



44. СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НЕОФИТ БОЗВЕЛИ”

гр. София, ул. „Плакалница” № 45

E-mail: 44sunb@44sou.eu; **тел.:** 02/ 945 07 11; 02/ 945 29 06

УТВЪРЖДАВАМ:

Татяна Михайлова

/Директор на 44. СУ “Неофит Бозвели”/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА
ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ
И
ИЗПОЛЗВАНЕ НА КОМУНИКАЦИОННИ КАНАЛИ
В 44. СУ “НЕОФИТ БОЗВЕЛИ”
УЧЕБНА 2021/2022 ГОДИНА

Настоящите правила са част от Правилника за дейността на училището, приети са с решение на педагогически съвет, проведен на 07.09.2021 г. и са утвърдени със заповед № 25/30.09.2021 г. на директора на 44. СУ “Неофит Бозвели”.



44. СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НЕОФИТ БОЗВЕЛИ”

гр. София, ул. „Плакалница” № 45

E-mail: 44sunb@44sou.eu; тел.: 02/ 945 07 11; 02/ 945 29 06

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила за изграждане на ефективни комуникационни канали имат за цел да популяризират и усъвършенстват дейността на 44. СУ „Неофит Бозвели”, да повишат степента на информираност на всички заинтересовани страни - педагогически специалисти, непедagogически персонал, ученици, родители и общественост.

Чл. 2. Комуникацията е система от пътища, канали, възможности и средства за връзка между отделните служители на 44. СУ „Неофит Бозвели”, между учителите, учениците и техните родители, както и за пренос на информация в рамките училищните структури.

Чл. 3. Настоящите правила съдържат набор от дейности, които целят да постигнат и поддържат доверието и подкрепата на различни групи родители, институции, неправителствени организации и др.

Чл. 4. (1) Комуникационните канали са средствата, с помощта на които се предоставя информация до потребителите на образователната услуга и всички заинтересовани лица.

(2) Те могат да бъдат вербални, невербални и комуникационни технически средства.

Чл. 5. Осъществяването на комуникация чрез определените канали е двустранен процес на взаимодействие и изисква активност и от двете страни.

Чл. 6. (1) В 44. СУ „Неофит Бозвели” комуникационни връзки се осъществяват при спазване на принципите за:

1. Законност;
2. Истинност;
3. Взаимно уважение;
4. Безпристрастност;
5. Бързина и процесуална икономия;
6. Достъпност, публичност и прозрачност;
7. Коректност;

(2) Комуникацията между страните се осъществява на български книжовен език.



44. СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НЕОФИТ БОЗВЕЛИ”

гр. София, ул. „Плакалница” № 45

E-mail: 44sunb@44sou.eu; тел.: 02/ 945 07 11; 02/ 945 29 06

Раздел II

ВЪНШНА КОМУНИКАЦИЯ

Чл. 7. (1) Външната комуникация в 44. СУ „Неофит Бозвели” има за цел да изгради и поддържа система за общуване с родители и граждани, адекватна на текущата и бързо променяща се обществена среда.

(2) Основни задачи на външната комуникация са:

1. Засилване на контактите между ръководството, педагогическия и непедagogическия персонал в училището и родители и граждани за осъществяване на съвместни дейности.
2. Изграждане на ефективно действащи канали за „обратна връзка“ и получаване на външно мнение и изследване на потребностите на родителите и гражданите от информация и комуникация.
3. Преминване от информиране към комуникация, чрез въвличане в диалог по въпросите, засягащи дейността в училището.
4. Използване на възможностите и средствата на информационните технологии за комуникация с родители и граждани, като:
 - Виртуални срещи;
 - Анкети в различни форми и формати;
 - Интернет-комуникация;

Чл. 8. 44. СУ „Неофит Бозвели” гарантира вътрешни етични критерии за комуникация, като служителите имат следните задължения към родители, граждани и организации:

1. Да се отнасят към всички отзивчиво, уважително и любезно, за да очакват същото поведение и от тяхна страна;
2. Да разясняват и насърчават горепосочените за използване на различните видове комуникационни канали – посещение на място, електронна кореспонденция, фейсбук страница и др.;
3. Да се стремят да изградят доверие у родители, граждани и организации чрез открито общуване и осигуряване на пълна и точна информация;
4. Да не разкриват поверителна информация;
5. Да проявяват наблюдателност, гъвкавост и адаптивност в различни ситуации;



44. СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НЕОФИТ БОЗВЕЛИ”

гр. София, ул. „Плакалница” № 45

E-mail: 44sunb@44sou.eu; **тел.:** 02/ 945 07 11; 02/ 945 29 06

6. Да използват ясен и точен език;
7. Да се стремят родители, граждани и организации да получат отговор на всички интересувачи ги въпроси;
8. Да се стремят към постигане на висок професионализъм в работата си;
9. В комуникацията със заинтересованите лица да се легитимират като съобщават името и длъжността си, названието на училището;

Раздел III

ВЪТРЕШНА КОМУНИКАЦИЯ

Чл. 9. (1) Комуникацията в 44. СУ „Неофит Бозвели” има за цел да улесни обмена на информация в ежедневните дейности.

(2) Основни задачи на вътрешната комуникация са:

1. Опростяване, улесняване и систематизиране на каналите за информация и комуникация, в хоризонтален и във вертикален план.
2. Оптимизиране на комуникацията между ръководството, педагогическия и непедагогическия персонал в училището, както и между самите служители, между отделните дейности чрез система от срещи и съвещания, включително и от разстояние в електронна среда, създаване на работни групи, осъществяване на съвместни дейности и др.
3. Налагане на проактивна информационна политика по отношение на персонала.
4. Преминаване от информиране към комуникация, чрез въвличане в диалог на служителите в училището по въпросите, засягащи дейността им.
5. Ефективно използване на съвременните информационни технологии за обработка и разпространение на информацията.

Чл. 10. 44. СУ „Неофит Бозвели” използва следните канали на комуникация:

1. Електронна страница на училището;
2. Фейсбук страница на училището;
3. Електронна поща на училището;
4. Електронен дневник;
5. Информационни брошури;



44. СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НЕОФИТ БОЗВЕЛИ”

гр. София, ул. „Плакалница” № 45

E-mail: 44sunb@44sou.eu; **тел.:** 02/ 945 07 11; 02/ 945 29 06

6. Общи информационни табла в училищната сграда;
7. Родителски срещи, индивидуални консултации и срещи на родителите с учители, медицинското лице и директор "очи в очи" и чрез възможностите на информационните технологии за комуникация от разстояние - телефонни разговори, анкети и допитвания, електронна кореспонденция, виртуални срещи;
8. Препоръчани писма;
9. Сигнали, предложения, похвали;
10. Изготвяне на административни документи;

Раздел IV

ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОМУНИКАЦИОННИТЕ ДЕЙНОСТИ

Чл. 11. (1) 44. СУ „Неофит Бозвели” предоставя информация на родители и други заинтересовани лица и институции при спазване на следния ред:

1. Подаване на писмено заявление, сигнал, предложение;
2. Регистриране на заявлението в дневника за входяща кореспонденция;
3. Събиране на данни и информация за създалата се ситуация от лицата, с които е свързана;
4. Изготвяне на становище/отговор;
5. Предоставяне на становището/отговора на заявителя.

(2) В зависимост от степента на сложност становището/отговорът се изготвя в срок не повече от 30 (тридесет) дни, оформя се със съответните реквизити и се предоставя на заявителя.

(3) 44. СУ „Неофит Бозвели” предоставя информация на синдикатите, съобразно КТД.

Чл. 12. Директорът отговаря на запитвания по обявения телефон, по електронен път на обявения електронен адрес, или "лице в лице”.

Чл. 13. (1) Сигнали, жалби, похвали и предложения могат да постъпват устно "очи в очи" при директор или учител, по електронната поща или в писмен вид на място в училището.

(2) Когато информацията по ал. 1 е в писмен вид, техническият сътрудник регистрира документа и го предоставя на директора.



44. СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НЕОФИТ БОЗВЕЛИ”

гр. София, ул. „Плакалница” № 45

E-mail: 44sunb@44sou.eu; тел.: 02/ 945 07 11; 02/ 945 29 06

(3) Получените похвали от родители към учители и служители, директорът съобщава на педагогически съвет или общо събрание.

Чл. 14. При постъпили искания и заявления за извършване на административна услуга се спазва процедурата описана в чл. 11.

Раздел V

ИЗПОЛЗВАНЕТО НА GOOGLE WORKSPACE (G SUITE) FOR EDUCATION ЗА КОМУНИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ

Чл. 15. (1) 44. СУ „Неофит Бозвели“ използва облачната платформа Google Workspace (G Suite) for Education, за да улеснява и стимулира комуникацията, сътрудничеството, творчеството, ученето и преподаването.

(2) Всички педагогически специалисти и служители от административния персонал имат електронен профил в домейна на училището (например i.ivanov@44sou.eu).

(3) Новоназначените педагогически специалисти и административни служители получават служебен профил от администратора на платформата в 3 (три) дневен срок от встъпване в длъжност;

(4) При прекратяване на трудовите правоотношения в 7 (седем) дневен срок профилът се деактивира от администратора на платформата. В този период само лична информация може да се прехвърля от служебния на личен gmail профил.

(5) Всички ученици, обучавани в 44. СУ имат електронен профил в домейна на училището (например i.ivanov2002@44sou.eu). Числото в профила, в случая “2002”, се определя от годината на раждане на ученика.

(6) Новозаписаните ученици получават от класния ръководител личен профил, създаден от администратора на платформата в 3 (три) дневен срок след официалното започване на учебната година;

(7) При завършване на обучението или преместване на ученика, в 7 (седем) дневен срок профилът му се деактивира от администратора на платформата. В този период информацията може да се прехвърля от училищния на личен gmail профил;

(8) Чрез създадените в домейна на 44. СУ профили се дава достъп на педагогическите специалисти, административните служители и учениците до Gmail и основните



44. СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НЕОФИТ БОЗВЕЛИ”

гр. София, ул. „Плакалница” № 45

E-mail: 44sunb@44sou.eu; тел.: 02/ 945 07 11; 02/ 945 29 06

приложения на Google Workspace for Education: Drive, Docs, Sheets, Classroom и други.

Чл. 16. За целите на безопасно ползване и сигурност на създадените профили се спазват следните правила:

1. Профилът не се предоставя за ползване от трети лица.
2. Всеки член на организацията носи отговорност за съхраняването на личната си парола.
3. При нужда от нулиране на паролата за достъп за ученик (поради забравяне), това се осъществява от администратора на платформата в тридневен срок. За целта се подава писмена информация (по електронен път) до администратора, само и единствено от съответния класен ръководител.
4. Пароли на служители се нулират в най-кратък срок, но не повече от три дни, след подаване на писмен сигнал по електронен път до администратора;
5. Администраторът контролира достъпа до приложенията в Google Workspace for Education;
6. Достъп до допълнителни приложения може да се предостави след аргументирана заявка от страна на учител и след преценка на необходимостта им за учебния процес;
7. Администраторът няма достъп до кореспонденцията, а единствено до възможностите за настройка на профилите и нивата на достъп до различни приложения.
8. Служебните училищни акаунти на служителите, педагогическите специалисти и учениците са предназначени само за образователни цели и цели, свързани с дейността на училището и не се използват за лични цели;
9. Цялата служебна кореспонденция между учители, ръководство, администрация, ученици, родители и институции се осъществява чрез служебните пощи. Всички други начини за комуникация се считат за неофициални.
10. Използването на служебните пощи за лични, комерсиални, религиозни и политически цели не е позволено и се третира като нарушение съгласно Кодекса на труда.
11. Служебните акаунти не са предназначени за регистриране в онлайн социални мрежи (facebook, instagram и др.).



44. СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НЕОФИТ БОЗВЕЛИ”

гр. София, ул. „Плакалница” № 45

E-mail: 44sunb@44sou.eu; **тел.:** 02/ 945 07 11; 02/ 945 29 06

12. Не се разрешава комуникацията между учители и ученици в други платформи и социални мрежи (facebook, viber, skype и др.) освен определените за официални такива - електронен дневник, Gmail, Google Classroom, Google Hangouts.
13. Всеки ползвател на персонален профил в домейна на училището носи отговорност за използването му.
14. При съмнение за неправомерно ползване на профила от друго лице незабавно се информира администратора на платформата.

Чл. 17. За нуждите на организацията на документооборота се спазват следните изисквания:

1. Заповеди, заявления, доклади и др. се подават от служителите по електронен път чрез възможностите на Google for Education.
2. Документите се подават от профила на служителя или ученика и така се считат за подписани.
3. Попълването на данни чрез електронен формуляр се считат за официално подадени и подписани от страна на служител, родител или ученик.
4. Попълването на чек лист за запознаване с електронен документ се счита за уведомяване.
5. Изпращането на имейл до електронната служебна поща се счита за уведомяване на служителя.
6. Учителите са длъжни да проверяват електронните си пощи поне веднъж дневно.
7. По преценка на ръководството на училището може да се иска потвърждение за получаването на имейл.

Чл. 18. Авторски права:

1. Всяко създаване на видеоклип или снимка и разпространението им или публикуването им в Интернет без информираното съгласие на снимания е забранено и наказуемо;
2. Цялата информация (статии, разработки, образци на документи и други материали) представлява интелектуална собственост на 44. СУ „Неофит Бозвели“ и/или на авторите от екипа на организацията.



44. СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НЕОФИТ БОЗВЕЛИ”

гр. София, ул. „Плакалница” № 45

E-mail: 44sunb@44sou.eu; **тел.:** 02/ 945 07 11; 02/ 945 29 06

Раздел VI

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

1. Настоящите правила влизат в сила от утвърждаването им със заповед на директора.
2. 44. СУ „Неофит Бозвели“ запазва правото си да променя или подновява правилата и условията, както и когато прецени за необходимо.