

СХВАЛЕНО

Рішення педради
протокол № 1
від «29» серпня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Спеціальної школи №1
в с/мт Клевань
від «04» вересня 2024 р. №____
Директор _____ Євгенія Фалко

ПОЛОЖЕННЯ

про сайт

Спеціальної школи №1 в с/мт Клевань

Рівненської обласної ради

ПОЛОЖЕННЯ
про сайт Спеціальної школи №1 в смт Клевань
Рівненської обласної ради

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено з метою виконання статті 30 Закону України та визначення вимог до організації і підтримки працездатності шкільного сайту, активного просування інформаційних і комунікаційних технологій в практику роботи Спеціальної школи №1 в смт Клевань Рівненської обласної ради (далі - Спеціальна школа).

1.2. Це положення визначає поняття, мету, завдання, вимоги, організацію діяльності шкільного сайту. Формування відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та оприлюднюють таку інформацію.

1.2. Це Положення може бути змінено і доповнено. Сайт - інформаційний web-ресурс, який має чітко визначену закінчену смислове навантаження. Розробник сайту - фізична особа або група фізичних осіб, які створили сайт і підтримують його працездатність і актуальність.

1.3. Шкільний сайт (далі сайт) є шкільним публічним органом інформації, доступ до якого відкритий всім бажаючим. Створення і підтримка шкільного сайту є предметом діяльності з інформатизації шкільної адміністрації, педагогічного колективу, учнів і вихованців.

1.4. Сайт є одним з інструментів забезпечення навчальної і позаурочної діяльності школи.

1.5. Сайт об'єднує процес збору, обробки, оформлення, публікації інформації з процесом інтерактивної комунікації. На сайті здається актуальний результат діяльності Спеціальної школи.

II. Цілі і завдання шкільного сайту

2.1. Мета: підтримка процесу інформатизації в Спеціальній школі шляхом розвитку єдиного освітнього інформаційного простору освітньої установи; популяризація та підтримка освіти через Інтернет-ресурси.

2.1. Завдання:

- формувати прогресивний імідж Спеціальної школи;
 - забезпечити відкритість діяльності освітньої установи та висвітлення його діяльності в мережі Інтернет;
- систематичну інформованість учасників освітнього процесу про діяльність Спеціальної школи;
- створити умови для взаємодії всіх учасників освітнього процесу (педагогів, учнів і їх батьків), для мережевої взаємодії Спеціальної школи з іншими установами з пошуку рішень актуальних проблем освіти;
- позитивно презентувати освітню установу - досягнення учнів і педагогічного колективу, особливості освітньої установи, історії його розвитку, реалізовані освітні програми, досягнення навчаються і педагогічного колективу та інше;

- вносити якісні зміни у процес використання ІКТ в освітньому процесі, впроваджувати нові освітні технології в організацію навчального процесу;
- підвищувати інтерес педагогів Спеціальної школи до активного використання ІКТ для вирішення завдань модернізації освіти;
- стимулювати творчу активність педагогів і учнів;
- змістовно наповнювати сайт Спеціальної школи, регулярно його оновлювати;
- здійснювати обмін педагогічним досвідом і демонстрацію досягнень учнів і вчителів Спеціальної школи;
- розвивати творчі ініціативи по створенню інформаційно-освітніх ресурсів у школярів.

III. Зміст сайту

3.1. Структура сайту є рухомий і визначається пріоритетними завданнями освітньої установи:

3.1.1. Інформація на сайті Спеціальної школи:

ГОЛОВНА

ПРО НАС

- Адміністрація
- Кадровий склад
- Історія закладу
- Фотогалерея

ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

- Правила прийому
- Освітні програми
- Правила поведінки здобувачів
- Вибір підручники

МЕТОДИЧНА РОБОТА

- Атестація
- Методична рада
- Педагогічна рада
- Методичні об'єднання
- ШПМПК
- Локальні положення закладу
- Підвищення кваліфікації

ІНФОРМАЦІЙНА ВІДКРИТІСТЬ

- Статут закладу
- Контракт директора
- Ліцензія на провадження освітньої діяльності
- Ліцензований обсяг
- Вакансії
- Моніторинг закладу
- Річний звіт
- Фінансова діяльність

БЕЗПЕЧНЕ ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ

- План заходів з протидії боулінгу
- Порядок подання та розгляду заяв про випадки боулінгу

- Порядок реагування на випадки булінгу
ЖИТТЯ ЗАКЛАДУ
ПСИХОЛОГІЧНА СЛУЖБА
ХАРЧУВАННЯ
ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ
КОНТАКТИ

- 3.2. На шкільному сайті заборонено розмішувати:
- Інформаційні матеріали, які містять заклики до насильства і насильницької зміни основ конституційного ладу, що розпалюють соціальну, расову, міжнаціональну і релігійну ворожнечу;
 - Інформаційні матеріали, які зачіпають честь, гідність та ділову репутацію громадян, організацій, установ;
 - Інформаційні матеріали, що містять пропаганду насильства, сексу, наркоманії, екстремістських релігійних і політичних ідей;
 - Будь-які види реклами, метою якої є отримання прибутку іншими організаціями і установами;
 - Інші інформаційні матеріали, заборонені до публікації законодавством України.
 - У текстовій інформації шкільного сайту не повинно бути граматичних і орфографічних помилок.

IV. Організація діяльності сайту

- 4.1. Керівник Спеціальної школи є адміністратором сайту, який несе відповідальність за вирішення питань про розміщення інформації про видалення і оновлення застарілої інформації, володіє правом вето на публікацію будь-якої інформації на сайті, контролює і регулює роботу редактора сайту. Адміністратор сайту здійснює консультування осіб, відповідальних за надання інформації щодо реалізації концептуальних рішень і поточних проблем, пов'язаних з інформаційним наповненням і актуалізацією інформаційного ресурсу. Порядок супроводу і оновлення сайту визначається адміністратором, за фактом наявності матеріалів, в можливо короткий період, що не порушує основну діяльність.
- 4.2. Керівник Спеціальної школи призначає технічного редактора, який веде збір, обробку та публікацію інформації на сайті, редагує інформаційні матеріали, санкціонує розміщення інформаційних матеріалів на сайті, може створювати мережу кореспондентів, оформляє новини статті та інші інформаційні матеріали для сайту, своєчасно розміщує інформацію на сайті.
- 4.3. Заступник керівника Спеціальної школи, представники органів самоврядування школи та інші відповідальні особи за закріплені за ними напрями в рамках посадових обов'язків відповідають за змістовне наповнення шкільного сайту (збір і первинна обробка інформації). За кожним розділом Сайту (інформаційно-ресурсному компоненту) можуть бути визначені відповідальні за збір і надання відповідної інформації. Перелік обов'язково наданої інформації і виникнення у зв'язку з цим зон відповідальності підрозділів затверджується наказом директора Спеціальної школи.

4.4. Інформація, готова для розміщення на сайті, надається в електронному вигляді адміністратору сайту або технічному редактору, який оперативно забезпечує її розміщення в відповідному розділі сайту. Якщо інформація має специфіку шкільного предмета, то вона розміщується відповідним учителем. У порядку винятку текстова інформація може бути надана в рукописному вигляді без помилок і виправлень, графічна - у вигляді фотографій, схем, креслень. Інформація не відповідає формату сайту і суперечить положенню про шкільний сайт, його правилами або здоровому глузду, не розміщується на сайті без будь-яких пояснень.

4.5. До виконання робіт за наданою інформацією можуть бути залучені всі учасники навчально-виховного процесу. Правильність інформації наданої педагогами для розміщення на сайті школи підтверджується самими педагогами, а в разі розбіжності її з реально існуючою інформацією, відповідальність покладається на педагога, який її презентував.

4.6. Оновлення сайту проводиться не рідше двох разів на місяць. Розділи поповнюються (за можливістю) не рідше одного разу на тиждень. При порушенні п. 3.2. цього Положення відповідна особа може бути притягнута до адміністративної або кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

4.7. Директор Спеціальної школи залучає до роботи над сайтом технічного спеціаліста, який проектує і створює структуру сайту; його технічне виконання; розміщення в мережі; підтримку функціонування.

4.8. Для спеціаліста обслуговуючого сайт передбачається певна технологічну послідовність:

- Розробка проекту:

- вихідні дані;
- аналіз існуючих аналогів в Інтернет;
- розробка концепції сайту;
- розробка плану заходів щодо просування сайту.

- Проектування інформаційного забезпечення:

- склад розділів, тематика, темп оновлення;
- методологія оновлення даних.

- Розробка сайту:

- Дизайн-проект;
- Створення та оптимізація графічної концепції;
- Створення та оптимізація навігаційної концепції.

- Інформаційне наповнення:

- Запуск сайту.

- Перехід до експлуатації.

- Підтримка та супровід сайту

Поточні зміни структури сайту можуть здійснюватися технічним спеціалістом. Зміни, що носять концептуальний характер.

Дизайн сайту повинен відповідати цілям, завданням, структурі та змісту шкільного сайту, а також критеріям технологічності, функціональності та оригінальності.

4.9. Критерії технологічності:

- швидкість завантаження сторінок сайту;

- оптимальний необхідний обсяг інформаційного ресурсу для розміщення матеріалів.

Критерії функціональності:

- дизайн сайту повинен бути зручний для навігації;
- доступність інформації сайту;
- стилістична витриманість (однаковість) дизайну і навігації першої і сторінок наступних рівнів;
- читаність застосованих шрифтів;
- різноманітність інформації, адресованій різним категоріям користувачів

V. Персональні дані

5.1. При підготовці матеріалів для розміщення на сайті Спеціальної школи, адміністрація закладу зобов'язані забезпечити виконання вимог Закону України "Про захист персональних даних" (від 02.07.2010 2297-VI, чинний, поточна редакція — Редакція від 27.04.2024, підстава - [3585-IX](#)).

5.2. Адміністрація закладу зобов'язані збирати письмові дозволи на учасників заходів (їх батьків), які надають право розробникам публікувати персональні дані вихованців, учнів та педагогів на сайті Спеціальної школи.

5.3. Відомості про суб'єкта персональних даних можуть бути вилучені в будь-який час із загальнодоступних джерел персональних даних на вимогу суб'єкта персональних даних чи його законних представників.