

JONIŠKIO ALGIMANTO RAUDONIKIO MENO MOKYKLOS INTERNETO SVETAINĖS ADMINISTRAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio Algimanto Raudonikio meno mokyklos (toliau — Mokykla) interneto svetainės administravimo tvarkos aprašas (toliau — aprašas) nustato Mokyklos interneto svetainės struktūrą, informacijos rengimo, teikimo, skelbimo, tvarkymo bei interneto svetainės administravimo tvarką.

2. Mokyklos interneto svetainė yra Mokyklos informacinės sistemos (toliau — Mokyklos IS), posistemis skirtas informacijai apie Mokyklos funkcijas, struktūrą, veiklą, teikiamas paslaugas ir jos prieinamumą vartotojui skelbti, Mokyklos veiklos skaidrumui užtikrinti.

3. Mokyklos interneto svetainės (toliau — svetainė) administravimo tikslas — užtikrinti operatyvią apibendrintos, išsamios ir aktualios informacijos pateikimą bendruomenei.

4. 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).

5. Svetainės oficialus adresas www.raudonikis.lt yra suformuotas laikantis bendrų elektroninių adresų formavimo standartų.

6. Svetainėje visa informacija pateikiama Lietuvos Respublikos valstybine kalba — lietuvių kalba.

7. Svetainėje gali būti naudojami reklaminiai skydeliai, kurie yra Mokyklos 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 Mokyklos 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 Mokyklos veiklą apdorojimas ir paruošimas visuomenei priimtina forma;

9.2. **Informacijos teikimas** — parengtos informacijos perdavimas elektroniniu būdu Mokyklos 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 pasikeitusius reikalavimus tvarkymas prisijungus prie svetainės turinio valdymo sistemos;

9.5. Kitos apraše vartojamos sąvokos atitinka Reikalavimų apraše vartojamas sąvokas.

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

II SKYRIUS

REIKALAVIMAI INTERNETO SVETAINĖS STRUKTŪRAI

11. Svetainės įvadinis puslapis yra reprezentacinis - atspindintis Mokyklos veiklą.

12. Kiekvienas svetainės puslapis suskirstytas į tris dalis. Viršutinėje dalyje talpinama pagrindinė tinklalapio antraštė, kurią sudaro: veiklos sritys ir kita teisės aktų nustatyta tvarka privalomai skelbtina informacija.

13. Ši pagrindinė tinklalapio antraštė matoma atidarant kiekvieną atskirą svetainės puslapį. Svetainės puslapio apačioje pateikiama Mokyklos kontaktinė informacija.

14. Likusi puslapio dalis skirstoma dvi dalis (zonas) — kairiąją ir dešiniąją. Kairioji dalis yra pagrindinės tinklalapio informacijos nuorodų zona, kurioje pateikiami pagrindiniai tinklalapio struktūriniai skyriai ir sritys. Skyrių ir sričių sąrašas sudarytas pagal aprašo antrajame skyriuje nurodytus tikslus skyrių ir sričių pavadinimus.

15. Svetainėje turi būti šie skyriai ir jų sritys:

15.1. Covid -19;

15.2. Nuotolinis mokymas;

15.3. Veikla:

15.3.1. Nuostatai;

15.3.2. Veiklos sritys;

15.3.3. Darbo užmokestis;

15.3.4. Viešieji pirkimai;

15.3.5. Finansinių ataskaitų rinkiniai;

15.3.6. Metinis veiklos planas;

15.3.7. Veiklos ataskaita;

15.3.8. Komandiruotės.

15.4. Struktūra ir kontaktai:

15.4.1. Struktūros schema;

15.4.2. Kontaktai;

15.4.3. Kaip mus rasti?

15.4.4. Administracija;

15.4.5. Mokyklos taryba;

15.4.6. Mokytojai;

15.4.7. Kiti darbuotojai.

15.5. Virtuali mokykla:

15.5.1. Nemokamos natos;

15.5.2. Solfedžio;

15.5.3. Naudingi puslapiai;

15.5.4. Gitaros pamokos;

15.5.5. Žaidimai, programos.

15.6. Skyriai:

15.6.1. Muzika;

15.6.2. Dailė;

15.6.3. Choreografija;

15.6.4. Žagarės filialas;

- 15.6.5. Atviras jaunimo centras.
- 15.7. Informacija:
 - 15.7.1. 1,2 % parama;
 - 15.7.2. Mokyklos istorija;
 - 15.7.3. Vizija ir misija;
 - 15.7.4. Priėmimas;
 - 15.7.5. Asmens duomenų apsauga;
 - 15.7.6. Informacija tėvams;
 - 15.7.7. Dokumentai;
 - 15.7.8. Pamokų laikas;
 - 15.7.9. Pamokų tvarkaraščiai;
 - 15.7.10. Mokinių elgesio taisyklės;
 - 15.7.11. Tradicijos;
 - 15.7.12. Atributika;
 - 15.7.13. Personalo paieška;
 - 15.7.14. Paslaugos;
 - 15.7.15. Nuorodos;
- 15.8. Kolektyvai:
 - 15.8.1. Liaudiškos muzikos kapela

16. Prireikus internetinės svetainės skyrių bei sričių struktūra gali būti papildyta, tačiau visi privalomi skyriai (aprašyti 15.1 — 15.8. punktuose) ir jų pavadinimai turi išlikti ir atitikti aprašo reikalavimus. Mokykla savo svetainėje skelbia ir kitą teisės aktų nustatytą informaciją.

III SKYRIUS SVETAINĖS INFORMACIJA

17. Svetainėje skelbiama tik aktuali ir teisiškai galiojanti informacija. Ji turi būti atnaujinama pagal keitimosi periodiškumą.

IV SKYRIUS INFORMACIJOS PATEIKIMAS IR SVETAINĖS ADMINISTRAVIMAS

- 18. Informaciją administratoriui teikia:
 - 18.1. vyr. buhalteris – atitinkamai pagal svetainės struktūros skyrius ir, kaip to reikalauja, teisės aktai, elektronine forma bet kuria iš „Microsoft Office“ paketo programų;
 - 18.2. mokytojai – pageidaujantys, kad apie praėjusį renginį informacija būtų paskelbta svetainėje, aprašymą ir nuotraukas (JPG) elektroniniu paštu.
- 19. Už interneto svetainės administravimą atsako Mokyklos vadovo paskirtas darbuotojas (administratorius).
- 20. Administratorius privalo:
 - 20.1. 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

21. Interneto svetainės techninę priežiūrą vykdo Mokyklos kompiuterininkas.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Už Tvarkos apraše nurodytų reikalavimų taikymą Svetainėje atsako Mokyklos direktorius.
