

MB Kompiuterinio raštingumo ugdymas MOKINIŲ VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. MB Kompiuterinio raštingumo ugdymas (įmonės kodas 305910591, adresas Aguonų g. 6-10, LT-03213, Vilnius) neformalųjį suaugusiųjų švietimą ir / arba profesinį mokymą (mokymai) organizuoja vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo, Lietuvos Respublikos sveikatos ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, bei MB Kompiuterinio raštingumo ugdymas norminiais dokumentais.

2. MB Kompiuterinio raštingumo ugdymas veiklos tikslas - įstaiga organizuoja ir vykdo formalųjį bei neformalųjį profesinį mokymą, neformalųjį suaugusiųjų švietimą, perkvalifikavimą, kvalifikacijos tobulinimą programavimo ir kitų skaitmeninių technologijų srityse.

3. Profesinio mokymo mokinių vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra taikomos ir privalomos visiems MB Kompiuterinio raštingumo ugdymas mokiniams, pradedantiems ar besimokantiems MB Kompiuterinio raštingumo ugdymas organizuojamose mokymuose.

II. MOKYMO ORGANIZAVIMAS

4. Mokyklos darbo laikas nuo 08.00 val. iki 21.00 val. Profesinis mokymas vykdomas penkias dienas per savaitę. Nedarbo dienos, kuriomis mokymai nevykdomi – šeštadieniai, sekmadieniai ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės numatytos šventinės dienos.

5. Mokymą sudaro teorinis ir/ar praktinis (SCRUM metodu grįstas) mokymas.

6. Teorinio ir praktinio mokymo trukmė – iki 8 akademinių valandų per dieną (viena akademinė valanda – 45 min.), iš kurių 3 valandos teorinio mokymo ir 5 valandos praktinio mokymo – pagal SCRUM metodą.

7. Mokiniai mokosi grupinio mokymosi forma, taip pat gali būti mokomi vienu ar keliais mokymo proceso organizavimo būdais.

8. Mokinių lankomumas yra fiksuojamas mokinių lankomumo žurnale. Lankomumo žymėjimas atliekamas dienomis ir valandomis. Jei mokinys nedalyvauja paskirtu paskaitos laiku, arba dalyvauja nepilnai – tai atitinkamai pažymima darbo laiko apskaitos žiniaraštyje pagal konkrečias dalyvavimo valandas.

9. Mokymas vykdomas pagal sudarytus ir patvirtintus užsiėmimų tvarkaraščius. Atsižvelgiant į nenumatytas aplinkybes, tvarkaraščiai gali būti keičiami.

10. Mokymas vykdomas MB Kompiuterinio raštingumo ugdymas mokymo patalpose arba nuotoliniu būdu. Atskiros susitarimo pagrindu, praktiniai mokymai gali būti vykdomi praktikos vietą suteikiančio asmens / įstaigos patalpose.

11. Nuotolinių mokymų metu identifikacijai mokiniai privalo nurodyti savo vardą ir pavardę bei naudoti vaizdo kamerą.

12. Mokymosi turinys sudaromas vadovaujantis kiekvienos KTC mokymo programos planu, o jo įgyvendinimą ir atitikimą nustatytiems standartams užtikrina KTC administracija.

13. Mokymo pasiekimai apibendrinami mokymo laikotarpiu ir vertinimo rezultatai

pateikiami įrašais „įskaityta“/“neįskaityta“ ir/arba taikant 10 balų vertinimo sistemą.

14. Asmens įgytų kompetencijų vertinimas organizuojamas remiantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintu asmens įgytų kompetencijų vertinimo tvarkos aprašu.

III. MOKINIO TEISĖS

15. Mokinys turi teisę:

15.1. nemokamai gauti informaciją apie pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;

15.2. į objektyvų vertinimą;

15.3. mokytis tarpusavio pagarba grįstoje, psichologiškai, fiziškai saugioje

15.4. aplinkoje;

15.5. nemokamai gauti jį dominančią informaciją apie MB Kompiuterinio raštingumo ugdymas vykdomą profesinį mokymą, programas ir kitas teikiamas paslaugas.

15.6. pagal savo gebėjimus ir poreikius mokytis MB Kompiuterinio raštingumo ugdymas suteiktose patalpose ar savarankiškai ir įgyti valstybinius standartus atitinkantį išsilavinimą, kvalifikaciją;

15.7. naudotis mokymui skirtomis patalpomis, mokymui skirta medžiaga;

15.8. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises ir naudotis kitomis profesinio mokymo ar kitų įstatymų nustatytomis teisėmis.

IV. MOKINIO PAREIGOS

16. Mokinys privalo:

16.1. sudarius mokymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų bei MB Kompiuterinio raštingumo ugdymas vidaus tvarką, mokymo sąlygas ar kitus standartus reglamentuojančių dokumentų;

16.2. sąžiningai ir tinkamai dalyvauti teorinio ir praktinio mokymo užsiėmimuose;

16.3. nedelsiant, raštu ar elektroniniu paštu informuoti MB Kompiuterinio raštingumo ugdymas administraciją ar kitą atsakingą asmenį apie teorinio ir/ar praktinio mokymo pamokų nelankymą;

16.4. pamokų nelankymą pateisinančių dokumentų kopijas pateikti (atsiųsti elektroniniu paštu) MB Kompiuterinio raštingumo ugdymas administracijai ar kitam atsakingam MB Kompiuterinio raštingumo ugdymas asmeniui nedelsiant po to, kai atsirado galimybė šiuos dokumentus pateikti;

16.5. sistemingai, sąžiningai ir stropiai mokytis, lavinti gebėjimus ir praktinius įgūdžius, pagal MB Kompiuterinio raštingumo ugdymas taikomą teorinio ir praktinio mokymo metodą, bei įgyti nustatytą mokymo programoje kvalifikaciją(-as) ar kompetenciją(-as);

16.6. pasikeitus praktikos vietai ar praktikos teikėjui, apie tai raštu (elektroniniu paštu) informuoti MB Kompiuterinio raštingumo ugdymas administraciją ar kitą įmonės atsakingą asmenį;

16.7. elgtis mandagiai ir gerbti mokytojus, MB Kompiuterinio raštingumo ugdymas darbuotojus, mokinius ar kitus asmenis, deramai atstovauti MB Kompiuterinio raštingumo ugdymas viešajame gyvenime;

16.8. laikytis asmens higienos reikalavimų, į pamokas ateiti tvarkingais, švariais rūbais ir avalyne;

16.9. tausoti MB Kompiuterinio raštingumo ugdymas turtą, rūpintis jo saugojimu;

16.10. saugoti savo turtą. MB Kompiuterinio raštingumo ugdymas neatsako už paliktą ar kitaip naudojamą mokymosi metu mokinių turtą;

16.11. vykdyti MB Kompiuterinio raštingumo ugdymas administracijos, mokytojų teisėtus reikalavimus; laikytis darbų saugos, gaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų;

16.12. sutartyje numatytu laiku atsiskaityti su MB Kompiuterinio raštingumo ugdymas už suteiktas paslaugas, pamokas ar modulius;

16.13. sąžiningai elgtis mokymosi pasiekimų patikrinimo ir egzaminų metu;

16.14. atsakingai, savalaikiai ir sąžiningai bendradarbiauti su MB Kompiuterinio raštingumo ugdymas atsakingu asmeniu, dėl praktikos vietos suradimo. Atsižvelgti į MB Kompiuterinio raštingumo ugdymas atsakingo už praktikų paieškas asmens rekomendacijas, dėl CV pildymo ir kitų veiksmų atlikimo kurie tiesiogiai turi įtakos sėkmingam praktikos suradimui. Jeigu mokinys, kuriam MB Kompiuterinio raštingumo ugdymas atlieka praktikos vietos paiešką, nevykdo šių pareigų ir/ar per 15 dienų, nuo MB Kompiuterinio raštingumo ugdymas elektroninio laiško išsiuntimo dienos, neužpildo ar neatlieka korekcijų savo CV, pagal MB Kompiuterinio raštingumo ugdymas darbuotojo rekomendacijas arba nebendrauja, pateikia neteisingus duomenis ar neatsako į darbuotojo užklausas (elektroniniu laišku), dėl praktikos suradimo, tokiam asmeniui gali būti nutraukta praktikos vietos paieškos procedūra.

17. Mokiniam draudžiama:

17.1. trukdyti mokytojams vesti pamokas ar mokiniam mokytis savarankiškai;

17.2. elgtis piktybiškai, įžeidinėti, žeminti garbę ir orumą, tyčiotis, grąsinti mokytojams, darbuotojams, mokiniam ar kitiems žmonėms;

17.3. slapta filmuoti, fotografuoti, įrašinėti kitų asmenų (mokinių, mokytojų) veiklą

17.4. niokoti MB Kompiuterinio raštingumo ugdymas ar kitų asmenų turtą;

17.5. įsinešti į MB Kompiuterinio raštingumo ugdymas patalpas: ginklus, sprogstamąsias medžiagas, narkotines ir/ar toksines medžiagas, alkoholį;

17.6. pasirodyti neblaiviam arba apsvaigusiam nuo narkotinių ir psichotropinių medžiagų;

17.7. be raštiško MB Kompiuterinio raštingumo ugdymas administracijos leidimo, atsivesti į MB Kompiuterinio raštingumo ugdymas mokymus ar kitas naudojamas patalpas svetimus asmenis;

V. MOKYMO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

18. MB Kompiuterinio raštingumo ugdymas gali nutraukti mokymo sutartį:

18.1. kai mokinys nelanko pamokų be pateisinamos priežasties teisės aktuose ir sutartyje numatytais terminais;

18.2. sutartyje nustatyto laiku nesusimoka už mokymą(-si), modulius (-į) ar pamokas (-ą);

18.3. kai dėl Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų pažeidimo mokinys negali tęsti mokymosi.

19. Mokinys gali nutraukti su MB Kompiuterinio raštingumo ugdymas sutartį:

19.1. savo iniciatyva. Mokinys MB Kompiuterinio raštingumo ugdymas administracijai ar atsakingam asmeniui raštu arba elektroniniu paštu pateikia prašymą, nurodydamas sutarties nutraukimo priežastis;

19.2. kai MB Kompiuterinio raštingumo ugdymas nevykdo sutartinių ir nustatytų sąlygų;

19.3. kai MB Kompiuterinio raštingumo ugdymas nevykdo teorinio ir (ar) praktinio mokymo;

19.4. kitais dvišalės ar trišalės sutarties pagrindais.

VI. MOKINIŲ ATSAKOMYBĖ

20. Mokiniui už Taisyklių pažeidimus, savo pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą, neteisėtus veiksmus, nesąžiningumą mokymosi pasiekimų patikrinimo ir egzaminų metu, MB Kompiuterinio raštingumo ugdymas direktoriaus įsakymu gali būti taikomos drausminės auklėjamojo poveikio priemonės: pastaba, papeikimas, griežtas papeikimas arba sutarties nutraukimas.

21. Mokinių ugdymo ar elgesio problemos yra sprendžiamos mokytojų, MB Kompiuterinio raštingumo ugdymas darbuotojų, mokinių ar kitų asmenų iniciatyva, pokalbiuose tarp KTC darbuotojų ir/ar mokytojų, o reikalui esant ir dalyvaujant mokiniui.

22. Už sugadintą arba sunaikintą MB Kompiuterinio raštingumo ugdymas darbuotojų, mokinių ar kitų asmenų turtą, Mokinytis atlygina materialinę žalą įstatymų numatyta tvarka.

VII. PAMOKŲ NELANKYMĄ PATEISINANČIOS PRIEŽASTYS

23. Praleistos pamokos bus laikomos pateisinamomis, jeigu yra bent viena iš žemiau nurodytų sąlygų ir jeigu mokinytis pristato tai patvirtinantį dokumentą:

23.1. mokinio liga, sužalojimas, nėštumas likus 70 kalendorinių dienų iki gimdymo, gimdymas ir 56 kalendorinės dienos po gimdymo (komplikuoto gimdymo atveju arba gimus dviem ir daugiau vaikų – 70 kalendorinių dienų po gimdymo). Šiais atvejais mokinytis MB Kompiuterinio raštingumo ugdymas pateikia šeimos gydytojo išduota atitinkamos formos pažymą;

23.2. užimtumo tarnybos priskirtoje teritorijoje paskelbta epidemija, kuri paskelbta viešai ir įstatymų nustatytu būdu bei priemonėmis. Galioja paskelbtos epidemijos laikotarpiai;

23.3. stichinė nelaimė arba nelaimingas atsitikimas: liūtys, potvyniai, pūgos, sausros, turto netekimas, autoįvykiai, nusikaltimai prieš tą asmenį, jo artimą ar turtą. Įvykis turi būtų neadekvačiai neplanuotas, nenumatytas, sukeliantis sunkias finansines, moralines ir fizines pasekmes, kurias pašalinti reikia daugiau sąnaudų, nei įprastai tokioje situacijoje. Šiuo atveju mokinytis KTC administracijai pristato išrašą (us) iš oficialių dokumentų ar šių dokumentų kopijas; specialiųjų tarnybų pažymas, išvadas; duomenis iš viešos informacijos priemonių, ar kitus duomenis iš objektyvių ir teisėtų subjektų;

23.4. artimųjų giminaičių (tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), senelių ir vaikaičių, brolių ir seserų), sutuoktinio, sugyventinio mirtis. Šiuo atveju mokinytis MB Kompiuterinio raštingumo ugdymas administracijai pristato mirties liudijimo kopiją;

23.5. vaiko (globotinio) ar anūko iki 14 metų liga, šeimos nario priežiūra ar slaugymas. Šiuo atveju mokinytis MB Kompiuterinio raštingumo ugdymas administracijai pristato atitinkamos formos gydytojų pažymas ar gydytojų patvirtintus išrašus iš ligos istorijos;

23.6. pranešimas ar šaukimas mokiniui atvykti į teismą arba teisėsaugos ar kontrolės (priežiūros) funkcijas atliekančias institucijas, ar įstaigas, laisvės atėmimas dėl administracinio arešto, laikino sulaikymo, suėmimo. Šiuo atveju mokinytis MB Kompiuterinio raštingumo ugdymas administracijai pristato tos institucijos vardu išrašytą šaukimo kopiją (turi būti nurodytas atvykimo data ir laikas, bei išvykimo data ir laikas); teisėsaugos institucijos ar teismo išduotą pažymą patvirtinančią apie taikytą sulaikymą ar suėmimą, ar kitą oficialių institucijos išduotą dokumentą;

23.7. Lietuvos Respublikos karo prievolės įstatyme nustatytų pareigų atlikimas. Šiuo atveju mokinytis MB Kompiuterinio raštingumo ugdymas administracijai pristato Karinio padalinio išduoto dokumento kopiją, patvirtinančią nuo kada iki kada mokinytis atliko karinę prievolę, šauktinio pareigą, mobilizaciją, iškvietimą į tarnybą ar karinius mokymus.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Tvarka įsigalioja nuo jos patvirtinimo dienos. Jei kuri nors šios tvarkos dalis ir/ar punktas tampa negaliojantis arba anuliuojami, likusios tvarkos dalys ir punktai lieka galioti.

Susipažinau,
(mokinio vardas ir pavardė, parašas)
