

УТВЪРЖДАВАМ:

/Недка Георгиева/

П Р А В И Л Н И К

ЗА

ОРГАНИЗИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА

**В ДЕТСКА ГРАДИНА № 6 “ЕДЕЛВАЙС”,
ГР.КАЗАНЛЪК С ФИЛИАЛ В гр. КРЪН**

Приет на педагогически съвет № 1 от 21.10.2021 г.

ГЛАВА ПЪРВА. 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 в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

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 ДООС в образованието, всички подзаконовни нормативни актове, регламентиращи дейността в учебно-възпитателните заведения на Република България, Правила за постъпване в общинските детските градини и обединени детски заведения на територията на община Казанлък и конкретните условия в детска градина ДГ № 6 „Еделвайс”.

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина ДГ № 6 „Еделвайс”- педагогически и непедагогически персонал; ръководители на дейности, които не са дейности на ДГ; родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина.

ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

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 детското заведение 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 на 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 предучилищно образование:

1. Образованието като процес включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата.
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 в 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 при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве..

РАЗДЕЛ ПЪРВИ. ЦЕННОСТИ, ЦЕЛИ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 12. 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.

Чл.13. От съществено значение за успеха на детската градина е устойчивото развитие като модерна предучилищна образователна институция.

Чл.14. Нашите цели са:

1. пълноценна социализация на детето в детската общност;
2. приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
3. гарантиране на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

Чл.15. В ДГ № 6 „Еделвайс“ се водят политики, отразяващи нашите ценности и целите на дейността.

Чл.16. Екипа на ДГ работи в партньорство с родителите и по начин, който е открит и гарантира най-добрите интереси на детето.

Чл.17. Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обособен образователен процес.

Чл.18./1/ Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

/2/ Образованието в детска градина № 6 „Еделвайс“ се реализира в съответствие със следните принципи:

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 провеждане на предучилищното образование;
5. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина;
6. партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование.

Чл.19. 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 заложбите 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.20. 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.21. (1) Предучилищното образование в детска градина № 6 „Еделвайс“ осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

(2) Предучилищното образование в детската градина се извършва при:

- осигурена среда за учене чрез игра;
- съобразеност с възрастовите особености на детето;
- гарантиране на цялостно развитие на детето;
- възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

Чл. 22. 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.

ГЛАВА ВТОРА. РАБОТА НА ИНСТИТУЦИЯТА **РАЗДЕЛ ПЪРВИ. СТАТУТ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ:**

Чл.23. (1) Детска градина № 6 „Еделвайс“ е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с ДОС за предучилищно образование.

(2) Детска градина № 6 „Еделвайс“ е общинска детска градина.

(3) Организацията на предучилищното образование е целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна . /Чл.14 от Наредба 5 за предучилищното образование /

Чл.24.(1) Детска градина № 6 „Еделвайс” ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адрес: гр. Казанлък, ул. „Цар Освободител“ № 23.

(2) Детска градина № 6 „Еделвайс” е юридическо лице и има:

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

(3) ДГ № 6 се развива съгласно разпоредбите на българското законодателство по отношение на :

- Трудово право – КТ, КСО и др. нормативни актове в областта на трудовото и осигурителното право;
- Образование – ЗПУО и държавно образователни стандарти към него, Наредби и Правила на СОС и др. институции, касаещи работата на ДГ;
- Финансова политика – Закон за счетоводството и закони, наредби, правила, за финансовата политика в публичния сектор;
- Здраве при работа – Закон за здравословни и безопасни условия на труд и др. нормативни документи, свързани с условията на труд;
- Безопасност на храните – Закон за здравето, Наредби за здравословно хранене на децата и др.

Чл. 25.(1) Детската градина се състои от две сгради- основна, която се помещава в специално проектирана и построена за целта сграда, намираща се в гр. Казанлък, ул. „Цар Освободител“ № 23 и филиал, който се помещава в специално проектирана и построена за целта сграда, намираща се в гр. Крън, ул. „Опълченска“ № 7 .

(2) Всички сгради отговарят на нормативни изисквания за физическата среда.

(3) Капацитет на детската градина е както следва:

1. Градински групи – четири за основната сграда и 4 за филиала в гр. Крън , с общо 240 места;
2. Яслени групи- една за основната сграда и една за филиала в гр. Крън, с общо 42 места.

Чл.26. (1) Детска градина № 6 „Еделвайс” 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.27. Детска градина № 6 „Еделвайс”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 организацията на предучилищното образование;
5. 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.
6. ритуализира живота в детската градина чрез създаване на собствени лого, химн, знаме, отличителен знак за деца и персонал в съответствие с принципите на националната идентичност и култура.

Чл. 28. (1) В детска градина № 6 „Еделвайс” официален език е българският.

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

Чл.29. Предучилищното образование, осъществявано от ДГ № 6 ”Еделвайс”, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

РАЗДЕЛ ВТОРИ. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРИЕМ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦА В ДЕТСКА ГРАДИНА № 6 „ЕДЕЛВАЙС” С ФИЛИАЛ В ГР. КРЪН

1. ПРИЕМ НА ДЕЦАТА

Чл.30. (1) Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

(2) По преценка на родителя и/или при липса на яслена група в съответното населено място и при наличие на свободни места децата може да постъпят в детската градина и при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването.

(3) В яслени групи в детската градина може да постъпват деца от 10-месечна до тригодишна възраст.

(4) Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно при наличие на свободни места.

/5/ При наличие на извънредна ситуация, определена от органите на държавно управление, първоначален деца се извършва съгласно инструкции, дадени от съответните ведомства.

/6/ Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения брой по ал. 1 и 2, които са

останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

Чл.31. Приемът на децата в ДГ № 6 “Еделвайс”, гр.Казанлък с филиал в гр. Крън се извършва на основание на Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Казанлък.

/1/ Процедурата по прием на деца в детските градини се извършва чрез системата за електронен прием в детските градини на територията на община Казанлък: <https://dg.kazanlak.bg>. Информация за свободните места за всяка възрастова група се публикува на посочената страница преди всяко класиране.

/2/ Отговорност на родителите/настойниците е да следят информацията за прием на децата и да спазват сроковете за кандидатстване, потвърждаване на приема и записване в детските градини.

/3/ Заявител за регистриране на заявление за участие в класиране на дете, подлежащо на класиране, може да бъде само родител/настойник на детето или лица, при които е настанено за отглеждане на деца по реда на чл. 26 от Закон за закрила на детето.

Чл. 32. Заявител за регистриране на заявление за участие в класиране на дете, подлежащо на класиране, може да бъде само родител/настойник на детето или лица, при които е настанено за отглеждане на деца по реда на чл. 26 от Закон за закрила на детето.

Чл. 33. (1) Заявителят и детето, подлежащо на класиране, следва да са с постоянен или настоящ адрес в община Казанлък.

(5) Ако заявителят или детето нямат постоянен или настоящ адрес в община Казанлък, е необходимо да регистрират такъв, за да могат да участват в централизирано класиране за прием.

Чл.34. /1/ Класирането при приема на деца се осъществява на база на точкова система, според събраните от всяко дете точки в низходящ ред, съгласно посочените в Наредбата критерии.

/2/ Всички избрани критерии трябва да са актуални към датата, на която детето е класирано в ДГ;

(3) Критериите се доказват със съответните документи (копия и оригинали за сверяване) в срока за потвърждаване на приема, с изключение на тези, които се проверяват служебно. При установени несъответствия и/или неактуалност на заявените данни, детето няма да бъде записано, отпада от приема и може да участва в следващи класирания с нов входящ номер и ново заявление.

Чл. 35. Децата, настанени за отглеждане в приемно семейство или семейство на близки и роднини по чл. 26 от Закона за закрила на детето, се приемат извън класирането, като допълнителна бройка, но не повече от едно за съответната група в детската градина.

Чл. 36. Всички деца, кандидатстващи за прием в детската градина, задължително се регистрират в системата за електронен прием.

Чл. 37. /1/ Заявителят подава заявление по образец и получава входящ номер по един от двата начина:

а) по електронен път (онлайн на сайта за прием);

б) на място в детската градина.

/2/ Заявител, който по някаква причина не фигурира в Локална база данни "Население" (ЛБДН) на община Казанлък, но е регистриран в общината, може да получи входящ номер само на място в детска градина, след представяне на необходимите документи, доказващи регистрацията му.

Чл. 38. (1) Всяко дете има право на един активен входящ номер за участие в класиране за прием, получен по един от двата начина. Двата начина са равностойни.

Чл. 39. (1) Минималната възраст за получаване на входящ номер и участие в класиране е, както следва:

1. за яслена група – в момента на регистрация на заявлението детето трябва да е навършило минимална възраст 10 месеца. Проверката е автоматична и при ненавършена минимална възраст към началото на учебната година (15.09), не се допуска регистрация на заявление, както и участие в класиране.

2. За детска градина – навършени 3 години (36 месеца) към 31 декември на съответната календарна година.

(2) Максималната възраст за получаване на входящ номер и участие в класиране е, както следва:

1. за яслена група в детска градина – 2 години и 11 месеца в момента на регистрацията;

2. за детска градина – 6 години и 11 месеца в момента на регистрацията;

Чл. 40. Попълването на заявления и получаването на входящи номера е съгласно графика на дейностите за класирания през календарната година.

Чл. 41. Кандидатстването се осъществява в срокове, определени от Община Казанлък и публикувани на сайта за приема в графика на дейностите.

Чл. 42. Близнаците участват в класиране с един входящ номер. В заявлението за прием се описват ЕГН и имената и на другото/другите дете/деца.

Чл. 43. (1) Детските градини, за които кандидатства детето, се подреждат по желание за прием.

(2) Едно дете може да кандидатства за до 6 детски градини.

(3) Всички заявени данни (промяна в обстоятелствата, носещи или неносещи точки и др.) могат да се променят и актуализират само в срока за регистрация/редакция на заявленията, както онлайн във форма за редакция на вече подаденото заявление, така и на място в детска градина, където е подадено първоначално заявлението, без да се губи получения вече входящ номер. В класирането се участва с последния вариант на

заявлението.

Чл. 44. До участие в класиране се допускат децата с активни входящи номера и регистрирани заявления, отговарящи на условието да имат навършена минимална възраст за участие в класиране.

Чл. 45. Класиранията се извършват по график, определен от Община Казанлък, който се публикува на сайта за прием.

Чл. 46. Класирането се извършва според събраните от всяко дете точки: в низходящ ред по сумарния брой точки, начислени от предимства, носещи точки при приема на децата в детските заведения (гл. II, раздел 2). При равен брой точки се класират на случаен принцип. Всяко дете се класира по реда на заявените желания.

Чл.47. /1/ Задължение на детската градина е да приема за приобщаващо образование деца със специални образователни изисквания и/или с хронични заболявания.

/2/ В група в детската градина могат да се обучават до 3 деца със специални образователни потребности.

/3/ 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.

/4/ В случаите, когато на територията на населеното място няма друга група, която да осигурява същия вид обучение, броят на децата в конкретната група може да бъде по-голям от посочения в ал. 2 след разрешаване на началника на регионалното управление на образованието. Предложенията за увеличаване на броя на децата се правят от екипа за подкрепа за личностно развитие в детската градина, а когато не е формиран такъв – от регионалния екип за подкрепа за личностно развитие към РЦППО.

Чл. 48. При постъпване на децата в ДГ № 6 “Еделвайс”,

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;

3. родителите(настойниците) се задължават при промяна на адрес и телефон, своевременно да уведомят детската градина, а при промяна в семейното положение, касаещо попечителството на детето, представят необходимите документи.

Чл. 49. Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва:

1. едноседмично полудневно посещение на детето

2. предварителни консултативни срещи на родителите с учителите на детската група;

II. ЗАПИСВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 50. След извършване на класиране, класираните деца трябва да бъдат записани в детската градина, в срок съгласно утвърдения за календарната година график на дейностите. Незаписаните в срок деца автоматично отпадат от приетите, губят входящия номер, с който са участвали в класиране и могат да кандидатстват в следващи класирания с нов входящ номер и ново заявление.

Чл. 51. Заявените критерии, с които детето е класирано в детската градина, се доказват с изискуемите документи при потвърждаване на приема.

Чл. 52. Приемът на записаните деца се извършва по график от директора на детската градина, с краен срок, обявен от Общината за всяко класиране. При неспазване на срока без уважителни причини, детето отпада от приема и може да участва в следващи класирания с нов входящ номер и ново заявление.

Чл. 53. 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 на електронното класиране за прием.

Чл. 54. Числеността в новите групи се определя съгласно действащото законодателство.

Чл. 55. Записаните деца в първа възрастова група постъпват в детската градина в периода от 15 септември до 14 октомври на годината, в която са приети. Ако не постъпят до 14 октомври на текущата година без уважителна причина, отпадат от списъчния състав на детската градина.

Чл. 56. Детето постъпва в детската градина след представяне на изискуемите медицински документи, съгласно чл. 4, ал. 2 от Наредба № 3/05.02.2007 г. на МЗ за здравните изисквания към детските градини.

Чл. 57. Преместване на записано дете от една детска градина в друга става при наличие на свободно място след отписване на детето само от електронната система, но не и от детската градина. Детето губи входящия номер, с който е класирано и може да участва в следващи класирания за прием с нов входящ номер и ново заявление.

Чл. 58. Отписването на децата от детската градина се извършва чрез писмено заявление от родителите до директора на детската градина, след заплащане на дължимата такса и изтегляне на документите на детето, след което в 7-дневен срок за 5 и 6-годишните деца директорът издава Удостоверение за преместване в друга детска градина/училище и предава приключен медицински картон.

Чл.59./1/ Децата се отписват от детското заведение при следните обстоятелства :

/2/ по желание на родителите изразено писмено със заявление до директора.

/3/ при постъпване в Първи клас в края на учебната година на всички деца, които са завършили

Подготвителната за училище група и на които предстои постъпване в Първи клас се издава удостоверение за завършването на тази група на основание чл. 18 от Наредба 4 / 16.04.2003 г. на МОН.

/4/ Деца от Първа и Втора възрастова група при отсъствие за един месец без уважителна причина

/5/ 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 /;

/6/ при системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този правилник;

Чл.60. Децата от яслените групи се изписват от 01.09. на годината, в която навършват 3 годишна възраст или по желание на родителите преди този срок.

Чл.61. За деца от ПГ, записани, но непосещаващи ДГ се прилага Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст

Чл.62. 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.63. Задължително се прави проверка за неизплатени такси. Ако няма такива, на родителите /настойниците/на детето се предава медицинския картон, заверен и приклучен от медицинската сестра на детското заведение.

III. ПРЕМЕСТВАНЕ

Чл. 64. /1/ По желание, родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, които осъществяват предучилищно образование през време на цялата учебна година.

/2/ Преместването се осъществява след писмено изразено желание на родителя и след заплащане на всички начислени такси.

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

/4/ За деца от Подготвителните за училище групи, чиито родители желаят преместването им в друго учебно заведение се издава удостоверение за преместване на основание чл.17, ал.1 от Наредба 4 / 16.04.2003 г.на МОН от предаващата институция и се съхранява в приемащата институция;

/5/ 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.

/6/ Завършването на подготвителната група се удостоверява с удостоверение за завършена подготвителна група издадено , подписано и подпечатано от директора на ДГ № 6 “Еделвайс”, гр.Казанлък с филиал в гр. Крън, което се връчва лично на родителя / настойника на детето срещу подпис в книгата за издадените удостоверения.

IV. ОТСЪСТВИЯ НА ДЕЦАТА

Чл. 65. Когато детето отсъства повече от 10 дни родителят се задължава да предостави бележка за неkontaktност и неопаразитеност, а при отсъствие от два месеца – бележка за изследвания от чревен кабинет. При наличие на епидемиологична обстановка изследвания от чревен кабинет се изискват за отсъствие на детето от един месец.

Чл. 66. /1/Отсъствията на децата от Подготвителна за училище група се извиняват само с представяне на медицинска бележка или със заявление от родителите за отсъствие по семейни причини.

/2/ За отсъствието на децата за периода на регламентирани ваканции не се изисква представянето на документи.

/3/ Съгласно действащите разпоредби в **Подготвителните групи се допуска отсъствие само по уважителни причини.** Извиняването на отсъствия в тези случаи става:

а) с медицинска бележка, представена **най-късно до 09:00 ч. на последния ден от месеца**, за който се отнася;

б) по семейни причини **до 10 работни дни годишно** в рамките на учебното време- само с предварително подадена до директора писмена молба за отсъствие, заведена във входящия дневник на детската градина

РАЗДЕЛ ТРЕТИ: ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКА ГРАДИНА № 6 „ЕДЕЛВАЙС“, ГР. КАЗАНЛЪК С ФИЛИАЛ В ГР. КРЪН

I. ДЕЦА И ГРУПИ

Чл. 67. /1/Предучилищното образование в ДГ № 6 “Еделвайс”, гр.Казанлък с филиал в гр. Крън се организира във възрастови групи по възрастов принцип съгласно чл. 8 на Наредба 5 за предучилищното образование / 03.06.2016 г. за ДГ

/2/ При недостатъчен брой за сформирание на отделна група от деца в съответната възрастова група по ал. 1 може да се сформира разновъзрастова група.

/3/ Броят на групите по ал. 1 в рамките на отделните възрастови групи, както и броят на децата в тях се определят при условията на чл. 60 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 68. Продължителността на престоя на децата във всяка възрастова група е за една учебна година.

Чл. 69. Задължителното предучилищно образование се осъществява в Трета и Четвърта подготвителни групи.

Чл. 70 При деца със СОП и след решение на ЕПЛР, те могат да бъдат отложени за постъпване в Първи клас и да бъдат две учебни години в Четвърта подготвителна група.

Чл. 71. /1/ В детската градина се сформират разновъзрастови групи при:

1. Намаляване броя деца в група – под 12 деца;

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

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

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

II. ПОДГОТВИТЕЛНА ЗА УЧИЛИЩЕ ГРУПА

Чл. 72. /1/ Две години преди постъпване в първи клас децата задължително посещават подготвителна за училище група.

/2/ В подготвителните за училище групи в ДГ № 6 “Еделвайс”, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън се допускат деца, навършили 6 или 5 години.

/3/ За посещение на деца в подготвителните групи в ДГ № 6 “Еделвайс”, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън родителите или настойниците подават заявления до директора, не по-късно от 15-ти март в календарната година, в която детето ще започне подготвителната група.

/4/ Учебното съдържание е разпределено в 31 учебни седмици, съответно 15 за първото и 16 за второто полугодие на учебната година.

/5/ Децата от подготвителните за училище групи ползват безплатно познавателни книжки. Те се избират от учителите и след решение на ПС се заявяват от директора на ДГ № 6 “Еделвайс”, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън.

/6/ До 5-то число на всеки месец директорът подава данни за отсъствията на децата от ПГ 5 и ПГ 6 годишни в електронната система НЕИСПУО и при наличие на повече от 5 неизвинени отсъствия, автоматично, по служебен път се спират детските надбавки за детето“

Чл. 73. Приемът на деца, непосещавали детска градина, в трета и четвърта подготвителни групи се осъществява съгласно разпоредбите на чл. 29, ал. 2 и ал. 4 от настоящия правилник.

Чл. 74. (1) При постъпването на детето в подготвителна за училище група директорът издава Справка по образец съгласно Приложение на Правилника за прилагане за закона за семейните помощи за деца.

(2) Издадената справка се предоставя на родителите за представянето ѝ в съответната Дирекция „Социално подпомагане“.

(3) При необходимост такава справка може да бъде издадена повторно.

Чл. 75. (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 – Стара Загора

Чл. 76. 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.

III. УЧЕБНА ГОДИНА И УЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 77. /1/ Предучилищното образование в ДГ № 6 “Еделвайс”, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън 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.

Чл. 78./1/ Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата

календарна година.

/2/ Учебното време се състои от учебни седмици и учебни дни. Учебната седмица е с продължителност 5 дни и съвпада с работната седмица.

/3/ 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 непристъпени за децата.

/4/ Учебното време се организира в педагогически ситуации. Броят и продължителността на педагогическите ситуации се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 79. Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

Чл. 80. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 81. /1/ Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

/2/ Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни групи

/3/ Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна, за което родителите подават заявление до директора.

Чл.80. Почасовата организация се организира за отделното дете в групите за целодневна организация, в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден и само в учебно време. В една група може да се включат не повече от 2 деца на почасова организация, над максималния брой деца, съгласно разпоредбите на чл. 60, ал.1 и ал. 2 от ЗПУО.

Чл.82. Почасовата организация в ДГ № 6 „Еделвайс”, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън се осъществява само в учебно време.

Чл. 83. При почасова организация ДГ № 6 „Еделвайс”, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън децата се приемат сутрин в 8.45 часа и се издават на родителите на обяд в 11.45 часа.

Чл.84./1/ Участието на деца в почасова форма на педагогическо взаимодействие, като допълнителна услуга по отглеждане на децата се извършва в групите за целодневна организация, при условия и по ред, определени с наредба на общинския съвет след подадена от родителите писмена молба до директора на ДГ „Еделвайс”, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън.

/2/ При почасова форма на педагогическо взаимодействие в ДГ № 6 „Еделвайс”, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън могат да се обучават до две деца във възрастова група над максималния брой деца.

/3/ Децата за почасова форма на педагогическо взаимодействие се определят по реда на подадените от родителите писмени заявления до директора.

Чл. 85. /1/ Самостоятелната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване развитието на детето от ДГ в началото и в края на учебното време по чл. 37, ал. 4 от настоящия Правилник.

/2/ Самостоятелната организация в ДГ № 6 „Еделвайс”, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън се провежда по писмено заявено до директора на ДГ желание на родителите за съответната учебна година и след одобрение и решение на експертна комисия към регионалното управление на образованието.

/3/ Към заявлението по ал. 2 се прилагат:

1. Копие от Акта за раждане на детето.
2. Копие от лична карта на родителите.
3. 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.
4. Програма за развитие на детето, която съдържа:
 - Избрани методики и подходи, съобразен с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи целите на предучилищното образование, съгласно чл. 5 от ЗПУО
 - примерно разпределение на теми за постигане на знания, умения и отношения, необходими на детето за преминаване към училищно образование.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Чл.86. /1/ Детската градина осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

/2/ Началният час на сутрешния прием е 6.00 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 18.00 ч.

/3/ Вземането на дете на обяд се разрешава само по уважителни причини, като родителят попълва в специално създадена за целта тетрадка датата и часа на вземането на детето.

Чл. 87./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 медицинската сестра .

/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 с изключение на такива за поддържаща терапия.

/4/ В детската група не се допускат деца с GSM, както и тяхното използване от детето.

/5/ 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. 88. (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 партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.

Чл. 89 /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.

Чл. 90. Крайният час за напускането на детската градина е 18.00 ч.

Чл. 91./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.

/3/ При наличие на извънредна ситуация, приемът и изпращането на децата се извършва по специален ред, подчинен на мерките и инструкциите за безопасност, издадени от органите на държавно управление.

Чл.92. Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

Чл. 93. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 94./1/ Дневното разписание на учебния ден в учебно време включва редувани основни и допълнителни форми, а в неучебно време – само допълнителни форми.

Чл. 95. (1) Организацията на учебния ден включва:

1. В УЧЕБНО ВРЕМЕ ОТ 15.09.2021 ДО 31.05.2022 г.

Времево разписание	Дейности
6.00ч.-8.20ч.	➤ Прием на децата ➤ ДФПВ – Дейности по избор
8.20ч.-8.30ч.	➤ Сутрешно раздвижване
8.30ч.-9.00ч.	Подготовка и сутрешна закуска
9.00-9.15ч.	✓ ДФПВ
9.15-9.40ч.	☞ ОФПВ
9.40-9.50ч.	ДФПВ. Тоалет
9.50-10.20ч.	☞ ОФПВ
10.20-10.30	➤ Междинна закуска
10.30-11.00	➤ ОФПВ ➤ ДФПВ
11.00-12.00	➤ ДФПВ
12.00-12.30	Обяд
12.45-13.30	✓ ДФПВ
13.30-15.30	Следобеден сън
15.30 -16.00	➤ ДФПВ ➤ Следобедна закуска
16.00- 16.30	ОФПВ/ДФПВ
16.30-18.00	➤ ДФПВ ➤ ИЗПРАЩАНЕ НА ЕЦАТА

2. неУЧЕБНО ВРЕМЕ от 31.05.2022 г. до 14.09.2022 г.

Времево разписание	Дейности
6.00ч.-8.20ч.	➤ Прием на децата

8.20ч.-8.30ч.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ДФПВ – Дейности по избор ➤ Сутрешно раздвижане
8.30ч.-9.00ч.	Подготовка и сутрешна закуска
9.00-10.20ч.	✓ДФПВ . оалет
10.20-10.30	➤ Междинна закуска
10.30-11.00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ОФПВ ➤ДФПВ
11.00-12.00	➤ДФПВ
12.00-12.30	Обяд
12.45-13.30	✓ДФПВ
13.30-15.30	Следобеден сън
15.30 -16.00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ДФПВ ➤ Следобедна закуска
16.00- 16.30	ДФПВ
16.30-18.00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ДФПВ ➤ ИЗПРАЩАНЕ НА ДЕЦАТА

/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.

/4/ За провеждане на дейността по ал. 2 родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина ден и час.

/5/ 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.

/6/ Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата по чл. 68 от ЗПУО.

/7/ Самостоятелната организация включва обучение, възпитание и социализация на детето, извън групата и организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и края на учебното време /15 септември – 31 май на следваща година/.

/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/ Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига очакваните резултати от възпитанието, обучението и социализацията, определени за всяка възрастова група по образователни направления, от следващата учебна година се включва в целодневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

/10/ В детската градина се обучават, възпитават и социализират и деца със специални образователни потребности, като броят им в една група е до 3 деца./чл. 192 от ЗПУО/.

/11/ Подкрепата за личностно развитие осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите, уменията и индивидуалните образователни потребности на децата. Тя е обща, съобразно чл. 178, ал. 1 от ЗПУО и допълнителна, съгласно чл. 187 от ЗПУО.

Чл. 96. /1/ Ежедневният минимален престой на децата на открито е препоръчителен 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. 97. /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 и нотариално заверено пълномощно.

/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.

Чл. 98. /1/ Крайният час за напускането на детската градина е 18.00 ч.

/2/ В случаите на невзети деца след 18.00 ч., дежурният учител търси съдействието на РПУ.

V. СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.

Чл. 99. 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. 100./1/ Предучилищното образование в ДГ № 6 “Еделвайс”, гр.Казанлък с филиал в гр. Крън създава условия за :

- цялостното развитие на детската личност
- придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

/2/ Компетентностите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 101. /1/ Процесът на предучилищното образование ДГ № 6 “Еделвайс”, гр.Казанлък с филиал в гр. Крън е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, което извършва задължително предучилищно образование, и която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование, 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. отчита спецификата на детската градина и на групите;
3. съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

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

(2) Предпочетени 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. 103. (1) Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

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

Чл. 104. 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. 105. 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. 106. Организираните занимания с децата в театрално-музикалната зала и физкултурния салон се осъществяват от учителя по музика и учителите на групата и при спазване на предварително утвърден график.

Чл. 107. (1) Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират съобразно възрастовите и индивидуалните 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. 108. 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.109. (1) По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират педагогически дейности, които не са дейност на детска градина „Латинка“.

(2) В началото на всяка учебна година директора и педагогическите специалисти определят какви да бъдат те според постъпилите оферти.

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

(4) Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на преподавателите.

Чл. 110. Предучилищното образование ДГ № 6 “Еделвайс”, гр.Казанлък с филиал в гр. Крън се осъществява по образователните направления по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

- ✓ Български език и литература
- ✓ Математика
- ✓ Околен свят
- ✓ Изобразително изкуство
- ✓ Музика
- ✓ Конструирание и технологии
- ✓ Физическа култура

Чл. 111. 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;

VI. ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 112. (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 3.06.2016 г. за предучилищното образование.

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

Чл. 113. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование.

Чл. 114. Педагогическото взаимодействие се:

- осъществява от учителите и с помощта на възпитателите;
- организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

Чл. 115. Основните форми на педагогическо взаимодействие в ДГ № 6 „Еделвайс”, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън се осъществяват при целодневна, почасова организация по избор на родителя при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 116. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е забранено.

Чл. 117. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни 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. 118. (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на очакваните резултати.

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

(4) 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.

Чл. 119. (1) Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в детската градина за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

1. за първа възрастова група – 11 +2;
2. за втора възрастова група – 13 +3;
3. за трета подготвителна възрастова група – 15 + 4;
4. за четвърта подготвителна възрастова група – 17 +3;

Чл. 120. (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 подготвителни 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. 121. (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

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

(3) Допълнителните форми се организират както в учебно време, така и в неучебно време.

(4) Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система, прилагана в детската градина, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

VII. ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ

Чл. 122. В детска градина „Еделвайс“ се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл. 123. (1) Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищното образование.

(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 3.06.2016 г. за предучилищното образование.

(3) Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното и училищното образование за:

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

Чл. 124. (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 помагала не може да съдържат елементи на търговска реклама.

Чл. 125. В предучилищното образование на детска градина „Еделвайс “ могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл. 126. (1) Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование 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 с 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.

VIII. ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 127. (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 по Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование.

Чл. 128. (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. 129. (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 детската градина (приемане/преместване/напускане/завършване), 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;
 - номер/серия и фабричен номер (ако е приложимо);
 - регистрационен номер и дата на издаване;
 - дата на получаване.
6. Подкрепа за личностно развитие на децата:
 - 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 изявени дарби/с хронични заболявания/:
 - Работа с дете 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. 130. (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. 131. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

като съпоставимост с Наредба № 5 от 3.06.2016 г. 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 от 3.06.2016 г. за предучилищно 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. 132. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови 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 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) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението 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.

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

IX. ОБРАЗОВАТЕЛНА СРЕДА

Чл. 133. (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.

Чл. 134. Организирани форми и дейности с децата във физкултурен салон се осъществяват от учителите по групи и при спазване на предварително утвърден график.

X. ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНИ УСЛОВИЯ ЗА ИЗУЧАВАНЕ НА БЪЛГАРСКИ ЕЗИК ОТ ДЕЦА И УЧЕНИЦИ, ЗА КОИТО БЪЛГАРСКИЯТ ЕЗИК НЕ Е МАЙЧИН

Чл. 135. (1) Допълнителните условия за изучаването на българския език се осигуряват на:

1. деца от етническите малцинствени групи, които традиционно или в значителна степен населяват територията на Република България;
2. деца, търсещи или получили международна закрила в страната по реда на Закона за убежището и бежанците;

(2) Допълнителните условия по ал. 1 се осигуряват при необходимост в зависимост от потребностите на конкретното дете и при условия и по ред, определени в НАРЕДБА № 6 от 11.08.2016 г. за усвояването на българския книжовен език

(3) Допълнителните условия по ал.1 включват:

1. допълнителни модули по образователно направление български език - за децата по ал. 1, които са в задължителна предучилищна възраст;
2. обща подкрепа за усвояване на българския книжовен език по ред и при условия, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 136. (1) Допълнителни модули по образователно направление български език като част от общата подкрепа се провежда чрез две допълнителни педагогически ситуации при целодневна организация или чрез една допълнителна педагогическа ситуация при полудневна организация съобразно потребностите на всяко дете, възрастта и здравословното му състояние.

(2) Условията и редът за организиране на допълнителните модули по ал. 1 се определят в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 137. (1) Допълнително обучение по български език като чужд за подкрепа на приобщаването на децата мигранти и на децата, търсещи или получили международна закрила, се провежда индивидуално или в група - по решение на директора на приемащата детска градина, след становище от координиращия екип, определен с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование, съобразно потребностите на всяко дете.

(2) Обучението на децата в детската градина се извършва в съответствие с програми, изработени от

учителя в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование и програмната система на детската градина.

(3) Директорът на детската градина организира допълнителното обучение по български език като чужд за децата на мигранти и за децата, търсеци или получили международна закрила в съответствие с изискванията на НАРЕДБА № 6 от 11.08.2016 г. за усвояването на българския книжовен език

(4) Директорът на детската градина уведомява родителя (настойника, попечителя, представителя на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсеци или получили международна закрила) за реда и условията на провеждане на организираното допълнително обучение по български език като чужд за децата на мигранти и за децата, търсеци или получили международна закрила.

(5) Допълнителното обучение по български език като чужд за децата на мигранти и за децата, търсеци или получили международна закрила, се провежда в задължителното предучилищно образование от детски учител.

(6) Отношенията между провеждащия обучението по ал. 5 учител и директора на детската градина, се уреждат по Кодекса на труда.

(7) Допълнителното обучение по български език като чужд за децата на мигранти и за децата, търсеци или получили международна закрила, се провежда извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие в рамките на 12 месеца при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(8) Допълнителното обучение по български език като чужд за децата по ал. 1 от подготвителните групи е с продължителност до не повече от 60 педагогически ситуации, по 2 ситуации седмично;

(9) Обучението по ал. 1 може да бъде проведено изцяло или частично интензивно и в друго неучебно време при желание, изявено от родителя (настойника, попечителя, представителя на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсеци или получили международна закрила).

(10) След завършване на допълнителното обучение по български език като чужд учителят по ал. 5 описва постигнатите от детето резултати и предоставя описанието за сведение на родителя (настойника, попечителя, представителя на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсеци или получили международна закрила), на директора на детската градина, и на учителите, обучаващи детето в групата в детската градина.

XI. ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 138. (1) При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

(2) Дейностите по ал. 1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

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

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ. ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.139.(1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват в детската градина в различни форми.

(2) ДОС за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се определя с наредба.

(3) Държавният образователен стандарт определя: (чл.1. ал.1 от Наредба ГЗЕИО)

1. същността и целите на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;

2. начините и формите за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;

3. рамковите изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;

4. институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Чл.140. Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява в училищата, детските градини и центровете за подкрепа за личностно развитие в системата на предучилищното и училищното образование. (чл.2 от Наредба за ГЗЕИО)

Чл.141. Същност на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(1) Гражданското образование е насочено към формиране на гражданско съзнание и граждански добродетели и е свързано със знания за устройството на демократичното общество, за правата и задълженията на гражданина и с умения и готовност за отговорно гражданско поведение. (чл.3, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО)

(2) Здравното образование е насочено към развитие на умения за създаване или поддържане на

здравословен стил и условия на живот и за доброволното адаптиране към поведение, благоприятстващо здравето. (чл.3, ал.3 от Наредба за ГЗЕИО)

(3) Екологично образование е насочено към формиране на екологична култура, екологично съзнание и екологично поведение в тяхната взаимна връзка с оглед познаване на екологичните закони, защита, подобряване, управление и разумно използване на природните ресурси, както и опазване на природната среда и на екологичното равновесие. (чл.3, ал.4 от Наредба за ГЗЕИО)

(4) Интеркултурното образование е насочено към усвояване на знания за различни измерения на културните идентичности и за основни характеристики на интеркултурните отношения, формиращо позитивно отношение към разнообразието във всички области на човешкия живот, както и умения и нагласи за конструктивни взаимодействия в мултикултурна среда. (чл.3, ал.5 от Наредба за ГЗЕИО)

(5) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимосвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда. (чл.3, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО).

Чл.142. Цели на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са: (чл.4 от Наредба за ГЗЕИО)

1. изграждане на автономна и активна личност, която:

а) разбира и отстоява общочовешките ценности, ценностите на демокрацията и човешките права, участва в гражданския, политическия и социалния живот по отговорен, съзидателен и ефективен за себе си и за обществото начин;

б) познава институциите, структурата и процедурите на демократичното общество, икономическите и политическите реалности на глобализиращия се свят;

в) зачита значимостта на всяка човешка личност в многообразието от нейните идентичности, признава правото и ценността на различието, приема равнопоставеността на всички в общото социално пространство;

г) осъзнава и цени своята културна идентичност;

д) взаимодейства с членовете на семейството си, общността и другите хора по конструктивен и уважителен начин;

е) изразява обосновано и критично гражданската си позиция;

ж) взема самостоятелни решения относно своето развитие, проявява

инициативност и способност да си поставя цели, да планира и да обосновава действията си;

з) носи отговорност за поведението си и оценява влиянието на постъпките си за своя живот и този на другите хора;

и) подбира адекватна информация, продукти и услуги за подобряване на здравето и поддържа здравословен начин на живот за себе си и за околните;

й) познава и спазва нормите за екологична култура и поведение с оглед опазване на природата и създаване на устойчива околна среда;

к) познава механизмите на публичните институции и гражданското общество за прилагане на споделена отговорност за опазване на околната среда и проявява готовност за участие в тях.

2. функциониране на всяка образователна институция като автономна, активна и саморазвиваща се общност, която:

а) възпитава в демократичните ценности;

б) насърчава инициативност, отговорност, солидарност, социална чувствителност и критичност у всички участници в образователната система;

в) утвърждава устойчива, включваща, демократична и здравословна среда, свободна от различните форми на агресия и дискриминация;

г) изгражда и поддържа позитивен психологически климат и възможности за избори, свързани със здравето, екологията, гражданското участие, межкултурната толерантност, взаимното разбиране, зачитане и уважение;

д) създава позитивна образователна среда за диалог между представителите на различните културни общности в зависимост от тяхната възраст и компетентности .

II. ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.143. Директорът на детската градина, с помощта на педагогическия и на обществения съвет, разработва политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Чл.144. (1) В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява в процеса на придобиването на всички видове предучилищна подготовка

(2) В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява и:

1. в дейностите по интереси в рамките на целодневна организация на учебния ден;
2. в рамките на дейностите по обща подкрепа за личностно развитие по реда при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.145. (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в предучилищното образование се осъществява във всички възрастови групи:

- 1.интегрирано в обучението по образователни направления;
- 2.интегрирано в допълнителните форми на педагогическо взаимодействие;/чл.5, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО/

(2) Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи се определят в програмната система на детската градина, която се разработва по реди и условията на държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

III. РАМКОВИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО ПО ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.146. Рамковите изисквания за резултатите от обучението по гражданско,

здравно, екологично и интеркултурно образование са насочени към надграждане и разширяване на изискванията за резултатите от обучението, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование и за общообразователната подготовка. (чл.14. ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)

Чл.147. Рамковите изисквания за резултатите от обучението по всеки един от елементите на интердисциплинарния комплекс са определени в приложения към наредбата за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, както

следва: (чл.14, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)

1. по гражданско образование – в приложение № 1;
2. по здравно образование – в приложение № 2;
3. по екологично образование – в приложение № 3;
4. по интеркултурно образование – в приложение № 4.

IV. УЧЕБНИ ПОЛИТИКИ ЗА ПОДКРЕПА НА ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.148. (1) Детската градина анализира потребностите на детската общност и определят своите приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията на институцията по чл. 14, ал.1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование. (чл.15, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО).

(2) В съответствие със стратегическите си приоритети детската градина определя политики, които подкрепят и осъществяват гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование. (чл.15, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО).

(3) В институционалните политики по ал. 2 се определят конкретните подходи и начини на организация на вътрешните процеси и дейности за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в образователната институция. (чл.15, ал.3 от Наредба за ГЗЕИО).

(4) Учебните политики се отразяват в програми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които се разработват и актуализират за периоди и по ред, определен в настоящия правилник. (чл.15, ал.4 от наредба за ГЗЕИО).

Чл.149. (1) Политиките в детската градина за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са насочени към изграждане и поддържане на демократична предучилищна организационна култура, която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности. (чл.16, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)

(2) Неизменна част от тези политики за подкрепа са :

1. определянето на ритуали в ДГ,
2. изборът на: а) униформа и/или знаци и символи; б) химн на детската градина

(3) възпитаването в трайни навици за отдаване на почит и израз на националното самосъзнание чрез изслушване на националния химн в тържествени задетската градина моменти и поставяне на националния флаг на фасадата на детската градина. (чл.16, ал.3 от Наредба за ГЗЕИО)

Чл.150. (1) Детската градина има етичен кодекс , който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, определен в правилника за дейността на детската градина/чл.175, ал.1 от ЗПУО/

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем начин и се поставя на видно място в сградата на детската градина. (чл.175, ал.2. от ЗПУО)

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на ДГ. (чл.175 ал.3. от ЗПУО)

Чл.151. (1) Политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват и подкрепа на инициативността и участието на децата чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики, както следва:

1. организиране на кампании в детската градина, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека и опазването на околната среда
2. организиране на празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;

(2) Практиките по ал. 2 се регламентират според тяхната специфика в правилника за дейността, в годишния план, стратегията или програми на образователната институция. (чл.17, ал.3 от Наредба за ГЗЕИО)

Чл.152. За учебната 2021-2022 година се избират следните постоянно действащи екипи:

1. УКБДП
2. Екип по планирането
3. Екип за квалификация
4. Екип по приобщаващо образование
5. Екип за здравно и екологично образование

Чл. 153. (1) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на ДГ се осъществява на всеки четири години чрез разработването и изпълнението на стратегията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от (ЗПУО).

(2) Стратегията за развитие на детската градина се приема на педагогически съвет, одобрява се от общественения съвет и се публикува на интернет страницата на институцията.

ГЛАВА ТРЕТА. ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ И ЗАКАЛЯВАНЕ НА ДЕЦАТА, ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ. ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл. 154. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване

Чл. 155. Под ръководството и с активното участие на медицинските сестри в ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън се осъществяват следните дейности:

- /1/. Организиране и системно наблюдение на физическото и нервно-психическото развитие на децата;
- /2/. Контролиране изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и протиепидемичния режим;
- /3/. организиране на дейността в яслена група

Чл. 156. Медицинските сестри на ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън имат следните

ПРАВА:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. 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;
6. да бъдат поощрявани.

(4) На медицинските специалисти в ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.

Чл. 157. (1) Медицинският специалист има следните задължения и отговорности:

2. 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;
3. организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;
4. осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;
5. децата със СОП и/или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;
6. изисква от родител периодично провеждане на антропометрични измервания на детето при личния лекари; информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето;
7. води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;
8. ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;
9. ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;
10. контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване;

Чл.158. Медицинските специалисти извършват провеждането на профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 159. (1) При заразно заболяване се изолират децата или групите, които са под карантина.

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

Чл. 160. Медицинските сестри в яслените групи на ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън

имат следните **ЗАДЪЛЖЕНИЯ:**

1. Основна задача е отглеждането и възпитанието на децата и опазване на тяхното здраве.
2. Ръководят и отговарят за цялостната работа в поверената им яслена група.
3. Приемат децата и провеждат необходимите хигиенни и профилактични прегледи.
4. Провеждат ежедневен филтър на децата.
5. Провеждат организирани занимания под ръководството на директора.
6. Наблюдават здравословното състояние на децата.
7. Осъществяват храненето на децата и получаването на храната от кухнята.
8. Провеждат занимания по физическа култура и активен двигателен режим.
9. Извършват антропометрични измервания на децата.
10. Участват активно в здравно-възпитателната работа с родителите.
11. Водят ежедневен отчет за отсъствието на децата и предава присъстващите на следващата смяна.
12. Организират и провеждат общо закалителни и специално закалителни процедури на децата.

Чл. 161. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в детска градина „Еделвайс“ се осъществява от директора.

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

РАЗДЕЛ ВТОРИ. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл. 162. Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите.

Чл. 163. Ръководството на детска градина „Еделвайс“ организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане на детски и ученически отдих и туризъм.

Чл. 164. При желание на родителите, ръководството на детската градина организира еднокдневни туристически пътувания с децата.

Чл. 165. Фирмата, извършваща туристическа дейност, се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

Чл. 166. 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.

Чл. 167. Детските групи за организиран отдих/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

Чл. 168. (1) Сумите за провеждане на туристически пътувания на децата се събират от касиера на детската градина срещу квитанция.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ:

Чл. 169. Зареждането с готова храна за децата се извършва само от Общинско предприятие „Кухня майка с детска млечна кухня“, гр. Казанлък.

Чл. 170. /1/ ЗАС в централната сграда и помощник-възпитателите от Първа смяна във филиала в гр. Крън получават готовата храна от ОПКМДМК задължително с придружаваща я документация, етикети, сертификати, експертни листове и др. и ги описват в Дневника за входящ контрол в деня на получаването им.

/2/ Придружаващата храната документация и необходимата такава съгласно системата ХАСЕП се води и съхранява на място за централната сграда и филиала в гр. Крън.

Чл. 171. Приходните документи при получаването на готовата храна се съхраняват в папки от ЗАС и се предоставят за проверка на директора и контролните органи.

Чл. 172. В ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън се получава готово приготвена храна според изискванията за рационално и здравословно хранене. Технологичният процес по получаването и разпределението на храната по групи се описва от ЗАС в чек листове съгласно изисквания на системата ХАСЕП.

Чл. 173. Менюто се изготвя от специалист технолог по храненето към ОПКМДМК и стриктно се спазва от фирмата осигуряваща кетърингово хранене на децата.

Чл. 174. Менюто се изнася на видно място за сведение на родителите в деня на получаването му.

Чл. 175. Контролът по качеството на храната се осъществява от мед. сестра и директора преди разпределяне по групи.

Чл. 176. От храната се заделят ежедневни проби, които се съхраняват при температура 1-4 градуса в продължение на 48 часа в добре затворени и маркирани стъклени бурканчета.

Чл. 177. Храната се разпределя :

1/ по групи съобразно бройката на децата за съответния ден от помощник готвача.

2/ В градинските групи се получава от кухненски блок и се разпределя от пом.-възпитателите.

3/ в ясената група се получава от кухненски блок и се разпределя от медицинските сестри.

4/ Учителките, мед.сестри и в групата помощния персонал нямат право на храна от доставената от фирмата доставчик.

5/ Полагаемата безплатна храна на персонала се дава в натура в края на всеки месец пропорционално на присъствените дни.

6/ Контролът по разпределението се упражнява от директора и медицинските сестри.

Чл. 178. /1/ В ДГ по повод празници е разрешено внасянето на торти, доставени от фирма производител със собствен транспорт.

/2/ за внесените торти се изискват сертификат за качество, съдържащ дата на производство и вложени съставки при производството.

/3/ през летния период от 31. 05. До 31. 10. е забранено внасянето на торти.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 179. /1/ Предучилищното образование в ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

/2/ Родителите са участници и партньори в процеса на предучилищно образование в ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън, заедно с децата, учителите и директора

РАЗДЕЛ ПЪРВИ ДЕЦА

Чл. 180. (1) Децата от ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън 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 обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
4. да участват в проектни дейности;
5. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл. 181. (1) ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето;
2. изграждане на позитивен организационен климат в условията на сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование
3. утвърждаване на позитивна дисциплина чрез използване на 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;

(3) При работата с децата, педагогическите специалисти в ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън основават дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл. 182. (1) ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън има етичен кодекс за работещите с деца, който е част от Етичния кодекс на общността.

Чл. 183. (1) Всяко училище има етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление по ред, определен в правилника за дейността на училището.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда.

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището

Чл. 184. /1/ Реда за разработване и приемане на Етичния кодекс:

1. Етичният кодекс на общността се разработва от комисия с представители от учителската общност, директора, председателя на СО и представител на ОС.

2. Етичният кодекс се приема от ПС след съгласуване с ОС след

(2) Етичният кодекс се изготвя и се поставя на видно място в централната сграда и във филиала в гр. Крън.

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън .

Чл. 185. (1) На децата в ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете от ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън.

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в ДГ „Еделвайс“, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън се реализират контакти с центровете за подкрепа за личностно развитие и специализираните обслужващи звена за работа с психолог, логопед, социален работник и ресурсни учители.

Чл. 186. (1) Подкрепата за личностно развитие на децата от ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън включва:

1. екипна работа между учителите и педагогически специалисти от центровете за подкрепа за личностно развитие и специализираните обслужващи звена чрез обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи;
2. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
3. занимания по интереси за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им и за придобиване на умения;
4. грижа за здравето чрез осигуряване и гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот;
5. поощряване с морални награди за участието и изявиите им в заниманията по интереси;
6. дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение;
7. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
8. логопедична работа.

Чл. 187. (1) В ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън се осъществяват дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция може да включват:

1. изготвяне съвместно с децата на правила за поведението им в групата;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование
3. партньорство с родителите;

Чл. 188. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от детската градина и може да включват:

1. обсъждане между детето и учителя с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;

2. консултиране на детето и с психолог;
3. насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности;

(2) Условието и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 - 3 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 189. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън включва:

1. работа с дете по конкретен случай;
2. ресурсно подпомагане.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца :

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на детето .

Чл. 190. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина или в училището.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете по чл. 110, ал. 2 на настоящия Правилник.

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

(5) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 191. Екипът за подкрепа за личностно развитие в детската градина:

1. идентифицира силните страни, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;

5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 192. (1) Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 193. (1) В ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън се приемат деца със специални образователни потребности.

(2) Във всяка група може да се обучават до три деца със специални образователни потребности.

Чл. 194. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

/2/ Детското портфолио се изработва и актуализира при съвместната дейност на учители и родители

(3) Съдържанието на портфолиото се определя с настоящия Правилник за дейността на детската градина и е следното:

1. **ЗАПОЗНАЙТЕ СЕ С МЕН:** съдържа информация и данни за раждането на детето; какво важно се е случило на този ден /кои знаменитости са се родили/; Какво означава името на детето;- семейното дърво. /попълва се при създаването на портфолиото от родителите на всяко дете/

2. **„МОЕТО СЕМЕЙСТВО“:** съдържа разкази за членовете на семейството, рисунки на детето и описанието на тези рисунки; попълва се съвместно с родители и учители

3. **АЗ РАСТА** съдържа снимков материал от празнуване на рождените дни на детето в ДГ- попълва се от учителите при предоставяне на снимков материал от родителите

4. **„СВЕТЪТ ОКОЛО МЕН“:** съдържа разкази или детски рисунки на пътешествия, семейни почивки, разходки, походи; попълва се съдействието на родителите при предоставяне на снимков материал и разкази на детето на хартиен носител

5. **„МОИТЕ ЗЛАТНИ РЪЧИЧКИ“:** съдържа резултати от продуктивните дейности на детето или снимки /ако са много обемни/ с датата и темата на работата; води се от учителите

6. **„РАЗМИШЛЕНИЯ НА ГЛАС“:** съдържа изказвания на децата, интересни техни изречения, думи, размисли; съвместно родители и учители

7. **„МОИТЕ ПОСТИЖЕНИЯ“:** съдържа резултатите от диагностичните процедури по направления, грамоти, благодарствени писма, дипломи.

/4/ В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

РАЗДЕЛ ВТОРИ. РОДИТЕЛИ И НАСТОЙНИЦИ

Чл. 195. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо

Чл. 196. Родителите и настойниците са първи помощници на учителите за осигуряване на условия за развитието и възпитанието на децата в детската градина. За целта:

/1/. Полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Конвенция за защита правата на детето, Семейния кодекс, Закона за закрила на детето и изискванията на детското заведение, регламентирани във вътрешните нормативни актове.

/2/. Участват в избора на родителски комитети по групи, обществен съвет и в утвърждаване на техните решения.

Чл. 197. Родителите и настойниците на децата, които посещават ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън имат **СЛЕДНИТЕ ПРАВА:**

1. периодично и своевременно да получават информация за 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 в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да получават от директора и учителите пълно съдействие, ако благополучието на детето им е в риск

4. да получават от директора и учителите помощ и съдействие при разрешаване на възникнали конфликти в семейството или ДГ;

5. да се запознаят със съответната педагогическа система в детската градина;

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

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

8. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;

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

10. да бъдат уведомявани своевременно за всички изисквания към тях от страна на директора, учителите, РЗИ и други органи;

11. на поверителност на информацията, която предоставят на ДГ, освен ако тя се отнася до малтретирането или лоши грижи за децата;

12. да оказват материална подкрепа на детската градина.

Чл. 198. (1) Родителите имат СЛЕДНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

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

2.. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина и личностното им развитие;

3. да спазват да спазват всички изисквания в Правилника на детската градина, ПВТР и Правилника за БУВОТ,отнасящи се до тях и децата им;

4. да участват в родителските срещи;

5. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

6. Във взаимоотношенията си с учителите, пом.възпитателите, директора и останалия персонал, са длъжни да бъдат етични и коректни за поддържане на добър микроклимат в детската градина. При решаване на възникнали проблеми,свързани с възпитанието и обучението на децата да спазват йерархията учител, директора на ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън,Община Казанлък, РУО- Стара Загора, както и да оказват съдействие при разрешаването им;

/2/ 1. да предават и вземат децата си лично на и от учителите или това да става чрез писмено упълномощени от тях лица.

2. допустимо е децата да бъдат взимани от лица над 14 год., след представяне на писмена декларация от родителя.

3. Децата, които не са взети от родител или упълномощено от тях лице до 18,00 часа и учителите не са уведомени се предават на дежурен на РУ на МВР, гр. Казанлък.

(3) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5, да осигурят необходимите условия за обучение познавателни книжки, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

/4/ Родители, чиито деца са на целодневна форма на обучение са длъжни да водят децата си сутрин не по-рано от 6,30 ч. и не по-късно от 8,30 часа и да ги вземат не по-рано от 16.30 и не по-късно от 17,45 часа.По изключение родителите могат да водят децата си в удобно за тях време,за което предварително се договарят с учителите и директора на ;

/5/ новоприетите деца могат да бъдат вземане на обяд по преценка на учителите и мед. сестри от яслата с цел безболезнената им адаптация .

/6/ Родители, чиито деца са на почасова форма на организация са длъжни да водят детето си в 8.45 ч. и да го вземат в 11.45 часа.

/7/ Всяка сутрин родителите са длъжни да дават писмена заявка по утвърден образец за посещение на детето си на следващия ден. Това изискване е свързано с ежедневното даване на заявка за храна към ОПКМДМК.

1.Родителите, чиито деца са отсъствали са длъжни да правят заявка за присъствие на детето си на място в детската градина или по телефона.

2. Децата, чиито родители не са направили писмена заявка или заявка по телефона до 09.15 часа в предходния за посещение ден няма да бъдат приети в ДГ. Родители, които са направили писмена заявка за храна, но не са довели децата си заплащат такса за съответния ден, а храната се разпределя между присъстващите за деня деца..

/8/ да заплащат таксите за посещенията на децата си от 1-во до 10-то число всеки месец за предишния месец пропорционално на присъствените дни на детето;

/9/ да следят редовно съобщенията на информационните табла ;

/10/ да водят децата си в добро здравословно и хигиенно състояние,което не застрашава здравето на останалите деца и работещия персонал ;

/11/ При кандидатстване в детската градина, да уведомят ако детето има алергии, хронични и наследствени заболявания или специални образователни потребности, задължително да представят медицински документ от лекуващият специалист, за адекватна реакция на медицинските сестри при нужда.

/12/ незабавно да уведомяват ДГ за настъпили промени в адреса,телефоните за връзка,местоработата и семейното положение.

/13/ да зачитат достойнството и авторитета на персонала в детската градина и не уронват престижа и доброто му име, да съдействат за опазване авторитета на ДГ, да оказват морална помощ на детското заведение,да поддържат взаимоотношения на уважение и сътрудничество с персонала на ДГ.

/14/ родителите на новоприетите деца се запознават с правилника за дейността на детската градина, в частта за права и задължения на родителите, което се удостоверява с подпис.

/15/ при необходимост от издаване на документи за детето от директора към различни институции, да заявяват това устно на учителя в групата три дни по-рано.

/16/ При наличие на извънредна ситуация, родителите се задължават да спазват стриктно наложените по препоръка на ведомствата или органите на държавно управление мерки за безопасност.

Чл.199. След отсъствия,родителите представят на медицинската сестра всички необходими за момента медицински документи, изискуеми от РЗИ.

Чл.200. Независимо от документите по чл.120 от настоящия Правилник, родителите задължително представят бележка от преглед при лекар дори детето да няма отсъствия в случай, че то е изпратено от детската градина с температура, повръщане, обрив или стомашно-чревни проблеми или ектопаразити.

Чл.201. Медицинските документи са валидни тогава ,когато съдържат всички необходими реквизити, поставени от лекаря, извършил прегледа.

Чл.202. /1/Родителите и настойниците **НЯМАТ ПРАВО** да водят децата си в ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън в здравословно състояние,създаващо рискове за здравето на останалите деца и работещите в детското заведение, както и да оставят на разположение лекарства.

/2/Нямат право да внасят лично и чрез децата си в детската градина, лекарства, опасни предмети и играчки, които биха увредили здравето на децата. Нямат право да внасят хранителни продукти в детската градина. Рождени дни и празници се отбелязват с хартиени торти, съдържащи мини играчки или плодове.

/3/В случай, че се налага прием на лекарства за поддържаща терапия /алергия, диабет, епилепсия/, те се предават лично от родителя на медицинската сестра с назначение от лекар и заключение, че с назначената терапия детето може да посещава детската градина.

/4/ Родителите нямат право да пушат в двора на детската градина.

/5/ След взимане на децата си родителите своевременно да напускат района на детската градина, като нямат право да се събират на групи на площадките и около уредите за игри на открито.

Чл. 203. /1/Родителите, които не осигуряват посещение на децата си в групите за задължителна предучилищно образование и подготовка или са отсъствали повече от 3 дни по неуважителни причини повече от 3 дни в рамките на един месец подлежат на санкции по реда на процедура за налагане на санкции на родителите, неосигурили посещение в детско или учебно заведение на децата си, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка с правно основание по смисъла на ЗПУО, утвърдена от Кмета на Община Казанлък.

/2/ във връзка с изменение на закона за семейните помощи за деца, в сила от 01.08.2019 г. (описани в писмо с изх. № 9105-336/01.10.2019 г. на Красимир Вълчев, министър на образованието и науката) в сила от 01.08.2019 г., когато в рамките на един месец от учебната година са допуснати са повече от три дни от дете, посещаващо група за задължително предучилищно образование, за които няма уважителни причини, месечната помощ за дете до завършване на средното образование, но не повече от 20 годишна възраст се прекратява за една година.

Чл. 204. Забранява се влизането на родители с МПС в детското заведение.

Чл. 205. В сградите на детското заведение при водене и вземане на дете влиза само по един родител или настойник.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 206. (1) Учителите и директорът на ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата от ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън;

2. по управлението на ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън по т. 1.

Чл. 207. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки педагогически специалист се определят в професионален профил.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати във предучилищното образование на децата са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

Чл. 208. (1) Педагогическите специалисти ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън 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 ЗЮПУО;

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;

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) На педагогическите специалисти в ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.

(3) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти и директорът имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън.

(4) Педагогическите специалисти от филиала в гр. Крън, които работят извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до гр. Крън и обратно при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

(5) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер на 10 брутни работни заплати.

Чл. 209. /1/ Педагогическите специалисти ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън имат следните **ЗАДЪЛЖЕНИЯ**:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън 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 ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън;

3. да зачитат правата и достойнството на децата и на 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 ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

/2/ При необходимост педагогическите специалисти могат да бъдат командирани във филиала в гр. Крън или в централната сграда в зависимост от потребностите за създаване на добра и в полза на децата организация на предучилищното образование в ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън

/3/ При наличие на извънредна ситуация, педагогическите специалисти са длъжни да спазват стриктно наложените по препоръка на ведомствата или органите на държавно управление мерки за безопасност.

ГЛАВА ПЕТА. УПРАВЛЕНИЕ И ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

РАЗДЕЛ ПЪРВИ. УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 210. Съгласно чл. 257 от ЗПУО.

(1) Орган за управление и контрол на държавните и общинските институции в системата на предучилищното и училищното образование е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън.

Чл. 211. ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън има право да решава самостоятелно основните въпроси за възпитанието и обучението на децата в съответствие със законовите нормативни актове.

Чл. 212./1/ ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън се ръководи от директор и педагогически съвет.

/2/ Педагогическият съвет е специализиран орган, който обсъжда и решава педагогическите въпроси.

1.ДИРЕКТОР

Чл. 213. Директорът организира и контролира цялостната дейност на ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. Той:

-ръководи,организира,контролира и отговаря за цялостната дейност на детската градина;

-създава условия за прилагането на ДОС;

-представява ДГ пред органи,организации и лица;

-склучва договори с физически и юридически лица по предмета на дейност и в съответствие с предоставените му правомощия;

-създава необходимата организация и отговаря за прилагането на националната система „Диференцирано заплащане” труда на учителите;

-осигурява БУВОТ;

-склучва и прекратява трудови договори с учителите и останалия персонал в ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън;

-организира приемането на децата във всички групи на ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък с филиал в гр.

Крън;

-издава необходимите документи при преместване на деца от подготвителната група и завършване на подготвителната група;

- До 5-то число на всеки месец директорът подава данни за отсъствията на децата от ПГ 5 и ПГ 6 годишни в електронната система НЕИСПУО;

-отговаря за правилното водене и съхранение на документацията на ДГ № 6 „Еделвайс”, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън,визирана в ДОС за информацията и документите за документите в системата на НП;

- осигурява условия за здравно-профилактична дейност на децата в ДГ № 6 „Еделвайс”, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън;

-изготвя длъжностно разписание на персонала и поименно щатно разписание на длъжностите и работните заплати;

-председател е на ПС и създава условия за изпълнение на решенията му.

Чл. 214. /1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директорите могат да се оспорват по административен ред пред пред кмета на общината.

(3) Административните актове на директора по ал. 2 могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 215.Контролната дейност на директора се осъществява чрез цялостни, тематични и текущи проверки на всички дейности в ДГ № 6 „Еделвайс”, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън.

Чл. 216. Разпорежданията на директора са задължителни за целия персонал на ДГ.

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

(2) При отсъствие на директора за срок, 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".

II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 218. Съгласно чл. 262 на ЗПУО, ПС е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси ДГ № 6 „Еделвайс”, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън.

(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 общественния съвет, настоятелството, медицинските лица.

Чл. 219. Педагогическият съвет в ДГ № 6 „Еделвайс”, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън приема:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на ДГ;

3. приема формите на обучение;

4. приема годишния план за дейността на ДГ;

5. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

6. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

7. приема програма за превенция на ранното напускане на ДГ;

8. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;

9. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

10. прави предложения на директора за награждаване на деца;

11. определя училищни символи, ритуали, други отличителни знаци и униформи;

12. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

13. запознава се с бюджета на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие, както и с отчетите за неговото изпълнение;;

14. периодично, най-малко три 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;

15. решава други педагогически въпроси по предложения на директора и упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

16. приема План за БАК

17. Приема показатели към посочените от МОН критерии за диференцирано заплащане труда на учителите

18. Обсъжда организацията и изпълнението на дейностите по проекти

(2) Педагогическият съвет на ДГ № 6 „Еделвайс”, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън изпълнява правомощията по ал. 1 съобразно предмета на дейността си.

(3) Документите по ал. 1, т. 1 - 5 и т. 7 - 9 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

Чл. 220. ПС заседава не по-малко от веднъж на всеки 2 месеца, като се свиква от директора. Извънредно заседание се свиква от директора на ДГ № 6 „Еделвайс”, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън или по писмено искане до него от най-малко 1/3 от членовете му.

Чл. 221. За всяко заседание на ПС се води протокол, който се вписва в книгата за протоколите от заседанията на ПС в 3-дневен срок след провеждане на заседанието, подписва се от секретаря и председателя на съвета и се подпечатва с кръглия печат на ДГ.

Чл. 222. Решенията на ПС се приемат и отменят по следния ред:

/1/ Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство в присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

/2/ Решенията на ПС могат да се отменят само с квалифицирано мнозинство- 2/3 от гласовете на присъстващите или от началника на РУО на МОН.

/3/ ПС няма право да взема решения, които противоречат на КТ, ЗПУО и други законови и подзаконови нормативни документи на законодателството в РБ.

Чл. 223. Не се допуска отсъствие на членове на ПС от заседание, без за това да съществуват уважителни причини.

РАЗДЕЛ ВТОРИ. ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

I. ФИНАНСИРАНЕ НА ДГ

Чл. 224. На основание чл.280, ал. 1 от ЗПУО финансирането на дейностите в ДГ № 6 „Еделвайс”, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън със средства от държавния бюджет, бюджетит на община Казанлък, европейски фондове и програми и други източници

Чл. 225. Съгласно Чл. 280, ал. 3 от ЗПУО средствата от държавния бюджет в ДГ „Еделвайс”, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън са за:

1. издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата;
2. подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
3. развитие на ДГ № 6 „Еделвайс”, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън;
4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

Чл. 226. Съгласно чл. 282, ал. 2 от ЗПУО дейностите в ДГ № 6 „Еделвайс”, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти, се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

Чл. 227. Съгласно чл.293, ал. 1 в ДГ № 6 „Еделвайс”, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън се осигуряват допълнителни средства за издръжка и развитие на МТБ от собствени приходи от :

1. приходи от наем на помещения;
2. приходи от дарения и завещания;
3. други приходи, определени с нормативен акт.

II. ОСИГУРЯВАНЕ НА НАГРАДИ И ПООЩРЕНИЯ

Чл. 228. Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения при участие в общински, регионални, национални и международни изяви и занимания по интереси.

Чл.229. Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани и поощрявани с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование за образцово изпълнение на задълженията си. със.

Чл.230. Награждаването по чл. 75 и чл. 76 от настоящия Правилник се извършва след мотивирано предложение и решение на ПС последвано от заповед на директора.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ. ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕТО НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА:

Чл.231 При отсъствие на детето от ДГ № 6 “Еделвайс”, гр.Казанлък с филиал в гр. Крън такса не се събира за времето на отсъствие на детето при условие, че родителите предварително писмено са уведомили директора за времето, през което ще отсъства детето.

Чл. 232. (1) Съгласно чл. 298 от ЗПУО издръжката на децата в предучилищното образование в държавните и общинските детски градини и училища се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет.

(2) Родителите на децата заплащат такси за издръжка на дейности, които не се финансират от държавния бюджет.

(3) Размерът и редът за заплащане на таксите по ал. 2 се определят със Закона за местните данъци и такси и чл. 22 на Наредба 26 приета с Решение № 73 от 13.02.2012 г., и изменена с Решение № 722 / 30.07. 2013 год на Общински съвет, Казанлък. изм. с Решение №1025/31.07.2014 г на Общински съвет, Казанлък;

(4) Родителите не заплащат такси или заплащат такси с облекчен режим в случаите, определени в чл. 22 на Наредба 26 приета с Решение № 73 от 13.02.2012 г., и изменена с Решение № 722 / 30.07. 2013 год на

Общински съвет, Казанлък. изм. с Решение №1025/31.07.2014 г на Общински съвет, Казанлък

Чл. 233. Родители, които са подали писмена заявка за храна на децата си и не осигурят присъствието им за съответния ден, заплащат заявената храна.

Чл. 234. /1/ В централната сграда таксите се събират от ЗАС от 2-ро до 10-то число на месеца от 07:00 ч. до 09:00 часа и от 16:00 ч. до 18:00 ч. Във филиала в гр. Крън таксите се събират от Севина Ибиш- домакин от 2-ро до 10-то число на месеца от 07:00 ч. до 09:00 часа и от 16:00 ч. до 18:00 ч. и се отчитат на ЗАС до 10-то число на месеца.

/2/ Всеки родител е задължен редовно да плаща таксата си и да спазва срока на събиране.

Чл. 235. При неиздължена такса за един и повече месеци се събира лихва на основание чл.1 от Закона за събиране на държавните вземания и чл. 81 от Закона за местните данъци и такси /ДВ бр.117 от 10.12.1997 г и допълнение бр. 34/200 г/.

Чл. 236. При заплащането на таксите ЗАС на ДГ № 6 „Еделвайс“, гр.Казанлък с филиал в гр. Крън и домакин във филиала в гр. Крън задължително издават необходимия за това финансов документ.

Чл. 237. При просрочено плащане от родителите на такса за децата си повече от един месец, директорът придобива право на отстраняване на детето от посещение в детска градина през цялата година за децата от 2 до 5 годишна възраст и за неучебното време за децата от задължителна предучилищна подготовка като уведомява Община Казанлък.

/1/ За посещенията на децата си в подготвителната група родителите или настойниците заплащат такси за издръжка и рижийни разходи по реда на ЗМДГ и Наредба 26 приета с Решение № 73 от 13.02.2012 г., и изменена с Решение № 722 / 30.07. 2013 год на Общински съвет, Казанлък. изм. с Решение №1025/31.07.2014 г на Общински съвет, Казанлък за дейностите, които не са финансирани от държавния бюджет.

Чл. 238. Събиране на средства, извън таксата за детска градина, определена в Наредба 26 на ОбС – Казанлък е забранено.

ГЛАВА ШЕСТА. ПАРТНЬОРСТВА И КОМУНИКАЦИИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА **РАЗДЕЛ ПЪРВИ . ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

Чл. 239. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън и за граждански контрол на управлението и.

Чл. 240. /1/ Общественият съвет на ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън се състои от 5 члена

/2/ Общественият съвет на ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън включва един представител на финансиращия орган, двама представители на родителите на деца от централната детска градина, един родител на дете от филиал в гр. Крън, един общественик.

(3) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите в централната сграда и във филиала в гр. Крън, свикано от директора на ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън. 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 от три години.

Чл. 241. (1) Общественият съвет на ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) В заседанията на обществения съвет на ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън при необходимост и по предложение на 2/3 от състава му могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 242. (1) Директорът на ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(3) При необходимост директорът ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл. 243. (1) Общественият съвет в ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън:

1. одобрява стратегията за развитие на ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 88 от настоящия Правилник;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън и инспектирането на детската градина;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности, както и за отчета за изпълнението му;

5. съгласува предложението на директора на ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година 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 избора от учителите на ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън по чл. 164, ал. 2 на ЗПУО на познавателните 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 работещите с деца в ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън;

(2) При неодобрение от общественния съвет на акта по ал. 1, т. 1 той се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл. 244. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на общественния съвет ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън се уреждат с вътрешен правилник, изготвен на основание правилник, издаден от министъра на образованието и науката за устройството и дейността на обществените съвети.

РАЗДЕЛ ВТОРИ. СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Чл. 245. Работниците и служителите в ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън имат право да се сдружават в синдикални организации за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

Чл. 246. Дейността на синдикалните организации ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън се осъществява по реда на КТ.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ.

Чл. 247. /1/ Общественият съвет към ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък е създаден на основание Закона за предучилищното и училищното образование, в сила от 01.08.2016 г.

/2/ Устройството и дейността на Обществения съвет е конкретизиран с Правилник за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата, издаден от министъра на образованието и науката, обн., ДВ, бр. 75 от 27.09.2016 г.

/3/ Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък и за граждански контрол на управлението и.

Чл. 248. /1/ Общественият съвет в ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък :

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 програмите за превенция на ранното напускане на ДГ и за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи, както 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 отчета за изпълнението му ;

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;

6. участва с представител на родителите 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 избора от учителите на учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на децата;

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

9. дава становище по план-приема;

10. участва с представители в създаването и приемането на етичния кодекс на училищната общност;

11. участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността "директор";

12. участва с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

/2/ Общественият съвет дава становища и по други въпроси по искане на директора, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието или на първостепенния разпоредител с бюджет.

/3/ При неодобрение от общественния съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

/4/ В срок до 31 март на текущата година директорът представя на общественния съвет проекта на бюджет на детската градина за становище.

/5/ Към проекта на бюджет по ал. 4 директорът на ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък прилага обяснителна записка с информация за:

1. очакваните приходи и разходи по видове;
2. параметрите, въз основа на които са формирани разходите за персонал – численост, размер на възнагражденията, другите плащания за персонал, осигурителни вноски;
3. разпределение на бюджета по дейности;
5. основните ограничения при формирането на бюджета;
6. размера на установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;

/6/ Директорът е длъжен да представи мотивиран отговор по всяко конкретно предложение, съдържащо се в становището по ал. 4, в случай че съответното предложение не е прието и не е намерило отражение в проекта на бюджет.

Чл. 249. /1/ За изпълнението на правомощията на общественния съвет директорът е длъжен да осигурява изчерпателна, актуална, разбираема и вярна информация, както и всички сведения и документи, необходими за дейността му.

/2/ Директорът представя на общественния съвет тримесечни отчети за изпълнението на бюджета детската градина в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Чл. 250. /1/ Общественият съвет изготвя отчет за своята дейност за предходната учебна година, който се:

1. поставя на мястото за обявления в сградата на детската градина;
2. публикува на интернет страницата на детската градина;
3. представя и обсъжда публично на среща с родителите от детската градина.

/2/ Общественият съвет използва и други подходящи начини за информиране на родителите за работата му и за взетите решения.

ГЛАВА СЕДМА. ИНФОРМАЦИОННО И ДОКУМЕНТАЛНО ОСИГУРЯВАНЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 251. (1) Документите в системата на предучилищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Наредба № 8 от 2016 г. урежда:

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.

Чл. 252. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл. 253. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

(2) Воденето на националната електронна информационна система по ал. 1 се извършва при условия и по ред, определени с Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

& Отговорност за изпълнението на Правилника носи директора на образователната институция.

& Правилникът се приема на заседание на педагогическия съвет и утвърждава със заповед на директора.

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

& ПДДГ се актуализира в следните случаи:

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

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

& Правилникът за дейността на детската градина се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от Закона за

предучилищно и училищно образование.

& Настоящият правилник се излага на общо достъпно място в детското заведение.

& Правилникът е част от задължителните документи, съпътстващи Списък-образец № 2 за съответната учебна година.

& С Правилника, по утвърден график, се запознават педагогическия, непедагогическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

& Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.

& Цялостен контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ № 6 «Еделвайс», гр. Казанлък

УТВЪРЖДАВАМ:
/Н. Георгиева- директор/

АНЕКС

КЪМ

П Р А В И Л Н И К

ЗА

ОРГАНИЗИРАНЕ НА

ДЕЙНОСТТА

**В ДЕТСКА ГРАДИНА № 6 “ЕДЕЛВАЙС”,
ГР.КАЗАНЛЪК С ФИЛИАЛ В гр. КРЪН**

**в условията на извънредна епидемична обстановка
на COVID-19**

Приет на педагогически съвет № 1 от 21.10.2021 г.

1. ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ МЕРКИ ЗА НАМАЛЯВАНЕ НА РИСКОВЕТЕ ОТ ИНФЕКЦИЯ

1. ФИЗИЧЕСКА ДИСТАНЦИЯ

Чл. 1. /1/Задължителен приложим модел в детската градина е осигуряването на дистанция (невзаимодействие) между децата и персонала от отделните групи.

/2/Допълнително ограничение е осигуряването на дистанция между учителите и ограничаване на контактите на другите педагогически специалисти, които се налага да влизат в повече от една група.

/3/Не се допуска събиране на едно място на персонал от детската градина, освен ако това не е необходимо за опазване здравето и живота на децата.

/4/ физическата дистанция е задължителна между децата от отделни групи;

/5/физическата дистанция е задължителна между персонала на отделни групи;

/6/ физическата дистанция е задължителна между родителите и персонала на детската градина.

2. ДЕЗИНФЕКЦИЯ НА ПОВЪРХНОСТИТЕ И ПРОВЕТРЯВАНЕ

Чл. 2. /1/Дезинфекцията се извършва с разрешени от Министерството на здравеопазването биоцидни препарати, включени в Регистъра на биоцидите и за които е издадено разрешение за предоставяне на пазара по реда на Закона за защита от вредното въздействие на химичните вещества и смеси.

/2/Съгласно чл. 27 от Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини разпространението на заразни заболявания в детската градина се предотвратява чрез:

2.1. минимум двукратно дневно проветряване на помещенията за 30 минути в отсъствие на децата (преди пристигането им и следобед); проветряване на всички помещения често за поне 10 минути на всеки астрономически час в работния ден;

2.2. ежедневно изструпване на спалното бельо, ежеседмично на завивките и килимите и ежемесечно на дюшеците (матраците);

2.3. термодезинфекция на спалното бельо при всяко изпиране и последващо изглаждане с гореща ютия;

2.4. ежедневно двукратно влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки – подове, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, парапети, уреди, екрани, тоалетни чинии, мивки, кранове и др.; при извършване на дезинфекция на гърнетата на децата от яслените групи се използва отделна престилка, като след обслужване на всяко дете помощник-възпитателите задължително измиват и дезинфекцират ръцете си;

2.5. при наличие на потвърден случай на COVID-19 хигиенните и дезинфекционните мероприятия трябва да се увеличат, като в зависимост от обектите варират от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час съгласно указание на РЗИ;

2.6. два пъти дневно се проследява за изразходването и своевременното осигуряване на течен сапун, еднократни салфетки за подсушаване на ръцете, тоалетна хартия; осигурява се регулярното изхвърляне на боклука;

2.7. ежедневно двукратно извършване на дезинфекция на подовете, измиване с вода и сапун на играчките, масите и при необходимост на столовете, леглата и стените;

2.8. дезинфекциране на уредите за игра и пейките на площадките поне веднъж дневно;

2.9. при дезинфекция с биоциди, съдържащи хлор, се прилагат предпазни мерки за предотвратяване неблагоприятното въздействие на отделящия се във въздуха хлор - достатъчно добро проветряване, при необходимост избърсване и изплакване на дезинфекцираните повърхности и предмети;

2.10. трапезната посуда и приборите за хранене се подлагат на почистване и химиотермодезинфекция след всяка употреба;

2.11. използване на индивидуални кърпи за ръце и чаши за вода за всяко дете;

2.12. не се допуска внасяне на стоки и предмети от родителите в детската градина/ясла, както и използване на плюшени играчки;

2.13. играчките, които не могат да бъдат почистени съгласно инструкциите, трябва да бъдат опаковани и недостъпни за децата до края на епидемията COVID-19;

3. ЛИЧНА ХИГИЕНА И УСЛОВИЯ ЗА ТОВА

Чл. 3. Във връзка с осигуряването на превантивни мерки е задължително създаването на необходимите условия за спазване на лична хигиена, както следва::

/1/ осигуряване на течаща топла вода и сапун във всяко санитарно помещение, както и в тоалетните за всички деца и работещи;

/2/. създаване на навици за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отход на открито;

/3/. учители, мед. сестри и пом. възпитатели да не допуснат децата да разменят чаши и прибори за хранене помежду си.

Чл. 4 . Носене на защитни маски за лице да става при следните изисквания:

/1/. В сградата на детската градина от децата не се изисква да носят предпазни маски.

/2/. Дете може да носи защитна маска за лице по време на престоя в детската градина по препоръка на лекар или при заявено желание на родител.

/3/. Носенето на защитна маска за лице от педагогическия и непедagogически персонал по време на извънредната епидемична обстановка е задължително, в т. ч. и от външните за институцията лица, ако по изключение са налага да влязат в сградата, при следните случаи:

3.1. в общите закрити части на сградата на детската градина (преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, методичен кабинет, административните помещения);

3.2. когато по изключение работят с повече от една група;

3.3. Препоръчително е защитните маски за лице, които се използват от педагогическия и непедagogическия персонал, да са поне от 3 слоя.

3.4. Детската градина осигуряват маски за учителите, помощник-възпитателите, другите педагогически специалисти и медицинските лица.

4. ПРИЕМ НА ДЕЦА В УСЛОВИЯТА НА ИЗВЪНРЕДНА ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА

Чл. 5. /1/ Сутрешния прием в детската градина се извършва за извършва в по-дълъг интервал от време от 6.30 часа до 8.45 часа, а ако климатичните условия го позволяват – на двора или на специално обособено пространство, осигуряващо отстояние на най- малко 1,5 м между семействата, като не се допуска влизането на придружителите на децата в сградата на детската градина.

/2/ При приема на децата се извършва задължителен сутрешен филтър за прием на всеки вход през измерване на телесната температура на всяко дете и записване в температурни листове.

/3/ при необходимост той може да се извършва освен от медицинското лице и от упълномощено от директора лице при използване на защитни маски за лице.

/4/ При констатиране на признаци на заболяване детето не се приема.

/5/ Когато атмосферните условия не позволяват, ръководството на детската градина следва да създаде организация, която да осигури безопасното приемане и предаване на децата, без да се допускат родителите в сградата на детската градина.

/6/ Когато е наложително да бъде допуснат родител в детската градина, той/тя следва да носи защитна маска за лице, да използва калцуни и да дезинфекцира ръцете си преди влизане.

/7/ При приемането на новозаписани деца, които за първи път постъпват на детска градина/яслена група, същите се приемат в детската градина след представяне на необходимите документи съгласно Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини и Наредба № 26 от 18.11.2008 г. за устройството и

дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях.

/8/ За децата, които възобновяват посещенията си в детски градини и ясли след отсъствие за повече от 2 месеца, се предоставя еднократен отрицателен резултат за чревни паразити.

/9/ Родителите, които са преценили, че детето им ще възобнови посещението, вместо медицинска бележка за липса на контакт със заразно болен могат да декларират обстоятелството, че не им е известно детето да е било в контакт със заразно болни и няма признаци на заразно заболяване през последните 14 дни.

Чл. 6./1/. Преди планираното посещение на детето на детска градина родителите:

1. подготвят предварително необходимите документи за прием;

2. се запознават с предоставените им от детската градина полезни препоръки да подкрепят усилията на институцията за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на адаптацията на детето им;

3. винаги, когато това е възможно, не използват градски транспорт за придвижване до детската градина и обратно;

4. при водене и взимане на децата си от ДГ да спазват регламентираната дистанция от 1,5 м;

5. не водят децата си в детската градина, когато забележат признаци на заболяване и/или измерят повишена телесна температура, по-висока от 37,3 градуса;

6. придружават детето само до мястото за прием, без да влизат в сградата на детската градина, освен ако не бъдат помолени за това. В този случай стриктно спазват изискванията за хигиена на ръцете и носене на защитна маска за лице;

7. ако детето носи маска по препоръка на своя лекуващ/личен лекар, родителите осигуряват поне два броя маски на ден.

5. ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА НАМАЛЯВАНЕ НА РИСКА ОТ ИНФЕКЦИЯ

Чл. 7. Директорът съвместно с определени от него педагогически специалисти и с медицинско лице изработват вътрешни правила за намаляване на риска от инфекция. /Приложение № 1/

Чл. 8. Изработените вътрешни правила се приемат от педагогическия съвет и се утвърждават със заповед на директора на детската градина.

Чл. 9. Директорът определя лице, отговорно за спазването на вътрешните правила за намаляване на риска от инфекция./Приложение № 2/

Чл. 10. Вътрешните правила за намаляване на рисковете от инфекция включват задължително схема за регулиране на влизането и на излизането в/от сградата на детската градина, без струпане на входа и при спазване на дистанция, задължителни и препоръчителни мерки, форми на комуникация с родителите за предоставяне на допълнителна информация при необходимост. /Приложение № 3/

Чл. 11. Директорът разпределя отговорностите в екипа на детската градина и задълженията на всеки от персонала във връзка с прилагането на вътрешните правилата за намаляване на риска от инфекция.

Чл. 12. учителите и директорът запознават децата, семействата и при необходимост външни посетители с вътрешните правила за намаляване на риска от инфекция.

Чл. 13. Учителите включват децата в игри и дейности, които да подкрепят емоционалното им развитие и преодоляването на тревожността им.

Чл. 14. Учителите и помощник-възпитателите създават у децата навици за миене на ръцете (чрез придружаване на децата и даване на насоки, когато е необходимо), като преди това им показват как и кога става това (задължително при пристигането в детската градина, при прибиране от двора, преди и след всяко хранене, преди и след използване на тоалетна, след кихане или кашляне, в края на деня преди тръгване за къщи и при влизане у дома). Измиването е с топла вода и сапун за поне 30 секунди, последвано от старателно изсушаване със суха салфетка за еднократна употреба, която се изхвърля на определено за целта място.

Чл. 15. Директорът осигурява подходящ дезинфектант за ръце, когато дете/лице не е в близост до топла вода и течен сапун. Възможно най-бързо след това се препоръчва измиване на ръцете с топла вода и течен сапун.

Чл. 16. Учителите организират дейностите така, че децата от една група да бъдат разделяни на по-малки групи, които да играят различни игри или да се въвличат в различни активности.

Чл. 17. Директорът изготвя съвместно с медицинското лице протокол за почистване и за дезинфекция и определя броя на необходимите материали за спазване на здравните изисквания (маски/шлемове, дезинфектанти, течен сапун, хартия за почистване на ръцете, мокри кърпички, продукти за почистване и дезинфекция, ръкавици и др.) и осигурява тези материали редовно и в необходимите количества.

Чл. 18. Директорът осигурява и резерв от маски за децата, в случай че има такива, които носят защитна маска за лице по време на престоя в детската градина по препоръка на лекар или при заявено желание на родител.

Чл. 19. Директорите организират работата с децата, доколкото е възможно, в една и съща група и с един и същи персонал. По изключение се допуска смяна на персонал по време на болничен, отпуск и др.

Чл. 20. Медицинското лице предварително уточнява със съответната РЗИ при съмнение или случай на COVID-19 имената, телефоните за връзка и електронните адреси на лицата за контакт в двете институции.

Чл. 21. Медицинското лице създава организация за хигиенните и за дезинфекционните дейности и запознаване с инструкциите за начина на ползване на съответните биоциди, вкл. и за правилното приготвяне на дезинфекционните разтвори, за биоцидите, които не са готови за употреба, съгласно издадените от Министерството на здравеопазването разрешения.

Чл. 22. Директорът и учителите не допускат смесването на деца от отделни групи при провеждане на дейности по обща/допълнителна подкрепа, както и на дейности по чл. 19 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.

Чл. 23. Другите педагогически специалисти в детската градина (психолози, логопеди и ресурсни учители) продължават да изпълняват своите задължения при спазване на всички противоепидемични мерки. 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 групова работа само с деца от една и съща група. При невъзможност с децата се организира индивидуална работа.

Чл. 24. 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.

Чл. 25. Ограничаване се влизането на външни лица в двора на детската градина и в близост до входа.

II. ПРЕПОРЪЧИТЕЛНИ МЕРКИ ЗА НАМАЛЯВАНЕ НА РИСКОВЕТЕ ОТ ИНФЕКЦИЯ

Чл. 26. Препоръчителните мерки се обсъждат и приемат от ПС и са част от вътрешните правила за намаляване на риска от инфекция.

Чл. 27. На актуализация съобразно епидемичната обстановка подлежат следните мерки:

1. използване на обособено помещение, в което всички членове на екипа на детската градина да сменят с работни обувките и дрехите, с които идват отвън;

2. ограничаване използването на физкултурен салон и на музикален салон; в случаите, когато спортните дейности се провеждат на закрито, да се избягват интензивни физически упражнения, водещи до учестено дишане.

3. провеждане на възможно най-много дейности на открито, когато метеорологичната обстановка позволява това;

4. при необходимост, допускане на придружители на деца със СОП в детската градина при спазване на изискванията за носене на защитна маска за лице, за физическа дистанция и за дезинфекция;

5. разделяне на двора и обособяване на зони за отделните групи;

6. осъществяване на комуникацията между членове на персонала от различни групи, с родители и други външни за детската градина лица в електронна среда (по телефон, електронна поща, платформи и др.), а при необходимост от пряка комуникация се спазват изискванията за физическа дистанция и за носене на защитни маски;

7. комуникация с родителите предимно с електронни средства, провеждане на индивидуални срещи и консултации по предварителна уговорка и при спазване на основните противоепидемични мерки – носене на защитна маска за лице и спазване на физическа дистанция;

8. провеждане на родителски срещи, събрания на Обществения съвет, общи събрания и педагогически съвети в електронна среда, а при неотложна нужда от пряка комуникация - в по-голямо помещение и при спазване на основните противоепидемични мерки – носене на защитна маска за лице и спазване на физическа дистанция;

9. обсъждане с Регионалната здравна инспекция (РЗИ) на вида на информацията, която детската градина следва да подаде към РЗИ при съмнение или случай на COVID19, както и на начините за нейния бърз обмен;

10. периодично провеждане на игри/разговори в рамките на 5-10 минути, съобразени с възрастовите особености на децата, за спазването на правилата за лична хигиена, както и на правилата в детската градина и навън, които могат да предпазят тях и техните семейства;

11. поставяне на видно място на информационни материали (плакати) за правилна хигиена на ръцете, респираторен етикет и носене на защитни маски;

12. преустановяване или свеждане до минимум на допълнителни педагогически дейности по желание на родителите (чл. 19 от Наредба № 5 от 2016 година за предучилищното образование).

III. ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ ПРОТОКОЛИ ЗА ПОВЕДЕНИЕ ПРИ СЪМНЕНИЕ ИЛИ СЛУЧАЙ НА COVID-19 В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 28. При наличие на един или повече симптоми при дете (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.):

/1/ Детето се отделя незабавно в предназначено за такъв случай помещение, докато не бъде взето от родителите;

/2/ На детето се поставя маска, съобразена с възрастта му, ако толерира носенето на маска. Маски следва да се носят и от персонала, който се грижи за него;

/3/ Незабавно се осъществява връзка с родителите/настойниците и се изисква да вземат детето, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки (носене на маски за лице, използване на личен транспорт при възможност);

/4/ На родителите/настойниците се припомнят процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират със семейния лекар на 10 детето (първо по телефона) за преценка на здравословното му състояние и последващи действия съобразно конкретната ситуация, вкл. необходимост от провеждане на тест за коронавирус.

/5/ След като детето напусне помещението, в него се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие при спазване на изискванията за дезинфекция. Това се прави и в групата, в която е било.

/6/ Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.

/7/ Детето се допуска отново в детската градина само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здраво и това е допустимо.

Чл. 29. В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR или чрез бърз антигенен тест на дете:

1. Родителите информират директора на детската градина, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ и да ѝ предостави списък на децата и учителите, които са били в контакт с детето в съответствие с указанията на РЗИ.

2. В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките могат да включват затваряне на една или на няколко групи или на цялата детска градина.

3. Идентифицирането на контактните лица и мерките, които да се предприемат в детската градина, се разпореждат от РЗИ и се предписват на директора на детската градина.

4. Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната РЗИ в зависимост от конкретната ситуация. Като правило под 10-дневна карантина се поставят следните лица след извършена оценка на риска и определени като близки контактни:

- деца от същата група;
- персоналът в групата, както и друг персонал, осъществил незащитен контакт със заразено дете: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути общо за 24 часа (дори и да не са последователни), съгласно дефиниция, определена със заповед на МЗ;

- други деца, осъществили незащитен контакт със заразено дете: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути общо за 24 часа (дори и да не са последователни), съгласно дефиниция, определена със заповед на МЗ. 11

6. Незащитеният контакт със заразено лице трябва да е осъществен в период от 48 часа преди и до 14 дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомно носител на COVID-19 – от 48 часа преди и до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR или чрез бърз антигенен тест съгласно дефиниция, определена със заповед на МЗ. Всички контактни лица, както и техните родители/настойници, се инструктират за провеждане на домашната карантина на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.

7. При карантиниране на контактното дете членовете на домакинството му се самонаблюдават за симптоми на COVID-19 в рамките на 10-те дни на карантината на детето и още 10 дни след тази карантина. При поява на симптоми уведомяват РЗИ и личните лекари, независимо дали детето е проявило или не симптоми с оглед на безсимптомно протекла инфекция при децата и възможно заразяване на възрастни в домакинствата.

8. Извършват се продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на всички повърхности, предмети и помещения, до които е имало контакт детето в последните 48 часа, след което помещенията могат да се използват отново.

9. Осигурява се психологическа подкрепа, като формата ѝ може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

Чл. 30. При наличие на един или на повече симптоми при лице от персонала (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, стомашно разстройство и др.):

1. Лицето се отделя и му се предоставя маска, която да постави на лицето си, ако връщането у дома не е възможно веднага.

2. Избягва се физически контакт с други лица.

3. При възможност използва личен транспорт за придвижване.

4. Осъществява консултация с личния си лекар за преценка на състоянието му (първо по телефона) и за последващи действия, в т.ч. и за решение дали е нужно да се направи тест.

5. Директорът на детската градина предоставя на съответната РЗИ списък с контактните на лицето възрастни и деца в съответствие с указанията на РЗИ.

6. Информират се родителите на децата, които са били в контакт с лицето.

7. След като лицето напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие при спазване на изискванията за дезинфекция.

8. Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.

9. Лицето се допуска отново на работа само срещу медицински документ от семейния лекар, че е клинично здраво и това е допустимо.

Чл. 31. В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR или чрез бърз антигенен тест на служител :

1. Лицето информира директора на детската градина. Той незабавно се свързва със съответната РЗИ, която извършва епидемиологично проучване с цел оценка на риска от разпространение на инфекцията в детската градина и в семейството и в зависимост от това се предприемат най-адекватните мерки за отделяне в конкретния случай.

2. Директорът на детската градина предоставя на съответната РЗИ списък с учителите и децата, които са били в контакт с лицето, в съответствие с указанията на РЗИ. Идентифицирането на контактните лица, както и мерките, които следва да се предприемат в детската градина, се разпореждат от РЗИ и се подписват на нейния директор.

3. Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната РЗИ в зависимост от конкретната ситуация. Като правило под 10-дневна карантина се поставят лица след извършена оценка на риска и определени като високорискови контактни:

- децата от групата, в която е работило лицето;

- учители и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразено лице: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути общо за 24 часа (дори и да не са последователни), съгласно дефиниция, определена със заповед на МЗ.

- други деца, осъществили незащитен контакт със заразено лице на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути общо за 24 часа (дори и да не са последователни), съгласно дефиниция, определена със заповед на МЗ.

4. Незащитният контакт със заразено лице трябва да е осъществен в период от 48 часа преди и до 14 дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомен носител на COVID-19 – от 48 часа преди и до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR или чрез бърз антигенен тест съгласно дефиниция, определена със заповед на МЗ.

5. Всички контактни лица, както и техните родители/настойници, се инструктират за провеждане на наблюдение по време на домашната карантина за поява на клинични симптоми/признаци за COVID-19 и за навременно уведомяване на личните лекари и на РЗИ.

6. Извършват се продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на повърхности, предмети и помещения, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа, след което помещенията могат да се използват отново. 7. Осигурява се психологическа подкрепа, като формата ѝ може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

IV. ИНФОРМИРАНЕ НА РОДИТЕЛИТЕ И ОСТАНАЛИЯ ПЕРСОНАЛ НА ДГ.

Чл. 32. Директорът и другите педагогически специалисти осигуряват спокойна среда за работа, като предоставят необходимата информация за рисковете от заразяване, като не се допуска създаване на напрежение от непрекъснато фокусиране върху темата.

1. Психологът на ДГ провежда срещи с колектива, на които спокойно се обсъждат всички мерки и протоколи, които ще бъдат прилагани. Всеки трябва да осъзнава необходимостта от тяхното спазване.

2. Директорът и учителите представят на родителите и по подходящ начин на децата в частта им, която е достъпна за тях съобразно възрастта, вътрешните правила за намаляване на риска от инфекция.

3. Детската градина задължително уведомява родителите, като изпраща електронни съобщения за създадената организация, за предприетите мерки и за правилата, които следва да се спазват в детската градина, както и при наличие на болно дете, учител или служител или при промяна в някоя от мерките и правилата в детската градина.

V. СЦЕНАРИИ В ЗАВИСИМОСТ ОТ РАЗЛИЧНИТЕ НИВА НА ЗАБОЛЯЕМОСТ НА НАЦИОНАЛНО, ОБЛАСТНО НИВО И НА НИВО ДЕТСКА ГРАДИНА

Чл. 33. Ниво 1: Зелен сценарий

14-дневна заболяемост < 100 на 100 000 на областно ниво

/1/. Детската градина работи съгласно утвърдените от Министерството на образованието и науката Насоки за обучение и действия в условията на извънредна епидемична обстановка в детските градини, съгласувани с Министерството на здравеопазването.

/2/. Индивидуални мерки на ниво детска градина при наличие на единични случаи на деца, педагогически/непедагогически специалисти заразноносителни на COVID-19 и/или карантинирани:

1. При заболяло дете и след задължително предписание на РЗИ се карантинира цялата група. По предложение на директора групата преминава към занимания от разстояние в електронна среда със заповед на министъра на образованието и науката при условията и по реда на чл. 68а от Закона за предучилищното и училищното образование и на чл. 18а от Наредба № 5 от 3 юни 2016 г. за предучилищното образование.

2. В детската градина се осигуряват помещение и техника на учителите, които работят от дистанция с карантинирани деца.

3. За дните, отчетени като работни, се дължат уговорените възнаграждения съгласно колективен трудов договор и/или вътрешни правила за работна заплата

Чл. 34. Ниво 2: Жълт сценарий

14-дневна заболяемост от 100 до 250 на 100 000 на областно ниво

/1/. Детската градина работи съгласно утвърдените от Министерството на образованието и науката Насоки за обучение и действия в условията на извънредна епидемична обстановка в детските градини, съгласувани с Министерството на здравеопазването.

/2/. ДГ може да бъде затворена единствено по преценка на РЗИ, областния или общинския кризисен щаб и след издаване на заповед за прекратяване на посещенията на децата от кмета на община Казанлък или от съответното РЗИ.

/3/Директорът изпраща предложение до министъра на образованието и науката чрез Началника на РУО- Стара Загора за преминаване към занимания от разстояние в електронна среда при условията и по реда на чл. 68а от Закона за предучилищното и училищното образование и на чл. 18а от Наредба № 5 от 3 юни 2016 г. за предучилищното образование.

/4/.Индивидуалните мерки на ниво детска градина при наличие на заразен/и дете/деца, педагогически/непедагогически специалисти са идентични с тези от зеления сценарий.

Чл. 35. Ниво 3: Червен сценарий

14-дневна заболяемост от 250 до 500 на 100 000 на областно ниво

/1/. Детската градина работи съгласно утвърдените от Министерството на образованието и науката Насоки за обучение и действия в условията на извънредна епидемична обстановка в детските градини, съгласувани с Министерството на здравеопазването.

/2/ДГ може да бъде затворена единствено по преценка на РЗИ, областния или общинския кризисен щаб и след издаване на заповед за прекратяване на посещенията на децата от кмета на община Казанлък или от съответното РЗИ.

/3/Директорът изпраща чрез Началника на РУО, гр. Стара Загора предложение до министъра на образованието и науката за преминаване към занимания от разстояние в електронна среда при условията и по реда на чл. 68а от Закона за предучилищното и училищното образование и на чл. 18а от Наредба № 5 от 3 юни 2016 г. за предучилищното образование.

/4/. Индивидуалните мерки на ниво детска градина при наличие на заразен/и дете/деца, педагогически/непедагогически специалисти са идентични с тези от зеления сценарий.

/5/. При отсъстващи 10% от децата и педагогически/непедагогически специалисти, заразноносителни на COVID-19 и/или карантинирани от групите, директорът на детската градина отправя аргументирано предложение до кмета на съответната община и РЗИ- Стара Загора за преустановяване на посещенията на децата от детска градина.

/6/.Директорът на детската градина изпраща предложение до министъра на образованието и науката /чрез началника на РУО/за преминаване към провеждане на занимания от разстояние в електронна среда. Предложението на директора задължително е придружено от заповедта за преустановяване на посещенията на детска градина.

/7/. Директорът съвместно с ЕПЛР създават организация за максимални присъствени занимания на децата със специални образователни потребности, като за тези с по-висок риск от заразяване или тежко боледуване по желание на родителите се организират занимания от разстояние от електронна среда.

Чл. 36. Ниво 4: Тъмночервен сценарий:

14-дневна заболяемост ≥ 500 на 100 000 на областно ниво

/1/. Заниманията с децата от ДГ се осъществяват само от разстояние в електронна среда със заповед на министъра на образованието и науката.

VI. ПРЕМИНАВАНЕ КЪМ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА

Чл. 37. Посещението на децата от групи Ясла, Първа и Втора, за които предучилищното образование не е задължително, може да бъде прекъсвано и подновявано по преценка на техните родители.

Чл. 38. /1/ При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в ДГ не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболяемост над 250 на 100000 души от населението в областта, децата записани в задължително предучилищно образование могат да отсъстват по желание на родителя. За целта родителите подават заявление до директора на детската градина съгласно чл. 10а на Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.

/2/ Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който в областта е регистрирано ниво на заболяемост по ал. 1.

/3/ отсъствията по ал. 1 са по уважителни причини.

Чл. 39. При преустановяване на посещенията на всички детски градини и ясли на територията на цялата страна, определено със заповед на министъра на здравеопазването, педагогическо взаимодействие с децата от групите за задължително предучилищно образование се осъществява от разстояние в електронна среда.

Чл. 40. При обявяване от компетентните органи на извънредна обстановка или в случаите на извънредни и непредвидени обстоятелства децата в детската градина педагогическото взаимодействие се осъществява от разстояние в електронна среда за срока на извънредната обстановка или на извънредните и непредвидени обстоятелства, след което децата се завръщат обратно в детската градина.

Чл. 41. Педагогическото взаимодействие се осъществява от учителите в детската градина, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите. Използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

Чл. 42. Когато в процеса на взаимодействие се използват електронни устройства, не се работи с децата пред екран. Това е възможно само за деца в задължителното предучилищно образование и след изрично заявено желание от страна на родителите, като престоят на децата пред екрана да не превишава 30 минути дневно.

Чл. 43. Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие в електронна среда от разстояние се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

Чл. 44. /1/ Директорът на детската градина изготвя и одобрява график за работа на педагогическите и на непедагогическите специалисти в детската градина в условията на преустановено присъствие на децата и проследява неговото изпълнение.

/2/ За педагогическите специалисти се изготвя график за провеждане на дейности, свързани с комуникацията със семействата и децата, с изготвянето на предложения за примерни дейности, които могат да бъдат реализирани вкъщи, с изработването на материали или видеоклипове.

/3/ Педагогическите и непедагогическите специалисти изготвят отчети за извършената работа.

Чл. 45. /1/ За времето на осъществяване на педагогическото взаимодействие при условията на чл. 68а от ЗПУО за изпълнение на нормата преподавателска работа на педагогически специалист в детските градини и в групите за задължително предучилищно образование в училищата се приема, ако лицето има изпълнени не помалко от 5 астрономически часа дневно или 25 астрономически часа седмично (при 5-дневна работна седмица) за дейности по провеждане на педагогическото взаимодействие от разстояние в електронна среда, проследяването на постиженията на децата и обратна връзка с родителите.

/2/ При непълно работно време броят на изпълнените часове се определя пропорционално на продължителността на работното време.

/3/ За дните, отчетени като работни, се дължат уговорените възнаграждения съгласно колективен трудов договор. Организацията по отчитането на отработените часове се осъществява от директора на детската градина/училището.

/4/ Съобразно възможностите на детската градина и отчитайки възрастовите особености на децата обучението в електронна среда се извършва с прякото съдействие на родителите в затворените фейсбук страници на групите чрез изпращане на дидактични материали по темата, материали, насърчаващи физическата активност на децата вкъщи, както и на игри, които стимулират творчеството и участието на цялото семейство.

/5/ Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява по актуализирано седмично разпределение за срока на извънредното положение, като в

него се предвижда поне по една ситуация за всяко образователно направление, отразено в електронния дневник на всяка група.

Чл. 46. /1/ При обявена извънредна обстановка родителите на деца, записани в ДГ могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна форма на обучение, съгласно чл. 18б, ал. 1 до директора от до директора от 1-во до 5-то число всеки месец.

/2/ Към заявлението по ал. 1 се прилагат документи по чл. 18, ал. 3, т.1,3 и 4 от Наредба 5 за предучилищното образование, а именно:

1. копие от акта за раждане на детето;
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;

4. програма за развитие на детето, която задължително съдържа:

а) 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;

б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите по чл. 28, ал. 2 за съответната възрастова група;

в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

/3/ Експертна комисия по чл. 18, 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 местата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 1, не може да бъдат приемани други деца, които да посещават детската градина.

/5/ Експертната комисия по чл. 18, ал. 2 има право да откаже включването в самостоятелна организация, когато не е предоставен някой от документите 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. 1, при условия и по ред, определени в правилника за дейността на детската градина.

Чл. 47. В графика на непедagogически специалисти се организират дежурства на поне един, но не повече от двама непедagogически специалисти, дневно в детската градина с цел поддържане на оптимални условия в детските градини и извършване на необходими текущи дейности.

VII. СЪПЪТСТВАЩА ПОДКРЕПА ЗА ДЕЦАТА И СЕМЕЙСТВОТА

Чл.48. В хода на учебната година и когато това е необходимо, учителите предоставят подкрепа под формата на изпращане на материали и изготвяне на конкретни задачи и предоставянето им на децата чрез техните родители. Тези дейности се осъществяват, като се вземат предвид техническите и технологичните възможности на детската градина и на семействата.

Чл. 49. Активното участие на родителите е ключов фактор за провеждане на разнообразни и развиващи дейности с децата в семейната среда, като учителите могат да дадат конкретни идеи за това, което би подпомогнало:

- участието на децата в дейности, стимулиращи тяхното развитие в семейната среда и пълноценното им взаимодействие с родителите.

- установяването на трайно и ефективно партньорство с родителите, което от своя страна ще допринесе за синхрон в усилията на детската градина и семейството по отношение на детето и неговото развитие.

Чл. 50. Обратната връзка по изпълнение на различните дейности няма задължителен характер и е по желание на родителите, които може да споделят продукти от дейността на децата, отговори на задачи, впечатления и др.

Чл. 51. Семейства, които не разполагат с електронни устройства и не притежават умения за работа или не разполагат с такива, в комуникацията могат да се включват членове на непедagogическия персонал.

Чл. 52. Непедagogическите специалисти се включват в дейности за подкрепа на педагогическите специалисти – напр. носене по домовете на дидактическите материали. Следва да се има предвид, че тези дейности се осъществяват единствено при съгласие на родителите и при строго спазване на действащите здравни мерки и използване на защитна маска за лице.

Настоящия Анекс е изготвен в съответствие с Наредба за изменени е допълнение на Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование /ДВ, бр. 75 от 10.09.2020 г. / и от дефинираните от Министерството на здравеопазването нива с конкретни стойности на заболяемост. При промени в тях

и на противоепидемичните мерки от страна на Министерството на здравеопазването насоките следва да бъдат актуализирани.