

ПРИНЯТО
Советом Учреждения
ГБОУ школы-интерната № 17 г.о. Самара
протокол № 3 от 03.11 2016 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школы-интерната № 17 г.о. Самара
Косова Л.А.
Приказ № 284-16 от 03.11 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ ГАЗЕТЕ

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области
«Школы-интерната № 17 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
городского округа Самара»

РАССМОТРЕНО
Советом обучающихся
Протокол № 3
от 03.11.2016 года

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 ФЗ от 29.12.2012г, Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации» и является документом, регулирующим выпуск школьной газеты.

1.2. Школьная газета - периодическое издание, посвященное событиям школьной и внешкольной жизни, выходящее на бумажном носителе, как плоскочечатным, так и рельефно-точечным способом,

1.3. Содержание газеты не противоречит статьям Устава школы и не нарушает прав и свобод участников образовательного процесса.

1.4. Газета предназначена для совершенствования навыков литературного творчества и журналистской работы, повышения интереса к учебе, приобретения теоретических и практических навыков в работе с компьютером.

1.5. Работа газеты строится на принципах демократизма, добровольности, соблюдения прав участников образовательного процесса, этических норм.

2. Основные цели и задачи

2.1. Цель - обеспечение информационной открытости деятельности школы.

2.2. Задачи:

- создание условий для раскрытия творческих способностей обучающихся, их профессионального самоопределения;
- предоставление обучающимся возможности для творческой самореализации через сбор, обработку и оформление материалов газеты, публикацию стихотворений, рассказов и т.п.;
- формирование представления о таких профессиях как журналист, корреспондент, дизайнер, корректор;
- развитие интеллектуальных, творческих, коммуникативных способностей обучающихся;
- повышение интереса к учебным предметам (литературе, русскому языку, обществознанию, краеведению, информатике), а также к общественной жизни школы, района, области, страны;
- содействие воспитанию информационной культуры школьников;
- информирование о деятельности школы, планируемых школьных и внешкольных мероприятиях;
- проведение мероприятий, направленных на исследование вопросов, интересующих читателей, а также на выяснение мнений по освещаемым вопросам.

3. Организация работы школьной газеты

3.1. Во главе газеты стоит Редакционный совет: состоящий из главного редактора - зам. директора по ВР, редактора - педагога – организатора, руководителя ВТК (временной творческой группы) – председателя совета

обучающихся, главного корреспондента – члена совета обучающихся, технического редактора – обучающегося школы-интерната.

3.2. Редакционный совет: утверждает концепцию газеты, её дизайн и направленность; осуществляет общее руководство изданием номеров газеты; утверждает предлагаемые в газету статьи, рисунки и фотоматериалы; выносит замечания авторам газеты.

3.3. Корректором выступает учитель русского языка и литературы.

3.4. Ребята, желающие принять участие в работе школьной газеты, но не определившиеся поначалу с редакционной специальностью могут оказать посильную помощь в качестве **наборщиков** (набирают тексты для издания), **корректоров** (проверяют правильность и грамотность составленной статьи), **внештатных корреспондентов**.

3.5. Свой материал в школьную газету может представить любой желающий их числа обучающихся, педагогов и родителей школы-интерната. Материал рассматривается редакционным советом, который принимает решение о приемлемости, актуальности и сроках печати данного материала в школьной газете. .

4. Правила сдачи статей:

4.1. При сдаче статей в редакцию автор должен руководствоваться нижеследующими нормами:

- Статья должна быть сдана в печатном виде (желательно на электронном носителе). Если нет возможности напечатать работу, то нужно аккуратно переписать ее на двойной лист бумаги.
- В сданной работе обязательно должно быть указано название, фамилия и имя автора (полностью), класс. При отсутствии этих сведений работа засчитана не будет!
- Если в статье используется иллюстративный материал, он также должен быть подписан или передан в редакцию на электронном носителе.

5. Распределение редакционных обязанностей.

5.1 **Главный редактор школьной газеты** несёт ответственность за содержание газеты, соблюдение сроков её выхода в печать, утверждает концепцию газеты, её дизайн и направленность, осуществляет общее руководство изданием номеров газеты, утверждает предлагаемые в газету статьи, рисунки и фотоматериалы, выносит замечания авторам газеты.

Редактор школьной газеты осуществляет контроль, планирование, рецензирование, корректировку, подвергает цензуре поступающие в редакцию материалы, просматривает и проверяет оригинал издания перед печатью. Таким образом, редактор отвечает за весь процесс издания школьной газеты.

Руководитель ВТК (временный творческий коллектив):

- отвечает за работу ВТК;
- распределяет обязанности между членами творческого коллектива;
- назначает ответственных за ведение той или иной рубрики;
- координирует деятельность ВТК;

- составляет план деятельности по подготовке материалов к очередному выпуску газеты;
- подчиняется непосредственно редактору.

Технический редактор:

- Оформляет титульный лист.
- Отвечает за оформление текста (шрифты, буквицы и т.д.)
- Верстает оригинал и распечатывает издание.
- Отвечает за дизайн газеты.

Корреспонденты газеты:

- Отвечают за сбор, обработку информации.
- Сдают материалы для публикации в сроки, заявленные руководителем ВТК.
- Корреспондент должен в меру своих творческих способностей помогать изданию школьной газеты по любым вопросам.
- Участвует в собраниях редакционного коллектива;

Фотографы:

- делают по запросу корреспондентов фотографии к материалам газеты;
- участвуют в фотоконкурсах, проводимых газетой;
- предоставляют фоторепортажи с мероприятий;
- ведут подбор иллюстративного материала, при необходимости проводят его обработку для издания

6. Особенности печати и распространения.

6.1. Периодичность выхода издания – 2-4 раза в месяц в течение учебного года (сентябрь – май). Редколлегия имеет право на выпуск специальных тематических газет (или увеличить периодичность выхода издания через специальные тематические выпуски газет).

6.2. Формат издания – А4. Объем издания – 2 -5 страницы

6.3. Школьная газета печатается как плоскочечатным, так и рельефно-точечным способом.

6.4. Школьная газета размещается на специальном стенде.

6.5 . Экземпляры школьной газеты в течение учебного года хранятся у главного редактора - заместителя директора по ВР, а затем в архиве музейной экспозиции «История школы-интерната № 17»

7. . Содержание газеты

7.1. Газетой могут освещаться:

- учебная и внеучебная деятельность;
- дополнительное образование;
- досуг;
- отношения «ученик-ученик», «ученик-учитель», «учитель-родитель», «учитель-администрация», «ученик-родитель», «школа - внешний мир»;
- исследовательская, опытно-экспериментальная, проектная деятельность; социальные практики;
- конкурсы, соревнования, олимпиады;
- мнение о школе внешними наблюдателями;

- решения педагогического и управляющего советов;
- другое.

7.2. Проблемы и темы для обсуждения выбираются редакцией самостоятельно.

7.3. Газета может быть инициатором конкурсов, проектов, социальных практик.

7.4 Рубрики:

«Цифры и факты»;

«Школяр»;

«Говорит и показывает»;

«Вести из класса» (интересные дела в классах, в параллелях);

«Наши достижения» (призеры олимпиад, победители спортивных соревнований различного уровня);

«Проба пера» (стихи и проза наших учеников);

«Спешите поздравить!»;

«Интервью номера» (разговор с интересными людьми, учителями, учениками, родителями);

«Связь поколений»;

«Кто на новенького?»

«Кроссворды, ребусы, загадки» и т.д.