

REGULAMENT

PRIVIND ORGANIZAREA ȘI ADMINISTRAREA PAGINII-WEB OFICIALE A ȘCOLII PROFESIONALĂ nr. 1, CAHUL

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament este elaborat în scopul sporirii nivelului de transparență a activității Școlii profesionale nr. 1, Cahul (în continuare Școală) și a accesului la informația de interes public prin intermediul paginii oficiale în rețeaua Internet, precum și stabilirii cerințelor minime obligatorii privind structura site-ului oficial al Școlii în cadrul rețelei publice Internet (în continuare – Site), formatul de prezentare a informației obligatorii plasate pe Site despre instituția de învățământ profesional tehnic.

2. Regulamentul este elaborat în baza prevederilor:

- a) Regulamentul intern de activitate al Școlii profesionale nr. ,Cahul;
- b) Codului de etică al cadrului didactic (ordinal ME 861 din 07.09.2015),
- c) Legii RM nr. 467 din 21.11.2003 „Cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat”;
- d) Hotărârii Guvernului RM nr. 188 din 03.04.2012 „Privind paginile oficiale ale administrației publice în rețeaua Internet”.

3. Prevederile prezentului Regulament se aplică la formarea și gestionarea paginii-web oficiale a Școlii.

4. Informațiile publicate electronic de către Școală pe site-ul propriu www.sp1cahul.md sunt proprietate a Școlii.

5. Caracterul public al acestora reflectă faptul că ele sunt puse la dispoziție de către Școală în beneficiul comunității publice, cu scopul de informare referitor la structura, procesul de studii și activitatea Școlii.

6. Informațiile postate pe site-ul Școlii aparțin utilizatorilor, cu implicațiile legale aferente. Orice utilizare a informațiilor de pe site-ul public a Școlii de către persoane particulare sau organizații în alte scopuri decât cele în care au fost oferite, se face pe propria răspundere a acestora.

În asemenea cazuri, școala își rezervă dreptul de a solicita aplicarea prevederilor legale în vigoare.

II. DEFINIȚII, TERMINOLOGIE ȘI ABREVIERI

Internet – rețea informațională globală de comunicații electronice.

Pagină-web oficială – ansamblul informațiilor oficiale în formă electronică și al mijloacelor de dialog interactiv, pe care Școala le pune la dispoziția vizitatorilor în rețeaua Internet.

HTML – Hyper Text Markup Language (HTML) - limbaj de marcare utilizat pentru crearea paginilor WEB ce pot fi afișate într-un browser.

On-line – proprietate de a fi conectat sau legat la o rețea electrică, de telefon, de Internet sau și la alte sisteme care acceptă conexiuni.

Off-line – termen opus termenului on-line, semnificând: neafiat în conexiune/legătură/sesiune.

Browser – aplicație software ce permite utilizatorilor să afișeze text, grafică, video, muzică și alte informații localizate pe o pagină WEB, dar și să comunice cu ofertantul de informații.

III. CERINȚE PRIVIND CONȚINUTUL, STILUL ȘI DESIGN-UL PAGINII-WEB OFICIALE A ȘCOLII.

1. Informația plasată pe Site trebuie prezentată în formă de set/culegere de pagini culese în limba română cu diacritice și/sau în forma unei liste ierarhice, și/sau în formă de link-uri la alte compartimente ale Site-ului.
2. Informația trebuie să conțină un mecanism comun de navigare pe toate paginile compartimentului. Mecanismul navigării trebuie să fie prezentat pe fiecare pagină a compartimentului Site-ului. Regulament privind organizarea și administrarea paginii-web oficiale a Școlii.
3. Accesul la compartimente trebuie să fie efectuat de pe pagina principală a Site-ului, precum și din meniul principal de navigare al Site-ului. Paginile compartimentelor trebuie să fie disponibile în rețeaua Internet, fără înregistrarea suplimentară și trebuie să conțină informația aferentă structurii și funcționalității domeniului compartimentului, de asemenea, link-urile disponibile pentru vizitatorii Site-ului la fișierele cu informație, care explică destinația acestor fișiere.
4. Site-ul instituției trebuie să conțină următoarele compartimente:
 - a) Compartimentul „Despre noi”(Informații generale despre Școala profesională nr. 1, Cahul, conține informații privind data fondării instituției de învățământ , fondatorii și locația acesteia, mesajul directorului, patrimoniul școlar și organigrama Școlii.
 - b) Compartimentul ”Meserii” (informații despre programele educaționale oferite de Școală).

- c) Regulamente/rapoarte (Regulamentul intern de activitate aa Școlii profesionale nr. 1, Cahul (Hotărârea CP process verbal nr.2 din 08.10.2015), Regulamentul privind modul și condițiile de acordare a burselor, Regulamentul de activitate a căminelor (Hotărârea CP process verbal nr5 din 26.03.2008), Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului elevilor(hotărârea CE ,process verbal nr. 1 din 22.09.2016)
- d) Admiterea / schema orară.
- e) Elevi.
- f) Parteneriate (Parteneri educationali, Parteneri naționali, parteneri internaționali).
- j) Galerie (activități extracurs, Decada meseriilor, alte activități).

IV. SISTEMUL DE GESTIUNE A CONȚINUTULUI INFORMAȚIONAL AL PAGINII-WEB OFICIALE A ȘCOLII

- 1 Formatul fișierelor documentelor care se publică pe site-ul școlii vor fi coordonate cu directorul școlii în baza cerințelor înaintate.
- 2.Toate fișierele plasate pe pagina Școlii trebuie să corespundă următoarelor condiții: a) mărimea maximă a fișierului plasat nu trebuie să depășească 5 MB; b) documentul trebuie să fie scanat cu o rezoluție de cel puțin 150 dpi; c) textul scanat în copia electronică a documentului trebuie să fie citeț; d) informațiile prezentate trebuie să corespundă cerințelor indicate de către Administratorul web.
3. Informațiile prezentate pe site în formă de text sau tabele vor fi formate astfel, încât să permită prelucrarea automată a acestora în scopul efectuării unor modificări ulterioare.
4. Conform cerințelor față de organizarea și administrarea site-urilor în cadrul Școlii, sunt acceptate pagini-web personale (PWP). Posesorii paginilor web personale pot fi doar cadrele didactice ale Școlii.
5. Directorul va aproba numele domeniului PWP utilizată în cadrul Școlii.
6. Informația pentru PWP este prezentată de către cadrul didactic conține următoarele: numele, prenumele, gradul didactic, stagiul pedagogic.
- 7.Informația publicată pe Site-ul Școlii respectă dreptul la protecția datelor cu caracter personal. Se interzice a amplasa pe site informații cu conținut brutal și insultător, care poate conduce la declanșarea conflictelor naționale, sociale, religioase, de intoleranță, propagarea războiului și, de asemenea, a materialelor care contravin Regulamentului privind organizarea și administrarea paginii-web oficiale

a Școlii, promovează pornografia, cultul violenței, precum și altă informație interzisă de a fi difuzată de către legislația Republicii Moldova.

V. ADMINISTRAREA RESURSELOR WEB OFICIALE A Școlii.

La procesul administrării paginii-web oficiale a Școlii participă următorii subiecți:

a) administratorul web; b) responsabilii de conținut;

Administratorul web are următoarele sarcini:

- va introduce în resursele informaționale informația expediată de către responsabilii de conținut;
- va asigura suportul informatic pentru funcționarea resurselor informaționale, în concordanță cu structura transmisă de responsabilii de conținut, ținând seama de aspectul grafic propus de designerul web și dezvoltatorul web;
- în cazul când la momentul dat există mai multe cereri de realizare de site-uri sau de introducere/modificare de conținut, acestea vor fi procesate în ordinea priorității, conform nivelurilor de prioritate. Dacă există solicitări de același nivel de prioritate, acestea vor fi operate în ordinea sosirii lor.

Se va accepta plasarea informației pe site-ul Școlii pe propria răspundere, doar în baza coordonării cu directorul Școlii. Conținutul informațional se transmite administratorului web, respectând următoarele reguli: a) dacă se trimite conținutul integral al unei pagini, aceasta trebuie să fie deja structurată și organizată, așa cum se dorește să apară în pagina-web; b) dacă se solicită modificări ale unor părți din conținut, atunci se va specifica explicit și clar adresa, modificările care se doresc a fi făcute pe respectiva pagină, precum și poziționarea în cadrul acesteia; c) dacă se dorește adăugarea sau schimbarea unor documente care se pot descărca în format electronic de pe pagina web, atunci trebuie să fie specificată clar pagina de unde se dorește să fie descărcat documentul, textul de la care să fie lansată legătura (link-ul) către document și poziționarea în cadrul paginii respective.

Responsabilul pentru conținutul informațional asigură respectarea regulilor de gramatică a materialelor informative, verifică oportunitatea ediției, respectarea legislației privind dreptul de autor și drepturile conexe, legislația privind datele cu caracter personal, vor asigura pregătirea și transmiterea informației veridice și actualizate din domeniul în care activează, pentru a fi amplasată pe pagina-web oficială a Școlii.

VI. DISPOZIȚII FINALE

Regulamentul privind organizarea și administrarea paginii-web oficiale a Școlii Profesionale nr. 1, Cahul se aprobă de către Consiliul Profesoral .

Orice dispoziție contrară prezentului Regulament se abrogă odată cu aprobarea prezentului Regulament.

Prezentul Regulament se poate modifica cu aprobarea Consiliului Profesoral al Școlii.

28. Prezentul Regulament intră în vigoare la data de, odată cu aprobarea acestuia de către Consiliul Profesoral al Școlii.