

ДЕТСКА ГРАДИНА“ВЕЛИКДЕНЧЕ”

с. Склаве, ул .”Веселин Бабалеев” № 27 тел. 0894485917

УТВЪРДИЛ:
ДИРЕКТОР НА ДГ
СВЕТЛА ГРАМАТИКОВА

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА
НА ДГ „ВЕЛИКДЕНЧЕ“

ЗА УЧЕБНА 2021/ 2022 ГОДИНА

Утвърден със Заповед № 42 от 15.10.2021г.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

Чл.1. Настоящият правилник се издава на основание чл.28, ал.1, т.2 от Закона за предучилищно и училищно образование / ЗПУО/.

Чл.2.(1) Този правилник урежда устройството и дейността на детската градина, организацията на предучилищното образование, функциите и управлението на ДГ, механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование, в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

(2) Дейността на детската градина се организира съгласно Вътрешни правила за обучение и действия в условията на извънредна епидемична обстановка / Приложение № 1/

Чл.3. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование, подкрепата за личностно развитие на децата в детска градина „Великденче“ и правата и задълженията на участниците в него.

Чл.4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование, както и останалите държавни образователни стандарти по чл. 22 от ЗПУО, касаещи организацията и функционирането на детската градина. Правилникът е съобразен с всички подзаконови нормативни актове на национално, регионално и общинско ниво касаещи функционирането, развитието и условията и процесите за тяхното постигане, и е съобразен с конкретните условия в детската градина.

Чл.5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детската градина - педагогически и непедагогически персонал; ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина; родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

ГЛАВА ПЪРВА: ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТА

Чл.6. Нашите ценности са:

- детето и детството;
- споделената отговорност за всяко дете;
- екипност и доверие;
- професионализъм и подкрепа;
- удовлетвореност и резултатност;

Чл.7. От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детската градина като модерна институция за предучилищно образование.

Чл.8. (1) Нашите цели са:

- пълноценна социализация на детето в детската общност;
- цялостно развитие на детето;

- приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
- подкрепа за личностното развитие;
- осигуряване на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище;

(2) При изпълнението на нашите цели, ръководни са следните принципи на предучилищното образование:

1. Образователна политика за осигуряване на правото на предучилищно образование на всяко дете.

2. Ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.

3. Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете.

4. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при осъществяването на предучилищното образование.

5. Запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование.

6. Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина.

7. Хуманизъм и толерантност.

8. Съхранение на културното многообразие и приобщаване чрез българския език.

9. Иновативност и ефективност на педагогическите практики и в организацията на педагогическото взаимодействие с децата въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите.

10. Партньорство и диалог по всички въпроси на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование.

Чл. 9. Основни цели на предучилищното образование:

1. Интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му.

2. Съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност.

3. Придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация и активен граждански живот в съвременните общности.

4. Ранно откриване на заложите и способностите на всяко дете и насърчаване на развиването им.

5. Формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот.

6. Формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност.

7. Формиране на толерантност и уважение към правата на хората с увреждания.

8.Познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.

Чл.10. Ние работим в партньорство с родителите и по начин, който гарантира най-добрите интереси на детето.

Чл.11. Детската градина провежда автономна образователна политика за:

1.Непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование.

2.Ранно детско развитие.

3.Подготовка на детето за училище.

Чл.12.(1) Предучилищното образование в детската градина осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

(2) Предучилищното образование се осигурява при:

1.Осигурена среда за учене чрез игра.

2.Съобразеност с възрастовите особености на детето.

3.Гарантиране на цялостно развитие на детето.

4.Възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

Чл.13.Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

Чл. 14. Детска градина „Великденче“ носи отговорност за:

1.Създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в образователната институция.

2.Изпълнението на ДОС за предучилищното образование.

3.Изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО, отнасящи се до предучилищното образование.

4.Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.

5. Общата и допълнителната подкрепа за личностното развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване способностите и уменията на децата.

6.Извършването на дейности и прояви, които не противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават образователния процес.

ГЛАВА ВТОРА: СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.15.(1) Детска градина „Великденче“ е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от двегодишна възраст до постъпването им в първи клас.

Чл.16.(1) Детска градина „Великденче“ е общинска детска градина.

(2) Детска градина „Великденче“ ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адрес: ул. „Веселин Бабалеев“ № 27

(3) Детска градина „Великденче“ е юридическо лице и има:

- собствен кръгъл печат;
- банкова сметка;
- шифър по Булстат (ЕИК).

Чл.17(1) Детската градина се помещава в специално проектирана и построена за целта сграда.

(2) Капацитет:

1.Градински групи- 2бр., с общо 42 места

2.Яслена група- 1 бр., с общо 15 места

Чл.18. Детската градина осъществява дейността си на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове.

1.Определя свои политики за развитието си, в съответствие със законите в страната.

2.Урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

3.Избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование.

4.Определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и други отличителни знаци.

5.Определя организацията на предучилищното образование.

6.Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността и.

Чл.19.(1) В детската градина официален език е българският.

(2) Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.

(3) За деца, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

(4) Броят на групите, както и броят на децата в тях се определят при условията на чл.60 от ЗПУО и ДОС за физическата среда и информационно и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие.

(5) Свободните места в детската градина са местата в рамките на определения брой по чл. 60 от ЗПУО, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

(6) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групата за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите.

Чл.20 Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете / в случаите на почасова и самостоятелна организация/ се

определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

(1) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъствения образователен процес в детската градина или училището не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболяемост над 250 на 100 000 души от населението в съответната област децата, записани за задължително презучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора. Отсъствията на децата са допустими само за периода за който в съответната област е регистрирано нивото на заболяемост. Тези отсъствия са по уважителни причини.

ГЛАВА ТРЕТА: УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

РАЗДЕЛ ПЪРВИ: КАНДИДАТСТВАНЕ

Чл.21. (1) Условието и редът за записване, отписване и преместване на децата в детската градина се осъществява съгласно изискванията на Наредба за записване, отписване и преместване на децата в детските градини на територията на община Сандански.

(2) В съответствие с чл.57 от ЗПУО децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

(3) В детските градини на територията на община Сандански могат да се приемат и деца на двегодишна възраст- по преценка на родителя и/или при липса на яслена група в съответното населено място и при наличие на свободни места. Предучилищното образование в тези случаи се осъществява при условията по реда на Наредба № 5 за предучилищното образование, като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето.

(4) В детската градина могат да се разкрият яслени групи за отглеждане на деца от една до тригодишна възраст. ДГ, в които се разкриват яслени групи, се определят с Решение на Общински съвет.

(5) Децата, постъпили в яслена група се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с Наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката.

Чл.22. Свободните места за прием на деца в първа възрастова група за новата учебна година се публикуват на интернет страницата и на видно място в детската градина в срок не по-късно от 31 март на текущата година.

Чл.23.(1) График на сроковете за организиране и провеждане на приема се публикува на интернет страницата на детската градина и се поставя на видно място в срок не по-късно от 31 март на текущата година.

(2) Графикът за прием и записване на децата в детската градина включва:

- Подаване на заявления за прием в ДГ – от 01.04. до 30.04 на текущата година / Приложение № 1/;
- Изготвяне и утвърждаване на списъците с приетите деца - до 20 май на текущата година;
- Записване на детето в ДГ чрез подаване на декларация по образец- Приложение № 3- до 30 май на текущата година;
- Обявяване на незаетите места – до 03 юни на текущата година;
- Попълване на незаетите места- до 05 юни на текущата година;
- Изготвяне и утвърждаване на списъците с приетите деца- до 10 юни на текущата година;
- Обновяване на списъците с новоприетите деца в детската градина на видно място и на сайта на община Сандански
- Директора на ДГ на 11юни представят на хартиен носител в дирекция „ Образование, култура, спорти социално дело“ при община Сандански списъци на приетите деца в първа възрастова група;

(3) Отговорност на родителите е да следят информацията за приема на децата и да спазват сроковете и процедурите за кандидатстване, класиране и записване на децата в детската градина.

Чл.24.(1) Кандидатстването се осъществява от родител/ настойник на детето, който носи отговорност за достоверността на подадената информация.

(2) Кандидатите подават заявление до дирестора на детската градина по образец / Приложение № 1/.

(3) Към заявлението се прилагат копия на необходимите документи. Оригиналите се представят само за сверяване на данните и се връщат на притежателя / акт за раждане на детето, документи доказващи семейното положение, ако има основание за предимство/.

РАЗДЕЛ ВТОРИ: ЗАПИСВАНЕ

Чл.25.(1) При записване родителите представят попълнено заявление по образец- /Приложение№ 2/.

(2) В заявленията се вписват трите имена на детето, ЕГН, трите имена, постоянен адрес и настоящ адрес на родителите и телефон за връзка.

(3) Към заявленията се прилагат:

1. Декларация от родителя с данни от удостоверението за раждане на детето.

2. Декларация с данни от личната карта на родителя/ настойника.

3. Документи, удостоверяващи основание за предимство.

(4) При подаване на заявлението се представят и оригиналите на съответните документи, необходими за сверяване на данните, след което се връщат на притежателя.

(5) Директорът на детската градина или упълномощено с негова заповед лице извършва проверка на представените при записване задължителни документи и на документите, удостоверяващи предимство.

(6) Данните на заявителя и децата от заявленията са лични по смисъла на Закона за защита на личните данни и като такива попадат под специален режим на защита. Същите ще се ползват единствено за нуждите за прием и записване.

Чл.26. При записване родителя/ настойника се запознава с Правилника за дейността на детската градина.

Чл.27.(1)Родителите се запознават със списъка от медицински изследвания и документи , които трябва да представят при постъпване на детето в детската градина, съгласно Наредба № 3/05.02.2007г. на МЗ за здравните изисквания към детските градини.

1.Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния му лекар.

2.Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по рано от 15 дни преди постъпването на детето в детската градина.

3.Изследване на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване в детската градина.

4.Данни от личния лекар, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта.

5.Медицинска бележка, че детето е клинично здраво и не е в контакт със заразно болни издаден не по-рано от 3дни преди постъпване на детето в детската градина.

(2) Деца, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта, могат да се приемат в детската градина, когато са налице трайни противопоказания за имунизирването им и са освободени по реда на Наредбе № 15 от 2005г. за имунизациите в РБългария срещу документ за това обстоятелство.

(3) Деца с непълен имунизационен статус могат да се приемат само когато са представени данни за планирането и провеждането на пропуснатите имунизации по реда на Наредба № 15 от 2005г. за имунизациите в република България.

Чл.28.(1).При отсъствие на детето от ДГ до 30 дни се представя медицинска бележка от личния лекар, че е клинично здраво и не е в контакт със заразно болни лица.

(2) При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

(3) При отсъствие повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити.

Чл.29.(1) Записаните за предстоящата учебна година деца постъпват в детската градина не по-рано от началото на учебната година- 15 септември.

(2) Втора, трета и четвърта възрастова група могат да започнат веднага посещаването на детската градина/ при наличие на свободни места/ в която са класирани и записани в указания срок или да постъпят в периода от 15.09. до 14.10. на съответната година.

(3) Ако детето е класирано и записано в указания срок, но в периода, определен за постъпване, се разболее или има други обективни възпрепятстващи това обстоятелство, то не отпада от класиране, при условие, че родителя уведоми детската градина в срок, определен за записване.

Чл.30.(1) Във всяка група в детската градина може да се обучават до 3 /три/ деца със специални образователни потребности /СОП/ или хронични заболявания. Те се приемат на място в детската градина при спазване на действащите законови разпоредби.

(2) В случаите, когато на територията на населеното място няма друга група, която да осигурява същото по вид обучение, броят на децата в конкретната група може да бъде по-голям от посочения в ал. 2 след разрешение и съгласуване с Началника на РУО на МОН- Благоевград. Предложенията за увеличаване на броя на децата се правят от екипа за подкрепа на личностното развитие в детската градина по чл.188 от ЗПУО, а когато не е формиран такъв от регионалния екип за подкрепа на личностното развитие към РЦППО, по чл.190 от ЗПУО.

Чл.31.(1) Допълнителната подкрепа за деца със СОП в детската градина се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от ЕПЛР в детската градина.

(2) ЕПЛР в детската градина се създава със заповед на директора и извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай.

(3) ЕПЛР в детската градина изготвя и реализира план за подкрепа на всяко дете.

Чл.32. Децата в останалите възрастови групи се приемат целогодишно при наличие на свободни места.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ: ПРЕМЕСТВАНЕ

Чл.33.(1) Децата може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места по реда на тази Наредба.

(2) Децата могат да бъдат премествани от една детска градина в друга и след подаване на писмено заявление от родителя/настойниците им до директора на детската градина.

(3) Преместване на дете от една в друга детска градина на територията на общината е възможно само след заплащане на дължимата такса за ползване на детска градина, съгласно наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги.

(4) Директорът на приемащата детска градина задължително изисква от родителите/настойниците да представят документ за липса на задължения за ползване на детска градина на територията на общината, издадена от предходната детска градина.

(5) При липса на такъв документ детето не може да бъде записано в друга детска градина на територията на общината.

(6) При преместване на деца от I и II възрастови групи, детската градина издава служебна бележка.

(7) Преместването в трета и четвърта възрастова група за задължително предучилищно образование се извършва с Удостоверение за преместване.

(8) За извършеното преместване писмено се информира Дирекция „Образование, култура, спорт и социално дело“ в община Сандански.

(9) Децата от яслената група се прехвърлят в градинските групи на ДГ при нъвършване на 3-годишна възраст за следващата учебна година, освен ако родителите не са заявили писмено желание за преместване в друга детска градина.

РАЗДЕЛ: ЧЕТВЪРТИ ОТПИСВАНЕ

Чл.34. Децата от детската градина се отписват:

(1) Пожелание на родителите със заявление до директора.

(2) При постъпване в ПГ в общинско училище и първи клас.

(3) При отсъствие повече от два месеца без писмено заявление от родителите/настойниците до директора на детската градина:

-децата от първа и втора възрастова група се отписват;

-децата от трета и четвърта възрастова група променят формата на обучение;

(4) При системно неспазване и нарушаване / от страна на родителите/ на реда в детската градина, посочен в Правилника за дейността на детската градина.

(5) На основание чл. 347 от ЗПУО родители, които не запишат децата си подлежащи на задължително предучилищно образование в детска градина се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(6) При преместване или отписване от детската градина директорът организира предаването срещу подпис на родителя на детето детското портфолио съгласно чл.35, ал.2 от Наредба №5 за предучилищно образование.

Чл.35. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл.36. При постъпване на децата в детска градина „ Великденче “:

- родителят е длъжен да уведоми медицинският специалист и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;
- родителят предоставя подробни и коректни данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето.

Чл.37 Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва:

- предварителни посещения на детето с родителя с цел запознаване с детската градина, групата и условията на работа;
- предварителни консултативни срещи на родителите с учителите на детската група;

- първоначален престой на детето с родителя в детската занималня/ при необходимост/ до готовността на детето и неговата успешна адаптация към новите за него условия;

Чл.38. (1) Броят и съставът на детските групи се определя от директора на детската градина в началото на всяка учебна година и след съгласуване с финансиращия орган.

(2) Групите се сформират при минимален брой 12 деца и максимален брой, съгласно ДОС и Решение на Общински съвет- гр. Сандански за всяка учебна година.

(3) Детските групи се сформират:

1. По възрастов признак – първа, втора, трета и четвърта възрастови групи.

2. Смесени разновъзрастови групи – когато броя на децата не позволява формирането на възрастови групи по т.1.

Чл.39. (1) Средната месечна посещаемост , определена със заповед на кмета на общината и съгласно Наредба на общински съвет за записване, отписване и преместване на децата е минимум 12 за градинска и 8 за яслена група.

(2) Група, която в продължение на два месеца показва средна месечна посещаемост под регламентирания брой се разформира и се слива с останалите.

(3) При разформиране на групата по ал.2 не се иска съгласието на родителите.

Чл.40 Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите , чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел на дневника на детската група.

Чл.41 Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез представена медицинска бележка от личния лекар или заявление за отсъствие по семейни причини по образец на детската градина.

(1) Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година само с предварително подадено до директора писмено заявление за отсъствие, регистрирано в дневника за входяща кореспонденция на детската градина. Учителите на групата изготвят ежемесечна справка за използваните и оставащите дни по ал. 1 за учебната година.

(2) За отсъствието на децата за периода на регламентираните ваканции не се изисква представянето на документи по ал.1.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.42.(1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(4) Неучебното време е времето без педагогически ситуации по образователни направления, както и времето извън учебните дни.

(5) В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации – само допълнителни форми.

Чл.43.(1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

(2) Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.

(3) Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.

(4) Съгласно чл.154, ал.2 от Кодекса на труда, когато официалните празници, с изключение на великденските празници, съвпадат със събота и/ или неделя, първият или първите два работни дни след тях са непресъствени за децата.

(5) Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

Чл.44. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл.45. Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова и самостоятелна организация

Чл.46.(1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 11 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни възрастови групи.

(3) Почасовата организация се осъществява поотделно за всяко дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите в детската градина.

(4) При целодневната организация началният час на сутрешния прием в детската градина е 7.00 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 18.00ч.

Чл.47(1) По време на сутрушния прием учителят на детската група организира:

- занимания по интереси на децата;
- индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето;

(2) Сутрешният прием се осъществява от учителя на групата с помощта на помощник-възпитателя, като по този начин се гарантира безпроблемното ангажиране на учителя с различните дейности и сигурността на децата.

Чл.48. Целодневния престой на децата в учебното време включва:

- условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;
- условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски – между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;

- дейности по избор на детето;

Чл.49.Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл.50.Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 51.(1) Организацията на учебния ден включва:

Времево разписание	Форми и дейности
7,00 – 8,30ч.	Сутрешен филтър и прием Занимания по избор на децата и индивидуална работа Утринно раздвижване
8,30ч. – 9,00ч.	Сутрешна закуска
9,00 – 10,30ч.	Основни форми на педагогическо взаимодействие- Педагогически ситуации и игри Междинна закуска – плод
10,30 – 12,00ч.	Допълнителни форми- Разходки и игри на открито Допълнителни двигателни и приложни дейности. Занимания по интереси.Дейности по избор на децата.Индивидуални занимания с деца. Празници и развлечения за децата
12,00 – 12,45ч.	Подготовка за обяд и обяд
13,00 – 15,00ч.	Следобеден сън. Индивидуални занимания с деца. Работа с малки групи деца
15,30 – 16,00ч.	Подвижни игри Следобедна закуска
16,00 – 16,30ч.	Допълнителни форми- Организираны занимания и игри Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.
16,30 – 19,00ч.	Игри в занималнята или на двора. Свободни дейности по избор. Изпращане

(2)Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата.

(3)Допуска изменение на дневното разписание по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата. За периода на извънредна епидемична обстановка, с цел да не се допуска струпване на родители, сутрешния прием се удължава до 9.00ч.

Чл.52.(1)Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

(2) Децата не се извеждат навън при силен вятър или дъжд.

(3)Приемът и предаването на децата може да се осъществява и на двора на детската градина, при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината.

(4)През летния период организацията на учебния ден се осъществява преобладаващо на открито. През ваканционните периоди, летните месеци и отсъствие на учител/ болнични, изпълнение на граждански дълг и друг вид отпуск/ и невъзможност да се назначи негов заместник се сформират сборни групи, като учителите водещи сборните групи уведомяват родителите в коя група ще е детето и кой учител ще отговаря за него.

Чл.53. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството, упълномощен от родителите.

(3) Не се допуска предаването на деца:

- на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
- на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);
- на непълнолетни братчета или сестрички;
- на родители във видимо нетрезво състояние;

Чл.54.(1)При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

(2) Споделената информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към детската личност и предполагаща партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.

Чл.55.След 18.30ч. при неявяване на родителите, учителя и помощник-възпитателя не са длъжни да водят детето до дома му, а уведомяват директора и РПУ.

Чл.56. Крайният час за напускането на детската градина е 18.00 ч.

Чл.57. Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година с начален час 7.30 и изпращане на децата в 13.30 ч.

Чл.58. В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

- условия и време за игра и почивка;
- условия и време за закуска;
- дейности по избор на детето;

Чл.59. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл.60.(1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

(2) Почасовата организация се осъществява само през учебното време.

(3) В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява – и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.

(4) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца.

(5) Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата.

Чл.61.(1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

(2) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование.

(3) Към заявлението по ал. 2 се прилагат:

1.Копие от лична карта на родителите.

2.Декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие.

3.Програма за развитие на детето, която задължително съдържа:

- избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл.5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
- примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;
- списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала;

(4)Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението и анализ на документите одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

(5)Експертната комисия отказва да одобри включването в самостоятелна организация, когато:

1.Не представи някой от документите по ал. 3.

2.Не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие.

3. Представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование.

4. Избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(6) За установяване на верността на декларираните обстоятелства експертната комисия може да извършва проверки на място.

(7) Експертната комисия може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал.3.

(8) Постиженията на детето, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време.

(9) За провеждане на дейността по установяване на постиженията на детето, родителите осигуряват присъствието му в определен от детската градина час.

(10) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига очакваните резултати, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл.62. Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

ГЛАВА ПЕТА:ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНОТО ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.63. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл.64. Подготовката на децата за училище в община Сандански е задължително две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

Чл.65.(1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по ал.1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО гр. Благоевград.

Чл.66. След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.

2. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година (преди постъпването му в трета възрастова група).

3. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

Чл.67 Подготовката на децата за училище в ДГ „Великденче“ се осъществява с Решение на Педагогически съвет и в съответствие с Програмната система в разновъзрастови групи за деца от 3 до 7 годишна възраст.

Чл.68.(1) В детска градина „Великденче“, децата включени в задължително предучилищно образование, получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

Чл.69.(1) Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка.

(2) Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група на предучилищното образование за овладяване на компетентностите, посочени в Наредба № 5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование.

Чл. 70 Учебните помагала са лични и са произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното и училищното образование за:

- конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание;
- затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности;

Чл.71.(1) Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

(2) Познавателните книжки и учебните комплекти не може да съдържат елементи на търговска реклама.

Чл.72.(1) Децата от втора, трета и четвърта възрастови групи получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки се избират от учителите на групата в съответствие с програмната система на детската градина и се закупуват със целеви средства на държавно финансиране.

(3) Познавателните книжки са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

(4) За периода на учебната година познавателните книжки, учебните помагала и индивидуалните учебни пособия на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.

(5) Получените познавателни книжки не подлежат на връщане или повторно използване.

Чл.73.(1) Предучилищното образование не допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки в къщи.

(2) При отсъствие на детето учителите работят допълнително с него в определено за целта време.

Чл.74 Подготовката на децата за ограмотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското ограмотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

Чл.75. Задължителния характер на посещенията на децата записани в групи за задължително предучилищно образование изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

(1) Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

- заболяване;
- семейни причини не повече от 10 дни със заявление от родител;
- по време на ваканции;
- документ за извиняване на отсъствията за месеца се представя най-късно до 30-то число на месеца. Входиран след тази дата документ се счита за невалиден.

(2) През учебната 2020/ 2021г. родителите на децата , записани в детската градина могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл.18б, ал.1 до директора от 1-во до 5-то число на всеки месец. Към заявленията се прилагат:

- декларация, съдържаща данни за детето и родителите- трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес. При подаването и се предоставят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни;
- декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостно развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
- списък на избраните познавателни книжки и помагала;

(3) Експертна комисия по чл. 181, ал.2 в 14-дневен срок от подаване на заявлението по ал.1 и анализ на документите по ал.2 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

(4) НА МЕСТА НА ДЕЦАТА ЗАПИСАНИ В САМОСТОЯТЕЛНА ОРГАНИЗАЦИЯ ПО АЛ.1, НЕ МОЖЕ ДА БЪДАТ ПРИЕМАНИ ДРУГИ ДЕЦА, КОИТО ДА ПОСЕЩАВАТ ДЕТСКАТА ГРАДИНА ИЛИ СЪОТВЕТНО УЧИЛИЩЕТО.

(5) Експертната комисия има право да откаже включването в самостоятелна организация, когато не е предоставен някой документ по ал.2 или няма осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие.

(6) Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация по ал.5.

(7) През учебната 2021/2022г. деца записани за ЗПО в целодневна, полудневна, самостоятелна, почасова организация в ДГ „Великденче“

могат да отсъстват по желание на родителите при наличие на следните обстоятелства:

- ДГ „Великденче“ да попада в червена или оранжева зона, съобразно критериите на МЗ за усложнена епидемична обстановка;
- Периода да е посочен в заповед на министъра на образованието и науката за община Сандански.
- Отсъствията по ал.7 са отсъствия по уважителни причини;

(8) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъствения процес в ДГ не е преустановен при наличие на 14-дневна заболяемост над 250 на 100 000 души от населението в съответната област децата записани за задължително предучилищно образование могат да отсъстват по желание на родителите след писмено уведомяване на директора.

(9) ДГ „Великденче“ предоставя ежемесечно по служебен ред чрез Министерството на образованието и науката на Агенцията за социално подпомагане информация за :допуснатите отсъствия повече от 3 дни на всяко дете, посещаващо група за предучилищно образование. / изм. ДВ, бр. 107 от 2018г., в сила от 01.01.2019г.

(10) В случаите по ал.7 и ал.8, помощите по чл.7, ал.1 и ал.2 от Закона за семейните помощи за деца се прекратява със Заповед на директора на дирекция „ Социално подпомагане“ или на упълномощено от него длъжностно лице считано от 1-во число на месеца, посочен в информацията, получена от Министерството на образованието и науката или в справката от директора на детската градина извън системата на МОН, съгласно Правилника за прилагане на семейните помощи в сила от 01.08.2019г.

Чл.76(1) Директорът на ДГ носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на ЗПО. Директорът изготвя файл до трето число на всеки месец, в който са вписани данни за отсъствията на децата от групите на ЗПО- НЕИСПУО на базата на подадената от учителите информация.

(2) Справката се изпраща за периода на учебно време от 15 септември до 31 май.

ГЛАВА ШЕСТА: ФОРМИ И СЪДЪРЖАНИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл.77.(1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

(2) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 03.06.2016г. за предучилищно образование.

(3) Детската градина осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време.

Чл.78. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Наредба № 5 от 03.06.2016г. за предучилищно образование.

Чл.79. Педагогическото взаимодействие се:

- осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;
- се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата;

Чл.80.(1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

(2) Формите на педагогическото взаимодействие се организират в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

Чл.81.(1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(2) Педагогическата ситуация е личностна среща на педагога с детето.

(3) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на :

- цялостно развитие на детето;
- придобиване на съвкупност от компетентности- знания, умения и отношения необходими за преминаването на детето към училищно образование;

(4) Компетентностите са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

1. Български език и литература;
2. Математика;
3. Околен свят;
4. Изобразително изкуство;
5. Музика;
6. Конструирание и технологии;
7. Физическа култура.

(5) Броят на педагогическите ситуации по всяко образователно направление и тяхната продължителност се определя от Програмната система на ДГ „Великденче“.

(6) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.

(7) Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

(8) Учителите работещи в разновъзрастови групи изготвят седмично разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления за всяка възрастова подгрупа в групата.

(9) Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл.82(1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на Програмна система като част от Стратегията за развитието на детската градина, която е приета с решение на педагогическия съвет.

(2) Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

(3) Програмната система:

1. Създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления.

2. Осигурява системност и последователност на прехода на детето в различните възрастови групи и равен шанс на всяко дете при постъпване в училище.

3. Съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

4. Приема се с решение на педагогически съвет на ДГ

(4) В програмната система се включват:

1. Подходи и форми на педагогическо взаимодействие.

2. Разпределение на формите на педагогическо взаимодействие.

3. Тематично разпределение за всяка възрастова група.

4. Механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

(5) Тематично разпределение се разработва, като се отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда.

Чл.83.(1) Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в детска градина „Великденче“ за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

1. за първа възрастова група – 11 ;

2. за втора възрастова група – 13 +2;

3. за трета възрастова група – 15 + 2;

4. за четвърта възрастова група – 17 + 2

(2) Детска градина „Великденче“ работи по програмна система „Аз съм в ДГ “ и „Аз ще бъда ученик“ на издателство „Изкуства“.

Чл.84.(1) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастови групи.

(2) Продължителността на всяка педагогическа ситуация се определя от учителя на групата и в съответствие със специфичните особености на детската група, дейността и темата.

Чл.85.(1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

- включват приоритетното интерактивни методи и подходи;
- използване на съвременни информационни средства;
- съответствие с потребностите и интересите на съвременното дете;
- насоченост към ангажирано участие на детето;
- предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето;

Чл.86.(1) Учителите самостоятелно планират дидактичната си работа за практическото изпълнение на заложените цели на обучението и за постигане на очакваните резултати за придобиване на общообразователната предучилищна подготовка.

(2) Не се допуска избор на теми, които са дискриминиращи по отношение на детето и неговото семейство.

Чл.87. При постъпването на детето в детската градина родителите се запознават с програмната система, а в началото на всяка учебна година със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.

Чл.88. За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

Чл.89.(1) Физическата среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

(2) Във всяка занималня се обособяват кътове/ ателиета за занимания и игри с малки групи деца, подгрупи, организирани по формален признак по инициатива на учителите или по избор на децата.

(3) Предметно-дидактичната среда в детската група е необходимо да отговоря на следните характеристики:

- вариативна и мобилна;
- интересна и привлекателна;
- развиваща и стимулираща;
- гарантираща възможности за избор;
- съобразена с конкретното образователно съдържание за деня;

(4) За пълноценното двигателно развитие на децата дворното пространство е разпределено:

- с възможности за позициониране на различните възрастови групи;
- безопасно и естетически оформено;
- с обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;
- оборудвано със съвременни детски съоръжения;
- като обособено пространство за сцена на открито;

Чл.90. Усвояването на български език в детската градина се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

1.Обучение по образователно направление Български език и литература.

2.Обучение по останалите образователни направления.

3.В процеса на общуване между участниците в предучилищното образование.

Чл.91.(1)Съобразно очакваните резултати по образователните направления по чл.28, ал.2 от Наредба №5 за предучилищно образование по време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл.79, ал.5 от Закона за туризма.

(2) Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се определят в правилника за дейността на детската градина, както следва:

- екипът на групата уведомява писмено директоранай-малко една седмица предварително за планираното излизане от детската градина с посочен маршрут, час на тръгване и връщане, начин на придвижване на децата;
- задължително поканват родители желаещи да придружат децата;
- всеки родител се информира и дава своето писмено съгласие, чрез попълване на декларация;
- директорът издава заповед, в която определя ръководители и съпровождащи помощник-възпитатели. Заповедта и списък на децата присъстващи в деня на събитието се носи от ръководителя на групата и след приключването се предава на директора с доклад писмен или устен. В доклада се описва всичко свързано с безопасността на децата по време на събитието и придвижването. Целият пакет документи се съхранява в класьор в кабинета на директора със срок за учебна година;

(3) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина, се разрешават от директора на детската градина по реда и начина, определени по ал.2.

(4) За всички дейности по организирано извеждане на децата от населеното място на детската градина се изисква информирано писмено съгласие на родителите. Редът, начинът и сроковете за уведомяване на родителите, получаването и съхранението на информираното писмено съгласие се определя в правилника за дейността на детската градина.

ГЛАВА СЕДМА: ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ПОСТИЖЕНИЯТА НА ДЕЦАТА И УСТАНОВЯВАНЕ НА УЧИЛИЩНАТА ГОТОВНОСТ

Чл.92.(1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите и отразява съответствието с очакваните резултати, в съответствие с чл.35 от Наредба № 5 за предучилищното образование.

Чл.93.(1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

(2) След изпълнение на процедурата по проследяване на постиженията на децата учителите информират родителите по подходящ начин.

Чл.94.(1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото на детето в детската градина включва:

1. Данни за институцията.
2. Лични данни за детето.
3. Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ организация на обучението и др.

4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование

- резултати по образователни направления;
- готовност за постъпване в I клас;

5. Други документи, издадени на детето:

- вид на документа;
- актуални лични данни към датата на издаване на документа;
- регистрационен номер и дата на издаване;
- дата на получаване;

6. Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците:

- обща подкрепа за личностно развитие;
- екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
- обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.
- допълнително обучение по образователни направления;
- допълнителни модули за деца, които не владеят български език;

7. Поощряване с морални и материални награди.

8. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.

9. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

10. Логопедична работа.

11. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето: със специални образователни потребности, в риск, с изявиени дарби, с хронични заболявания:

- работа с дете и ученик по конкретен случай – план за подкрепа на детето;

- психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
- необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
- ресурсно подпомагане.

12. Други данни за детето.

13. Материали от продуктивната дейност на детето.

14. Снимков материал.

15. Грамоти, награди и др.

(3) В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

Чл.95.(1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

(2) Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

Чл.96. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

- като съпоставимост с Наредба № 5 за предучилищното образование;
- от учителите на детската група;
- при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
- в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
- при необходимост се проследява и междинно ниво;
- проследяването се осъществява в съответствие с Наредба № 5 за предучилищното образование;
- за диагностика се използва избран от учителите инструментариум;
- отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
- получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
- индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
- не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения;
- при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група;

- на проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в детската градина;

Чл.97.(1)Децата завършили четвърта възрастова група, получават удостоверение за завършено предучилищно образование.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

(3) Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати.

(4) В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(5) Дубликат на удостоверение се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване.

(6) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал.1 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година.

(7) Отлагането се извършва не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7 години на детето.

(8) При изписване на децата за постъпване в училище, децата получават:

- Удостоверение за завършено предучилищно образование;
- Личният си медицински картон;
- Личното си портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в ДГ .

(9) При записването на децата в училище родителите представят издаденото от ДГ Удостоверение за завършено предучилищно образование.

ГЛАВА ОСМА: ДОПЪЛНИТЕЛНИ ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 98. (1) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности с децата от детската градина, които се организират от учителя на групата.

(2) Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с:

1. Програмната система, прилагана в детската градина.
2. Цялостната организация на деня.
3. Интересите и потребностите на децата.

(3) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности от посочените в държавния образователен стандарт за предучилищното образование,

които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

Чл.99.(1) Допълнителните форми се организират в:

1. Учебно време – от 15 септември до 31 май.
2. Неучебно време – от 1 юни до 14 септември.

(2) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

Чл.100. Като допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, в Детска градина „Великденче“ се организират и провеждат:

1. Дейности, които се организират краткосрочно във времето, в рамките на учебния ден, на територията на детската градина.

2. Дейности с епизодичен характер и/или организирани по-дългосрочно във времето:

- развлечения, празници и чествания на територията на детската градина;
- вътрешнообразователни проекти;
- участия в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина;
- посещения на природни обекти, обществени, културни и научни институции в населеното място на детската градина.

3. Форми и дейности с относително постоянен характер – занимания по интереси.

4. Дейности, които се организират по-дългосрочно във времето и извън населеното място на детската градина:

- посещения на природни обекти, обществени, културни и научни институции извън населеното място на детската градина (екскурзии);
- детски лагери;

Чл.101.Организирането, провеждането и продължителността на допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се определя:

1. За дейностите в групата в рамките на учебния ден (игри, развлечения, чествания) – по преценка на учителя на групата.

2. За дейностите в детската градина с епизодичен характер:

- празници, чествания; вътрешнообразователни проекти – по решение на педагогическия съвет и/или предложение на родителските активи;
- участие в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина; посещения на природни обекти, обществени, културни и научни институции в населеното място на детската градина – по решение на педагогическия съвет и/или по предложение на

родителските активи, след декларирано информирано писмено съгласие от родителите;

3. Заниманията по интереси – със заповед на директора, след решение на педагогическия съвет, и след декларирано информирано писмено съгласие от родителите;

4. Посещения на природни обекти, обществени, културни и научни институции извън населеното място на детската градина (екскурзии) и детски лагери – по решение на педагогическия съвет и/или предложение на родителските активи, със заповед на директора и след декларирано информирано писмено съгласие от родителите.

Чл.102.(1) Провеждането на всяка допълнителна форма на педагогическо взаимодействие се документира с документите, определени в нормативен акт за съответната дейност.

(2) За всяка допълнителна форма /разходка или излет, участие в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина; посещения на природни обекти, обществени, културни и научни институции в населеното място на детската градина/, която се провежда извън територията на детската градина и/или извън населеното място на детската градина, както и за заниманията по интереси, родителите попълват декларация за информирано съгласие.

(3) Родителите се информират за предстоящо провеждане на форми и дейности, които се провеждат извън територията на детската градина и/или извън населеното място на детската градина:

1. Не по-късно от 10 дни преди провеждането на дейността

2. От учителя на групата.

(4) Родителите попълват декларации за информирано съгласие за участие на децата във форми и дейности, които се провеждат извън територията на детската градина и/или извън населеното място на

(5) Декларациите за информирано съгласие се предоставят на родителите за:

1. Участие на децата във форми и дейности, които се провеждат извън територията на детската градина и/или извън населеното място на детската градина – от учителя на групата;

2. Участие на децата в групите за занимания по интереси – от ръководителя на съответната група.

(6) Декларациите за информирано съгласие се получават от учителя на групата и/или ръководителя на групата за занимания по интереси и се предават за съхранение на директора на ДГ.

(7) Декларациите за информирано съгласие се съхраняват в кабинета на директора след провеждането на съответната дейност.

(8) За всяка допълнителна форма /разходка или излет, участие в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани

в населеното място на детската градина; посещения на природни обекти, обществени, културни и научни институции в населеното място на детската градина/, която се провежда извън територията на детската градина и/или извън населеното място на детската градина:

1. Директорът издава заповед и заверява списъците на участващите деца с подпис и печат и маршрутния лист (в случай на организиран превоз);

2. На участващите деца се прави застраховка „Злополука“.

(9) Всяка допълнителна форма, която е туристическо пътуване с обща цена по смисъла на § 1, т. 67 от допълнителната разпоредба на Закона за туризма (екскурзии и детски лагери), се организира и провежда по условията и реда, определени в Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.103. Резултатите от допълнителните форми на педагогическо взаимодействие с епизодичен характер и организирани по-дългосрочно във времето в Детска градина „Великденче“ се представят пред родителите в подходяща форма, която се планира при подготовката на съответната дейност.

Чл.104. Директорът на Детска градина „Великденче“:

1. Отговаря за планирането, организирането и провеждането на допълнителните форми на педагогическо взаимодействие.

2. Осъществява контрол върху планирането, организирането и провеждането на допълнителните форми на педагогическо взаимодействие.

3. Отговаря за осигуряването на условия за провеждане на дейностите.

4. Отговаря за осигуряването на здравословна и безопасна среда за провеждане на допълнителните форми на педагогическо взаимодействие.

Чл.105. (1) Учителят на групата:

1. Планира, организира и провежда краткосрочните допълнителни форми на педагогическо взаимодействие в рамките на учебния ден.

2. Отговаря за живота и здравето на децата по време на провеждане на всички допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

3. Получава от родителите декларации за информирано съгласие за участие на децата в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, за които е необходимо съгласие на родителите.

4. Съгласува и координира организацията и провеждането на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие с епизодичен характер и с по-голяма продължителност във времето, в които участват деца от различни групи (или всички деца) в детската градина.

5.Изготвя сценарии за тържества и чествания, планове на вътрешнообразователни проекти и други допълнителни форми на детската градина.

(2) Директорът на ДГ:

1. Изготвя документите за детски туристически пътувания с обща цена.

2.Съхранява декларациите за информирано съгласие на родителите.

Чл.106. Родителите:

1. Осигуряват присъствие на децата в допълнителните форми на педагогическо взаимодействие.

2.Декларират писмено информирано съгласие за участие на децата в дейности и прояви, за които е необходимо.

3. Вземат участие и упражняват контрол на дейностите.

4.Спазват условията и реда за провеждането на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, установени с нормативни документи и/или с настоящия правилник.

ГЛАВА ДЕВЕТА ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.107.(1) Детска градина „Великденче“ осигурява приобщаващо образование за подкрепа на личностното развитие на децата.

(2) Приобщаващото образование е процес на осъзнаване, приемане и подкрепа на индивидуалността на всяко дете и на разнообразието от потребности на всички деца чрез активизиране и включване на ресурси, насочени към премахване на пречките пред ученето и научаването и към създаване на възможности за развитие и участие на децата във всички аспекти на живота на общността.

(3) Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование и се реализира в съответствие с принципите в чл.3, ал.2 от ЗПУО.

Чл.108. (1) На децата, посещаващи детската градина, се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.

(3)Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в детската градина.

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето, в който се определят конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие и необходимите специалисти за предоставянето на подкрепата.

Чл.109. Подкрепата за личностно развитие на децата се организира и осигурява в съответствие с утвърдените областни и общински стратегии за подкрепа за личностно развитие на децата.

Чл.110. Детската градина включва в годишния план за дейността си видовете дейности, сроковете и отговорниците за предоставяне на подкрепата за личностно развитие.

Чл.111. (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата.

Чл.112. (1) Детска градина „Великденче“ извършва ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата.

(2) Ранното оценяване по ал.1 се извършва от педагогическите специалисти в детската градина.

(3) Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина включва:

1. Ранно оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения.

2. Определяне на необходимост от допълнителни модули за децата, които не владеят български език.

3. Определяне на необходимост от извършване на оценка от екип за подкрепа за личностно развитие на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето при:

- затруднения във физическото, познавателното, езиковото, социалното, сензорното, емоционалното и творческото развитие на детето спрямо децата от същата възрастова група;
- наличие на рискови фактори и обстоятелства в средата на детето;
- наличие на хронични заболявания, които възпрепятстват обучението и включването на детето в дейността на детската градина;
- наличие на изявени силни страни на детето в областта на изкуствата и спорта;

Чл.113. (1) Ранното оценяване се извършва на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина.

(2) Оценяването се осъществява чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения.

(3) Оценяването се провежда индивидуално за всяко дете с писменото съгласие на родителя след информирането му за начина на провеждането.

(4) След провеждане на оценяването родителят се запознава с резултатите от него.

(5) В зависимост от резултатите от оценяването координаторът съвместно с родителя определя за всяко дете дейности от общата и/или от допълнителната подкрепа за личностно развитие.

(6) Резултатите от оценяването се използват единствено за определяне на дейности за подкрепа за личностно развитие на детето и до тях имат достъп само учителите в групата и останалите педагогически специалисти в детската градина, които са извършили оценяването и/или работят с детето, както и неговите родители.

Чл.114. (1) Детската градина осигурява общата подкрепа за личностно развитие от постъпването на детето в институцията.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към развиване на потенциала на всяко дете.

Чл.115.Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към всички деца в групата и гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на детската градина, включва:

1. Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.

2. Занимания по интереси.

3. Грижа за здравето.

4. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

5. Поощряване с морални и материални награди.

6. Дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение.

7. Логопедична работа.

Чл.116. Общата подкрепа се осигурява от детската градина и в партньорство с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл.117. (1) Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към превенцията на обучителните затруднения, включва:

1. Обучение чрез допълнителни модули за деца, които не владеят български език.

2. Дейности за прилагане на програми за психомоторно, познавателно и езиково развитие.

3. Индивидуална и групова работа при установени езикови и/или емоционално-поведенчески, и/или сензорни затруднения.

(2) Обучението чрез допълнителни модули е насочено към деца, за които българският език не е майчин или които не владеят добре български език.

(3) Обучението чрез допълнителни модули по образователно направление „Български език“ за деца в четвърта възрастова група, за които българският език не е майчин, е задължително и се осъществява в педагогически ситуации в съответствие с държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

(4) В съответствие с постигнатия напредък и установените затруднения се провежда и в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие

през неучебното време с обща продължителност не повече от 20 астрономически часа, разпределени в два модула по 30 минути дневно.

Чл.118.(1) Учителите от детската градина и другите педагогически специалисти работят в екип за осигуряване на общата подкрепа на личностното развитие на децата.

(2) Работата на екипа по ал. 1 включва:

1. Обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват децата – обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с децата в групата.

2. Провеждане на регулярни срещи за:

- преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на дете;
- определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
- определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на обучителните затруднения;

Чл.119. (1) Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

(2) Оценката по ал. 1 се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на детето, утвърден със заповед на директора на детската градина за конкретно дете или ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

Чл.120. (1) Оценката на индивидуалните потребности на дете е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране – силни страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.

(2) Въз основа на обсъждането на информацията по чл. 29, ал. 1 и 2 от Наредбата за приобщаващото образование се определят децата, на които следва да се извърши оценка на индивидуалните им потребности с цел осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(3) За извършването на оценката родителят представя следните документи:

1. Заявление до директора.

2. Статуси от проведени предварителни изследвания и консултации – психологични, логопедични, медицински, както и становище от специален педагог – при наличие на такива, в зависимост от потребностите на детето или ученика.

3. Всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, документи, издадени от съда, както и други документи, които имат отношение към обучението и образованието на детето.

4. Протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска консултативна комисия и/или решение на териториална експертна

лекарска комисия (ТЕЛК), и/или на Национална експертна лекарска комисия (НЕЛК) с приложена лична амбулаторна карта, съдържаща информация за проведени изследвания, консултации и епикризи.

(4) При извършването на оценката се вземат предвид и:

1. Резултатите от ранното оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения.

2. Документите от личното образователно дело на детето и материали от портфолиото на детето.

3. Други документи при необходимост по преценка на екипа.

(5) За извършването на оценката на индивидуалните потребности на деца с изявени дарби родителят представя и документи, удостоверяващи постиженията, класиранията на призови места на децата и др.

Чл.121.(1) Оценяването на индивидуалните потребности на дете, което не владее български език, се извършва на езика, който детето владее най-добре, като при необходимост се ползва преводач, осигурен от родителя.

(2) При необходимост, в случай че родителят не може да осигури преводач, съдействие за осигуряването му може да окаже регионалното управление на образованието.

Чл.122.(1) Оценката на индивидуалните потребности на деца, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог, логопед, ресурсен учител, а при деца с увреден слух или с нарушено зрение – и рехабилитатор на слуха и говора или учител на деца с нарушено зрение, учителите в групата в детската градина. Оценяват се познавателно развитие, комуникативни умения, социални умения, физическо развитие, адаптивно поведение, психични реакции, семейно функциониране.

(2) Оценката на индивидуалните потребности на деца в риск се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог и/или педагогически съветник, и логопед в детската градина, учителите в групата в детската градина. Оценяват се рисковите и защитните фактори в ситуацията на детето или ученика и неговата среда.

(3) Оценката на индивидуалните потребности на деца с изявени дарби се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва учителите в групата в детската градина, психолог или педагогически съветник. Оценяват се конкретните области на изявените дарби и способности.

(4) Оценката на индивидуалните потребности на деца с хронични заболявания се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог, учителите в групата в детската градина, медицинския специалист в здравния кабинет в сътрудничество с личния лекар на детето. Оценява се здравословното състояние на детето и влиянието му върху обучението.

Чл.123. В случай, че детската градина не може да осигури някой от специалистите, с изключение на психолога или педагогическия съветник,

както и когато за оценката на индивидуалните потребности на децата са необходими и други специалисти, директорът на детската градина може да изпрати заявление за осигуряването им от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование.

Чл.124. (1) Оценката на индивидуалните потребности на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва в срок до 3 месеца от началото на учебната година, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни.

(2) Оценката на индивидуалните потребности на децата с изяви дарби, в риск и с хронични заболявания се извършва съобразно спецификата на всеки отделен случай, но не по-късно от 3 месеца от установяване на потребността от извършване на оценка.

(3) Оценка на индивидуалните потребности на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, може да се извършва и по всяко друго време през учебната година, ако се установи потребност от такава оценка, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни и се извършва в срок до 3 месеца от установяването на потребността.

Чл.125. При извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата, специалистите от екипа:

1. Използват адаптирани за българските условия инструменти, например посочените в чл. 76, т. 1 от Наредбата за приобщаващото образование.

2. Вземат предвид образователните и личните постижения на детето.

3. Вземат предвид социалното и емоционалното развитие на детето.

4. Използват формални и неформални методи на наблюдение и оценка.

5. Използват събраната до момента информация за детето.

6. Вземат предвид информацията за детето, предоставена от ръководители на социални услуги в общността, в случаите, когато детето ползва такива, както и от лечебни заведения при необходимост.

7. Вземат предвид мнението на родителя.

8. Вземат предвид мнението на детето – при възможност.

9. Гарантират достъпа на информация за родителя през всички етапи на оценяващия процес.

10. Спазват етичния кодекс на детската градина.

Чл.126. (1) Оценката на децата се извършва индивидуално от всеки специалист в екипа при отчитане на силните страни и възможностите за участие в образователния процес на детето.

(2) Времето за индивидуалното оценяване на едно дете е по преценка на съответния специалист в зависимост от индивидуалните особености и потребности на детето и е в рамките на съответните срокове.

Чл.127. (1) Оценката на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата е функционална.

(2) При извършването на оценката на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, увреждането и

функционирането се разглеждат като следствие от взаимодействието между здравословното състояние и факторите на средата в съответствие с Международната класификация на функционирането на човека, уврежданията и здравето (ICF) на Световната здравна организация (СЗО) и при отчитане на Международната класификация на болестите – МКБ 10 на СЗО.

(3) Оценката на децата по ал. 2 се извършва съгласно Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето.

(4) Всеки специалист от екипа попълва съответната на неговата компетентност част от Картата за оценка, като отделните части се съгласуват между специалистите и се вписва общо становище за функционирането на детето и за необходимата допълнителна подкрепа.

(5) Родителят писмено изразява в картата за оценка съгласието или несъгласието си с извършената оценка на индивидуалните потребности и с решението за предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето.

(6) Картата за оценка е неразделна част от личното образователно дело на детето в националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО) и се предава заедно с останалите негови документи при прехода му от една институция в друга в системата на предучилищното и училищното образование.

(7) На родителя се предоставя при поискване копие от попълнената Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето.

Чл.128. (1) При несъгласие на родителя с оценката на индивидуалните потребности на детето със специални образователни потребности, извършена в детската градина, той може да подаде заявление до директора на съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за организиране на повторна оценка на индивидуалните потребности на детето в 14-дневен срок от извършването на оценката от екипа за подкрепа за личностно развитие. Родителят посочва в заявлението мотивите за несъгласието си с оценката на индивидуалните потребности на детето със специални образователни потребности.

(2) В случаите на несъгласие на родителя с предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето, независимо че въз основа на оценките на индивидуалните потребности е установена такава необходимост, и за предотвратяване на риска от отпадане от образование директорът на детската градина писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето с цел осигуряване на неговия най-добър интерес.

(3) Директорът на дирекция „Социално подпомагане“ в срок до 10 работни дни от получаването на уведомлението писмено информира директора на детската градина за предприетите действия.

(4) В случаите по ал. 2 детската градина задължително организира предоставянето на дейности за обща подкрепа за личностно развитие на детето.

Чл.129. (1) Оценката на индивидуалните потребности на деца, за които има индикации, че са деца в риск, включва оценяване на рисковите фактори за развитието на детето.

(2) Оценяват се:

1. История на здравословното състояние на детето.
2. Неблагоприятни условия в средата/ситуацията на детето.
3. Стресови събития в живота на детето.
4. Демографски фактори, оказващи влияние на развитието на детето.

(3) Елементите на оценката включват:

1. Индивидуални фактори в развитието – използва се Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето; отчита се и разбирането на детето за проблема.

2. Фактори в средата на детето – отчитат се загубите и травматичните събития или събитията с негативно влияние върху развитието и обучението на детето.

3. Подкрепяща среда – отчитат се обкръжението на детето, общността в детската градина, формирането на приятелства, участието в занимания по интереси и други.

Чл.130. За извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата, които проявяват способности в областта на науките, изкуствата и спорта и имат постижения, надвишаващи постиженията на техните връстници, се използва информация, предоставена от учители, родители, деца или получена след изяви на детето.

Чл.131.(1) Детската градина осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие според вида си е краткосрочна или дългосрочна.

(3) Краткосрочна е подкрепата, която въз основа на оценката на индивидуалните потребности на детето се предоставя за определено време в процеса на предучилищното образование, като за:

1. Деца със специални образователни потребности обхваща период от минимум една учебна година до максимум края на съответния етап на образование.

2. Деца в риск обхваща времето на планираните дейности за работа по конкретния случай, която се осъществява в детската градина в сътрудничество с отделите за закрила на детето.

3. Деца с изявени дарби обхваща период от минимум една учебна година.

4. Деца с хронични заболявания обхваща периода, необходим за лечението на детето; при необходимост срокът ѝ се удължава в зависимост от здравословното състояние на детето.

(4) Дългосрочната подкрепа е за целия период на обучение на детето в детската градина.

(5) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. Работа с дете по конкретен случай.
2. Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.
3. Осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактични материали, методики и специалисти.
4. Предоставяне на обучение за деца със сензорни увреждания.
5. Ресурсно подпомагане.

Чл.132.(1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира от ДГ чрез план за подкрепа по чл.187, ал.3 от ЗПУО, изготвен за дете.

(2) Родителят се запознава с плана за подкрепа на детето, като му се предоставя копие от него при поискване.

(3) Родителят е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на детето или ученика.

ГЛАВА ДЕСЕТА: ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.133.(1) Детската градина предлага допълнителни дейности съгласно чл. 19 от Наредба № 5 за предучилищно образование извън времето на провеждане на основните и допълнителни форми на педагогическото взаимодействие при следните условия:

1. При наличие на осигурени условия за организиране и провеждане на педагогически дейности в областта на езиковата подготовка, творчески дейности, спорт.

2. След писмено желание от страна на родителите.

3. Срещу заплащане от родителите.

4. Услугите се извършват от правоспособен преподавател срещу заплащане, регламентирано с договор между учителя и директора при спазване на всички законови изисквания.

5. Редът и условията за организиране и провеждане на различните видове допълнителни услуги се приемат с решение на ПС и се вписват в Правилника за дейността.

6. КОНТРОЛЪТ ПО ОРГАНИЗИРАНЕ, ПРОВЕЖДАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНИТЕ ДЕЙНОСТИ СЕ ОСЪЩЕСТВЯВА ОТ ДИРЕКТОРА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА ПРИ СПАЗВАНЕ НА ДЕЙСТВАЩОТО ЗАКОНОДАТЕЛСТВО;

(2) В началото на всяка учебна година колегията определя какви да бъдат допълнителните дейности според постъпилите оферти.

(3) Организирането и провеждането на допълнителните услуги се извършва в съответствие с ДОС за физическа среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за личностно развитие .

(4) Дейностите по ал.1 се организират за децата, които посещават детската градина.

(5) Допълнителните услуги се заплащат по ред и условия, определени с Наредбата за определянето и администрирането на местните данъци и такси и цени на услуги на територията на община Сандански в съответствие с разпоредбите на Закона за местните данъци и такси.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА: ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл.134. Грижата за здравето се осигурява чрез създаване на условия за достъп на децата до медицинско обслужване.

Чл.135.(1) Медицинското обслужване на децата от детска градина се осъществява от медицински специалисти в съответствие с Наредба № 3 от 2000 г. за здравните кабинети в детските заведения и училищата.

(2) Медицинският специалист посещава детски групи, които работят на различен адрес, по предварително изготвен и утвърден със заповед на директора график.

Чл.136. Медицинският специалист има следните задължения и отговорности:

1. Извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар.

2. Организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план.

3. Осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите.

4. Децата със СОП и/или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина.

5. Периодично провежда антропометрични измервания и ги отразява в здравно-профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето.

6. Води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата.

7. Ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна.

8. Ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено.

9. Контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване.

10. В дните на отсъствие на медицинския специалист, същите задължения и отговорности се поемат от учителите на групите и мед. сестри в яслена група. При необходимост помощ, такава оказва мед. сестра на смяна в яслена група.

Чл.137. Медицинските специалисти извършват провеждането на профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 138. (1) При заразно заболяване се изолират деца и групи.

(2) Не се допуска участие в общи дейности на детската градина и сливане на групи при обявена карантина.

Чл.139. Медицинските сестри в яслените групи извършват филтър на децата от яслата, който включва преглед за опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата и гърлото.

Чл.140.(1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в детска градина се осъществява от директора на образователната институция.

(2) При нарушения от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира кмета на общината.

(3) При отсъствие на медицинското лице, филтъра се поема от мед. сестри в яслена група.

Чл.141. За децата в детската градина се организират програми, свързани със здравното образование, здравословното хранене, първа долекарска помощ и други.

Чл.142. (1) Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите при спазване на изискванията на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Туристическите пътувания могат да се организират под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата (зелени училища, пътуващи училища), ски ваканции и обучение по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел.

(3) Извеждането на децата за провеждане на горепосочените инициирани от детската градина се организира при следния ред:

1. Всеки учител/педагогически специалист има право да осъществява екскурзии и извеждания на децата с учебна цел.

2. До седем дни преди датата на извеждането учителят внася доклад до директора с искане да му бъде разрешено да осъществи планираното мероприятие.

3. Докладът по т. 2 включва информация за съдържанието на проявата/организатор – съгласуван с директора и съответните мотиви за посещението. Времето и мястото на провеждане и лицата, които ще придружават децата и ще отговарят за тях по време на мероприятиято

(кой и откъде ще вземе децата и кой и къде ще ги върне след посещението).

4. Когато извеждането/екскурзията е в рамките на с. Склаве не се изисква организиран транспорт. За всяко участие директорът издава заповед за разрешение на мероприятиято и за ръководителите на групата, както и задълженията им на такива.

5. Когато се провежда еднодневна екскурзия с учебна цел, се сключва договор за организирано пътуване и сключва застраховка злополука чрез туроператор. Директорът издава заповед за разрешаване на екскурзията и определя ръководителите и техните задължения.

6. В срок до три дни преди извеждането на децата ръководителите събират от родителите декларация за информирано съгласие и провеждат инструктаж.

7. В двудневен срок от приключване на мероприятиято/екскурзията с писмен доклад ръководителят уведомява директора за начина на преминаване на мероприятиято. При необходимост по време на мероприятиято поддържа телефонна връзка с директора или член на ръководството.

Чл.143. (1) Организирането на ученически екскурзии, зелени училища и др. и извеждането на децата в учебно и неучебно време се осъществява в съответствие с изискванията на чл. 3 от Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) За всяко туристическо пътуване директорът на институцията:

1. Получава информацията надлежно входирана с придружително писмо от туроператор.

2. Сключва договор с регистриран туроператор, вписан в националния туристически регистър по чл. 166, ал. 1 от Закона за туризма, с валидна към датата на туристическото пътуване застраховка „Отговорност на туроператора“.

3. Издава заповед за провеждане на туристическо пътуване.

4. Организира и контролира:

- информирането на родителите, настойниците или попечителите на децата или на лицата, които полагат грижи за дете, за провеждане на туристическото пътуване;
- даването на съгласие в писмена форма от родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи за дете, за участие на детето или в съответното туристическо пътуване;
- провеждането на инструктаж на учениците и на техните родители, настойници или попечители или на лицата, които полагат грижи за дете, за безопасност и култура на поведение по време на туристическото пътуване.
- Заверява с подпис и с печат списък на децата с данни за трите им имена, дата и година на раждане и група.

- Командирова служителите на институцията, определени за провеждането на туристическото пътуване, съгласно Наредбата за командировките в страната.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА: ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл.144. Храненето в детска градина „Великденче“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл.145.(1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

(2) Менюто се изготвя ежеседмично от специално определена със заповед на директора комисия.

Чл.146. Здравословното хранене на децата на възраст от 1 до 7 години в детската градина се постига чрез:

1. Прием на пълноценна и разнообразна храна.
2. Достатъчен прием на зеленчуци и плодове.
3. Ограничаване приема на мазнини, захар и сол.
4. Прием на достатъчно течности.

Чл.147. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина, медицинското лице и работещите в кухнята на детската градина .

Чл.148.(1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

(2) Домакинът носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност в склада.

(3) Със заповед на директора са утвърдени:

- 1.Инструкция за начина на съхранение на хранителните продукти;
- 2.Инструкция за почистване и дезинфекция на хладилните съоразения;

(4) Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл.149. Касиер-домакинът изработва требвателния лист на база дневна калкулация и го предава на директора до обяд.

Чл.150. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл.151. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинския специалист.

Чл.152. Храната се получава в групите и се разпределя от помощник-възпитателя, а в яслениите групи от медицинските сестри.

Чл.153. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл.154. Съобразно изискванията на СРЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност и съдържание, което отговаря на наредба № 8/ 04.12.2008г. за специфичните изисквания към

безопасността и качеството на храните, предлагани в детските заведения.

Чл.155. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл.156.От храната се оставят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл.157.(1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

(2) Не се допуска смесване на чисти и мръсни съдове.

Чл.158. Според възрастта се спазват и изискванията за:

- култура на храненето;
- самообслужване по време на храна;
- правила за самостоятелно подреждане;

Чл.159.Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинския специалист.

Чл.160.Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло и чрез сайта на детската градина.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА: ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕТО НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.161. Изм. с Решение № 58/ 29.04.2010г. и Изм. с Решение № 32/ 17.02.2011г., Изм. с Решение № 279 от 22.10.2020г. / в сила от 01.11.2020г./ на Общински съвет, за ползване на детски ясли и детски градине родителите/ настойниците дължат месечна такса, както следва:

-за целодневни детски градини и детски ясли в размер на 22.00лв.

-за целодневни детски градини за деца подлежащи на задължителна предучилищна подготовка в размер на 19.00лв.за обезпечаване на храненето и другите дейности извън обучението.

-за ползване на млечна кухня 1.00лв. на ден.

-за ползване на полудневни детски градини родителите или настойниците дължат месечна такса в размер на 5.00лв. на месец /където не е осигурено хранене/.

Чл.162.(1) Таксата се начислява съобразно присъствените дни на детето за изтеклия месец и в съответствие с нормативните документи, регламентиращи тази дейност.

(2) Изм. с Решение № 380/ 24.11.2016г. Когато две деца от едно семейство са приети в едно или в различни детски заведения в общината, таксата за второто дете се заплаща с 40 на сто намаление.

(3) Изм. с Решение № 380/ 24.11.2016г. Когато децата са повече от две в едно семейство и едновременно посещават детско заведение и учебно заведение , таксата се заплаща 100% за първото, 60% за второто дете и 25% за всяко следващо дете./

(4) Изм. с Решение № 380/ 24.11.2016г. Когато в детското заведение са приети близнаци поредността им се определя с копие от удостоверение

за раждане, издадено от отдел “Гражданско състояние“ на общината по месторождение на децата.

(5) Изм. с Решение № 380/ 24.11.2016г. Когато по здравословни причини децата не могат да приемат храната, приготвена в детската градина се заплаща такса от 1.00 лев за всеки присъствен ден.

(6) Изм. с Решение № 380/ 24.11.2016г. Освобождават се от такса:

- деца, чиито родител/родители са над 71% трайно намалена работоспособност с решение на ТЕЛК;
- сираци;
- деца на родители, загинали при природни бедствия, производствени аварии или при изпълнение на служебен дълг;
- деца с медицинска експертиза с 50% и над 50% намалени възможности за социална адаптация, издадена съгласно Наредба за медицинската експертиза на работоспособността- ДВ, бр.51 от 27.06.2017г. в сила от 26.06.2017г.

- тризнаци ;

Освобождаването от заплащане се извършва въз основа на подадено заявление от единия от родителите или настойника и медицинска експертиза , издадена на основание и по реда, предвиден в наредбата.

(7) Изм. с Решение № 380/ 24.11.2016г. При отсъствие на децата не се заплаща такса за времето, през което те ще отсъстват при условие, че родителите предварително са уведомили писмено директора със заявление, заведено в деловодството на съответната детска градина.

(8) Изм. с Решение № 380/ 24.11.2016г. Не се заплаща такса при отсъствие на дете поради заболяване, удостоверено с медицински документ.

(9) Изм. с Решение № 380/ 24.11.2016г. Не се заплаща такса за времето, в което детската ясла, детската градина или отделна група в тях не работи поради аварии, ремонти, карантини и други обективни причини. По време на ваканциите, определени със заповед на министъра на Министерството на образованието и науката за съответната учебна година, родителят/настойникът подава заявление за времето, през което детето ще посещава детското заведение и заплаща такса за заявените дни.

(10) Изм. с Решение № 380/ 24.11.2016г. В детските градини /ясли посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано с предварително писмено уведомяване от родителите/настойниците в рамките на общо 30/тридесет/ работни дни от 15 септември на текущата година до 31 май на следващата година. За времето, през което детето не е посещавало детска градина/ ясла, не се заплаща такса. В подготвителните групи се допуска отсъствие само по уважителни причини.

(11) Изм. с Решение № 380/ 24.11.2016г. За ползване на намаленията и освобождаването, родителите или настойниците подават декларация до директора на детското заведение, придружена с документи, доказващи преференцията.

(12) Заплащането на намаления размер на таксата или освобождаването от такса започва от началото на месеца, следващ месеца на подаване на декларацията с изискващите документи.

Чл.163. Присъствените дни се изчисляват от учителите на групата според регистрираните присъствия на детето в дневника на групата.

Чл.164.(1) Последния ден на месеца учителите от втора смяна предоставят на касиер-домакина информация за начисление на таксите за съответния месец.

(2) Информацията съдържа следните данни:

- трите имена на детето;
- брой присъствени дни;
- основание за преференциално заплащане на таксата;

(3) За грешно вписана информация, учителят, попълнил данните и удостоверил това с подписа си носи дисциплинарна отговорност.

Чл.165.(1) Таксата се заплаща всеки месец от 1-во до 15-то число на текущия месец. След тази дата таксите се събират със законосъобразна лихва, съгласно Наредба за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги в община Сандански.

(2) Родителят получава квитанция, доказваща платената такса и има задължението да я пази една година за справка при необходимост.

(3) При неиздължаване на таксите повече от два месеца, децата се отписват от детското заведение.

(4) При невъзможност (нежелание) на родителите таксата да бъде заплатена, ръководството на детската градина подава информация до общината за предприемане на законови мерки по компетентност.

(5) таксата, която заплащат децата от целодневните групи за предучилищна подготовка, не включва разходите за подготовка на децата за училище.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА: СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.166. (1) Общата организационна структура на детската градина включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол:

1. Директор
2. Обществен съвет
3. Педагогически съвет

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание
2. Родителски комитети
3. Други обществени организации
4. Комисия по етика

(4) Педагогически специалисти:

1. Главни учители
 2. Старши учители
 3. Учители
- (5) Административен персонал:
1. Счетоводител
- (6) Непедагогически персонал:
1. касиер-домакин
 2. Готвач
 3. Помощник-възпитатели

(7) Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.

Чл.167.(1) Лицата заети по трудово правоотношение в детската градина изпълняват своите трудови задължения и се заплащат съгласно нормативната уредба в Наредба № 4 за нормиране и заплащане на труда и вътрешни правила за работна заплата в ДГ „Великденче“.

Чл.168. Ръководството на детската градина съгласува училищната политика със социалните партньори.

Чл.169. Всички други области на дейност се регламентират с вътрешните нормативни актове на детската градина, съгласно действащото законодателство.

ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ:

ДИРЕКТОР

Чл.170.(1) Детска градина „Великденче“ се управлява и представлява от директор.

(2) Орган за управление и контрол на образователната институция е директорът.

(3) Директорът на общинска детска градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогически специалисти.

(4) Директорът е педагогически специалист.

(5) Педагогическите специалисти са лица, които в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация, заемат длъжности в системата на предучилищното и училищното образование и изпълняват функции, свързани с:

1. Обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на децата и учениците от детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

2. управлението на детските градини, на училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

(6) Педагогическите специалисти по ал.5, т.1 са учителите, възпитателите, психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора, корепетиторите, хореографите,

треньорите по вид спорт и ръководителите на направление „Информационни и комуникационни технологии“.

(7) Педагогическите специалисти по ал.5, т.2 са директорите на детските градини, училищата, центровете за подкрепа за личностно развитие и заместник директорите, които изпълняват норма преподавателска работа.

(8) Функциите, правомощията, професионалните профили, длъжностите и необходимостта за заемането им с професионална квалификация, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определя с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(9) Директорът на детската градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(10) Директорът като орган на управление и контрол на държавна или общинска детска градина изпълнява своите функции:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи - правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;

11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантиането или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и общественя съвет;
20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедagogически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;

30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл.171.(1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директорите на общинските детски градини в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината.

(3) Административните актове на директорите на институциите могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл.172. При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

Чл.173.(1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник- педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност от съответния орган по чл.217, ал.1, 1- 4.

(2) При отсъствие на директора по-дълъг от срока по ал.1 , съответният орган по чл.217, ал.1-4 сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

Чл.174. При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната и административно-стопанска дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник директори.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.175.(1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет /ПС/.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

(3) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет,

настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина както и други лица.

(5) Директорът на детската градина, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл.176.(1) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

(2) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.

(3) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина както и други лица.

(4) Директорът на детската градина, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл.177.(1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. Приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране.

2. Приема правилник за дейността на детската градина.

3. Приема годишния план за дейността на детската градина.

4. Приема мерки за повишаване качеството на образованието.

5. Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи.

6. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси.

7. Прави предложения на директора за награждаване на деца.

8. Определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци.

9. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина.

10. Запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение.

11. Обсъжда и избира формите на възпитание и обучение, както и диагностиката от него.

12. Утвърждава избора на Програма за трета и четвърта възрастова група за задължително предучилищно образование.

13. Избира и утвърждава познавателни книжки и учебни помагала за трета и четвърта възрастова група за задължително предучилищно образование.

14. Обсъжда и взема решение по анализа от резултатите от здравното състояние и физическата дееспособност на децата, възпитателната работа и детската активност.

15. Определя вида на допълнителните и другите педагогически услуги по желание на родителите срещу заплащане, съобразно възрастта и интересите на техните деца.

16. Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение.

17. Периодично, най-малко два пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.

18. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал.1, т.1-б се публикуват на интернет страницата на детската градина.

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.178.(1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ.

Чл.179.(1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина.

(3) На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(4) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

(5) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от четири години.

Чл.180.(1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл.181.(1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл.182. (1) Общественият съвет в детската градина:

1. Одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ.

2.Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и при обсъждане на избора на униформи.

3.Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина.

4.Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчитане на изпълнението му- за институциите на делигиран бюджет.

5.Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към нрряя на годината превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина.

6.Участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

7. Съгласува избраните от учителите познавателни книжки.

8. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове.

9. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.

(2) При неодобрение от обществения съвет документите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл.183.Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

ОРГАНИ НА СЪУПРАВЛЕНИЕ

ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл. 184(1).Общото събрание се състои от всички работници и служители в детската градина.

(2)Ред за работа на общото събрание. Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикалната организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

(3)Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.

(4)Общото събрание на работниците и служителите приема решенията се с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго.

РОДИТЕЛСКИ АКТИВИ

Чл. 185(1)Родителският съвет се състои от представители на родителите по групи.

(2)Срещите на родителския съвет се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на учителите или педагога от детска ясла на съответните групи в детската градина.

(3)Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет, са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца, ориентирани към мотивацията им, към възрастовите и социалните промени в живота им, както и към способността им да прилагат усвоените компетентности на практика.

(4)Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет информират родителите от техните групи за резултатите от заседанията на училищното настоятелство и обществения съвет и взетите решения.

ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ

КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл.186 Комисията по етика се създава сато помощно-консултативен орган към ДГ „Великденче“ по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл.187. Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугруповите отношения, възникнали в процеса на реализация на служебните задължения на членовете на колектива на детската градина, които са в противоречие с общоприетите.

Чл.188.Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и с провеждането на възпитателно-образователния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

Чл.189.За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

Чл.190.Комисията се състои от 5члена и в нея се включват 1 представител на ръководството, двама представители на педагогическите специалисти, двама представители на непедагогическия персонал.

Чл.191.Комисията се представлява от директора.

Чл.192.Комисията заседава при необходимост до три дни от постъпване на сигнал, но поне веднъж на тримесечие.

Чл.193.Директорът на детската градина и комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и корективни мерки сп с учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на детската

градина като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна предучилищна образователна институция.

Чл.194.Сигналите за нарушения се приемат от касиер-домакина и се регистрират във входящия дневник.

Чл.195.Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в детската градина на нейни заседания, за които се води протокол.

Чл.196.Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

Чл.197.Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% +1.

Чл.198.Председателят свиква първото заседание за разглеждане на постъпилите сигнали в седемдневен срок от постъпването му.

Чл.199.При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

Чл.200.При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

Чл.201.При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения преписката се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по КТ.

Чл.202.За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателя на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

Чл.203.За работата на комисията се информират работниците и служителите в детската градина, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.

Чл.204. При докладите на комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите.

Чл.205.При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и Вътрешните правила.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА: УЧАСТНИЦИ ВЪВ ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

ДЕЦА:

Чл.206. (1) Децата имат следните права:

1. Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда.

2. Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес.

3. Да получават библиотечно-информационно обслужване.

4. Да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си.

5. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.

6. Да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование или професия.

7. Да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности.

8. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

(2) Дете в риск е дете:

1. Без родителска грижа или чиито родители са починали, неизвестни, лишени са от родителски права или родителските им права са ограничени.

2. Жертва на злоупотреба, насилие, експлоатация или всякакво друго нехуманно или унижително отношение или наказание във или извън семейството му.

3. В опасност от увреждане на неговото физическо, психическо, морално, интелектуално и социално развитие.

Чл.207.(1) Детската градина осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Детска градина самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. Подкрепа за личностно развитие на детето.

2. Изграждане на позитивен организационен климат.

3. Утвърждаване на позитивна дисциплина.

4. Развитие на общността в детската градина.

(3) Изграждането на позитивен организационен климат се осъществява в условията на сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на предучилищното образование.

(4) При работата с децата, детска градина основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(5) При работата с децата детска градина основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл.208.(1) Изграждането на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда в детската градина е израз на общата воля и координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Основен принцип при изграждането на институционалната политика за противодействие на тормоза и насилието е прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.

(3) Дейностите по превенция и интервенция на тормоза и насилието се разработват въз основа на Механизъм за противодействие на тормоза и

насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и на алгоритъм за неговото прилагане, утвърдени със заповед от министъра на образованието и науката.

Чл.209. Детската градина създава условия за спазване на правата на детето.

Чл.210. Директорът на детската градина съдейства за реализирането на институционални политики за противодействие на тормоза и насилието и прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.

Чл.211. (1) Директорът на детската градина организира, координира и контролира, участва в предприемането и изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина от страна на педагогически специалист или лице от непедagogическия персонал или от друго дете или родител.

(2) Поставя на достъпно място текста на закона, както и всички разпоредби от вътрешните правила, отнасящи се до защитата от дискриминация.

(3) Регламентира в длъжностните характеристики на работещите изисквания за гарантиране на правата и висшите интереси на децата.

(4) С оглед осигуряване на превенция и гарантиране на правата и интересите на децата, запознава срещу подпис и следи за изпълнението на разпоредбите на Етичния кодекс на работещите с деца.

(5) Контролира и съдейства за идентифициране, предотвратяване и ефективно противодействие на насилието на деца в различните му форми и злоупотребата с деца.

Чл.212. При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, директорът на институцията писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

Чл.213. (1) Педагогическите специалисти, всички работещи и родителите на децата, посещаващи детската градина са задължени да не:

1. Разпространяват информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.

2. Нарушават правата на детето и правата на работещите в детската градина, да унижават личното им достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху тях.

(2) При наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила, незабавно се уведомява директорът на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и се оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на

риска. Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.

Чл.214. Педагогическите специалисти и всички работещи разпознават индикаторите за различните видове насилие и своевременно изпълняват задълженията си за сигнализиране за деца в риск.

Чл.215. За преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. Обсъждане с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му.

2. Използване на посредник при решаване на конфликт.

3. Консултиране на детето с психолог/педагогически съветник.

4. Създаване на условия за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин.

5. Насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности.

Чл.216. (1) Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и обществения съвет.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем начин и се поставя на видно място в сградата на детската градина.

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на детската градина.

Чл.217. Детската градина предоставя условия за равен достъп до образование за децата и чрез осигуряване на достъпна архитектурна и физическа среда, достъпност на информацията и комуникацията, достъп до учебното съдържание, разумни улеснения, технически средства, специализирано оборудване и специализирана подкрепяща среда, дидактически материали, методики и специалисти.

Чл.218. Достъпната физическа среда включва осигуряване на подходящи условия, използване и прилагане на иновативни подходи и съвременни технологии за архитектурна и физическа достъпност, които в най-голяма степен да отговорят на потребностите на децата.

Чл.219. (1) Достъпна архитектурна среда се осигурява чрез:

1. Входни и комуникационни пространства.

2. Помещения и пространства за общо ползване.

3. Санитарно-хигиенни и спомагателни помещения.

(2) Достъпната архитектурна среда се осигурява и чрез съобразяване на съоръженията със специфичните изисквания за различните видове увреждания.

(3) Общодостъпните помещения в сградите се свързват чрез достъпен маршрут.

(4) Специализирана подкрепяща среда се осигурява чрез:

1.Обзавеждане на помещенията така, че да дават възможност да се устроят учебни места за деца в инвалидни колички, както и учебни места за деца с увреден слух с достатъчна осветеност.

2.Осигуряване при необходимост на специализирана техника за деца с нарушено зрение.

3.Осигуряване на подходящи помещения за кабинети за рехабилитация на слуха и говора, за логопедични кабинети, за ресурсни кабинети и за други специализирани кабинети.

4.Осигуряване на достъп за обслужване на деца с увреждания в останалите помещения.

5.Организиране при необходимост по предложение на екипите за подкрепа за личностно развитие на работни и игрови кътове за индивидуална работа или за работа на пода, както и кътове за почивка в стаята на групата.

Чл.220. Достъпността на информацията и комуникацията се изразява в осигуряване на:

1.Достъп до видовете средства за информация и комуникация (телефони, компютри, интернет и други).

2.Достъп до информация за правата и задълженията на децата, за програмната система на детската градина и предлаганите допълнителни дейности и дейности по интереси.

3.Достъпност на познавателните книжки и учебните помагала чрез осигуряване на разумни улеснения според индивидуалните потребности на децата.

4.Достъпна мултимедийна образователна среда, специализирани софтуерни продукти, аудио-визуални средства, алтернативни форми за комуникация и за предаване на информация на деца с увреден слух и с нарушено зрение.

Чл.221. Достъпът до учебното съдържание се гарантира със:

1.Предоставяне на подкрепа за личностно развитие на децата за осигуряване на непрекъснатост при прехода им към начален училищен етап.

2.Адаптиране на учебното съдържание съобразно индивидуалните потребности на децата със специални образователни потребности.

3.Осигуряване на помощни средства и специализирани технологии в педагогическото взаимодействие.

4. Осигуряване на терапевтична подкрепа и рехабилитация на децата.

5. Осигуряване на обучение по учебни програми за деца със сензорни увреждания.

6.Използване на подходящи обучителни материали и учебни помагала.

Чл.222. Детската градина създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл.223. Заниманията по интереси се организират от детска градина за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, науките, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

Чл.224. (1) Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.

РОДИТЕЛИ

Чл.225.(1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

- индивидуални консултации;
- родителски срещи;
- обучения;
- всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо;

(2) Средство за връзка със семейството на детето може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на групата.

Чл.226. (1) Родителите имат следните права:

1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността.

2. Да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време.

3. Да се запознаят с програмната система в детската градина.

4. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето.

5. Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им.

6. Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина.

7. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

(2) На първите родителски срещи за учебната година родителите задължително се запознават от учителите на групата с техните задължения и отговорности:

1. Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето.

2. Да запишат при условията на чл.12 детето си в задължителната подготвителна група в случаите на преместване в друго населено място или детска градина.

3. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила на детската група.

4. Да спазват Правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето.

5. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот.

6. Да участват в родителските срещи.

7. Да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

8. Да спазват началото и края на учебната година.

9. Да предизвестяват за заболявания или други специфични за детето проблеми и обстоятелства.

10. Да не водят болни деца в детската градина.

11. Да изпращат детето си в ДГ здраво, чисто и с удобни дрехи.

12. Редовно и в срок да заплащат дължимата такса, съгласно утвърдените правила.

(3) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна организация са длъжни да гарантират постигането на целите на предучилищното образование, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

Чл.227.(1) Родителите са първи помощници, партньори и сътрудници на учителите във възпитателно-образователния процес и осигуряване на условията за развитие и възпитание на децата в детската градина.

1. Родителите полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс.

2. Родителите оказват ативно съдействие за нормално протичане на възпитателно-образователната работа в детската градина.

3. Родителите правят предложения пред родителския комитет и обществения съвет за подобряване на ВОР и взаимодействието с обществени и неправителствени организации.

4. Родителите участват в дейността на детската градина, като подкрепят нейните инициативи в полза на децата: куклен театър, детски празници, екскурзии, наблюдения, разходки, общи тържества и мероприятия, участие във възпитателно-образователния процес, дни на „отворени врати“ и др.

5. По собствено желание и инициатива родителите могат да даряват групата с предмети и материали. Да спонсорират инициативи на детската градина, при пълно спазване на отчетността.

6. Децата се водят в детската градина до 8.30ч. При желание на родителите детето да се води в градината след 8.30ч. до директора се подава писмено заявление, подписано от родителя или настойника. Подаденото заявление се съхранява в досието на детето до края на учебната година. Ако родителя желае да води детето си преди

работното време на учителите и помощник-възпитателите , подава заявление до директора, придружено от служебна бележка от съответния работодател за работното време на лицето.

7.В детската градина посещението може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително уведомяване от родителите или настойниците. За времето през което детето не е посещавало градината не се заплаща такса.

8.Родителите предават лично децата на учителите сутрин, като не ги пускат във входа на градината, и ги оставят сами да влизат във групата.Учителят носи отговорност за децата само когато са лично поверени.

9.При вземане на децата от детската градина – те се дават само на родителите. Ако родителите разрешат на близки или роднини да вземат децата от градината при директора се подава декларация, която се съхранява в досието на детето до края на учебната година.

10.Родителите носят отговорност за това, че не са информирали учителите и мед. специалист за заболявания, които могат да доведат до сериозни последствия.

11.Осигуряват на децата си резервни дрехи в подходящи раници или торби.

12.Забранява се воденето на болно или недоизлекувано дете в детската градина, поради повишен риск оза здравето на цялата група.

14.Не се допуска носенето на медикаменти или други консумативи в детската градина и предаването им на учителите, които нямат медицинско образование и задължения, свързани с даването на лекарства.

15.Родителите нямат право да накърняват достойнството и авторитета на учителите.

(2)Във връзка с различните рискове застрашаващи живота и здравето на децата в детската градина се забранява:

1.Паркирането на лични автомобили пред входа на детската градина.

2.Воденето на домашни любимци и оставянето им без надзор в двора на детската градина.

3.Носенето и оставянето в шкафчетата на децата различни лакомства- солети, давки, сокове, бонбони, близалки и др.

4.Носенето на златни и сребърни накити, украшения, поради опасност от поглъщане, попадане в носа, ухото или загубване.

5.Носенето на опасни за здравето предмети и играчки.

6.Носенето и ползването на мобилни телефони.

(3)Родителите ежедневно да проверяват раниците на децата за опасни за здравето и живота им предмети от всякакъв вид.

(4)Не се разрешава внасянето на торти, сладкиши и други лакомства за почерпка.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.228.(1) Учителят в детската градина организира и провежда обучението и възпитанието на децата. С въвеждане на системата за кариерно развитие на учителите в хоризонтален план са въведени следните учителски длъжности: „учител“, „старши учител“ и „главен учител“. Учителските длъжности в детската градина се разпределят между педагогическия персонал, съобразно изискванията за заемане на съответната длъжност.

(2) Учителите и директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1.Свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детските градини и центровете за подкрепа за личностно развитие.

2. По управлението на детската градина.

Чл.229.(1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

(2) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

Чл.230.(1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;

4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. да повишават квалификацията си не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист;

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

3. да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

5. да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба на министъра на образованието и науката.

6. да изпълняват решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО Благоевград.

7. учителят е длъжен редовно и старателно да попълва и води задължителната учебна документация.

(3) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от родителите, административните органи и обществеността.

Чл.231.(1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа на деца, включено със средства от училищното настоятелство.

(2) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическия специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа на деца, и че това не са били деца, с които педагогическия специалист е работил в същия период.

(3) При установяване на нарушение на ал.1 и ал.2, както и в случаите на неподдаване на декларация или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл.232.(1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

(2) Отличията и наградите за образцово изпълнение в ДГ „Великденче“ са следните:

1. грамота;
2. платети;
3. ДМС;

(3) Ред и условия за отличаване и награждаване на учители в детската градина: за значим принос в културната и образователна програма в детската градина.

Чл.233. Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИ

Чл.234. Осигурява необходимите санитарно-хигиенни условия за създаване на оптимални условия на образователна среда, необходима за правилното развитие и възпитание на децата.

Чл.235. Помага на учителя при организиране и провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие, както и на допълнителните форми за реализиране на възпитателно-образователния процес в групата.

Чл.236. Съдейства за изграждане на здравно-хигиенни и културни навици у децата.

Чл.237. Говори на децата спокойно и ясно, помага им при събличане, обличане и обуване.

Чл.238. Строго е забранено на помощник-възпитателя да дава информация на родителите или настойниците по въпроси за развитието на детето.

ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА: ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл.239.(1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Наредба № 8 от 2016г.уреща:

1. Видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование.

2. Изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т.1.

3. Условията и реда за водене на информационни регистри.

4. Условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация.

5. Документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

(3) В детската градина се водят и съхраняват следните документи:

1. Списък-образец №2- информация за организиране на дейността в детската градина през учебната година и приложени към него документи за наименованието и местонахождението на детската градина в случаите, в които е настъпила промяна през предшестващия период; годишен план; програмна система; информация за организация на учебния ден;

2. Други документи на електронен и хартиен носител:

2.1. Книга за решенията на ПС и протоколи от заседанията.

2.2. Книга за регистриране на заповедите на директора.

2.3. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки.

2.4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН.

2.5. Дневник за входяща кореспонденция и Дневник за изходяща кореспонденция и съответните класьори с кореспонденция.

2.6. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелствата за дарение.

2.7. Летописна книга.

2.8. Книга за заповедите за храна.

2.9. Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години.

2.10. Дневник на група/подготвителна.

2.11. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие.

2.12. Регистрационна книга за издадените удостоверения.

2.13. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения.

3. Лично образователно досие на дете , посещаващо подготвителна група за училище.

(4) Детската градина издава и следните документи в съответствие с изискванията на ДОС за информация на документите:

1. Удостоверение за задължително предучилищно образование.

2. Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование.

Чл.240.(1) Издадените документи и техните дубликати се регистрират в съответните книги за регистриране на издадените удостоверения или на издадените дубликати на удостоверения или в електронен формат с идентична информация.

(2) Издадените документи, отнасящи се до децата, се предават на родителите срещу подпис.

Чл.241. Документите, издавани или водени от институцията се попълват на български книжовен език

Чл.242. Воденето на националната електронна информационна система по ал.1 се извършва при условия и по ред, определени с Наредба № 8 от 11.08.2016г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.243. Със заповед на директора се определят длъжностни лица за воденето и съхранението на задължителната учебна документация в детската градина.

Чл.244. Контрола по изпълнението на ДОС за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование осъществява директора на ДГ „Великденче“.

ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА: ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл.245. Детска градина „Великденче“ е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за защита на личните данни.

Чл.241. В детската градина са утвърдени Вътрешни правила за мерките и средствата за защита на личните данни.

Чл.242. Правилата имат за цел да регламентират:

(1) Механизмите за набиране, обработване, актуализация, съхранение, предоставяне, трансфер и унищожаване на личните данни.

(2) Задълженията на Администратора, лицата обработващи личните данни, длъжностното лице по защита на личните данни и тяхната отговорност при изпълнение на тези задължения.

1. Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.

2. Личните данни се обработват и съхраняват на хартиен и електронен носител.

3. Директорът, в качеството си на администратор на лични данни, се задължава да осигури необходимите технически и организационни мерки за защита на данните от посегателства, загуба или промени.

4. Обработващият личните данни, определен със заповед на директора, е задължен да осъществява защита на личните данни при обработването и осъществяването на достъпа до тези данни, като осигури защитата на личните данни, сигурността и конфиденциалността на информацията.

5. При ръчното обработване на личните данни, лицата се задължават да предприемат надлежни мерки, за да се предотврати неправомен достъп или разкриване, промяна, унищожаване или случайна загуба.

6. Администраторът и обработващите данните, не носят отговорност ако родителят/работникът/служителят сам е оповестил публично личните си данни/данни на детето на трети лица.

(3) Лицата по чл. 241 са задължени да:

1. Обработват личните данни законосъобразно и добросъвестно.

2. Събират личните данни за конкретни, точно определени и законни цели и да не обработват личните данни допълнително, по начин несъвместим с тези цели.

3. Отразяват личните данни точно и при необходимост да се актуализират.

4. Заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите за които се обработват.

5. Поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите.

(4) Горепосочените лица за водене на регистър се задължават да гарантират надеждност на обработването, като осигурят технически и организационни мерки за защита на личните данни срещу:

1. Случайно или незаконно разрушаване.

2. Незаконно разкриване или достъп.

3. Случайна загуба или промяна.

4. Нерегламентирано изменение или разпространение, както и всички други незаконни форми на обработване.

5. Незаконно копиране, изнасяне и разпространяване.

6. Изтриване (унищожаване) преди изтичане на необходимия срок за съхранение, съответстващ само на целите, за които те са събрани и се обработват.

Чл. 246. Правилата са задължителни за всички лица имащи достъп до личните данни, обработвани за нуждите на администратора:

1. счетоводител;

2. касиер-домакин;

- 3.учители;
- 4.медицински сестри;
- 5.контрагенти;

Чл.247. Личните данни на децата се обработват и съхраняват съгласно Политиката за защита на личните данни.

ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТА: ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ

Чл.248.(1) За целите на дейността си детската градина разполага с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

(2) Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детска градина.

(3) Материално-отговорно лице е касиер-домакин.

Чл.249. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл.250. Родителите и учителите са задължени да възпитават децата в опазването и поддържането на добър вид на мебелите и предметите от интериора, съобразно възрастта на децата.

Чл.251. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

Чл.252.(1) Детска градина „Великденче“ работи в условията на делегиран бюджет.

(2) Сградите на детското заведение, както и всички материални активи са общинска собственост.

(3) Финансирането на детската градина е осигурено от държавата и общината чрез месечни субсидии.

(4) Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.

(5) Директорът е отговорен за правилното разходване на средствата, а всички работещи за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения на консумативи, материали и средства.

Чл.253. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

ГЛАВА ДЕВЕТНАДЕСЕТА: ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА В НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.254. През периода на неучебно време детската градина може да работи с намален капацитет на дейността си с оглед извършване на профилактика, ремонтни дейности и използване на полагаем годишен отпуск на служителите

Чл.255.(1) В неучебно време през цялата година или периодът от 1 юни до 14 септември, организацията на работа в детската градина се определя по следния начин:

1. Детската градина може да сформира сборна разновъзрастова група на база заявено от родителя желание чрез подадена писмена декларация по образец / Приложение № 3/ в срок не по-късно от 30 април на текущата година.

2. Организацията на работа в детската градина за месеците юли и август се определя за всяка календарна година на база постъпили заявления от родителите в срок на по-късно от 20 май на текущата година.

3. Предимство за посещение в сборните групи през месеците юли и август имат деца, чиито родители работят в същия период от време. В този случай към декларацията се прилага и документ от работодателя.

(2) В срок на по-късно от 30 май на текущата година, кметът на община Сандански издава заповед относно организацията на работа на детската градина за периода от 1 юни до 14 септември на текущата година.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТА: ДЕЙНОСТИ И ПРОЦЕДУРИ ЗА САМООЦЕНЯВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.256. Качеството на образованието е степента на съответствие на образователните услуги с:

1. нормативните изисквания в образованието;
2. очакванията на деца, родители, работодатели;
3. очаквания на заинтересованите страни.

Чл.257. Качеството е договор между родителите, респективно обществото, със своите очаквания към определени резултати от предучилищното образование на децата и системата, осигуряваща предучилищното образование.

Чл.258. Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейности, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

Чл.259. Повишаването на качеството на образованието се постига чрез приемственост и синхрон между проверените традиции на българската образователна система и предизвикателствата на съвременните иновации и технологии.

Чл.260. Управлението на качеството в детска градина „Великденче“ се осъществява съгласно изискванията на ЗПУО.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЪРВА: ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.261.(1) Пропусквателният режим в детската градина се осигурява, чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

(2) Правилата се поставят на видно място и работещите и родителите се запознават с тях срещу подпис, като по този начин се създават условия за безопасността на децата, опазване имуществото на детската градина и други нарушения на обществения ред.

(3) Пропусквателният режим се извършва от дежурни служители, определени със заповед да се грижат за отделните входи и отговорници.

(4) Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детската градина.

(5) Забранява се пушенето на територията на детската градина и твора внасянето на горивни и запалителни материали, огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване.

(6) Спирането на автомобили пред входа на детската градина е забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детската градина се осигурява само в работно време на касиер-домакина.

Чл.262. Всеки работещ в ДГ „Великденче“ е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РУ на МВР, гр. Сандански, Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“ и директора, в случай, че установи, че има дете жертва на насилие и в риск от насилие или при кризисна интервенция на територията на детската градина.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.263. Настоящият правилник за дейността на детската градина отменя досега действащият правилник за устройство и дейност на ДГ „Великденче“.

Чл.264. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед. персонал и учителите на групата.

Чл.265. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.

Чл.266. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

Чл.267. Неразделна част от този правилник са Вътрешните правила за обучение и действия в условията на COVID-19 и Заповед № 223 от 07.09.2021г., касаеща утвърждаване на планове, графици и програми във връзка с усложнената епидемична обстановка в страната.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият правилник се изготвя на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

§ 2. Правилникът влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на детската градина.

§ 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

3.1. В случай на промени в организацията на дейността на детското заведение.

3.2. При промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование.

3.3. При възникнала необходимост в хода на прилагането му.

§4.С Правилника се запознават педагогическия, непедagogическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

§5.На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя чрез страниците на сайта на детското заведение и на първата родителска среща за учебната година.

§6.Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.

§7.Предоставените от заявителите данни са лични по смисъла на Закона за защита на личните данни и като такива попадат под специален режим на защита. Те се ползват единствено и само в изпълнение на разписаните в настоящия правилник процедури по кандидатстване, записване, отписване и преместване на деца в детската градина.

§8.Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ „Великденче“.

§9. Правилникът за дейността на ДГ „Великденче” е утвърден със Заповед на директора № 42 от 15.10.2021г.