



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ
„СВ. ИВАН РИЛСКИ”



град Перник 2300, кв. “Монте Карло” №1, тел. : 076 607612, e-mail: school@ouivanrilski.com

УТВЪРДИЛ: /п/

Цветана Пиралкова

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА РАБОТА С ОБРАЗОВАТЕЛНАТА ПЛАТФОРМАТА
„GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION”
В ОУ „СВ. ИВАН РИЛСКИ”
В ДОМЕЙН OUIVANRILSKI.COM**

*Настоящите правила са приети на заседание на Педагогическия съвет с Протокол
№ 11 от 14.09.2022 г.*

За реализиране на дейностите в образователния процес и комуникация между учители, родители и ученици в ОУ „Св. Иван Рилски“, гр. Перник, се използва облачна платформа „РАБОТНО ПРОСТРАНСТВО НА GOOGLE ЗА ОБРАЗОВАНИЕ“.

Настоящите правила регламентират дейностите, свързани с работата на всички участници в образователния процес в ОУ „Св. Иван Рилски“, гр. Перник посредством тази платформа:

СЪДЪРЖАНИЕ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРАВА НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РЪКОВОДСТВОТО И АДМИНИСТРАТОРА

ДРУГИ

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

чл.1 (1) Настоящите вътрешни правила определят правата, задълженията и отговорностите на потребителите на служебни и ученически профили в единната служебна образователна облачна платформа „РАБОЧНО ПРОСТРАНСТВО НА GOOGLE ЗА ОБРАЗОВАНИЕ“.

(2) Потребители на облачната платформа са всички служители, настоящи ученици и по изключения лица свързани с учебно-организационната дейност на училището.

(3) 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

(4) Ръководството, главните учители и администратора отговарят за прилагането на съгласувани и единни технологични решения за организиране на структурата и оптималното функциониране на облачната платформа.

чл.2 (1) При постъпване в ОУ „Св. Иван Рилски“, за всеки потребител се създава акаунт (валидно потребителско име и парола), осигуряващ му идентификация и достъп до необходимите му електронни комуникационни ресурси за изпълнение на служебните/учебните му задължения и дейности.

(2) Администраторът предоставя на новопостъпилия служител/ученик данни за вход в облачната платформа, при създаване на акаунта му веднага след въвеждането му в платформата.

(3) Акаунтите се създават от администратора. След създаване на нов акаунт на служител/ученик се създава масово съобщение до всички потребители (за служител) /до класния ръководител/учители (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.

(4) Допълнителни права/достъп до функции може да бъде предоставен само от администратор след решение на ръководството (за служители и ученици)/ главните учители (за ученици).

чл.3 (1) При напускане на служител/ученик, администраторът е длъжен след 72 часа да деактивира акаунта на потребителя в образователната платформа на ОУ „Св. Иван Рилски“.

(2) В края на учебната година, администраторът на облачната платформа проверява, дали профилите на всички напуснали/завършили служители/ученици са деактивирани.

чл.4 (1) Всеки потребител има право и задължение да ползва персонален служебен/ученически e-mail адрес към домейна (ouivanrilski.com) на ОУ „Св. Иван Рилски“. Участва в групи от профили за по-добра организация на процесите в облачната система. Те се съхраняват на мейл сървър в облачната платформа, която е защитена с мейл протектор, предотвратяващ спам, спайуер и друг зловреден код.

(2) Името на персоналният електронен адрес в домейна на ОУ „Св. Иван Рилски“ се образува от първата буква от първото име на потребителя, точка и фамилията му, изписани на латиница, като непосредствено след тях за ученическите профили се добавят и две цифри от годината на постъпване в първи клас. (Пример: *i.ivanov21@ouivanrilski.com*) При вече съществуващо такова потребителско име се добавя първата буква от второто име на потребителя след точката или други знаци.

(3) Електронния адрес, обслужващ официалната кореспонденция на учебното заведение в домейна на ОУ „Св. Иван Рилски“ е *school@ouivanrilski.com*.

(4) Имената на създадените групи от потребители, включващи само учениците от даден клас са:

<i>1a.class@ouivanrilski.com</i>	<i>3g.class@ouivanrilski.com</i>	<i>5e.class@ouivanrilski.com</i>
<i>1b.class@ouivanrilski.com</i>	<i>3d.class@ouivanrilski.com</i>	<i>6a.class@ouivanrilski.com</i>
<i>1v.class@ouivanrilski.com</i>	<i>4a.class@ouivanrilski.com</i>	<i>6b.class@ouivanrilski.com</i>
<i>1g.class@ouivanrilski.com</i>	<i>4b.class@ouivanrilski.com</i>	<i>6v.class@ouivanrilski.com</i>
<i>1d.class@ouivanrilski.com</i>	<i>4v.class@ouivanrilski.com</i>	<i>6g.class@ouivanrilski.com</i>
<i>2a.class@ouivanrilski.com</i>	<i>4g.class@ouivanrilski.com</i>	<i>6d.class@ouivanrilski.com</i>
<i>2b.class@ouivanrilski.com</i>	<i>4d.class@ouivanrilski.com</i>	<i>6e.class@ouivanrilski.com</i>
<i>2v.class@ouivanrilski.com</i>	<i>4e.class@ouivanrilski.com</i>	<i>7a.class@ouivanrilski.com</i>
<i>2g.class@ouivanrilski.com</i>	<i>5a.class@ouivanrilski.com</i>	<i>7b.class@ouivanrilski.com</i>
<i>2d.class@ouivanrilski.com</i>	<i>5b.class@ouivanrilski.com</i>	<i>7v.class@ouivanrilski.com</i>
<i>3a.class@ouivanrilski.com</i>	<i>5v.class@ouivanrilski.com</i>	<i>7g.class@ouivanrilski.com</i>
<i>3b.class@ouivanrilski.com</i>	<i>5g.class@ouivanrilski.com</i>	<i>7d.class@ouivanrilski.com</i>
<i>3v.class@ouivanrilski.com</i>	<i>5d.class@ouivanrilski.com</i>	<i>7e.class@ouivanrilski.com</i>

(5) Групата, включваща профилите на всички педагогически специалисти е *all.teachers@ouivanrilski.com*

(6) Групата, включваща профилите на класните ръководители от НЕОО е *managers.neoo@ouivanrilski.com*

(7) Групата, включваща профилите на класните ръководители от ПЕОО е *managers.peoo@ouivanrilski.com*

(8) Групата на всички учители от НЕОО е *neoo.teachers@ouivanrilski.com*

(9) Групата на всички учители от ПЕОО е *peoo.teachers@ouivanrilski.com*

(10) Групите по методически обединения са:

<i>mo1.klass@ouivanrilski.com</i>	<i>mo.english@ouivanrilski.com</i>
<i>mo2.klass@ouivanrilski.com</i>	<i>mo.est@ouivanrilski.com</i>
<i>mo3.klass@ouivanrilski.com</i>	<i>mo.nature@ouivanrilski.com</i>
<i>mo4.klass@ouivanrilski.com</i>	<i>mo.ongor@ouivanrilski.com</i>
<i>mo.bel@ouivanrilski.com</i>	<i>mo.sport@ouivanrilski.com</i>
<i>mo.mathematics@ouivanrilski.com</i>	<i>cdo@ouivanrilski.com</i>

чл.5 Доставчик на услугата за служебни/ученически акаунти е GoogleLLC("Google") с адрес: 1600 Amphitheatre Parkway, MountainView, CA94043, USA. Общите условия за ползване на услугите са поместени на електронната страница на доставчика.

чл.6 По смисъла на ЗЕДЕП всяко електронно съобщение се счита за официален документ.

чл.7 Целта на тези вътрешни правила е да гарантира ефикасното използване на облачната платформа, да гарантира, че служителите/учениците ще използват предоставените им достъп и права в съответствие с изпълнението на служебните/учебните им задължения и само за тази цел, да предотврати възможно застрашаване на целостта на информацията.

ПРАВА НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ

чл. 8. (1) Всеки потребител има право на собствен акаунт (валидно потребителско име и парола), осигуряващ му достъп до всички приложения, предоставени от облачната платформа „Работно пространство на Google за образование“.

(2) Потребителят получава информация за достъп до своя профил от техническия сътрудник(за служители и ученици)/класния ръководител(за ученици).

(3) При прекратяване на основанията за ползване на облачната платформа, потребителят има право до 72 часа след получаване на съобщение от администратора, да подготви информацията към акаунта си за заличаване.

чл.9 За всички въпроси във връзка с използване на облачната платформа, потребителят има право да се обръща към администратора.

чл.10 Всички потребители имат право да получат допълнителен достъп до функции в облачната платформа след преценка на ръководството (за служители и ученици)/главните учители (за ученици).

чл.11 Служителят има право да получава цялата информация, свързана с изпълнението на професионалните му ангажменти, включително и личен фиш за получените възнаграждения, по електронен път в предоставената му за целта електронна пощенска кутия.

чл.12 Ученикът има право да получава информация, свързана с изпълнението на учебните му ангажменти и по електронен път в предоставения му за целта профил. Кореспонденцията по електронен път се осъществява по усмотрение на класния ръководител/учителя по даден учебен предмет.

чл.13 Всички потребители имат право на персонален достъп до интернет при изпълнение на присъщите им служебни/учебни задължения в платформата.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ

чл.14 Всеки потребител носи отговорност за съдържанието което публикува и действията, които извършва в образователната платформа с неговите потребителско име и парола.

чл.15 Потребителят използва предоставения му профил само и единствено със служебна/учебна цел.

чл.16 (1) Потребителят няма право да предоставя данните си за достъп на други лица, както и да използва чужди данни за вход в платформата.

(2) Потребителите нямат право да използва предоставената му електронна пощенска кутия за лични нужди, както и за разпространение на електронни съобщения, нямащи отношение към професионалните/учебните му ангажименти, както в рамките на училището, така и извън него.

(3) Потребителят няма право да използва служебния/училищния e-mail адрес за извършване на регистрации в различни интернет сайтове, освен ако това не се изисква за пряко изпълнение на служебните/учебните задължения;

чл.17 При загуба на достъп до услугата (Пример: забравена парола), потребителят е длъжен незабавно да уведоми администратора, който да му предостави временни данни за достъп до електронната пощенска кутия, след което да смени паролата си.

чл.18 Всеки служител е длъжен да осъществява служебната си кореспонденция само и единствено в рамките на домейна на ОУ „Св. Иван Рилски“ чрез предоставения му акаунт.

чл.19 Всеки служител е длъжен да проверява електронната си поща минимум веднъж дневно.

чл.20 При получаване на електронно съобщение от член на ръководството, служителят е длъжен да отговори на писмото, ако се изисква отговор или да изпрати друга обратна връзка, изискана в самото електронно съобщение.

чл.21 Потребителите са длъжни да вписват описание в полето "Относно/Subject" на български език при подготвянето на ново писмо. При отговор на получено писмо да се използва функцията "отговор/reply".

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РЪКОВОДСТВОТО И АДМИНИСТРАТОРА

чл.22 (1) Нов потребител в облачната платформа се създава от администратор, след информиране от прекия ръководител на потребителя, и се предоставят лично на него.

(2) Администраторът на платформата няма право да предоставя администраторски права на други лица с изключение на директора и заместник-директорите на ОУ „Св. Иван Рилски“.

чл.23 Администраторите на платформата са длъжни да предоставят данните за вход в платформата на всеки служител, който няма достъп до платформата.

чл.24 Всеки служител от ръководството 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.25 Разпоредбите от чл.14, чл.15, чл.16, чл.17, чл.18 и чл.19 важат и за служителите от ръководството.

чл.26 Администраторите нямат право да ограничават достъпа до платформата на служителите, с изключение на случаите, упомената в чл. 3 и чл. 17.

чл.27 Администраторите имат право да ограничат достъпа до определени приложения на учениците, ако съответните приложения не отговарят на поставените учебни цели.

ДРУГИ

чл.28 Цялата кореспонденция, осъществявана чрез пощенската платформа, ползвана от ОУ „Св. Иван Рилски“, се счита за поверителна. Никой от потребителите няма право да разпространява информацията, станала му достояние в резултат на предоставената му услуга.

чл.29 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.30 Потребителите имат право да използват услугата чрез избран от тях програмен продукт (препоръчва се Google Chrome) или на мобилните си устройства.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 Тези правила влизат в сила след датата на утвърждаване от директора на ОУ „Св. Иван Рилски“.

§2 Администраторът е длъжен да създаде акаунти на всички служители/ученици при заварено положение.

§3 След влизане в сила на настоящите вътрешни правила, категорично се забранява на служителите от администрацията и членовете на ръководството да предоставят служебна информация, включваща лични данни при поискване от страна на служител, постъпило от електронен адрес извън домейна на ОУ „Св. Иван Рилски“.

§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.