

УТВЪРЖДАВАМ!

ДИРЕКТОР:

/Я. Цекова/



Заповед № РД 12-616/13.09. 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 и т. 16 от приложение № 2 към чл. 7, т. 2 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.*
- *Чл. 9, ал. 3 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, център за подкрепа за личностно развитие (ЦПЛР), Национален дворец на децата (НДД), центрове за специална образователна подкрепа (ЦСОП), Регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование (РЦПППО). Води се в електронен раздел в модул „Документи за дейността на институцията“ на НЕИСПУО или друг външен доставчик, с който училището има сключен договор и се съхранява във формат „PDF“.

Дневникът има система за идентификация и автентификация на всеки отделен потребител, както и нива 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, и от учител/възпитател на групата/ресурсен учител/рехабилитатор на слуха и говора/логопед/учител в ЦПЛР/учител в НДД/педагогически съветник/психолог или друг педагогически персонал при стриктно спазване на указанията за водене на дневника.

III. Задължения на администратора:

1. В началото на учебната година:

- 1.1. Създава дневника на паралелката и при необходимост редактира информацията за паралелката.
- 1.2. Въвежда и редактира информация за смяната за съответната група.

2. През учебната година:

- 2.1. Въвежда информация за заместващ учител.
- 2.2. Въвежда информация за движението на ученика – записване, отписване, преместване.
- 2.3. Въвежда и изтрива грешно въведена информация за отсъствията и оценките на ученици.
- 2.4. Въвежда и редактира данни за отсъствията на учениците, както и данни за темите и друга информация, която педагогически специалист не може да отрази по технически причини.
- 2.5. Извлича справки от дневника на паралелката.
- 2.6. Отпечатва дневника на паралелката, когато това е необходимо.

IV. Задължения на педагогическия специалист (учител/възпитател на групата/ресурсен учител/рехабилитатор на слуха и говора/логопед/учител в ЦПЛР/учител в НДД/педагогически съветник/психолог или друг), който осъществява дейности в групата:

1. В началото на учебната година педагогическият специалист, който осъществява дейности в групата:
 - 1.1. Създава организация за **събиране на общите сведения за учениците**: трите имена на детето/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; име, адрес и телефон на лицето, при което детето/ученикът пребивава в извънучебно време; училище, клас, паралелка и/или подгрупа; име и фамилия, телефони на учителя/педагогическия специалист. Събраната информация се въвежда в ЛОД-а в определения срок (*20 септември*) и се прехвърля в дневника на паралелката при неговото създаване.
 - 1.2. Предоставя информация на учениците и родителите им за достъпа до електронния дневник.
 - 1.3. Въвежда информация за неучебни дни.
2. В началото на всеки срок въвежда:
 - 2.1. Дневния режим (смяната) за паралелката.

2.2. Информация за седмичното разписание на групата/дейностите.

3. През учебната година:

3.1. При необходимост и след постъпване на легитимна информация и/или документи, редактира данните за учениците в паралелката.

3.2. Отразява своевременно промени, свързани със седмичното разписание.

3.3. В началото на всяка дейност въвежда и при необходимост редактира информацията за темите.

3.4. В началото на всяка дейност въвежда и при необходимост редактира информацията за отсъствията.

3.5. Отразява отзиви (забележки и похвали) за учениците.