

PATVIRTINTA

Užvenčio Šatrijos Raganos gimnazijos
direktoriaus 2022 m. kovo 24 d.
įsakymu Nr. V - 109

KELMĖS RAJONO UŽVENČIO ŠATRIJOS RAGANOS GIMNAZIJOS INTERNETINĖS SVETAINĖS ADMINISTRAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės Rajono Užvenčio Šatrijos Raganos gimnazijos (toliau — Gimnazija) interneto svetainės administravimo tvarkos aprašas (toliau — aprašas) nustato Gimnazijos interneto svetainės struktūrą, informacijos rengimo, teikimo, skelbimo, tvarkymo bei interneto svetainės administravimo tvarką.
2. Gimnazijos interneto svetainė yra Gimnazijos informacinės sistemos (toliau — Gimnazijos IS), posistemis skinas informacijai apie Gimnazijos funkcijas, struktūrą, veiklą, teikiamas paslaugas ir jos prieinamumą vartotojui skelbti, Gimnazijos veiklos skaidrumui užtikrinti. Gimnazijos interneto svetainės (toliau — svetainė) administravimo tikslas — užtikrinti operatyvią apibendrintos, išsamios ir aktualios informacijos pateikimą bendruomenei.
3. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr.480 „Dėl bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“ (toliau — reikalavimų aprašas).
4. Svetainės oficialus adresas www.uzvenciogimnazija.lt yra suformuotas laikantis bendrųjų elektroninių adresų formavimo standartų.
5. Informaciją svetainėje siekiama pateikti vadovaujantis trijų pelės paspaudimų taisykle, pagal kurią Gimnazijos svetainės lankytojas turi rasti ieškomą informaciją trimis pelės paspaudimais.
6. Svetainėje visa informacija pateikiama Lietuvos Respublikos valstybine kalba — lietuvių kalba.
7. Svetainėje gali būti naudojami reklaminiai skydeliai, kurie yra Gimnazijos savireklama arba nuorodos į kitų įstaigų, jų veiklos, užsienio valstybių įstaigų ar kartu su jomis organizuojamų renginių interneto svetaines.
8. Svetainėje talpinama tik vieša informacija apie Gimnazijos veiklą, kuri nėra konfidenciali. Ši informacija taip pat turi atitikti kituose galiojančiuose teisės aktuose įtvirtintas nuostatas, susijusias su informacijos skelbimu.
9. Šiame apraše vartojamos sąvokos:
 - 9.1. **Informacijos rengimas** — surinktos informacijos apie Gimnazijos veiklą apdorojimas ir paruošimas visuomenei priimtina forma;
 - 9.2. **Informacijos teikimas** — parengtos informacijos perdavimas elektroniniu būdu Gimnazijos darbuotojams, atsakingiems už jos paskelbimą svetainėje;
 - 9.3. **Informacijos paskelbimas** — parengtos informacijos įkėlimas į svetainės turinio valdymo sistemą;
 - 9.4. **Svetainės administravimas** – skelbti parengtos informacijos, struktūros pagal pasikeitusių reikalavimų tvarkymas prisijungus prie svetainės turinio valdymo sistemos; Kitos apraše vartojamos sąvokos atitinka Reikalavimų apraše vartojamas sąvokas.

10. Šiuo aprašu vadovaujasi Gimnazijos darbuotojai, paskirti atsakingais už informacijos rengimą, teikimą ir administravimą Gimnazijos svetainėje.

II SKYRIUS INTERNETO SVETAINĖS STRUKTŪRA

11. Svetainės įvadinis puslapis yra reprezentacinis – atspindintis Kelmės rajono Užvenčio Šatrijos gimnazijos veiklą.
12. Internetinės svetainės duomenys talpinami pateikiant duomenis IT specialistui derinant su gimnazijos direktoriumi.
13. Svetainėje turi būti šie skyriai ir jų sritys:

1. Gimnazijos skyriai

1.1. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo skyrius:

- 1.1.1. Mokytojai
- 1.1.2. Specialistai
- 1.1.3. Mokymosi sutartys
- 1.1.4. Veiklos planas

1.2. Vaiguvos Vlado Šimkaus ugdymo skyrius

- 1.2.1. Darbuotojai
- 1.2.2. Specialistai
- 1.2.3. Ugdymas
- 1.2.4. Mokymosi sutartys
- 1.2.5. Mėnesio veiklos planas

1.3. Muzikos skyrius

- 1.3.1. Programos
- 1.3.2. Mokytojai
- 1.3.3. Tvardaraštis
- 1.3.4. Ugdymo planas
- 1.3.5. Veiklos planas

1.4. Kolainių DC

- 1.4.1. Darbo laikas
- 1.4.2. Darbuotojų darbo grafikai
- 1.4.3. Metinis veiklos planas
- 1.4.4. Mėnesio veiklos planas

1.5. Minupių UDC

- 1.5.1. Darbo laikas
- 1.5.2. Darbuotojų darbo grafikai
- 1.5.3. Mėnesio veiklos planas
- 1.5.4. Metinis veiklos planas

1.6. Pašilėnų UDC

- 1.6.1. Darbo laikas
- 1.6.2. Darbuotojų darbo grafikai
- 1.6.3. Metinis veiklos planas
- 1.6.4. Mėnesio veiklos planas

2. Teisinė informacija

- 2.1. Duomenų apsauga
- 2.2. Korupcijos prevencija
- 2.3. Vidaus kontrolės politika

3. Veiklos sritys

3.1. Gimnazijos veiklos sritis Gimnazijos švietimo veiklos rūšys (pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių).

3.2. Ūkio subjektų priežiūra

4. Gimnazija

4.1. Misija, vizija, vertybės

4.2. Istorija

4.3. Atributika, himnas

4.4. Šatrijos Ragana

4.5. Mokinių pasiekimai

4.6. Galerija

5. Administracinė informacija

5.1. Nuostatai

5.2. Planavimo dokumentai

5.2.1. Metinis veiklos planas

5.2.2. Pagrindinio ugdymo ir vidurinio ugdymo programų ugdymo planas

5.2.3. Ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programų veiklos

5.2.4. Užvenčio Šatrijos Raganos gimnazijos strateginis planas

5.3. Vadovų darbotvarkės

5.3.1. Direktoriaus darbo laiko režimas

5.3.2. Direktoriaus pavaduotojos ugdymui darbo laiko režimas

5.3.2. Direktoriaus pavaduotojos ūkiui darbo laiko režimas

5.4. Veiklos ataskaitos

5.4.1. Gimnazijos veiklos ataskaita

5.4.3. Gimnazijos veiklos ataskaitos patvirtinimas

5.4.4. Metinė vadovo veiklos ataskaita

5.4.5. Direktoriaus pavaduotojos ugdymui veiklos vertinimo išvada

5.5. Darbo užmokestis

5.6. Finansinės ataskaitos

5.6.1. Biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai

5.6.2. Finansinių ataskaitų rinkiniai

5.7. Viešieji pirkimai

5.7.1. Numatomų prekių ir paslaugų viešųjų pirkimų planas

5.7.2. Dėl viešųjų pirkimų organizatoriaus skyrimo

5.7.3. Dėl viešųjų pirkimų komisijos sudarymo ir viešųjų pirkimų darbo reglamento tvirtinimo

5.7.4. Viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas

5.7.5. Užvenčio Šatrijos Raganos gimnazijos viešųjų pirkimų komisijos reglamentas (PDF)

5.7.10. Įsakymas dėl Užvenčio Šatrijos Raganos gimnazijos viešųjų pirkimų taisyklių patvirtinimo (PDF)

5.7.11. Užvenčio Šatrijos Raganos gimnazijos viešųjų pirkimų taisyklės

5.8. Civilinė sauga

5.8.1. Gimnazijos ekstremaliųjų situacijų valdymo planas

5.8.2. Užvenčio Šatrijos Raganos gimnazijos civilinės saugos veiklos priemonių planas

5.9. Mobingo prevencija

5.9.1 Įsakymas dėl psichosocialinės rizikos vertinimo bei mobingo darbe prevencijos

5.9.2. Darbuotojo psichologinio saugumo užtikrinimo gimnazijoje politikos įgyvendinimo tvarkos aprašas

5.9.3. Pranešk apie mobingą, priekabiavimą, seksualinį priekabiavimą ar smurtą gimnazijoje (pranešimo forma)

5.9.4. Psichologinės rizikos darbe klausimynas

5.9.5. Psichologinės rizikos darbe klausimynas

5.9.6. Darbuotojų psichologinės rizikos darbe analizė pagal gautus darbuotojų atsakymus į psichologinės rizikos darbe klausimą

5.10. Prevencinė veikla

5.10.1. Krizių valdymo tvarkos aprašas

5.10.2. Kelmės rajono Užvenčio Šatrijos Raganos gimnazijos alkoholio, tabako ir kitų psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencinis priemonių planas

5.10.3. Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos priemonių planas
smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarka

5.11. Darbo skelbimai

5.11.1. Laisvos darbo vietos

5.11.1.1. Įsakymas dėl darbuotojų priėmimo į darbą konkurso tvarka pareigybių tvirtinimo

5.11.1.2. Laisvų darbo vietų šiuo metu nėra

5.11.2. Įvykę konkursai

6. Informacija

6.1. Mokytojams

6.1.1. Dokumentai

6.1.2. Tvarkos

6.2. Abiturientams

6.2.1. Brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas

6.2.2. Brandos egzaminų tvarkaraščiai

6.2.3. Brandos egzamino vykdymo instrukcija

6.2.4. Menų (muzikos ir kompiuterinių muzikos technologijų) mokyklinio brandos egzamino baigiamojo darbo vertinimo lapas (muzikos interpretavimas (atlikimas))

6.2.5. Menų (muzikos ir kompiuterinių muzikos technologijų) mokyklinio brandos egzamino baigiamojo darbo vertinimo lapas (muzikos kūryba)

6.3. NMPP

6.3.1. Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas

6.4. Ugdymo turinio atnaujinimas

6.4.1. Įsakymas dėl ugdymo turinio atnaujinimo įgyvendinimo ir koordinavimo gimnazijoje bei jos skyriuose darbo grupės sudarymo

7. Struktūra ir kontaktai

7.1. Valdymo schema

7.2. Administracija

7.3. Darbuotojai

7.4. Savivalda

8. Ugdymas

8.1. Biblioteka – informacinis centras

8.2. Ugdymas karjerai

8.3. Projektai

9. Pagalba mokinimas ir tėvams

9.1. Soc. pedagogas

9.2. Spec. pedagogas

9.3. Logopedas

9.4. Psichologas

9.5. Sveikatos priežiūros specialistas

9.6. Vaiko gerovės komisija

9.7. Įtraukusis ugdymas

9.8. Mokinių pavėžėjimas

9.9. Mokymosi sutartys

9.10. Dokumentų formos

- 10. Paslaugos
- 10.1. Prailgintos dienos grupė
- 10.11. Mokamos paslaugos
- 10.12. Maitinimas
- 11. Nuotolinis mokymas
- 12. Mėnesio renginiai
- 13. Pamokų laikas
- 14. Tvarkaraščiai
- 15. Naujienos
- 16. Projektai partneriai

14. Prireikus internetinės svetainės skyrių bei sričių struktūra gali būti papildyta, tačiau visi privalomi skyriai (nurodyti 13 punkte) ir jų pavadinimai turi išlikti ir atitikti aprašo reikalavimus. Gimnazija savo svetainėje skelbia ir kitą teisės aktų nustatytą informaciją.

III SKYRIUS SVETAINĖS INFORMACIJA

- 15. Svetainėje skelbiama tik aktuali ir teisiškai galiojanti informacija. Ji turi būti atnaujinama pagal keitimosi periodiškumą.
- 16. Svetainės skiltyse pateikiamoje informacijoje turi būti naudojamas vientisas stilius (teksto šriftas, dydis, spalva). Nuorodų šrifto stilius turi būti taikomas tik nuorodoms žymėti. Tekste svarbi informacija išskiriama teksto paryškinimu arba kursyvu (pasvirimu). Jeigu teksto apimtis didelė, tarp skirtingų pastraipų paliekami didesni tarpai.

IV SKYRIUS INFORMACIJOS PATEIKIMAS IR SVETAINĖS ADMINISTRAVIMAS

- 17. Informaciją administratoriui teikia:
 - 17.1. darbuotojai atitinkamai pagal svetainės struktūros skyrius ir , kaip to reikalauja, teisės aktai, elektronine forma bet kokia „Microsoft Office“ paketo programų;
 - 17.2. darbuotojai – pageidaujantys, kad apie praėjusį renginį informacija būtų paskelbta svetainėje, aprašymą ir nuotraukas (JPG), laikantis Asmens duomenų apsaugos įstatymo, elektroniniu paštu.
- 18. Už interneto svetainės administravimą atsako Gimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas (administratorius).
- 19. Administratorius privalo:
 - 19.1. Užtikrinti tinkamą informacijos paskelbimą interneto svetainėje: įkelti parengtą ar pateiktą informaciją į interneto svetainės turinio valdymo sistemą ir ją išsaugoti.

V SKYRIUS INTERNETO SVETAINĖS TECHNINĖ PRIEŽIŪRA

- 20. Interneto svetainės techninę priežiūrą vykdo informacinių technologijų mokytojas.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 21. Už Tvarkos apraše nurodytų reikalavimų taikymą Svetainėje atsako Gimnazijos direktorius.
-