PATVIRTINTA
Vilniaus chorinio dainavimo mokyklos
„Liepaitės“ direktoriaus
2026 m. rugpjūčio 27 d. įsakymu Nr. V-100-1

VILNIAUS CHORINIO DAINAVIMO MOKYKLOS „LIEPAITĖS“ INTERNETINĖS INFORMACIJOS TALPINIMO IR VIEŠINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis aprašas nustato Vilniaus chorinio dainavimo mokyklos „Liepaitės“ (toliau – Mokykla) informacijos, skirtos viešinti Mokyklos interneto svetainėje ir socialinio tinklo „Facebook“ paskyroje, rengimo, surinkimo, perdavimo ir talpinimo tvarką.

2. Informacijos viešinimo tikslas – užtikrinti savalaikį, tinkamą ir aktualų visuomenės bei Mokyklos bendruomenės informavimą apie Mokyklos veiklą, renginius, pasiekimus ir kitą aktualią informaciją.

3. Viešinama informacija turi būti tiksli, aktuali, aiški, taisyklinga ir atitikti teisės aktų bei Mokyklos vidaus dokumentų reikalavimus.

II SKYRIUS
INFORMACIJOS RENGIMAS, DERINIMAS IR PATEIKIMAS

4. Mokyklos darbuotojai pagal savo veiklos sritį rengia informaciją, skirtą viešinti Mokyklos interneto svetainėje ir (ar) socialinio tinklo „Facebook“ paskyroje.

5. Prieš perduodant informaciją viešinimui, darbuotojas ją suderina su Mokyklos vadovu arba jo įgaliotu asmeniu, kai informacija susijusi su oficialia Mokyklos pozicija, svarbiais Mokyklos veiklos klausimais, viešais pranešimais ar kitais atvejais, kai toks derinimas yra reikalingas.

6. Informacijos rengėjas atsako už pateikiamos informacijos turinį, faktinį tikslumą, aktualumą ir savalaikį pateikimą.

7. Suderinta informacija perduodama pagal nustatytą tvarką:

7.1. interneto svetainei skirta informacija perduodama projektų ir metodinės veiklos koordinatoriui, kuris ją surenka ir susistemina bei perduoda IT specialistui;

7.2. „Facebook“ paskyrai skirta informacija perduodama paskirtajam mokytojui, atsakingam už Mokyklos socialinio tinklo paskyros administravimą.

8. Informacija viešinimui pateikiama elektroniniu būdu, prireikus kartu pateikiant nuotraukas, aprašymą, dokumentus, nuorodas ar kitą vaizdinę medžiagą.

III SKYRIUS
INFORMACIJOS VIEŠINIMAS MOKYKLOS INTERNETO SVETAINĖJE

7. Visą Mokyklos interneto svetainei skirtą skelbtiną informaciją ruošia projektų ir metodinės veiklos koordinatorius, prireikus ją suderina su Mokyklos vadovu.

8. Projektų ir metodinės veiklos koordinatorius:

8.1. surenka iš Mokyklos darbuotojų interneto svetainei skirtą informaciją;

8.2. patikrina, ar pateikta informacija yra tinkama perduoti viešinimui;

8.3. susistemina surinktą informaciją ir perduoda ją IT specialistui;

8.4. prireikus patikslina informaciją su ją pateikusiais darbuotojais;

8.5. bendradarbiauja su IT specialistu užtikrinant savalaikį informacijos paskelbimą.

9. Mokyklos IT specialistas administruoja interneto svetainę ir:

9.1. iš projektų ir metodinės veiklos koordinatoriaus gautą informaciją įkelia į Mokyklos interneto svetainę www.liepaites.lt;

9.2. informaciją patalpina atitinkamose svetainės skiltyse;

9.3. pagal suderintą poreikį atnaujina arba pašalina nebeaktualią informaciją;

9.4. užtikrina techninį interneto svetainės veikimą ir tinkamą informacijos pateikimą.

10. Už interneto svetainėje skelbiamos informacijos turinį, faktinį tikslumą ir aktualumą atsako ją parengęs ir pateikęs darbuotojas.

11. Projektų ir metodinės veiklos koordinatorius atsako už informacijos surinkimą, susisteminimą ir perdavimą IT specialistui, o IT specialistas – už techninį jos patalpinimą interneto svetainėje.

IV SKYRIUS
INFORMACIJOS VIEŠINIMAS MOKYKLOS SOCIALINIO TINKLO „FACEBOOK“ PASKYROJE

12. Mokyklos socialinio tinklo „Facebook“ paskyrą administruoja Mokyklos vadovo įsakymu paskirtas mokytojas.

13. Paskirtasis mokytojas:

13.1. renka ir atrenka „Facebook“ paskyrai skirtą informaciją;

13.2. bendradarbiaudamas su mokytojais, administracija parengia informaciją viešinimui;

13.3. talpina informaciją Mokyklos „Facebook“ paskyroje;

13.4. skelbia su Mokyklos veikla susijusias nuotraukas, vaizdo medžiagą, pranešimus, renginių informaciją ir kitą aktualią informaciją;

13.5. užtikrina, kad skelbiama informacija būtų aiški, taisyklinga, aktuali ir tinkama viešinti;

13.6. pagal poreikį atnaujina arba pašalina nebeaktualią informaciją.

14. Už Mokyklos socialinio tinklo „Facebook“ paskyros administravimą ir informacijos viešinimą paskirtajam mokytojui gali būti skiriamos nekontaktinės valandos.

15. Paskirtasis mokytojas, vykdydamas informacijos viešinimo funkciją, bendradarbiauja su Mokyklos darbuotojais, projektų ir metodinės veiklos koordinatoriumi, IT specialistu.

16. Skelbiant mokinių, darbuotojų ir kitų asmenų nuotraukas, vaizdo medžiagą ar kitą su asmenimis susijusią informaciją, privaloma laikytis asmens duomenų apsaugos, atvaizdo naudojimo ir kitų teisės aktų reikalavimų.

V SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

17. Mokyklos darbuotojas, pateikęs informaciją viešinimui, atsako už jos turinį, faktinį tikslumą ir aktualumą.

18. Projektų ir metodinės veiklos koordinatorius atsako už interneto svetainei skirtos informacijos surinkimą, susisteminimą ir perdavimą IT specialistui.

19. IT specialistas atsako už gautos informacijos techninį patalpinimą ir interneto svetainės administravimą.

20. Paskirtasis mokytojas atsako už Mokyklos „Facebook“ paskyros administravimą ir joje skelbiamos informacijos parengimą bei talpinimą.

21. Nustačius paskelbtos informacijos netikslumus ar pasikeitus jos aktualumui, atsakingas darbuotojas informuoja atitinkamą už viešinimą atsakingą asmenį, kad informacija būtų patikslinta, atnaujinta arba pašalinta.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Šio aprašo nuostatos taikomos visiems Mokyklos darbuotojams, rengiantiems ir teikiantiems informaciją viešinimui.

23. Už šio aprašo įgyvendinimą pagal priskirtas funkcijas atsako projektų ir metodinės veiklos koordinatorius, IT specialistas, paskirtasis mokytojas ir informaciją viešinimui pateikę Mokyklos darbuotojai.

24. Aprašas gali būti keičiamas ar papildomas, atsižvelgiant į Mokyklos veiklos ir informacijos viešinimo poreikius.