ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ ВАСИЛ ЛЕВСКИ“, СЕЛО РАКЕВО,

ОБЩИНА КРИВОДОЛ, ОБЛАСТ ВРАЦА УЛ. „ ГЕОРГИ ДИМИТРОВ „ № 21

УТВЪРЖДАВАМ,

ДИРЕКТОР: .....

ИЛИАНА ГЕОРГИЕВА

Заповед РД-05-833/13.09.2024 г.

ПРАВИЛА

за електронно водене на дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие

I. Нормативни и други разпоредби, свързани с воденето, разпечатването и съхранението на документа:

1. *Чл. 26 – 27, раздел II, раздел V – Общи изисквания към попълването, водене и издаването на документите, глава Трета – Документи и т. 19 от приложение № 2 към Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.*
2. Заповед на директора по *чл. 39 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г.* за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование за определяне на длъжностното лице, което изготвя/води документа; мястото на съхранение на документа до приключването му; редът за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа.
3. Чл. *40 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г.* – регламентира изискването след приключване на съответната учебна година дневникът:
   - да се архивира в модул „Институции“ от НЕИСПУО във формат „pdf“, подписан с електронния подпис на директора.
   - *Чл. 9, ал. 4 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г.* – регламентира изискването информацията да се събира, обработва и съхранява в съответствие с *Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица* във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на *Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) (ОВ, L 119, 4.5.2016 г.), Закона за защита на личните данни, Наредбата за обмена на документи в администрацията*, приета с ПМС № 101 от 2008 г. (ДВ, бр. 48 от 2008 г.), и с *Наредба за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност*, приета с ПМС № 186 от 2019 г. (обн., ДВ, бр. 59 от 2019 г.).

II. Основни положения:

Дневникът за дейности за подкрепа за личностно развитие на група е официален документ, в който се отразяват дейностите в група и индивидуални дейности за подкрепа за личностно развитие за една учебна година в училище. Води се в електронен раздел, съответстващ на образец с номенклатурен номер **3-63.1**.

За воденето на дневника е избрано интернет приложение Школо, което интегрира в обща уеб-платформа функционалността на дневниците от *приложение № 2 към чл. 7, т. 2 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г.* и може да се ползва през всички стандартни интернет браузъри.

Дневникът има система за идентификация и автентификация на всеки отделен потребител, както и пива на достъп (директор, администратор, учител, ученик, родител). За осъществяване на достъп до електронния дневник потребителите използват профил, защитен с парола. Паролата не се запаметява на служебните технически устройства. След приключване на работата в електронния дневник се излиза от профила.

Дневникът се води от администратор, определен със заповед, от ресурсен учител/рехабилитатор на слуха и говора/логопед/,педагогически съветник/психолог или друг педагогически персонал. Стриктно се спазват указанията за водене на дневника.

III. Задължения на администратора:

1. В началото на учебната година импортира в приложението на електронния дневник данните от Списък-образец № 1. Администраторът следва да предприеме качването, когато всички данни от предходната учебна година са архивирани и архивът е качен в модул "Институции" от НЕИСПУО във формат "pdf", подписани с електронен подпис на директора.
2. Генерира дневници за дейности за подкрепа за личностно развитие на групите и задава настройки за групите и дневния режим.
3. Регистрира или потвърждава регистрацията на служителите в институцията, които към момента нямат профили в електронния дневник и за които е предвидена регистрация. Добавя съответни роли на регистрираните служители.
4. Въвежда учител на групата, ресурсен учител/рехабилитатор на слуха и говора/логопед/, педагогически съветник/психолог или друг педагогически персонал.
5. При промяна на данните в Списък-образец № 1, отразява промените в електронния дневник – добавя и отписва ученици от групите, сменя напуснал педагогически специалист и др.
6. Отразява данни за отсъстващи и заместващи педагогически специалисти.
7. Отразява информация за неучебните дни.
8. Изготвя справки от системата на електронния дневник.

IV. Задължения на педагогическия специалист, който осъществява дейности в групата:

1. В началото на учебната година учител на групата/ресурсен учител/рехабилитатор на слуха и говора/логопед /педагогически съветник/психолог или друг педагогически персонал създава организация за **събиране на общите сведения за учениците**: трите имена на ученика; адрес; дата и година на раждане; основание за приемане и № на

документа; дата на постъпване в групата; сведения за родителите/настойниците – трите имена, адрес и телефони на родителите/настойниците; училище, клас, паралелка и/или подгрупа; име и фамилия, телефони на учителя/педагогическия специалист.

2. Съответният педагогически специалист предоставя на администратора данните за отразяване в първоначалната база данни и впоследствие въвежда допълнителната информация в дневника на групата. Информацията за групите и учениците за началото на учебната година се въвежда не по-късно от 10 дни след началото на учебна година.
3. Предоставя на учениците в групата и родителите/настойниците им информация за електронния дневник – адресът за достъп до приложението, процесът на регистрация на съответните потребители и възможностите, които дава.
4. Одобрява заявките за регистрация в електронния дневник на учениците в групата и родителите/настойниците им. Добавя информация за родител/настойник за всеки ученик.
5. При необходимост и след постъпване на легитимна информация и/или документи, редактира данните за учениците в групата.
6. Въвежда информация за седмичното разписание на групата.
7. Води раздел **„Годишна програма“** за дейностите, за които е предвидена такава.
8. В случай на напускане на ученик от групата, отразява в електронния дневник датата на напускане.
9. В началото на всяка дейност я отразява в електронния дневник като взета и вписва темата. Проведените дейности се отразяват конкретно и точно. Отбелязват се присъствията при индивидуални дейности или отсъствията при групови дейности. Погрешно отразени данни могат да бъдат изтрити или редактирани от педагогическия специалист, който ги е въвел, но за извършеното действие остава следа в системата на електронния дневник. **Отсъствията** *(при групови дейности)* се отбелязват ежедневно (за всеки конкретен час от проведените дейности).
10. След приключване на учебната година учител /ресурсен учител/рехабилитатор на слуха и говора/логопед /педагогически съветник/психолог или друг педагогически персонал е длъжен да оформи напълно дневника, да го разпечата, да потвърди достоверността на информацията и да го предаде на директора. Дневникът се съхранява 5 години след учебната година, за която е воден.

Внимание: Часове, които не са отбелязани като взети се считат за невзет час и не се изплащат на съответния педагогически специалист.

Настоящите правила са утвърдени със Заповед *РД-05-790/12.09.2023г.*на директора на ОУ“ Васил Левски“, с. Ракево.