

PATVIRTINTA
Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2022 m. gruodžio 19 d. įsakymu Nr. V.2-108

KĖDAINIŲ R. SURVILIŠKIO VINCO SVIRSKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinės mokyklos vidaus tvarkos taisyklės (toliau vadinama – Taisyklės) reglamentuoja Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, mokinių, kitų mokyklos bendruomenės narių elgesiui, kad gerėtų jų tarpusavio, taip pat Mokyklos ir visuomenės santykiai.
2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
3. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.

II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

4. Mokyklos darbuotojai (toliau – Darbuotojai) ir mokiniai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo.
5. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti Mokyklos administraciją ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

III SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI MOKYKLOS DARBUOTOJAMS

6. Mokyklos teritorijoje, tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.
7. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
8. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje mokinių, mokyklos bendruomenės narių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų jų aptarnavimo metu.
9. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.
10. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.
11. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Mokyklos išteklius.
12. Mokyklos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
13. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Mokyklos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

14. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai Mokyklos darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.
15. Bet kokie prašymai ar Mokyklos direktoriaus tvirtinami dokumentai Mokyklos direktoriui ar raštvedžiui privalo būti pateikti ne vėliau kaip likus valandai iki mokyklos administracijos darbo laiko pabaigos. Vėliau pateiktas prašymas bus laikomas gautu kitą darbo dieną.

IV SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS

16. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus arba atitinkanti darbo pobūdį.
17. Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, Darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 16 punkto reikalavimų, įpareigoja Darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

V SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS

18. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja mokyklą, kurioje dirba.
19. Mokykloje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, Darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, mokiniais, mokyklos bendruomenės nariais ir kitais asmenimis.
20. Darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
21. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.
22. Mokyklos etikos kodeksas nustato pagrindinius pedagoginių darbuotojų ir laisvųjų mokytojų profesinės etikos reikalavimus ir įsipareigojimus siekti etiško ir profesionalaus elgesio su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) ir kitais šeimos nariais, kolegomis ir bendruomene (priedas Nr. 27).

VI SKYRIUS MOKINIŲ PRIĖMIMAS

23. Vaikų priėmimą į Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinės mokyklos Jungtinę grupę ugdytis pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, prašymų ir kitų dokumentų priėmimą ir registravimą, vaiko priėmimo įforminimą, grupės komplektavimo kriterijus, informavimo apie grupės komplektavimą tvarką, išvykimą iš Mokyklos, Aprašo įgyvendinimo atsakomybę ir priežiūrą nustato Vaikų priėmimo į Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinės mokyklos Jungtinę grupę ir išvykimo iš jos tvarkos aprašas (priedai Nr.1, 1a, 1b).
24. Mokinių priėmimą pagal teikiamas pradinio, pagrindinio ugdymo programas reglamentuoja Mokinių priėmimo į Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinę mokyklą tvarkos aprašas (priedai Nr.2, Nr. 2a, 2b).
25. Priėmimas į neformaliojo švietimo užsiėmimus ne Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinės mokyklos mokinių įforminamas sudarant Vaikų priėmimo į neformaliojo švietimo užsiėmimus sutartį (priedas Nr. 3).

PIRMASIS SKIRSNIS MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMAS IR NAUDOJIMAS

26. Mokinio pažymėjimų apskaitos, saugojimo, išdavimo ir naudojimo tvarką nurodo Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinės mokyklos mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas (priedas Nr. 4).

**ANTRASIS SKIRSNIS
MOKINIO ASMENS BYLOS SUDĖTIS IR TVARKYMAS**

27. Mokinio asmens bylos sudėtį ir atsakomybę už jos sudarymą nurodo Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinės mokyklos mokinio asmens bylos sudėties aprašas (priedas Nr.5).

**VII SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ APSAUGA**

**PIRMASIS SKIRSNIS
MOKINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

28. Mokinių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, pagrindines mokinių asmens duomenų tvarkymo, mokinių, kurių amžius daugiau kaip 16 metų, ir mokinių, kurių amžius iki 16 metų, tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų), teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones reglamentuoja Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinės mokyklos mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės (priedas Nr. 6).
29. Mokinių asmens duomenys tvarkomi šiose taisyklėse nurodytais tikslais.

**ANTRASIS SKIRSNIS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

30. Mokyklos darbuotojų asmens duomenų tvarkymą reglamentuoja Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinės mokyklos asmens duomenų tvarkymo tvarka (priedas Nr. 7). Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi šiose taisyklėse nurodytais tikslais.
31. Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūros aprašas (priedas Nr. 7a).

**TREČIASIS SKIRSNIS
VIDAUS, PASTATO IŠ LAUKO IR DALIES LAUKO TERITORIJOS STEBĖJIMAS,
VAIZDO ĮRAŠYMAS, PERŽIŪRĖJIMAS, SAUGOJIMAS, PERKĖLIMAS IR
NAUDOJIMAS**

32. Vidaus, pastato iš lauko ir dalies lauko teritorijos stebėjimo, vaizdo įrašymo, peržiūrėjimo, saugojimo, perkėlimo ir naudojimo tvarką, užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, ir kitų teisės aktų laikymąsi bei įgyvendinimą, nustato Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinėje mokykloje įrengtų vaizdo stebėjimo kamerų naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarkos aprašas (priedas Nr. 8).
33. Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinės mokyklos informacijos saugos ir informacinių išteklių naudojimo taisyklės (priedas 8a).

**VIII SKYRIUS
UGDYMO ORGANIZAVIMAS**

**PIRMASIS SKIRSNIS
MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMAS. PAGALBOS, INDIVIDUALIOS
MOKINIO PAŽANGOS (MOKYMOŠI, SOCIALINĖS, ASMENINĖS) FIKSAVIMAS,
ĮSIVERTINIMAS IR VERTINIMAS, KRŪVIO REGULIAVIMAS**

34. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimą, vertinimo tipus, vertinimo kriterijus, informavimą apie mokinių pažangą ir pasiekimus nustato Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinės mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas (priedas Nr. 9).

35. Pagalbos mokiniams teikimo tikslus, uždavinius, principus, formas, rūšis, gavėjus, teikėjus bei pagalbos organizavimą, apima tyrimus, apklausas, programų ir planų pritaikymą, ugdymo metodų ir būdų parinkimą ir pritaikymą, vertinimo būdų ir sistemų pritaikymą, informavimą ir kitus veiksmus reglamentuoja Konsultacinės pagalbos mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams sistemos, veiksmų ugdymo kokybei gerinti tvarkos aprašas (priedas Nr. 10).
36. Mokinių, besimokančių pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, individualios pažangos (mokymosi, socialinės, asmeninės) vertinimo, įsivertinimo, pažangos ir pasiekimų stebėjimo ir analizavimo, informavimo apie mokinių pažangą metodus, būdus ir formas tvarką reglamentuoja Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinės mokyklos individualios mokinio pažangos (mokymosi, socialinės, asmeninės) fiksavimo, įsivertinimo ir vertinimo aprašas (priedas Nr.11).
37. Mokinių krūvio reguliavimo tvarką reglamentuoja Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinės mokyklos mokinių krūvio reguliavimo tvarkos aprašas (priedas Nr. 12).

ANTRASIS SKIRSNIS

PRAŠYMŲ DĖL PASIEKIMŲ ĮVERTINIMO OBJEKTIVUMO NAGRINĖJIMAS

38. Mokinių, jų tėvų prašymų dėl pasiekimų įvertinimo objektyvumo teikimo ir nagrinėjimo tvarką reglamentuoja Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinės mokyklos prašymų dėl pasiekimų įvertinimo objektyvumo nagrinėjimo tvarkos aprašas (priedas Nr. 13).
39. Bendradarbiavimo su tėvais tvarką ir principus apibrėžia Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinės mokyklos bendradarbiavimo su mokinių tėvais tvarkos aprašas (priedas Nr. 14).

TREČIASIS SKIRSNIS

ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

40. Elektroninio dienyno administravimo, priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo, perkėlimo į skaitmenines laikmenas bei saugojimo mokykloje tvarką nustato Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinės mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (priedas Nr. 15).

KETVIRTASIS SKIRSNIS

UGDYMO(SI) PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU IR MIŠRIU BŪDAIS

41. Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinės mokyklos ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu ir mišriu būdais tvarkos aprašas yra skirtas savarankiško ir ar dalinai savarankiško ugdymo(si) proceso organizavimui nuotoliniu būdu, iki bus atnaujintas kasdienis ugdymo(si) procesas (priedas Nr. 16).

PENKTASIS SKIRSNIS

UGDYMO TURINIO PLANAVIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS

42. Neformaliojo vaikų švietimo programų, ilgalaikių dalykų planų, detaliųjų pamokos planų, specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams pritaikytų bendrojo ugdymo programų rengimo tvarką mokykloje reglamentuoja Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinės mokyklos ugdymo turinio planavimo tvarkos aprašas (priedas Nr. 17)

ŠEŠTASIS SKIRSNIS

MOKYKLOS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS, PRIĖMIMAS, APSKAITA, SAUGOJIMAS IR IŠDAVIMAS MOKINIAMS

43. Mokyklos aprūpinimo (įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo) vadovėliais ir mokymo priemonėmis bei turimų vadovėlių perskirstymo tvarką reglamentuoja Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinės mokyklos vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarkos aprašas (priedas Nr. 18).

SEPTINTASIS SKIRSNIS TURIZMO RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

44. Pagrindinius reikalavimus organizuojant pasivaikščiojimus, išvykas, turistinius žygius, kiekvieną mokinių išvykimą iš mokyklos teritorijos nustato Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinės mokyklos turizmo renginių organizavimo tvarkos aprašas (priedas Nr. 19).

IX SKYRIUS SOCIALINĖ EMOCINĖ APLINKA. SAUGUMAS

PIRMASIS SKIRSNIS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS, APRANGOS IR IŠVAIZDOS, ELGESIO REIKALAVIMAI MOKINIAMS IR MOKINIŲ ATSAKOMYBĖ

45. Mokinių elgesio taisyklės mokykloje, mokyklos teritorijoje ir mokykloje vykstančių renginių bei mokyklos organizuojamų renginių, kurie vyksta už mokyklos ribų, metu, atsakomybę už Taisyklių nesilaikymą bei skatinimą nurodo Kėdainių rajono Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinės mokyklos mokinių taisyklės (priedas Nr. 20).

ANTRASIS SKIRSNIS MOKINIŲ LANKOMUMO APSKAITA IR NELANKYMO PREVENCIJA

46. Mokinio atsakomybę už savo lankomumą, tėvų (globėjų, rūpintojų) atsakomybę už vaiko pamokų lankymą ir pamokų pateisinimą laiku, mokytojų, klasių vadovų, socialinio pedagogo, administracijos, Mokyklos tarybos, Vaiko gerovės komisijos veiklą, darbuotojų funkcijas, veiklos koordinavimą ir bendradarbiavimą, gerinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją reglamentuoja Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinės mokyklos mokinių lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (priedas Nr. 21).

TREČIASIS SKIRSNIS POVEIKIO PRIEMONIŲ TAIKYMAS NETINKAMAI BESIELGIANTIEMS MOKINIAMS

47. Poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams tvarkos aprašas (priedas Nr. 22) nustato galimas taikyti poveikio priemonės netinkamai besielgiantiems mokiniams, taip pat pagrindines šių priemonių taikymo Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinėje mokykloje sąlygas.
48. Tvarkos aprašu siekiama padėti mokyklos darbuotojams veiksmingai reaguoti į kraštutinius mokinių netinkamo elgesio atvejus bei iškilusią grėsmę, siekiant užtikrinti mokyklos bendruomenės narių ir (ar) kitų asmenų fizinį ir psichologinį saugumą.

KETVIRTASIS SKIRSNIS SMURTO IR PATYČIŲ PREVENCIJOS IR INTERVENCIJOS VYKDYMAS

49. Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo mokykloje tvarką reglamentuoja Smurto prevencijos ir intervencijos vykdymo Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinėje mokykloje tvarkos aprašas (priedas Nr.23).

PENKTASIS SKIRSNIS KRIZIŲ VALDYMAS

50. Krizių valdymą mokykloje, krizių valdymo komandos narių funkcijas, darbo organizavimą bei Kėdainių rajono psichologinės-pedagoginės tarnybos funkcijas ir institucijų bendradarbiavimą krizių valdymo mokykloje metu reglamentuoja Krizių valdymo mokykloje tvarkos aprašas (priedas Nr. 24).

ŠEŠTASIS SKIRSNIS MOKINIŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪRA

51. Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinėje mokykloje mokinių sveikatos priežiūrą vykdo visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.
52. Visuomenės sveikatos priežiūros tikslą, uždavinius, organizavimą, darbuotojų veiksmus sveikatos priežiūros srityje, visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą mokykloje funkcijas, teises ir pareigas, mokinių apžiūros dėl asmens higienos tvarką, pirmosios pagalbos organizavimo tvarką, ugdymo įstaigos darbuotojų veiksmų vaikui susirgus ar patyrus traumą įstaigoje ir teisėtų vaiko atstovų informavimo apie įstaigoje patirtą traumą ar ūmius sveikatos sutrikimus tvarką, darbuotojų veiksmų įtarus mokinį vartojus alkoholį, tabaką ir (ar) kitas psichiką veikiančias medžiagas tvarką, pagalbos mokinio savirūpai pagal gydytojų rekomendacijas užtikrinimo (vaistų laikymo, išdavimo, naudojimo ir kt.), jeigu mokinys serga lėtine neinfekcine liga tvarką Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinėje mokykloje reglamentuoja Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinės mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros organizavimo tvarkos aprašas (priedas Nr.25).
53. Saugaus elgesio darbe esant COVID_19 grėsmei taisyklės. Taisyklės peržiūrimos ir atnaujinamos, pagal poreikį, pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja situacijas dėl COVID-19 rizikos valdymo. (priedas Nr.25a).

SEPTINTASIS SKIRSNIS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

54. Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokyklos (toliau – Mokykla) vaiko gerovės komisijos paskirtį, veiklos principus, sudarymą, funkcijas ir teises, darbo organizavimą ir sprendimų priėmimą. (priedas Nr.26).

AŠTUNTASIS SKIRSNIS ETIKOS KODEKSAS

55. Pagrindiniai pedagoginių darbuotojų ir laisvųjų mokytojų (toliau – mokytojai) profesinės etikos reikalavimai ir įsipareigojimai siekti etiško ir profesionalaus elgesio su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) ir kitais šeimos nariais, kolegomis ir bendruomene nustatomi Etikos kodekse (priedas Nr.27).

X SKYRIUS ŪKINĖ VEIKLA

I SKIRSNIS NAUDOJIMASIS KOMPIUTERIAIS, INTERNETU, KOPIJAVIMO IR KT. PASLAUGOMIS

56. Naudojimąsi kompiuteriais, internetu, kopijavimo ir kt. paslaugomis nurodo Naudojimosi kompiuteriais, internetu, kopijavimo ir kt. paslaugomis Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinėje mokykloje tvarkos aprašas (priedas Nr. 28).

II SKIRSNIS PARAMOS PRIĖMIMAS IR SKIRSTYMAS

57. Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinės mokyklos vardu gautos paramos priėmimo, paskirstymo, apskaitos, panaudojimo ir panaudojimo kontrolės procedūras ir taisykles reglamentuoja Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinės mokyklos paramos priėmimo ir skirstymo tvarkos aprašas (priedas Nr. 29).

III SKIRSNIS LAUKO ĮRENGINIŲ, ĮRENGIMŲ, STATINIŲ TECHNINĖ PRIEŽIŪRA

58. Lauko įrenginių, įrengimų, statinių techninės priežiūros tvarką reglamentuoja Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinės mokyklos lauko įrenginių, įrengimų, statinių techninės priežiūros tvarkos aprašas (priedas Nr.30).

IV SKIRSNIS PATALPŲ, KURIOSE VYKDOMA IKIMOKYKLINIO IR (AR) PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMA, PRIEŽIŪRA

59. Patalpų, kuriose vykdoma ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programa, priežiūros tvarką reglamentuoja Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinės mokyklos patalpų, kuriose vykdoma ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programa, priežiūros tvarkos aprašas (priedas Nr.31).

XI SKYRIUS STEBĖSENA, PLANAVIMAS, DOKUMENTŲ VALDYMAS

I SKIRSNIS UGDOMOSIOS VEIKLOS STEBĖSENA

60. Mokyklos ugdomosios veiklos stebėsenos tikslą ir uždavinius, objektą, principus, etiką, planavimą, organizavimą ir vykdymą reglamentuoja Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinės mokyklos ugdomosios veiklos stebėsenos aprašas (priedas Nr. 32).

II SKIRSNIS MOKYKLOS LYGMENS ŠVIETIMO STEBĖSENOS TVARKOS APRAŠAS, RODIKLIŲ SĄRAŠAS

61. Švietimo stebėsenos paskirtį, uždavinius, objektą ir subjektus, principus, organizavimą ir vykdymą, mokyklos lygmens švietimo stebėsenos rodiklių sąrašą, disponavimą stebėsenos informacija bei finansavimą nustato Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinės mokyklos švietimo stebėsenos tvarkos aprašas. Mokyklos lygmens stebėsenos rodiklių sąrašą sudaro rodikliai, parodantys švietimo ir mokslo būklę ir (ar) pokyčių mastą Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinėje mokykloje (priedas Nr. 33).

III SKIRSNIS STRATEGINIO PLANAVIMO ORGANIZAVIMAS

62. Strateginio planavimo Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinėje mokykloje sistemą, strateginio planavimo dokumentų struktūrą, rengimo, įgyvendinimo ir vertinimo procesus reglamentuoja Strateginio planavimo Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinėje mokykloje organizavimo tvarkos aprašas (priedas Nr. 34).

IV SKIRSNIS DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR APSKAITA

63. Mokyklos oficialiųjų dokumentų tvarkymo ir apskaitos bei dokumentų valdymo sistemų funkcijų ir metaduomenų valdymo bendruosius reikalavimus nustato Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinės mokyklos Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės (priedas Nr. 35).

XII SKYRIUS DOKUMENTŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS DIREKTORIUI JO PAVADUOTOJUI UGDYMUI ARBA KITIEMS DARBUOTOJAMS

64. Keičiantis direktoriui, vyr. buhalterii, raštvedžiui, bibliotekininkui, perduodamas ne tik turtas bet ir dokumentai, už kuriuos šie darbuotojai buvo atsakingi. Perdavimas yra įforminamas aktu. Sudaromi dokumentų apyrašai ir pažyma.
65. Keičiantis direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems klausimams (ūkvedžiui), perduodamas mokyklos inventorius pagal inventorizacijos apyrašus ir sutikrinamąjį žiniaraštį bei pagrindinių priemonių inventorizacijos apyrašus. Perdavimas yra įforminamas aktu.
66. Keičiantis mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, grožinę, metodinę literatūrą gražina bibliotekininkui, dokumentaciją, už kurią buvo atsakingi, perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui, inventorių – ūkvedžiui.
67. Techninio personalo darbuotojai visą inventorių perduoda direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems klausimams (ūkvedžiui).
68. Paašškėjus, kad naudojami įrankiai, prietaisai sugadinti, dingę, tai rašomas aktas ir jeigu darbuotojo kaltė – žalą atlygina darbuotojas.

XIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

69. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

70. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems mokyklos darbuotojams, mokiniams, tėvams.

71. Darbuotojai, supažindinti su direktoriaus įsakymais bei kitais mokyklos vidaus norminiais dokumentais pasirašytinai arba gavę dokumentus į savo elektroninį paštą ir/ar elektroninį dienyną privalo jų laikytis ir juos vykdyti. Darbuotojui išsiųstas dokumentas susipažinimui į jo asmeninį elektroninį paštą prilyginamas darbuotojo supažindinimui su siunčiamo dokumento originalu ir įpareigoja darbuotoją su juo susipažinti bei vykdyti. Reikalavimų, su kuriais darbuotojas buvo supažindintas, nesilaikymas prilyginamas darbo drausmės pažeidimui, už kurį darbuotojas gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn.
72. Darbuotojas darbo el. paštą privalo tikrinti ne mažiau kaip vieną kartą per darbo dieną.
73. Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto tinklalapyje adresu <http://www.svirskio.kedainiai.lm.lt/>
-

SUDERINTA

Darbo tarybos 2022 m. gruodžio 16 d.
posėdžio protokoliniu nutarimu Nr. 3.

PRITARTA

Mokyklos tarybos 2022 m. gruodžio 16 d.
posėdžio protokoliniu nutarimu Nr. 13