



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 Иванова)

ПРАВИЛА

за водене на Дневник на група

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. 18 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 на група е официален документ, в който се отразяват дейностите в група/организационна педагогическа форма за една учебна година в училище. Води се на образец с номенклатурен номер 3-63.

Дневникът се води от учителя на групата.

Спазват се общите изисквания към попълването на документите, съгласно Раздел V, глава Трета от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите, 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 педагогическите специалисти, които осъществяват дейности в групата:

1. В началото на учебната година учителят при целодневна организация на учебния ден/възпитателят/педагогическият специалист прошнурова (създава организация за прошнуроването), оформя началните страници на дневника и го поднася за подпис от директора и печат на училището. Следи се за стриктното и точно попълване/вписване на реквизитите на корицата, както и за правилното попълване на титулната страница.

2. В началото на учебната година учителят/възпитателят на групата/педагогическият 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; име и фамилия, телефони на учителя/възпитателя. След събиране на горепосочените данни, те се попълват в дневника на групата – не по-късно от 10 дни след началото на учебна година.

3. В началото на учебната година в дневника се вписва годишна програма, утвърдена от директора.

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. Отсъствията се отбелязват ежедневно (за всеки конкретен час от проведените дейности), а в края на месеца се сумират и се пренасят на страниците, предвидени за отразяване на общия брой на отсъствията на децата/учениците от групата по уважителни или по неуважителни причини по месеци.

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

7. 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.