

Утвърждавам:.....

Росица Топалова

Заповед № 28/ 15.09.2020 г.

ПРАВИЛНИК

ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „АЛЕН МАК“

СЪДЪРЖАНИЕ

Глава първа	
Раздел I - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
Глава втора	
Раздел I - ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА.....	6
Раздел II - ОБЩА ПОДКРЕПА.....	7
Раздел III - ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ.....	8
Раздел IV- РАННО ОЦЕНЯВАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ПОДКРЕПА.....	9
Глава трета	
Раздел I - ПРИЕМАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА.....	10
Глава четвърта	
Раздел I - УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ НА ГРУПИТЕ „ДЕТСКА ЯСЛА”.....	12
Раздел II - СПЕЦИАЛИСТИ В ДЕТСКАТА ЯСЛА.....	14
Глава пета	
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.....	15
Глава шеста	
Раздел I - ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.....	17
Раздел II - ОСНОВНА ФОРМА НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.....	17
Раздел III- ДОПЪЛНИТЕЛНИ ФОРМИ НА ПЕДАГОГ. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.....	18
Глава седма	
Раздел I - СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.....	19
Раздел II - ВЪЗПИТАВАНЕ НА НАВИЦИ И УМЕНИЯ ЗА САМООБСЛУЖВАНЕ, ГРИЖИ И ИНИЦИАТИВНОСТ.....	20
Глава осма	
Раздел I - ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ПОСТИЖЕНИЯТА.....	21
Раздел II - ПОРТФОЛИО НА ДЕТЕ.....	21
Раздел III - ЛИЧНО ОБРАЗОВАТЕЛНО ДЕЛО /ЛОД/.....	22
Раздел IV - ГОТОВНОСТ ЗА УЧИЛИЩЕ. УДОСТОВЕРЕНИЕ.....	23
Глава девета	
Раздел I - ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ.....	24
Раздел II - ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ.....	24
Глава десета	
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНАТА СРЕДА.....	25
Глава единадесета	
ХРАНЕНЕ.....	26

Глава дванадесета	
Раздел I - УЧИТЕЛИ, ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ.....	27
Раздел II - КВАЛИФИКАЦИЯ	30
Раздел III - ПОРТФОЛИО НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ.....	30
Раздел IV - АТЕСТИРАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ.....	31
Глава тринадесета	
УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО.....	31
Глава четирнадесета	
ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА.....	32
Раздел I - ДИРЕКТОР.....	32
Раздел II - ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ.....	33
Глава петнадесета	
МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ. ЗДРАВЕН КАБИНЕТ.....	34
Глава шестнадесета	
ДЕТСКИ ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ.....	36
Глава седемнадесета	
НАСТОЯТЕЛСТВО.....	36
Глава осемнадесета	
ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ.....	36
Глава деветнадесета	
ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО.....	37
Глава двадесета	
РАБОТНО ВРЕМЕ.....	37
Глава двадесет и първа	
РОДИТЕЛИ. СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.....	38
Глава двадесет и втора	
ОРГАНИЗАЦИОННА КУЛТУРА И ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕННОСТТА.....	45
Глава двадесет и трета	
ОТСЪСТВИЯ.....	42
Глава двадесет и четвърта	
ПРАВИЛНИК ЗА ОХРАНИТЕЛЕН И ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ.....	43
ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....	45

Глава първа

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование и в съответствие с Държавните образователни стандарти за предучилищно образование.

Чл. 2. Детската градина е ОБЩИНСКА ДЕТСКА ГРАДИНА и включва:

1. Детска ясла- за деца от 1 до 3 годишна възраст;
2. Детска градина- за деца от 3 години до подготвителна група:
 - Подготвителна група за деца на 4 годишна възраст;
 - Подготвителна група за деца на 5 годишна възраст;
 - Подготвителна група за деца от 6 годишна възраст.

Чл. 3. Детската градина има:

1. Наименование- ДЕТСКА ГРАДИНА „АЛЕН МАК”.
2. Символи- лого, знаме и химн.
3. Седалище и официален адрес- гр. Бургас, кв. Сарафово, ул. „Антон Иванов” № 24.
4. Собствен кръгъл обикновен печат.
5. Банкова сметка.
6. Данъчен номер и шифър по БУЛСТАТ.

Чл. 4. (1). Детската градина е институция в системата на предучилищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2). В детската градина може да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на двегодишна възраст при наличие на свободни места, заявено желание от страна на родителите и преценка от педагозите за възрастовите характеристики на детето.

Чл. 5. Детската градина носи отговорност за:

- а./ изпълнението на ДОС;
- б./ създаването на условия, опазване на живота и укрепване на здравето на децата по време на обучението и възпитанието им, както и на територията си;
- в./ законосъобразно разходване на бюджетните средства и опазването на материално техническата база;
- г./ извършването на дейности и прояви, които не противоречат на законите в страната, не ограничават свободите и правата на личността или нарушават учебно- възпитателния процес;

Чл. 6. Предучилищното образование е светско и се организира в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(1). В системата на предучилищното образование не се допуска налагането на идеологически и/ или религиозни доктрини.

(2). Не се допускат ограничения или привилегии, основани на раса, народност пол, етнически и социален произход, вероизповедания и обществено положение.

Чл. 7. Официалният език е българският.

Чл. 8. Детската градина:

(1). Осъществява организацията за възпитание, обучение, социализация и отглеждане на детето при условия и ред определени от столичен общински съвет.

(2). Извършва педагогическа дейност съобразно държавните образователни стандарти по направления – български език и литература, математика, околен свят, изобразително изкуство, музика, конструиране и технологии, физическа култура.

(3). Организира и извършва и допълнителни педагогически услуги по желание на родителите и срещу заплащане, които не са дейност на детската градина за стимулиране на интересите, желанията и заложите на децата.

(4). Организира допълнителни форми на педагогическо взаимодействие: посещения на театър, други културно - развлекателни програми, би могло лагери на море, планина, ски-училище, екскурзии до различни местности и др.

Чл. 9. Детската градина приема деца със специални образователни потребности и хронични заболявания при наличие на свободни места.

Чл. 10. Детската градина осигурява необходимите условия за физическо, духовно, нравствено и социално развитие на детето, гарантира неговите права, свобода и сигурност, достойнство и уважение. Възпитава го в дух на мир и толерантност към българските традиции и културни ценности.

Чл. 11. В детската градина се извършва педагогическа дейност, съобразена с ДОС, Програмна система, залегнала в Стратегията на ДГ, учебни помагала одобрени от МОН.

Чл. 12. В детската градина се води задължителна документация съгласно Наредба за информацията и документите за системата на предучилищното образование на МОН.

(1). Документите издавани или водени в ДГ се попълват на български език.

Чл. 13. Документацията се номерира, прошнурова, подпечатва с печата на детската градина. Документацията се съхранява, съгласно нормативните документи.

Чл. 14. В детското заведение се води задължителна документация съгласно Наредба за информацията и документите за системата на предучилищното образование на МОН.

(1). Документите издавани или водени в ДГ №1, се попълват на български език, издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

Чл. 15. Документацията се номерира, прошнурова, подпечатва с печата на детската градина. Документацията се съхранява, съгласно нормативните документи.

(1). Със заповед на директора се определя за всеки вид документ:

1. Длъжностното лице, което изготвя/води документа.
2. Мястото на съхранение на документа до приключването му.
3. Редът за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа.

Глава втора

Раздел I

ПРИБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 16. Детската градина осигурява приобщаващо образование и подкрепа за личностно развитие на всяко дете съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги за премахване на пречките пред ученето и научаването съобразени с индивидуалните, възрастовите и социалните му промени и потребности.

(1). Детската градина самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

- подкрепа за личностно развитие на детето; изграждане на позитивен организационен климат; утвърждаване на позитивна дисциплина; развитие на училищната общност; да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

(2). В ДГ се прилагат: правила за поведение в групата, гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование насочено към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности за здравето и околната среда, прилагане на Стратегия за противодействие на агресия между деца.

(3). За преодоляване на проблемното поведение на дете и справяне със затрудненията му в образователния процес и средата в ДГ се прилагат следните дейности: информиране на родителите за проблема; консултиране с педагогически специалисти; насочване на детето към дейности съобразени с неговите потребности; индивидуална подкрепа от ресурсен учител /за деца със СОП/, учителя; информирано съгласие от родителя за обща и допълнителна подкрепа.

Чл. 17. Детската градина има етичен кодекс, който се приема от педагогическия съвет и обществения съвет.

(1). Осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2). Самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. Подкрепа за личностно развитие на детето.
2. Изграждане на позитивен организационен климат.
3. Утвърждаване на позитивна дисциплина.
4. Развитие на училищната общност.

(3). Учителите на детето в групата установяват напредъка на всяко дете поне два пъти в годината- в началото и в края на годината въз основа на материали от дейността му: рисунки, снимки, други творчески работи.

(4). За резултатите от напредъка на групата учителят изготвя доклад до директора с резултати от т. нар. „Входяща“ и „Изходяща“ диагностика.

(5). Конкретните мерки за работа с отделни деца се вписват в дневника на групата отнасящи се до обща подкрепа за личностно развитие.

Раздел II

ОБЩА ПОДКРЕПА

Чл. 18. Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и психолог, или педагогически специалисти от центъра за подкрепа за личностно развитие и включва:

1. Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. Занимания по интереси.
3. Библиотечно- информационно обслужване.
4. Грижа за здравето.
5. Поощряване с морални и материални награди.
6. Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение.
7. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.
8. Логопедична работа.

(1). Обща подкрепа се осигурява при необходимост, ако детето има затруднения във: физическото развитие, познавателното развитие, езиковото развитие, социалното развитие, сензорно развитие, емоционално развитие, творческо развитие, обучителни затруднения спрямо децата от същата възрастова група, наличие на рискови фактори в средата на детето, хронично заболяване, обучителни затруднения, изявиени дарби в изкуствата и спорта.

(2). За обща подкрепа на деца, които не владеят български език се подава заявление от родителите.

Чл. 19. 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. 20. 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. 21. (1). Децата се поощряват с морални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на детската градина при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(2). Директорът след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата.

Чл. 22. Детската градина осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(1). Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща политика, разработват се самостоятелно от детската градина и включват:

1. Изготвяне на правила за поведението в групите/ занималните.
2. Разглеждане на подходящи за възрастта теми.
3. Партньорство с родителите.
4. Дейности за развитие на компетентностите на всички деца от ДГ.

Раздел III

ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Чл. 23. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните потребности.

(1). Оценката се извършва от екип за подкрепа и личностно развитие със заповед на директора за конкретно дете. Оценката на детето е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране- силни страни, слаби страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.

(2). Въз основа на обсъжданата информация се определят децата, на които следва да се извърши оценка на индивидуалните потребности с цел осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(3). Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето, в който се определят конкретни дейности, и необходимите специалисти и включва:

1. Работа с дете по конкретен случай; обучение, възпитание, социализация.
2. Психо- социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.
3. Осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.
4. Ресурсно подпомагане.

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

1. Със специални образователни потребности.
2. В риск.
3. С изявени дарби.
4. С хронични заболявания.
5. Сензорни, неврологични, множество увреждания.

(5). За допълнителна подкрепа родителите подават заявление.

Чл. 24. Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина.

Екипът за подкрепа:

1. В 3- дневен срок от извършването на оценката изпраща копие от протокола с оценката и решението на екипа за подкрепа на дете със СОП на директора, за представяне в регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващо образование.
2. На всеки три месеца при нужда внася промени в плана за подкрепа на детето с писмено съгласие на родителя.
3. Изготвя доклади за всяко дете два пъти в учебното време- до 15 януари и до 15 юни.

РАЗДЕЛ 4

РАННО ОЦЕНЯВАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ПОДКРЕПА

Чл. 25. (1). Ранно оценяване се извършва на деца от 3- 3,6 год. възраст при първоначално постъпване в ДГ чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения от педагогически специалисти и учителите на детето в групата.

(2). Извършва се с писмено съгласие на родителя.

(3). След извършване на оценяването, родителят се запознава с оценката и резултатите с подпис.

(4). В зависимост от оценката и резултатите, Координиращият екип в детската градина съвместно с родителите определя за всяко дете дейности от обща или допълнителна подкрепа. Взема предвид анализите и наблюденията на учителите на детето в групата, разглежда медицинските документи на детето и определя вида на подкрепата – обща или допълнителна

(5). Ранно оценяване може да се изиска и по инициатива на родителя на детето.

(6). За всяко дете за допълнителна подкрепа се утвърждава състав на екип от педагогически специалисти, който проследява напредъка и развитието на детето.

(7). Оценка на индивидуалните потребности се извършва на деца със СОП, в риск, с изяви дарби и с хронични заболявания.

(8). На деца на 4- 6 год. възраст, които са на задължително предучилищно образование се извършва оценка на риска от обучителни затруднения в началото на учебната година /до 15 октомври/. В 14 дневен срок преди края на учебното време на учебната година /до 15 май/ учителите на групата установяват готовността на детето за училище, като отчитат физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

Глава трета

Раздел I

ПРИЕМАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 26. Условието и редът за записване, отписване и преместване на децата се определят с Наредба на Общински съвет гр. Бургас.

(1). Броят на групите и броят на децата в група всяка година се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини.

(2). Кандидатстването и записването на децата в детската градина става по желание и избор на родителите (настойниците).

(3). Заявленията за прием (регистрация) се подават от родителите (настойниците) на детето в Електронната системата за кандидатстване прием.

(4). В регистрацията се посочват ПРЕДИМСТВА съгласно правилата на община Бургас.

Чл. 27. КЛАСИРАНЕТО на децата се извършва от ИНФОРМАЦИОННАТА СИСТЕМА по брой точки от посочените критерии.

Чл. 28. Сроковете за подаване на заявления, класиране и записване на децата се обявяват за всяка година в информационната система.

Чл. 29. Родителите могат да кандидатстват в една или повече детски градини по ред на желанията.

Чл. 30. Потвърждаването и Записването на класираните деца в детска градина се извършва на място в детската градина.

Чл. 31. Списъците на приетите деца се утвърждава от директора.

(1). Копие от утвърдените списъци се предоставя на учителите, ЗАТС и Здравния кабинет.

(2). Документите за прием на децата се проверяват в ДГ на три нива:

1. От ЗАТС.

2. От медицинските специалисти в здравния кабинет.

3. От директора.

(3). За записване родителите представят здравен личен картон на детето в здравния кабинет на детската градина за наблюдение на физическото развитие, съгласно чл. 7, т. 5 от Наредба № 3 на МЗ за здравните кабинети.

(4). Учителите и мед. сестри нямат право да приемат деца, които не са в утвърдения от директора списък.

(5). Служителите нямат право да приемат деца по собствено желание извън списъка на групата утвърден от директора.

Чл. 32. Необходими документи при ЗАПИСВАНЕ са:

1. Писмено заявление, попълнено от родителите на място в ДГ.

2. Копие от удостоверението за раждане на детето.

3. Документ, удостоверяващ наличие на хронично заболяване и епикризи, изследвания, консултации;

4. Здравно- профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар- оригинал.

5. Имунизационен паспорт, или писмо от личния лекар на детето за задължителните имунизации в Република България, Наредба № 15/ от 2005 година на МЗ;

6. Декларация за инф. съгласие за ползване на личните данни на децата и родителите.

Чл. 33. Медицински документи за изследвания преди ПОСТЪПВАНЕ на детето в ДГ (представят се в здравния кабинет):

1. Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни паразити, извършени не по- рано от 15 дни преди постъпването на детето

2. Изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване в ДГ или ДЯ.

3. Васерман на единия от родителите.

4. Медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болни не по- рано от три дни преди постъпването на детето в ДГ.

5. Писмена декларация за запознаване и спазване на Правилника за дейността на детската градина.

6. Декларация за определяне лицата, които ще водят и вземат детето /по образец/.

Чл. 34. Децата постъпват в детската градина не по- рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

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

Чл. 35. Условията и редът за записване, отписване и преместване в детската градина се определят с Наредба на Общинския съвет.

(1). За записване, отписване и преместване родителите подават заявление до директора и прилагат необходимите документи, посочени в заявлението.

Чл. 36. Децата могат да се отписват от детската градина.

(1). За отписване на детето родителите подават заявление до директора, като изтъкват мотивите за отписването и бележка от касиера, че не дължат такси на заведението, след което получават от медицинската сестра личната амбулаторна карта на детето, прекратяват посещенията и детето се отписва от списъците.

1. По желание на родителите /с подадена молба- заявление/.

2. При навършване на възраст за постъпване в I- ви клас.

Чл. 37. При намаляване на броя на децата под норматива и при производствена необходимост се сформират сборни групи за децата със заповед на Директора /ваканции, ремонти и др./

Чл. 38. Преместването на дете в друга детска градина може да се извършва през цялата учебна година при наличие на свободни места.

Глава четвърта

Раздел I

УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ НА ГРУПИТЕ В „ДЕТСКА ЯСЛА”

Чл. 39. В детската градина функционира при целодневна организация яслена група за отглеждане на деца от 1 до 3 годишна възраст.

(1). Децата, постъпили в яслена група в ДГ, се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката, както и по програмна система изработена от директора в ДГ, съобразно с Наредбата за предучилищно образование.

(2). Дневната организация включва: утринна гимнастика, нерегламентирани педагогически ситуации, подвижни игри и развлечения, разходки, закаляващи процедури, хранене, следобеден сън.

(3). За престоя на децата в детската ясла родителите осигуряват пантофи, пижама съобразно със сезона /пере се вкъщи/, дрехи за преобличане /памперси, мокри кърпи и др. консумативи за лична нужда/.

(4). В групите на детската ясла специалистите създават и поддържат образователна среда, която включва:

1. Микроклимат в групата и с родителите- уважение, доверие, поощряване, подкрепа, сътрудничество, взаимодействие.
2. Правила за безопасно поведение на децата.
3. Правила за добри обноски между децата.
4. Информационни табла за родителите- съобщения, детско творчество, правилници, заповеди, културна програма за всеки месец и др.
5. Дневна организация на учебния ден.
6. Седмично разписание на основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие.
7. Имената на персонала на групата.
8. Телефони за връзка с групата.
9. Съвременни технически средства- аудио техника.

(5). За адаптирането към условията в детската ясла специалистите в групата и родителите подпомагат децата за изграждане на трайни емоционални връзки с материалната и социалната среда,

(6). В детската ясла се изграждат здравни, хигиенни, поведенчески навици и умения за самообслужване с помощ от специалистите: за хранене, ползване на прибори и съдове за хранене- чашка, лъжичка, поведение на масата за хранене, за обучение, миене на ръце, игра и подреждане на играчките, разпознаване на дрехите, обличане, събличане, познания за предназначението на различните помещения и материалната база.

(7). Играчките се подреждат на достъпни за децата места, които позволяват безпрепятствено да ги използват и подреждат.

(8). Специалистите поддържат положителен емоционален заряд за децата да се чувстват обгрижени, подкрепени, обичани и спокойни, като ги поощряват, хвалят, аплодират и насърчават за придобиване на самочувствие и да изпитват удоволствие от заниманията и престоят в детската ясла.

Чл. 40. В детската ясла задължително работят следните специалисти:

1. Медицинска сестра (акушерка) или педагог /най- малко по една на смяна/.
2. Детегледачки или помощник възпитатели /по един на смяна/.

Чл. 41. Медицински документи за постъпване на дете в детска ясла:

1. Удостоверение за раждане.
2. Здравно- профилактична карта, попълнена и заверена от личен лекар.
3. Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни бактерии и чревни паразити, извършени не по- рано от 15 /петнадесет/ дни преди постъпване в детска ясла.
4. Изследване на кръв и урина.
5. Изследване с отрицателна реакция по Васерман за единия от родителите
6. Данни от личен лекар, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта му.
7. Медицинска бележка за липса на контакт със заразно болен, издадена от личен лекар.
8. Медицинска бележка за деца, освободени от имунизации по реда на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България.

Чл. 42. Децата от яслената група към детското заведение продължават посещение в първа група детската градина при желание на родителите и нова регистрация в електронната система, но вече за ДГ.

Раздел II

СПЕЦИАЛИСТИ В ДЕТСКАТА ЯСЛА

Чл. 43. Медицинските специалисти в групата създават, ръководят и отговарят за цялостната организация на работата с децата в поверената им група. Персоналът се разпределя така, че във всички помещения в групата да има специалист, който опазва и обслужва децата.

1. Отговарят за опазване здравето и живота на децата, като извършват превантивна дейност за недопускане на инциденти между децата и наранявания с предмети.
2. Приемат децата и извършват ежедневен контрол на здравословното състояние, като се информират за това и от родителите. Не се приемат деца с температура, разстройство, повръщане, обриви и други симптоми на заболяване.
3. Провеждат организирани занимания на децата от групата в яслата.
4. Наблюдават здравословното състояние на децата и оказва първа помощ, като информират незабавно родителите на детето.
5. Прилага индивидуален подход към всяко дете и активни грижи за новопостъпилите деца през периода на адаптацията им.
6. Отговарят за храненето на децата, участва и подпомага децата при хранене;
7. Коригират облеклото на децата съобразно атмосферните условия.
8. Организират и провеждат общозакалителни и специални закалителни процедури съобразно годишните сезони, въведени в детската градина.
9. Следят за спазване на хигиенния режим в помещенията и контролира работата на детегледачите/ помощник- възпитателите.
10. Организират и контролират поддържането на образователната среда в групата.
11. Водят дневник на групата в раздел списъчен състав, присъствия и отсъствия на децата;
12. Дават необходимата информация за детето на родителите.
13. Контролират сервирането на храната на децата като всяко ястие е в отделен съд, с подходяща температура за консумиране, при създадена обстановка за хранене- прибори, салфетки.

Чл. 44. Детегледачката/ помощник възпитателката в детската ясла:

1. Се грижи за поддържането на личната хигиена на децата.
2. Се грижи за обслужване на децата на малки групи до две- три деца при ползване на тоалетна, смяна на памперси, обличане, събличане; Децата могат да ползват памперс, като едновременно се обучават да ползват тоалетна.
3. Се грижи за общата хигиена на помещенията в групата, като извършва почистване по график за разпределение на работното време утвърден от директора.
4. Доставя храната в групата.
5. Осигурява играчките за игра на децата на двора, на площадката.
6. Поддържа играчките на децата чисти и всяка седмица ги дезинфекцира.

Глава пета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 46. Предучилищното образование осигурява условия за ранно детско развитие и подготовка на децата за училище.

Чл. 47. (1). Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4- годишна възраст на детето. По желание на родителите подготовката може да се извършва в подготвителен клас в училище.

(2). Задължителното предучилищно образование е безплатно за децата.

Чл. 48. Основните цели на предучилищното образование са:

1. Интелектуално, емоционално, социално, духовно- нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. Съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност.
3. Придобиване на компетентности за личностна реализация и устойчиво развитие.
4. Ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им.
5. Формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот.
6. Формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност.
7. Формиране на толерантност и уважение към правата на децата и хората с увреждания.
8. Познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.

Чл. 49. В предучилищното образование се ползват познавателни книжки и учебни помагала, одобрени то МОН.

(1). За всяка учебна година МОН утвърждава списък на познавателните книжки, които може да се използват в ПО. Списъкът се публикува на сайта на МОН до 31.01. всяка календарна година.

- Познавателни книжки, които не са включени в списъка не може да се използват в системата на ПО.

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

(3). За задължителното предучилищно образование се осигуряват за безвъзмездно ползване познавателни книжки и учебни комплекти.

1. Стойността на комплекта се определя от МОН.
2. Количества на познавателните книжки се определят съгласно заявка на директора до Общината.
3. Заявките се попълват в срок, определен от МОН.
4. Познавателните книжки и учебните помагала се избират от учителите на съответната група в детската градина, в съответствие с програмната система.
5. Допълнителните материали за обучение се финансират от родителите.

(4). Познавателните книжки и материалите за работа се закупуват от бюджета на ДГ.

(5). Срок за ползване на познавателните книжки и учебни помагала е 1 учебна година.

(6). Учителите са длъжни да опазват и съхраняват учебните помагала и познавателни книжки, надписани с името на всяко дете.

Чл. 50. На децата в ДГ се осигуряват условия за усвояване на български книжовен език.

(1). Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички деца, които се обучават в детската градина;

(2). Усвояването на българския книжовен език се свързва с изисквания към устната и към писмената реч.

Чл. 51. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно- нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 52. Предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва:

1. Първа възрастова група: 3 – 4- годишни;
2. втора възрастова група: 4 – 5- годишни;
3. трета подготвителна възрастова група: 5 – 6- годишни;
4. четвърта подготвителна възрастова група: 6 – 7- годишни.

(1). Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година.

(2). Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта подготвителна възрастова група.

(3). Директорът на ДГ ежесечно изпраща информация до МОН за неизвинените отсъствия на деца от ПГ, за които няма уважителни причини придружени с документи.

(4). „Уважителни причини“ по смисъла на чл. 17, ал. 5 са налице:

- а) ако за отсъствията е представена медицинска бележка, документ;
- б) ако отсъствията са до 10 дни за периода 15 септември- 31 май с уведомление от родителя;
- в) ако отсъствията са за периода 1 юни 14 септември.

Глава шеста

Раздел I

ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 53. Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

(1). При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по образователните направления.

(2). Детската градина осигурява игрова дейност във всички видове организация през учебното и неучебното време.

Чл. 54. Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

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

(2). Учителите, определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в детската градина.

Раздел II

ОСНОВНА ФОРМА НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 55. Основната форма на педагогическо взаимодействие във всички възрастови групи е педагогическата ситуация.

(1). Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на компетентностите по образователните направления.

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

(3). Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група до 1. IX. и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл. 56. (1). Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите по образователни направления е:

1. За първа възрастова група- 12.
2. За втора възрастова група- 14.
3. За трета възрастова група- 17.
4. За четвърта възрастова група- 20.

(2). 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.

Чл. 57. Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е не повече 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.

Раздел III

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 58. Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие разширяват и усъвършенстват отделни компетентности по образователните направления или осигуряват придобиване на други компетентности в съответствие с интересите на децата, или се допринася за цялостното развитие на детето.

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

(2). Допълнителните форми се организират както в учебното време, така и в неучебното време.

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

Чл. 59. Допълнителни форми в детската градина са:

1. Ежедневни разходки и престой на открито; игра на площадките.
2. Рождени дни на децата в групата.
3. Наблюдения.
4. Екскурзии и походи.
5. Състезания.
6. Културна програма- празници и тържества.
 - а/ общи- откриване на учебната година- 15 септември, Коледа, Баба Марта, Великден, 24 май, 1- ви юни.
 - б/ групови- Никулден, Ден на Християнското семейство, Пролет с мама, Лазаровден, Цветница, Изпращане на децата от ПГ за училище.
7. Тържества, концерти и открити уроци.
8. Допълнителни педагогически услуги /ДПУ/, които са по желание на родителите и децата, като препоръчително е децата да бъдат включвани от Втора група в тези дейности са:
 - Народни танци.
 - Спортни школи.
 - Ателиета.
 - Английски език.

Глава седма

Раздел I

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 60. Образователно- възпитателната работа в детската градина се осъществява на основание Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование, обн. ДВ, бр. 46 от 17.06. 2016 г., в сила от 01. 08. 2016 г. издадена от министъра на образованието и науката.

Чл. 61. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно- нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

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

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

Чл. 62. Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която се приема с решение на педагогическия съвет.

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

(2). Програмната система трябва да отговаря на следните изисквания:

1. Да създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления.
2. Да отчита спецификата на детската градина и на групите.
3. Да съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

(3). В програмната система се включват:

1. Подходи и форми на педагогическо взаимодействие.
2. Разпределение на формите на педагогическо взаимодействие.
3. Тематично разпределение за всяка възрастова група.
4. Механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл. 63. Тематичното разпределение осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления и включва темите за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

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

Чл. 64. Детската градина може да прилага иновативни и авторски програмни системи.

(1). Чрез иновативните и авторските програмни системи в педагогически ситуации се придобиват и допълнителни компетентности, включително и извън образователните направления.

(2). Допълнителните компетентности се определят в програмната система по образователни направления и възрастови групи.

Чл. 65. Не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

Раздел II

ВЪЗПИТАВАНЕ НА НАВИЦИ И УМЕНИЯ ЗА САМООБСЛУЖВАНЕ, ГРИЖИ И ИНИЦИАТИВНОСТ

Чл. 66. (1). Предучилищното образование създава условия за:

1. Цялостно развитие на детската личност.

2. Придобиване на съвкупност от компетентности- знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2). Педагогическото взаимодействие създава условия за възпитаване на навици и умения за самообслужване, грижи и инициативност, съобразно възрастта на детето:

1. Има представа за видовете дрехи, тяхното предназначение и поддръждане.

2. Стреми се да пази, чисти и поддържа дрехите и обувките си по указание.

3. Познава правила за запазване на дрехите чисти и спретнати.

4. Познава начини за самообслужване вкъщи и в детската градина.

5. Облича се и съблича с помощта на възрастен.

6. Стреми се да облича и съблича дрехите си по указания.

7. Облича се и се съблича самостоятелно.

8. Стреми се да се облича, като закопчава и завързва.

9. Поддържа прибор и салфетка за хранене по указания.

10. Подбира прибори за хранене.

11. Ползва самостоятелно прибори за хранене, сервира и отсервира отделни ястия с помощта на възрастен.

12. Спазва правила за култура на хранене и сервиране.

13. Има представа за изискванията за безопасност и чистота.

14. Поддържа местата за занимания, игра, сън и хранене с помощта на възрастен.

15. Следва указания при поддръждане и поддържане на реда, чистотата в занималнята.

16. Самостоятелно подрежда и поддържа реда, чистотата на личните си вещи и играчки.

17. Изслушва и избира едно от няколко възможни решения.

18. Предлага идеи и участва в провеждането на малко състезание, игра или дейност в ДГ;

19. Приема сътрудничество с деца и възрастни.

20. Има представа за лично участие в общите дейности на групата.

21. Стреми се към сътрудничество при съвместна дейност.

22. Сътрудничи с другите при работа по общ замисъл.

23. Водата на децата- в лични бутилки или е вода от чешмата /проверена от РЗИ- всеки месец вземат проба/. Водата стои на стайна температура.

Глава осма

Раздел I

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ПОСТИЖЕНИЯТА

Чл. 67. Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и края на учебното време по образователните направления.

(1). Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с методите и формите и отразява съответствието с очакваните резултати.

(2). Учителите организират системно изложби от детско творчество, ежедневно информират родителите за темите на обучението и предоставят познавателните книжки попълнени от детето, без да ги вземат вкъщи.

Чл. 68. (1). Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

(2). За индивидуалните постижения на детето учителите информират родителите.

Раздел II

ПОРТФОЛИО НА ДЕТЕ

Чл. 69. Портфолиото на детето е представителна или избрана колекция от учебни продукти, която документира работата на детето както в педагогическите ситуации, така и в извънучебно време. Обикновено съдържа най-добрите постижения.

(1). Портфолиото се обновява и допълва ежегодно и целогодишно и съдържа : снимки на детето от празници, тържества, лагери и други дейности организирани от детската градина, детско творчество, грамоти и награди от конкурси, измерване на физическата дееспособност, резултатите от постиженията на детето в образователния процес.

(2). В края на предучилищното образование портфолиото се предава на родителите.

(3). Преди края на учебното време, до 15 май, учителите на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

(4). Цел и задачи:

1. Основна цел на портфолиото е да документира учебните постижения на детето.
2. Служи за „оценяване” на постиженията на детето по едно или повече образователни направления.
3. „Онаглеждава важни постижения на детето – цялостно събиране на продукти от учебната работа, които показват усилията на детето, прогрес и постижения в една или повече области”.
4. Отразява ежедневната / ежемесечна, целогодишна/ работа на детето.
5. Портфолиото на детето проследява развитието му през всички години на обучение и престой в детската градина.

(5). Функции:

1. Оценяваща- служи за оценяване качеството на учене на детето по време на обучението му- както на минали постижения, така и на най-нови изяви; полагащите усилия, продуктите на неговия труд и поведение.
2. Демонстрационна- служи за демонстриране на изпълнението на поставените задачи;
3. Способност за усъвършенстване.
4. Реализиране на задачите по време на ситуациите.
5. Прави връзка между опита и постиженията си.
6. Намиране на решения.
7. Използва дигитални и мултимедийни технологии, за да демонстрира техническа компетентност за възрастта си и др.

(6). Структура и съдържание:

1. Заглавна страница.
 - наименование на детската градина;
 - лични данни- трите имена на детето, дата на раждане, националност, адрес;
 - имена на учителите в групата.
2. Извадки от програмната система- цел, задачи, очаквани резултати.
3. Учебни материали – отразяващи изпълнението на задачите по образователни направления.
4. Галерия- снимки от събития в живота на детето в ДГ.

(7). Значението на детското портфолио е в това, че то:

1. Отразява ежедневната / ежемесечна, целогодишна/ работа на детето.
2. Изработва се в продължение на един по-дълъг период от време, затова показва усилията, прогреса и постиженията на детето за целия предучилищен период.
3. Може да включва продукти от различни медии и различни области /CD, DVD-та и др.
4. Може да включва мнението на различни възрастни, запознати с неговото развитие- учители, родители, администратори и др.

(8). Материалите могат да бъдат систематизирани по различен начин:

1. Хронологично- по датата на изработването им.
2. Тематично- според уменията, които илюстрират.
3. Според вида на заданията- задачи за самостоятелна работа /вкл. и диагностика/, работа с учебна тетрадка и др.
4. Може да включва няколко папки за отделните години, събрани в общ класьор.

Раздел III

ЛИЧНО ОБРАЗОВАТЕЛНО ДЕЛО /ЛОД/

Чл. 70. Информацията за децата от задължителното предучилищно образование /втора, трета и четвърта група/ се отразява в лично образователно дело в модул „Деца и ученици“ от национална електронна информационна система за предучилищно образование /НЕИСПУО/.

(1). Личното образователно дело (ЛОД) е електронна партида за всяко дете, която съдържа информация, определена с наредбата за информацията и документите в системата на ПО.

(2). ЛОД се създава при постъпване на детето в системата на задължителното предучилищно образование и се води до:

1. Завършване на предучилищното образование или;
2. Отписване от ДГ.

(3). Личното образователно дело се съхранява в НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на институцията, в която се обучава детето, през съответната учебна година.

(4). При преместване на дете по време на учебната година, достъпът до ЛОД се предоставя в 10- дневен срок от датата на постъпване в приемащата институция.

(5). Директорът на институцията организира и контролира воденето на ЛОД за всяко дете, като осигурява:

- Попълване на данните за всяка учебна година съобразно график, утвърден от министъра на образованието и науката.
- Информацията е подписана с електронен подпис от Директора.
- Приключване на работата по електронната партида в 10- дневен срок след преместване, завършване или отписване на детето и удостоверява с електронен подпис.
- Коректност на въведените данни за периода, в който детето се е обучавал в детската градина.
- Разпечатване на ЛОД на хартиен носител, в съответствие с изискванията, като длъжностните лица, определени да ги водят и директорът подписват края на всяка страница и се полага печатът на институцията.
- Съхраняване на ЛОД на електронен и на хартиен носител в институцията е със срок не по- малък от 75 години.
- До внедряването на съответния електронен раздел от МОН на модулите „Документи за дейността на институцията” и „Деца и ученици” от НЕИСПУО, се водят и използват на хартиен носител.

Раздел IV

ГОТОВНОСТ ЗА УЧИЛИЩЕ. УДОСТОВЕРЕНИЕ

Чл. 71. Детската градина до 31 май, издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи, които ще постъпят в първи клас през следващата учебна година.

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

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

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

(4). Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението са направени препоръки за включване му в допълнителна подкрепа за

лично 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.

(5). При изписване на детето от ДГ му се издава и Удостоверение за преместване.

Глава девета

Раздел I

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл. 72. Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

(2). Учебната година включва учебно и неучебно време.

1. Неучебното време е времето без педагогически ситуации, както и времето, извън учебните дни по време на ваканции.

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

Чл. 73. Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

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

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

(3). 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.

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

Чл. 74. Времето без педагогически ситуации е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 75. Формите на педагогическо взаимодействие през учебното време и през неучебното време без педагогически ситуации се осъществяват при целодневна, полудневна или в почасова организация на деня.

Раздел II

ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл. 76. Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

Чл. 77. Началният час на сутрешния прием и крайният час за изпращане на децата за деня е: 07.30 и 18.30 ч.

Чл. 78. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а неучебното време без педагогически ситуации – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. Условия и време за почивка, включително следобеден сън.
2. Условия и време за хранене – сутрешна и следобедна закуска и обяд.
3. Дейности по избор на детето.

Чл. 79. (1.) Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

(2.) При целодневна организация за всяка група в детската градина, учителите работят съвместно в групата един час дневно.

Глава десета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНАТА СРЕДА

Чл. 80. Понятието „образователна среда“ включва „обкръжението на детската градина“ и образователно- възпитателния процес, както и условията, при които се осъществява този процес- материални, организационни, междуличностни взаимоотношения.

(1.) Изисквания за организацията на образователна среда:

1. Функционалност, безопасност и достъпност на средата- достъп до всичко необходимо.
2. Интерактивна среда- участие на децата в подредбата- сами създават своя свят с помощта на учителите; участие на децата в изработването на „Правила на групата“.
3. Обособени модулни центрове /кътове/ за игра, творчество и учене- кърт за сюжетни игри; за конструктивни игри, кърт за изобразителна дейност, кърт за художествена литература /библиотека за деца/, кърт за експерименти.

(2.) Образователната среда включва:

1. Културна среда- художествени, етични и духовни фактори, действащи чрез посредничеството на хората и институциите.
2. Среда на групата- обкръжението на групата, ситуацията на помещенията, условията за обучение.

3. Физическа среда- физическо обкръжение, околна среда.

4. Социална среда- социално обкръжение и социални условия.

Чл. 81. Компоненти на образователната среда:

(1). Микроклимат- уважение, доверие, разбирателство, творчество, откритост, сътрудничество, взаимодействие, поощрения, награди;

1. Средства за регулиране на микроклимата- Етичен кодекс, Сайт на детската градина, информационни табла за родителите и гостите на детската градина, изложби от детско творчество, награди и отличия, телефони за връзка между родители и персонал;

2. Училищна култура- популяризиране на историята на детската градина, ритуалите, символиката, събитията, традициите, квалификацията и ролята на служителите, йерархията помежду им.

(2). Средства за популяризиране на училищната култура: сайт на ДГ, кътове с награди и отличия, емблема, знаме, лого, профили на педагогическия персонал, летописна книга, книга за впечатления, албуми и видеозаписи на изяви, кътове със снимки, видеозаписи за представяне на живота на децата в ДГ- празници и развлечения, лагери, екскурзии, дейности по интереси, спортни прояви

(3). Педагогически условия: програмна система; форми на педагогическо взаимодействие, подходи и методи на възпитателна работа, организация на учебния ден, седмично разписание на педагогическите ситуации, материали за индивидуална работа с децата, интериор.

(4). Материални условия- съвременни технически средства- аудио и видео техника, магнитни дъски, инструменти за практическа работа на децата, дидактични материали за демонстрация, за онагледяване на образователния процес, специализирани кабинети, библиотека за деца в групата.

(5). Правила за културно поведение; културно хранене; правила за културни обноси; правила за безопасност и т. н.

(6). В детската градина действа Етичен кодекс, който обхваща всички участници в образователно-възпитателния процес- учители, родители, деца, персонал.

Глава единадесета

ХРАНЕНЕ

Чл. 82. В детската градина се приготвя храна, съгласно менюто на Община Бургас и се прилага НАССР системата.

(1). По Наредба № 6/ 10.08.2011 г. за здравословното хранене на децата от 3 до 7 години и Наредба № 2/ 7.03.2013 г. за здравословното хранене на децата от 0 до 3 години в ДГ ежедневно се консумира пресен плод в 10.00 часа.

(2). Комисия назначена със заповед на Кмета на Община Бургас изготвя седмично меню, одобрено от Началник РЗИ Бургас, което се предоставя на вниманието на родителите на входно табло.

(3). Учителите/ медицинските специалисти в яслена група дават ежедневно до 9.30 ч. заявка за брой присъстващи деца.

Чл. 83. Требвателният лист за продуктите се изготвя от Домакин /ЗАТС/ съгласно нормите на рецептурника за храненето и брой деца по групи на децата.

Чл. 84. (1). Домакинът предава необходимите продукти по требвателния лист на готвача.

(2). Требвателният лист се изготвя и подписва всеки ден от домакин /ЗАТС/, готвач, директор .

Чл. 85. Храна в натура получават определените нормативно длъжностни лица

(1). Забранено е злоупотреба с храна и хранителни продукти.

(2). Храната се разпределя от:

- Готвача за групите.
- Пом. възпитателя за децата, като се разпределя докрай.
- В детската ясла от детегледачките.

(3). Контрол по разпределянето, сервирането и усвояването на храната извършват ежедневно мед. сестри и учителките.

(4). За лични празници на децата /рождени дни, партита, празници и др./ е забранено внасянето на храна.

Чл. 86. От приготвената за деня храна в кухнята се заделят ежедневни проби, които се съхраняват в хладилника при 0° до 4° по Целзий в продължение на 48 часа. За допуснати нарушения отговорност носят медицинското лице и готвача.

Чл. 87. Храната се сервира в индивидуални съдове и прибори в подходящ за консумация вид, всяко ястие в отделен съд /да не е гореща, да не е студена, почистена от кости, семки, ядки и пр./.

(1). За храненето на децата се подготвя специална обстановка- прибори, салфетки, удобно място за всяко дете.

(2). Пом. възпитателката подготвя специално място за разпределяне и сервиране на храната и място за отсервиране.

Чл. 88. Храна от ДГ не се изнася, от ДГ поради здравословни и хигиенни съображения.

Чл. 89. Родителите на децата, които имат специфична диета представят ТЕЛК или медицински документ, издаден от комисия или специалист за съответното заболяване.

(1). Медицинската сестра изготвят и актуализират списък на децата с диетично хранене и го предоставят в кухнята и в групите на децата за сведение и изпълнение от персонала.

(2). За децата с диета се подготвя индивидуална храна без съдържание на забранените храни.

Чл. 90. Медицинските сестри, учителите и помощник-възпитателите извършват ежедневен контрол по прилагане и спазване на диетичния режим на хранене на децата.

Чл. 91. Ежедневно се изготвя Заповед за брой деца за хранене за деня.

Глава дванадесета

Раздел I

УЧИТЕЛИ, ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 92. Учителите, директорът, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

Чл. 93. Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детската градина.

Чл. 94. За длъжността „учител“ се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „бакалавър“, „магистър“ или „специалист“.

(1). Условието и редът за заемане на длъжността „учител“ се определя съгласно ДОС за учителска правоспособност и квалификация.

(2). Учителските длъжности в ДГ са:

1. „Учител“.
2. „Старши учител“.
3. „Главен учител“.

Чл. 95. Длъжността „педагогически специалист“ не може да се заема от лице, което:

1. Е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията.
2. Е лишено от право да упражнява професията.
3. Страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

(1). Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват като, дейността се популяризира и получава обществено признание.

(2). Педагогическите специалисти имат следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му.
2. Дължи се почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.
3. Да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите на ПО.
4. Да участва във формирането на политиките за развитие на ДГ.
5. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
6. Да повишава квалификацията си.
7. Да бъде поощряван и награждаван с:
 - морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование;
 - награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора, одобрени от педагогическия съвет.
8. Членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.
9. Дава мнения и да прави предложения по дейността на ДГ до административните органи в системата на ПО.

(3). Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти.
2. Да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията.
3. Да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в ПО и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни.
4. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

Чл. 96. Учителят има следните основни функции:

(1). Планиране. Подготовка на образователния процес.

1. Планира възпитателно-образователната дейност.

2. Подбира и планира адекватните методи, средства, материали, инструментариум за реализиране на конкретната образователна дейност.

3. Изготвя годишно, седмично и месечно разпределение на учебния материал.

4. Планира диагностичната дейност, свързана с развитието на децата.

5. Отразява преподавания материал в дневника.

(2). Провеждане на образователно- възпитателна работа.

1. Определя конкретните образователно- възпитателни цели и с оглед на тяхното постигане подбира и използва подходящи образователни стратегии и методи, които да създават условия за оптимален резултат в конкретната ситуация, а също и да:

2. Отговарят на различните образователни потребности на децата;

3. Реализират вътрешнопредметни и интегративни връзки;

4. Осигуряват предпоставки за развитие на детското творчество.

(3). Формиране на знания, умения, отношения и ценности в ПУВ.

1. Съдейства за формиране на положителни нагласи към ученето, умения за решаване на проблеми, умения за критично мислене;

2. Съдейства за формиране на позитивни социални и граждански умения и ценностни ориентации.

(4). Извършва диагностика на постиженията и развитието на децата и установява равнището на развитие на детето и степен на овладяване на образователното съдържание от различните образователни направления на базата на ДОС.

(5). Организационни функции.

1. Води установената задължителна документация.

2. Организира и провежда педагогическата си дейност в съответствие с изискванията към неговата работа.

(6). Организира, поддържа и обновява образователната среда в групата и в ДГ. Поддържа информационни табла във всяка група

(7). Опазване живота и здравето на децата.

1. Носи отговорност за опазване живота, психическото и физическо състояние на децата

2. Обучава и учи децата за спазване на правилата за безопасност при работа с различни материали и предмети и правилата по безопасност и култура на движението.

Чл. 97. Учителят е длъжен да познава и спазва основните нормативни документи: ЗПУО, КТ в частите му, регламентиращи неговите права и задължения, Конвенцията за правата на детето, Конвенцията за правата на човека, нормативни актове и Наредби, свързани с работата му, ПБУВОТ, типовата длъжностна характеристика.

Чл. 98. Учителите работят за придобиване на съвкупност от компетентности- знания, умения и отношения по образователните направления, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(1). Овладяването на образователния минимум за ПО представлява необходимата основа за бъдещо обучение и развитие.

(2). Цялостната дейност на педагогическия екип в ДГ е необходимо да допринася за постигането на очакваните резултати, описани в стандартите на ПО

Чл. 99. Ръководството на ДГ запознава родителите и настоятелството с образователните изисквания, с учебни помагала и средства, да осъществява конструктивен диалог с тях, както и да ги включва в образователния процес, за да отговарят заедно на новите предизвикателства.

Чл. 100. Важно условие за ефективно управление на образователната работа в ДГ е да се създаде добра образователна среда и положителна атмосфера на работа.

Чл. 101. Детската градина изпълнява своите функции във взаимодействие с държавните и общински институции, с родителската общност, с неправителствените организации и с останалите партньори в образованието.

Раздел II

КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 102. Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите и медицинските специалисти в детската градина за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(1). 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. 103. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации.

(1). Повишаването на квалификацията се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите.

(2). Да повишават квалификацията си по програми на организациите не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

(3). Квалификацията 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.

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

Раздел III

ПОРТФОЛИО НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 104. Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист.

(1). Портфолиото 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.

(2). Подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

Раздел IV

АТЕСТИРАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 105. Атестирането е процес на оценяване на дейността на учителите с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина.

(1). Атестирането учителите се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от директора, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

(2). Представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет- при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

Глава тринадесета

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл. 106. Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие , основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина

(1). Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

(2). Самооценяването е вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от ДГ

(3). Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на предоставяното образование в детската градина в определен момент на дейността. Инспектирането се извършва по критерии и индикатори определени от Национален инспекторат по образование на всеки 5 години.

Глава четиринадесета

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Раздел I

ДИРЕКТОР

Чл. 107. ДИРЕКТОРЪТ е орган на управление и контрол в детското заведение.

(1). Директорът управлява и представлява институцията ДГ.

Чл. 108. Директорът организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на ДГ в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директора.

(1). Осъществява държавната политика в областта на ПО.

1. Издава заповеди.

2. Спазва и прилага държавните образователни стандарти.

3. Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд.

4. Съставя бюджет и отговаря за целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства.

5. Сключва и прекратява трудови договори с педагогическия непедагогическия персонал в ДГ.

6. Организира приемането на децата, обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС.

7. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на документацията.

8. Председател е на ПС и осигурява изпълнението на решенията му.

9. При отсъствие на директора на детска градина за срок, по- малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай педагогически специалист от ДГ. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност- от съответния орган по чл. 217, ал. 1- 4 от ЗПУО.

10. При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на ДГ.

11. При отсъствие на директора за срок, по-голям от 60 календарни дни, началникът на РУО на МОН сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор”.

(2). Административните актове на директора може да се оспорват по административен ред пред КМЕТА на общината.

Чл. 109. Административните актове на директора може да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Раздел II

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 110. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

(1). Директорът е председател на педагогическия съвет.

Чл. 111. Педагогическият съвет включва в състава си учителите и медицинските специалисти от яслена група и здравен кабинет, и другите педагогически специалисти от детската градина.

(1). В състава на ПС с право на съвещателен глас могат да участват представители на Обществения съвет, Председателят на Училищното настоятелство, както и други лица.

(2). Директорът кани с писмена покана представителите на обществения съвет и др. лица.

(3). ПС се свиква най- малко веднъж на два месеца от директора.

(4). За всяко заседание се води протокол в книга за заседанията на ПС от Секретар на ПС, избран на първия за учебната година съвет.

Чл. 112. Педагогическият съвет в детската градина:

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

2. Приема правилник за дейността на детската градина.

3. Приема организацията на учебния ден.

4. Приема формите на обучение.

5. Приема годишния план за дейността на детската градина.

6. Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение.

7. Приема мерки за повишаване качеството на образованието.

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

9. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси, извън ДОС.

10. Прави предложения на директора за награждаване на деца.

11. Утвърждава символи и ритуали и други отличителни знаци.

12. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.

13. Запознава се с бюджета на ДГ, както и с отчетите за неговото изпълнение.

14. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

15. Не се допуска отсъствие от заседание на ПС без уважителни причини. Освобождаването става с писмена молба до председателя на ПС и получено разрешение.

Чл. 113. Един път седмично се провеждат административни и производствени съвещания:

- със ЗАТС;

- с пом. възпитателите;

- учители и мед. специалисти.

Чл. 114. По време на съвещания и оперативки с педагогическия екип помощник-възпитателите се грижат за децата в групата, като отговарят за живота им и за тяхното здраве.

Чл. 115. ДГ има право самостоятелно да решава основни въпроси на учебно-възпитателната работа, здравеопазването в съответствие със законодателството и съответните нормативни документи на МОН, МЗ и специфичните условия, при които работят.

Глава петнадесета

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ. ЗДРАВЕН КАБИНЕТ

Чл. 116. В Детската градина има здравен кабинет /ЗК/.

(1). Работно време: 8.00- 16.30 ч.- медицинския специалист на ДГ. През оставащото време-мед. сестри от яслена група: от 16.30- 18.30 ч.

(2). Дейността на ЗК се осъществява от медицински специалист, може лекар.

(3). Работодател на всички медицинските специалисти в детската градина е кметът, а са на пряко подчинение на директора на ДГ „Ален мак”, с когото съгласуват всички свои действия, произтичащи от трудовоправните отношения и вътрешния ред в заведението.

1. Минималният брой деца, обслужвани от една мед. сестра в здравния кабинет е 60 деца.

2. ЗК е оборудван със специален шкаф за оказване на спешна помощ с лекарства и инструментариум съгласно изискванията на Наредба № 3 / 27.04.2000 г.

Чл. 117. Медицинският специалист от ЗК на ДГ осъществява задължително следните дейности:

1. Провеждат ежедневно филтър във всички групи и на всички деца.

2. Провеждане на профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в ДГ.

3. Организиране и провеждане на програми за здравното образование на децата и персонала.

4. Наблюдение за физическото развитие и определяне на физическата дееспособност на децата.

5. Участие в подготовката, подбора и провеждането на различни форми на отдых, туризъм и обучение на децата.

6. Регистриране на здравното и имунизационното състояние на децата в здравно-профилактичната карта, въз основа на данните, получени от личния лекар на детето.

7. Организиране и провеждане на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразните и паразитните заболявания в ДГ.

8. Ежедневен и постоянен медицински контрол и наблюдение на здравословното състояние на децата, заразни заболявания, въвеждане на срок на „карантина”, изолиране на болните, не допускане на контакт на здрави с болни деца в групите.

9. Осъществява връзка с родителите при всеки конкретен случай за преглед на детето.

10. Не допуска видимо болни деца в групите.

11. Оказва спешна медицинска помощ съобразно своите компетентности.

12. Ежедневен и системен контрол върху хигиенното състояние в ДГ.

13. Ежедневен и системен контрол върху личната хигиена и облеклото на децата.

14. Провежда закалителен режим:

а/ пролет- лято;

б/ есен- зима.

15. Води и съхранява на документацията на здравния кабинет:

- Журнал за регистриране на спешните състояния на децата, травми, оплаквания;
- Книга за санитарното състояние;
- Протоколи за извършени проверки на хигиената и вътрешния ред;
- Здравни профилактични карти на децата;

- Списъци на децата от всяка група;
- Телефонни номера за връзка с родителите на децата;
- Указания за извършване на дезинфекционен и хигиенен режим. Часови график за разпределението на работата на пом. персонал;
- Рапортна тетрадка за ежедневно вписване на констатациите.

Чл. 118. Медицинският специалист съхранява и вписва в здравно- профилактична карта на детето данни относно:

1. Извършените от личния лекар имунизации съгласно Имунизационния календар на Р България.

2. Резултатите от проведените профилактични прегледи.

3. Медицински документи на детето.

(1). Медицинските документи на детето се преглеждат, съхраняват и опазват от медицинската сестра в здравния кабинет на детското заведение. Те са задължителна документация, която е на разположение във всеки момент от престоя на детето в детската градина и не се изнася извън кабинета.

(2). Мед. сестра изисква от родителите да дадат писмена информация и да представят мед. документи за всички заболявания и проведено лечение на детето, които се записват и в личната здравно-профилактична карта на детето.

(3). При отсъствие на детето от детска градина се представят медицински документи, съгласно Наредба №3 на МЗ от 5.02.2007 г. чл. 4, ал. 3:

- при отсъствие повече от 10 дни- мед. бележка от личния лекар, че детето не е в контакт със заразно болен;

- при отсъствие повече от 2 месеца- еднократен отрицателен резултат за чревни паразити.

(4). Деца без посочените по-горе документи не се приемат в групите в ДГ

Чл. 119. При съмнение за инфекциозно заболяване на дете в ДГ мед. специалист уведомява родителите и личния лекар на детето.;

1. При възникване на инфекциозно заболяване на дете извън ДГ личният лекар в срок до 24 часа уведомява мед. специалист за предприемане на протиепидемични мерки в ДГ.

Чл. 120. Медицинският специалист поддържа постоянна връзка с ръководството на ДГ и с членовете на педагогическия съвет.

Чл. 121. Всяка учебна година мед. специалист поставя материали на видно и достъпно място в ДГ;

Чл. 122. Медицинските специалисти извършват консултиране по всички въпроси с РЗИ-институция, която ръководи методично и контролира дейността на медицинските специалисти, осигуряващи здравното обслужване на децата в ДГ. Контролира храненето на децата и хигиената в ДГ.

Глава шестнадесета

ДЕТСКИ ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ

Чл. 123. Туристическите пътувания- едномесечни излети, екскурзии, лагери, се организират съгласно Наредба за детските и ученическите пътувания инициирани от институциите в системата на образованието

(1). Ръководството на ДГ организира едномесечен или седмичен отход на децата извън детската градина при желание /съгласие/ на родителите. лагери на море и планина, екскурзии.

(2). Офертите на туристическите агенции се одобряват от педагогическия съвет и се предоставят на вниманието на родителите.

(3). Родителите, които желаят, записват децата в списък при учителките

(4). В туристическите пътувания участват деца навършили 3 годишна възраст. По желание могат да участват и родители при спазване на условията и инструкцията за поведението по време на туристическото пътуване

Глава седемнадесета

НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 124. В детската градина е създадено и функционира сдружение на родителите с идеална цел, което изпълнява функциите на настоятелство.

(1). Родителското настоятелство е независимо доброволно сдружение, учредено в ДГ „Ален мак” с идеална цел.

Чл. 125. Сдружението е регистрирана като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественоразна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на ЗПУО и на своя устав.

Глава осемнадесета

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 126. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на ДГ и за граждански контрол. Развива дейност съгласно ЗПУО, глава четиринадесета. Одобрява стратегията за

развитие на детската градина. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на общността на ДГ.

(1). ОС се състои от нечетен брой членове и включва един представител на община Бургас и най- малко четири родители на деца от детската градина.

(2). Членовете на ОС се избират най- малко за срок от три години.

Глава деветнадесета

ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Чл. 127. (1). Дейността на ДГ се финансира със средства от държавния бюджет, бюджета на община Бургас, други източници- дарения, програми.

(2). Средствата се формират въз основа на брой деца записани в ДГ и стандарт за едно дете, определен от МС за всяка финансова година.

Глава двадесета

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 128. Редовно работно време в ДГ е от 06.30 до 18.30 ч.

(1). Работно време на директора: 8.00 ч. до 16.30 ч.

(2). Почивка: от 12.30 до 13.00 ч.

Чл. 129. Учители пълен щат: 8 часа дневно.

(1). Изпълнение на възложената преподавателска норма, участие в педагогически съвети, работа в методически обединения, консултации на родители, родителски срещи, участие в празници и тържества, изготвяне на тематични украси и табла, изпълнение на други задължения по длъжностна характеристика, самоподготовка, която се осъществява в предпочитана от учителя среда.

(2). Учителите работят на смени, които се редуват ежедневно и последователно - първа и втора смяна с 6 астрономически часа на смяна преподавателска заетост с деца (30 часа седмично), както следва:

I- ва смяна- 7.30 ч. до 13.30 ч. работа с деца;

II- ра смяна- 12.30 ч. до 18.30 ч. работа с деца.

(3). Директорът определя педагогическия състав от една смяна.

(4). Учителите изпълняват обедно застъпване в групата: от 12.00 до 13.00 ч.

Чл. 130. Медицинските сестри в детската ясла изготвят и работят по месечен график. Графикът се утвърждава от директора.

(1). Медицинска сестра в здравен кабинет: от 8.00 до 16.30 ч.

Чл. 131. Педагогическият персонал има право на 15 минутна почивка, а непедagogическия и медицинският персонал имат право на 30 минути почивка.

Чл. 132. Работно време на непедagogически персонал:

1. ЗАТС: от 6.30 до 15.00 ч.
2. домакин: от 7.00 до 15.30 ч.
3. Помощник- възпитатели и детегледачи в групите на ДГ:
 - от 6.30 до 15.00 ч. за първа смяна;
 - от 10.00 до 18.30 ч. за втора смяна;
 - от 8.00 до 16.30 ч. за редовна смяна.
4. Кухня: от 6.00 до 14.30 ч.

Чл. 133. Работното време за всички служители може да бъде променяно по производствени причини с писмена заповед на директора при спазване на нормалната продължителност на работното време по КТ.

Чл. 134. Децата се водят на ясла и ДГ от 07.00 до 09.00 ч. Ако е необходимо детето да бъде доведено в по- късен час, е необходимо предварително да се уведоми учителят на групата.

От 07.00 до 7.30 ч. за здравето и живота на децата носят отговорност пом. възпитателите първа смяна до идването на учителя в 7.30 ч.

Глава двадесет и първа

РОДИТЕЛИ. СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 135. Родителите са участници и партньори на педагогическия и медицинския персонал в предучилищното образование, в което участници са децата, учителите, директора и другите педагогически и медицински специалисти.

(1). Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директорите и другите педагогически и медицински специалисти и родителите създават условия за постигане на целите на ПО, както и за формиране на положително отношение към детската градина /ясла/ и мотивация за учене.

Чл. 136. (1). Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

1. Индивидуални консултации- по график в приемното време на учителите.
2. Консултации с директора.
3. Родителски срещи.
4. Присъствие и участие на родителите в процеса на ПО.

5. Писмени и/ или електронни форми за комуникация: афиши, съобщения, анкети, сайт на детската градина.

6. Родителски информационни табла във всяка група,

(2). Родителите присъстват и участват в живота на децата в детската градина при провеждане на:

- празници и тържества на групата; на детската градина;
- спортни и културни дейности;

- открити педагогически практики;
- организиране на отпих и туризъм;
- обогатяване на материалната база и образователната среда.

Чл. 137. Родителите имат право:

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

2. Да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически и медицински специалисти в определеното приемно време по въпроси свързани с отглеждането, социализацията, обучението и възпитанието на детето. Да уведомяват ръководството за проблеми свързани с отглеждането, възпитанието, социализацията и обучението на детето.

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

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

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

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

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

8. Да се запознаят с условията, при които се отглеждат, възпитават и обучават и социализират децата.

9. Да докладват на директора своевременно за констатирани нарушения и инциденти.

10. Да получават информация за въпроси свързани с образованието и възпитанието на детето от учители, за което ДГ оказва необходимото съдействие.

Чл. 138. Родителите имат следните задължения:

(1). Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно ДГ в случаите на отсъствие на детето- писмено с мед. документ или молба по дом. Причини.

1. Да изпълняват препоръките и насоките на педагогическите и медицинските специалисти.

2. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в ДГ, успеха и развитието им в образованието и спазването на правилата.

3. Да спазват Правилника за устройството и дейността на ДГ и Етичния кодекс на ДГ. Да не влизат в саморазправа с персонала, да използват груб и неетичен тон.

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

5. Да участват в родителските срещи.

6. Да се явяват в ДГ след покана от учител, директор в подходящо за двете страни време;

7. Да уведомяват учителите и медицинската сестра за заболявания на децата.

8. При отсъствие на детето, да представят бележка за извинение на отсъствията.

9. Да уведомяват учителите/ мед. сестри в групата 24.00 часа предварително /до 9.00 ч. на предходния ден/ за възобновяване на посещенията на детето в ДГ.

10. Да спазват охранителния, пропускателния режим и Етичния кодекс в ДГ.

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

Чл. 139. Родителите предоставят декларация при учителките с данни за дневника. При промени в данните, родителите са длъжни своевременно да представят нова декларация при учителите

Чл. 140. Родителите/ настойниците на ново постъпилите в ДГ деца подписват декларация, кой освен тях ще взема детето от групата

Чл. 141. Родителите водят децата си чисти, спретнати и здрави.

(1). Осигуряват резервни чисти дрехи за преобличане в раницата и в гардероба на детето.

(2). За скъпи накити, бижута, дрехи и скъпи предмети на детето ДГ не носи отговорност.

(3). Родителите са длъжни при довеждане на детето да уведомят учителката и мед. сестри за особености в здравословното състояние или неразположение на детето, настъпило у дома- повръщане, разстройство, обриви, температура. При по-сериозен характер да не водят детето в групата.

(4). Да следят стриктно за профилактика на опаразитяване на децата- своевременно да предупредят служителите в ДГ и да съдействат за бързото обезпаразитяване.

(5). Родителите водят децата с обувки и облекло подходящо за сезона и удобно за игра и самообслужване, да не затруднява детето и персонала при обличане и събличане- без копчета, връзки, ципове и пр.

(6). Ползването на памперс е допустимо в яслена група и по изключение в групите- по медицинско предписание.

(7). Ползването на биберон в условията на ДГ е недопустимо поради липса на подходящи хигиенни условия за ползване и съхраняване на биберона.

(8). Да не допускат внасянето на опасни играчки, пари, лекарства, предмети от дома, с които могат да нанесат вреда на себе си и други деца.

(9). Да проверяват ежедневно раниците и дрехите на децата за опасни предмети и лекарства.

Чл. 142. Родителите спазват дневната организация на педагогическо взаимодействие в детската градина.

(1). Оказват помощ на учителите и медицинските сестри за адаптацията на детето, при постъпването в детската градина или ясла.

(2). Присъстват на родителски срещи и срещи с ръководството на ДГ.

(3). Подпомагат децата при усвояване на учебни умения, интересуват се за мястото на своето дете в детската група.

(4). Родителите нямат право да престояват на площадката на групата, както и да водят продължителни разговори с учителката.

Чл. 143. Родителите по желание осигуряват за детето книжки, материали.

Чл. 144. Родителите изпълняват условията и реда в детското заведение.

(1). Поддържат етични и добри взаимоотношения с екипа на Детската градина / Етичния кодекс/ и помежду си.

Чл. 145. Забрани:

(1). Забранено е родителите да влизат в саморазправа с деца, с персонала, с други лица в района на детската градина.

(2). Забранено е лица в нетрезво състояние да вземат децата от детската градина, да влизат в сградата и в двора.

(3). Забранено е воденето на болни деца и даване на лекарства на децата, на учителките, на персонала.

(4). Забранено е носенето на лекарства в детската градина. При необходимост родителите са длъжни да се консултират с медицинската сестра.

(5). Родителите нямат право да накърняват с поведението си авторитета и достойнството на директора, учителите и обслужващия персонал.

Съгласно Конституцията на Република България чл. 32 ал. 2, никой не може да бъде следен, фотографиран, филмиран, записван или подлаган на други подобни действия без неговото знание или въпреки неговото изрично несъгласие, освен в предвидените от Закона случаи.

Освен това видеозаписите от средствата за наблюдение съдържат лични данни, защото чрез тях лицето може да бъде физически идентифицирано по безспорен начин. Видеонаблюдението е действие по обработване на лични данни и може да бъде извършвано само от определени институции.

Чл. 219 от ЗПУО дава право на педагогическите специалисти да бъдат зачитани правата и достойнството им и сами да определят средствата и методите за провеждане на образователния процес. Те имат задължението да опазват здравето и живота на децата по време на образователния процес и други дейности, организирани от институцията.

Анализът на нормативната уредба показва, че действията на тайно използване на записващи и подслушвателни устройства в ДГ, без знанието на учителите, е незаконосъобразно и засегнатите лица могат да потърсят правата си в съда. Преустановяването на тази практика е израз на доверието в професионалните и морални качества на педагозите. */Писмо от Красимир Вълчев – Министър на ОН с Изх. № 9105- 202/ 21.06.2017г./*

Глава двадесет и втора

ОРГАНИЗАЦИОННА КУЛТУРА И ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕННОСТТА

Чл. 146. Девизът на детската градина е „Учители и родители- заедно за благополучието на децата“.

Чл. 147. Дейността на детската градина се отразява системно в сайта на ДГ.

(1). В детската градина се поддържа визуална комуникация- постери с различна тематика, изразяваща нашите ценности, традиции, информационни родителски табла във всяка група, дипляни по различни поводи, афиши и плакати за всяко предстоящо събитие на децата и детската градина, изложби от детско творчество

(2). Създадена е и се допълва „Алея на признанието“, която включва:

1. Кътове за наградите и отличията на децата от национални и общински мероприятия;
2. Поздравителни адреси, обръщения и благодарствени писма от родители и общественици.

Чл. 148. Организацията на вътрешното пространство в детската градина е максимално насочена към родителите и децата- информационно, професионално, педагогически, екологично издържана и образователно- съдържателна, стимулираща уважение и респект, както и съпричастност към дейностите и практиките на детската градина.

(1). Интериорът е в специфичен стил, съобразен с архитектурното и образователното предназначение на институцията, даващ възможност на родителите и посетителите да се чувстват уютно и спокойно, да се информират, да се чувстват комфортно от естетика, чистота и ред.

(2). Всички служители и посетители да не повишават тон, да разговарят с умерен тон, да не създават шум, да не нарушават атмосферата на спокойствие в детската градина.

Глава двадесет и трета

ОТСЪСТВИЯ

Чл. 149. Молбите за отсъствие на децата по уважителни причини се подават предварително и се регистрират с входящ номер във входящия дневник на ДГ.

(1). Децата от ПГ, 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 от ПГ по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15 дни /до 10 последователни дни/ за съответната учебна година с предварително уведомяване от родителите.

(3). Отсъствие на децата от ПГ е допустимо и за времето на ваканциите /есенна, коледна, зимна и др./, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

(4). Отсъствие на децата от ПГ е допустимо в дните, когато има предварително подадена писмена молба от родител и заявление от спортен клуб за участие на детето в национални или международни състезания и турнири.

Чл. 150. След боледуване детето се приема в ДГ с медицинския документ с диагноза и констатация, че може да посещава ДГ. При не представени извинителни документи, детето не се приема в ДГ.

Чл. 164. Родителите са длъжни да уведомят учителката за отсъствието на детето до 8.30 ч., или за неговото закъснение за деня.

Чл. 165. Учителките ежедневно приемат извинителните документи за отсъствията на децата.

(1). Личните справки при заболяване се съхраняват в личния здравен картон на детето в мед. кабинет, а при отсъствие по дом. причини молбите до Директора се завходяват и се съхраняват от учителите в групите.

Чл. 166. Учителките попълват дневника всеки ден от текущия месец и дават сведение за брой присъствия на детето, като извиняват отсъствията, за които има извинителни документи.

Чл. 167. Посещението на детето може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително писмено уведомяване на учителите.

Глава двадесет и четвърта

ПРАВИЛНИК ЗА ОХРАНИТЕЛЕН И ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 168. Правилникът е задължителен за всички учители, служители и външни лица посещаващи заведението.

(1). Контролът по спазване на правилника се осъществява от директора на заведението и охранителната фирма, както и от външни контролни органи

(2). Прорусквателният режим е гарант за сигурността и безопасността на всички деца и възрастни, които се намират в сградата и на двора

Чл. 169. Ред за пропускане на лица в обекта:

(1). Външни лица желаещи среща със служители ДГ „Ален мак” се допускат само в регламентираното време и след уведомяване на служителя, който желаят да посетят;

(2). Не се разрешава пропускането в сградата, в двора и прилежащите части на лица:

а/ с оръжие;

б/ носещи леснозапалими или взривни вещества;

в/ носещи обемисти багажи;

г/ явно пияни или с неадекватно поведение;

д/ водещи със себе си животни.

1. Не се допуска паркиране на автомобили на входовете на заведението.

2. Не се допуска пребиваването на животни в двора и прилежащите части на ДГ.

(3). Работници от фирми извършващи ремонтни дейности в обекта се допускат по утвърден от директора списък след показване на документи за самоличност.

(4). Забранява се внасяне и оставяне на багажи и апаратура в заведението.

Чл. 170 . Ред за внасяне и изнасяне на материални активи:

(1). Внасянето и изнасянето на материални активи става с разрешение на директора и при представен документ за вида на стоката.

(2). При констатиране на нередности незабавно се уведомява директора.

Чл. 171. Ползване на сигнално охранителна техника и заключване на заведението:

(1.) Преди включването на обекта към СОТ, пом. възпитателите втора смяна от 18.00 ч. започват да извършват следните действия:

1. Специален и извънреден оглед на заведението първо отвън и след това от вътре да няма отворени прозорци, врати, да са плътно затворени;

2. Сградата, в кабинетите, на двора, на покрива да няма служители, родители или външни лица;

3. В случай, че има констатирани лица или нередности, уведомява Директорът незабавно за отстраняване на нередностите. При необходимост уведомява незабавно съответните органи и институции за съдействие.

(2). Включването на обекта под охрана със СОТ се извършва от помощник- възпитател втора смяна в 18.30 ч. или по- късно, след издаването на всички деца, след като установят че:

1. Всички учители и служители след като са: издали децата, затворили и заключили вратите на занималните, кабинетите и работните помещения, изключили са ел. уреди от ел. мрежата, затворили са крановете на чешмите, няма видими следи от намеса в СОТ или закрити датчици, висящи от тавана и люлеещи се предмети, климатиците и отоплителните уреди са изключени, в помещенията няма деца или други лица;

2. Работещите втора смяна да са убедени, че сградата се оставя в изрядност.

(3). Включването на СОТ се извършва от пом. възпитателят втора смяна при напълно затворени врати и напуснали сградата лица:

1. При успешно включване потвърдено от контролния панел със издаване на накъсан звуков сигнал, напуснете обекта за възможно най- кратко време.

2. Ако опитите за включване са неуспешни, /задейства се аларма с продължителен звуков сигнал/ се свързват с дежурните на СОТ и изпълнете дадените указания.

(4). При повторно задействане на алармата се повиква техник от СОТ- за отстраняване на проблема.

(5). На входовете и в сградата се оставя дежурно осветление за през нощта.

Чл. 172. Изключване обекта от охрана:

(1). При влизане в обекта незабавно се изключва контролния панел! Забавянето може да предизвика аларма, която натоварва охранителната система на СОТ.

(2). В случай, че допуснете аларма, и ако опитите за изчистване са неуспешни се свързваме с Дежурната на СОТ- за изпълнение на дадените от тях указания.

Чл. 173. СОТ и Видеонаблюдение, домофонна система.

(1). Детското заведение се охранява от вход детска градина и вход за ясла, дворните площадки.

(2). Електронна охрана:

- 24 часа електронна охранителна система- СОТ;

- видеонаблюдение на входовете извън сградата.

(3). Приемът на децата да се извършва от 7.00 ч. до 8.30 ч.

(4). Издаването на децата да се извършва от 16.00 ч. до 18.30 ч.

(5). Прием и издаване на деца, може да се извършва и през целия работен ден по уважителни причини.

(6). Входните врати се заключват през деня;

(7). Входът на групите се контролира от персонала на групата, като входната врата е постоянно затворена.

(8). Ключовете от входа да се съхраняват и ползват само от персонала на групата.

(9). Всички входове се заключват в 08.30ч и се отключват в 16.00 ч.

(10). Командната апаратура на видео-наблюдението е на недостъпно на определеното за целта място.

(11). Служителите в ДГ, както и посетителите са длъжни да спазват пропускателния режим, както и да опазват охранителните съоръжения.

(12). При възникнал проблем се уведомява директора на заведението.

(13). Посетителите на директора ползват само северния вход на ДГ.

Чл. 174. Излизания през работно време от персонала са забранени.

(1). За всяко служебно или друг вид излизане от заведението персоналетът уведомява директора.

(2). При отсъствие на директора се уведомява лицето, определено със заповед за негов заместник.

Чл. 175. Служителите в ДГ са длъжни:

(1). Да осигуряват достъп на служителите от охранителната фирма за профилактика, проверка и отстраняване на повреди в охранителната система.

(2). Да не закриват видимостта на датчиците към охраняваните обеми, врати, прозорци и др.

(3). Да пазят в тайна условията и начина на техническата охрана.

(4). Да не възпрепятстват осъществяването на контрол от страна на СОТ.

(5). Да уведомяват предварително директора и СОТ:

1. Влизане в заведението извън установеното работно време, в почивни дни и при извършване на ремонти.

2. За възникнали проблеми със сигналната система.

3. При установени разбиване или кражби, без да влизат в съответния обект.

Чл. 176. Всички лица намиращи се на територията на ДГ „Ален мак” са длъжни да се легитимират при поискване на служители.

Чл. 177. Никой няма право да ползва неправомерно ключовете от входовете, да ги присвоява, укрива или предоставя на други лица. Ключове не се оставят на вратите. В случай, че служебно лице заключи входовете за евакуация ще бъде привлечено към юридическа отговорност в съответствие с установения в страната ред.

Чл. 178. В сградата не се допуска движение на външни лица, целеви наблюдения и огледи без съгласуване с директора.

Настоящият пропускателен режим се изменя и допълва по реда на утвърждаването – съгласувано между директор и охранителна фирма.

ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се изготвя и утвърждава от директора след съгласуване с Педагогическия съвет и Обществения съвет и може да се променя и допълва при промени в законовите и подзаконовите нормативни документи, както и при промени във вътрешната организация и ръководство на детското заведение.

§ 2. По смисъла на този правилник:

1. „Дете в риск” е дете:

а) без родителска грижа или чиито родители са починали, неизвестни, лишени са от родителски права или родителските им права са ограничени;

б) жертва на злоупотреба, насилие, експлоатация или всякакво друго нехуманно или унижително отношение или наказание във или извън семейството му;

в) в опасност от увреждане на неговото физическо, психическо, морално, интелектуално и социално развитие.

2. „Дете с изявени дарби” е дете с трайни способности и постижения в областта на науката, изкуството или спорта, надвишаващи постиженията на неговите връстници.

3. „Майчин език” е езикът, на който говорят в семейството си:

а) децата от етническите малцинствени групи, които традиционно или в значителна степен населяват територията на Република България;

б) децата на гражданите на държави- членки на Европейския съюз, на Европейското икономическо пространство, упражняващи трудова дейност на територията на Република България.

4. „Образователна среда” е съвкупност от условия, фактори и елементи, гарантиращи ефективно протичане на образователния процес и активно взаимодействие на всички заинтересовани страни за постигане на устойчивост при функционирането на системата на предучилищното образование.

5. „Приобщаващо образование” е процес на осъзнаване, приемане и подкрепа на индивидуалността на всяко дете и на разнообразието от потребности на всички деца чрез активиране и включване на ресурси, насочени към премахване на пречките пред ученето и

научаването и към създаване на възможности за развитие и участие на децата във всички аспекти на живота на общността.

6. „Психо- социална рехабилитация” е комплекс от дейности за подпомагане на децата със затруднения, увреждане или разстройство на тяхното психично здраве за постигане на оптимално ниво на самостоятелност и за придобиване и прилагане на умения, необходими за пълноценно участие в училище.

7. „Ресурсно подпомагане на деца” е осигуряване на обща и допълнителна подкрепа, основана на оценката на потребностите на децата, което включва осъществяване на дейности от специалисти, насочени към личностно развитие на децата със специални образователни потребности, и с оглед постигане на целите, заложи в плановете за подкрепа и в индивидуалните им учебни програми.

9. „Родител” е лицето, което упражнява родителските права по смисъла на Семейния кодекс.

§ 3. В срок от пет работни дни от влизането в сила на този правилник, служителите са длъжни да приведат дейността си и отговорностите си съобразно неговите изисквания.

§ 4. Нарушенията се удостоверяват от контролните органи с протокол.

Правилникът за дейността на ДГ „Ален мак”- гр. Бургас, ул. „Антон Иванов” № 24 е приет на заседание на ОС с Протокол № 1/ 14.09.2020 г.