PATVIRTINTA
Rokiškio r. Obelių gimnazijos direktoriaus
2025 m. gegužės 26 d. įsakymu Nr. V-123

ROKIŠKIO R. OBELIŲ GIMNAZIJOS VEIKLŲ VIEŠINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio r. Obelių gimnazijos (toliau – Gimnazija) veiklų viešinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato veiklų, organizuojamų Gimnazijoje viešinimo tvarką, reglamentuoja Gimnazijos darbuotojų susitarimus dėl Gimnazijos erdvėse, tinklapyje, socialiniuose tinkluose, atsakingų asmenų už viešinamos informacijos turinį (tekstą, nuotraukas), jo redagavimą ir paskelbimą ir paviešinimą numatytoje erdvėje.

2. Aprašo paskirtis – užtikrinti Gimnazijoje organizuojamų veiklų sklaidą laikantis Rokiškio r. Obelių gimnazijos asmens duomenų apsaugos dokumentuose apibrėžtų nuostatų siekiant paskatinti mokyklos bendruomenės narius už jų organizacinius, profesinius gebėjimus, laimėjimus, įsitraukimą į organizuojamas veiklas, Gimnazijos vardo garsinimą.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. Veikla, organizuojama Gimnazijoje – tai su ugdymu susijusi veikla, kuri numatyta Rokiškio r. Obelių gimnazijos ikimokyklinio ir priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio, neformaliojo švietimo skyriaus ugdymo planuose, projektinės veiklos, konkursai, olimpiados, kitos veiklos, kurios organizuojamos laikantis Rokiškio r. Obelių gimnazijos ugdymo ne mokyklos aplinkoje organizavimo tvarkos aprašo.

4. Rokiškio r. Obelių gimnazijos veiklų viešinimo tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis veiklų viešinimo darbo grupės, sudarytos 2025 m. vasario 3 d. įsakymu Nr. V-31 rekomendacijomis pritarus Gimnazijos savivaldai.

II SKYRIUS
VEIKLŲ VIEŠINIMO TVARKA

5. **Veiklų viešinamas Gimnazijos tinklapyje.**

5.1. Veiklos organizatorius parengia informaciją apie įvykusią veiklą, jei yra veiklos nuotraukų, jas peržiūri sutikrindamas su tėvų / globėjų / mokinių sutikimais viešinti vaikų / mokinių atvaizdus ir išsiunčia į metraštininkės el. paštą Rasa.Kurmiene@ogimnazija.lt, o esant metraštininkės nedarbingumui / atostogoms – į Gimnazijos el. paštą obeliu.mokykla@ogimnazija.lt.

5.2. Metraštininkė, gavusi informaciją apie veiklas, per 1 darbo dieną suredaguoja tekstą ir persiunčia internetinio puslapio administratorei el. paštu Dovile.Savickaja@ogimnazija.lt ir kompiuterių technikui el. paštu Romualdas.Paukstis@ogimnazija.lt.

5.3. Internetinio puslapio administratorė gavusi iš metraštininkės viešinamą informaciją ją įkelia į Gimnazijos tinklapį.

6. **Veiklų viešinimas mokyklos erdvėse (I aukšto fojė televizoriuje).**

6.1. Kompiuterių technikas gavęs iš metraštininkės viešinamą informaciją ją parengia atitinkamu formatu ir įkelia į televizorių. Televizoriuje viešinama 5 paskutinių naujienų informacija.

7. **Sveikinimų olimpiadų, konkursų, varžybų nugalėtojams parengimas ir viešinimas.**

7.1. Pedagogas, kurio parengtas mokinys užėmė prizinę vietą, tą pačią dieną metraštininkei atsiunčia el. paštu Rasa.Kurmiene@ogimnazija.lt ar žinute trumpą informaciją apie įvykį.

7.2. Metraštininkė per 1 darbo dieną parengia nugalėtojams sveikinimus ir juos nusiunčia kompiuterių technikui ir tinklapio administratorei.

7.3. Internetinio puslapio administratorė gavusi iš metraštininkės viešinamą informaciją ją įkelia į Gimnazijos tinklapį.

7.4. Kompiuterių technikas gavęs šią informaciją iš metraštininkės ją parengia atitinkamu formatu ir įkelia į televizorių.

9. Mokyklos metraštininkė kartą per mėnesį sutikrina, ar visos veiklos, kurios įvyko, paviešintos Gimnazijos tinklapyje.

9.1. Apie nepaviešintas veiklas metraštininkė informuoja viešinimo darbo grupės vadovę el. paštu Dovile.Savickaja@ogimnazija.lt, esant darbo grupės vadovės nedarbingumui, atostogoms – kitą viešinimo darbo grupės narį el. paštu Vilija.Guzaite-Kundele@ogimnazija.lt.

9.2. Viešinimo darbo grupės narys gavęs tokią informaciją primena renginio/-ių organizatoriams apie įvykusios veiklos/-ų viešinimą ir susitaria, iki kada bus parengta su ja/-is susijusi informacija (bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas).

III SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje.

12. Su Aprašu supažindinama mokyklos bendruomenė pasirašytinai.

13. Aprašas gali būti keičiamas pasikeitus darbo grupės rekomendacijoms ir / ar teisės aktams.

_____