

## **PATVIRTINTA**

Šiaulių „Rasos“ progimnazijos

Direktorius 2016-03-07

Įsakymu Nr. V-70

# **INFORMACIJOS APIE PROGIMNAZIJĄ VIEŠO SKELBIMO TVARKOS APRAŠAS**

## **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Informacijos apie progimnazijos veiklą viešo skelbimo tvarkos aprašas, parengtas vadovaujantis Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 aktualia redakcija „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“.

2. Informacijos apie progimnaziją (toliau - Informacija) skelbimo paskirtis teikti mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), visuomenei žinias apie progimnazijoje vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, programų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikacijai, svarbiausius progimnazijos vertinimo rezultatus, progimnazijos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus, kurie padėtų asmeniui pasirinkti jo interesus, polinkius, gebėjimus atitinkantį švietimą, jo teikėją, siekianti išsilavinimo.

## **II SKYRIUS INFORMACIJOS TURINYS INTERNETINĖJE SVETAINĖJE**

3. Informacijos turinys:
  - 3.1. Naujienos;
  - 3.2. Apie mokyklą (istorija, vizija, misija, mokyklos tikslai, atributika, puoselėjamos vertybės);
    - 3.2.1. Struktūra ir kontaktai (organizacinė struktūra, mokytojai, pagalbos mokiniu specialistai),
    - 3.2.2. Progimnazijos veikla:
      - 3.2.2.1. Nuostatai,
      - 3.2.2.2. Dokumentai:
        - 3.2.2.2.1. Planavimo dokumentai;
        - 3.2.2.2.2. Tvarkos aprašai.
      - 3.2.2.3. Veiklos sritys (išvardijamos vykdomos, mokyklos nuostatuose įteisintos, formaliojo švietimo programos ir /ar neformaliojo švietimo programos),
      - 3.2.2.4. Darbo užmokestis,
      - 3.2.2.5. Viešieji pirkimai,
      - 3.2.2.6. Biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai,
      - 3.2.2.7. Finansinių ataskaitų rinkiniai,
    - 3.2.3. Pasiekimai,
    - 3.2.4. Paslaugos,
    - 3.2.5. Projektai,
    - 3.2.6. Savivalda (mokinių seimas, tėvų komitetas, mokytojų taryba),
    - 3.2.7. 2 % Parama,
    - 3.2.8. Socialiniai partneriai,
    - 3.2.9. Renginiai,
    - 3.2.10. Nuorodos,
    - 3.2.11. Priėmimas į mokyklą,
    - 3.2.12. Paieška.

### **III SKYRIUS**

## **INFORMACIJOS PATEIKIMAS BEI TALPINIMO TVARKA INTERNETO SVETAINĖJE**

4. Renginio vykdytojas prieš 10 dienų skelbia apie būsimą renginį informaciniuose stenduose, interneto svetainėje ir kt.

5. Renginio vykdytojas dieną prieš renginį parengia aprašymą ir pateikia pagrindinio arba pradinio ugdymo skyriaus vedėjoms.

6. Po renginio vykdytojas, jei reikia, pakoreguoja renginio tekstinį aprašymą su nuotraukomis ar filmuota medžiaga ir perduoda progimnazijos internetinio puslapio administratoriui, kad įdėtų į interneto svetainę.

7. Informacija pateikiama sumaketuota pagal dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus, be gramatinių klaidų, Microsoft Office formatu.

8. Netvarkinga ar ne pagal reikalavimus pateikta informacija gražinama iki pilno jos sutvarkymo.

9. Asmuo, atsakingas už informacijos talpinimą interneto svetainėje, informaciją patalpina per 1-2 dienas.

### **IV SKYRIUS**

## **INFORMACIJOS TURINYS INFORMACINIAME STENDE**

10. Skelbiama:

10.1. labai gerai besimokančių mokinių nuotraukos;

10.2. padėkos raštai;

10.3. informacija apie vyksiančius renginius;

10.4. informacija apie konkursų ir olimpiadų laimėtojus;

10.5. profesinio konsultavimo-informavimo informacija;

10.6. ugdymo organizavimo informacija;

10.7. pagalba mokiniui.

### **V SKYRIUS**

## **INFORMACIJOS SKELBIMO ORGANIZAVIMAS**

11. Už informacijos pateikimą internetinėje svetainėje yra atsakingi:

11.1. Administracija teikia informaciją:

11.1.1. apie mokyklą, progimnazijos kontaktus ir struktūrą, savivaldą, teikiamas paslaugas, patvirtintus dokumentus, nuorodas į aktualius teisės aktus, susijusius su švietimu.

11.2. Buhalterija teikia informaciją:

11.2.1. darbo užmokestį, biudžeto įvykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinius.

11.3. už viešųjų pirkimų informaciją yra atsakingas viešųjų pirkimų organizatorius ir viešųjų pirkimų komisija.

11.4. progimnazijos ugdymo skyriaus vedėjai teikia informaciją:

11.4.1. apie ugdymo proceso organizavimą (pamokų laiką, mokinių atostogų grafiką, pamokų tvarkaraščius), už nuorodų, susijusių su švietimu, įkėlimą.

11.5. visi mokytojai teikia informaciją:

11.5.1. progimnazijos mokinių pasiekimus, prizines vietas konkursuose ir pan.

11.6. projektų darbo grupė ir metodinių grupių pirmininkai, renginių organizatoriai teikia informaciją:

11.6.1. progimnazijoje vykdomus įvairius projektus, renginius.

12. informacija atnaujinama periodiškai ir operatyviai.

13. už informacijos sukėlimą atsakinga informacinių technologijų mokytoja, atsakinga už progimnazijos interneto svetainės priežiūrą, Rūta Žymantienė.

14. Už informacijos pateikimą atsakingi asmenys informaciją siunčia el. paštu: ruta.zymantiene@gmail.com.

17. Informaciją stenduose teikia:

17.1. administracija;

17.2. projektų darbo grupė;

17.3. renginių organizatoriai.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

18. Progimnazijos tvarkos aprašą, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina progimnazijos direktorius.

19. Tvarkos aprašas galioja iki jo pakeitimo nauju.

---