



Спортно училище „Ген. Владимир Стойчев“

1113 София, бул. „Асен Йорданов“ №2, тел./факс 02 870 34 81, e-mail: su_gvs_sofia@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:..
ДИРЕКТОР:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ПРЕДОСТАВЕНИТЕ ОТ СУ „Ген. Владимир Стойчев“ СЛУЖЕБНИ АКАУНТИ В „ШКОЛО“

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

чл. 1 (1) Настоящите вътрешни правила определят правата, задълженията и отговорностите на потребителите на служебните акаунти в „Школо“, предоставени от СУ „Ген. Вл. Стойчев“ на служителите /учители ООП, учители СП, възпитатели, администрация/, учениците и родителите.

(2) Правилата се издават във връзка с разпоредбите на Закона за електронния документ и електронния подпис - ЗЕДЕП (Обн. ДВ. бр. 34 от 6 април 2001 г.) и чл. 259, ал. 1 от ЗПУО

чл. 2 За всеки потребител се създава акаунт (валидно потребителско име и парола), осигуряващ му идентификация и достъп до предоставените електронни комуникационни ресурси при постъпване в СУ „Ген. Вл. Стойчев“.

чл. 3 Акаунтите се създават от администратор, определен със заповед на директора, при постъпване на нов служител или ученик. След създаване на нов акаунт на служител / ученик се изпраща съобщение до класния ръководител/ педагози (за ученик) за създаден нов потребител, включващ релевантна информация за него. Информацията включва най-малко име и фамилия, длъжност/ клас и паралелка, телефон, електронен адрес.

чл. 4 Администраторът предоставя на новопостъпилния служител / ученик данни за вход в служебната пощенска платформа, при създаване на акаунта му веднага след въвеждането му в платформата.

чл. 5 При напускане на служителя/ ученика администраторът е длъжен в срок до 24 часа да деактивира акаунта на потребителя в платформата на училището.

чл. 6 Всеки служител/ученик и **поне един от родителите на ученик**, има право и задължение да ползва персонален служебен акаунт в „Школо“.

чл. 7 Доставчик на услугата за служебни/ ученически /родителски акаунти е „Школо“-онлайн платформа, лидер в процеса на дигитализиране на образованието в България, в тясно сътрудничество с МОН, изградена през 2016 г.

чл. 8 По смисъла на ЗЕДЕП всяко електронно съобщение се счита за **връчен** официален документ, а отварянето му от потребител - за **запознат** със съответния документ, както и изпълнение на задълженията от потребителя, произтичащи от съдържанието на документа.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ

чл. 9 Всеки служител е длъжен да осъществява служебната си кореспонденция в рамките на училището чрез предоставения му акаунт в „Школо“.

чл. 10 Учениците използват предоставените им акаунти само и единствено за осъществяването на учебни цели.

чл. 11 Всеки служител е длъжен да проверява акаунта си за нови съобщения, събития, задачи минимум два пъти дневно.

Учителите и педагогическите съветници не са длъжни да проверяват служебните акаунти във време извън целодневния режим (между 07:20 и 18:00), ваканциите и официалните празници считано от 1 септември до 30 юни на всяка учебна година.

Служителите на администрацията, както и заместник-директор АСД и заместник-директорите УД и СД, които са редовна смяна от 8:00 - 16:30 не са длъжни да проверяват служебните си акаунти във времето (между 07:20 и 18:00), ваканциите и официалните празници и не носят отговорност за неизпълнени служебни задължения, произтичащи

от служебна кореспонденция след работно време и/ или преди началото на работния ден.

По време на отпуск и/ или ваканция служителите, ръководството и администрацията е **препоръчително** да проверяват служебните си пощи един път седмично.

чл. 12 При получаване на съобщение в „Школо“ от член на ръководството или администрацията, служителят е длъжен да отговори на писмото, ако се изисква отговор или да изпрати друга обратна връзка, изискана в самото електронно съобщение.

чл. 13 Служителят/ ученикът няма право да предоставя данните си за достъп на други лица, както и да използва чужди данни за вход в платформата „Школо“. При загуба на достъп до услугата (пример: забравена парола) е длъжен незабавно да уведоми администратора, който да му предостави временни данни за достъп до „Школо“, след което да смени паролата си.

чл. 14 Служителят/ ученикът няма право да използва предоставения му акаунт за лични нужди, както и за разпространение на електронни съобщения, нямащи отношение към професионалните/ учебните му ангажменти, както в рамките на училището, така и извън него.

чл. 15 Служителят има право да предоставя цялата информация, свързана с изпълнението на професионалните му ангажменти /доклади, заявления, декларации и други училищни документи, лично подписани и сканирани или снимани/, както и да получава информация, включително и личен фиш за получените възнаграждения, по електронен път в предоставения му за целта акаунт в „Школо“.

чл. 16 Ученикът има право да получава информация, свързана с изпълнението на учебните му ангажменти по електронен път в предоставения му за целта акаунт. Кореспонденцията по електронен път се осъществява по усмотрение на класния ръководител/ учителя по даден учебен предмет.

чл. 17 Служителите/учениците/родителите са длъжни да пишат на кирилица.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РЪКОВОДСТВОТО, АДМИНИСТРАЦИЯТА И АДМИНИСТРАТОРА

чл. 18 Всеки служител от ръководството и администрацията е длъжен да отговаря на постъпилите електронни запитвания на служителите, според компетентностите си. При липса на компетентност по поставения въпрос, да препрати кореспонденцията по компетентност към друг член на ръководството или администрацията, като уведоми подателя за това.

чл. 19 Разпоредбите от чл. 9, чл. 11, чл. 12, чл. 13, чл. 14, чл. 15 и чл. 17 важат и за служителите от ръководството и администрацията.

чл. 20 Администраторът на платформата няма право да предоставя администраторски права на други лица с изключение на директора и заместник-директорите на СУ. Изключение се допуска със заповед на директора.

чл. 21 Администраторите на платформата са длъжни да предоставят данните за вход в платформата на всеки служител, който няма достъп до платформата.

чл. 22 Администраторите нямат право да ограничават достъпа до платформата на служителите, с изключение на случаите, упомената в чл. 5 и чл. 13.

чл. 23 Администраторите имат право да ограничат достъпа до определени приложения на учениците, ако съответните приложения не отговарят на поставените учебни цели.

ДРУГИ

чл. 24 Цялата кореспонденция, осъществявана чрез платформата „Школо“, ползвана от СУ „Ген. Вл. Стойчев“, се счита за поверителна. Никой от потребителите няма право да разпространява информацията, станала му достояние в резултат на предоставената му услуга. Изключение е допустимо при изрично нареждане от член на ръководството на училището за свеждане на определена информация до учители, родители и/или трети лица .

чл. 25 Всички ползватели на платформата са длъжни да съблюдават дали са излезли от платформата при ползването на публичен компютър за достъп. Недопустимо е да се запомнят данните за вход на публичен компютър.

чл. 26 Потребителите имат право да използват услугата чрез избрана от тях програма или на мобилните си устройства.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Тези правила влизат в сила след датата на утвърждаване от ПСъвет №1/13.09.2024 г. на СУ с подпис на директора и печат на училището.

§ 2. Администраторът е длъжен да създаде акаунти на всички новопостъпили служители/ ученици и поне един родител/настойник на ученик.

§ 3. След влизане в сила на настоящите вътрешни правила, категорично се забранява на администрацията и членовете на ръководството да предоставят служебна информация, информация, включваща лични данни и данни за трудово възнаграждение при поискване от страна на служител, постъпило от електронен адрес извън платформата „Школо“.

§ 4. Нарушението на тези правила се счита за нарушение на Правилника за вътрешния трудов ред.

§ 5. За неуредени в този правилник положения се прилагат разпоредбите на действащото законодателство.