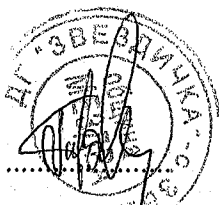


Детска градина „Звездичка” с.Зверино с филиал с. Оселна

Адрес : ПК 3170 с.Зверино ,ул.”Чавдар”№ 3,общ.Мездра , обл.Враца

Ema-il : odz_zverino@abv.bg , тел. 0878673123

Утвърдил:



/Таня Петкова /

Заповед № 2/15.09.2023.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА

Детска градина „Звездичка” с.Зверино с филиал с. Оселна
За учебната 2023/2024г.

Общи положения

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

Чл. 2. Този правилник урежда:

1. устройството и дейността на детската градина;
2. организацията на предучилищното образование;
3. функциите и управлението на детската градина;
4. механизмите за взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл. 3. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование и подкрепата на личностното развитие на децата.

Чл. 4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от

ЗПУО, Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование, останалите ДОС в образованието и конкретните условия в детска градина „Звездичка“ с филиал с. Оселна.

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина „Звездичка“ с.Зверино с филиал с.Оселна – педагогически и непедagogически персонал; ръководители на дейности, които не са дейности на ДГ; родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина.

I. Водещи постановки и ориентири на дейността

Чл. 6. Нашите ценности са:

1. Детето и детството;
2. Споделената отговорност за всяко дете;
3. Екипност и доверие;
4. Професионализъм и подкрепа;
5. Удовлетвореност и резултатност.
6. Приобщаване на детето към общочовешките нравствени ценности.
7. Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете.
8. Функционална, естетически и безопасна среда.
9. Квалифицирани и учещи се педагози с поглед напред към иновациите и новите предизвикателства в предучилищния сектор.
10. Стремез към по-високи професионални и личностни компетентности.
11. Уважение и зачитане на неповторимата уникалност дете-родител-учител.
12. Успешно партньорство със семейството и другите институции, основано на традиция, доверие и взаимно уважение.
13. Детската градина - гарант за осъществяване на националната общообразователна политика.

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

Чл. 8. (1) Нашите цели са:

1. Усъвършенстване на процесите на планиране, организиране и провеждане на съдържателно отглеждане, възпитание, обучение и социализация на детето в детската градина.
2. Обновяване, реконструиране и създаване на иновативна подкрепяща образователна среда в детската градина.
3. Осъвременяване и обогатяване на квалификационната дейност на педагогическия персонал, чрез създаване на среда, мотивираща учителите за повишаване, развитие и усъвършенстване на компетентностите им.

4. Обхват на децата и осигуряване на редовно посещение в задължителното предучилищно образование на децата за училище, гарантиращо равен старт на децата в училищното образование, независимо от социалния статус на семействата им.
5. Единна социално-педагогическа и ценностна система между детска ясла, детска градина и начално училище за създаване на положително отношение към възпитанието и обучението на децата и изграждане още в предучилищна възраст на организационна култура, която да формира потребността от знания и компетентности, с активното участие в игровата дейност.
6. Постигане равенство на шансовете между всички деца- разширяване на интегрирано обучение на деца от малцинствата.
7. На децата се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им. Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.
8. Предприемане на мерки за укрепване авторитета и престижа на учителската професия чрез ефективно прилагане на система за кариерно развитие.
9. Ефективност и ефикасност на управление на детската градина чрез прилагане на ценности като хуманизъм, толерантност, добронамереност, уважение, законосъобразност и партньорство.

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

1. Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.
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. Хуманизъм и толерантност.
7. Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез български език.
8. Иновативност и ефективност на педагогическите практики и организацията на педагогическото взаимодействие с децата въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите.

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

10. Автономия за провеждане на образователни политики.

Чл. 9. Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на предучилищното образование.

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

Чл. 11. Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране, учене чрез правене и резултатно обосновано педагогическо взаимодействие. . 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.

II . Статут на детското заведение

Чл. 12. (1) Детска градина „Звездичка“ е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца на възраст от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

(2) Детска градина „Звездичка“ е общинска детска градина.

(3) Към детската градина е разкрита яслена група за отглеждане на деца от 10-месечна до 3-годишна възраст.

(5) Децата, постъпили в яслени групи в детските градини, 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.13 Организацията на предучилищното образование е целодневна.

(1) Детска градина „Звездичка“ е юридическо лице по смисъла на чл.219/1/ от ЗПУО , на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити.

ДГ”Звездичка” притежава:

1. Собствен кръгъл печат;
2. Банкова сметка;
3. Шифър по Булстат (ЕИК).

Чл. 14. (1) Детската градина се помещава в специално проектирана и построена за целта сграда, намираща се в с.Зверино , филиал с. Оселна , намираща се в с. Оселна.

(2) Сградите отговарят на нормативни изисквания за физическата среда.

(3) Капацитет на детската градина е както следва:

1. Градински групи – 2 с общо 50 места;

2. Яслена групи – 1 с 12 / 4 походни при необходимост / места;

Филиал с. Оселна :

1.Градинска група : 1 с общо 24 места.

Чл. 15. (1) Детска градина „Звездичка“ носи отговорност за:

1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детското заведение;

2. изпълнението на Държавните образователни стандарти за предучилищно образование /ДОС за ПО/;

3. изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО;

3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.

Чл. 16. Детска градина „Звездичка“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;

2. урежда самостоятелно устройството и дейността си;

3. избира организацията, методите и средствата на възпитание, обучение и социализация за осигуряване на качествено образование;

4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;

5. определя организацията на предучилищното образование;

6. определя, в съответствие с желанията на родителите и потребностите и интересите на децата, допълнителни педагогически услуги и дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл. 17. (1) В детска градина „Звездичка“ официален език е българският.

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

III. Условия за записване, отписване и преместване на децата.

Чл. 18. Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите или настойниците.

Чл. 19. (1) В детска градина „Звездичка“ записването на деца се осъществява целогодишно и при наличие на свободни места.

(2) Приемът на децата се организира от директора на детската градина и в съответствие с Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Мездра.

(3) За приемане на дете в детската градина родителите представят следните документи:

1. Писмена заявление до директора на детската градина.
2. Копие от акта за раждане на детето.
3. Медицински документи, в съответствие с Наредба № 3 от 2007 г. на МЗ:
 - Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар.
 - Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.
 - Еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в ДГ.
 - Изследване на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в ДГ.
 - Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето, съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г.
 - Отрицателен резултат от васерман на един от родителите.
 - Медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни, три дни преди постъпване на детето в ДЗ.
4. Решение на РЕПЛР към РУО Враца за насочване на дете със СОП за приобщаващо образование (ако има такова).

(5) Информация за условията на работа, процедурата по приема и необходимите документи за постъпване на дете в детската градина, родителите получават от директора в определените приемни дни.

(6) Информацията за приетите деца се оповестява публично чрез сайта на детското заведение и информационните табла за родителите и се оповестяват наличните свободни места.

(7) За отказ от постъпването на детето в детска градина „Звездичка“ се смята:

1. Незаписано дете в срок от една седмица след оповестяване на резултатите по приема;

2. Непостъпило в детската група дете до 10 септември на текущата година без да са оповестени уважителни причини за това

3. Отсъствието на дете в продължение на повече от 30 дни без да са оповестени уважителни причини за това

4. В случаите по т. 1, 2 и 3 имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група и в информационната система НЕИСПУО на основание чл.173,ал.2 от ЗПУО.

Чл. 20. Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детското заведение. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирването им и са освободени от имунизирване с протокол от РЗИ.

Чл. 21. (1) Задължение на детската градина е да приема за приобщаващо образование деца със специални образователни изисквания и/или с хронични заболявания.

(2) Децата със СОП и/или с хронични заболявания при необходимост получават съответстващо ресурсно подпомагане и се обучават по специално изготвена за целта индивидуална учебна програма.

Чл. 22. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл. 23. При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник и попълват собственоръчно споразумение с детската градина за изпълнението му.

Чл. 24. При постъпване на децата в детска градина „Звездичка“:

1. родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;

2. 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. 25. Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва:

1. предварителни посещения на детето с родителя с цел запознаване с детската градина, групата и условията на работа;
2. предварителни консултативни срещи на родителите с учителите на детската група;
3. първоначален престой на детето с родителя в детската занималня (при необходимост) до готовността на детето и неговата успешна адаптация към новите за него условия.
4. Детската градина изработва и прилага модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина, който е неразделна част от Правилника за дейността на детската градина.

Чл. 26. (1) При постъпването на дете учителите създават индивидуално портфолио.

(2) Портфолиото се съхранява и ежедневно обогатява от учителите до изпращането на детето в училище.

(3) Портфолиото включва:

1. информация за детското развитие;
2. материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;
3. сведения за резултатите от периодичните антропометрични измервания;
4. снимки;
5. други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.

Чл. 27. (1) Броят и съставът на детските групи се определя от директора на детското заведение в началото на всяка учебна година и след съгласуване с ПС , в съответствие с ДОС за финансирането на институциите и ДОС за физическата среда и информационно и библиотечно осигуряване на ДГ.

(2) Групите се сформират при минимален брой 12 деца и максимален брой 24 деца.

(3) Детските групи се сформират като разновъзрастни както следва :

1. първа и втора
2. трета и четвърта възрастова група;

4.Задължителното предучилищно образование се осъществява в разновъзрастова група – трета и четвърта в основната база ,две години преди постъпване в първи клас.

5.Във филиалната група – в условията на разновъзрастова група : 2-7 годишни.

Чл. 28. (1) Съгласно Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата ,когато броят на децата в отделна група трайно се установи под установеният минимум , групата се разформира и се слива с другите

(2) Групата се наблюдава в продължение на 3 месеца преди вземане на решение за разформирване и сливане с останалите;

(3) При разформироване на група по т. 2 не се иска съгласието на родителите.

Чл. 29. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

Чл. 30. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини.

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

3 За отсъствието на децата през зимния период, поради липса на транспорт не се изисква представянето на документи.

Чл. 31. (1) При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

(2) При отсъствие повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, съгласно Наредба № 5/ 2006 г. за ДПК на месни паразитози.

Чл. 32. (1) В детската градина се сформират сборни групи при:

1. Намаляване броя деца в група – под 6 деца;

2. За периода на регламентираните със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година;

3. Отработване на празнични дни, определени с постановления на Министерски съвет;

4. По изключение и за не повече от един ден, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

(2) Броят на сборните групи, организирани в случаите посочени в ал. 1 се определя след предварително организирано писмено допитване до родителите за посещението на децата за определения период.

Чл. 33. (1) По желание, родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, които осъществява предучилищно образование през време на цялата учебна година.

(2) Преместването се осъществява след писмено изразено желание на родителя.

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

(4) При преместване на дете от трета и четвърта група, се издава Удостоверение за преместване.

(5) Директорът отразява информацията и промените в НЕИСПУО.

(6) След издаване на удостоверение за преместване, директорът уведомява писмено общинската администрация и РУО, където детето е включено в списъка на подлежащите на задължително обучение до 16 – годишна възраст.

Чл. 34. (1) Отписването на децата от детската градина се извършва:

1. при постъпване в първи клас;
2. по желание на родителите/ при преместване в друга детска градина или подготвителна група в училище;
3. при уронване престижа на детското заведение от родителя или от близки на детето, както и при нанесени сериозни материални щети на собствеността и базата на детското заведение от детето или от негови близки/ с решение на Педагогически съвет /
4. при системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този правилник;
5. при смяна на местоживеенето.
6. При записване в друга детска градина и реално дублиране в СО№2.

Чл. 35. При отписване на дете на родителите се връчва:

1. медицинската карта, след направените задължителни вписвания от страна на кабинетната медицинска сестра оформена от медицинската сестра на градината, за подготвителна група;
2. личното портфолио на детето.

Чл. 36. Децата от яслените групи се прехвърлят в детската градина при навършване на 3-годишна възраст и сформирани на група в детската градина за следващата учебна година, освен ако родителите не са заявили писмено желание за преместване в друга детска градина.

IV. Ежедневен прием на децата

Чл. 37. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

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

(5) Учебната седмица е с продължителност 5 дни и съвпада с работната седмица.

(6) Детската градина осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(7) Началният час на сутрешния прием е 6.00 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 18.00 ч.

Чл. 38. (1) За времето от 6.00 до 7.00 ч за децата, посещаващи детската градина, е организирана дежурна група.

(2) В дежурните групи с децата работят по график медицински сестри от яслената група.

(3) Дежурните сестри носят отговорност за:

1. здравето и живота на децата;
2. приемането и предаването им на учителите;
3. коректното препредаване на информация от и към учителите на групата за всяко дете.

Чл. 39. Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

Чл. 40. (1) При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от учителя на групата и кабинетната медицинска сестра и от 6.00 ч. до 7.00 ч. от медицинската сестра в дежурната група.

(2) В детската група не се допускат болни и недоизлекувани деца.

(3) В детската група не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог.

Чл. 41. (1) В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

(2) В детската група не се допускат деца с GSM, както и тяхното използване от детето.

(3) В детската група не се допускат деца със златни накити или други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори когато са внесени незабелязано.

Чл. 42. (1) По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

1. занимания по интереси за децата;
2. 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. 43. Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

Чл. 44. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 45. (1) Дневното разписание на учебния ден в учебно време включва редувани основни и допълнителни форми, а в неучебно време – само допълнителни форми.

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

(3) Допуска се изменение на организацията на учебния ден по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

Чл. 46. (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 и/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 дневният режим се осъществява изцяло навън.

Чл. 47. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна уговорка с родителите или попълване на декларация.

(3) Не се допуска предаването на деца:

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

Чл. 48. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с 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 сътрудничество и партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.

Чл. 49. (1) Крайният час за напускането на детската градина е 18.00 ч.

(2) В случаите на невзети деца след 18.30 ч., дежурният учител търси съдействието на РУП.

V. Организация на педагогическото взаимодействие в детската градина

Чл. 50. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на ДОС за предучилищно образование.

Чл. 51. (1) Предучилищно образование:

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

3. се реализира в съдействие и партньорство с родителите;

4. се подпомага от ЦПЛР .

Чл. 52. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

Чл. 53. (1) Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.

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

(3) Педагогическите ситуации се реализират само в учебно време и осигуряват постигането на:

1. цялостно развитие на детето;

2. 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. Конструиране и технологии;

7. Физическа култура.

(4) Броят на педагогически ситуации по всяко образователно направление и тяхната продължителност се определя от Програмната система на детската градина.

(5) Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява в седмично разпределение по образователни направления за всяка възрастова група.

(6) Учителите, работещи в смесени възрастови групи изготвят седмично разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления за всяка възрастова подгрупа в групата.

Чл. 54. Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 55. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 56. (1) Процесът на предучилищното в ДГ "Звездичка" е подчинен на прилаганата Програмна система.

(2) Програмната системана ДГ „Звездичка” е:

1. част от Стратегията за развитието на детската градина;
2. предлага цяластна концепция за развитието на детето, с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел;
3. създава условия за придобиването на компетентности по всяко образователно направление за всяка възрастова група;
4. осигурява системност и последователност на прехода на детето в различните възрастови групи на детската градина и равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;
5. отчита спецификата, възрастовите особености, на детската градина и детската група;
6. определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование;
4. приема се с решение на педагогическия съвет на детската градина.

(3) Програмната система на ДГ „Звездичка” разпределя основните форми по следния начин:

1. първа група – 11;
2. втора група – 13;
3. трета група – 16;
4. четвърта група – 18.

(4) разпределението на основните форми в ДГ "Звездичка" по образователни направления поставя акцент върху физическата култура, предвид определящото място на двигателната активност за цялостното развитие на детето.

Чл. 57. Учителите избират алтернативни познавателни книжки и учебни помагала за работа след добро познаване, съобразеност с конкретиката на детската група и програмната система на детската градина.

Чл. 58. Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата.

Чл. 59. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за професионалния си избор на подходящи методи и средства.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

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

Чл. 60. (1) Учителите самостоятелно изготвят тематично разпределение за всяка възрастова група в контекста и като част от програмната система.

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

Чл. 61. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с очакваните резултати – Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование;
2. от учителите на детската група;
3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
4. периодично: в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво и текущо: в процеса на педагогическото взаимодействие;
5. при необходимост се реализира и междинно ниво в четвърта възрастова група;
6. за проследяването на резултатите от предучилищното образование се използва избран от учителите инструментариум; съкратен вариант на Тестовете на проф. Бижков.

8. резултатите се вписват коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
9. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
10. за индивидуалните постижения на детето , родителите се информират по подходящ начин ;
11. не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения;
12. при констатирани затруднения при работа с детето се организира допълнителна индивидуална работа .
13. на диагностициране подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

Чл. 62. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на четвърта група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 63. Портфолиото, отразяващо личните образователни постижения на детето, се предава на родителите с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между тях и институциите в интерес на детето и неговото развитие.

Чл. 64. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от подготвителните групи в края на предучилищното образование.

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

(3) Удостоверението за задължително предучилищно образование описва готовността на детето за постъпване в първи клас 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 в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Чл. 65. (1) Организираните форми и дейности с децата по музика и спорт се осъществяват от учителя на групата.

Чл. 66. (1) Физическата среда в занималнята и допълнителните помещения се организира, 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 отговаря 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 като:

1. възможности за позициониране на различните възрастови групи;
2. обезопасено и естетически оформено;
3. с обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;
4. оборудвани със съвременни детски съоръжения;
5. обособено пространство за сцена на открито/терасата на ДГ/.

VI. Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина

Чл. 67. (1) По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

(2) В началото на всяка учебна година с решение на педагогическия съвет се определя какви да бъдат те според постъпилите оферти.

(3) Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели, с които се сключват договори.

(4) Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на ръководителите на допълнителните дейности.

VII. Организация на задължителната предучилищна подготовка на децата

Чл. 68. Подготовката на децата за училище е задължителна две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

Чл. 69. Родителите не заплащат такса за обучението на децата в подготвителна група.

Чл. 70. Приемът на деца, непосещаващи ДГ, в подготвителна група се осъществява съгласно разпоредбите на раздел Първи от настоящия правилник.

Чл. 71. (1) За посещаемостта на 5 и 6 годишните деца, директорът ежесечно до 5 число попълва справка Присъствия в СО№2 на ДГ "Звездичка"

(2) Подадената справка се ползва от РУО на МОН и съответната Дирекция „Социално подпомагане“.

(3) При необходимост такава справка може да бъде подадена повторно/корекция/, до 7 число, ако през този период са постъпили бележки за извиняване на отсъствия..

Чл. 72. (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 т. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО – гр.Враца

(3) Записването на детето в ПГ се извършва след представянето на решението на РЕПЛР.

(4) Подготовката на детето за училище се осъществява по предварително изготвен индивидуален план.

Чл. 73. (1) След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвени за постъпване в първи клас на 6 години.

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 ПГ 5-годишни).

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. 74. Подготовката на децата за училище в ДГ „Звездичка“ се осъществява:

1. в специално организирани за целта смесена възрастова група, сформирани по възрастов признак – трета и четвърта възрастова група в основна база с.Зверино;

2. Във филиал с. Оселна – в смесена възрастова група.

Чл. 75. (1) Децата, включени в задължително предучилищно образование, две години преди постъпването им в първи клас получават комплект безплатни познавателни книжки.

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

(3) Учебните помагала са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

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

(5) Получените учебни помагала не подлежат на връщане или повторно използване.

Чл. 76. Подготовката на децата за училище в задължителните подготвителни групи се осъществява по Програмна система на ДГ.

Чл. 77. Педагогическото взаимодействие в трета и четвърта възрастова група се реализира:

1. в съответствие с изискванията на ДОС за предучилищно образование;
2. при приоритетното използване на игри, като водеща детска дейност и като обучителен метод;
3. при използването на индивидуален и диференциран подход за осигуряване на равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;

Чл. 78. (1) Предучилищното образование не допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки с родителите вкъщи.

(2) При отсъствие на детето учителите работят допълнително с него в определеното за целта време, за допълване на знанията по пропуснатите теми.

Чл. 79. 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. 80. Задължителният характер на подготвителните групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

Чл. 81. (1) За децата невладеещи български език се осигурява допълнително обучение по специализирана методика.

Чл. 88. (1) Децата, завършили четвърта подготвителна възрастова група, получават Удостоверение за завършена подготвителна група.

(2) При необходимост в документа се правят препоръки за насочване на бъдещия ученик към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

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

Чл. 89. При изписването на децата за постъпване в училище, децата от ПГ-6-годишни получават:

1. Удостоверение за завършена подготвителна за училище група;
2. Личният си медицински картон;
3. Личното си портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в детската градина.

Чл. 90. Децата се изпращат в училище със специално организирано тържество с участието на родителите и учителите от началното училище.

Чл. 91. При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за завършена подготвителна група.

VIII. Приобщаващо образование

Чл.92./1/. Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование и се реализира в съответствие със следните принципи:

1. Гарантиране на правото на всяко дете на достъп до детска градина и гарантиране правото му на качествено образование.
2. Гарантиране на достъпа на всяко дете до подкрепа за личностно развитие в зависимост от неговите индивидуални потребности с оглед възможностите за възникване на затруднения в процеса на обучението и приобщаването и на необходимостта от подходяща подкрепа.
3. Прилагане на диференцирани педагогически подходи в съответствие с интересите и стимулиращи мотивацията на детето, съобразени с възрастовите и социалните промени в живота му и адаптирани към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.
4. Приемане и зачитане на уникалността на всяко дете- индивидуалните потребности и възможности, личностни качества, знанията, уменията и интересите, на които образователната институция трябва да отговори по подходящ начин, така, че детето да развие максимално своя потенциал.
5. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование, гаранции за които са създадените условия за обучение на всички деца заедно, независимо от трудностите и различията, които

(2) Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

1. заболяване;
2. семейни причини до 10 дни в годината.

Чл. 82. (1) Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в дневника на група от учителите.

(2) Отсъствието на детето се отбелязва с наклонена черта – диагонал, съгласно указанията за водене на формата.

(3) При представяне на съответния документ за извинение на направените отсъствия, по решение на педагогическия съвет, наклонената черта се пресича с друга в обратна посока.

Чл. 83. Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на ЗПО.

Чл. 84. (1) Директорът на детската градина, ежемесечно изпраща на Регионалната дирекция за социално подпомагане по постоянен адрес на родителите справка по образец за всяко дете, отсъствало през съответния месец повече от 2 дни, за които няма уважителни причини.

(2) Справката се изпраща за периода на учебното време: 15 септември – 31 май.

Чл. 85. (1) През учебната година децата могат да бъдат премествани по желание на родителите в друга подготвителна група в ДГ или такава в училище.

(2) Преместването се извършва след:

1. подадено писмено заявление от страна на родителите;
2. заплащане на всички дължими такси;
3. издаване на удостоверение за преместване.

Чл. 86. При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

Чл. 87. (1) В края на учебната година учителите на ПГ 6-годишни установяват училищната готовност на децата.

(2) Получените резултати от проследяването на постиженията на децата се вписват в Удостоверение за задължително предучилищно образование.

може да възникнат при ученето и научаването и при участието им в дейността на детската градина.

6. Системен и холистичен подход на организация и сътрудничество на образователните институции в областта на приобщаващото образование на всички равнища- управление и екипност, използване на приобщаващи педагогически практики, създаване на сигурна и подкрепяща среда, участие на родителите, мониторинг на процеса и на качеството на подкрепата за личностно развитие, както и на влиянието им върху обучението и постиженията на децата.
7. Сътрудничество между всички участници в процеса на приобщаващото образование- детска градина, училище, ЦПЛР, детето, семейството и общината.
8. Намаляване на влиянието на социалните неравенства върху ученето и върху участието на децата в дейността на детската градина.
9. Нетърпимост към дискриминационните нагласи и поведение и подготовка на децата за живот в приобщаващо общество.
10. Гъвкавост и динамичност на процеса на приобщаващото образование съобразно потребностите на децата в зависимост от спецификата на обществения живот.
11. Изграждане на позитивен психологически климат в ДГ „Звездичка“.
12. В условията на извънредна епидемична обстановка не се допускат смесване на деца от отделни групи при провеждане на дейности по обща и допълнителна подкрепа.
13. Другите педагогически специалисти в детските градини (психолози, логопеди и ресурсни учители) продължават да изпълняват своите задължения при спазване на всички противоепидемични мерки – дезинфекция, използване на защитни маски за лице и когато това е възможно, спазване на физическа дистанция. Работата с дете или с група е с продължителност 30 минути на ден и се провежда при всяка възможност на открито или в специално помещение. Допустима е груповата работа само с деца от една и съща група. При невъзможност с децата се организира индивидуална работа.
14. След приключване на работата с всяко дете/група помещението се проветрява, дезинфекцират се работното пространство, всички контактни повърхности и използваните материали, а при възможност се измиват с топла вода и сапун. • Ограничава се влизането на външни лица в двора на детската градина и в близост до входа.

/2/. Ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие в детската градина.

1. Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата се извършва в процеса на предучилищното образование.

2. Ранното оценяване се извършва от педагогическите специалисти в детската градина.

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

- Ранно оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения- от учителите, притежаващи нужната квалификация в детската градина;
- Определяне на необходимост от допълнителни модули за децата, които не владеят български език- от координатора съвместно с учителите в групата в детската градина и/или по инициатива и писмено заявление до директора от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето;
- 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- от координатора съвместно с учителите в групата в детската градина и/или по инициатива и писмено заявление до директора от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, при:

а/ затруднения във физическото, познавателното, езиковото, социалното, сензорното, емоционалното, творческото развитие на детето спрямо децата от същата възрастова група;

б/наличие на рискови фактори и обстоятелства в средата на детето;

в/ наличие на хронични заболявания, които възпрепятстват обучението, ученето и участието на детето в дейността на детската градина.

г/ наличие на изявиени силни страни на детето в областта на изкуствата и спорта, които се нуждаят от развитие и стимулиране.

4. Ранното оценяване по т.1 и 2 се извършва на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина.

5. Оценяването се извършва чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения.

6. Оценяването се провежда индивидуално за всяко дете с писмено съгласие на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, след информирането му за начина на провеждането и за ползата от прилагането на скрининга.

7. След провеждането родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, се запознава с резултатите от него.

8. В зависимост от резултатите от оценяването координаторът и другите педагогически специалисти съвместно с родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, определя за всяко дете дейности от общата и/или допълнителната подкрепа за личностно развитие, които се предоставят съобразно индивидуалните потребности на детето.

9. На децата на 4, 5 и 6 – годишна възраст в групите за задължително предучилищно образование в детските градини или в училищата, които осъществяват задължително предучилищно образование, се извършва оценка на риска от обучителни затруднения. В 14-дневен срок преди края на учебното време на учебната година, учителя на съответната група за задължително предучилищно образование установява готовността на детето за училище. Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

10. Ранното оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения по т. 1 и 2 се извършва след обучение на педагогическите специалисти в детските градини, които ще извършват оценяването, организирано и/или проведено от специалисти от РЦПППО.

11. Провеждането на ранното оценяване се наблюдава и подкрепя методически от специалисти от РЦПППО.

/3/. Осигуряване на обща подкрепа за личностно развитие в детската градина.

1. Общата подкрепа за личностно развитие се осигурява от постъпването на детето в детската градина съобразно индивидуалните му потребности.

2. Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към развиване на потенциала на всяко дете в детската градина.

3. 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:

➤ Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;

- Занимания по интереси;
- Грижа за здравето въз основа на информация от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, за здравословното състояние на детето и за проведени медицински изследвания и консултации и при взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в детската градина;
- Поощряване с морални и материални награди;
- Дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
- Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

4.Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към превенцията на обучителните затруднения, се изразява във включване на отделни деца в дейности според техните потребности, установени след ранното оценяване по чл.8, ал. 3, т.1 и 2 от Наредба за приобщаващото образование, като:

- Обучение чрез допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
- Прилагане на програми за психомоторно, познавателно и езиково развитие; индивидуална и групова работа при установени езикови и/или емоционално-поведенчески, и/или сензорни затруднения.

5.Дейността по т.4 се извършва от учителите в групата в детската градина, а по раздел II, т.3 – от психолог, логопед или друг педагогически специалист при необходимост-рехабилитатор на слуха и говора и др.

6.Учителите в групата установяват напредъка на всяко дете, което е включено в дейностите по т.4, поне два пъти в рамките на учебната година въз основа на материали от дейността му- рисунки и други творчески работи на детето, както и в резултат на писмени становища от логопеда, психолога или друг специалист за развитието на детето. За резултатите от напредъка на детето, учителите изготвят доклад до директора. Материалите, становищата и докладът се съхраняват в детското портфолио.

7.Екипната работа включва:

- 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;
- Провеждане на регулярни срещи, когато са за целите на превенцията, между малка група учители и други педагогически специалисти в детската градина, за :

а/ преглед и обсъждане на информацията по обучението и развитието на дете или ученик;

б/ набелязване на конкретни мерки за обща подкрепа само за отделни деца:

-на родителя, представителя на детето или на лицето, което полага грижи за детето се предоставя информация за работата на детето и при необходимост се кани на срещите.

-по време на срещите се води протокол, който се подписва от всички участници в срещата и се съхранява от координатора на координиращия екип.

-графикът на срещите се прилага към годишния план за дейността на детската градина и се актуализира при необходимост.

8.Заниманията по интереси включват:

8.1.Дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, гражданското, екологичното, здравното и интеркултурното образование, под формата на ателиета и детски кътове по интереси.

8.2.Изяви, свързани с образователни, творчески, възпитателни, спортни и спортно-туристически дейности.

8.3.Заниманията по интереси може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми- група, ансамбъл, отбор и др.

9. Дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение имат за цел изграждане на позитивен организационен климат в детската градина.

9.1. Дейностите по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение са насочени към децата, учителите, директора и родителите.

10. Поощряване с морални и материални награди.

10.1. Координаторът по приобщаващо образование и педагогическият екип на детската градина разработват и приемат на педагогически съвет, а директорът утвърждава Система за поощряване на децата в детската градина.

10.2. Награждаването става със заповед на директора и след решение на педагогически съвет. В заповедта се определят конкретните критерии на които трябва да отговарят децата, за да бъдат удостоени с определена награда.

/4/. Условия и ред за осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата.

1. Оценка на индивидуалните потребности на детето за осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

1.1. Допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата се предоставя въз основа на извършената оценка на индивидуалните им потребности.

1.2. Оценката по предходната алинея се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на детето, утвърден със заповед на директора на детската градина за конкретно дете по чл. 187, ал.2 от ЗПУО, а при невъзможност за учредяване на такъв екип от Екип за личностно развитие при РЦПППО-Враца.

1.3. 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.

1.4. За извършването на оценката родителят представя следните документи:

-Заявление до директора;

-Статуси от проведени изследвания и консултации- психологични, логопедични, медицински, както и становище от специален педагог- при наличие на такива, в зависимост от потребностите на детето;

-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, включително документи от детската градина, при наличие на такива;

-Протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска консултативна комисия и/или на ТЕЛК с приложена лична амбулаторна карта, съдържаща информация за проведените изследвания, консултации, епикризи и други, които удостоверяват заболяването- при деца с хронични заболявания;

1.5. За извършването на индивидуалните потребности на деца с изяви дарби, родителя представя и документи, удостоверяващи постиженията, класиранията на призови места на децата и др.

1.6. Оценката на индивидуалните потребности на деца, за които има индикации, че са със СОП, се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чиито 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, които преподават на детето. Оценяват се познавателното развитие, комуникативните умения, социалните умения, физическо развитие, адаптивно поведение, психични реакции, семейно функциониране.

1.6. 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. При необходимост, в случай, че родителят не може да осигури преводач, съдействие за осигуряването му може да окаже РУО.

1.7. Оценката на индивидуалните потребности на деца в риск се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог, логопед, учителите в групата на детската градина. Оценяват се рисковите и защитните фактори в ситуацията на детето и неговата среда;

1.8. Оценката на деца с хронични заболявания се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог, учителите в групата на 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.

1.9. При извършване на оценката може да участват и други специалисти.

2. Осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата.

2.1. Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

- работа с дете по конкретен случай;

- психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;

- осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;

- ресурсно подпомагане.

2.2. Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира от детската градина чрез плана за подкрепа по чл.187, ал.3 от ЗПУО.

3. Детската градина в зависимост от индивидуалните потребности на децата осигурява следните специалисти за допълнителна подкрепа за личностно развитие:

- При сензорни и/или неврологични увреждания и при множество увреждания- ресурсен учител, рехабилитатор на слуха и говора, учител на деца с нарушено зрение, логопед, психолог, помощник на учителя;
- При обучителни трудности- логопед, психолог, ресурсен учител;
- При прояви от аутистичния спектър- ресурсен учител, логопед, психолог, а при необходимост- сензорен терапевт и помощник на учителя;
- При емоционални и/или поведенчески затруднения- психолог и/или педагогически съветник, а при необходимост- помощник на учителя и психотерапевт;
- При наличие на риск- психолог и/или педагогически съветник, а при необходимост- помощник на учителя и образователен медиатор от общността на детето или социален работник;
- При изявени дарби и способности в различни области- учител и/или специалисти съобразно изявените дарби и способности на детето, а при необходимост- педагогически съветник и/или психолог;
- При хронични заболявания- болничен учител, ресурсен учител, психолог и/или педагогически съветник.

IX. Здравно осигуряване

Чл. 93. (1) Медицинското обслужване на децата от ДГ „Звездичка” се осъществява от кабинетна медицинска сестра и медицински сестри в яслените групи.

(2) Кабинетната сестра посещава филиалната детска група по предварително изготвен и утвърден със заповед на директора график.

Чл. 94. (1) Кабинетната медицинска сестра 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 отразяват 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. във филиалната група, в дните на отсъствие на медицинската сестра, същите задължения и отговорности се поемат от учителите на групата. При необходимост помощ оказва съответното медицинско лице, работещо в населеното място.

Чл. 95. Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 96. (1) При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

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

Чл. 97. Медицинските сестри в яслените групи извършват филтър на децата от яслата, който включва опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата и гърлото.

Чл. 98. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в ДГ "Звездичка" се осъществява от директора на детското заведение.

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

X. Детски отдих и туризъм

Чл. 99. Ръководството на детското заведение организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане детски и ученически отдих и туризъм.

Чл. 100. По желание на родителите, ръководството на детската градина организира едnodневни екскурзии, зимен и летен отдих на децата.

Чл. 101. Фирмата извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

Чл. 102. Определените със заповед ръководители, на различни форми на организиран отдих и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите/ настояниците.

Чл. 103. Детските групи за организиран отдих/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

Чл. 104. (1) Сумите за провеждане на екскурзии, зимен и летен отдих на децата се събират от касиера на ДГ "Звездичка", срещу квитанция.

(2) Домакинът съхранява получените средства до предаване на фирмата-организатор.

XI. Организация на детското хранене

Чл. 105. Храненето в ДГ "Звездичка" се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл. 106. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

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

Чл. 107. Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в ДГ "Звездичка" 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. 108. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещата в кухнята – готвачка на ДГ "Звездичка"

Чл. 109. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

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

(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.

Чл. 110. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл. 111. Домакинът изработва требвателния лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинската сестра и го предава на директора до обяд.

Чл. 112. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 113. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 114. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

Чл. 115. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя, както и в яслениите групи .

Чл. 116. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 117. Съобразно изискванията на БАБХ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл. 118. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 119. (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. 120. Според възрастта се спазват и изискванията за:

1. култура на храненето;
2. самообслужване по време на храна;
3. правила за самостоятелно подреждане.

Чл. 121. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра (във филиалната група от дежурния учител).

Чл. 122. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло и чрез сайта на детското заведение.

ХІІ. Управление и финансиране на детската градина

1. Управление

Чл. 123. (1) ДГ „Звездичка” се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите.

(2) Условието и редът в детското заведение се определят от директора и с помощта на разписани вътрешни регламенти.

(3) Специализиран орган за управление е Педагогическият съвет, който разрешава основни педагогически въпроси.

Чл. 124. Директорът е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.

Чл. 125. Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на ДГ „Звездичка” е изграждане на иновационна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение

Чл. 126. (1) Към ДГ „Звездичка” има създаден обществен съвет, който работи като партньор и граждански контрол на управлението на детското заведение.

(2) Работата на ОС е регламентирана в Правилник за създаване , устройството и дейността на ОС.

(3) Основни функции на ОС са :

1.Одобрява Стратегия за развитие на ДГ”Звездичка”.

2. Участва в работата на ПС при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи.

3.Дава становище във връзка с бюджета на ДГ.

4.Съгласува разпределението на средствата от преходен остатък.

5. Съгласува избраните от учителите познавателни книжки за безвъзмездно ползване.

6.Участва с представители в комисия 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. Сигнализира на контролни органи при установяване на нарушения на нормативни актове.

8.Участва при изработването на Етичен кодекс на ДГ.

Чл. 127. В съставът на обществения съвет се включва задължително представител на органа финансиращ ДГ и най-малко трима представители на родителите на децата от съответната институция. Задължително се избират резервни членове.

Чл. 128. Дейността на ОС е насочена към обединяване усилията на родителската и друга общественост с тези на държавните и общинските органи и организации, физически и юридически лица за подпомагане развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението и.

ХІІІ.2. Финансиране на дейността на детската градина

Чл. 129. (1) ДГ „Звездичка” работи в условията на делегиран бюджет.

(2) Сградите на детската градина, както и всички материални активи са общинска собственост.

(3) Финансирането на детската градина става от държавни и местни дейности.

(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. 130. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

XIV. Партньорства и комуникации на детската градина

Чл. 131. (1) ДГ ”Звездичка” има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

(2) Взаимодействието със социалните партньори на детската градина включва:

- останалите детски градини в населеното място- община Мездра
- училище СУ „Св. Климент Охридски” с.Зверино
- Читалище , библиотека с.Зверино
- Кметства –с. Зверино ,с. Оселна
- Пенсионерски клуб – с. Зверино

Чл. 132. Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати педагогическия процес и да способства за популяризирането на постиженията на децата и техните учители.

Чл. 133. (1) За взаимодействието с училище ежегодно се разработва план за работа, който се подписва от всички заинтересовани страни (ДГ и училищата) и създава условия за безпроблемен преход към училищно обучение на децата от ПГ.

(2) Работещото партньорство с институциите е насочено към разбиране и отношение към детската градина като към модерно, развиващо се и най-добре реформирано звено на образователната система.

XV. Задължителна документация

Чл. 134. Задължителната документация се води и съхранява в съответствие с Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

Чл. 135. Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в детското заведение.

Чл. 136. Контрол по изпълнението на държавните образователни стандарти за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование осъществява директора на ДГ „Звездичка”

XVI. Материално-техническа база

Чл. 137. (1) За целите на дейността си ДГ „Звездичка” и прилежащият му филиал разполагат с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

(2) Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детската градина.

(3) Материално-отговорно лице е ЗАС в основна база и директора за филиал с. Оселна

Чл. 138. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 139. (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

(2) 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. 140. При допуснатата повреда виновното поведение се санкционира.

XVII. Пропускателен режим и сигурност на децата

Чл. 141. (1) Пропускателният режим в ДГ „Звездичка” 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) Пропускателният режим се организира от дежурните служители, определени със заповед да се грижат за различните входове.

(4) Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детската градина .

(5) Забранява се пушенето на територията на ДГ и двора, внасянето на горивни и запалителни материали,огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване.

(6) Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детското заведение се осигурява само в работното време на ЗАС.

Чл. 142. Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РУП на МВР – гр.Мездра.; Дирекция „Социално подпомагане”, отдел „Закрила на детето” и директора, в случай че установи, че има дете жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна интервенция на територията на детската градина.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 143. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед. персонал в ДЗ.

Чл. 144. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителките на съответната група.

Чл. 145. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този 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 ДГ.

§ 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

1. в случай на промени в организацията на дейността на детската градина;
2. при промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;
3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

§ 4. С Правилника, по утвърден график, 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. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ „Звездичка“.

Правилникът за дейността на ДГ „Звездичка“ е приет/актуализиран с решение № 1 на педагогическия съвет – Протокол №1 / 14.09.2023г. и утвърден със заповед на директора № 2/ 15.09.2023 г.