|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ДЕТСКА ГРАДИНА “ГЕРГАНА ”**  **с .Садовец, общ. Д. Дъбник, ул. “Стефан Караджа ” №14, тел.06521/ 22-06,**  **e-mail:cdg\_sadovec @abv.bg**  **УТВЪРЖДАВАМ**:  Директор:………………….  /М. Петкова/  Заповед № 1182-238/ 14.09.2023г.      **ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА**  **на Детска градина** **,,Гергана’’ за учебната 2023/2024г.**    **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**  **Чл. 1.** Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.  **Чл. 2.** Този правилник урежда устройството и дейността на детската градина в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.  **Чл. 3.** С правилника се определя организацията на предучилищното образование в Детска градина ,,Гергана’’ и правата и задълженията на участниците в него.  **Чл. 4.** С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование, както и останалите държавни образователни стандарти по чл. 22 от ЗПУО, касаещи организацията и функционирането на детската градина. Правилникът е съобразен с всички подзаконови нормативни актове на национално, регионално и общинско ниво касаещи функционирането, развитието и условията и процесите за тяхното постигане, и е съобразен с конкретните условия в детската градина.  **Чл. 5.** Правилникът е задължителен за всички лица, намиращи се на територията на Детска градина  – педагогически специалисти и непедагогически персонал; ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина; родители и други лица, извършващи епизодични дейности.  **Глава първа**  **ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА**  **Чл. 6.** Нашите ценности са:  1. Детето и детството.  2. Споделената отговорност за всяко дете.  3. Екипност и доверие.  4. Професионализъм и подкрепа.  5. Удовлетвореност и резултатност.  **Чл. 7.** От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детската градина като модерна предучилищна образователна институция.  **Чл. 8.** 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. 9.** Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на дейността.  **Чл. 10.** Ние работим в партньорство с родителите и по начин, който е открит и гарантира най-добрите интереси на детето.  **Чл. 11.** Детска градината осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.  **Чл. 12. (1)** Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.  **(2)** Образованието в Детска градина ,,Гергана’’ 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. Запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование.  6. Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина.  7. Партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование.  **Чл. 13.** 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 развитието и реализацията 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 на всеки гражданин.  7. Формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания.  8. Познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.  **Чл. 14.** 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. 15. (1)** Предучилищното образование в Детска градина ,,Гергана’’осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.  **(2)** Предучилищното образование в Детска градина  ,,Гергана’’ се осигурява при:  1. Осигурена среда за учене чрез игра.  2. Съобразеност с възрастовите особености на детето.  3. Гарантиране на цялостно развитие на детето.  4. Възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.  **Чл. 16.** Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.  **Чл. 17.** Детска градина ,,Гергана’’ носи отговорност за:  1. Създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в образователната институция.  2. Изпълнението на ДОС за предучилищното образование.  3. Изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на зпуо, отнасящи се до предучилищното образование.  4. Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.  5. Общата и допълнителната подкрепа за личностното развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване способностите и уменията на децата.  6. Извършването на дейности и прояви, които не противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават образователния процес.  **Глава втора**  **СТАТУТ  НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**  **Чл. 18.** Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 3 годишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.  **Чл. 19.** Детска градина ,,Гергана’’ е юридическо лице.  **Чл. 20.** Адрес на детската градина е с. Садовец, ул. ,,Стефан Караджа’’ № 14  **Чл. 21.** Детската градина притежава обикновен собствен печат.  **Чл. 22.** Детска градина ,,Гергана’’  е общинска детска градина.  **Чл. 23.** Детската градина осъществява дейността си на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове.  **Чл. 24. (1)** В Детска градина ,,Гергана’’  официален език е българският.  **(2)** Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.  **Глава трета**  **ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА**  **Чл. 25.** Постъпването на децата в двете възрастови групи се осъществява целогодишно в съответствие с наличните свободни места.  **Чл. 26.** Условията и редът за записване, отписване и преместване в Детска градина ,,Гергана’’  се осъществява съгласно изискванията на Наредба за записване, отписване и преместване на децата в детските градина на община Долни Дъбник. В наредбата на общината са регламентирани организацията, сроковете и необходимите документи за записване, отписване и преместване на децата в детските градина и предучилищните групи в училищата.  **Чл. 27.** Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.  **Чл. 28. (1).**Децата се приемат в детската градина с писмено заявление от родителите/настойниците по образец на детската градина. За приемане на дете в детската градина родителите представят следните документи:  1. Писмено заявление до директора на детската градина.  2. Копие от акта за раждане на детето.  3. Медицински документи, в съответствие с Наредба № 3 от 2007 г. за здравните изисквания към детските градини: • Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар. • Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии. • Еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина. • Изследване на кръв и урина, извършено в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина. • Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България. • Медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни, три дни преди постъпване на детето в детската градина.  **(2).** Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детската градина. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени от имунизиране с протокол от РИОКОЗ.  **Чл. 29. (1)** Детската градина е задължена да приема деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания  **(2).**Децата със СОП и/или с хронични заболявания при необходимост получават съответстващо ресурсно подпомагане и се обучават по специално изготвена за целта индивидуална учебна програма  **Чл. 30. (1)** Децата може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места.  **(2)** Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения брой по ал. 1, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.  **Чл. 31.** Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.  **(1).** Групите се сформират при минимален брой 12 деца и максимален брой 28 деца с разрешение на кмета на община Долни Дъбник  **(2)** Детските групи се сформират:  1. по възрастов признак – първа и втора възрастови групи, трета и четвърта подготвителни възрастови групи;  2. смесени възрастови групи – когато броя на децата не позволява формирането на възрастова/и групи.  **(3)** При разформироване на група по т. 2 не се иска съгласието на родителите.  **(4).** В детската градина се сформират сборни групи при:  • Намаляване броя деца в група – под 12 / дванадесет / деца.  • За периода на регламентираните със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година.  • По изключение и за не повече от един ден, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.  **(5).** Броят на сборните групи, организирани в случаите, посочени в ал. 1 се определя след предварително организирано писмено допитване до родителите за посещението на децата за определения период.  **Чл. 32.** Ежедневното присъствие на децата в трета и четвърта група е задължително.  **Чл. 33.** Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.  **Чл. 34. (1)** Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез представена медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини по образец на детската градина.  **(2)** Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година само с предварително подадено до директора писмено заявление за отсъствие, регистрирано в дневника за входяща кореспонденция на детската градина. Учителите на групата изготвят ежемесечна справка за използваните и оставащите дни по ал. 1 за учебната година.  **(3)** За отсъствието на децата за периода на регламентираните ваканции в училищното образование не се изисква представянето на документи по ал. 1.  **Чл. 34а** **(Нов - ДВ, бр. 75 от 2021 г.) (1) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в детската градина или училището не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболеваемост над 250 на 100 000 души от населението в съответната област децата, записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора.**  **(2) Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който в съответната област е регистрирано нивото на заболеваемостта по ал. 1.**  **(3) Отсъствията по ал. 1 са отсъствия по уважителни причини.**  **Чл. 35. (1)** Деца, приети в детската градина, постъпват от 15.09. до 30.09. за всяка учебна година или по друго време, определено в Наредбата на общинския съвет.  **(2)** За отказ от постъпването на детето в Детска градина ,,Гергана’’, се смята:  1. Незаписано дете в срок от една седмица след оповестяване на резултатите по приема за съответната възрастова група.  2. Непостъпило в детската група дете до 15/30 септември на текущата година, без да са оповестени уважителни причини за това.  3. Отсъствие на дете повече от два месеца, без да са оповестени уважителни причини за това.  4. В случаите по т. 1, 2 и 3 имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група и в информационната система НЕИСПУО по определен ред.  5. Случаите по т. 2 и т. 3 не се отнасят за децата от задължителна подготвителна група. В тези случаи се спазва Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст, като се информира председателят на Екипа и се предприемат съответните мерки, регламентирани в ПМС № 100.  **Чл.36.** При постъпване на децата в Детска градина ,,Гергана’’ родителите/настойниците:  1. Са длъжни да уведомят медицинския специалист и учителите за специфични здравословни проблеми и особености в поведението и развитието на детето, както и да представят копие на всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, както и други документи, които имат отношение към обучението на детето.  2. Предоставят подробни данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето.  3. При промяна на адрес и телефон, своевременно уведомят детската градина, а при промяна в семейното положение, касаещо попечителството на детето, представят необходимите документи.  **Чл. 37.** Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва:  1. Едноседмично полудневно посещение на детето, по преценка на учителите в групата.  2. Предварителни консултативни срещи на родителите с учителите на детската група.  **Чл. 38.** Преместването на деца от задължително предучилищно образование се извършва при спазване на следните условия и ред:   1. Подаване на писмено заявление от родителите съгласно чл. 12, ал. 2 от ЗПУО до директора на приемащата детска градина.  2. До три работни дни от получаване на заявлението директорът на приемащата детска градина потвърждава пред родителя възможността за записването на детето и уведомява писмено директора на детската градина/училището, в което детето се е обучавало и му предоставя копие на заявлението по т. 1.  3. До пет работни дни от получаване на информацията по т. 1 директорът на детската градина, в което се е обучавало детето, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащата детска градина.  4. Директорът на приемащата детска градина писмено информира директора на детската градина/училището, от което идва детето и отразява информацията в НЕИСПУО.  5. След издаване на удостоверение за преместване, директорът уведомява писмено общинската администрация, където детето е включено в списъка на подлежащите на задължително обучение до 16 – годишна възраст.  **Глава четвърта**  **ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ**  **Чл. 39. (1)** Предучилищното образование се организира в учебни години.  **(2)** Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.  **(3)** Учебната година включва учебно и неучебно време.  **(4)** Неучебното време е времето без педагогически ситуации по образователни направления, както и времето извън учебните дни.  **(5)** В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации – само допълнителни форми.  **Чл. 40. (1)** Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.  **(2)** Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.  **(3)** Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.  **(4)** Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.  **Чл. 41.** Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.  **Чл. 42. (1)** ДГ „Гергана” функционира и осъществява дейността си при целодневна организация. Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.  **(2)** Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни възрастови групи.  **(3)** Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите в детска градина ,,Гергана’’  след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование.  **Чл. 43. (1)** Целодневната организация 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 в детска градина е 6.30 часа, а крайният час на изпращане на децата е 18.30часа. До пристигането на учителката децата, които са доведени по рано се приемат от помощник- възпитателя, който е на смяна.  **(3)** Вземането на дете на обяд се разрешава само по уважителни причини.  **Чл. 44. (1)** В детската група не се допускат болни и недоизлекувани деца.  **(2)** В детската група не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог с изключение на такива за поддържаща терапия.  **(3)** В детската група не се допускат деца:  1. С мобилни устройства, както и тяхното използване от детето.  2. Със златни накити или други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори когато са внесени незабелязано.  3. Носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.  **Чл. 45.** В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:  1. Условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън.  2. Условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски – между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята.  3. Дейности по избор на детето.  **Чл. 46.** Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.  **Чл. 47.** Организацията на учебния ден за всяка възрастова група се изготвя от учителите и се утвърждава със заповед на директора.  **Чл. 48.** Организацията на учебния ден включва:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Вид дейност | II разновъзрастова група | Подготвителна група | | Прием на децата, самостоятелни дейности по избор, утринно раздвижване | 6:30ч. – 8:30ч. | 6:30ч. – 8:30ч. | | Подготовка за закуска и закуска | 8:30ч. – 9:00ч. | 8:30ч. – 9:00ч. | | Педагогически ситуации | 9:00ч. – 10:00ч. | 9:00ч. – 10:30ч. | | Подкрепителна закуска (плод) | 10:00ч. – 10:30ч. | 10:30ч. – 10:45ч. | | Дейности по избор – подвижни игри, игри на открито, игри по кътове, разходки, наблюдение | 10:30ч. – 11:30ч. | 10:45ч. – 11:50ч. | | Подготовка за обяд, обяд | 11:30ч. – 12:30ч. | 11:50ч. – 12:30ч. | | Подготовка за следобедна почивка и сън | 12:30ч. – 15:00ч. | 12:30ч. – 15:00ч | | Тоалет, подготовка за следобедна закуска | 15:00ч. – 15:30ч. | 15:00ч. – 15:30ч. | | Следобедна закуска | 15:30ч. – 16:00ч. | 15:30ч. – 16:00ч. | | Педагогическа ситуация | 16:00ч. – 16:20ч. | 16:00ч. – 16:30ч. | | Допълнителни дейности и дейности по избор – игри и изпращане на децата | 16:20ч. – 18:30ч. | 16:30ч. – 18:30ч. |   **Чл. 49. (1)** Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.  **(2)** Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд.  **(3)** Приемът и предаването на децата може да се осъществява и на двора на детската градина, при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината.  **(4)** През летния период организацията на учебния ден се осъществява преобладаващо на открито.  **Чл. 50. (1)** В края на деня децата се предават лично на родителите.  **(2)** Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след писмена информация от родителя.  **Чл. 51. (1)** При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в обучението и в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца и индивидуалния напредък на детето.  **(2)** Споделената информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към детската личност и предполагаща партньорско взаимодействие между педагогическите специалисти и семейството в интерес на детето.  **Чл. 52.** Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година с начален час – 7.30/8.00 и изпращане на децата в 13.30/14.00 ч.  **Чл. 53.** В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:  1. Условия и време за игра и почивка.  2. Условия и време за закуска.  3. Дейности по избор на детето.  **Чл. 54.** Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.  **Чл. 55. (1)** Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.  **(2)** Почасовата организация се осъществява само през учебното време.  **(3)** В почасовата организация се организира основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява – и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.  **(4)** Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца.  **(5)** Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата.  **Чл. 56. (1)** Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.  **(2)** Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование.  **(3)** Към заявлението по ал. 2 се прилагат:  1. Декларация, съдържаща данни за детето и родителите – трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес; при подаването й се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни.  2. Декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие.  3. Програма за развитие на детето, която задължително съдържа:  а) избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО;  б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;  в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.  **(4)** На местата на децата, записани в самостоятелна организация не се приемат други деца.  **(5)** Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението и анализ на документите одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.  **(6)** Експертната комисия отказва да одобри включването в самостоятелна организация, когато:  1. Не са представени някои от документите по ал. 3.  2. Не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие.  3. Представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от ЗПУО.  4. Избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.  **(7)** За установяване на верността на декларираните обстоятелства експертната комисия може да извършва проверки на място.  **(8)** Експертната комисия може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 4.  **(9)** 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.  **(10)** За провеждане на дейността по установяване на постиженията на детето, родителите осигуряват присъствието му в определен от детската градина час.  **(11)** Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига очакваните резултати, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.  **Чл.56 а (Нов - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г.) (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детските градини и групите за задължително предучилищно образование в училищата е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.**  **(2) Педагогическото взаимодействие по ал. 1 подпомага придобиването на компетентностите по чл. 28, ал. 2, като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.**  **(3) Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете по ал. 1 се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно. Родителите на децата попълват декларация до директора желаят ли децата да се обучават от разстояние в електронна среда.**  **(4) Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие по ал. 1 се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.**  **(5) В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие по ал. 1 на децата не се пишат отсъствия.**  **Чл.56 б(Нов - ДВ, бр. 75 от 2021 г.) (1) При обявена извънредна обстановка родителите на деца, записани в детската градина или училището, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл. 18, ал. 1 до директора от 1-во до 5-о число на всеки месец.**  **(2) Към заявлението по ал. 1 се прилагат документите по чл. 18, ал. 3, т. 1, 3 и т. 4, буква "в".**  **(3) Експертната 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 или съответно училището.**  **(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 или училището.**  **Чл. 57.** Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.  **Глава пета**  **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**  **Чл. 58.** 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. 59. (1)** Предучилищното образование в „Гергана” се организира в две разновъзрастови групи –втора разновъзрастова група(3-4г.) и подготвителна група(5-6годишни).  **(2)** Когато в детската градина са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи въз основа на етническата им принадлежност.  **Чл. 60.** Предучилищното образование е задължително три години преди постъпването на детето в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 години.  **Чл. 61. (1)** Детските градини в системата на Министерството на образованието и науката предоставят ежемесечно по служебен ред чрез Министерството на образованието и науката на Агенцията за социално подпомагане информация за:  1. Допуснатите отсъствия повече от 3 дни на всяко дете, посещаващо група за предучилищно образование, за които няма уважителни причини, съгласно чл. 10 от Наредба № 5 от 2016 г. За предучилищното образование.  2. Случаите на преместване на дете от групите на предучилищното образование през периода 15 септември – 31 май.  3. Информация за записаните деца в групите на предучилищното образование.  **(2)** Информацията по ал. 2 се предоставя до 4-о число на следващия месец по електронен път от Министерството на образованието и науката на Агенцията за социално подпомагане.  **Чл. 62. (1)** Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 юни на всяка календарна година на основание на протокол от лекарска консултативна комисия, на удостоверението за задължително предучилищно образование с препоръки за включването на детето в допълнителна подкрепа за личностно развитие и/или на други документи с информация за детето, включително от изследвания и консултации, след събеседване с родителя и след извършено от регионалния екип наблюдение на детето.  **(2)** Регионалният екип за подкрепа за личностно развитие на децата със специални образователни потребности отлага по обективни причини от задължително обучение в първи клас, но за не повече от една учебна година, деца със специални образователни потребности след подадено заявление от родителя, когато здравословното състояние и/или индивидуалните потребности на детето не позволяват постъпване в първи клас.  **(3)** В случай на отлагане по обективни причини от задължително обучение в първи клас по предложение на регионалния екип за подкрепа за личностно развитие на децата със специални образователни потребности за детето в подготвителната група в детската градина се осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие съобразно индивидуалните му потребности.  **Чл. 63.** След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:  1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.  2. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година (преди постъпването му в трета възрастова група).  3. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.  **Чл. 64.** В Детска градина ,,Гергана’’се ползват познавателни книжки и учебни помагала на издателство ,,Просвета –София’’.  **Чл. 65. (1)** Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование и децата на три и четири годишна възраст 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.  **Глава шеста**  **ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**  **Чл. 66. (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 № 5/2016 г. за предучилищното образование.  **(3)** Детската градина осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време.  **Чл. 67.** Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищното образование.  **Чл. 68.** Педагогическото взаимодействие се:  1.   Осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитатели.  2.   Организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.  **Чл. 69.** Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.  **Чл. 70. (1)** Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.  **(2)** Формите на педагогическото взаимодействие се организират в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.  **Чл. 71. (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 по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.  **(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.72. (1)** Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в Детска градина ,,Гергана’’за постигане на компетентностите като очаквани резултати е за:  1. Първа възрастова група – 11 + 2  2. Втора възрастова група – 13 + 2  3. Трета възрастова група – 15 + 2  4. Четвърта възрастова група – 17 + 2  **Чл. 73. (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 възрастова група.  **(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. 74. (1)** Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.  **(2)** Допълнителните форми се организират както в учебно време, така и в неучебно време.  **(3)** 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.  **Глава седма**  **СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**  **Чл. 75. (1)** Предучилищното образование създава условия за 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. 76.** Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.  **Чл. 77. (1)** Предучилищното образование създава условия за:  1. цялостно развитие на детската личност;  2. придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.  **(2)** Компетентностите са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:  1. Български език и литература.  2. Математика.  3. Околен свят.  4. Изобразително изкуство.  5. Музика.  6. Конструиране и технологии.  7. Физическа култура.  **Чл. 78. (1)** Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на собствена програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която е приета с решение на педагогическия съвет.  **(2)** Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.  **(3)** Програмната система:  1. Създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления.  2. 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. 79. (1)** За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.  **(2)** Предпочетените педагогически технологии:  1. Включват приоритетно интерактивни методи и подходи.  2. Използване на съвременни информационни средства.  3. Съответствие с потребностите и интересите на съвременното дете.  4. Насоченост към ангажирано участие на детето.  5. Предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето.  **Чл. 80. (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. 81.** 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. 82.** 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. 83.** Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие, в съответствие с изискванията на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.  **Чл.84.** Усвояването на български език в детска 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.  **Глава осма**  **ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**  **Чл. 85. (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 чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.  **(3)** В тематичното разпределение, изготвено от учителите в началото на учебната година, се посочват методите и формите за проследяване на постиженията на децата.  **Чл. 86. (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. 87. (1)** В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио в съответствие с чл. 35 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.  **(2)** Съдържанието на портфолиото на детето в детска градина              включва:  1. Данни за институцията.  2. 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:  а) резултати по образователни направления;  б) готовност за постъпване в I клас.  5. Други документи, издадени на детето:  а) вид на документа;  б) регистрационен номер и дата на издаване;  в) дата на получаване.  6. Обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето.  7. Други данни за детето.  8. Материали от продуктивната дейност на детето.  9. Снимков материал.  10. 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. 88. (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. 89.** Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:  1. Като съпоставимост с ДОС за предучилищното образование.  2. От учителите на детската група.  3. При спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика.  4. В началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво.  5. Отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група.  6. Получените резултати са база за планиране на образователното съдържание.  7. Индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите.  8. 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.  **Чл. 90. (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 3 дни от датата на приключване на учебното време.  **(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 по ал. 1 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година.  **(6)** Отлагането се извършва не по-късно от 30 юни в годината на навършването на 7 години на детето.  **Глава девета**  **ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ**  **Чл. 91. (1)** Детска градина ,,Гергана’’  осигурява приобщаващо образование за подкрепа на личностното развитие на децата.  **(2)** Приобщаващото образование е процес на осъзнаване, приемане и подкрепа на индивидуалността на всяко дете и на разнообразието от потребности на всички деца чрез активиране и включване на ресурси, насочени към премахване на пречките пред ученето и научаването и към създаване на възможности за развитие и участие на децата във всички аспекти на живота на общността.  **(3)** Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование и се реализира в съответствие с принципите в чл. 3, ал. 2 от ЗПУО.  **Чл. 92. (1)**На децата, посещаващи детската градина, се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.  **(2)** Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.  **(3)** За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в детската градина от РЦПППО-Плевен идва психолог , логопед и ресурсен учител.  **(4)** Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в детската градина.  **(5)** Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето, в който се определят конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие и необходимите специалисти за предоставянето на подкрепата.  **Чл. 93.** Подкрепата за личностно развитие на децата се организира и осигурява в съответствие с утвърдените областни и общински стратегии за подкрепа за личностно развитие на децата.  **Чл. 94. (1)** Детска градина ,,Гергана’’  извършва ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата.  **(2)** Ранното оценяване по ал. 1 се извършва от педагогическите специалисти в детската градина.  **(3)** Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина включва:  1. Ранно оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения.  2. Определяне на необходимост от допълнителни модули за децата, които не владеят български език.  3. Определяне на необходимост от извършване на оценка от екип за подкрепа за личностно развитие на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето при:  а) затруднения във физическото, познавателното, езиковото, социалното, сензорното, емоционалното и творческото развитие на детето спрямо децата от същата възрастова група;  б) наличие на рискови фактори и обстоятелства в средата на детето;  в) наличие на хронични заболявания, които възпрепятстват обучението и включването на детето в дейността на детската градина;  г) наличие на изявени силни страни на детето в областта на изкуствата и спорта.  **Чл. 95. (1)** Ранното оценяване се извършва на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина.  **(2)** Оценяването се осъществява чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения.  **(3)** Оценяването се провежда индивидуално за всяко дете с писменото съгласие на родителя след информирането му за начина на провеждането.  **(4)** След провеждане на оценяването родителят се запознава с резултатите от него.  **(5)** В зависимост от резултатите от оценяването координаторът съвместно с родителя определя за всяко дете дейности от общата и/или от допълнителната подкрепа за личностно развитие.  **(6)** Резултатите от оценяването се използват единствено за определяне на дейности за подкрепа за личностно развитие на детето и до тях имат достъп само учителите в групата и останалите педагогически специалисти в детската градина, които са извършили оценяването и/или работят с детето, както и неговите родители.  **Чл. 96. (1)** Детската градина осигурява общата подкрепа за личностно развитие от постъпването на детето в институцията.  **(2)** Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към развиване на потенциала на всяко дете.  **Чл. 97.** Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към всички деца в групата и гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на детската градина, включва:  1. Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.  2. Занимания по интереси.  3. Грижа за здравето.  4. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.  5. Поощряване с морални и материални награди.  6. Дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение.  7. Логопедична работа.  **Чл. 98.** Общата подкрепа се осигурява от детската градина и в партньорство с центровете за подкрепа за личностно развитие.  **Чл. 99. (1)** Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.  **(2)** Оценката по ал. 1 се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на детето, утвърден със заповед на директора на детската градина за конкретно дете или ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.  **Чл. 100. (1)** Оценката на индивидуалните потребности на дете е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране – силни страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.  **(2)** Въз основа на обсъждането на информацията по чл. 29, ал. 1 и 2 от Наредбата за приобщаващото образование се определят децата, на които следва да се извърши оценка на индивидуалните им потребности с цел осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие.  **(3)** За извършването на оценката родителят представя следните документи:  1. Заявление до директора.  2. Статуси от проведени предварителни изследвания и консултации – психологични, логопедични, медицински, както и становище от специален педагог – при наличие на такива, в зависимост от потребностите на детето или ученика.  3. Всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, документи, издадени от съда, както и други документи, които имат отношение към обучението и образованието на детето.  4. Протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска консултативна комисия и/или решение на териториална експертна лекарска комисия (телк), и/или на национална експертна лекарска комисия (НЕЛК) с приложена лична амбулаторна карта, съдържаща информация за проведени изследвания, консултации и епикризи.  **(4)** При извършването на оценката се вземат предвид и:  1. Резултатите от ранното оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения.  2. Документите от личното образователно дело на детето и материали от портфолиото на детето.  3. Други документи при необходимост по преценка на екипа.  **(5)** За извършването на оценката на индивидуалните потребности на деца с изявени дарби родителят представя и документи, удостоверяващи постиженията, класиранията на призови места на децата и др.  **Чл. 101. (1)** Оценката на индивидуалните потребности на деца, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог, логопед, ресурсен учител, а при деца с увреден слух или с нарушено зрение – и рехабилитатор на слуха и говора или учител на деца с нарушено зрение, учителите в групата в детската градина. Оценяват се познавателно развитие, комуникативни умения, социални умения, физическо развитие, адаптивно поведение, психични реакции, семейно функциониране.  **(2)** Оценката на индивидуалните потребности на деца в риск се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог и/или педагогически съветник, и логопед в детската градина, учителите в групата в детската градина. Оценяват се рисковите и защитните фактори в ситуацията на детето или ученика и неговата среда.  **(3)** Оценката на индивидуалните потребности на деца с изявени дарби се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва учителите в групата в детската градина, психолог или педагогически съветник. Оценяват се конкретните области на изявените дарби и способности.  **(4)** Оценката на индивидуалните потребности на деца с хронични заболявания се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог, учителите в групата в детската градина, медицинския специалист в здравния кабинет в сътрудничество с личния лекар на детето. Оценява се здравословното състояние на детето и влиянието му върху обучението.  **Чл. 102.** В случай, че детската градина не може да осигури някой от специалистите, с изключение на психолога или педагогическия съветник, както и когато за оценката на индивидуалните потребности на децата са необходими и други специалисти, директорът на детската градина може да изпрати заявление за осигуряването им от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование.  **Чл. 103. (1)** Оценката на индивидуалните потребности на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва в срок до 3 месеца от началото на учебната година, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни.  **(2)** Оценката на индивидуалните потребности на децата с изявени дарби, в риск и с хронични заболявания се извършва съобразно спецификата на всеки отделен случай, но не по-късно от 3 месеца от установяване на потребността от извършване на оценка.  **(3)** Оценка на индивидуалните потребности на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, може да се извършва и по всяко друго време през учебната година, ако се установи потребност от такава оценка, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни и се извършва в срок до 3 месеца от установяването на потребността.  **Чл. 104.** При извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата, специалистите от екипа:  1. Използват адаптирани за българските условия инструменти, например посочените в чл. 76, т. 1 от Наредбата за приобщаващото образование.  2. Вземат предвид образователните и личните постижения на детето.  3. Вземат предвид социалното и емоционалното развитие на детето.  4. Използват формални и неформални методи на наблюдение и оценка.  5. Използват събраната до момента информация за детето.  6. Вземат предвид информацията за детето, предоставена от ръководители на социални услуги в общността, в случаите, когато детето ползва такива, както и от лечебни заведения при необходимост.  7. Вземат предвид мнението на родителя.  8. Вземат предвид мнението на детето – при възможност.  9. Гарантират достъпа на информация за родителя през всички етапи на оценяващия процес.  10. Спазват етичния кодекс на детската градина.  **Чл. 105 (1)** Оценката на децата се извършва индивидуално от всеки специалист в екипа при отчитане на силните страни и възможностите за участие в образователния процес на детето.  **(2)** Времето за индивидуалното оценяване на едно дете е по преценка на съответния специалист в зависимост от индивидуалните особености и потребности на детето и е в рамките на съответните срокове.  **Чл. 106. (1)** Оценката на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата е функционална.  **(2)** При извършването на оценката на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, увреждането и функционирането се разглеждат като следствие от взаимодействието между здравословното състояние и факторите на средата в съответствие с Международната класификация на функционирането на човека, уврежданията и здравето (ICF) на Световната здравна организация (СЗО) и при отчитане на Международната класификация на болестите – МКБ 10 на СЗО.  **(3)** Оценката на децата по ал. 2 се извършва съгласно Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето.  **(4)** Всеки специалист от екипа попълва съответната на неговата компетентност част от Картата за оценка, като отделните части се съгласуват между специалистите и се вписва общо становище за функционирането на детето и за необходимата допълнителна подкрепа.  **(5)** Родителят писмено изразява в картата за оценка съгласието или несъгласието си с извършената оценка на индивидуалните потребности и с решението за предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето.  **(6)** Картата за оценка е неразделна част от личното образователно дело на детето в националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО) и се предава заедно с останалите негови документи при прехода му от една институция в друга в системата на предучилищното и училищното образование.  **(7)** На родителя се предоставя при поискване копие от попълнената Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето.  **Чл. 107. (1)** При несъгласие на родителя с оценката на индивидуалните потребности на детето със специални образователни потребности, извършена в детската градина, той може да подаде заявление до директора на съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за организиране на повторна оценка на индивидуалните потребности на детето в 14-дневен срок от извършването на оценката от екипа за подкрепа за личностно развитие. Родителят посочва в заявлението мотивите за несъгласието си с оценката на индивидуалните потребности на детето със специални образователни потребности.  **(2)** В случаите на несъгласие на родителя с предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето, независимо че въз основа на оценките на индивидуалните потребности е установена такава необходимост, и за предотвратяване на риска от отпадане от образование директорът на детската градина писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето с цел осигуряване на неговия най-добър интерес.  **(3)** Директорът на дирекция „Социално подпомагане“ в срок до 10 работни дни от получаването на уведомлението писмено информира директора на детската градина за предприетите действия.  **(4)** В случаите по ал. 2 детската градина задължително организира предоставянето на дейности за обща подкрепа за личностно развитие на детето.  **Чл. 108. (1)** Оценката на индивидуалните потребности на деца, за които има индикации, че са деца в риск, включва оценяване на рисковите фактори за развитието на детето.  **(2)** Оценяват се:  1. История на здравословното състояние на детето.  2. Неблагоприятни условия в средата/ситуацията на детето.  3. Стресови събития в живота на детето.  4. Демографски фактори, оказващи влияние на развитието на детето.  **(3)** Елементите на оценката включват:  1. Индивидуални фактори в развитието – използва се Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето; отчита се и разбирането на детето за проблема.  2. Фактори в средата на детето – отчитат се загубите и травматичните събития или събитията с негативно влияние върху развитието и обучението на детето.  3. Подкрепяща среда – отчитат се обкръжението на детето, общността в детската градина, формирането на приятелства, участието в занимания по интереси и други.  **Чл. 109.** За извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата, които проявяват способности в областта на науките, изкуствата и спорта и имат постижения, надвишаващи постиженията на техните връстници, се използва информация, предоставена от учители, родители, деца или получена след изяви на детето.  **Чл. 110. (1)**Детската градина осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата.  **(2)** Допълнителната подкрепа за личностно развитие според вида си е краткосрочна или дългосрочна.  **(3)** Краткосрочна е подкрепата, която въз основа на оценката на индивидуалните потребности на детето се предоставя за определено време в процеса на предучилищното образование, като за деца:  1. Със специални образователни потребности обхваща период от минимум една учебна година до максимум края на съответния етап на образование.  2. В риск обхваща времето на планираните дейности за работа по конкретния случай, която се осъществява в детската градина в сътрудничество с отделите за закрила на детето.  3. С изявени дарби обхваща период от минимум една учебна година.  4. С хронични заболявания обхваща периода, необходим за лечението на детето; при необходимост срокът й се удължава в зависимост от здравословното състояние на детето.  **(4)** Дългосрочната подкрепа е за целия период на обучение на детето в детската градина.  **(5)** Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:  1. Работа с дете по конкретен случай.  2. Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.  3. Осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.  4. Предоставяне на обучение за деца със сензорни увреждания.  5. Ресурсно подпомагане.  **(6)** Когато на деца се предоставя допълнителна подкрепа от детската градина, на тези деца не се предоставя такава дейност в други услуги, включително в социални услуги по ЗСП и ППЗСП.  **Чл. 111. (1)** Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира от детската градина чрез план за подкрепа по чл. 187, ал. 3 от ЗПУО, изготвен за дете.  **(2)** Родителят се запознава с плана за подкрепа на детето, като му се предоставя копие от него при поискване.  **(3)** Родителят е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на детето или ученика.  **Глава десета**  **МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ И ЗДРАВНО – ХИГИЕННА ДЕЙНОСТ**  **Чл 112**. Здравното обслужване в детската градина се осъществява от медицинска сестра по график –два пъти седмично в понеделник и четвъртък.  **Чл.113.** Под ръководството на медицинската сестра се осъществяват:  1. Наблюдение на физическото и нервно-психическото развитие на децата, контролиране и оценяване на физическата им дееспособност.  2. Контрол върху изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и противоепидемичния режим.  3. Организиране на правилно рационално хранене.  4. Мерки за предпазване от заболявания и злополуки.  5. Оказване на спешна и неотложна медицинска помощ при нужда.  **Чл.114.** Здравно-хигиенната дейност се реализира и с помощта на лекции, семинари. **Чл.115**. В детската градина задължително е оборудвана с медикаменти за оказване на неотложна медицинска помощ.  **Чл.115**. Води се задължителна медицинска документация, съгласно изискванията на Регионална здравна инспекция - Плевен и Министерството на здравеопазването.  **Глава единадесета**  **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ**  **Чл. 116.** Храненето в Детска градина ,, Гергана’’ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).  **Чл. 117. (1)** В детската градина се приготвя храна според изискванията на балансирано и здравословно хранене, съгласно Наредба № 6/ 10.08.2011г..  **(2)** Менюто се изготвя ежеседмично от готвач, мед. специалист и домакин и се утвърждава от директора..  **Чл. 118.** Здравословното хранене на децата на възраст от 3. до 7 години се постига чрез:  1. Прием на пълноценна и разнообразна храна.  2. Достатъчен прием на зеленчуци и плодове.  3. Ограничаване приема на мазнини, захар и сол.  4. Прием на достатъчно течности.  **Чл.119.** Хранителните продукти се получават един път в седмицата, от фирма доставчик, в присъствието на домакина.  **Чл.120**. Готвачът носи отговорност за количеството и качеството на храната и за влагането на хранителните продукти.  **Чл.121.** Контролът по качеството на храната се осъществява ежедневно от домакин и директор.  **Чл.122.** Храната в групата се разпределя и поднася на децата от помощник-възпитател или чистач под контрола на учителя.  **Чл.123.** На помощния персонал се полага безплатна храна.  **Чл.124.** Забранено е влизането на външни лица в кухненския блок, включително собствени деца и роднини на персонала, както и изнасянето извън детската градина на продукти и готова кухненска продукция.  **Чл.125.** Не се разрешава внасянето на торти, сладкиши и напитки в детската градина, които не отговарят на изискванията на Наредба № 6 от 10.08.2011 г. за здравословно хранене.  **Чл. 126. (1)** Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.  **(2)** Домакинът носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.  **Чл. 127.** Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.  **Чл. 128.** Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.  **Чл. 129.** От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.  **Чл. 130.** Децата се хранят 4 пъти дневно.  **Чл. 131. (1)** По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата.  **(2)** Не се допуска смесване на чисти и мръсни съдове.  **Чл. 132.** Според възрастта се спазват и изискванията за:  1. Култура на храненето.  2. Самообслужване по време на храна.  3. Правила за самостоятелно подреждане.  **Чл. 133.** Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло.  **Глава дванадесета**  **ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕТО НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**  **Чл.134.** Задължителното предучилищно образование е безплатно.  **Чл. 135.** Правото на безплатно образование се осигурява като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавният бюджет и се ползва безплатно материалната база за обучение и развитие на интересите и способностите на децата.  **Чл. 136.** Таксите от 01.04.2022г. са безплатни за всички деца.  **Глава тринадесета**  **БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**  **Чл. 137.** Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:  1. Сградите на Детска градина ,,Гергана’’са изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.  2. Подовете в занималните и спалните са покрити с ламинат.  3. Тоалетните и кухненския блок са покрити с терикот, а коридорите с мозайка.  4. Таваните и стените са изработени от материали, които не отделят вредни емисии.  5. Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.  6. Вратите и аварийните изходи се отварят отвътре навън безпрепятствено.  7. Аерацията на занимални, спални и другите помещения се извършва през обезопасени с комарници прозорци.  8. Всички останали терасни врати и прозорци са надеждно затворени със съответните за целта приспособления.   9. Електрическото табло на сградата се намира в помещение на първия етаж в сградата.  10. Вратите на електрическото табло са заключени.  **Чл.138 (1)** В детската градина се сформира група за работа по БУВОТ, членовете на която се избират на общо събрание.  **(2)** В групата, освен директора е включен домакина и един учител.  **(3)** Групата организира, ръководи и контролира дейността по осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд.  **(4)** Началният и периодичен инструктаж се провеждат през работно време, по предварително изготвен план и се регистрират в съответната книга за инструктажи.  **Чл. 139.** Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.  **Чл. 140.** Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да:  **(1)** Се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.  **(2)** Спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.  **(3)** Се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.  **(4)** Се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.  **Чл. 141.** Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.  **Чл. 142.** При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван директорът, родителите на детето, общинска администрация.  **Чл. 143.** При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВиК инсталации и строително-монтажни дейности в сградата и на двора задължително се спазват всички изисквания за обезопасяване.  **Чл. 144.** Работещите в детската градина са задължени да:  1. Поддържат ред на работното си място и при приключване на работния ден, да го оставят чисто и подредено.  2. Повишават квалификацията си за хигиената на труда и противопожарната охрана.  3. Се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.  **Чл. 145. (1)** Учителите са длъжни за осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.  **(2)** При възникнала опасност, незабавно да се информира медицинският специалист и директорът на детската градина за предприемане на спешни мерки.  **(3)** Да не се оставят децата без контрол под какъвто и да е предлог.  **(4)** Да не допускат достъп на децата до отворени балконски врати, стерилизатори и лекарства.  **(5)** Учителите се грижат за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в детската градина като:  1. Подсигуряват безопасни материали и играчки за работа с децата.  2. Проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за децата.  3. Поставят на безопасно място остри и чупливи материали.  4. Не поставят върху дидактическите шкафове тежки предмети.  5. Спазват хигиенните изисквания за създаване на добър микроклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха).  **(6)** Учителите планират и реализират теми, подчинени на Правилника за БУВОТ; на Програма за децата от предучилищна възраст за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари; достъпни теми за децата, отнасящи се до Правилата за улично движение; превенции на насилието и риска; и др.  **(7)** Учителите носят пряка отговорност за безопасността в детската група и при организирани дейности извън детската градина.  **Чл. 146.** Помощник-възпитателят и чистачите в детската група се грижат за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:  1. Спазва хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина.  2. Съхранява под строг контрол почистващите и дезинфекционните химически препарати.  3. Прави мокро забърсване на пода в групата, когато децата не са в движение.  4. Поставя съдовете изцедени и в изключен стерилизатор.  5. При ползване на стерилизаторите спазва инструкциите и отразява времетраенето в тетрадка.  6. Изважда съдовете от стерилизатора само при изключено положение.  7. При забърсване на прозорците ползва стълби и се грижа за своята безопасност.  8. Не предприема самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка *(*напр. подмяна на електрически крушки).  9. При почистване на двора сигнализира за счупени уреди.  10. Всеки петък почиства филтрите на чешмите.  11. Боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна.  12. Периодично проверява състоянието на всички легла, столове, шкафове и др. инвентар и при нужда търси начин за отстраняване на повредите.  13. Носи отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителите, когато те отсъстват за кратко.  15. Осигурява необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.  **Чл. 147.** За извършване на дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:  1. Книги за инструктаж – начален и периодичен, извънреден.  2. Дневник за регистриране проверките на контролните органи.  **Чл. 148. Пропусквателен режим**  (1) От 06.30 часа до 18.30 часа пропускателният режим в ДГ ”Гергана” се осъществява от чистача и помощник- възпитателя ( в зависимост от смяната им или техния заместник), който не допуска влизането на външни лица в детската градина. **Чл.149.** Влизането на работниците и служителите на детското заведение се осъществява през централния вход на сградата в рамките на установеното в Правилника за вътрешния трудов ред работно време на детската градина.  **Чл.150**. Първи влизат в сградата на детската градина помощният персонал: готвач, домакин, чистач и помощник- възпитател ( в зависимост от смените им). При възникнал проблем като установяване на обезпокоителни предмети, вещи и други незабавно уведомяват директора.  **Чл.151**. Излизането на персонала от детската градина след приключване на работното му време се извършва през централния вход на сградата, като се проверяват всички електрически уреди, прозорци , второстепенен вход и се заключват трите входа в двора на детската градина.  **Чл.152.** Излизането на персонала от детската градина в рамките на работното му време се извършва през централния вход на сградата след разрешение на директора. **Чл.153**. Влизане на родителите за посещение и престои в групата се осъществява: - с разрешение на Директора на детската градина; - с покана от педагогическия екип на групата; - с разрешение на домакина за заплащане на такси; - при провеждане на родителски срещи, празници и развлечения с децата в групата.  **Чл.154.** Отговорник за провеждането на тържествата са учителките на групата, който носят изцяло отговорност за мероприятията, като за целта не се допуска движение на родители в останалите помещения на детската градина.  **Чл.155.** Родителите предават ежедневно децата в коридора на детското заведение на учителя на групата или пом. персонал във времето от 06,30ч. до 8,15ч. Сутрешен филтър на децата се извършва от медицинската сестра по график, а през останалите дни това се извършва от учителката.  **Чл.156.** Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора. **Чл.157**. Допуснатите в сградата се проверяват за несвойствени предмети, багаж и след това се разрешава влизането им в сградата като биват придружавани. Служителят на детската градина, приел външното лице го придружава при напускане на сградата. **Чл.158**. Отключването и заключването на външната дворна врати за зареждане с хранителни продукти се извършва от готвача или домакина.  **Чл.159.** Пропускането и престоя на превозните средства, осигуряващи снабдяване на детското заведение се осъществява само в работното време на домакина.  **Чл.160** При влизането на съмнителни лица и в екстрени ситуации служител веднага уведомява директора.  **Чл.161**. Забранено е оставянето на багаж/чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии и др./, кореспонденция, апаратура и т.н. от външни лица за съхранение в детската градина.  **Глава четиринадесета**  **УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**  **Чл. 162.** Участници в предучилищното образование са учителите, децата и техните родители.  **Деца**  **Чл. 163. (1)** Децата имат право да :  1. Бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда.  2. Бъдат зачитани като активни участници в образователния процес.  3. Получават библиотечно-информационно обслужване.  4. Получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си.  5. Получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.  6. Бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия.  7. Участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности.  8. Бъдат поощрявани с морални и материални награди.  **(2)** Дете в риск е дете:  1. Без родителска грижа или чиито родители са починали, неизвестни, лишени са от родителски права или родителските им права са ограничени;  2. Жертва на злоупотреба, насилие, експлоатация или всякакво друго нехуманно или унизително отношение или наказание във или извън семейството му;  3. В опасност от увреждане на неговото физическо, психическо, морално, интелектуално и социално развитие.  **Чл. 164. (1)** Изграждането на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда в детската градина е израз на общата воля и координираните усилия на всички участници в образователния процес.  **(2)** Основен принцип при изграждането на институционалната политика за противодействие на тормоза и насилието е прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.  **(3)** Дейностите по превенция и интервенция на тормоза и насилието се разработват въз основа на Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и на алгоритъм за неговото прилагане, утвърдени със заповед от министъра на образованието и науката.  **Чл. 165. (1)** Педагогическите специалисти, всички работещи и родителите на децата, посещаващи детската градина са задължени да не:  1. Разпространяват информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.  2. Нарушават правата на детето и правата на работещите в детската градина, да унижават личното им достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху тях.  **(2)**При наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила, незабавно се уведомява директорът на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и се оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска. Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.  **Чл. 166.** Педагогическите специалисти и всички работещи разпознават индикаторите за различните видове насилие и своевременно изпълняват задълженията си за сигнализиране за деца в риск.  **Чл. 167.** За преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:  1. Обсъждане с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му.  2. Използване на посредник при решаване на конфликт.  3. Консултиране на детето с психолог/педагогически съветник.  4. Създаване на условия за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин.  5. Насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности.  **Чл. 168. (1)** Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и обществения съвет.  **(2)** Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем начин и се поставя на видно място в сградата на детската градина.  **(3)** Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на детската градина.  **Родители**  **Чл. 169. (1)** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:  1. индивидуални консултации;  2. родителски срещи;  3. всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.  **(2)** Средство за връзка със семейството на детето може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на групата.  **Чл. 170.** Родителите имат следните права:  1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността.  2. Да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време.  3. Да се запознаят с програмната система в детската градина.  4. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето.  5. Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им.  6. Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина.  7. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.  **Чл. 171. (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. Да запишат детето си в детска градина или училище, в което се осъществява задължително предучилищно образование по избор.  3. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила на детската група.  4. Да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето.  5. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот.  6. Да участват в родителски срещи.  7. Да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.  8. Да спазват началото и края на учебния ден в детската градина.  9. Да изпращат детето си в детската градина здраво, чисто и с удобни дрехи.  10. Редовно и в срок да заплащат дължимата такса, съгласно утвърдените правила.  **(2)** Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна организация са длъжни да гарантират постигането на целите на предучилищното образование, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.  **(3)** Родители, които не записват децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв., съгласно чл. 347, ал. 1 от ЗПУО.  **(4)** Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв., съгласно чл. 347, ал. 2 от ЗПУО. При повторно извършване на нарушението глобата е в размер от 100 до 500лв.  **Педагогически специалисти и помощник-възпитатели**  **Чл. 172. (1)** Учителите, директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.  **(2)** Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:  1. Свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детските градини и центровете за подкрепа за личностно развитие.  2. По управлението на детската градина.  **Чл. 173. (1)** Педагогическите специалисти имат правото да:  1. Бъдат зачитани правата и достойнството им.  2. Определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО.  3. Участват във формирането на политиките за развитие на детската градина.  4. Получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.  5. Повишават квалификацията си.  6. Бъдат поощрявани и награждавани.  **(2)** Педагогическите специалисти имат задълженията да:  1. Осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти.  2. Опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията.  3. Зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни.  4. Поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.  **(3)** На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от родителите, административните органи и обществеността.  **Чл. 174. (1)** Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.  **(2)** В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа на деца и че това не са били деца, с които педагогическият специалист е работил в същия период.  **(3)** При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.  **Чл. 175. (1)** Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:  1. Е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;  2. Е лишено от право да упражнява професията;  3. Страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.  **(2)** Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.  **(3)** При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.  **(4)** Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в детската градина.  **Чл. 176.** Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.  **Глава петнадесета**  **УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**  **Чл. 177. (1)** Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.  **(2)** Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.  **(3)** Директорът на общинска детска градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогически специалисти.  **Чл. 178. (1)** В изпълнение на своите правомощия директорът издава административни актове.  **(2)** Административните актове на директорите на общинските детски градини в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината.  **(3)** Административните актове на директорите на институциите могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.  **Чл. 179. (1)** При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията.  **(2)** Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от кмета на общината.  **(3)** При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, общинският кмет сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.  **Чл. 180. (1)** Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.  **(2)** Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.  **(3)** Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.  **(4)** В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина, както и други лица.  **(5)** Директорът на детската градина, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.  **Чл. 181. (1)** Педагогическият съвет в детската градина:  1. Приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея: план за действие и финансиране и програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина.  2. Приема правилник за дейността на детската градина.  3. Приема годишния план за дейността на детската градина.  4. Приема мерки за повишаване качеството на образованието.  5. Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи.  6. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси.  7. Прави предложения на директора за награждаване на деца.  8. Определя символи и ритуали на детската градина и други отличителни знаци.  9. Запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение.  10. 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.  11. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.  **(2)** Документите по ал. 1 т. 1-6 се публикуват на интернет страницата на детската градина.  **Глава шестнадесета**  **ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ**  **Чл. 182. (1)** Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г.  **(2)** В Детска градина ,,Гергана’’ се водят и съхраняват следните документи:  1. Списък-образец № 2 – информация за организиране на дейността в детската градина през учебната година и приложени към него документи за наименованието и местонахождението на детската градина в случаите, в които е настъпила промяна през предшестващия период; годишен план; програмна система; информация за организацията на учебния ден.  2. Други документи на хартиен носител:  2.1. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията.  2.2. Книга за регистриране на заповедите на директора.  2.3. Книга за контролната дейност на директора/заместник-директора и констативни протоколи от направените проверки.  2.4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН.  2.5. Дневник за входящата кореспонденция и Дневник за изходяща кореспонденция и съответните класьори с кореспонденцията.  2.6. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията.  2.7. Летописна книга.  2.8. Книга за заповедите за храна.  2.9. Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години.  2.10. Дневник на група/подготвителна група – в електронен вариант  2.11. Регистрационна книга за издадените удостоверения.  **(3)** Детската градина издава следните документи в съответствие с изискванията на ДОС за информацията и документите:  1. Удостоверение за задължително предучилищно образование.  2. Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование.  **Чл. 183. (1)** Издадените документи и техните дубликати се регистрират в съответните книги за регистриране на издадените удостоверения или на издадените дубликати на удостоверения или в електронен формат с идентична информация.  **(2)** Издадените документи, отнасящи се до децата, се предават на родителите срещу подпис.  **Чл. 184.** Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.  **Чл. 185. (1) Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в трудовите досиета на служителите**  **Чл.186**. Директорът предприема необходимите технически и организационни мерки, за да защити данните от случайно или незаконно унищожаване, загуба, от неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване, съобразно действията на Закона за защита на личните данни.  **Чл.187.** Директорът обработва лични данни на служителите за изпълнение на своите нормативни задължения.  **Чл.188.** Досиетата на персонала се съхраняват при Директора на Детската градина. Право на достъп до досиетата има учителят, който замества Директора по време на отпуск. **Чл. 189. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в щатното разписание**  **Чл.190**. Щатното разписание е документ, съдържащ информация за щатните служители, осъществяващи дейност по трудово правоотношение в Детската градина. **Чл.191.** Поименното щатно разписание се изготвя от Директора и се съхранява от него. **Чл.192.** Поименното щатно разписание съдържа: - имената на служителя - длъжност - код по НКПД - образование - квалификация - общ трудов стаж - педагогически стаж за учителите - основна месечна работна заплата - % за прослужено време - допълнителни трудови възнаграждения - брутна месечна работна заплата  **Чл.193.** Поименното щатно разписание се утвърждава от Кмета на Община Долни Дъбник.  **Чл.194**.**Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на децата**  **Чл.195.** Формите, съдържанието, както и условията и реда за обработване, използване и съхраняване на личните данни в досиетата на децата и педагогическата документация се определят съобразно действащото законодателство.  **Чл.196.** Учителите водят и съхраняват: дневник на групата, заявления за прием и копия от актовете за раждане на приетите деца, медицински бележки, заявления от родителите за отсъствия на децата.  **Чл.197**. **(1)** Дневникът на група в Детската градина съдържа страници с общи сведения за децата  **(2)** Дневникът се води от учителите на групата.  **Чл.198.** **(1)** Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група съдържа: трите имена на детето, ЕГН, месторождение.  **(2)** Съхранява се в приемащата институция.  **Чл.199**.(1) Удостоверение за завършена подготвителна група в Детската градина съдържа: трите имена на детето, ЕГН, месторождение.  **(2)** Съхранява се от родителя (настойника) на детето.  **Чл.200**. **(1)** Регистрационната книга за издадените удостоверения е предназначена за регистриране на оригинали на удостоверения за завършена подготвителна група. Тя съдържа: трите имена на детето, ЕГН и завършена група.  **(2)** Книгата се води от директора.  **(3)** Книгата се съхранява със срок постоянен.  **Чл.201.** Информация за Сведението за организацията на дейността в детската градина (Списък – Образец №2) в Раздел V – „Регистър за децата”, съдържа: данни за детето (ЕГН, трите имена, месторождение, адрес); група за текущата учебна година, данни за записване и/или преместване в друга институция от същия вид.  **Чл.202**. При боравене с личните данни на децата, по които някой от родителите/настойниците може да бъде точно индентифициран, се гарантира неговото право на конфиденциалност.  **Глава седемнадесета**  **ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**  **Чл. 203. (1)** С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.  **(2)** Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ.  **Чл. 204. (1)** Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.  **(2)** Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина.  **(3)** На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.  **(4)** Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.  **(5)** Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.  **Чл. 205. (1)** Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.  **(2)** С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детските градини участва и представител на настоятелството.  **(3)** В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.  **Чл. 206. (1)** Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.  **(2)** Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.  **(3)** При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.  **Чл. 207.** Общественият съвет в детската градина:  1. Одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ.  2. Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и при обсъждане на избора на униформи.  3. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина.  4. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет.  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 представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.  7. Съгласува избраните от учителите познавателни книжки.  8. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативни актове.  9. Участва в създаването и приемането на етичния кодекс на детската градина.  **Глава осемнадесета**  **ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ**  **Чл.208.** Финансирането на дейностите в ДГ се осъществява със средства от държавния бюджет и общинския бюджет.  **Чл.209**. Размерът на средствата се определя съгласно държавните образователни изисквания за едногодишна издръжка на дете в детската градина.  **Чл.210**. Чрез държавния и общинския бюджет се осигуряват средства за заплати, социални осигуровки, хранене, поддържане на материалната база и др.  **Чл.211.** Средствата от държавния бюджет и от бюджета на общината се предоставят на детската градина въз основа на критерии, одобрени от финансиращия орган.  **Чл.212.** Детската градина може да си осигурява средства за издръжка и за развитие на материално-техническата база, освен от държавния и общинския бюджети, и от източници предвидени от други закони и актове на министерския съвет, от допълнителни дейности, дарения и от целеви вноски от физически и юридически лица.  **Чл.213**. Директорът със своя заповед определя лицето отговорно за поддържане на интернет страницата.  **Чл.214.** Определеното лице ежемесечно, до пето число, актуализира публикуваните данни, като информацията за публикуване му се предоставя от директора веднага след изготвянето й.  **Чл.215**. В профила на купувача се публикуват в електронен вид документи, покани, съобщения, снимки и др. информация само от определеното от директора лице, като се спазват правилата за конкуренция и чувствителна търговска информация.  **Чл.216.** Отговорното лице може да публикува и всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, осигуряващи публичността и прозрачността на провежданите от детската градина процедури.  **Чл.217**. Във връзка с изпълнението на Наредба № 16/08.12.2016г., дейностите и процедурите по самооценяването са: - Приемане критерии, показатели и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование от педагогическия съвет след предложение на работна група по самооценяването и утвърждаване от директора. - Редовно анкетно проучване на мнението на родителите за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на детската градина.  **Чл.218.** Самооценяването включва следните етапи:  1. определяне на работната група;  2. обучение на членовете на работната група;  3. подготовка - определяне на дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяване;  4. провеждане на информационна кампания сред учениците, учителите, другите педагогически специалисти и родителите;  5. провеждане на самооценяването;  6. обработване на информацията от проведеното самооценяване;  7. анализиране на получените резултати от самооценяването;  8. предлагане на мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование;  9. изготвяне на доклад от самооценяването;  10. утвърждаване на доклада от самооценяването.  **Глава деветнадесета**  **РЕГИСТРАЦИЯ, РАЗГЛЕЖДАНЕ, АНАЛИЗ ПРЕДПРИЕМАНЕ НА ДЕЙСТВИЯ ПО ЖАЛБИ СИГНАЛИ**  **Чл.219.** Потребителите на образователно-възпитателни услуги, законните им представители, близки роднини, членове на персонала на ДГ „Гергана“ могат да подават жалби, оплаквания, мнения или предложения до директора относно вида, качеството и съответствието на предоставяните услуги, за защита от насилие, злоупотреби и тормоз. **Чл.220.** Жалбите, оплакванията, мненията, предложенията се подават писмено и се завеждат с входящ номер в Регистър за жалби и сигнали.  **Чл.221.** На входиране и задължително разглеждане (проверка) подлежат само жалби и сигнали с посочен подател и адрес за кореспонденция. Анонимните жалби и сигнали не се завеждат в дневника и не подлежат на разглеждане. Същите се предоставят на директора, който ги съобщава на Педагогически съвет.  **Чл.222**. Регистърът за жалби и оплаквания е прономерован и прошнурован, води се от директора и съдържа следните реквизити:  • пореден номер на жалбата;  • дата;  • подател;  • описание на оплакването;  • комисия –членове и дата на назначаване;  • констатации;  • предприети действия и резултати.  **Чл.223.** Решението по сигнал, жалба се взема, след като се изясни случаят и се обсъдят обясненията и възраженията на заинтересованите лица и организации.  **Чл.224.** За установяване на фактите и обстоятелствата могат да се използват всички начини и средства, които не са забранени от закона. Начинът и средствата за изясняване на случая се определят от директора.  **Чл.225.** Директорът на ДГ може да изиска:  • извършването на проверка от компетентните органи по изложените в жалбата (сигнал) твърдения;  • информация и документи, във връзка с разглеждането на постъпилите жалби и сигнали и извършването на проверки по тях;  • извършването на други действия и вземането на съответните мерки, в зависимост от предмета на жалбата (сигнала) и спецификата на всеки конкретен случай.  **Чл.226.** Според предмета на жалбата (сигнала) директора може да покани и длъжностни лица, извън състава на детската градина.  **Чл.227.** За разглеждане на данните и обстоятелствата, изложени в жалбата директора може да назначи комисия, която се задължава да проучи подробно данните от жалбата, да провери всички обстоятелства и факти и да изложи в писмен вид констатациите си с мнение и предложение за решение на проблема.  **Чл.228.** По всяка от внесените за разглеждане жалби и сигнали, след запознаване с представените документи и въз основа на извършена преценка от фактическа и правна страна на изложените твърдения, директорът се произнася с решение.  **Чл.229**. Решение за приключване на жалбата директорът взема когато са установени и проверени всички факти и обстоятелства по изложените твърдения. В този случай жалбоподателят се уведомява за констатираното.  **Чл.230.** Решението по сигнала или жалбата се взема най-късно в двуседмичен срок от постъпването им.  **Чл.231.** Когато особено важни причини налагат, срокът може да се продължи от по-горестоящия орган, но не повече от един месец, за което се уведомява подателят  **Чл.232**. Ако решаването на проблема не е в компетенциите на директора, в седем дневен срок, той препраща жалбата до съответния висшестоящ орган и уведомява за това жалбоподателя.  **Чл.233.** Служителите на детската градина са длъжни до окончателното приключване на разглежданата жалба да не разпространява информация и данни станали им известни при и по повод работата относно предмет на сигнала, с оглед ненакърняване правата и свободите на гражданите.  **Чл.234**. Официална информация и данни относно разглеждането на жалбата се предоставят само от директора, доколкото това няма да попречи или възпрепятства извършването на последващи действия и мерки  **Чл.235**. Въз основа на извършен анализ на постъпилите и разгледани жалби и сигнали, Педагогическия съвет :  • разработва и предлага мерки за предотвратяване и ограничаване на потенциалните възможности за възникване на подобни ситуации;  • предлага механизми за противодействие и отстраняване на условията и причините, способстващи извършването на най-често срещаните случаи и форми на непрофесионални прояви;  • предлага конкретни действия за превенция, ограничаване и управление на рисковете от аналогични практики.  **Глава двадесета**  **АДАПТАЦИЯ НА ДЕЦАТА ОТ І –ВА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА КЪМ ДЕТСКАТА ГРАДИНА**  Детската градина е първата степен в образователната система и се грижи най-вече за възпитанието, образованието и социализацията на децата. Усилията на детските учители са съсредоточени върху това детето да расте като самостоятелна и уверена личност, да усвои умения за общуване и живот в екип, да овладее практически умения и способности, да усвои родния си език и да се научи да го използва правилно, да обогати речника си, да опознае света и природата около себе си, да придобие първи математически познания, да опознае тялото си и да расте здраво и жизнено чрез игрови методи и похвати, за да може един ден да се превърне в уверен, знаещ и можещ млад човек, който умее да носи отговорности за себе си и за другите.  Когато детето е прието в детска градина, вие не просто осигурявате отглеждането му извън дома, но и го включвате в една образователно-възпитателна система и програма. Детската градина е един необходим етап в развитието на детето. То навлиза в обществото на своите връстници и започва да усвоява навиците на социалния живот. Така ще бъде по-подготвено и за постъпване в училище.  Детските градини са не само място за отглеждане на децата в отсъствие на техните родители. Те са центрове за ранно възпитание и образование, които имат собствени програми на обучение, одобрени от МОН.  Адаптацията към детската градина е труден процес и за децата, и за възрастните около тях. Животът на семейството се променя, променят се навиците на всички членове на семейството. Адаптирането е строго индивидуален процес за всяко дете и за неговите родители. За някои деца този период може да бъде 1 седмица, за други –1 месец, а за трети по-дълъг. Педагогът и родителите трябва да имат търпение и да подпомагат детето впроцеса на адаптация, за да протече той възможно най-бързо и безболезнено.  **Симптомите за адаптираното дете са:**  •Детето се разделя самостоятелно и в добро настроение с родителя /възрастните/.  •По време на престоя в детската градина детето е спокойно. Може често да задава въпроси „кога и дали“ ще го вземат, но това са въпроси, с които то очаква да бъде потвърдена неговата сигурност.  •По време на занимания и игри разказва спокойно за своите родители.  •При тръгване от детската градина разказва с удоволствие какво се е случило там.  **Препоръки към родителите**.  1.Трябва да бъдете подготвени за реакциите на детето си, когато постъпи в детската градина и да ги посрещнете спокойно и твърдо. Необходимо е да сте му говорили предварително и да сте му обяснили промяната, която ще настъпи в живота му. 2.Необходимо е родителите да осъществяват самостоятелно или чрез специалист психологическа и практическа подготовка на детето за детска градина, свързана с индивидуалните му особености на развитие.  3.Добре е това да не става в последните дни, а поне няколко месеца преди постъпването в детската градина.  4.Изтъквайте позитивните страни на пребиваването му в детската градина, присъствието на много деца на неговата възраст и подчертавайте, че то ще прекарва там само част от деня, а останалото време ще бъде с Вас.  5.Оставяйте детето за няколко часа с друг близък човек или се възползвайте от услугите на детски центрове. Първоначално присъствайте на игрите и заниманията му, постепенно излизайте за половин-един час, докато то свикне с факта, че дори и да ви няма за известно време, бързо ще се върнете и никога няма да го изоставите.  6.Mесеци преди тръгване на детска градина извършвайте редовни обиколки около тази, в която е прието детето Ви.  7.От време на време го водете до оградата да му покажете как си играят децата, да му разкажете с какво ще го занимават вътре. Колкото повече детайли му давате, толкова по-лесно ще се адаптира. Добре е да отидете с детето си следобед, за да види как родителите прибират дечицата си от градина.  8.Най-добрият начин да обясните на детето си новата среда е чрез ролеви игри –те могат чудесно да го подготвят за градина. Изиграйте театър с плюшена играчка, която ходи на дет. градина, разкажете му за режима там –децата отиват, закусват, после играят, обядват, спят. Повтаряйте на детето, че на играчката й харесва да ходи на детска градина.  9.Обяснете на детето, че ходенето на градина е също толкова важно, колкото мама и тате да ходят на работа. Живеейки в екип, детето получава нова социална роля и се гордее с това.  10.Важное да имате доверие в учителите, които ще се грижат за детето. Те отговарят на необходимите изисквания и имат умения да се грижат за малки деца. Бъдете способни да се доверите и да предадете контрола върху детето си в ръцете на друг значим възрастен. Именно на доверието между хората се дължат топлите отношения.  11.Ако родителят се безпокои повече от детето, това ще повлияе негативно върху него. Понякога се налага учителите да успокояват повече родителите, отколкото децата. Необходимо е спокойствие и позитивизъм от страна на родителите.  12.Спокойният родител води до себе си спокойно дете. Желателно е сутрин то да бъде водено от родителя, който е готов да се раздели с него нежно, спокойно, но твърдо и бързо.  13.Колкото по-плах и нерешителен е родителят, толкова по-тревожно ще бъде детето. Не трябва да се тревожите, когато детето плаче. Плачът подпомага нервната система да не се превъзбужда.  14.Детето има нужда от твърди граници и правила, за да се адаптира бързо. По този начин то се чувства сигурно и спокойно.  15.Преди постъпването си в детската градина, детето трябва да има изградена самостоятелност, а също и определена самодисциплина, за да свикне бързо и безпроблемно с установения ред и дневен режим в детското заведение.  16.Необходимо е синхронизиране на правилата в детската градина с тези в къщи относно самообслужване, подреждане на играчките, хранене на маса, поддържане на ред и др.  17.За детето е важно да вижда как всеки си подрежда собствените вещи и че има еднакви последствия за всички, ако не се спазват правилата, както в къщи, така и в детската градина.  18.Не отблъсквайте детето, когато се занимавате с домакински задължения. Въвлечете го в тях. С времето то ще придобие практически умения за прибиране и почистване, нищо че в момента прави повече грешки и Ви създава повече работа.  19.Не пропускайте да похвалите детето си за добре свършената работа и добри постъпки.  20.Бъдете приятел за детето, помагайте му да премине трънливите пътеки на живота.  21.Общувайте непрекъснато! Опитвайте разговорите Ви в никакъв случай да не са нравоучителни, а приятни приятелски диалози.  22.Ако сте му обещали нещо, задължително го изпълнете! Така ще го научите на отговорност и да държи на думите си. Ако не изпълните обещанието си, следващия път методът Ви няма да работи.  23.Уважавайте желанията му и неговите интереси. Отнасяйте се с него като личност.  24.Нека през първите дни от постъпването на детето в детската градина, то да взема със себе си любима играчка или друга вещ от дома, с която се чувства свързано със семейството и чието присъствие го успокоява.  25.Добрее да си създадете модел на раздяла -въздушна целувка, съпроводена с думите „до скоро“, гушкане и целуване, махане с ръка, съпроводено с пожелания и др. Ритуалът ще направи родителя по-уверен и тази увереност ще се предава и на детето. 26.Разкажете на детето как минава целия ден и кога ще дойдете да го вземете.  27.Създайте родителска група за подкрепа между майките, готови да споделят. Когато те обменят помежду си какво от това, което правят, помага на детето им, всяка майка ще научи повече работещи стратегии.  28.Когато го вземете в къщи, внимателно го разпитайте как е било в градината, стараейки се да вникнете в неговите проблеми. За Вас може да изглеждат незначителни, но за него са важни. Нека Ви разкаже своите страхове и тревоги. Детето трябва да усеща непрекъснато, че вие се грижите за него, макар и да не сте там.  29.Използвайте всяка възможност да разговаряте с учителите. Питайте ги не само как е минал денят на детето, но споделете и какво сте правили у дома. Колкото повече неща знаят учителките за детето, толкова по-адекватно ще се грижат за него.  30.Посещавайте родителските срещи. Срещите се правят, за да си поговорите с учителките и с другите родители и да вземате общи решения. Колкото по-открити и ясни са взаимоотношенията между вас, толкова по-спокойни ще са децата. Включвайте се, колкото Ви е възможно в живота на групата и мероприятията на детската градина.  31.Напълно неудачни за използване от възрастните са:• упреците към детето, поради незавършен процес на адаптиране; • наказанията и насилието върху детето, което тъгува, плаче или е агресивно, поради незавършен процес на адаптиране; • лъжата на възрастните при раздяла. Например „Влез вътре, аз отивам до... и ще се върна“ и др.  32.Доверието между възрастните, които се грижат за детето, е здрава основа за неговото възпитание. То се гради крачка по крачка. Не се колебайте да ги направите.  **Етапи на работа с родителите в периода на адаптация:**  1. Родителски срещи.  2. Индивидуални срещи на родителите и децата с учителите в групата.  3. Анкети. По резултатите от проведената анкета с родителите се определят семействата на децата с повишена тревожност. Данните от анкетата помагат на учителите да планират подходяща консултация с тях.  4. Консултация.  5. Информация на таблото на групата.  **На добър път в детската градина, родители!**  **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**  **§ 1.** Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от медицинските специалисти в детската градина.  **§ 2.** Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.  **§3 .** Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.    **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**  **§ 4.** Този правилник се изготвя на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.  **§ 5.** Правилникът влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на детската градина.  **§ 6.** Правилникът за дейността на детската градина се актуализира в следните случаи:  1. в случай на промени в организацията на дейността на детската градина;  2. при промяна на нормативната уредба в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;  3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.  **§ 7.** С Правилника за дейността на детската градина, по утвърден график, се запознават педагогическите специалисти, непедагогическият персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.  **§ 8.** Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.  **§ 9.** Контрол по спазване на Правилника за дейността на детската градина се осъществява от директора.  **§10.** Правилникът за дейността на Детска градина „ Гергана“  е приет/ актуализиран с Решение № 14, взето с Протокол № 7/14.09. 2023г. от заседание на Педагогическия съвет и е утвърден със Заповед № 1182-238/14.09. 2023 г. на директора. |
|  |