos (už nepertraukiamą darbo stažą).

33. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu šalių suderintu metu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

VI SKYRIUS

SUSIPAŽINIMO SU DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIU TVARKA

34. Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo tvarka patvirtinta ugdymo centro direktoriaus įsakymu.

35. Į darbo laiko apskaitos žiniaraštį įtraukiami darbuotojo faktiškai dirbti viršvalandžiai, darbo laikas švenčių dieną, darbo laikas poilsio dieną, jeigu jis nenustatytas pagal grafiką, darbo laikas naktį, darbo laikas pagal susitarimą dėl papildomo darbo.

36. Darbo laiko apskaita tvarkoma patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kurie gali būti pildomi ir saugomi elektroniniu būdu.

37. Darbo laiko apskaitą tvarko direktoriaus pavaduotoja ugdymui (pedagoginio personalo) ir pavaduotoja ūkiui (aplinkos personalui).

38. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita ir reikalauti gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ĮSIVERTINIMO IR VERTINIMO TVARKA

39. Kiekvienas darbuotojas savo darbą vertina nuolat ir stengiasi, kad jis būtų atliktas kokybiškai.

40. Darbuotojų grupės ar atskiri darbuotojai, išvardinti šių taisyklių skyriuje „Ugdymo centro veiklos planavimas“, kasmet analizuoja savo veiklos planų vykdymą.

41. Visa ugdymo centro veikla (ar atskira sritis) vertinama atliekant ugdymo centro veiklos įsivertinimą.

42. Darbuotojų (A, B, C lygių) vertinimas atliekamas kiekvienais mokslo metais iki rugpjūčio 31 d., jei teisės aktai nenumato kitaip.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMO IR DRAUSMINIMO TVARKA

43. Sąžiningai, profesionaliai, drausmingai dirbantiems darbuotojams gali būti taikomos šios skatinimo priemonės:

- padėka (žodžiu, raštu);

- materialinės dovanos;
 - piniginės premijos (jei yra galimybė).
44. Aplaidiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas, jų nevykdantiems darbuotojams gali būti taikomos DK numatytos drausminės nuobaudos:
- įspėjimas daugiau to nedaryti, kuris paprastai įforminamas raštu, nurodant, už ką yra skiriamas įspėjimas, ir tai, kad vėl pasiėlgus taip pat, gali būti nutraukta darbo sutartis;
 - atleidimas iš darbo.

IX SKYRIUS

NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU IR INTERNETU TVARKA BEI KOMPIUTERINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

45. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo tvarką ugdymo centre nustato direktoriaus įsakymu patvirtinta „Darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka“. Darbuotojai su ja supažindinami pasirašytinai.
46. Elektroninio pašto ir interneto resursai priklauso ugdymo centrui ir skirti tik darbo funkcijoms vykdyti. Ugdymo centro darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniams tikslams, ugdymo centras neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.
47. Darbuotojai, besinaudojantys ugdymo centro elektroniniu paštu ir internetu, atstovauja ugdymo centrui, todėl privalo elgtis taip, kad nepažeistų ugdymo centro reputacijos ir teisinių interesų.
48. Naudojantis ugdymo centro elektroniniu paštu ir internetu darbuotojams draudžiama:
- 48.1. skelbti ugdymo centro medžiagą;
 - 48.2. naudoti elektroninį paštą ir internetą asmeniniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujanti informacijai siųsti ir kitiems tikslams, kurie gali pažeisti ugdymo centro ar kitų asmenų teisėtus interesus.
49. Ugdymo centras pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims.
50. Visos darbo priemonės (telefonas, kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojamos išskirtinai tik darbo tikslais.

X SKYRIUS

LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

51. Ugdymo centro direktoriaus įsakymu patvirtinta ir elektroniniu būdu paskelbta „Lygių galimybių politikos ir vykdymo priemonių priežiūros principų įgyvendinimo tvarka“.
52. Šios tvarkos tikslas yra užtikrinti, kad su besikreipiančiais dėl darbo asmenimis ar jau esamais darbuotojais nebus elgiamasi prasčiau, jei tai nesusiję su atliekamo darbo kokybe ar kitomis dalykinėmis savybėmis.
53. Ši tvarka numato priemones, kaip įgyvendinami lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principai, kokios taikomos priemonės:

- 53.1. priimant į darbą taiko vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;
 - 53.2. sudaro vienodas darbo sąlygas, galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikavimo, teikia vienodas lengvatas;
 - 53.3. naudoja vienodus darbo vertinimo kriterijus ir vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;
 - 53.4. imasi priemonių, kad darbuotojai darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti;
 - 53.5. sudaro tinkamas sąlygas neįgaliesiems gauti darbą, dirbti, siekti karjeros.
54. Apie tvarką yra informuota ugdymo centro švietimo darbuotojų profesinė sąjunga ir dėl jos priėmimo su ja pasikonsultuota.

XISKYRIUS UGDYMO ORGANIZAVIMAS

55. Ugdymo centras dirba 5 dienas per savaitę.
56. Ugdymo proceso organizavimą reglamentuoja Ugdymo centro ugdymo planas.
57. Ugdymo planą ruošia direktoriaus įsakymu patvirtinta darbo grupė, vadovaujama direktoriaus pavaduotojos ugdymui.
58. Pamokų trukmė 1 klasių mokiniams - 30 min., 2-10 klasių mokiniams - 40 min.
59. Pamokų pradžia 8.00 val.
60. Pamokų laiką nustato administracija, atsižvelgusi į bendruomenės narių nuomonę.
61. Pamokas mokytojai veda pagal pamokų tvarkaraštį, o neformalaus ugdymo užsiėmimus pagal neformalaus ugdymo tvarkaraštį. Jei pamokos nevyksta dėl mokytojo ligos, studijų, kvalifikacijos tobulinimo renginių, daromi pamokų tvarkaraščio pakeitimai ir organizuojamas pavadavimas.
62. Jei pavaduoti neįmanoma (nėra galinčių pavaduoti mokytojų), gali būti vedamos kitų dalykų pamokos, nevykusios pamokos gali būti pravedamos kitu laiku.
63. Apie pamokų pakeitimus skelbiama ugdymo centro informaciniuose stenduose ir internetotinklapyje www.vilniaussilomokykla.lt.
64. Pamokų ir neformalaus ugdymo užsiėmimų laikas gali būti trumpinamas dėl ugdymo centro renginių. Sprendimą dėl laiko sutrumpinimo priima administracija.
65. Mokinių atostogos nustatomos pagal Bendrųjų ugdymo planų nurodymus. Mokslo metai skirstomi 1-4 klasėms pusmečiais (pusmečių datos nustatomos direktoriaus įsakymu).
66. Mokinių atostogų metu sudaromi mokytojų darbo grafikai pagal tarifikuotų valandų skaičių. Grafikai derinami su direktoriaus pavaduotoja ugdymui.
67. Pamokos gali nevykti ugdymo plane išvardintais atvejais (žema oro temperatūra, dėl karantino ir kt.).
68. Tvarką ugdymo centre prižiūri administracija ir budintys mokytojai.
69. Administracijos sprendimu gali būti nustatytas laikas ir tvarka, kai ugdymo centro durys rakinamos, ribojant patekimą į patalpas.
70. Mokinių priėmimo į ugdymo centrą tvarka:
 - 70.1. tėvai (globėjai), pageidaujantys, kad jų vaikas (-ai) mokytųsi Vilniaus Šilo ugdymo centre, teikia prašymus <https://svietimas.vilnius.lt/>;
 - 70.2. priėmimas vykdomas vadovaujantis steigėjo nustatyta tvarka;
 - 70.3. priimant į pirmą klasę, vaiko tėvai pateikia gimimo liudijimo kopiją, sveikatos pažymėjimą;

- 70.4. mokyti pagal pagrindinio ugdymo programą priimami asmenys, pateikę prašymą ir pradinio išsilavinimo pažymėjimo kopiją;
- 70.5. mokinys, nebaigęs pradinio ar pagrindinio ugdymo programos, priimant mokyti pateikia: pasibaigus mokslo metams – prašymą, mokymosi pasiekimų pažymėjimą; per mokslo metus – prašymą ir nustatytos formos pažymą apie ugdymosi rezultatus ankstesnėje ugdymo centre.
71. Sutarčių sudarymas:
- 71.1. priėmimas mokyti pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas įforminamas mokymo sutartimi, kurioje aptariami ugdymo centro ir asmens įsipareigojimai, jų nevykdymo pasekmės. Abu sutarties egzempliorius pasirašo ugdymo centro direktorius ir prašymo pateikėjas. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas prašymo pateikėjui, kitas segamas į mokinio asmens bylą;
- 71.2. mokymo sutartis registruojamos mokymo sutarčių registracijos knygoje;
- 71.3. priimant mokinį mokyti pagal pagrindinio ugdymo programą, sudaroma nauja sutartis visam ugdymo programos laikotarpiui. Mokymo sutartis sudaroma rugsėjo 1d., su mokslo metų eigoje atvykusiais mokiniais – atvykimo dieną;
- 71.4. sudarius mokymo sutartį, asmuo įtraukiamas į mokinių registrą, formuojama jo asmens byla;
- 71.5. visi dokumentai registruojami nustatyta tvarka.
72. Klasių komplektavimas:
- 72.1. gautus, raštinėje užregistruotus, priėmimo į ugdymo centrą prašymus, įvertina direktoriaus pavaduotoja ugdymui ir pasiūlo, į kurią klasę rekomenduojama nukreipti mokinį (pagal galimybes atsižvelgiant į mokinių skaičių, užsienio kalbas, kūno kultūros grupę, prašymų datas, tėvų pageidavimus ir kt.);
- 72.2. sprendimą apie priėmimą ir paskyrimą į klasę priima ugdymo centro direktorius. Paskyrimas į atitinkamą klasę įforminamas direktoriaus įsakymu.
73. Kėlimo į aukštesnę klasę tvarka:
- 73.1. ugdymo rezultatai mokytojų tarybos posėdžiuose aptariami po kiekvieno trimestro (pusmečio);
- 73.2. posėdžiui klasės auklėtojas pateikia informaciją žodžiu apie darbą su mokiniu ir dalykų mokytojais, tėvų nuomonę (raštu);
- 73.3. išklausiama mokinį ugdžiusių mokytojų ir pagalbos specialistų informacija;
74. Perėjimas į kitą ugdymo centrą:
- 74.1. tėvai (globėjai, rūpintojai) pageidaujantys, kad vaikas būtų išbrauktas iš ugdymo centro sąrašų, direktoriui privalo pateikti prašymą;
- 74.2. išvykstančiam mokiniui išduodamas nustatytos formos pažymėjimas ar pažyma (vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta Mokymosi pasiekimų įteisinimo tvarka);
- 74.3. mokiniui išvykus iš ugdymo centro, jo asmens byla lieka ugdymo centre. Gavus ugdymo centro kurioje mokinsys tęsia mokslą, prašymą, išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos arba pateikiama Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių nustatyto pavyzdžio pažyma apie mokymosi rezultatus;

XII SKYRIUS

MOKYTOJO DARBO ORGANIZAVIMAS

75. Ruošdamasis mokslo metams:
- 75.1. mokytojas sutvarko praėjusių mokslo metų dokumentaciją;
 - 75.2. prieš mokslo metus mokytojas turi sudaryti metodinės tarybos nustatytos formos dalyko teminį planą;
 - 75.3. mokytojas laisvai renkasi optimaliausius pedagoginės veiklos formas ir būdus;
 - 75.4. gali ruošti pamokoms jam priimtinoje aplinkoje (ugdymo centre, namuose, bibliotekoje ir kt.);
76. Mokytojas privalo laiku pateikti prašomus duomenis ir ataskaitas. Jei nustatytu laiku mokytojas jų pateikti negali - informuoja ugdymo centro administraciją ir imasi priemonių, kad informacija būtų pateikta kuo skubiau.
77. Elektroninis dienynas pildomas vadovaujantis Vilniaus Šilo ugdymo centro elektroninio dienyno naudojimo tvarkos aprašu.
78. Klasių auklėtojams skiriamų valandų panaudojimo tvarką nustato administracija, atsižvelgdama į klasių auklėtojų metodinės grupės siūlymus.
79. Darbas pamokose:
- 79.1. į darbą mokytojas privalo atvykti taip, kad iki pamokos pradžios suspėtų pasiruošti pamokai;
 - 79.2. negalintis atvykti į darbą mokytojas apie tai informuoja administraciją iš vakaro arba ne vėliau kaip prieš 30 minučių iki pamokos pradžios. Laiku nepranešęs, mokytojas neatvykimo priežastį raštu paaiškina ugdymo centro administracijai;
 - 79.3. pamokos pradžią ir pabaigą skelbia skambutis; be svarbios priežasties mokytojui draudžiama vėluoti į pamoką; pasitarimai pertraukų metu organizuojami tik dėl svarbių priežasčių;
 - 79.4. neleidžiama išleisti mokinių iš pamokos, nuskambėjus skambučiui; mokytojas turi prižiūrėti, kad po skambučio mokiniai iš kabineto išeitų ramiai ir saugiai;
 - 79.5. susikeisti su kolega, pavesti savo darbą kitam mokytojas gali tik suderinęs su ugdymo centro administracija;
 - 79.6. iškviesti mokytoją iš pamokos galima tik esant labai svarbiam reikalui; tuo metu su mokiniais klasėje lieka iškviėtą asmuo;
 - 79.7. draudžiama mokinius išvaryti iš pamokų. Jei mokinys (-ė) trukdo darbui, mokytojas informuoja socialinę pedagogę arba administraciją;
 - 79.8. savo pamokų, pertraukų metu ir po pamokų (jei mokinius palieka kabinete, sporto, aktų salėse, persirengimo patalpose) mokytojas prižiūri mokinius;
 - 79.9. įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas privalo pagal situaciją suteikti pirmąją pagalbą, kvieisti sveikatos priežiūros specialistą ir (ar) greitąją pagalbą bei informuoti administraciją, kuri per klasės vadovą ar tiesiogiai informuoja mokinio tėvus (globėjus);
 - 79.10. be administracijos žinios mokytojas negali į pamoką leisti pašalinių asmenų;
 - 79.11. mokiniai vertinami pagal ugdymo centro ugdymo plano ir ugdymo centro nustatytą tvarką; draudžiama dalyko vertinimus rašyti už netinkamą mokinių elgesį;
 - 79.12. apie kilusius incidentus mokytojas informuoja klasės vadovą (išimtiniais atvejais tiesiogiai administraciją), esant reikalui kreipiasi į socialinę pedagogę, psichologę, vaiko gerovės komisiją;
 - 79.13. mokinių ir mokytojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipusės pagalbos, kultūros ir supratimo principais;
80. Pavaduojantis mokytojas:
- 80.1. nesant dalyko mokytojo, jei įmanoma, jį pavaduoja direktoriaus pavaduotojos ugdymui,

- paskirtas to paties dalyko arba kitas pedagogas, jei jo pamokos nesidubliuoja su pavaduojamo kolegos pamokomis;
- 80.2. pavaduoti nesantį mokytoją galima tik suderinus su administracija;
 - 80.3. pavaduojantis mokytojas susipažįsta su programos reikalavimais ir tos klasės teminiu planu;
 - 80.4. pildo klasės dienyną;
 - 80.5. pateikia reikiamą informaciją (ataskaitas).
81. Metodinė veikla organizuojama vadovaujantis metodinės veiklos nuostatais.

XIII SKYRIUS MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS

82. Šios taisyklės nustato mokinių elgesį prieš pamokas, pamokų ir pertraukų metu, bendrąsias taisykles dėl patyčių, narkotinių, psichotropinių medžiagų, alkoholio vartojimo, rūkymo beikėtų pažeidimų, mokinių drausminimo ir skatinimo priemonės.
83. Mokinys turi teisę:
- 83.1. nemokamai mokytis Vilniaus Šilo ugdymo centre pagal savo gebėjimus ir poreikius;
 - 83.2. pasirinkti dorinio ugdymo (tikybos ar etikos) programą;
 - 83.3. gauti kokybišką ugdymą;
 - 83.4. pasirinkti būrelius, tenkinančius programų modulius, pasirenkamųjų dalykų programas;
 - 83.5. gauti psichologinę ir specialiąją pedagoginę, socialinę pedagoginę, sveikatos priežiūros pagalbą;
 - 83.6. mokytis savitarpio pagalba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymosi krūvį ir darbo vietą;
 - 83.7. į nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą;
 - 83.8. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises.
84. Kiekvienas mokinys (tėvų, globėjų priežiūroje) privalo laikytis šių Taisyklių bei sutarties su ugdymo centru sąlygų:
- 84.1. privalo laikytis higienos reikalavimų: į ugdymo centrą ateiti tvarkingai apsirengęs. Patalpose draudžiama dėvėti striukes, kepures (išskyrus atvejus, kai yra administracijos leidimas);
 - 84.2. netriukšmauti pamokų ir pertraukų metu, nespardyti sienų, netrankyti durų, nesistumdyti, nesityčioti iš kitų;
 - 84.3. kiekviena praleista pamoka turi būti pateisinta medicinos įstaigos ar tėvų pažyma, kur nurodomas neatvykimo laikas ir priežastys. Ligos atveju iki 3 dienų pateisinimą gali rašyti tėvai arba gydytojas, jei sergama ilgiau negu 3 dienas, turi būti gydymo įstaigos pažyma;
 - 84.4. draudžiama į ugdymo centrą neštis pavojų keliančius bei nereikalingus darbui pamokoje daiktus. Pavojų keliantys daiktai paimami ir perduodami tėvams. Kiti daiktai atiduodami po pamokos (klasės vadovui arba mokytojui informavus mokinio tėvus);
 - 84.5. ugdymo centre, renginių už ugdymo centro ribų, ekskursijų metu mokiniai privalo laikytis saugaus elgesio reikalavimų;
 - 84.6. į išvykas, ekskursijas mokiniai vyksta, tik su mokytoju ir gavus direktoriaus leidimą (įforminama įsakymu). Moksleiviai supažindinami su saugumo reikalavimais;
 - 84.7. būti ugdymo centre be mokytojo priežiūros, nevykstant renginiams ar užsiėmimams, neleidžiama.

- 84.8. pamokų metu draudžiama naudotis mobiliaisiais telefonais, jų garsiniai signalai turi būti išjungti. Jei yra būtina atsiliepti į skambutį, mokinys, paprašęs mokytojo, gali išeiti į koridorių;
85. Koridoriuose, laiptinėse, kabinetuose mokiniai privalo laikytis saugos reikalavimų: palaikyti tvarką, taupiai naudoti elektros energiją, vandenį.
86. Mokinių maitinimo tvarka nurodyta Taisyklių skyriuje „Mokinių maitinimo tvarka“.
87. Moksleiviui piktybiškai sugadinus ugdymo centro turtą, jo tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo atlyginti žalą pagal rinkos kainą, vadovaujantis Civiliniu kodeksu (atlygina padarytą žalą, pakeičia sugadintą daiktą nauju ir kt.).

XIV SKYRIUS

POVEIKIO PRIEMONIŲ TAIKYMAS NETINKAMAI BESIELGIANTIEMS MOKINIAMS

88. Sprendžiant mokinio elgesio problemas bei taikant poveikio priemones turi būti vadovojamasi Rekomendacijomis dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012-08-28 įsakymas Nr. V- 1268).
89. Ugdymo centro darbuotojas, siekdamas užtikrinti ugdymo centro bendruomenės narių ir (ar) aplinkinių saugumą, gali taikyti šias poveikio priemones ar imtis šių veiksmų:
- 89.1 pakeisti mokinio ugdymosi vietą;
 - 89.2 iškviešti ugdymo centro direktorių ar jo pavaduotoją ugdymui, socialinį pedagogą, psichologą;
 - 89.3 organizuoti mokinio daiktų patikrinimą;
 - 89.4 panaudoti pagrįstus fizinius veiksmus.
90. Taikant numatytas poveikio priemones privalu atsižvelgti į mokinio specialiuosius ugdymosi poreikius, jo sveikatos būklę, psichologinę savijautą ir kitas, poveikio priemonės parinkimui ir taikymui svarbias aplinkybes.
91. Poveikio priemonės taikomos mokiniui tik tada, kai ugdymo centras yra išnaudojusi visas kitas galimas priemones ir švietimo pagalbos teikimo galimybes (pavyzdžiui, vesti individualūs pokalbiai su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais) arba bent vienu iš jų ir kitos priemonės) ir jos nedavė laukiamų rezultatų, išskyrus neatidėliotinus atvejus, kai vaiko elgesys daro žalą ar kelia realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, saugumui ar turtui. Kitais atvejais į mokinio padarytus ugdymo centro tvarkos taisyklių, mokinio elgesio normų ir (ar) mokymo sutarties nuostatų pažeidimus reaguojama kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
92. Apie mokiniui pritaikytą poveikio priemonę turi būti nedelsiant informuojamas ugdymo centro direktorius ar pavaduotojas ugdymui, socialinis pedagogas, psichologas, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš jų, taip pat, esant būtinybei, savivaldybės vaiko teisių apsaugos skyrius ir (ar) teritorinė policijos įstaiga.
93. Mokiniui pritaikytą poveikio priemonę ir ugdymo centro darbuotojo veiksmus mokinio atžvilgiu privalu fiksuoti raštu drausmės pažymoje.
94. Ugdymosi vietos pakeitimas:
- 94.1. ugdymosi vietos pakeitimas gali būti taikomas mokytojo sprendimu, kai mokinio elgesys akivaizdžiai griauna mokinių ugdymosi procesą pamokos metu;
 - 94.2. pakeitus ugdymosi vietą, mokinys atlieka mokytojo paskirtas užduotis prižiūrimas socialinio pedagogo arba mokiniui teikiama reikiama švietimo pagalba;
 - 94.3. mokinio ugdymosi vieta gali būti pakeičiama ne ilgesnei kaip šį sprendimą priėmusio

mokytojo pamokos trukmei. Esant būtinybei, šios priemonės taikymo trukmė gali būti pratęsiama ugdymo centro direktoriaus ar pavaduotojos ugdymui sprendimu, atsižvelgus į prižiūrėjusio mokinį (pakeitus jo ugdymosi vietą) mokytojo arba švietimo pagalbos specialisto rekomendaciją, tačiau ne ilgiau kaip iki tos dienos pamokų pabaigos.

95. Ugdymo centro direktoriaus iškvietimas:

95.1. ugdymo centro darbuotojas gali išsikviesti ugdymo centro direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui, socialinį pedagogą, psichologą, kad padėtų nutraukti netinkamą mokinio ar mokinių grupės elgesį;

95.2. ugdymo centro direktorius ar direktoriaus pavaduotoja ugdymui, socialinis pedagogas, psichologas tarpininkauja sprendžiant mokytojo ir mokinio ar mokinių grupės konfliktą, taip pat padeda mokytojui numatyti tolesnes mokinio (-ių) ugdymosi proceso organizavimo galimybes bei pagal kompetenciją inicijuoti ir (ar) spręsti švietimo pagalbos arba drausminių auklėjamojo poveikio priemonių taikymą mokiniui.

96. Mokinio daiktų patikrinimas:

96.1. jeigu ugdymo centro darbuotojui kyla pagrįstų įtarimų, jog mokinys gali turėti draudžiamų daiktų, jis nedelsdamas apie tai informuoja ugdymo centro direktorių arba jo pavaduotoją ugdymui;

96.2. ugdymo centro darbuotojas ir (ar) ugdymo centro vadovas arba jo pavaduotoja ugdymui turi teisę prašyti mokinio parodyti jo asmeninius daiktus. Mokinio daiktai negali būti tikrinami jam nedalyvaujant;

96.3. jeigu mokinys sutinka parodyti savo asmeninius daiktus, parodymo metu turi dalyvauti mažiausiai du ugdymo centro darbuotojai, vienas iš jų – ugdymo centro direktorius arba jo pavaduotoja ugdymui. Paaikškęs, kad mokinys turi draudžiamų daiktų, apie tai nedelsiant informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš jų;

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

96.5. kol atvyks dėl mokinio daiktų patikrinimo iškviešti asmenys, mokinys turi būti prižiūrimas ugdymo centro direktoriaus pavaduotojos ar socialinės pedagogės.

97. Ugdymo centro darbuotojas pagrįstus fizinius veiksmus mokinio atžvilgiu gali taikyti tik tais atvejais, kai siekiama:

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

97.2. užkirsti kelią ir (ar) nutraukti smurtinį mokinio elgesį prieš kitus mokinius, ugdymo centro darbuotojus ar kitus aplinkinius asmenis;

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

97.4. nutraukti mokinių tarpusavio muštynes, jei mokinys (-iai) nereaguoja į žodinius ugdymo centro darbuotojo paliepimus jas nutraukti;

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

97.6. atskirti mokinį, griaunantį bendrą klasės tvarką ar ugdymo centro renginį, kai jis nepaiso pakartotinių reikalavimų ir raginimų laikytis elgesio taisyklių, išvedant jį iš patalpos (klasės, salės, valgyklos ar pan.).

98. Pagrįsti fiziniai veiksmai gali varijuoti nuo stovėjimo tarp mokinių gresiant potencialiam atviram jų konfliktui, stovėjimo prieš mokinį, siekiant užkirsti kelią pavojingam mokinio elgesiui (siekiant atitverti kelią prie lango, jei mokinys grasina iššokti ar pan.), vedimo paėmus už rankos, iki mokinio sulaikymo, fiziškai apribojant mokinio veiksmus. Mokinio sulaikymas gali būti naudojamas tik ekstremaliose situacijose (pavyzdžiui, kai siekiama nutraukti mokinių muštynes, jeigu nėra kitų galimybių jų išskirti nenaudojant fizinės intervencijos; kai siekiama nutraukti mokinio save žalojančią elgesį, jį apglėbiant ir laikant tol, kol mokinys nurims, ir pan.).

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

- 99.1. mokinį(-ius) laikant už rankos(-ų), sudarant ratą, žaidžiant žaidimus;
- 99.2. mokinį vedant už rankos;
- 99.3. guodžiant mokinį;
- 99.4. pasveikinant mokinį;
- 99.5. padedant neįgaliam mokiniui;
- 99.6. mokant mokinį groti instrumentu, šokti;
- 99.7. rodant mokiniui, kaip atlikti fizinius pratimus;
- 99.8. rodant mokiniui, kaip tinkamai laikyti rašymo, piešimo, kitas ugdymosi procese naudojamas priemones;
- 99.9. teikiant pirmąją pagalbą.

100. Fiziniai veiksmai laikomi nepagrįstais, draudžiamais ir traktuojami kaip smurtasmokinio atžvilgiu tokiais atvejais, kai jie:

- 100.1. naudojami kaip bausmė;
- 100.2. naudojami norint pademonstruoti savo viršenybę;
- 100.3. naudojami siekiant sukelti vaikui skausmą;
- 100.4. naudojama didesnė nei būtina fizinė jėga.

101. Pagrįstų fizinių veiksmų naudojimas neturi kelti grėsmės vaiko gyvybei ir sveikatai.

102. Ugdymo centro darbuotojas, taikydamas pagrįstus fizinius veiksmus, visada privalo vadovautis minimalių būtinų fizinių veiksmų panaudojimo trumpiausiam būtinam laikotarpiui principu.

XV SKYRIUS

MOKINIŲ MAITINIMO TVARKA

103. Mokiniai ugdymo centro valgykloje maitinami pagal direktoriaus patvirtintą maitinimo grafiką.

104. Nemokamas mokinių maitinimas organizuojamas pagal atskirą, ugdymo centro direktoriaus patvirtintą tvarką.

XVI SKYRIUS

NAUDOJIMOSI UGDYMO CENTRO TURTU TVARKA

105. Kabineto inventoriaus priežiūra:

- 105.1. mokytojas, pastebėjęs gadinamą inventorių, imasi priemonių tam sustabdyti, esant reikalui kreipiasi pagalbos į ugdymo administraciją; taupiai naudoja elektros centro energiją, vandenį;
- 105.2. pasibaigus pamokoms, uždaro langus, išjungia elektros įrenginius;
- 105.3. apie gedimus, sugadintą ar dingusį kabineto inventorių klasės vadovas informuoja

ugdymo centro administraciją ir dalyvauja išaiškinant, kas padarė nusižengimą;

105.4. pamokų metu už kabineto inventorių atsako kabinete dirbantis mokytojas ir auklėtojas;
106. Naudojantis ugdymo centro turtu būtina laikytis gaisrinės saugos reikalavimų.

107. Kasmet atliekama ugdymo centro turto inventorizacija. Ugdymo centro turto naudojimo apskaitą vykdo ir prižiūri direktoriaus pavaduotoja ūkiui.

108. Ugdymo centro reikmėms skirta medžiaga kopijuojama nemokamai, suderinus su ugdymo centro administracija.

109. Naudojimosi telefonu tvarka. Visi telefonai naudojami tik tarnybiniais tikslams, darbo funkcijų vykdymui. Pasitaikius atvejams, kai telefonas buvo naudotas ne darbo funkcijų vykdymui, darbuotojas apmoka prakalbėtą sumą.

110. Transporto naudojimo tvarka privaloma vairuotojui ir kitiems darbuotojams, kurie naudojami ugdymo centro transportu.

111. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui užtikrina, kad transportas būtų tinkamai saugomas ir juo nebūtų naudojama savavališkai.

112. Apie eismo įvykius, į kuriuos patenka ugdymo centro transporto priemonės, vairuotojas nedelsiant praneša direktoriaus pavaduotojui ūkiui, o šis - direktoriui.

113. Ugdymo centro transportą prižiūri vairuotojas. Vairuoti ugdymo centro transporto priemones gali tik vairuotojas. Asmuo, vairuojantis ugdymo centro transporto priemonę, už padarytą žalą privalo atlyginti įstatymų nustatyta tvarka.

114. Ugdymo centro transporto priemonės naudojamos mokinių vežimui į (iš) ugdymo centrą, renginius, ekskursijas bei darbuotojų kelionėms (tiesiogiai susijusioms su darbo funkcijų atlikimu).

115. Ugdymo centro transporto priemonės laikomos ugdymo centro kiemelyje arba kitoje ugdymo centro direktoriaus nurodytoje vietoje. Komandiruotės metu transporto priemonės nakčiai turi būti pastatomos saugomoje aikštelėje ar kitoje saugioje vietoje (garaže, saugomoje teritorijoje ir pan.). Autobuse draudžiama palikti techninį pasą, draudimo liudijimą, kelionės lapą. Paliekant autobusą, privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti. Švenčių, nedarbo dienomis, atostogų, ligos metu transporto priemonės laikomos direktoriaus nustatytose vietose.

116. Transporto priemonės naudojimą, spidometrų tvarkingumą, degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas, ridą, kelionės lapų užpildymą kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas ūkiui, o apie pažeidimus nedelsiant informuoja ugdymo centro direktorių.

117. Už transporto priemonių techninę būklę ir jos kontrolę atsako vairuotojas ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Už kasdieninę transporto priemonių priežiūrą atsako vairuotojas.

118. Transporto priemonės remonto klausimus sprendžia direktoriaus pavaduotojas ūkiui, suderinęs su ugdymo centro direktoriumi ir buhalterija. Prieš laiką susidėvėjusios padangos arba sugedę akumuliatoriai gali būti nurašomi tik pateikus defektinius aktus ir esant direktoriaus pavaduotojo ūkiui išvadai dėl nurašymo priežasties. Atsirandančius gedimus, esant galimybei, šalina vairuotojas. Esant būtinybei, suderinęs su direktoriumi, kreipiasi į remonto įstaigas. Kai susidėvėjusios atsarginės dalys remonto įmonėje keičiamos naujomis, naujos pajamuojamos, o senosios nurašomos bendra tvarka kaip ir kitos medžiagos bei priemonės.

XVII SKYRIUS

NAUDOJIMOSI UGDYMO CENTRO BIBLIOTEKA TVARKA

119. Bibliotekos fondai yra ugdymo centro turtas, saugomas valstybės įstatymų tvarka. Biblioteka turi teisę naudotis visi ugdymo centro moksleiviai, mokytojai, kiti darbuotojai.

120. Mokytojai privalo:

- 120.1. gautą knygą peržiūrėti ir apie pastebėtus trūkumus tuoj pat pranešti bibliotekininkei;
- 120.2. negadinti bibliotekos inventoriaus.

121. Nutraukdamas darbo santykius su ugdymo centru darbuotojas privalo atsiskaityti su biblioteka.

XVIII SKYRIUS

UGDYMO CENTRO VEIKLOS PLANAVIMO SISTEMA

122. Įstaiga savo veiklą planuoja rengdama strateginį veiklos planą trejiems metams, metinį veiklos planą (mokslo metams).

123. Rengiami veiklos planai mokslo metams:

- 123.1. metodinės tarybos veiklos planas;
- 123.2. metodinių grupių veiklos planai;
- 123.3. Ugdymo centro tarybos veiklos planas;
- 123.4. vaiko gerovės komisijos veiklos planas;
- 123.5. aplinkos tvarkymo ir priežiūros planas.

124. Visi išvardinti planai tvirtinami ugdymo centro direktoriaus įsakymu.

125. Atestacijos programa rengiama kalendoriniams metams.

126. Analizuojamas veiklos planų vykdymas (iki birželio 25 d.).

XIX SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE UGDYMO CENTRO VEIKLĄ TEIKIMAS NAUDOJANT ELEKTRONINES IR KITAS RYŠIO PRIEMONES

127. Pagrindinis tėvų informavimo dokumentas yra elektroninis dienynas.

128. Tėvus galima informuoti telefonu (kai reikia informuoti greitai arba kai informuojant raštu negaunama informacija iš tėvų), elektroniniu paštu, raštu (parašyti tėvams informacinį pranešimą, kurį mokinys turi atnešti su tėvų parašu).

129. Jei anksčiau išvardintais būdais tėvų informuoti nepavyksta, pranešimas siunčiamas registruotu laišku. Tėvai (globėjai) mokymo sutartyje įsipareigoja apmokėti siuntimo išlaidas.

130. Jei panaudojus išvardintus būdus iš tėvų informacija negaunama, informacija perduodama Vaikų teisių apsaugos skyriui.

131. Ugdymo centre du kartus per mokslo metus (I ir III trimestrų metu) organizuojamos tėvų dienos. Informacija apie tai skelbiama ugdymo centro interneto tinklapyje (www.vilniaussilomokykla.lt) ir elektroniniame dienyne.

132. Informacija apie ugdymo centro veiklą, renginius, pasiekimus skelbiama:

- 132.1. ugdymo centro interneto tinklapyje;
- 132.2. stenduose;
- 132.3. tėvų susirinkimuose.

XX SKYRIUS

LANKYMOSI UGDYMO CENTRE TVARKA

133. Asmenys, kurie nedirba ugdymo centre, atėję į ugdymo centrą privalo prisistatyti ugdymo

centro budėtojai. Ugdymo centro budėtojas suteikia reikiamą informaciją bei informuoja reikiamą darbuotoją. Neužsiregistravusiems asmenims po ugdymo centrą vaikščioti draudžiama.

134. Pašaliniai asmenys mokinį iš pamokos gali iškviešti tik kartu su socialine pedagoge, direktoriaus pavaduotojomis ugdymui, direktoriumi.

135. Tėvams prašant, mokytoja mokinį iš pamokos gali išleisti tik tada, jei asmeniškai pažįsta mokinio tėvus. Jei mokytojas mokinio tėvų nepažįsta, paprašo tėvų kreiptis į klasės auklėtoją, socialinę pedagogę, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktorių.

XXI SKYRIUS

PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

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

137. Aptarnaujantis darbuotojas priima ir užregistruoja prašymus ar skundus; suteikia informaciją apie prašymų, skundų nagrinėjimo procedūrą. Užregistruotus prašymus perduoda ugdymo centro direktoriui, o su nukreipimais perduoda nagrinėti reikiamiems darbuotojams. Informuoja prašymą, skundą pateikusius asmenis apie priimtus sprendimus. Prašymai, nusiskundimai nagrinėjami ne ilgiau kaip 30 dienų nuo gavimo dienos.

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

XXII SKYRIUS

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO IR PATIRTIES SKLAIDOS TVARKA

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

140. Aplinkos personalo kvalifikacijai tobulinti lėšos numatomos ugdymo centro sąmatoje iš steigėjo skirtų lėšų.

141. Naudojant kvalifikacijai skirtas lėšas, pirmumas teikiamas kvalifikacijos tobulinimo renginiams, susijusiems su ugdymo centro prioritetinių uždavinių įgyvendinimu. Vykimą į kvalifikacijos kėlimo renginius darbuotojai suderina su veiklos sritį kuriojančia direktoriaus pavaduotoja, kuri apie tai informuoja direktorių.

142. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių, mokytojai pateikia informaciją metodinių renginių metu.

XXIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

143. Taisyklės galioja nuo patvirtinimo dienos visiems ugdymo centro darbuotojams, mokiniams.

144. Taisyklės skelbiamos viešai.

145. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

146. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos ugdymo centro bendruomenės narių, ugdymo centro savivaldos institucijų iniciatyva.

Vilniaus Šilo ugdymo centro
2024 m. vasario 20 d.
įsakymu Nr. V-100
patvirtintų darbo tvarkos taisyklių priedas

IV.1 SKYRIAUS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

1. Įsakymus ir dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams pasirašo Ugdymo centro direktorius, o jam nesant (išvykus į komandiruotę, jo atostogų metu ar ligos atveju) direktoriaus pavaduotojai ugdymui arba įsakymu paskirtas asmuo, atliekantis direktoriaus funkcijas.
 2. Finansinius dokumentus, nesant direktoriui, gali pasirašyti tik parašo teisę turintys direktoriaus pavaduotojai ugdymui.
 3. Įsakymus finansų klausimais pasirašo ugdymo centro direktorius, o jam nesant – direktoriaus pavaduotojai ugdymui ar kitas įsakymu paskirtas asmuo.
 4. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus ruošia raštinės vedėjas, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, pagal kuruojamas sritis, ūkio padalinio vadovas, bibliotekos vedėjas, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka. Dokumentą pasirašo direktorius.
 5. Pažymas apie mokinio mokymąsi ugdymo centre, mokinio ar jo tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu, rengia raštinės vedėjas. Ant pažymų dedamas antspaudas, pažymas pasirašo direktorius, o jam nesant – direktoriaus pavaduotojai ugdymui arba įsakymu paskirtas asmuo, atliekantis direktoriaus funkcijas.
 6. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo ugdymo centro direktorius, o jam nesant – direktoriaus pavaduotojai ugdymui. Ant jų dedamas ugdymo centro herbinis antspaudas.
 7. Direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus raštinės vedėjas registruoja, užrašo reikalingus indeksus, išsiunčia adresatams, antrąjį egzempliorių sega į atitinkamą bylą.
-