



ДЕТСКА ГРАДИНА "ГИНА КУНЧЕВА"

България
4300 Карлово
ул. „Ген. Займов“ №14
e-mail: zdg_6@abv.bg
тел: 0893310610

Bulgaria
4300 Karlovo
14 Gen. Zaimov street
e-mail: zdg_6@abv.bg
phone: +359893310610

УТВЪРДИЛ :

ДИРЕКТОР :

(Христина Перчева)



ПРАВИЛНИК

ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ДГ „ГИНА КУНЧЕВА“

ЗА УЧЕБНАТА 2023/2024 ГОДИНА

СЪДЪРЖАНИЕ :

ГЛАВА ПЪРВА - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА ВТОРА - ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО

РАЗДЕЛ I - ПРИЕМАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ В ДЕТСКА ГРАДИНА. ОТПИСВАНЕ. ТАКСИ

1. ПРИЕМАНЕ И ПРЕМЕСТВА
2. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ
3. ОТПИСВАНЕ

РАЗДЕЛ II - ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ. ХРАНЕНЕ. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

1. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ
2. ХРАНЕНЕ

РАЗДЕЛ III - ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

РАЗДЕЛ IV - РЪКОВОДСТВО. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

1. РЪКОВОДСТВО
2. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ
3. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОПЪЛНИТЕЛНИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ УСЛУГИ

РАЗДЕЛ V - МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ И ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ

РАЗДЕЛ VI - ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНА РАБОТА

1. ФОРМИ И СЪДЪРЖАНИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ
2. ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ
3. ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ
4. УЧАСТНИЦИ ВЪВ ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНАТА РАБОТА
УЧИТЕЛИ. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА. ПОМОЩНИК ВЪЗПИТАТЕЛИ. ДЕЦА.

РАЗДЕЛ VII - ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА

РАЗДЕЛ VIII - ПРОГРАМА ЗА ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ ЗА ДЕЦА ОТ УЯЗВИМИ ГРУПИ

1. ЦЕЛИ НА ПРОГРАМАТА
2. ДЕЙНОСТИ И ЗАДАЧИ ЗА ПОСТИГАНЕ НА ЦЕЛИТЕ НА ПРОГРАМАТА
3. ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ ПО ПРОГРАМАТА
4. ОБЩА ПОДКРЕПА
5. ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

РАЗДЕЛ IX - ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ. КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ.

1. ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ.
2. КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

***РАЗДЕЛ X – САМООЦЕНЯВАНЕ НА ОБРАЗОВАТЕЛНА ИНСТИТУЦИЯ
ДГ“ГИНА КУНЧЕВА“***

РАЗДЕЛ XI- ПОРТФОЛИО НА ДЕТЕ

РАЗДЕЛ XII - МАТЕРИАЛНА БАЗА НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

РАЗДЕЛ XIII – ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

РАЗДЕЛ XIV- ПРАВИЛА И МЕРКИ ПРИ ИЗВЪНРЕНА ОБСТАНОВКА

***РАЗДЕЛ XV- МОДЕЛ ЗА РАБОТА СЪС СЕМЕЙСТВОТА И ДЕЦАТА В
ПЕРИОДА НА АДАПТАЦИЯ ОТ СЕМЕЙНАТА СРЕДА КЪМ ДЕТСКАТА
ГРАДИНА***

РАЗДЕЛ XV - ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Настоящият Правилник урежда въпросите относно организацията, функциите и управлението на детското заведение.

С настоящият Правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на възпитателно-образователната работа, конкретно за условията на детското заведение, произтичащи от ЗПУО, Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищно образование.

Правилникът за организиране на дейността на ДГ „Гина Кунчева“ е в пълна съгласуваност и в неразривна връзка с длъжностните характеристики на съответната длъжност, с Правилника за вътрешния трудов ред, ПБУВОТ, Противопожарната наредба, Стратегията за развитие на детското заведение за следващите четири години и годишния план за съответната година.

Правилникът за организиране на дейността на ДГ „Гина Кунчева“ е официален и задължителен документ в детското заведение.

ГЛАВА ПЪРВА - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Този Правилник е съобразен с основните документи, както и с тенденциите в развитието на образованието за осигуряване на емоционално благополучие и пълноценно изживяване на детството, за гарантиране правата и свободите на детето, неговата сигурност, достойнство и уважение, възпитанието в дух на толерантност, приобщаването му към българските традиции и национални ценности, осигуряване на здравословен начин на живот, духовно, физическо, нравствено и социално развитие на всяко дете.

Чл.2 В Правилника са формулирани общите изисквания към всички членове на колектива на детското заведение: учители, медицинска сестра и помощен персонал. Конкретизирани са правата и задълженията на работниците, служителите и родителите, и организацията на труда съобразно особеностите и условията на работа. Посочени са изискванията за възпитателна работа, медицинско обслужване, хранене, хигиена, взаимоотношенията учител-родител-дете-помощен персонал, опазване на материалната база.

Чл.3 Посочените изисквания в Правилника са на база длъжностните характеристики на служителите, нормативната уредба, насоките на МОН за организирането на работата в детското заведение, опитът и традициите на ДГ „Гина Кунчева“.

ГЛАВА ВТОРА - ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО

Чл.4 (1) ДГ „Гина Кунчева“ е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца на възраст от три години до постъпването им в първи клас; създава условия за нормалното физическо и психическо развитие на децата.

(2) При наличие на свободни места в детската градина може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването.

Предучилищното образование в тези случаи се осъществява при условията и по реда на тази наредба, като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето. по чл.4(2) от Наредба №5 за предучилищно образование в сила от 01.08.2016г.

(3) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование по чл.14. Наредба №5 за предучилищно образование.

(4) ДГ е общинска, на делегиран бюджет

(5) ДГ „Гина Кунчева“ е юридическо лице и има:

- Наименование, символ, седалище и официален адрес
- Собствен кръгъл печат
- Банкова сметка
- Шифър на Булстат /ЕИК/

(6) ДГ „Гина Кунчева“ има право да извършва:

• Дейности извън държавните образователни стандарти. Извършват се извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство. Организират се за децата, които посещават детската градина.

• Да определя вътрешната си организация.

• Да избира начина на приемане на децата в съответствие със съществуващите нормативни актове.

• Да определя организацията, методиката и средствата на възпитание и обучение.

• Да издава удостоверение за завършена подготвителна група.

(7) ДГ „Гина Кунчева“ носи отговорност за:

• Изпълнението на ДОС за предучилищно образование и осигурява готовност на децата за училище.

• Създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детската градина.

• Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазването на материално-техническата база.

• Извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават ВОП.

Чл.5. ДГ „Гина Кунчева“ разполага с две специално построени сгради, в които има 7 групи.

Чл.6. В детската градина могат да се приемат до две деца със специални образователни потребности в група.

Чл.7. Официален език е българския. Децата, на които българския език не е майчин, могат да го изучават, чрез ДОС за усвояване на българския книжовен език. Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл.8. Детското заведение се ръководи от Директор.

Чл.9. Предучилищното образование се организира в учебни години. Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца; включва учебно и неучебно време.

Чл.10. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година. Организира се в учебни седмици и в учебни дни. Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.

(2) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.

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

Чл.11. Неучебното време е в периода от 1 юни до 14 септември без основни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл.12. Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация./Чл. 14. (1).Нар. №5 за предучилищно образование.

(1) Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни групи в съответствие с чл. 9, ал. 1. Нар №5

(2) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната - за отделно дете извън групите по чл. 9, ал. 1.Нар.№ 5 за предучилищно образование.

Чл.13 (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 11 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием и крайният час за изпращане на децата за деня се определят с настоящият Правилник за дейността на детската градина.

(3) В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни форми, 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.

(4) Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето.

Чл.14. (1) Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд.

(2) Началният час на сутрешния прием и крайният час на изпращането на децата за деня се определят с Правилника за дейността на детската градина или училището.

(3) 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.

Учителите в групата организират деня на детето и определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие.

Чл.15. (1) Почасовата организация осигурява 3 последователни астрономически часа на ден и се осъществява само през учебното време.

(2) Началният час на сутрешния прием е 9.00 ч. и крайният час на изпращането на децата за деня е 12.00ч. Организират се основни форми, 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.

(3) 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, определен в съответствие с разпоредбите на чл. 60, ал. 1 и 2 от ЗПУО.

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

Чл. 16. (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина или училището в началото и в края на учебното време. Провежда се по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование.

Прилагат се следните документи:

1. копие от акта за раждане на детето;
2. копие от лична карта на родителите;
3. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
4. програма за развитие на детето, която 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 по чл. 28, ал. 2 за съответната възрастова група;
 - в) списък на избраните познавателни книжки.

(2) Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението по ал. 2 и анализ на документите по ал. 3 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация. Отказ за одобрение при включването в самостоятелна организация е налице, когато:

1. не представи някой от документите по ал. 3;
2. не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
3. представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
4. избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(3) Експертната комисия може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението. Постиганията на детето се определят от учители в детската градина или училището в началото и в края на учебното време, и родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина или училището ден и час.

(4) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига компетентностите по чл. 28, ал. 2, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл. 17. Организацията и видът 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.

Чл.18. (1) При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина или училището може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина или училището.

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

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

РАЗДЕЛ I

ПРИЕМАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ В ДЕТСКА ГРАДИНА. ОТПИСВАНЕ. ТАКСИ.

1. ПРИЕМАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ

Чл. 19. (1) Децата могат да постъпят в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

(2) По преценка на родителя и при наличие на свободни места децата може да постъпят в детската градина при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването.

(3) Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно.

Чл.20. (1) Родителите на всички деца, кандидатстващи за приемане в ДГ „Гина Кунчева“ подават документи в детската градина. Списъците с приетите деца се изнасят в края на месец май.

(2) Записването на децата се извършва целогодишно.

Чл.21. (1) 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 и с държавния образователен стандарт за физическата среда информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие. /Чл.60 ЗПУО/

(2) Свободни места в детската градина са незаетите места след записване на всички желаещи деца към определен момент.

Чл.22. Подготовката на децата за училище три години преди постъпването им в първи клас е задължителна, но не по-рано от годината, в която детето навършва четири годишна възраст. Предучилищната подготовка на децата се осъществява в подготвителни групи / трета и четвърта групи – 5-6 и 6-7 годишни деца. Преместването на децата от подготвителните групи от една детска градина в друга става с удостоверение, а за записването им в училище се издава удостоверение за училищна готовност. Удостоверенията се издават от Директора на ДГ „Гина Кунчева“.

Чл.23. (1) Децата от подготвителните групи, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок.

(3) Отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

- Децата се обучават по утвърдена от МОН програмна система; познавателните книжки за тези деца се осигуряват безплатно от МОН. Родителите на децата от втора и трета група до 15 април задължително подават заявление за подготвителна група, ако децата им ще останат в подготвителната група към детското заведение. В подготвителните групи се допуска отсъствие само по уважителни причини:

- ако за отсъствията е предоставена медицинска бележка;
- документ от спортния клуб, в който детето членува;
- документ от ръководител на танцова, музикална или друг вид художествено-артистична формация/група, в която детето участва.

Чл.24. Децата в групите се разпределят по възрастов признак и при зачитане по възможност желанието на родителите.

Чл.25. Децата на служителите се приемат в друга група, а не в тази в която работи майката.

Чл.26. Всяко прието дете е длъжно да се яви в срок от един месец, в противен случай мястото се заема от следващото чакащо дете. Преместването на дете от една в друга група става само с разрешение на Директора.

2. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ

Чл.27. При прием на детето родителите представят следните медицински документи:

- Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детското заведение;
- Изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детското заведение;
- Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба № 15/2005г. за имунизациите в Р България;
- Медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детското заведение;
- Лична здравно-профилактична карта попълнена от личния лекар;

3. ОТПИСВАНЕ

Чл.31. Децата се отписват от детското заведение при:

- постъпването им в първи клас за всички деца на 7 години, навършени в съответната календарна година. Деца навършили 6 години, могат да постъпят в първи клас по преценка на родителите или настойниците им, ако физическото и умственото им развитие позволява това – като задължително трябва да са посещавали подготвителна група в детското заведение преди постъпването в първи клас.
- по желание на родителите изразено писмено;
- при уронване престижа на ДГ „Гина Кунчева“ от родители;
- ако не са уведомили писмено Директора за по-дълго отсъствие на детето;

- при неоснователно отсъствие на дете от детската градина за повече от два месеца, без предварително договаряне на отсъствието в писмена форма с Директора, детето се отписва от ДЗ, след посочения срок. Свободното място се заема от друго дете според текущото класиране в информационната система.

Чл.32. Децата от подготвителните групи могат да посещават ДГ до постъпването им в първи клас.

Чл.33. Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверение, 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 при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

РАЗДЕЛ II

ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ. ХРАНЕНЕ.

1. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ

Чл.34. Работното време на детското заведение е от 6.30 ч. до 18.00 ч. Детското заведение започва да приема деца от 6.30 ч. до 8.15 ч. Децата се издават от 16.30 ч. до 18.00 ч. Родителите нямат право да закъсняват след 18.00 ч.

Чл.35. (1) Сутрешният прием на децата приключва до 8.15 ч. с цел спазване на установения дневен режим..

(2) Сутрин децата се предават лично от родителя и се приемат лично от учителя или помощник-възпитателя в градината.

Чл.36. След 8.15 ч. детската градина се затваря, за да се осигури безопасността на децата и сградата. На родителите, на които се налага да водят децата си след 8.15ч. това се разрешава след предварителна уговорка с учителката или мед. сестра.

Чл.37. Новоприетите деца могат да бъдат взимани на обяд по преценка на родителите, учителите с оглед безболезнената им адаптация.

Чл.38. При намаляване броя на децата в отделна група под норматива /12 деца/ и при производствена необходимост /ваканции, дни за отработване и др./ се сформират сборни групи. През летния период и по време на ваканциите децата се разпределят в сборни групи. В карантинните групи не се сливат и не се смесват здрави и контактни деца.

Чл.39. След изтичане на работното време невзети деца се издават от най - близкото управление на МВР, настаняват се във временни центрове и се информира Агенцията за закрила на детето. При повторно закъснение се предприемат съвместни мерки с Агенцията за закрила на детето.

2. ХРАНЕНЕ

Чл.40. Храната се подготвя според изискванията на Наредба №6/10.08.2011 г. за здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години; Наредба №2/07.03.2013г. за здравословното хранене за децата на възраст от 0 до 3 години; Наредба №9/16.09.2011г. за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, системата НАССР и рационалното хранене по рецептурник.

Чл.41. (1) Седмичното меню се изработва от комисия в състав: мед. сестра, домакин, готвач и се утвърждава от Директора.

(2) Менюто за цялата седмица се поставя на съответното табло за информация на всички родители.

(3) Менюто е задължително за изпълнение. Подмяна се допуска само след съгласуване с Директора.

Чл.42. (1) Домакинът на детската градина ежедневно изготвя искане за хранителни продукти.

(2) Продуктите се получават ежедневно от склада на обяд в 13.30 ч. с комисия: готвач, домакин, мед. сестра. Отговорност за количеството, качеството и влагането на продуктите носи готвачът. Контролът за качеството на храната се осъществява от Директора и медицинската сестра на детското заведение.

(3) Раздаването на храната става според записаната бройка в заповедната книга за храна, в която учителите нанасят срещу подпис броя на децата за деня до 8.30 ч.

(4) Готвачът разпределя всичката налична храна.

(5) Готвачът оставя проби от пригответената за деня храна, които се съхраняват от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа в хладилник.

(6) Храната в групите се разпределя на децата без остатък.

(7) Контролът за качеството на храната се осъществява от Директора и медицинската сестра.

(8) Медицинската сестра и учителите носят отговорност и ежедневно контролират консумираната храна от децата. При съмнение за негодност, незабавно да бъде уведомен Директора.

(9) Контролът по разпределение на храната за групите се осъществява от мед. сестра на ДГ в 11.30 ч. ежедневно, като се спазват изискванията за грамажа на порциите по рецептурник.

(10) Готовата храна за сутрешна закуска се приема от помощник-възпитателите в 8.30 ч.

(11) Готовата храна за обяд се приема от помощник- възпитателите както следва :

- първа група – 11.30 ч.

- втора, трета и ПГ – 11.40 ч.

(12) Следобедната закуска се приема от помощник-възпитателите в 14.00 ч. от кухненския блок.

(13) Следобедната закуска се сервира в 15.45 ч.

Чл.43. Децата се хранят четири пъти дневно.

(1) По време на хранене се ползват без спестяване необходимите съдове и прибори, според възрастта на децата.

(2) С поведението си учителят, мед. сестра и помощник-възпитателят са пример за подражание и поставят изисквания за културно хранене.

(3) Според възрастта се спазват и изискванията за самообслужване.

РАЗДЕЛ III **ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ**

Чл.44. (1) Детското заведение осъществява процеса на възпитание, социализация и обучение на децата във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

Чл.45. Родителите имат следните права:

1. Периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им във възпитателно-образователния процес, за спазването на дисциплината по време на пребиваването на децата им в ДГ, уменията им за общуване с другите деца и учителите и интегрирането им в средата в групата.
2. Да участват в родителски срещи, в избиране на родителски комитет в групите и в утвърждаване на техните решения. Да правят предложения за подобряване на възпитателната работа, материалната база и взаимодействието със социално-педагогическите фактори.
3. Да участват в настоятелството и обществените съвети на детското заведение, когато такива са създадени.
4. Да бъдат своевременно информирани за всяка промяна в Правилника за вътрешния ред, свързана с престоя на децата им в детската градина.
5. Да получават информация за програмата и програмните системи, по които се извършва възпитателно-образователната работа, обективна периодична информация за психо-социалното и емоционалното поведение на детето, както и за резултатите от отделните занимания и обучения.
6. Да посещават момент от дневния режим в детската градина, след предварителна уговорка с учителя и при спазване хигиенните изисквания на СРЗИ.

Чл.46. Родителите са длъжни да:

1. Спазват Правилника за дейността на ДЗ, санитарните и хигиенни изисквания на РЗИ и Агенция по безопасност и контрол на храните, Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
2. Спазват установеното работно време на ДГ и взимат децата си в неговите рамки. След изтичане на работното време невзети деца се издават от най-близкото управление на МВР, настаняват се във временни центрове и се информира Агенцията за закрила на детето. При повторно закъснение се предприемат съвместни мерки с Агенцията за закрила на детето.
3. Предават лично детето на учителя или помощник-възпитателя в градината.
4. Лично да взимат детето си от ДГ. При обективна невъзможност, това може да стане с упълномощено от тях лице, навършило 18 години, чрез декларация, подписана от родителя.
5. За провеждане на възпитателно-образователната дейност в детската градина, родителите осигуряват необходимите познавателни книжки, материали.
6. Родителите, записали децата си в допълнителни педагогически дейности заплащат необходимите такси.
7. Не се допуска внасянето на лекарства по никакъв повод в ДЗ.
8. Не се допуска внасянето на играчки, които застрашават сигурността и могат да увредят здравето на детето и здравето на другите деца.
9. Да водят детето чисто, здраво и неопаразитено в детската градина. Да полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс, Закона за закрила на детето и на детското заведение.
10. При кандидатстване в детската градина, да уведомят, ако детето има алергии, хронични и наследствени заболявания или специални образователни потребности, задължително да предоставят медицински документ от лекуващият специалист, за адекватна реакция на медицинските сестри при нужда.
11. Да се интересуват от дейността на детето в детската градина и да следят информацията, касаеща дейността в детското заведение.

12. Във взаимоотношенията си с учителите, помощник възпитателите, директора и останалия персонал, са длъжни да бъдат етични и коректни за поддържане на добър микроклимат в детската градина. Възникналите проблеми ще се решават, като се спазва добрия тон на общуване, без да се уронва авторитета на работещите и доброто име на детската градина. На учителя се дължи уважение!

13. Да изслушват професионалните съвети и препоръки на учителите и директора, които имат пряка работа, наблюдение и оценка на детето. Да се отзовават при искане на разговор с учители и директор, както и да съдействат за разрешаването на конфликтни ситуации между децата в групата.

14. Осигуряват пижама, съобразена със сезона, резервни дрехи за преобличане, вътрешни удобни пантофи, найлон против подмокряне на леглото.

15. Водят децата на градина без скъпи накити, бижута, дрехи и лични играчки. ДГ не носи отговорност за тях.

16. Деца с алергична хрема или кашлица могат да посещават детското заведение с бележка от личния лекар. В нея трябва да бъде написана точната диагноза.

17. Не се приемат деца с температура, повръщане, обриви и разстройство.

18. Забранено е внасянето на лекарства за лечение на дете в групата. При нужда и по преценка на мед. сестра тя поема това задължение.

19. Дете, на което са открити паразити, обриви, температура се връща от детското заведение. Подновяването на посещението в детското заведение става само с бележка от личния лекар.

20. Родителите са длъжни да съдействат за възпитание на детето в дух на хуманност, доброжелателност и културно поведение.

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

22. Да участват в родителските срещи.

23. Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето./Чл.210 от ЗПУО/

24. Всички тревоги, проблеми, предложения и други родителите предоставят устно или писмено на учителките или Директора.

Чл.47. Родителите нямат право да:

1. Изпращат децата си сами на детска градина. Децата се предават и взимат лично от учителката или друго длъжностно лице, като сутрин задължително се изчаква прегледът от мед. сестра. Завръщането в детското заведение на дете на което са открити паразити става с бележка от личния лекар, че няма такива. При водене на детето, родителите трябва да уведомят мед. сестра за евентуално възникнали здравословни проблеми с детето им.

2. Нямат право да бъдат груби и невъздържани, както към собствените си деца така и към останалите деца в детската градина. Нямат право да влизат в конфликт с други родители на територията на детската градина. Ръководството на детското заведение е длъжно да вземе своевременно отношение по постъпилите жалби и да разреши проблемите в най-кратък срок, в полза на децата.

3. Нямат право да внасят лично и чрез децата си в детската градина, лекарства, храни и опасни предмети и играчки, които биха увредили здравето на децата.

Чл.48. (1) Родителите подпомагат по свое собствено желание финансово и материално детското заведение, чрез дарения, спонсорство или труд, съдействат за обогатяване и поддържане на базата, за подобряване условията и разнообразяване живота на децата.

(2) За нормална учебна дейност на всяко дете родителите осигуряват необходимия минимум учебни пособия – цветни моливи, лепила, флумастери, водни бои, пластилини, блокчета, тетрадки, подходящи книжки и дидактични материали, които се съгласуват на първата родителска среща с учителите.

(3) Родителите са първи помощници на учителите в осигуряване условията и възпитанието на децата. Полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс и Хартата за защита правата на детето, подпомагат дейността на детското заведение в противодействието му срещу дискриминацията на децата във всички нейни форми на проявление.

(4) Оказват помощ на детското заведение за залесяване, поддържане и обогатяване на материалната база.

Чл.49. По желание на родителите (изразено писмено) срещу заплащане ДГ „Гина Кунчева“ осигурява допълнителни образователни дейности – английски език, народни танци, модерни танци, йога. Всички подробности се уточняват на родителските срещи. След петнадесето число деца с неплатени такси за допълнителна педагогическа услуга се отстраняват от съответните занимания до заплащане на дължимите суми.

Чл.50. При отсъствие на дете от градина над 10 работни дни родителите предоставят медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни и паразити. Родителите са длъжни да уведомяват учителките за заразни заболявания преболедувани по време на престоя на децата им в къщи.

Чл.51. При честване на рождени дни и празници, родителите могат да внасят кутия шоколадови бонбони в срок на годност.

Чл.52. Родители, учители и мед. сестри заедно работят за създаване на нужните навици и умения у децата, които уточняват непрекъснато в лични разговори и контакти и на родителски срещи.

Чл.53. Родителите са длъжни да спазват Правилника за организиране дейността на ДГ „Гина Кунчева“, с който се запознават на родителската среща, което удостоверяват с подписа си.

РАЗДЕЛ IV

РЪКОВОДСТВО. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

1. РЪКОВОДСТВО

Чл.54. (1) ДГ „Гина Кунчева“ се представлява пред външни лица единствено от Директора.

(2) Директорът организира и контролира цялостната дейност на детската градина в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти съгласно Чл.258. (1) ЗПУО, и като такъв само той може да дава информация, да представя документация пред външни лица, контролни органи и институции, както и да позволява движение и дейности в детското заведение.

(3) Директорът осигурява изпълнението на задачите, залегнали в годишния комплексен план, контролира стопанисването на имуществото, спазването на работното време и уплътняването на работните дни. Сключва трудовите договори, изменя и прекратява трудовите правоотношения с всички служители на ДГ „Гина

Кунчева“, в съответствие и допълнение с изискванията на КТ, Инструкцията за изменение и допълнение на Инструкция № 2 от 1994 г. за изискванията за заемане на длъжността "учител" или "възпитател" съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност(Обн.,ДВ,бр.81от12.09.2003г.)

(4) Поощрява и наказва служители с изискванията на КТ и прилагане на Правилника за вътрешния трудов ред. Контролира и оценява учителите и обслужващия персонал в ДГ. Дава препоръки. Незаконосъобразните наредби на директора могат да бъдат отменени от по-висшестоящ административен орган на образованието.

Чл.55. Управлението на ДГ „Гина Кунчева“ се осъществява от Директора. Заповедите на Директора и решенията на Педагогическия съвет са задължителни за изпълнение.

2. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.56. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане, обсъждане и решаване на основни педагогически въпроси, здравеопазването и организацията на детското заведение. Педагогическият съвет обединява усилията на учители и медицински персонал за целите на възпитанието, отглеждането и опазване здравето и живота на децата.

(1) Педагогическият съвет приема:

- Правилник за организиране дейността на детското заведение;
- Правилник за вътрешен трудов ред;
- Стратегия за дейността на ДГ „Гина Кунчева“ за четири години напред;
- Правилник за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд;

- Годишен комплексен план;
- План за контролната дейност на Директора;
- План за квалификационната дейност;
- План за безопасност на движението по пътищата.

(2) Педагогическият съвет определя:

- Организацията на педагогическия процес и дневния режим;
- Програмата, по която ще работи детското заведение.

(3) Педагогическият съвет обсъжда и взема решения за:

- Резултатите от възпитанието и обучението на децата;
- Анализът на здравословното състояние и физическата дееспособност на децата;
- Въпроси от бита на храненето;
- Организацията на квалификацията на персонала;
- Принципът за формирането на групите;
- Отдаване на дължимата почит и уважение към учителите от страна на родители,

общественост и административни органи. Не допуска накърняването на достойнството и авторитета на учителите, съобразно изискванията на ЗПУО;

- Определя дейностите извън ДОС, които се предлагат на родителите.

(4) Присъствието на заседанията на педагогическия съвет за учители е задължително. Отсъствия се допускат само по уважителни причини или с разрешение на Директора.

(5) Председател на педагогическия съвет е Директорът. Решения се вземат с обикновено мнозинство. На всяко заседание се води протокол от секретар – определен със заповед на Директора. Дневният ред се обявява три дни предварително. Заседанията се провеждат в учителската стая. Решения се вземат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от две трети от числения му състав.

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

(6) Педагогическият съвет няма право да обсъжда и взема решения, които противоречат на ЗПУО, Наредба №5 от 03.06.16 г. за предучилищно образование.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОПЪЛНИТЕЛНИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ УСЛУГИ

Чл.57. (1) Допълнителните педагогически услуги /ДПУ/ са образователни услуги извън ДОС. ДПУ се осъществяват в детските градини съгласно ЗПУО. ДПУ се осъществяват от физически и/или юридически лица, регистрирани съгласно Търговския закон.

(2) Фирмите, осъществяващи ДПУ се избират чрез обявен според изискванията конкурс по документи: заявление и оферта – с учебна програма по възрастови групи и цена на услугата /за обучение на едно дете/.

4. ФИНАНСИРАНЕ

Чл.58. (1) Финансирането на ДГ „Гина Кунчева“ се осъществява със средства от държавния бюджет чрез Министерството на образованието и науката и други министерства и ведомства, чрез общинския бюджет. Размерът на средствата се определя съгласно ДОС за едногодишната издръжка на деца в общински детски градини и броя на групите. Детското заведение може да реализира приходи за подпомагане на издръжката и развитието на материално-техническата база в съответствие с нормативните актове.

(2) След приемане на Закона за държавния бюджет финансиращият орган утвърждава бюджет/бюджетна сметка на второстепенните или по-ниска степен разпоредители с бюджетни кредити, а Директорът осигурява изпълнението му. Детското заведение е на делегиран бюджет.

РАЗДЕЛ V

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ И ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ

Чл.59. Медицинското обслужване на детското заведение се осъществява от медицинска сестра, чиито работодател е кметът на Община Карлово. Контролът върху дейността им се осъществява от Директора на ДГ „Гина Кунчева“ и от органите на СРЗИ. Здравеопазването се извършва съобразно общ закалителен режим, който е задължителен за изпълнение и се контролира от медицинската сестра.

- Медицинската сестра осъществява системно наблюдение на физическото и нервно-психическото състояние на децата, контролира и оценява физическата им дееспособност. Организира провеждането на закалителните процедури.

- Осъществява системно наблюдение и контрол над режима на децата през деня в съответствие с възрастовите особености и физиологични потребности. Контролира изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и обучава помощния персонал как се извършва тя.

- Медицинската сестра един ден преди приемането на детето проверява редовността на медицинските документи .

- Ежедневно провежда филтър. Когато тя отсъства, филтърът се извършва от учителите първа смяна и се отразява в тетрадка .

- Следи и отговаря за правилното и рационално хранене на децата.

- Прави отчет всеки месец за заболяванията във всяка група.

- Взема мерки за избягване на травми, отравяния, изгаряния.

- При заразно заболяване изолира карантинираните групи и деца и не допуска сливане. Организира здравното възпитание на деца и родители.
- Контролира редовното извеждане на децата на чист въздух. След 10.30 ч. при подходящи метеорологични условия децата се извеждат на двора задължително в присъствието на помощник - възпитателя на групата / осигурява вода , води децата до тоалетната. /
- При организиране на следобедната почивка се следи всяко дете да ползва само личното си легло и бельо. При събиране на две групи се следи бельото на външни за групата деца да бъде сменено. Учителката, помощник - възпитателя и медицинската сестра следят и преценяват кога децата да се завиват с чаршафче, кога с одеяло, кога да спят с потник или без.
- В медицинския кабинет са оборудвани спешни шкафове с медикаменти, които са на разположение от 7,30 ч. до 16.00 ч. с пряк отговорник медицинската сестра.
- Не приема деца с температура, повръщане, обриви и разстройство.
- При травма, оплаквания и др. учителката е длъжна незабавно да уведоми медицинската сестра за оказване на долекарска помощ.
- При необходимост медицинската сестра придружава детето до поликлиниката или друго болнично заведение.
- Ежедневно пробва храната, присъства на влагането на продуктите и на разпределението на готовата храна. Следи за състоянието на хранителните продукти и складове чрез водене заедно с ЗАС на специална тетрадка за годността на стоката. Следи за състоянието на здравните книжки на персонала, както и за препоръките от РЗИ

РАЗДЕЛ VI

ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНА РАБОТА

1. ФОРМИ И СЪДЪРЖАНИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.

Чл.60. Отглеждането, възпитанието, социализацията и обучението на децата в ДГ „Гина Кунчева” се извършва в четири възрастови групи в съответствие с ДОС за Предучилищно образование - първа, втора, трета и четвърта.

(1) Броят на групите и броят на децата в група в ДГ се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите

(2) Основна форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра. Педагогическите ситуации са разпределени в седмично разпределение, което е разработено по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина. Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на компетентностите, 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

(6) Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите са: за първа възрастова група - 11; за втора възрастова група - 13; за трета възрастова група - 15; за четвърта възрастова група - 17.

(7) Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава минималния общ брой с повече от пет педагогически ситуации - за целодневна организация, и с повече от две педагогически ситуации - за полудневна и почасова организация.

(8) 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.

(9) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности от посочените в чл. 28, ал. 2, на Наредба №5, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

Чл.61. (1) Възпитателно-образователната работа в детското заведение се осъществява от учителите в групите по програмна система, одобрена от МОН с решение на Педагогическия съвет. Тя се извършва в различни последователни възрастови групи в съответствие с ДОС за предучилищно образование – първа, втора, трета и четвърта. Групите имат различни имена. Продължителността на ВОР в една възрастова група е една учебна година. Броят на децата в групите се определя при условията на чл.60 от ЗПУО. Животът на децата се организира съобразно възрастовите им особености и индивидуални потребности. Осигурява се необходима среда за възпитание, социализация и учене, чрез игра в основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, както и време за хранене, сън и самостоятелни дейности по избор, която гарантира цялостното развитие на детето, опазване на физическото и психическото му здраве.

(2) ДОС за ПО се реализира в ДГ „Гина Кунчева” чрез Програмната система „Приказни пътечки” на издателство „Булвест”. Тя е цялостна концепция за развитие на детето и придобиване на компетентности по всяко образователно направление чрез подходи и форми на педагогическо взаимодействие

Програмната система е част от стратегията за развитието на детската градина. Тя е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, които са в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование (2016 г.), Наредба № 5 и Държавните образователни стандарти за предучилищното образование – ДОС (2016 г.) подчинени на обща цел и отговаря на следните изисквания: да създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления ; да отчита спецификата на детската градина или училището и на групите;

В програмната система се включват: подходи и форми на педагогическо взаимодействие; разпределение на формите на педагогическо взаимодействие; тематично разпределение за всяка възрастова група; механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

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

Чл.62. За постигането на компетентностите, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки в къщи.

Чл.63. В ДГ „Гина Кунчева“ 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. То 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.

Чл.64. Възпитателно-образователната работа се планира в началото на учебната година в годишно разпределение, което се утвърждава от Директора. През учебната година се планира и седмично в дневниците на групите.

Чл.65. Опазването на здравето и живота на децата е първостепенно задължение на детските учителки, медицинските сестри и помощник-възпитателките по всяко време от пребиваването им в детското заведение.

Чл.66. Обстановката в детското заведение се организира така, че да създава свободни и достъпни зони за дейността (кътове).

Чл.67. Обучението на децата от подготвителната група е съобразено с държавните образователни стандарти за предучилищно образование на МОН.

2. ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 68. (1) Проследяването на постиженията на детето по образователните направления се осъществява от учителите на съответните групи в началото и в края на учебното време, в съответствие с методите и формите и отразява съответствието с очакваните резултати.

Чл.69. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

(2) След проследяване на постиженията учителите информират родителите за индивидуалните резултати на детето.

(3) Постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(4) Съдържанието на портфолиото се определя с Правилника за дейността на детската градина.

В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио, което е своеобразен запис на детското развитие от първа възрастова група и продължава до края на подготвителна група.

Хронологично и автентично проследява резултатите от социализацията, възпитанието и обучението на детето в детската градина.

В ДГ „Гина Кунчева“ детското портфолио е на хартиен носител.

В портфолиото се включва всичко, което показва хронологично уникалността и индивидуалността в развитието на детето; резултати от постиженията по седемте образователни направления: български език и литература, математика, околна среда, изобразително изкуство, музика, конструиране и технологии и физическа култура. Портфолиото е набор от подбрани и подредени материали, снимки (на предмети, продукти от различните дейности – моделиране, конструиране, игри и т.н.); резултати от дидактични задачи; участие в тържества (снимки и дискове); В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и детската градина портфолиото им се предава.

(5) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителите на подготвителните групи установяват готовността на детето за училище, която отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

Чл.70. (1) Детската градина, в срок до 31 май на съответната учебна година, издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи.

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

(3) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

3. ГРАЖДАНСКО,ЗДРАВНО,ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.71. В детската градина учителите осъществяват обучение по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които са взаимосвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

1.Гражданското образование е насочено към формиране на гражданско съзнание и граждански добродетели и е свързано със знания за устройството на демократичното общество, за правата и задълженията на гражданина и с умения и готовност за отговорно гражданско поведение.

2.Здравното образование е насочено към развитие на умения за създаване или поддържане на здравословен стил и условия на живот и за доброволното адаптиране към поведение, благоприятстващо здравето.

3.Екологичното образование е насочено към формиране на екологична култура, екологично съзнание и екологично поведение в тяхната взаимна връзка с оглед познаване на екологичните закони, защита, подобряване, управление и разумно използване на природните ресурси, както и опазване на природната среда и на екологичното равновесие.

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

5.Целите на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са:

5.1. Изграждане на автономна и активна личност;

5.2. Функциониране на всяка образователна институция като автономна, активна и саморазвиваща се общност;

Чл72. НАЧИНИ И ФОРМИ НА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1. В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи интегрирано в обучението по образователните направления и в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;

2. Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи се определят в тематичните разпределения към различните направления, програмната система на детската градина, която се разработва по реда и при условията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

3. Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват чрез занимания, дейности и проекти по тематични области, свързани със:

- патриотичното възпитание и изграждането на националното самочувствие;
- толерантността и интеркултурния диалог;
- безопасността и движението по пътищата;
- защитата на населението при бедствия и аварии и оказване на първа помощ;

(2). Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява от учителите в групите за целодневна организация на учебния ден чрез дейности и проекти - равномерно през цялата учебна година .

Чл73. РАМКОВИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО ПО ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ

1. Рамковите изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование са насочени към надграждане и разширяване на изискванията за резултатите от обучението, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

2. Учителите по своя преценка използват, комбинират и адаптират рамковите изисквания за резултатите от обучението съобразно проучените интереси и потребности на децата

Чл.74. ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПОЛИТИКИ ЗА ПОДКРЕПА НА ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

1. Образователната институция определя своите приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията на институцията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

2. В съответствие със стратегическите си приоритети образователните институции определят институционални политики, които подкрепят и осъществяват гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

3. В институционалните политики се определят конкретните подходи и начини на организация на вътрешните процеси и дейности за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование
4. Институционалните политики са определени в правилника на образователната институция и са насочени към изграждане и поддържане на демократична организационна култура, която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности.
5. Неизменна част от институционалните политики на детската градина за подкрепа са:
- 5.1. определянето на ритуали, свързани със:
- изборът на: химн на детската градина
 - възпитаването в трайни навици за отдаване на почит и израз на националното самосъзнание чрез:
 - изслушване на националния химн в тържествени моменти;
 - поставяне на националния флаг на фасадата на детската градина
 - системно издаване на дипляни, афиши, брошури, по различни поводи или отбелязване на годишнини
6. Институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват и участието на децата чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики
- 6.1. Организиране на празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;
- 6.2. За разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се създава постоянно действаща работна група- екип от учители.

4. УЧАСТНИЦИ ВЪВ ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНАТА РАБОТА УЧИТЕЛИ. МЕДИЦИНСКИ СЕСТРИ. ПОМОЩНИК ВЪЗПИТАТЕЛИ. ДЕЦА.

Чл.75. (1) Учителите са гарант за сигурността и спокойствието на децата.

- (2) Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.
- (3) 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, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;
 2. по управлението на институциите по т.1.
- (4) Професионалната квалификация "учител" се придобива в системата на висшето образование:

УЧИТЕЛИТЕ ИМАТ СЛЕДНИТЕ ПРАВА:

1. Свободно да определят методите и средствата за провеждане на възпитателно - образователния процес, като активно използват интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии.
2. Да получават информация по въпроси, свързани със служебните им задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната им квалификация.
3. Да повишават образованието и професионалната си квалификация.

4. Да дават мнения и да правят предложения за развитие на детската градина.
5. Да използват материално-техническата база на детското заведение за изпълнение на служебните си задължения.
6. Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

УЧИТЕЛИТЕ ИМАТ СЛЕДНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. Да опазват живота и здравето на децата по време на възпитателно-образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. Да зачитат правата и достойнството на децата, и другите участници във възпитателно-образователната работа.
4. Да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната им характеристика.
5. Да преподават на книжовен български език, да общуват с децата на книжовен български език и да ги подпомагат да усвояват книжовноезиковите норми.
6. Да уведомяват своевременно Директора, когато се налага да отсъстват, за осигуряване на заместник.
7. Да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения.
8. Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.
9. Да поддържат и повишават професионалната си квалификация.
10. Да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в детската градина, както и извън нея - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца.
11. Да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.
12. Да не внасят в детската градина оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
13. Да прилагат насоките и указанията за възпитателно-образователна работа, дадени от МОН, и да осигуряват реализацията на Държавните образователни стандарти.
14. Да работят по одобрен от Педагогическия съвет дневен режим с децата, който е съобразен с Програмата за възпитателно-образователна работа, потребностите, нервно-психическото развитие на децата и седмичното разпределение на дейностите.
15. Да ръководят цялостната работа в групата, направляват дейността на пом. възпитателя и поставят съответни изисквания; да не нарушават дневния режим на децата.
16. Сами да преценяват и подбират организирани занятия и учебни форми, съдържанието, средствата и подходите; да съблюдават по време на престоя на децата в детската градина да не им се поставят непосилни задачи; да не се оказва насилие от когото и да било върху тях; да се зачита индивидуалността им и личното предпочитание там, където имат право на избор.
17. Да изготвя професионалното портфолио на учителя, на групата в която работи и индивидуално портфолио на всяко дете в групата.

18. Да подготвят ежедневно необходимите материали и обстановка за възпитателно-образователната работа за следващия ден от 13.00 ч. до 15.00 ч.
19. В началото и в края на всяка учебна година учителките да извършват проверка на резултатите от ВОР на всяко дете по всички образователни направления и да я отразяват в дневника.
20. Да следят движението на деца по коридори, стълбища и помещения извън занималните да не се извършва без придружител.
21. Да не предават децата на непознати хора, освен с писменото разрешение на родителя, дадено лично на учителите.

ДРУГИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ:

1. Детските учители осъществяват непрекъснат надзор на децата. Опазването на здравето и живота на децата е първостепенно задължение на детските учители по всяко време от пребиваването им в детското заведение.
2. Детските учители поощряват и насърчават детето към активност и творчество, формират увереност и самочувствие у всяко дете. Подхождат индивидуално, отговорно и добронамерено.
3. Детските учители поддържат и осигуряват естествена обстановка в групата с оглед реализацията на планираната работа и комфорта на децата, като я разнообразяват съобразно празници, сезони, игри и потребностите на децата.
4. Детските учители подреждат мебели и кътове, като осигуряват свободен достъп на децата, движение и ползването на всички играчки и пособия без ограничения.
5. Детските учители организират храненето на децата, като са неотлъчно до тях и работят за формирането на културни навици. За всички забелязани особености информират Директора.
6. Детските учители коригират облеклото на децата, съобразно температурата на въздуха в занималнята и на открито и общия закалителен режим. Не се допуска намокряне на децата, а при случай детето се преоблича и дрехите се подсушават.
7. Детските учители редовно обновяват табло за родителите със съобщения и творчество на децата.
8. Детските учители поддържат ежедневни контакти с родителите, обменят информация относно детето, уведомяват за всички особености в здравословното състояние, предават съобщения и изисквания на детското заведение.
9. Детските учители оказват помощ на децата при хранене, събличане, обличане, ползване на тоалетна, миене и др.
10. При инцидент или травма учителите незабавно уведомяват Директора и медицинската сестра на детското заведение.
11. Детските учители приемат и предават децата чисти и спретнати.
12. Детските учители приемат любезно детето и благоприятстват раздялата му с родителите.
13. Детските учители участват в музикалните занимания и заучават песните и танците с децата в други моменти от дневния режим.
14. Учителите от първа смяна нямат право да напускат работното си място преди идването на втора смяна. При отсъствие на втора смяна учителят уведомява Директора за осигуряване на заместник.
15. В края на своята смяна учителите са длъжни да подредят обекта, дрехите на децата; кътовете по интереси; да предадат обекта в изрядност; да уведомят колежката си за броя на децата, за възникнали проблеми и съобщения.

16. Размяната на смени и взаимни замествания се съгласуват единствено с Директора.

17. Детските учители не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

Чл.76. Освен детските учители в ДГ „Гина Кунчева“ има и различни преподаватели /треньори/, свързани с допълнителните дейности. В началото на всяка учебна година след избора на фирма и подписване на договор за съответната услуга. Те се запознават срещу подпис с всички вътрешни Правилници и Наредби и се задължават да ги спазват. Директорът или неговият официален заместник контролира дали ги изпълняват.

ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИ

Чл.77. (1) Под прякото ръководство на учителите помощник-възпитателите активно помагат и участват при организацията и провеждането на педагогическия процес с децата. Съдействат за изграждане на здравно-хигиенни навици, култура и трудови умения, навици за сън, хранене, игра, разходки и развлечения. Разговарят с децата спокойно, на български език, учат ги да си помагат и уважават възрастните.

(2) Не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

ДЕЦА

Чл. 78. Децата от ДГ „Гина Кунчева“ са смисълът, отговорността и гордостта на цялата педагогическа колегия. Те са огледалото, което отразява действията на близките до тях хора. Подкрепата, която оказваме за приобщаването на деца от уязвими групи, е примерът, който искаме да дадем на поколението след нас.

ДГ „Гина Кунчева“ е институция с традиции и изграждане на ценностни качества и личности. В основата на нашата философия е обединяване на всички деца под лоното на качественото и приобщаващо образование.

ДГ „Гина Кунчева“ осигурява подкрепа на личностното развитие на децата, съвместно с държавните и местни органи и структури и доставчици на социални услуги.

РАЗДЕЛ VII

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА

ДГ „Гина Кунчева“ прилага цялостно политика за:

1. Подкрепа на личностното развитие на детето.
2. Изграждане на позитивен организационен климат.
3. Утвърждаване на позитивна дисциплина.
4. Развитие общността в детската градина.

Изграждането на позитивен организационен климат изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения за ангажираност между всички участници в процеса на образование.

Чл.79. Децата в ДГ „Гина Кунчева“ се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

- равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
- техните права, свобода и сигурност;
- зачитане на достойнството им, уважение и любов към другите деца;
- възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност;
- приобщаване към националните традиции, морални и културни ценности;
- поощряване и развитие и зачитане личната им индивидуалност и способности.

Чл.80. На децата се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им, която се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.

Чл.81. Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл.82. Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

Чл.83. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование, и за здравословен начин на живот.

Чл.84. (1) Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(2) Директорът на ДГ след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата: детски книжки, енциклопедии, медали и др.

Чл.85. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина .

(2) Екипът осъществява и допълнителната подкрепа по чл.187,ал.1,т.1.от ЗПУО

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете .

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог или педагогически съветник, както и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето.

(5) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центрoвете за подкрепа за личностно развитие. Чл.82. Екипът за подкрепа за личностно развитие в детската градина:

1. идентифицира силните страни на детето, затрудненията свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 86. (1) В група в детска градина може да се обучават до три деца със специални образователни потребности.

(2) При увеличаване на броя на децата в група се назначава помощник учител по предложение на екипите.

Чл.87. (1) В детските градини обучението на деца със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на детето.

РАЗДЕЛ VIII

ПРОГРАМА ЗА ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ ЗА ДЕЦА ОТ УЯЗВИМИ ГРУПИ

Програмата е създадена на основание чл. 263, ал. 1, т. 9 от Закона за предучилищното и училищното образование и е приета от Педагогическия съвет на проведено заседание на дата 18.09.2017 г.

Съвременното образование изисква адекватно отношение към различието и индивидуалните особености на децата от всички възрастови групи с цел, да се преодолее социалната и образователна изолация. Това налага прилагането на нови критерии и методики, които трябва да са доминиращи в българското образование. Новите подходи ще осигурят обща и допълнителна подкрепа и равен достъп за развитие на потенциала на ученици със специални образователни потребности, двуезични, чуждоезични, както и деца в риск с цел тяхната пълноценна личностна, професионална и гражданска реализация в обществото.

Тази програма се създава въз основа на Закона за предучилищно и училищно образование /чл.63, ал.1, т.9/.

1. ЦЕЛИ НА ПРОГРАМАТА:

Настоящата програма има за цел да предостави равни възможности за приобщаване на учениците от уязвими групи, да спомогне за подобряване на качеството им на живот, недопускане на дискриминация спрямо тях, осигуряване на пълноценно и активно участие във всички области на училищния живот.

1. Пълноценна социализация и адаптация всички деца - деца със СОП , двуезични, чуждоезични и деца в риск.
2. Гарантиране на равен достъп до качествено образование на всички деца от уязвими групи.

2. ДЕЙНОСТИ И ЗАДАЧИ ЗА ПОСТИГАНЕ НА ЦЕЛИТЕ НА ПРОГРАМАТА:

- Идентифициране на деца, които имат необходимост от обща подкрепа
- Срещи на координиращия екип
- Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, и родители
- Корекционно-терапевтична дейност при установени индикации за комуникативни нарушения и консултации
- Занимания по интереси
- Идентифициране на деца със СОП
- Определяне на координатор на екипа за оказване на допълнителна подкрепа – ЕПЛР
- Създаване на подходящи условия в детската градина и достъпна среда за ефективен образователен процес и адекватна подкрепа на всяко дете

- Изграждане на педагогическа и специализирана подкрепяща среда за всяко дете за осигуряване на приобщаващото образование
- Оценка на потребности на ученици със СОП

3. ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ ПО ПРОГРАМАТА:

Дейности	Срок	Отговорник	Забележка
Идентифициране на деца, които имат необходимост от обща подкрепа	постоянен	Учители, координиращ екип, родители	След обсъждане на информацията от входни равнища по основните образователни направления, от индивидуалния напредък в обучението и от наблюдението на развитието на отделни деца, които срещат затруднения в обучението
Срещи на координирация екип	месец октомври месец януари месец май	Координиращ екип Директор	
Екипна работа между учителите другите педагогически специалисти и родители	постоянен	Учители, координиращ екип	
Корекционно-терапевтична дейност при установени индикации за комуникативни нарушения и консултации	Постоянен	Логопед	Логопедичната терапията се осъществява при подадено заявление от родител - информирано съгласие
Занимания по интереси	Постоянен	Учители, родители	Заниманията се осъществяват в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, участия по проекти и участия в ДПУ
Идентифициране на деца със СОП	целогодишно	Учители, координиращ екип, логопед	След подаване на заявление от родител
Определяне на координатор на екипа	м. октомври	Директор	

за оказване на допълнителна подкрепа - ЕПЛР			
Създаване на подходящи условия в детската градина и достъпна среда за ефективен образователен процес и адекватна подкрепа на всяко дете	До 15.09.	Директор	
Изграждане на педагогическа и специализирана подкрепяща среда за всяко дете за осигуряване на приобщаващото образование	До м. октомври	учители	
Оценка на потребности на ученици със СОП	Оценката на индивидуалните потребности на децата и учениците, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва в срок от 1 до 3 месеца от началото на учебното време на съответната учебна година. Оценка на индивидуалните потребности на децата и учениците, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, може да се извършва и по всяко друго време през учебната година, ако се разпознае потребност от такава	ЕПЛР Оценка на индивидуалните потребности на деца и ученици, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва от психолог, логопед, ресурсен учител, а при деца и ученици с увреден слух или с нарушено зрение – и от рехабилитатор на слуха и говора или от учител на деца и деца и ученици с нарушено зрение, съвместно с учителите в групата в детската градина.	Не по-късно от 3 месеца след идентифициране на нуждата

	оценка, като оценяването се извършва в срок от 1 до 3 месеца		
--	---	--	--

4. ОБЩА ПОДКРЕПА

Чл.95. Общата подкрепа за децата в ДГ „Гина Кунчева“ е насочена към развитие на потенциала на всяко дете.

За целите на превенцията на обучителните затруднения общата подкрепа за децата в детската градина е насочена към :

- (1). Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
- (2). Допълнително обучение по основните образователни направления при условията на Закона за предучилищното и училищното образование;
- (3). Консултации по основните образователни направления които се провеждат извън редовните педагогически ситуации;
- (4). Занимания по интереси;
- (5). Грижа за здравето;
- (6). Поощряване с морални и материални награди;
- (7). Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение.
- (8). Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
- (9). Логопедична подкрепа.
- (10). Дейности свързани с екипната работа между учители и други педагогически специалисти.
- (11). Учителите в групата установяват напредъка на всяко дете, което е включено в дейности /глава II, раздел II, чл.14 ал.(1) от наредба за приобщаващо образование /11.11.2016г./, поне два пъти в рамките на учебната година въз основа на материали от дейността му - рисунки и други творчески работи на детето, както и в резултат на писмени становища от логопеда или от друг специалист за развитието на детето.
- (12). Учителите на групата изготвят план за реализиране на дейности за обща подкрепа за личностно развитие, насочени към превенция на обучителните затруднения, чрез предприемане на конкретни мерки за работа с отделното дете.
- (13). Логопедичната работа като част от дейностите за целите на превенцията на обучителните затруднения се извършва от логопед в центъра за подкрепа за личностно развитие, както и включва:
 1. превенция на комуникативните нарушения и на обучителни трудности;
 2. диагностика на комуникативните нарушения;
 3. корекционно-терапевтична дейност при установени индикации за комуникативни нарушения:
 - а) групова работа с логопед при нарушения на артикулацията и при нарушения на темпа и ритъма на речта (заекване) - от 2 до 3 деца или ученици,
 - б) индивидуална работа с логопед - при останалите комуникативни нарушения и обучителни трудности;
 4. консултативна дейност с учители и родители/представители на децата/лица, които полагат грижи за децата с комуникативни нарушения.

5. ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Чл.96. На децата в ДГ „Гина Кунчева“ се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(1). Оценката се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на детето , утвърден със заповед на директора на детската градина за конкретно дете, след това се потвърждава от Регионален център за подкрепа на приобщаващото образование. Децата за които може да се поиска оценка на способностите са от следните уязвими групи:

- деца със специални образователни потребности – в началото на учебната година;
- деца с хронични заболявания;
- деца в риск.

Допълнителната подкрепа включва:

- работа с дете по конкретен случай;
- психо-социална рехабилитация;
- рехабилитация на слуха;
- зрителна рехабилитация;
- рехабилитация на комуникативни нарушения;
- осигуряване на достъпна архитектурна среда;
- специализирани средства; - ресурсно подпомагане.

(2). Допълнителната подкрепа се реализира чрез план за действие за всяко конкретно дете. Родителите задължително се включват в плана за действие като активни участници в дейностите. Ако Регионалният център препоръча допълнителна подкрепа, но родителите откажат, ДГ „Гина Кунчева“ уведомява отдел „Закрила на детето“ към ССП по местоживееене на детето с цел социалните служби да окажат съдействие и ако се налага помощ на родителите за осъзнаване на нуждите на детето.

(3). При необходимост се изработва индивидуална учебна програма по съответните основни образователни направления с цел по-лесното възприемане от детето.

Индивидуален учебен план се изработва и за деца с изявиени дарби.

За извършването на оценката родителят/настойникът на детето/лицето, което полага грижи за детето, представя следните документи:

1. заявление;
2. статуси от проведени предварителни изследвания и консултации – психологични, логопедични, медицински – при наличие на такива, в зависимост от потребностите на детето/ученика;
3. всички необходими здравни, социални, съдебни, както и други документи, които имат отношение към обучението и образованието на детето или ученика;
4. протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска консултативна комисия или от друга експертна лекарска комисия с приложени лична амбулаторна карта, съдържаща необходимите изследвания, консултации, епикризи и други, които удостоверяват заболяването – при деца и ученици с хронични заболявания.

(4). екип за подкрепа да личностно развитие на деца със СОП е специализиран орган, / който при нужда, ще бъде създаден към ДГ Гина Кунчева“ . /

(5). Екипът осъществява и допълнителната подкрепа по чл.187,ал.1,т.1.от ЗПУО

(6). Екипът за подкрепа за личностно развитие в детската градина се създава със заповед на директора за конкретно дете или ученик – със специални образователни потребности, в риск, с изявиени дарби, с хронични заболявания, за всяка учебна година.

(7). В състава на екипа задължително участват психолог и/или педагогически съветник, както и логопед. В екипа участва ресурсен учител/специален педагог, както и други специалисти според индивидуалните потребности на детето или ученика – рехабилитатор на слуха и говора, учител на деца с нарушено зрение, учители в групата в детската градина/класен ръководител, учители, които преподават на ученика.

- (8). В заседанията на екипа може да участват представител на отдела за закрила на детето и други специалисти при необходимост.
- (9). Екипът се ръководи от определения със заповедта на директора специалист от екипа.
- (10). В работата на екипа на детето или ученика участва родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето, а при необходимост и представител от съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и/или от центъра за подкрепа за личностно развитие. Екипът работи целогодишно като провежда общите си заседания по предварително изготвен график. При възникнала необходимост заседание може да се провежда и извън определения график.
- (11). Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.
- (12). Ръководителят на екипа отправя покана за участие на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, както и на представителя на съответната институция по ал. 4, за всяко заседание на екипа, но не по-късно от 7 дни преди датата на провеждане на заседанието. Този срок може да е по-малък в случай на възникнала необходимост от провеждане на заседание извън определения график.

Чл.88. Екипът за подкрепа за личностно развитие в детската градина:

1. идентифицира силните страни на детето, затрудненията свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 89. (1) В група в детска градина може да се обучават до три деца със специални образователни потребности.

(2) При увеличаване на броя на децата в група се назначава помощник учител по предложение на екипите.

Чл.90. (1) В детските градини обучението на деца със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на детето.

РАЗДЕЛ IX

ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ. КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ.

1. ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ.

Чл.91. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата.

Чл.92. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ.

Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

Чл.93. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от детската градина чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) Детската градина е длъжна да осигурява условия за повишаване на квалификацията в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл.94. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

(2) Портфолиото на учителя е способ за отбелязване, събиране и оценяване на творческите постижения на учителя.

Портфолиото позволява отчитането на резултатите, постигнати от учителя в разнообразни видове дейности – учебна, методическа, творческа, изследователска. Основна цел на портфолиото е да анализира и представи най-значимите професионални резултати на своя създател, да обезпечи мониторинга на професионалното му израстване. Да представи доклад за работата на учителя във връзка със самообразованието му, за естеството на неговата дейност; да проследи творческото и професионалното израстване на учителя; да подпомогне формирането на навици за самонаблюдение (самооценка).

Портфолиото осигурява натрупване на информация, необходима за:

- повишение или утвърждаване на квалификационната категория на учителя;
- участия в професионални конкурси;
- съвременна фиксация на реалните изменения и ръст в професионалното майсторство на педагога.

Портфолиото представлява важна мотивационна основа в дейността на учителя, подпомагаща индивидуалната му самореализация. Мотивацията за самообразование и самоусъвършенстване на професионалната подготовка обезпечават индивидуалния план на педагогическите дейности.

В портфолиото е целесъобразно да се обособят няколко раздела:

- общи сведения за педагога;
- резултати от педагогическата дейност – материалите в този раздел трябва да дават представа за динамиката в резултатите от педагогическата дейност на педагога за определен период от време, междинни и окончателни оценки на децата;
- резултати от научно-методическата дейност – в този раздел се поместват методически материали, свидетелстващи за професионализма на педагога.

Портфолиото зависи от конкретните задачи, които си е поставил учителя.

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

2. КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.95. (1) Карьерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител.

(3) Основа за карьерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

Чл.96. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директора и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина, а за директора – и на управленската компетентност.

(2) Атестирането се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.

РАЗДЕЛ X

САМООЦЕНЯВАНЕ НА ОБРАЗОВАТЕЛНА ИНСТИТУЦИЯ ДГ „ГИНА КУНЧЕВА“ ГР. КАРЛОВО

1. САМООЦЕНЯВАНЕТО В ДГ „ГИНА КУНЧЕВА“

Чл. 97. Самооценяването, паралелно с външното оценяване, се възприема като един от най-важните подходи за осигуряване на качеството в образователната институция. Чрез самооценяването в ДГ се получава информация за нивото на качеството на провеждащото се образование и обучение, идентифицират се областите, които се нуждаят от подобрене и се предприемат съответните мерки и действия.

Чл.98. Самооценката включва:

- (1.) Определяне на работна група.
- (2.) Обучение на членове на работната група.
- (3.) Подготовка – определяне на дейностите, процедурите, критериите и показателите и инструментите за самооценяване.
- (4.) Информирание на учителите и на родителите.

Чл.99. (1) Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешната оценка на качеството на предоставеното образование, чрез дейности, процедури и критерии, определени от ДГ.

(2) Процесът на самооценяване се извършва в следните области.

1. Ефективно разпределяне, използване и управление на ресурсите за повишаване на качеството, лидерство, стратегии и планиране, взаимодействие на всички нива.
2. Образователният процес – обучително-възпитателно социализиране на дейността и постижения в съответствие с ДОС.

Чл.100. (1) Участници в процеса на самооценка са учителите, другите педагогически специалисти и родителите.

Чл.101. Самооценяването се извършва от работна група от представители на ДГ. Работната група заседава минимум два пъти годишно, а при необходимост и по-често. Заседанията са редовни, когато присъстват 2/3 от членовете. Решенията се взимат с обикновено мнозинство. Разискванията и решенията се протоколират. Анкетните карти за самооценка на образователната институция се одобряват от Педагогически съвет.

Работната група публикува информация за своята текуща работа чрез бюлетин или на информационното табло в образователната институция. При провеждане на вътрешен одит касаещ годишната планова атестация на образователната институция, резултатите се изнасят на педагогически съвет.

Работната група преминава обучителни курсове свързани със Системата по управление на качеството, с цел надграждане знания и умения по въвеждане и работа със системата.

Предлага на директора дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценка на качеството на образователния процес в ДГ. Провежда самооценяването.

Изготвя доклад от самооценяването, който предоставя на директора. Органи за управление са директора и Педагогическия съвет

Основни дейности на работната група :

- Да поддържа качеството и да подготвя атестацията и вътрешния одит в ДГ .
- Организация и контрол на цялостното проектиране, управление, функциониране, ефективност и преглед на институционалната система за осигуряване и усъвършенстване на качеството.
- Контрол за съответствие на елементите на системата с всички външни и институционални критерии за ефективност.
- Да изготвя и актуализира карти за оценка и самооценка по звена в ДГ.
- Да осигурява системна информация за Директора и Педагогическия съвет за дейностите по проектиране , изграждане и поддържане на системата.
- Да изготвя анализ по оценяване и самооценяване на качеството на работата.
- Разискване, съгласуване, осъвременяване и внедряване на подходящи за ДГ изисквания към учебно съдържание, усвояване и оценяване на знанията, които произтичат както от основната институционална мисия, така също и от външни изисквания.
- Координиране и подпомагане на дейността на учителите по разработване и утвърждаване на планове и програми, свързани с подобряване на качеството на работата.
- Методично ръководство и разработване на програми за повишаване на квалификацията на преподавателите от ДГ във връзка с управление на качеството.
- Методично ръководство и съдействие на програми за повишаване на квалификацията на обслужващите и спомагателни звена по въпроси за управление на качеството.
- Разглеждане и ефективно разрешаване на всички официални оплаквания и недоволства, свързани с качеството и неговите стандарти.
- Информационна дейност по разпространението и доброто разбиране на общите цели, стратегия за развитие и стратегия за качеството, както и системите и процесите, свързани с управлението му.

- Стимулиране на откриването, изучаването и разпространението на положителния опит в работата по качеството в ДГ.
 - Поддържане на контакт с други външни институции и организации, работещи по управление на качеството в образованието.
 - Оказване на методична помощ при прегледа на институционалната система за осигуряване и подобряване на качеството на учебния процес.
 - Обсъждане и предлагане за внедряване на подходящи изисквания към съдържанието на учебните планове и програми в съответствие със ЗПУО.
 - Събиране на информация за състоянието и проблемите на учебния процес в ДГ чрез провеждане на анкети.
 - Разглеждане и предлагане за предприемане на действия по постъпили сигнали за организацията и качеството на провеждане на учебния процес в ДГ.
 - Разпространение на положителния опит в работата по подобряване качеството на учебния процес.
 - Осигуряване на информация и предложения за решения за Директора и Педагогическия съвет за управление качеството на учебния процес в ДГ.
 - Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на образованието се приемат на ПС и се утвърждават от директора.
- Инструмент в процеса на самооценка е организирането на редовно анкетно проучване на мнението на родителите за качество на образователна услуга и дейностите с децата.

2. ОСНОВНИ ЗАДАЧИ НА РАБОТНАТА ГРУПАТА

- Работната група има неадминистративни, методически, консултантски и контролни функции, свързани с проектирането, внедряването, поддръжката и усъвършенстването на системата за управление на качеството на работата в ДГ.
- Работната група проучва, анализира, изисква информация, обсъжда проблеми и предлага на ръководството на ДГ за вземане на решения, свързани с качеството на работата в ДГ.
- Работната група има право да ръководи методически и организационно дейността и другите комисии по качеството. Работната група анализира получената информация и предлага на ръководството на ДГ решения за подобряване на качеството. По време на своя мандат, работната група провежда заседания . На всяко заседание на работната групата се води протокол, в който се описват всички обсъждания и решения. Честотата на провеждане на заседанията се определя от председателя на работната група.

3. САМООЦЕНЯВАНЕТО И ИЗИСКВАНИЯТА НА СИСТЕМАТА ПО КАЧЕСТВО

Чл.102. Методологически системата за управление на качество включва етапи на планиране, прилагане, оценяване и преразглеждане/обратна връзка, включително и процедури за промяна



Чл.103. Самооценката е системен и прозрачен критичен преглед на действащата в момента практика в ДГ, с цел комплексно подобряване на качеството на предлаганото образование. Тази дефиниция подчертава смисъла и потенциала на самооценката.

4. ЗАДАЧИ НА САМООЦЕНЯВАНЕТО В ДГ „ГИНА КУНЧЕВА“.

Чл.104. Задачите на самооценяването в ДГ са:

да се изгради обща представа за всички или за определени дейности в образователната институция;

- да се направи оценка на осъществяваното образование спрямо действащите стандарти;
- да се установи използваните добри практики и разшири обхвата на прилагането им;
- да се установи на ранен етап рисковете по отношение на качеството;
- да се очертае областите, които имат нужда от подобрене и да предприеме съответните мерки;
- да се оптимизира системата за управление на ресурсите, с цел повишаване на ефикасността ѝ;
- да се насърчи всички членове на колектива на (име на образователната институция) към екипна работа;
- да се популяризира образователната институция в обществото и насърчи сътрудничеството;
- да се осигури приемственост, защото оценяването е естествена част от цялостния процес за осигуряване на качествено образование;
- да се създаде убеждението, че качеството е инструмент за повишаване на ефективността;
- да се насърчи стремежа на екипа на ДГ към усъвършенстване на качеството на предлаганото образование.

5. ОСНОВНИ ПОЛЗИ ОТ ПРОВЕЖДАНЕ НА САМООЦЕНЯВАНЕ В ОБРАЗОВАТЕЛНАТА ИНСТИТУЦИЯ:

- идентифициране на добри практики и създаване на условия за устойчивостта им;

- идентифициране на недостатъци и вземане мерки за отстраняването им;
- разкриване потенциалът за развитие на образователната институция;
- насърчаване партньорствата;
- набелязване на по-резултатни начини за стимулиране на персонала;
- проследяване нивото на постигнати резултати по отношение на заложените цели в стратегията за развитие на образователната институция.

РАЗДЕЛ XI ПОРТФОЛИО НА ДЕТЕ

Портфолио на дете в предучилищното образование

В хода на предучилищното образование, постиженията на детето се отразяват в детско портфолио, съгласно Чл. 35. ал.1 и ал. 2 от НАРЕДБА № 5 ОТ 3 юни 2016 Г. за ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.

Резултатите от активностите на детето се съхраняват в неговото портфолио на хартиен носител. Портфолиото на детето от детската градина документира неговото развитие, творчество и успеваемост. Това документиране следва хода на постиженията на детето от първа възрастова група и продължава до края на подготвителната група.

Портфолиото е оформено в специална папка, всеки раздел е в отделен джоб, в който се събират съответните материали.

Портфолиото включва четири раздела:

Раздел 1: Това съм аз

1. Име и фамилия;
2. Дата на раждане;

Раздел 2: Това е моето семейство

1. Снимка /рисунок/ на семейството
2. Родословно дърво

Раздел 3: Това е моя дом

1. Снимка /рисунок/ на дома
2. Адрес на детето

Раздел 4: Моите най-добри постижения

Включват се подредени материали на изработени предмети – рисунки, приложения, продукти от различните учебни дейности, отразяващи постигнатите резултати от обучението. Включват се още и други материали в посока доказателство за знания, умения, мотивация и развитие.

Портфолиото може да завърши с бележки от учителя и следва да има дата и подпис.

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

РАЗДЕЛ XII МАТЕРИАЛНА БАЗА НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Чл.105. Условието за възпитание и образование в детското заведение са много добри, жизнената среда на децата отговаря на изискванията за безопасност, естетика и комфорт, интериорът и подредбата на групите са съобразени с възрастовите и индивидуални потребности на децата. В подготвителните групи са създадени оптимални условия за доминираща учебна дейност, набавени са познавателни книжки за подлежащите на задължително училищно обучение.

За психологическия и физически комфорт и удобство на децата, учителите и помощния персонал са обособени просторни и удобни занимални с достатъчно осветление, обзаведени със съвременни кѳтове за игра на децата, бели магнитни дѳски, подходящи за възрастта на децата играчки, съвременни нагледни материали за децата, детски книжки и други; самостоятелни спални помещения с цветно детско спално бельо - различно за всяка група, гардеробни и санитарни възли. Поддрждането на материално-техническата база и цветовото оформяне на помещенията във всяка група са съобразени с ергономичните норми и правилата за охрана на труда и са дело на екипа от съответната група; методичен кабинет с необходимите нагледни средства, помощна педагогическа литература; народни носии, декори, костюми и аксесоари за тържества на децата; съвременно обзаведени кабинети имат ЗАС, медицинска сестра, директор,ЗДУТД. Обособени са кабинет по английски език и безопасно движение, музикален кабинет. Обновени са всички дидактични шкафове, килими, пътеки, мебелите и др.

В ДГ „Гина Кунчева“ има 10 броя компютри, 6 бр. мултимедия и интерактивна дѳска. В сутерена е разположен кухненския блок, отговарящ на съвременните хигиенни изисквания, оборудван с необходимите уреди за работа.

Сигурността на детското заведение и децата е осигурена от СОТ и видеокамери. Състоянието на материално-техническата база е много добро. В съществуващото разпределение на сградния фонд на ДГ „Гина Кунчева“ има много добра възможност за развитие на игрова, техническа и спортна дейност.

РАЗДЕЛ XIII **ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

Чл.106. (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 им.

Чл.107. (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 и ученици от съответната институция.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избираат и резервни членове на обществения съвет.

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

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

Чл.108. (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 участва и представител на настоятелството.

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

Чл.109. (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 отпрати искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл.110. (1) Общественият съвет в детската градина и училището:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина или училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на детската градина, и инспектирането на детската градина;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му.
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището или 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. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
8. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

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

Чл.111. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

РАЗДЕЛ XIV

ПРАВИЛА И МЕРКИ ПРИ ИЗВЪНРЕДНА ОБСТАНОВКА

1. Макар че детската градина се отваря за посещение от всички деца, в настоящата ситуация единствената сигурна и безопасна среда с гарантирана физическа дистанция е домашната, затова е **препоръчително децата, за които има възможност да се грижи възрастен, да останат въкъщи**. Това важи още в по-голяма степен за децата, живеещи в едно домакинство с възрастни хора и с такива от рискови групи, както и в случаите, когато за придвижването до детската градина/ясла се налага използването на обществен транспорт – вътрешноградски или между населените места. Анализът на ситуацията към момента показва, че опасността съвсем не е преминала, ето защо е въпрос на отговорност родителите, които могат да намерят друго, по-безопасно решение за своите деца, да не ги изпращат в детска градина/ясла.

2. Подновяването на посещението на детска градина може да стане **само по желание на родителите** и с изричното условие, че са запознати и декларират, че ще спазват новите правила за работа на детската градина/ясла, за което подписват декларация по образец еднократно при подновяване на посещението на детска градина/ясла от детето. В тази връзка отговорността за решението за посещаване на детската градина/ясла остава изцяло за родителите, доколкото към момента няма мярка, която да гарантира напълно безопасността на децата, които посещават детската градина, още повече че физическият контакт при ежедневното и в продължение на часове общуване между децата и с персонала, който се грижи за тях, е неизбежен. За подновяване на посещението на децата родителите **не се изисква представянето на медицински бележки** съгласно чл. 4, ал. 4 и 5 от Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини и чл. 21, ал. 2, 3 и 4 от Наредба № 26 от 18.11.2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях. Посещението на детска градина/ясла от деца с хронични заболявания (в т.ч. деца със СОП с хронични заболявания) се извършва след предварителна консултация с личния лекар на детето.

3. Отварянето на детската градина за посещение започва **след осигурени** строги санитарно-хигиенни условия и прилагане на приложимите протиепидемични мерки. Отчитайки традиционната средномесечна посещаемост през лятото, както и заявената в проведената анкета с родители готовност да пуснат децата си на детска градина, очакваният брой в група е между 12 и 16 деца. В случай на едновременно присъствие на повече от 20 деца от една група в детската градина/ясла се предприемат действия за разделянето им в подгрупи чрез обособяване на отделни кътове в рамките на общото помещение или се търси друго подходящо решение. В зависимост от промяната в ситуацията или според решението на родителите този график следва да се актуализира своевременно.

4. Приемът в детската градина се извършва **от 6,30 до 8,30 часа на входа на детската градина**, а ако климатичните условия го позволяват – на двора **при спазване отстояние на най-малко 2 м между семействата**, като не се допуска влизането на придружителите на децата в сградата на детската градина. За тази цел е необходимо отварянето на всички възможни входове на детската градина:, което ще гарантира физическата дистанция между децата от отделните групи.:

Гр. „Звънче“ и Гр. „Златна Рибка“ : Вход Изток

Гр. „Буратино“ и Гр. „Слънце“ : Вход Юг

Гр. „Маргаритка“: Тераса Югоизток

Гр. „Щурче“: Тераса Югозапад

Приемът в детската градина се извършва **от педагогическия персонал и медицинското лице** при използване на необходимите индивидуални предпазни средства – маска/шлем и ръкавици, като в случай на констатиране на признаци на заболяване на детето може да **бъде отказано приемане**. От момента на влизане на детето в сградата на детската градина от него не се изисква използване на предпазна маска, освен ако на дете със СОП и/или с хронично заболяване това не е изрично препоръчано от личния му лекар. Когато

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

5. С децата, които подновяват посещението си на детска градина, **не се провеждат педагогически ситуации**, а само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие с акцент върху изграждане на навици за здравословен начин на живот и усвояване на социални умения, а при възможност и необходимост - и дейности за обща и/или допълнителна подкрепа, включително за децата със СОП.

6. При съобразяване с климатичните условия (когато не вали) децата **остават навън** с изключение на времето за хранене и почивка, като за децата се организират игри, които да осигурят необходимата позитивна емоционална среда. Когато това е възможно, храненето на децата също се организира и осъществява на открито.

7. Не се допуска **събиране на една място на персонал** от детската градина освен ако това не е необходимо за опазване здравето и живота на децата, както не се допускат и **контакти на член от персонала** на детската градина **с повече от една група**. Предвид спецификата на работата в детската градина, следва да е ясно, че:

- спазването на физическа дистанция между децата и персонала в рамките на една група не е възможно;
- физическата дистанция е задължителна между децата от отделни групи;
- физическата дистанция е задължителна между персонала в отделни групи;
- физическата дистанция е задължителна между родителите и персонала на детската градина

При организиране на процесите по възстановяване на работата на детската градина **директорите** следва:

- да изградят среда за бърза и лесна комуникация с родителите, в която да могат бързо да информират родителите за правилата за работа на детската градина и да могат да планират разпределянето на децата в групи
- в края на всяка работна седмица да проучват броя на децата, които се очаква да посещават детската градина през следващата седмица;
- най-малко един работен ден преди началото на новата седмица да изпратят информация на родителите за създадената организация и да им потвърдят възможността за посещение на детска градина от детето;
- да инициират предварително проучване сред родителите дали, откога, при каква организация и колко дълго биха желали децата им да посещават детска градина/ясла;
- да призоват родителите да задържат децата вкъщи, а в случай че това е невъзможно, да ги запознаят с правилата и процедурите, които следва да спазват и да им обърнат внимание, че независимо от спазването на определените здравни изисквания физическите контакти между децата в групата и на децата с учителите и помощник- възпитателите са неизбежни, а това несъмнено носи определен риск за здравето им;
- да организират родителска среща (неприсъствена) или да използват друг подходящ начин да се уверяват, че всеки родител е получил, запознал се е и е разбрал правилата за работа на детската градина;
- да предоставят на родителите информация и полезни препоръки за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на реадaptацията;
- да изготвят съвместно с медицинското лице протокол за почистване и дезинфекция;
- почистването и дезинфекцията да не се извършва в присъствието на деца;
- да определят бройката необходими материали за спазване на здравните изисквания (маски/шлемове, дезинфектанти, течен сапун, хартия за почистване на ръцете, мокри

кърпички, продукти за почистване и дезинфекция, ръкавици и др.) и да осигуряват тези материали преди отваряне на детската градина, както и да ги осигуряват след това редовно и в необходимите количества;

- да организират подреждането на помещенията с възможности за игри в малки групи и обособени кътове, които да се ползват от малък брой деца;
- да разработят план за движение в сградата, като при необходимост осигурят необходимата маркировка за спазването му;
- да обособят пространство и ясно указание къде детето се преобува и докъде може да влиза с външните си обувки;
- при съобразяване с капацитета на сградата и броя на децата, които ще посещават детската градина, да направят разпределение на учителите, които ще поемат групите, и да изготвят график за работата им, като ежеседмично го актуализират;
- да разработят график за пристигане на персонала на детската градина, който да осигури време за преобличане в работно облекло преди започване на работа, и да обособят помещение за тази цел;
- при необходимост да реорганизируют помещенията в детската градина, за да се гарантира максимален брой групи с минимален брой деца в тях (в изпълнение на принцип № 3) и спазването на дистанция между децата от отделните групи;
- по решение на педагогическия съвет на детската градина да изготвят промени в правилника за дейността на детската градина;
- да организират обезопасяване на средата, като се отстраняват всички играчки, които не могат да бъдат дезинфекцирани;
- да осигурят медицински специалист за извършване на сутрешен филтър на всички отворени входове на детската градина, или упълномощени и предварително инструктирани лица за осъществяване на приема;
- да организират изготвянето на график за приемането и изпращането на децата от отделните групи;
- да осигурят работата с децата, доколкото е възможно, в една и съща група и с един и същи персонал, което ще предотврати контакта между децата от различните групи;

- когато в детската градина има две групи, в които посещаемостта на децата е под 8 в продължение на една работна седмица и няма постъпили заявления от други родители за подновяване на присъствието на децата им в детската градина, е допустимо групите да бъдат слети в една;

- да осигуряват необходимите средства за хигиена и поддържането на личната безопасност на персонала и на децата и особено отлична хигиена за измиване на ръцете, колкото може по-често;
- да не допускат използването на музикален и физкултурен салон освен в случаите, в които помещенията се използват за обособяването на отделна група;
- да не допускат организирането и провеждането на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина (изучаване на чужди езици, танци, изобразителни изкуства, спорт, театър и др.).

От **родителите**, които са преценили, че детето ще възстанови посещението си на детска градина, се очаква:

- най-късно два работни дни преди планираното посещение да уведомят директора за датата, на която детето ще започне да посещава детска градина, за периода (седмица/месец) на планираното посещение и за продължителността на дневния му престой;
- да декларират обстоятелството, че не им е известно детето да е било в контакт със заразно болни и нямат признаци на болест през последните 14 дни. В декларацията родителите посочват, че са запознати и солидарно отговорни за спазването на правилата на работа на детската градина;
- да не използват градски транспорт за придвижване до детската градина и обратно винаги, когато това е възможно;
- да водят детето си на детска градина и да го вземат при стриктно спазване на графика/реда, за да се предотврати струпване, като изчакат на нужното разстояние;
- да се запознаят с предоставените им от детската градина полезни препоръки и да подкрепят усилията на институцията за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на реадaptацията на детето им;
- да измерват всяка сутрин температурата на децата си и да не ги водят на детска градина, когато забележат признаци на заболяване и/или измерят температура по-висока от 37,3 градуса;
- да организират незабавното вземане на детето в случаите, когато бъдат уведомени от медицинското лице в детската градина, че то проявява признаци на заболяване;
- да придружават детето само до мястото за прием, без да влизат в сградата на детската градина, освен ако не бъдат помолени за това, но в тези случаи стриктно спазват изискванията за хигиена на ръцете, дихателен етикет и физическа дистанция;
- да осигурят плик, в който детето да поставя обувките, с които то пристига в детската градина (след събуване на обувките детето или приемащия го в детската градина възрастен поставя обувките в плика, след което детето обува пантофи, които са предварително почистени вкъщи);
- да осигурят поне два броя маски, в случай че носенето на маска е по препоръка на лекуващия/личния лекар на детето.

Екипът от **педагогически, медицински и непедagogически специалисти**, които са на работа в детската градина, е нужно да:

- се запознаят срещу подпис поне един ден преди отваряне на детската градина с правилата за работа в създадената извънредна ситуация и да ги спазват стриктно;
- използват обособеното помещение, в което да сменят обувките и дрехите, с които идват отвън, с работни, като спазват разработения график;
- измият ръцете си, да се дезинфекцират и да поставят необходимите предпазни средства (маска/шлем) веднага след влизане в детската градина;
- отделят време през деня за споделяне между децата, както и за разяснение на ситуацията и на правилата за лична хигиена и значимостта от тяхното спазване;
- въвеждат нови ритуали за посрещане на децата, които не изискват прегръдки и близки контакти;
- в деня на първото посещение (само при първото посещение) на детето се измерва неговата температура, като това се извършва от лице от персонала, който е определен да работи със съответната група;
- да дезинфекцират след всяка употреба контактния термометър и да слагат латексови ръкавици при неговото използване;
- незабавно търсят компетентно мнение от медицинско лице в детската градина, в случай че при престоя на детето възникне съмнение за проблем в здравословното му състояние;

- предлагат на децата включване в игри и дейности, които да подкрепят емоционалното им развитие и преодоляване на тревожността им, свързана с извънредната ситуация;
- придружават децата и им дават насоки, когато това е необходимо, за това как най-добре да мият ръцете си, като преди това им покажат как става това (задължително при пристигането в детската градина, при прибиране от двора, преди и след всяко хранене, преди и след използване на тоалетна, след кихане или кашляне, в края на деня преди тръгване за къщи и при влизане у дома). Измиването да е с вода и сапун за поне 30 секунди, със старателно изсушаване със суха салфетка за еднократна употреба, а ако тези условия не са налични, може да се използва дезинфектант за ръце под надзора на възрастен човек.
- използват подходящ дезинфектант за ръце, и в краен случай алкохолни кърпички, подходящи за кожата, когато не са в близост до вода и течен сапун, но възможно най-бързо след това измиват ръцете си или тези на децата с вода и течен сапун (дезинфекцията на ръце при деца се допуска в краен случай при невъзможност за измиване с топла вода и сапун, като се извършва под стриктен контрол от страна на персонала, като в последствие ръцете на детето се измиват при първа възможност);
- да се избягва размяната на топки, играчки, моливи и други трябва или да бъде придружена от дезинфекция след всяка употреба;
- организират дейностите така, че децата от една група да бъдат разделяни на по-малки групички, които да играят различни игри или да се въвличат в различни активности;
- организират срещи с родителите само при необходимост, и то на открито пространство, в съответствие с необходимите изисквания и при спазване на физическа дистанция;

По отношение на **хигиената в сградата** се очаква:

- проветряване на всички помещения често за поне 10 мин – сутрин пред пристигане на децата, по време на излизане на децата, по време на следобедната почивка, при почистване на помещенията и в края на работния ден;
- дезинфекция на помещенията се извършва поне 2 пъти дневно, а в населените места, които са „огнища“ на разпространение на COVID-19 поне четири пъти дневно;
- почистване на тоалетните с почистващи препарати и дезинфекцирането им поне два-три пъти дневно;
- предоставяне на индивидуални съдове за хранене и за пиене на вода, които се почистват непосредствено след всяка употреба;
- трапезната посуда и приборите за хранене се подлагат на почистване и химиотермодезинфекция, след всяка употреба;
- почистване на маси, столчета и други повърхности и точки за контакт най-малко два пъти дневно;
- недопускане да се внасят на стоки и предмети от родителите в детската градина (вода, салфетки и др.);
- недопускане да се използват на плюшени играчки;
- миене на играчките с топла вода и сапун, отвътре и отвън, поне два пъти дневно. Играчките, които не могат да бъдат почистени съгласно инструкциите, трябва да бъдат опаковани и недостъпни за децата до края на епидемията COVID-19;
- осигуряване на лично спално бельо за отделното дете, което се пере при минимум 60°C веднъж седмично или при необходимост и при спазване на здравните изисквания, регламентирани с Наредба № 12 за здравните изисквания към обществените перални;
- изпразване на кофите за боклук поне три пъти дневно, след което се измиват и дезинфекцират;

- разделяне на площадките на открито, така че да не се допуска физически контакт между отделните групи;
- дезинфекциране на уредите за игра и пейките на площадките поне веднъж дневно.
- дезинфектантите, които се използват в детската градина, трябва да са включени в Регистъра на биоцидите, за които има издадено разрешение за предоставяне на пазара по реда на Закона за защита от вредното въздействие на химичните вещества и смеси, публикуван на електронната страница на Министерството на здравеопазването;
- да се използва обособената за всяка група площадка за игра на открито само от съответната група;
- при възможност храната да се приготвя на място в детската градина в обособения към нея кухненски блок при спазване на всички изисквания в областта на храните, вкл. и тези, публикувани на интернет страницата на Министерството на здравеопазването и на Българската агенция за безопасност на храните.

Важно е общината и собствениците на детските градини/ясли да подкрепят, като при необходимост осигурява допълнителен медицински персонал или други специалисти, в т.ч. психолози (напр. от училищата), които да се включат в работата и да подкрепят усилията им за създаване на безопасна среда, в която детето да се чувства спокойно и подкрепяно.

Протокол при съмнение или случай на COVID-19 в детската градина/ясла

При наличие на един или повече симптоми при дете (кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.):

1. Първоначално поведение

- Детето да се изолира незабавно в предназначено за такъв случай помещение, докато не се прибере у дома или докато не му се обърне внимание от медицински специалист. На детето се поставя маска, съобразена с възрастта му.
- Незабавно да се осъществи връзка с родителите/настойниците и да се изиска да вземат детето, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки.
- На родителите/настойниците да се припомнят процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират с лекуващия лекар на семейството, за да реши дали е необходимо да се направи тест.
- След като детето напусне помещението, да се извърши щателна дезинфекция няколко часа по-късно.
- Да се спазват превантивните и ограничителните мерки стриктно.
- Да се приеме отново детето в детската градина срещу медицинска бележка от семейния лекар, че това е допустимо.

2. В случай на положителен тест на дете

- Да се информира екипът на детската градина състав, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ.
- Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат, се съгласуват между РЗИ и директора на детската градина.
- В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко групи или на цялата детска градина.
- Лицата, които се поставят под задължителна карантина се определя от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация.

- Да се почистят и дезинфекцират щателно помещенията и предметите, до които е имало контакт детето в последните 48 часа.
- Да се информират контактните лица на детето за стъпките, които трябва да предприемат.
- При необходимост психолози могат да осигурят подкрепа.

При наличие на един или повече симптоми при възрастен (кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.):

3. Първоначално поведение

- Да се изолира незабавно възрастният човек и да му се даде маска, ако връщането у дома не е възможно в същия момент. Да се спазват ограничителните мерки.
- Да се избягва физическият контакт с други лица и да се консултира с лекуващия си лекар, който ще реши дали е нужно да се направи тест.
- След като лицето напусне помещението, да се извърши щателна дезинфекция няколко часа по-късно.
- Да се спазват превантивните и ограничителните мерки стриктно.

4. В случай на положителен тест

- Да се информира директора, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ.
- Може да се оцени рискът от разпространение на инфекцията в семейството и в зависимост от това да се предприемат най-адекватните мерки за изолацията в конкретния случай.
- Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат, се съгласуват между РЗИ и директора на съответната детска градина/ясла.
- В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко групи или на цялата детска градина/ясла.
- Лицата, които се поставят под задължителна карантина се определя от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация.
- Да се информират контактните лица на възрастния за стъпките, които ще трябва да предприемат.
- Да се извършат щателно почистване и дезинфекция на помещенията и предметите, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа.
- При необходимост и възможности психолози могат да осигурят подкрепа.

Кратка полезна информация

Какво е COVID-19?

- Остра заразна болест, която се причинява от нов коронавирус, наречен SARS-CoV-2.

Признаци на заболяване

- Оплакванията при COVID-19 варират от липсата на такива до появата на повишена температура, треска, кашлица, възпалено гърло, обща слабост и умора, мускулни болки. При тежко заболелите са налице тежка пневмония, остър респираторен дистрес синдром, сепсис и септичен шок. Напоследък, липсата на усещането за мирис или вкус също се съобщават като симптом за COVID-19.

Хора с повишен риск

- Лица с хронични заболявания независимо от възрастта им лица над 60 г.

Предпазни мерки

- Спазване на лична хигиена (миене на ръце с топла вода и сапун за минимум 20 секунди, спазване на респираторен етикет при кихане и кашляне, дезинфекция на ръце при невъзможност за измиване на ръцете)
- Спазване на дистанция и ограничаване на контактите.

Тези мерки ще бъдат актуализирани и допълвани при необходимост и в зависимост от епидемиологичната ситуация.

РАЗДЕЛ XV- МОДЕЛ ЗА РАБОТА СЪС СЕМЕЙСТВОТА И ДЕЦАТА В ПЕРИОДА НА АДАПТАЦИЯ ОТ СЕМЕЙНАТА СРЕДА КЪМ ДЕТСКАТА ГРАДИНА

За детето и за неговите родители адаптацията в детската градина е труден процес. В живота на цялото семейство е необходимо, дори наложително да се направят промени на режим, навици, ритуали и др. Затова е по –правилно да говорим за адаптация на цялото семейство към постъпването и пребиваването в детската градина, а не само за адаптация на детето в нея.

Когато детето има определен начин на живот, протичащ при определени условия, то се адаптира добре към тези условия. Когато те се променят и особено, когато това е внезапно, се появява необходимост от промени и преустройство на начина на живот и предизвиква голямо нервно напрежение. Установеният режим и изградените навици създават сигурност у детето, поставяйки го в рамка с ясни граници.

За децата още от раждането най-благоприятната среда се оказва семейството. То създава спокойствие, осигурява емоционален комфорт и формира техните първи впечатления за света, който ги заобикаля. За малкото дете постъпването в детската градина е стресиращо, защото организацията е различна от тази в неговия дом – едновременен и продължителен престой на много деца в едно помещение, появата на нови възрастни хора в живота на детето, определени правила на поведение, нови задължения и отговорности, изисквания за различен дневен режим и т.н. Раздялата с майката е най-травмираща, особено за дете, което е единствено в семейството, което е имало рядко контакт със свои връстници и други деца. У детето се поражда страх и неувереност от срещата с детската общност.

Учените установяват, че детето се чувства по-сигурно, когато в прехода от семейно към обществено предучилищно възпитание, то бива подкрепено от най-близките си – майка и баща. Според Франсоаз Долто, за адаптацията на детето към

детското заведение винаги се налага едно междинно пространство между семейството и детската градина, в което детето постепенно привиква към съжителство с други деца. То се нуждае от тях, за да изгради себе си и да се имунизира срещу враждебността на живота в общността. Присъствието на майката или бащата в този преход създава у детето усещане за цялост.

Едно такова междинно пространство е „Детската площадка“, където идва с майка си и баща си и където се среща с повече деца, обсъжда всичко, което се случва, придобива увереност. Целта на родители и учители е да бъде предварително информирано и ориентирано в обстановката, в която му предстои да пребивава.

За родителите също се явява като нов етап момента, в който детето тръгва на детска градина, защото то се учи да съществува без тяхната помощ и подкрепа. Необходимо е да се направи крачка към промяната, засягаща автономността и когато някоя от двете страни не е готова да я направи, тогава тази промяна не може да се случи. Тогава и детето, и родителят остават в капана на привързването.

Времето тече по различен начин в детската глава, но самото дете усеща, че нещо се променя, че то навлиза в нов етап от своя живот с тръгването на детска градина. На него му става ясно, че е важно да има някои отговорности и задължения. Разбира се едно от тях е ходенето на детска градина.

Родителите в повечето случаи определят поведението на детето като капризничене, глезене, предаване на фасони и инат. Важно е да се разбере, че зад това поведение стои реална причина, някакъв вътрешен конфликт, който то не може да осъзнае и преодолее, и отново, и отново го преживява. За самите малчугани нещата изглеждат ужасно големи и страшни. На тях все още им липсва натрупаният опит на възрастните, не могат да осъзнават причинно-следствените връзки и това им носи страдание. Негативните си емоции те преживяват най-вече чрез плач. Изключително важна е емоционалната подготовка на детето за раздяла и очакващата го промяна. Необходимо е да му помогнем да разбере, че детската градина е едно безопасно, уютно и забавно място. Действията на родителите в тази насока се отразяват пряко върху детето и повлияват върху това то да възприеме новото място като свой „втори дом“. Необходимо е обаче преди това да си отговорят на следните въпроси:

Отговаря ли сградата на детската градина на изискванията да е чиста, комфортна, функционална и с място за игри на открито?

ДГ „Гина Кунчева“ отговаря на тези условия.

Здравословна ли е храната, която се предлага?

В ДГ „Гина Кунчева“ винаги се предоставя на децата здравословна храна, която е съобразена с изискванията и рецептурниците за здравословно хранене в детските градини.

Предлагат ли се допълнителни занимания в детската градина над ДОС (Държавния Образователен Стандарт).

В ДГ „Гина Кунчева“ се предлагат допълнителни занимания с

децата над ДОС. Те са организирани и ръководени от съответните специалисти в тези дейности.

По танци – хореографи

По английски език – учители към езикова школа „Лингвиста“ гр. Карлово.

По йога

Съществуват ли специализирани кабинети?

В ДГ „Гина Кунчева“ имаме следните специализирани кабинети:

Здравен кабинет с изолатор - с медицинска сестра, грижеща се за здравето на децата в градината.

Кабинет за обучение по БДП и английски език.

Вътрешна открита площадка за спортуване.

Имаме обособени кътове за родителите по групи до двата входа на детската градина. Обособено е и Фоайе на изкуствата, с творчество на всички деца от градината.

Дали е достатъчно времето, в което децата прекарват в игри?

Ключов фактор за здравето, възпитанието, емоционалното и психическото развитие на детето между 3 и 7 годишна възраст са детските игри. Играта, която детето играе е заради самото удоволствие от нея.

В ДГ „Гина Кунчева“ на децата се предоставя достатъчно свободно от дейности време за спонтанна игра, но разбира се под постоянен контрол и наблюдение от възрастните. Голяма част от времето за игра им се предоставя навън сред природата, което им дава повече свобода и едновременно укрепва здравословното им състояние.

Достатъчни ли са нещата, с които децата се занимават?

Заниманията на децата в ДГ „Гина Кунчева“ са от изключително голямо значение, за да могат те да си прекарват времето приятно и едновременно с това да усвояват знания и умения. Тези дейности са и предпоставка за социално взаимодействие с връстниците им и са в основата на общуването на тази възраст.

Детска градина „Гина Кунчева“ предлага разнообразни форми на сътрудничество с родителите:

ФОРМИ НА СЪТРУДНИЧЕСТВО С РОДИТЕЛИТЕ ПРЕДИ ПРИЕМА НА ДЕТЕТО В ДЕТСКАТА ГРАДИНА:

- първи контакт с родителите,
Родителска среща – разговор в сградата на детска ясла „Ана Кузманова“ гр. Карлово на директора и учители от детска градина „Гина Кунчева“ за запознаване с приоритети на детската ни градина.
- уведомителен разговор,
- редовни следобедни посещения,
- първоначална родителска среща,
- кафе за родителя за първия ден на детето в детската градина,
- домашно посещение или позвъняване по телефона преди първия ден в детската градина.
- предварително посещение на групата,

Родителите на децата, които постъпват за първи път в детската градина ще влязат в детското заведение, ще се запознаят с обстановката и условията, при които ще се отглеждат и възпитават техните деца. По този начин децата ще виждат приятелското и топло отношение между родителите, учителите и помощния персонал. Така ще се предотврати евентуалната травмата от раздялата с родителя и последвалия емоционален шок, който в бъдеще може да доведе до тревожност и агресивни прояви у децата.

ФОРМИ НА СЪТРУДНИЧЕСТВО С РОДИТЕЛИТЕ СЛЕД ПРИЕМА НА ДЕТЕТО В ДЕТСКАТА ГРАДИНА:

ИНФОФОРМИ:

- телефонно обаждане,

- сутрешни и вечерни разговори при посрещане и изпращане на детето,
- изпращане на бележки,
- SMS,
- e-mail,
- анкети,
- обяви,
- родителски кът,
- родителски срещи,
- обща Фейсбук родителска група с родители и учители на

детето.

По този начин , чрез обмен на информация между учители и родители, се създават повече работещи стратегии.

ОБРАЗОВАТЕЛНИ ФОРМИ:

- консултации,
- тематични беседи,
- папка в движение,
- тренинги,
- лектории,
- презентации на книги за родители,
- изложби на детско творчество,
- събирания за споделяне на опит,

В рамките на детската градина с участието на представители на семейната общност.

- тематични родителски срещи,

Провеждат се през цялата година. Темите им са свързани с: „Адаптацията на детето и плавния преход семейство – детска градина“, „Поведението на детето и първите му стъпки в детската градина“.

- „Училище за родители“.

Провежда се в следобедни моменти след 17.15 часа. В него се извършват дискусии, свързани с поведението на децата, които за първи път постъпват в детската градина. Родителите сами могат да изразяват желанието за дискусии по определени теми, за които те се чувстват безсилни да разберат къде се корени проблема и да се справят сами с него. Детска градина „Гина Кунчева“ откликва на тези желанието и при възможност в това „Училище за родители“ се подсигурава, и присъствието на психолог.

В епидемиологична обстановка това училище се провежда и във Фейсбук групите на родителите с учителите на децата.

ФОРМИ НА ПРЯКО УЧАСЪИЕ НА РОДИТЕЛЯ В ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПРОЦЕС:

- участие на училищното настоятелство в годишното планиране и реализацията на основни мероприятия,
- придружаване на групата при външни контакти (наблюдения, излети, екскурзии),
- посещение на работното място на родителя,
- демонстриране на умения от страна на родителя, (участие в украса на занималнята и др.),
- участие на родителя в различни видове ситуации,
- участие в подготовка и организиране на празници и развлечения,
- родителски срещи,
- дни на отворените врати в детската градина за родителите, От голямо значение е да има достъп на родителите до детското заведение. В деня на отворените врати те ще могат да разгледат помещенията, да поговорят с учителите и ръководството, да се

потопят в атмосферата. Разбира се това би бил най-подходящият момент да се заведе детето в детската градина, да му се покаже стаята на неговата група и да може лично на място да му се обясни предстоящата промяна в живота му. Един от тези дни на отворените врати може да бъде първият учебен ден – 15 септември. През следващите месеци за родителите могат да бъдат да се организирани и други такива дни на отворените врати.

- реализиране на педагогическа практика „Утринна среща“,

В занималните на децата се провежда дейността „Утринна приказка“, с участието на родители, четящи приказки на децата.

- „Открита практика“ - пред родителите,

В детска градина „Гина Кунчева“ всяка учебна година се провеждат в групите „Открита практика“ пред родителите. На нея се представят постиженията на децата пред семейната общност.

- „Приемен ден“ - за консултации с родителите.

Детска градина „Гина Кунчева“ има изработен график за приемни дни и часове на директора и учителите по групите. Графиците са поставени на двата входа на детското заведение.

ПРИЕМНО ВРЕМЕ НА ДИРЕКТОРА

Вторник: от 10.00 до 11.00 часа

Четвъртък : от 14.00 до 15.00 часа

ПРИЕМНО ВРЕМЕ НА УЧИТЕЛКИТЕ

Групи „ЗЛАТНА РИБКА“ и „ЗВЪНЧЕ“

Понеделник: от 12.15 до 13.15 часа

Групи „СЛЪНЦЕ“ и „ЩУРЧЕ“

Четвъртък : от 12.15 до 13.15 часа

Групи „БУРАТИНО“ и „МАРГАРИТКА“

Сряда : от 12.15 до 13.15 часа

За да отговори на всички очаквания на родителите, детска градина „Гина Кунчева“ предлага всички тези възможности и дори повече от това.

В група „Звънче“ при ДГ „Гина Кунчева“ през учебната 2019/2020 г. работим с децата по метод Монтезори, където детето е в центъра и едновременно с това е активната страна на образованието, докато възрастните се съобразяват с неговата индивидуалност и чрез наблюдение намират правилния подход към обучението му.

От учебната 2020/2021 г. още една група започна да работи по метода Монтезори. Това е група „Златна рибка“.

От учебната 2021/2022 г. новата включена група за работа по метода Монтезори е група „Слънце“.

През учебната 2022/2023 г. включихме и група „Маргаритка“

Метода Монтезори има следните цели:

Целенасочено развиване на личността и индивидуалността. Подхода към всяко дете е като към отделен индивид, а не като част от група сложена под общ знаменател.

Знанията се придобиват непосредствено от „първа ръка“ – в пряка близост с природата, ежедневието, с наблюдение и насочващ анализ.

Действителността се овладява самостоятелно.

На детето се създава връзка със собствената му сетивност „от хващане към схващане“ и му се дава възможност то само да вниква в устройството на света.

Възрастните само наблюдават и насочват децата в играта и обучението им.

Метода Монтезори има следните принципи:

Околната среда да бъде достатъчна и да е подвластна на детето – Децата разполагат с играчки и мебели, които са пригодени изключително към техните възможности. Децата сами правят избор с какво да се занимават и сами разкриват съответни взаимовръзки в играта. Имат прости играчки, но те са съобразени с това да развиват детското мислене и разбиране – поставят се предмети един в друг, сортират се по различни форми и цветове.

Учение в и с движение. В методиката на Монтесори теоретичните познания играят нищожна роля. Децата се запознават с явленията от действителността посредством ръчен труд и творчество, като използват подходящи материали от околната среда, а не създадени специално за тази цел.

Проява на грижа за другите. В образователните групи децата са с различна възраст, като по този начин малките се учат от големите. От друга страна пък големите се учат от малките на толерантност и разбиране, за да им помагат в ежедневието, като това също има образователен ефект.

Околната среда се изследва посредством личен опит. В изучаването на природата, децата се водят от безпогрешния си инстинкт. Падането на листата през есента се обяснява чрез непосредствена разходка навън, а не в теоретичен разговор. Предвидена е и грижа за растенията и домашните животни.

Да се грижим за себе си и за другите, а също и за заобикалящата действителност. Възможност на децата да се обслужват сами – участват в приготвянето на храната, сипват си, почистват си. Постепенно с всяко разсипване на супата те усъвършенстват уменията си да сипват без да цапат. В тази насока на децата се предлага да извършват и други домакински работи.

Ученето не трябва да се натрапва. Когато детето се почувства само, то се учи да познава буквите и цифрите, да смята и чете. Много е важно тук да се приложи индивидуален подход. Фундаменталните знания е необходимо да идват сами по осъзнат начин и не трябва да се налагат насила.

Приучване към самодисциплина. Възрастните се намесват минимално в развитието на детето. Когато то е поставено в безопасна среда, която е на негово разположение почти се изключва възможността от грешки или правене на бели, за които да има нужда от наказание. В тази посока възрастните само наблюдават и търсят път на разбиране и насочване на детето да мисли и действа самостоятелно. По този начин почти не е необходимо да се налага дисциплина защото децата сами откриват пропуски и коригират поведението си.

Прилагане на индивидуален подход. Индивидуалният подход е основен способ в дейностите на Монтесори групите. Дава се възможност на възрастния да опознае децата и след това да им предложи занимания или да води с тях диалог, по определени теми, които го интересуват или съответстват на неговия темперамент. По метода Монтесори детето само опознава реалния живот.

С цялата си дейност ДГ „Гина Кунчева“ е насочила усилия да отговори на всички очаквания на родителите и да създаде прекрасна среда за възпитаване и развитие на техните деца.

РАЗДЕЛ XVI
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- §1. Настоящият правилник се приема на заседание на педагогически съвет и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.
- §2. Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е гласувал – Педагогическия съвет.
- §3. Правилникът е изготвен на основание Наредба №5 от 03.06.2016г. и е в съответствие със ЗПУО.
- §4. При изготвянето на Правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.
- §5. Този Правилник е задължителен за спазване от Директора, педагогическия и непедагогическия персонал на детското заведение.
- §6. С настоящия Правилник са запознати педагогическия и непедагогически персонал на ДГ „Гина Кунчева“ срещу подпис.
- §7. Неизпълнението на този Правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работещите в ДГ „Гина Кунчева“ носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

**Правилникът за организиране на дейността е приет на Педагогически съвет,
Протокол №5 / 13. 09.2023г**



ДЕТСКА ГРАДИНА “ГИНА КУНЧЕВА”

България
4300 Карлово
ул. „Ген. Заимов“ №14
e-mail: zdg_6@abv.bg
тел: 0893310610

Bulgaria
4300 Karlovo
14 Gen. Zaimov street
e-mail: zdg_6@abv.bg
phone: +359893310610

ЗАПОВЕД № ПД -01-21 / 28.09.2023г

Относно : утвърждаване на Правилник за дейността

На основание чл 257ал.1,чл.258 ал.1,чл.259 ал.1 от ЗПУО , Протокол № 1 /19.09.2023г.на Педагогически съвет и Протокол №2 /20.09.2023г на Общо събрание на екипа на ДГ“Гина Кунчева“ след обсъждане и приемане

Утвърждавам

Правилник за дейността за 2023/ 2024 година на ДГ „Гина Кунчева” Карлово .

Христина Перчева

Директор на ДГ “Гина Кунчева”

