



Средно училище „Алеко Константинов“

гр. Луковит, общ. Луковит, обл. Ловеч
ул. „Възраждане“ №104, тел. 06975 21 74, 06975 21 73
e-mail: sou_lukovit@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:

(Ваня Деева)



ПРАВИЛА

за водене на Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие

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

- Чл. 26 – 27, раздел II, раздел V – Общи изисквания към попълването, водене и издаването на документите, глава Трета 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.

- 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.

Основни положения:

Дневникът за дейности за подкрепа за личностно развитие на група е официален документ, в който се отразяват дейностите в група/организационна педагогическа форма и индивидуални дейности за подкрепа за личностно развитие за една учебна година в детска градина, 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 на образец с номенклатурен номер 3-63.1.

Дневникът се води 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.

Спазват се общите изисквания към попълването на документите, съгласно Раздел V, глава Трета от Наредба № 8 от 11.08.2016 г., а именно:

- В дневника се пише със син химикал, като не се ползва коректор и не се извършва изтриване.

- При отстраняване на допусната грешка длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст (оценка), вписва в близост верния текст (оценка), фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът и се подпечатва с печата на институцията.

Задължения на учителя/възпитателя на групата/ресурсния учител/рехабилитатора на слуха и говора/логопеда/учителя в ЦПЛР/учител в НДД/педагогическия съветник/психолога или друг педагогически специалист:

1. В началото на учебната година дневникът се прошнурова, оформят се началните му страници и се поднася за подпис от директора и печат на училището. Следи се за стриктното и точно попълване /вписване на реквизитите на корицата на дневника, както и за правилното попълване на титулната страница.

2. В началото на учебната година учителят/възпитателят на групата/ресурсният учител/рехабилитаторът на слуха и говора/логопедът/учителят в ЦПЛР/учителят в НДД/педагогическият съветник/психологът или друг педагогически специалист 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 (тези данни се попълват за деца/ученици от възпитателни училища – интернати, СПИ, специализирани институции за предоставяне на социални услуги, социални услуги от резидентен тип); училище, клас, паралелка и/или подгрупа; име и фамилия, телефони на учителя/педагогическия специалист. След събиране на горепосочените данни, те се попълват в дневника на групата – не по-късно от 10 дни след началото на учебна година.

3. Раздел „Годишна програма“ се води за дейностите, за които предвидена такава.

4. На предвидените страници се отразява седмичното разписание на дейностите и тема. Проведените дейности се отразяват конкретно и точно. Отбелязват се присъствията при индивидуални дейности или отсъствията при групови дейности, като се вписва номерът на ученика от раздел „Общи сведения“.

5. В случай на напускане на ученик от групата, датата на напускане се отразява на страниците с общите сведения за децата/учениците.

6. След приключване на учебната година дневникът подлежи на окончателно оформяне, след което се предава на директора.

Дневникът се съхранява 5 години след учебната година, за която е воден.

Настоящите правила са утвърдени със заповед № / на директора на СУ „Алеко Константинов“, гр. Луковит