

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР:
Мариана Атанасова
Заповед № 625 /14.09.2022 г.

ПРАВИЛНИК
ЗА
ДЕЙНОСТТА
НА
ДГ „ЕДЕЛВАЙС“
учебна 2022-2023 г.

СЪДЪРЖАНИЕ:

1. Общи положения.....	стр. 3
2. Статут на детската градина.....	стр. 3
3. Постъпване и преместване на децата.....	стр. 4
4. Организация на предучилищното образование.....	стр. 6
5. Съдържание на предучилищното образование.....	стр. 13
6. Подкрепа за личностно развитие на децата.....	стр. 16
7. Здравно осигуряване и закаляване на децата.....	стр. 20
8. Организация на детското хранене.....	стр. 21
9. Участници в предучилищното образование.....	стр. 22
10. Управление на детската градина.....	стр. 26
11. Информация и документи.....	стр. 28
12. Обществен съвет.....	стр. 29
13. Настоятелство.....	стр. 29
14. Имущество и финансиране.....	стр. 29
15. Управление на качеството.....	стр. 30
16. Пропускателен режим.....	стр. 30
17. Защита на личните данни.....	стр. 30
18. Правила на ДГ „Еделвайс“ за превенция на тормоза и насилието на деца.....	стр. 31
19. Допълнителни и заключителни разпоредби.....	стр. 34

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 2. Този правилник урежда устройството и дейността на детската градина в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

Чл. 3. С правилника се определя организацията на предучилищното образование в детска градина „ЕДЕЛВАЙС” и правата и задълженията на участниците в него. Участниците в образователния процес са децата, учителите, директорите и другите педагогически специалисти, както и родителите.

Чл. 4. Предучилищното образование осигурява условия за ранно детско развитие и подготовка на децата за училище.

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица, намиращи се на територията на детска градина „ЕДЕЛВАЙС” – педагогически и непдагогически персонал; ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина; родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 6. (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.

Чл. 7. (1) Детската градина определя своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове.

(2) Принципът на автономията не може да се нарушава чрезосъществяване на политическа и партийна дейност в детската градина.

Чл. 8. Детската градина определя свои символи и ритуали във връзка с подкрепата на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование:

- Откриване и закриване на учебната година;
- Раздаване на удостоверения за задължително предучилищно образование;
- Награждаване на деца и учители;
- Поддържане на кът със знаме;
- Честване на Националния празник, официални празници, Ден на народните будители;
- Изпращане на децата от четвърта възрастова група;
- Химн на детската градина;
- Лого на детската градина
- Изслушване на Националния химн;
- Поставяне на Националния флаг на фасадите.

Чл. 9. Детска градина „ЕДЕЛВАЙС” е юридическо лице.

Чл. 10. Седалището на детската градина е в гр. Кюстендил

Чл. 11. Официалният адрес на детската градина е ул. „Г. Бенковски” № 10.

Чл. 12. Детската градина притежава обикновен собствен печат, банкова сметка и шифър по Булстат (ЕИК).

Чл. 13. Детска градина „ЕДЕЛВАЙС” е общинска детска градина.

Чл. 14. Предучилищното и училищното образование в Детска градина „ЕДЕЛВАЙС“ е светско.

Чл. 15. В детска градина „ЕДЕЛВАЙС“ официален език е българският.

ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 16. 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. 17. (1) Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

(2) По преценка на родителя децата може да постъпят в детската градина и при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването. Предучилищното образование в тези случаи се осъществява при условията и по реда на Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование, като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето

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

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

Чл. 18. Условията и редът за записване, отписване и преместване в детска градина „ЕДЕЛВАЙС“ се осъществява съгласно изискванията на Наредба за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Кюстендил. В наредбата на общината са регламентирани организацията, сроковете и необходимите документи за записване, отписване и преместване на децата в детските градини и предучилищните групи в училищата.

Чл. 19. При постъпване на деца в детската градина вписването на данните за децата в модул „Деца и ученици“ от НЕИСПУО се извършва от директора.

Чл. 20. При постъпване на децата в първа, втора, трета и четвърта възрастова група на детската градина, родителите представят следните задължителни документи:

1. Заявление за постъпване;
2. Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от общопрактикуващ лекар.
3. Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина.
4. Изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина.
5. Данни от общопрактикуващия лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България.
6. Медицинска бележка от общопрактикуващия лекар, че детето е клинично здраво и не е било в контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина.

Чл. 21. При постъпване на децата в яслена група на детската градина, родителите представят следните документи:

1. Заявление за постъпване;
2. Здравно-профилактична карта, попълнена от общопрактикуващия лекар на детето;
3. Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни бактерии (шигели, салмонели, ешерихия коли) и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди

постъпване на детето в детската ясла;

4. Изследвания на кръв и урина, извършени в едномесечен срок преди постъпване на детето в яслата;
5. Изследване с отрицателна реакция по Васерман за единия от родителите, извършено в 6-месечен срок преди постъпване на детето в яслата;
6. Данни от общопрактикуващия личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България;
7. Медицинска бележка от за липса на контакт със заразно болен, издадена от общопрактикуващия лекар на детето не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето.

Чл. 22. Документите по чл. 20 и чл. 21 се приемат и проверяват от медицинските специалисти в детската градина.

Чл. 23. При постъпване на децата в детска градина „ЕДЕЛВАЙС“ родителите/настойниците са длъжни да:

1. уведомят медицинския специалист и учителите за специфични здравословни проблеми и особености в поведението и развитието на детето, както и да представят копие на всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, както и други документи, които имат отношение към обучението на детето;

2. предоставят подробни данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето;

3. при промяна на адрес и телефон, своевременно уведомят детската градина, а при промяна в семейното положение, касаещо попечителството на детето, представят необходимите документи.

Чл. 24. При постъпване в детската градина, децата се приемат от учителите на групата и медицинските сестри в яслата.

Чл. 25. Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва прилагане на **Модел за адаптация на ДГ „Еделвайс“**, включващ работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина.

Чл. 26. Децата може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година по желание на родителите, заявено писмено.

Чл. 27. Децата могат да се преместват от една група в друга група на ДГ „Еделвайс“:

1. по желание на родителите, заявено писмено;
2. по преценка на детската градина.

Чл. 28. Децата от яслената група се преместват в първа група на детската градина в през следващата учебна година, освен ако родителите не са заявили писмено желание за по-ранно преместване или преместване в друга детска градина.

Чл. 29. Децата се отписват от Детска градина „Еделвайс“:

1. по желание на родителите, след подадено зашвление по образец;
2. при преместване в друга детска градина;
3. при желание на родителите, ако искат децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето и уведомяват за това директора на детската градина най-късно до един месец преди края на учебното време;
4. при постъпване в първи клас.

5. при отсъствие на дете повече от един месец, без медицински документ.

Чл. 30. При отписване на дете по т. 3 и т. 4, детската градина предоставя на родителите:

1. удостоверение за задължително предучилищно образование на детето;
2. медицинските документи на детето;
3. портфолиото на детето.

Чл. 31. Отписването на деца от задължително предучилищно образование се извършва при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите съгласно чл. 12, ал. 2 от ЗПУО до директора на детската градина и до директора на приемащата детска градина;

2. директорът на детската градина, в което се е обучавало детето, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащата детска градина в срок до 3 работни дни;

Чл. 32. (1) След издаване на удостоверение за преместване, директорът уведомява писмено общинската администрация.

(2) Детската градина предоставя информация на община Кюстендил за:

1. случаите на преместване на дете от групите на предучилищното образование през периода 15 септември – 31 май;

2. информация за записаните деца в групите на предучилищното образование през периода 15 септември – 31 май;

3. Справката се изпраща за периода на учебното време: 15 септември – 31 май.

Чл. 33. (1) Детската градина предоставя ежемесечно информация по служебен ред чрез Министерството на образованието и науката на Агенцията за социално подпомагане информация за:

1. информацията за предходния месец се предоставя до 4-о число на следващия месец в НЕИСПУО.

Чл. 34. (1) Издаването и вписването в Регистрационна книга за издадените удостоверения за завършено предучилищно образование се извършва от директора.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 35. Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет.

Чл. 36. (1) Предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва:

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

Чл. 37. Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова група.

Чл. 38. (1) Децата от възрастовите групи по чл. 37, ал. 1 в зависимост от броя им се разпределят в групи.

(2) При недостатъчен брой за сформирание на отделна група от деца в съответната възрастова група може да се сформира разновъзрастова група.

(3) Разновъзрастова група може да се сформира и след решение на педагогическия съвет, когато програмната система на детската градина предвижда това.

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

Чл. 39. (1) Децата записани за задължително предучилищно образование в целодневна, полудневна и почасова организация в периода на учебното време, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по семейни причини са допустими за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок от три дни преди планираното отсъствие.

(3) Документът за отсъствие на детето по здравословни причини се предоставя на учителите в детските групи в деня на връщането на детето в детската градина.

(4) Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в дневника на групата от учителите.

(5) При представяне на съответния документ за извинение на направените отсъствия, учителите променят статуса на отсъствието в електронния дневник на „извинено“ според вида на документа.

(6) Учителите отговарят за съхраняването на медицинските бележки и заявленията за отсъствие на децата в папки за всяка група и представят заявленията за отсъствие на директора за подпис и печат.

(7) В края на всеки месец в учебно време учителите представят на директора папките с медицинските бележки и заявленията за отсъствие на децата.

(8) Учителите носят отговорност за достоверността на информацията, вписвана в дневника.

(9) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата, записани за задължително предучилищно образование е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката, както и в случаите, когато присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

Чл. 40. (1) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в детската градина не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболяемост над 250 на 100 000 души от населението в съответната област децата, записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора.

(2) Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който в съответната област е регистрирано нивото на заболяемостта по ал. 1.

(3) Отсъствията по ал. 1 са отсъствия по уважителни причини.

Чл. 41. При отсъствие на дете за повече от 30 дни се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от два месеца - еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни паразити.

Чл. 42. В детската градина се сформират сборни групи при:

1. Намаляване броя деца в група – под минималния брой деца;
2. За периода на регламентираните със заповед на министъра на образованието ваканции за

съответната учебна година;

3. При отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

Чл. 43. (1) Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

(2) При отсъствие на деца от задължителните възрастови групи се спазва Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст, като се информира председателят на Екипа и се предприемат съответните мерки, регламентирани в ПМС № 100.

(3) Директорът организира и контролира изпълнението на дейностите по Механизма на ниво детска градина и предоставя съответната информация към ИСРМ, създава организация за превенция от отпадане и участва в обмена на информация за установяване и актуализиране на статуса на всяко дете.

Чл. 44. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(4) Неучебното време е времето без педагогически ситуации по образователни направления, както и времето извън учебните дни.

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

Чл. 45. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

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

(3) Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съпада с работната седмица.

(4) 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.

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

Чл. 46. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 47. (1) Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

(2) Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни възрастови групи.

(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите в детска градина „ЕДЕЛВАЙС” след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование.

Чл. 48. (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием в детска градина е 06.30, а крайният час на изпращане на децата е 18.30 часа.

(3) По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

1. дейности по избор на децата;
2. индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето.

(4) Сутрешният прием се осъществява от учителя на групата с помощта на помощник – възпитателя, като по този начин се гарантира безпроблемното ангажиране на учителя с различните дейности и сигурността на децата.

(5) Вземането на дете на обяд се разрешава само по уважителни причини след информиране от родителя.

Чл. 49. (1) При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от учителя на групата и/или медицинската сестра.

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

(3) В детската група не се приемат лекарства под каквото и да е предлог с изключение на такива за поддържаща терапия.

(4) В детската група не се допускат деца с:

1. мобилни устройства, както и тяхното използване от детето;
2. златни накити или други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори когато са внесени незабелязано;
3. предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

Чл. 50. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;
2. условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски – между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;
3. дейности по избор на детето.

Чл. 51. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 52. При целодневна организация за една група в детската градина са назначени двама учители, които работят съвместно в групата поне един час дневно и един помощник-възпитател.

Чл. 53. (1) Детската градина осигурява игри на открито за децата от всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно при целодневна организация, когато климатичните условия позволяват това.

Чл. 54. В детската градина се допуска използването на електронни устройства видеодисплей, мултимедийни проектори и телевизори само образователни цели:

1. за деца от 3-5 г. – не повече от два пъти седмично с продължителност до 10-15 мин.
2. за деца от 6-7 г. – не повече от два пъти седмично с продължителност до 16-20 мин.

Чл. 55. (1) В края на деня учителите предават децата лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след писмена декларация от родителя.

(3) Не се допуска предаването на деца на:

1. родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;

2. на друго дете от семейството (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);

3. родители във видимо нетрезво състояние.

(4) Крайният час за напускането на детската градина е 18.30 ч. В случаите на невзети деца след крайния час на изпращане и неуведомяване за закъснение от родителя/настойника, учителят търси съдействието на телефон 112.

Чл. 56. (1) Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година. Началният час на сутрешния прием е 7.30 ч., а крайният час е 13.30 ч.;

(2) Полудневната организация се провежда по заявено желание на родителя.

Чл. 57. (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден, като началният час на сутрешния прием е 9.00 ч., а крайният час на изпращане е 12.00 часа.

(2) Почасовата организация се осъществява само през учебното време.

(3) В почасовата организация се организира основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява – и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.

(4) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца.

(5) Почасовата организация се провежда по заявено желание на родителя.

Чл. 58. (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време, като родителите подават заявление от 1-во до 5-то число на месеца.

(2) Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация.

(3) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование по чл. 67, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(4) Постиженията на детето, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време.

Чл. 59. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детската градина е преустановено фактически или с акт на компетентен орган, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие в детската градина, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в 7 електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

(2) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие е преустановено фактически или с акт на компетентен орган за отделна група/отделни групи, педагогическото взаимодействие за периода на преустановяването след заповед на директора на детска градина се осъществява, доколкото и ако е възможно, от

разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите. Директорът на детската градина или на училището уведомява незабавно началника на РУО за преустановяването, за причините за това, както и за преминаването към педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда.

(4) Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете от разстояние в електронна среда се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.

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

(6) В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие от разстояние в електронна среда на децата не се пишат отсъствия.

Чл. 60. (1) При обявена извънредна обстановка родителите на деца, записани в детската градина или училището, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация до директора от 1-во до 5-о число на всеки месец.

Чл. 61. При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина осигурява условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл. 62. Педагогическите дейности, които не са дейност на детската градина, се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие.

Чл. 63. Педагогическите дейности, които не са дейност на детската градина, се организират при спазване на действащото законодателство.

Чл. 64. Педагогическите дейности, които не са дейност на детската градина, се организират за децата, които посещават детската градина.

Чл. 65. (1) Педагогическите дейности, които не са дейност на детската градина се определят след проучване интересите и желанията на децата и родителите.

(2) Интересите и желанията на децата и родителите се проучват чрез индивидуални разговори на учителите на групите с родителите.

Чл. 66. (1) Групите за допълнителни педагогически дейности се определят в зависимост от:

1. брой деца, желаещи да посещават допълнителни педагогически дейности;

2. постъпили оферти от правоспособни преподаватели и/или организации за провеждане на занимания в допълнителни педагогически дейности.

(2) Допълнителните педагогически дейности, които се провеждат в Детска градина „Еделвайс“, се определят от директора, след решение на Педагогическия съвет.

Чл. 67. (1) Родителите подават заявления за участие на децата в допълнителните педагогически дейности до 30 септември – с попълнена декларация за информирано съгласие за условията за участие в допълнителни педагогически дейности.

(2) Педагогическите дейности, които не са дейност на детската градина, започват на 1 октомври.

(3) Продължителността на провеждане на допълнителните педагогически дейности се определя в договора между директора на детската градина и ръководителя на съответната допълнителна педагогическа дейност.

Чл. 68. (1) Право да осъществяват допълнителните педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, имат лица, притежаващи необходимата квалификация в съответната област, в която е формата на допълнителна педагогическа дейност или от лица с придобита професионална квалификация „учител“.

(2) Лицата, които осъществяват допълнителните педагогически дейности, трябва да са или физически и/или юридически лица, регистрирани по Търговския закон и Закона за търговския регистър; или юридически лица с нестопанска цел, които имат за предмет в учредителния си акт извършването на стопанска дейност при условията на чл. 3, ал. 4 и ал. 5 от Закона за юридическите лица с нестопанска цел, с изключение на Родителските настоятелства.

(3) Педагогически специалист от Детска градина „Еделвайс“ не може да извършва срещу заплащане обучение на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от настоятелството.

Чл. 69. (1) Размерът на заплащането за допълнителните педагогически дейности, които се провеждат в Детска градина „Еделвайс“, се определя от изпълнителя на дейността и се вписва в договора между изпълнителя и детската градина.

(2) Размерът на заплащането за допълнителните педагогически дейности, които се провеждат в Детска градина „Еделвайс“, се определя като месечна такса или като такса за всяко посещение.

(3) Всеки родител заплаща договорената сума (такса) директно на изпълнителя (ръководителя) на допълнителната педагогическа дейност.

(4) Педагогически специалисти и служители на Детска градина „Еделвайс“ нямат право да събират такси за допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл. 70. Резултатите от допълнителните педагогически дейности в Детска градина „Еделвайс“ се представят пред детската градина и родителите в подходяща форма, съобразно вида и тематиката на дейността – празници, концерти, изложби и др.

Чл. 71. Изпълнителите на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина се избират при спазване на Процедура за избор педагогически дейности, които не са дейност на детската градина на в ДГ „Еделвайс“.

Чл. 72. (1) Съобразно очакваните резултати по образователните направления по време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

(2) За провеждане на организирано посещение учителят/лите на групата в зависимост от съответния случай отразяват празника или проявата в дневниците на групите.

(3) Организаторът на посещението писмено информира чрез доклад директора на детската градина 7 дни преди организираното посещение. В доклада се посочва: място на провеждане, брой деца и от кои групи ще вземат участие, начален-краен час с включено време за придвижване, ръководители, придружители, условия за безопасно придвижване. Директорът утвърждава планирането и провеждането на допълнителните форми.

(4) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина, се разрешават от директора на детската градина по реда и начина, определени в ал. 3.

(5) За всички дейности по организирано извеждане на децата се изисква информирано

писмено съгласие на родителите, което се съхранява в срок от 1 година от учителите в групата, а провеждането им се контролира от директора.

(6) При провеждане на обучение извън детската градина се провежда инструктаж по транспортна безопасност на учители, пом. възпитатели и мед. специалисти.

Чл. 73. (1) На децата, записани за задължително предучилищно образование, които живеят в населени места без детска градина, се осигурява безплатен транспорт.

(2) Превозването на децата се извършва при спазване Правилата на ДГ „Еделвайс“ за организиране на пътуването на децата, живеещи в населени места без детска градина.

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 74. (1) За ефективно протичане на образователния процес в детската градина сградите се поддържат в съответствие с видовете групи и са създадени условия за възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата, съобразно възрастовите им особености и в подкрепа на детското развитие, в съответствие с изискванията на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 75. (1) Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2) Компетентностите са дефинирани като очаквани резултати за всяка възрастова група по образователни направления:

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

Чл. 76. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която извършва задължително предучилищно образование, и която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

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

Чл. 77. (1) Детска градина „Еделвайс“ създава условия за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование на децата.

(2) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимно свързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

Чл. 78. (1) В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи:

1. интегрирано в обучението по образователни направления;
2. интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;

3. в работата по различни национални и общински програми и проекти.

(2) Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи са определени в програмната система на детската градина.

(3) Директорът на детската градина със заповед и след решение на педагогическия съвет определя екип по ГЗЕИО за разработване и координиране на програмите за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за срок от 2 години.

Чл. 79. (1) В детската градина се реализира обучение по БДП за формиране на граждански компетентности и социални умения на децата.

(2) Начините и формите на осъществяване на дейностите по БДП за различните възрастови групи са определени в програмната система на детската градина.

(3) За придобиване на компетентности по БДП, темите са интегрирани в образователни направления „Околен свят“ и „Конструирание и технологии“ за всяка възрастова група.

(4) В Програмната система на детската градина е включена тематичната област "Действия при бедствия, аварии и катастрофи", която се осъществява във всички възрастови групи в обучението по ОН "Околен свят" и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие.

Чл. 80. В детската градина се осъществяват взаимно допълващи се дейности за запознаване с професии чрез формите на педагогическото взаимодействие, по време на игра и на дейности по избор на детето, чрез провеждане на срещи с родители с различна професионална квалификация и други.

Чл. 81. Във връзка със ЗЗД, в програмната система на детската градина са включени теми по проблемите на равенството на мъжете и жените.

Чл. 82. За постигането на компетентностите, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

Чл. 83. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

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

Чл. 84. (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

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

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

(4) Седмичното разпределение по ал. 3 се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл. 85. (1) Седмичният брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите по чл. 28, ал. 2 е:

1. за първа възрастова група - 11;

2. за втора възрастова група - 13;

3. за трета възрастова група - 15;

4. за четвърта възрастова група - 17.

Чл. 86. Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути - за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути - за трета и за четвърта

възрастова група.

Чл. 87. (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

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

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

(4) Като допълнителни форми на педагогическо взаимодействие се организират и провеждат:

а) развлечения, празници и чествания на територията на детската градина;

б) вътрешнообразователни проекти;

в) участия в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина;

г) посещения на природни обекти, обществени, културни и научни институции в населеното място на детската градина.

(5) За всяка допълнителна форма, която се провежда извън територията на детската градина, не по-късно от 10 дни преди провеждането на дейността, родителите попълват декларация за информирано съгласие. Декларациите за информирано съгласие се получават от учителя на групата и се съхраняват в съответните групи за една календарна година след провеждането на съответната дейност.

(6) Директорът на Детска градина „Еделвайс“ отговаря за планирането, организирането и провеждането на допълнителните форми на педагогическо взаимодействие и осъществява контрол.

(7) Учителят на групата отговаря за живота и здравето на децата по време на провеждане на всички допълнителни форми на педагогическо взаимодействие и получава от родителите декларации за информирано съгласие за участие на децата в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

(8) Родителите спазват условията и реда за провеждането на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, установени с нормативни документи и с настоящия правилник.

Чл. 88. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с очакваните резултати.

Чл. 89. Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата и се информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

Чл. 90. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио, което съдържа:

1. Обща информация;

2. Материали – продукти от дейностите на детето;

3. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование:

- резултати по образователни направления;
- готовност за постъпване в I клас.

3. Обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето.

(2) Детското портфолио в ДГ „Еделвайс“ е на хартиен носител;

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

Чл. 91. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната група установява готовността на децата, които ще постъпят в първи клас следващата учебна година.

Чл. 92. В края на предучилищното образование се издава удостоверение за задължително предучилищно образование по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 93. В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Чл. 94. В предучилищното образование се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл. 95. (1) Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по образователни направления за определена възрастова група на предучилищното образование за овладяване на компетентностите, посочени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) Учебното помагало е произведение, което подпомага разширяването на учебното съдържание и затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности и може да бъде дидактична игра, албум, блок и др..

Чл. 96. Познавателните книжки, учебниците и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата.

Чл. 97. (1) Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование, получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки се избират от учителите на групата в съответствие с програмната система на детската градина с решение на педагогическия съвет и се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

(3) Познавателните книжки са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

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

(5) Получените познавателни книжки не подлежат на връщане или повторно използване.

Чл. 98. Усвояването на българския език в детска градина се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

1. педагогически ситуации по образователно направление Български език и литература;
2. педагогически ситуации по останалите образователни направления;
3. допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, съобразно потребностите и интересите на децата.

Чл. 99. Овладяването на българския език се подпомага от познавателните книжки и учебните помагала в детската градина.

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 100. (1) Детска градина „Еделвайс” осигурява подкрепа за личностно развитие на децата в съответствие с индивидуалните им образователни потребности.

Чл. 101. (1) ДГ „Еделвайс“ има етичен кодекс, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет и настоятелството

(2) Етичният кодекс се поставя на видно място и се публикува на интернет страницата на ДГ.

Чл. 102. Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

Чл. 103. Детската градина включва в годишния план за дейността си видовете дейности, сроковете и отговорниците за предоставяне на подкрепата за личностно развитие.

Чл. 104. (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата.

Чл. 105. Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите в детската градина и е насочена към развиване на потенциала на всяко дете.

Чл. 106. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. занимания по интереси;
3. грижа за здравето;
4. поощряване с морални и материални награди;
5. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
6. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
7. логопедична работа.

Чл. 107. Екипната работа между учителите включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца.

Чл. 108. Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на децата и се провеждат чрез различни организационни педагогически форми – състав, отбор, ателие.

Чл. 109. 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. 110. (1) Децата се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност в детската градина и за участие в конкурси и състезания.

(2) Наградите за децата на детска градина „Еделвайс“ са грамоти и книжки.

(3) Наградите се раздават ежегодно на тържества и се определят със заповед на директора след решение на педагогическия съвет.

Чл. 111. Дейностите по превенция и интервенция на тормоза и насилието в ДГ се разработват във основа на Механизъм за противодействие на тормоза и насилието и на Алгоритъм за неговото прилагане.

Чл. 112. В детската градина са създадени **Единни правила за превенция на тормоза и насилието над деца.**

Чл. 113. За всички предприети дейности с децата за преодоляване на проблемното поведение се изисква информирано съгласие на родителя, който е длъжен да съдейства и да подпомага учителите.

Чл. 114. (1) Ранното оценяване се извършва на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина.

(2) Оценяването се осъществява чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения.

(3) Оценяването се провежда индивидуално за всяко дете с писменото съгласие на родителя след информирането му за начина на провеждането.

(4) След провеждане на оценяването родителят се запознава с резултатите от него.

(5) В зависимост от резултатите от оценяването координаторът съвместно с родителя определя за всяко дете дейности от общата и/или от допълнителната подкрепа за личностно развитие.

(6) Резултатите от оценяването се използват единствено за определяне на дейности за подкрепа за личностно развитие на детето и до тях имат достъп само учителите в групата и останалите педагогически специалисти в детската градина, които са извършили оценяването и/или работят с детето, както и неговите родители.

Чл. 115. Логопедичната работа се осъществява от логопеди и включва:

1. диагностика на комуникативните нарушения;
2. терапевтична дейност;
3. консултативна дейност учители и родители на деца с комуникативни нарушения.

Чл. 116. В случаите, когато дете получава обща подкрепа и не се отчита напредък в развитието му, учителите запознават родителите с необходимостта от извършване на оценка на индивидуалните потребности на детето.

Чл. 117. (1) 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.

Чл. 118. (1) Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

Чл. 119. (1) Оценката на индивидуалните потребности на дете е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране - силни страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.

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

(3) Оценката се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на детето, утвърден със заповед на директора на детската градина за конкретно дете.

Чл. 120. (1) Оценката на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата е функционална.

(2) Оценката на децата се извършва съгласно Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето.

(3) Всеки специалист от екипа попълва съответната на неговата компетентност част от Картата за оценка, като отделните части се съгласуват между специалистите и се вписва общо становище за функционирането на детето и за необходимата допълнителна подкрепа.

(4) Родителят писмено изразява в картата за оценка съгласието или несъгласието си с извършената оценка на индивидуалните потребности и с решението за предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето.

(5) Картата за оценка е неразделна част от личното образователно дело на детето в националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО) и се предава заедно с останалите негови документи при прехода му от една

институция в друга в системата на предучилищното и училищното образование.

(6) На родителя се предоставя при поискване копие от попълнената Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето.

Чл. 121. (1) При несъгласие на родителя с оценката на индивидуалните потребности на детето със специални образователни потребности, извършена в детската градина, той може да подаде заявление до директора на съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за организиране на повторна оценка на индивидуалните потребности на детето в 14-дневен срок от извършването на оценката от екипа за подкрепа за личностно развитие. Родителят посочва в заявлението мотивите за несъгласието си с оценката на индивидуалните потребности на детето със специални образователни потребности.

(2) В случаите на несъгласие на родителя с предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето, независимо че въз основа на оценките на индивидуалните потребности е установена такава необходимост, и за предотвратяване на риска от отпадане от образование директорът на детската градина писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето с цел осигуряване на неговия най-добър интерес.

Чл. 122. (1) Оценката на индивидуалните потребности на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва в срок до 3 месеца от началото на учебната година, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни.

(2) Оценка на индивидуалните потребности на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, може да се извършва и по всяко друго време през учебната година, ако се установи потребност от такава оценка, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни и се извършва в срок до 3 месеца от установяването на потребността.

Чл. 123. Когато ДГ „Еделвайс“ не може да осигури специалисти за извършване на оценка на индивидуалните потребности на децата, директорът на детската градина изпраща заявление за осигуряването им от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование.

Чл. 124. Екипът за подкрепа за личностно развитие в детската градина:

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

Чл. 1265 Екипът по ал. 1 провежда общите си срещи по предварително изготвен график, който включва 3 заседания.

Чл. 126. (1) В ДГ „Еделвайс“ се предоставя краткосрочна подкрепа за определено време в процеса на предучилищното образование, като:

1. за деца със специални образователни потребности обхваща период от минимум една учебна година до максимум края на съответния етап от степента на образование;
2. за деца в риск обхваща времето на планираните дейности за работа по конкретния случай, която се осъществява в детската градина и училището в сътрудничество с отделите за закрила на детето;
3. за деца с изяви дарби обхваща период от минимум една учебна година;
4. за деца с хронични заболявания обхваща периода,

необходим за лечението на детето или ученика; при необходимост срокът ѝ се удължава в зависимост от здравословното състояние на детето или ученика.

Чл. 127. Права и задължения на родителите при осъществяване на прообщаващото образование:

(1) Права при осъществяване на обща подкрепа:

- дават писмено съгласие за извършване на ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие в предучилищното образование на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина;
- детската градина ги уведомява за резултатите от обсъждането и наблюдението на деца, които срещат затруднения в обучението (обучителни трудности);

(2) Права при осъществяване на допълнителна подкрепа:

- родителят писмено изразява в картата за оценка на индивидуалните потребности на детето своето съгласие или несъгласие с предложената на детето допълнителна подкрепа;
- родителят се запознава с плана за подкрепа на детето;

(3) Задължения при осъществяване на обща подкрепа:

- родителят е длъжен да предоставя информация за здравословното състояние на детето
- родителят е длъжен да съдейства при реализирането на дейностите с децата за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес.

(4) Задължения при осъществяване на обща подкрепа:

- да представи необходимите документи за извършване на оценка на индивидуалните потребности на детето.
- да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на детето.

Чл. 128. (1) Регионалният екип за подкрепа за личностно развитие на децата със специални образователни потребности отлага по обективни причини от задължително обучение в първи клас, но за не повече от една учебна година, деца със специални образователни потребности след подадено заявление от родителя, когато здравословното състояние и/или индивидуалните потребности на детето не позволяват постъпване в първи клас.

(2) Решението за отлагането на дете от постъпване в първи клас се взема в срок до 30 юни на всяка календарна година на основание на протокол от лекарска консултативна комисия, на удостоверението за задължително предучилищно образование с препоръки за включването на детето в допълнителна подкрепа за личностно развитие и/или на други документи с информация за детето, включително от изследвания и консултации, след събеседване с родителя и след извършено от регионалния екип наблюдение на детето.

(3) В случай на отлагане по обективни причини от задължително обучение в първи клас по предложение на регионалния екип за подкрепа за личностно развитие на децата със специални образователни потребности за детето в четвърта възрастова група в детската градина се осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие съобразно индивидуалните му потребности.

Чл. 129. (1) Детската градина е длъжна да приема деца със специални образователни потребности.

(2) В група в детската градина може да се обучават до три деца със специални образователни потребности.

ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ И ЗАКАЛЯВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 130. В ДГ „Еделвайс“ екип от медицински специалисти осъществяват грижа за опазване и укрепване здравето на децата.

Чл. 131. (1) В Детската градина има здравни кабинети;.

(2) Дейността на ЗК се осъществява от 2 медицински специалисти.

- ЗК са оборудвани със специални шкафове за оказване на спешна помощ с лекарства и инструментариум, съгласно изискванията на Наредба № 3 от 27 април 2000 година.

- Финансирането на ЗК се осигурява от бюджета на ДГ.

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

Чл. 132. Медицинските специалисти има следните задължения и отговорности:

1. Извършват сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към общопрактикуващия лекар.

2. Организируют и провеждат здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план.

3. Осъществяват комуникация с общопрактикуващите лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите.

4. Децата със СОП и/или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинските специалисти на детската градина.

5. Водят нужната документация за всяко дете и редовно попълват медицинските картони на децата.

6. Ежедневно осъществяват контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна.

7. Ежедневно извършват проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразяват резултатите писмено.

8. Контролират хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприемат необходимите мерки за неговото обезопасяване.

9. В групите, които работят на различен адрес, в дните на отсъствие на медицинската сестра, същите задължения и отговорности се поемат от учителите на групите.

Чл. 133. Медицинските специалисти извършват провеждането на профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 134. (1) При заразно заболяване се изолират деца и групи.

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

(3) Уведомяват родителите за консултиране на детето с лекар;

(4) Оказват спешна медицинска помощ съобразно своите компетентности;

(5) Провеждат закалителен режим:

а/ пролет – лято

б/ есен – зима

Чл. 135. Медицинските сестри в яслените групи извършват филтър на децата от яслата, който включва преглед за опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата и гърлото.

Чл. 136. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в детска градина се осъществява от директора на образователната институция.

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

Чл. 137. За децата в детската градина се организират програми, свързани със здравното образование, здравословното хранене, първа долекарска помощ и други.

Чл. 138. С цел осигуряване на безопасна и здравословна среда за персонала и децата в ДГ „Еделвайс“ прилагат Правила за намаляване на риска от инфекция в детска градина „Еделвайс“.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл. 139. Храненето в детска градина „Еделвайс“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл. 140. В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

Чл. 141. Менюто се изготвя ежеседмично от технолог по хранене.

Чл. 142. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на детска градина.

Чл. 143. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

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

Чл. 144. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл. 145. (1) Домакинът изработва калкулационна ведомост на база дневна калкулация и го предава на директора за одобрение.

(2) Учителите /медицинските специалисти в група/ дават заявка ежедневно за брой присъстващи деца.

(3) Домакинът предава необходимите продукти по калкулационната ведомост на готвача.

(4) калкулационната ведомост се изготвя и подписва всеки ден от домакин, готвач, , дежурен учител, директор.

(5) Ежедневно се изготвя Заповед за брой деца за хранене за деня.

Чл. 146. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 147. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 148. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинските специалисти.

Чл. 149. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя, а в яслените групи от медицинските сестри.

Чл. 150. Медицинските сестри и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 151. Съобразно изискванията на БАБХ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл. 152. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 153. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата.

(2) 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.).

(3) За храненето на децата се подготвя специална обстановка- покривки, салфетки, удобно място за всяко дете;

(4) Пом.- възпитателя използва офисите за разпределяне и сервиране на храната и място за отсервиране.

(5) Не се допуска смесване на чисти и мръсни съдове.

Чл. 154. Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

Чл. 155. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинските специалисти и учителите по групи.

Чл. 156. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло и чрез интернет страницата на детската градина.

УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 157. Участници в предучилищното образование са учителите, децата и техните родители.

ДЕЦА

Чл. 158. (1) Децата имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
4. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

(2) В групите се разработват правила за поведение на децата, които имат за цел провокиране на активност и отговорност у децата и създаване на условия за сътрудничество, развиване на умения за работа в екип.

Чл. 159. Детската градина създава условия за спазване на правата на детето.

Чл. 160. (1) Директорът на детската градина организира, координира и контролира, участва в предприемането и изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина от страна на персонала или от друго дете или родител.

(2) Постава на достъпно място ЗЗД, както и всички разпоредби от вътрешните правила, отнасящи се до защитата от дискриминация.

(3) Регламентира в длъжностните характеристики на работещите изисквания за гарантиране на правата и интересите на децата.

(4) С оглед осигуряване на превенция и гарантиране на правата и интересите на децата, запознава срещу подпис и следи за изпълнението на разпоредбите на Етичния кодекс на работещите с деца.

(5) Контролира и съдейства за идентифициране, предотвратяване и ефективно противодействие на насилието на деца в различните му форми и злоупотребата с деца.

Чл. 161. При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, директорът на институцията писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

Чл. 162. (1) Персоналът и родителите на децата, посещаващи детската градина са задължени да не:

1. разпространяват информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права;

2. нарушават правата на детето и правата на работещите в детската градина, да унижават личното им достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху тях.

(2) При наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила, незабавно се уведомява директора на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и се оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска. Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.

РОДИТЕЛИ

Чл. 163. Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директора и другите педагогически специалисти в детската градина.

Чл.164. (1) Предучилищното образование в Детска градина „Еделвайс“ се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите чрез:

1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;
2. по телефона и/или с имейли;
3. срещи с родителите по групи и общи за детската градина;
4. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
5. интернет страница на ДГ

(2) Информирането на родителите за индивидуалния напредък на децата се извършва устно от учителите на групите. За връзка с родителите, учителите на групите предоставят телефоните си. Средство за връзка със семейството е електронния дневник на групата.

Чл. 165. (1) Официалната кореспонденция с родителите се осъществява от директора.

(2) Срещите по групи с родителите се провеждат по теми и по график, утвърдени от Педагогическия съвет като неразделна част от Програмата за работа с родителите на ДГ „Еделвайс“.

(3) Интернет страницата на детската градина съдържа документи на детската градина:

1. Правилник за дейността;
2. Стратегия;
3. Програмна система;
4. Етичен кодекс на работещите с деца;
5. Бюджет и тримесечни отчети;
6. Дневен режим;
7. Седмично меню;
8. Информация за детската градина – директор и екип; материална база, история, групи;
9. Информация и документи за обществения съвет;
10. Дни за контакт с директора; форма за обратна връзка и пр.

Чл. 166. (1) Портфолиото на всяко дете се изработва и поддържа от учителите на групите.

(2) Портфолиото на детето се предава на родителя при преместване или отписване на детето от детската градина.

Чл. 167. При постъпване на сигнали и предложения от родители:

1. сигналът/предложението се регистрират в дневника за входяща кореспонденция на детската градина (и/или в регистър за сигнали и предложения);
2. предприемат се действия в съответствие с утвърдена от директора процедура

Чл. 168. (1) Родителите упражняват контрол върху качеството на образованието и управлението на детската градина чрез обществения съвет към Детска градина „Еделвайс“.

(2) Родителите участват в подпомагане дейността на детската градина чрез настоятелството към детската градина

Чл. 169. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и Детска градина „Еделвайс“ се осъществяват и чрез родителския актив на всяка група.

- Родителският актив на всяка група се състои от трима родители и се избира от родителите на родителска среща.
- Протоколът от избора на родителски актив се вписва в дневника за входяща кореспонденция на детската градина.
- Имената на членовете на родителския актив се вписват в дневника на групата.

Чл. 170. Родителският актив на групата:

1. осъществява постоянна връзка между детската градина и родителите;
2. осигурява постоянна обратна връзка на детската градина с родителите;
3. осигурява навременната и пълна информираност на останалите родители, касаещи взети решения, свързани с дейността на детската градина;
4. подпомага учителите в подготовката и провеждането на допълнителни форми и дейности с децата;
5. организира и провежда доброволни дейности, свързани с развитието на детската градина;

Чл. 171. Родителите на децата от Детска градина „Еделвайс“ имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина ;
2. да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с програмната система на Детска градина „Еделвайс“;

4. да избират вида на организация на детето в детската градина;
5. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на ДГ;
6. да членуват в Настоятелството към детската градина.

Чл. 172. Родителите на децата имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина и развитието им в предучилищното образование;
3. родителят е длъжен да съдейства при реализирането на дейностите във връзка с приобщаващото образование в ДГ;
4. да спазват правилника за дейността на детската градина ;
5. да участват в срещи с родителите;

Чл. 173. Родителите декларират писмено информирано съгласие в следните случаи:

1. участие на децата в педагогически дейности, които не са дейност на детската градина ;
2. провеждане на дейности с децата извън територията на детската градина;
3. посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции в населеното място на детската градина;
4. снимане и публикуване на снимки на децата на интернет страницата на ДГ и портфолиото;

Чл. 174. Писменото информирано съгласие на родителите се получава по следния ред:

1. учителят на групата предоставя на родителя декларация по образец, утвърден от директора на детската градина ;
2. родителят декларира своето решение в срок до 3 дни от получаването на декларацията.

Чл. 175. Детската градина изработва и прилага модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина, съгласно Наредба № 5 за предучилищното образование.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл. 176. (1) Учителите, директорите, както и заместник - директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти и изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детската градина;
2. по управлението на детската градина.

Чл. 177. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

(2) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

Чл. 178. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно

принципите и целите, определени в ЗПУО;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;

4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) 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. при възникнала опасност, незабавно да се информира медицинският специалист и директорът на детската градина за предприемане на спешни мерки.

4. не оставят децата без контрол под какъвто и да е предлог.

5. носят пряка отговорност за безопасността в детската група и при организирани дейности извън детската градина.

6. да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

7. 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.

(3) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от родителите, административните органи и обществеността.

Чл. 179.(1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от настоятелството.

(2) Не се разрешава събирането на средства от родителите за материали и консумативи, за подобряване на материалната база и за други текущи разходи.

Чл. 180. Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

Чл. 181. Педагогическите специалисти отразяват постигнатите компетентности в професионално портфолио.

Чл. 182. Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да популяризира постиженията на децата и техните учители.

Чл. 183. Непедагогическият персонал в ДГ „Еделвайс“ взема професионални решения, произтичащи от изпълнението на преките му задължения, ефективно използва ресурсите на институцията, обогатява ги, търси и предлага допълнителни възможности за подобряване.

Чл. 184. Персоналът може да бъдат награждавани с отличия и награди със заповед на директора съгласно **Правилата за поощряване и награждаване на персонала на ДГ „Еделвайс“**.

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 185. (1) Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

(3) Директорът на общинска детска градина организира и контролира цялостната дейност на

институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогически специалисти.

Чл. 186. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава административни актове.

(2) Административните актове на директорите на общинските детски градини в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината.

Чл. 187. Функциите на заместник-директора се определят от директора.

Чл. 188. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества със заповед от заместник-директора, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията.

(2) Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от кмета на общината.

Чл. 189. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

(3) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на общественения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина, гл.счетоводител както и други лица.

(5) Директорът на детската градина, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 190. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея: план за действие и финансиране и програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина;

2. приема правилник за дейността на детската градина;

3. приема годишния план за дейността на детската градина;

4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

5. приема програма за превенция на ранното напускане, отпадане или непосещаване на децата;

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

7. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

8. прави предложения на директора за награждаване на деца;

9. определя символи и ритуали на детската градина и други отличителни знаци;

10. участва със свои представители в създаването и приемането на етичния кодекс на детската градина;

11. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;

12. периодично проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

13. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1 т. 1-6 и т. 10-11 се публикуват на интернет страницата на детската

градина.

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 191. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(2) Държавният образователен стандарт по ал. 1 урежда:

1. видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;
2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;
3. условията и реда за водене на информационни регистри;
4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

Чл. 192. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл. 193. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

(2) Воденето на националната електронна информационна система по ал. 1 се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 194. (1) С цел създаване на условия за активна и демократично функционираща общност към детска градина „Еделвайс“ е създаден обществен съвет.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ.

Чл. 195. Общественият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет;
5. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
6. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;
7. участва в създаването и приемането на етичния кодекс на детската градина;
8. участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „Директор“ в детската градина;
9. участва с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

НАСТОЯТЕЛСТВО НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 196. (1) Настоятелството в ДГ „Еделвайс“ е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

(2) Настоятелството е създадено като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна 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 устава по инициатива на директора.

Чл. 197. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

(2) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

(3) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

Чл. 198. За постигане на целите си настоятелството:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина и контролират целесъобразното им разходване;

2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина;

3. съдейства при организиране на детското хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата, учителите от детската градина ;

4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата, за заниманията по интереси, туризъм и спорт с децата;

5. организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

6. организират обществеността за подпомагане на детската градина;

ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 199. (1) За целите на дейността си детска градина „Еделвайс“ използва основна и допълнителна сграда, разполага с изградена за нуждите на предучилищното образование и поддържана материална база.

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

(3) Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детска градина.

(4) Материално-отговорно лице е ЗАС.

Чл. 200. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната материална база.

Чл. 201. Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

Чл. 202. Родителите и учителите са задължени да възпитават децата в опазването и поддържането на добър вид на мебелите и предметите от интериора, съобразно възрастта на децата.

Чл. 203. (1) Детска градина „Еделвайс“ работи в условията на делегиран бюджет, в съответствие с чл. 283 на ЗПУО.

Чл. 204. Издръжката на децата в детската градина се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет

Чл. 205. Детската градина публикува на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

Чл. 206. Директорът представя на общественения съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на детската градина в срок до края

на месеца, следващ съответното тримесечие.

Чл. 207. Директорът е отговорен за правилното разходване на средствата, а всички работещи - за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения на консумативи, материали и средства.

Чл. 208. Възможности за допълнителни приходи са разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл. 209. (1) Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детска градина „Еделвайс“.

(2) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

(3) Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите, а инспектирането - при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за инспектирането на детските градини и училищата.

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 210. (1) Пропускателният режим в детска градина „Еделвайс“ се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

(2) Правилата се поставят на видно място и работещите и родителите се запознават с тях срещу подпис, като по този начин се създават условия за безопасността на децата, опазване имуществото на детската градина и други нарушения на обществения ред.

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

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

(5) Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детската градина, се осигурява само в предварително определено време.

ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 211. (1) Детска градина „Еделвайс“ е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за защита на личните данни.

(2) Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.

(3) Личните данни се обработват и съхраняват на хартиен и електронен носител.

(4) Директорът, в качеството си на администратор на лични данни, се задължава да осигури необходимите технически и организационни мерки за защита на данните от посегателства, загуба или промени.

(5) Обработващият личните данни, определен със заповед на директора, е задължен да осъществява защита на личните данни при обработването и осъществяването на достъпа до тези данни, като осигури защитата на личните данни, сигурността и конфиденциалността на информацията.

(6) При ръчното обработване на личните данни, лицата се задължават да предприемат надлежни мерки, за да се предотврати непозволен достъп или разкриване, промяна, унищожаване или случайна загуба.

(7) Администраторът и обработващите данните, не носят отговорност ако родителят/работникът/служителят сам е оповестил публично личните си данни/данни на детето на трети лица.

Чл. 212. Личните данни на децата се обработват и съхраняват съгласно Политиката за защита на личните данни.

Чл. 213. В детската градина се води видеонаблюдение чрез камери на входовете.

ПРАВИЛА ЗА ПРЕВЕНЦИЯ НА ТОРМОЗА И НАСИЛИЕТО НА ДЕЦА

Чл. 214. (1) Правилата имат за цел да подпомогнат родителите и персонала на детска градина „Еделвайс“ в процеса на разпознаване на белезите на насилие над деца и неговото предотвратяване.

(2) Процедурата от правилата указва реда за сигнализиране на органите по закрила на детето, при идентифицирани случаи или при съмнения за насилие над деца.

Чл. 215. (1) Всички, работещи в детската градина, следва да са запознати с видовете насилие върху деца, начините за тяхното разпознаване и последициите върху физическото и психическото развитие на детето, след преживяно насилие.

(2) Всички, работещи в детската градина, задължително се запознават срещу подпис с реда за сигнализиране на органите по закрила на детето, в случаи на идентифицирано насилие или съмнение за такова над дете.

(3) Родителите са запознати с процедурата от настоящите правила и са информирани за правото на персонала да сигнализира органите по закрила на детето, а в случаи на съмнения или симптоми за упражнено насилие над дете.

Чл. 216. Педагогическото общуване с децата е насочено към насърчаване на поведение, изключващо насилие между тях и с възрастни.

Чл. 217. (1) **Работещите в детска градина “Еделвайс” се задължават да полагат адекватни грижи за всяко дете и да създават условия за неговото физическо, психическо и емоционално развитие.**

(2) Работещите в детска градина “Еделвайс” не използват средства и методи, които унижават личността на детето или уронват неговото достойнство.

(3) Не се допуска прилагането на физически методи за наказание над децата, с цел справяне с неприемливо поведение.

(4) При възникнали съмнения за упражнено насилие над дете се спазва следната последователност на действията:

- Член на персонала, който пръв е забелязал симптомите/белезите уведомява учителя/учителите на групата.

- Учителят/учителите на групата, вземат решение за продължителността на наблюдение над детето, за евентуални последващи симптоми/белези на насилие.

- Учителят/учителите на групата уведомяват директора на детска градина "Еделвайс" и членовете на екипа за подкрепа за личностно развитие на детето.

- При повторно забелязване на симптоми/белези координационният екип предлага на директора решение за срока и спешността, с която ще бъдат информирани родителите.

- В случаите, когато родителите отказват среща с директора или обясненията, които дават за симптомите/белезите са уклончиви и неясни, директорът незабавно информира отдел „Закрила на детето“ към дирекция „Социално подпомагане“.

- Разговорите с детето трябва да стават в обстановка и по начин, който да запазва достойнството му и да не води до задълбочаване на последиците от преживяното.

(5) В случай, че по тялото на дете се забележат видими белези, незабавно се изисква информация от родителя за произхода на белезите и начина, по който са получени.

(6) При установено системно, видимо нараняване на дете или в случай, че детето само сподели за упражнено над него насилие, учителите незабавно уведомяват директора на детска градина "Еделвайс", който от своя страна незабавно информира отдел „Закрила на детето“.

Чл. 218. (1) Родителите са длъжни да полагат грижи за отглеждането на детето си, които да способстват неговото физическо, психическо и емоционално развитие.

(2) В общуването с детето си, родителите са задължени да зачитат неговото лично достойнство и право на мнение.

(3) При прилагането на възпитателни и дисциплиниращи мерки родителите нямат право да използват методи на физическо наказание, както и такива унижаващи личността на детето им.

(4) Родителите имат право и са длъжни, когато забележат белези от физическо нараняване на детето си, които не са получени в тяхно присъствие, да поискат информация от учителите за начина и произхода на белезите.

(5) Родителят има право да потърси среща и информация от човека, за когото детето им е споделило, с цел изясняване на ситуацията, в случай на установяване на неприемливо поведение от страна на представител на институцията.

Чл. 219. (1) Неприемливо е всяко действие (физическо, словесно или жестомимично) от дете насочено към друго дете, което може да увреди здравето или развитието на детето към което е насочено, уронва неговото достойнство или унижава личността на детето.

(2) При прилагането на мерките за справяне с неприемливо поведение, родителите и работещите в институцията нямат право да използват средства и методи, увреждащи здравето и развитието на детето, както и такива, които уронват неговото достойнство.

(3) При необходимост и със съгласието на родителите, детето може да бъде насочено за консултиране със специалист психолог или с личност, която уважава.

(4) Когато поведението на определено дете застрашава здравето или развитието на останалите деца, незабавната консултация със специалист е наложителна.

(5) При отказ на родителите да съдействат, директорът подава сигнал в отдел „Закрила на детето“ по местоживее на детето.

Чл.220. (1) Всеки, на когото е станало известно, че дете се нуждае от закрила е длъжен да сигнализира органите по закрила.

(2) Това се отнася и за лицата, на които е станало известно в процеса на изпълнение на служебните им задължения, дори ако е обвързано с професионална тайна.

(3) При наличие на риск за дете или белези/симптоми за упражнено насилие над дете, сигнал се подава до отдел „Закрила на детето“ към дирекция „Социално подпомагане“ по местоживее на детето или на територията, на която е възникнал рискът/насилието.

(4) Сигналят може да бъде подаден на място в съответната дирекция „Социално подпомагане“

(ОЗД), по телефона или чрез e-mail.

(6) Сигналът трябва да съдържа име на лицето, което подава сигнала за детето, телефон и адрес за връзка.

(7) Когато сигналът е анонимен той няма да бъде проверен, освен в случаите, когато се отнася за насилие над дете.

Чл. 221. (1) Родителите, учителите и всички, работещи в детската градина, са задължени никога и по никакъв повод да не оставят децата без контрол.

(2) Родителите, учителите и всички, работещи в детската градина, са задължени:

1. Системно и целенасочено да обучават децата за предпазване от ситуации, излагащи ги на риск от насилие.

2. С помощта на подходящи за възрастта на децата подходи, децата целенасочено, системно и последователно следва да бъдат обучавани по отношение на собствената им сигурност и в разбиране на следното:

Чл. 222. (1) Децата не са виновни и не носят отговорност за поведението на възрастните.

(2) Не бива да се доверяват и тръгват с непознати, преди да са съобщили за това на родителите си.

(3) Не бива да се доверяват и да тръгват с хора, които познават (близки, съседи и др.) ако родителите предварително не са информирали детето и учителите, че ще го вземе някой друг от детската градина.

(4) Не бива да се качват в коли на непознати.

(5) Ако са останали в къщи сами не бива да пускат в жилището непознати или познати, дори те да твърдят, че ги изпраща някой от родителите.

(6) Не бива да приемат лакомства и подаръци от непознати по никакъв повод.

Чл. 223. В ежедневно си общуване с децата, родителите подпомагат процеса на подготовка на децата за предпазване от рискови ситуации, като ежедневно им напомнят основни правила на поведение.

Чл. 224. Механизмът за действие на персонала при инциденти с деца включва следните стъпки:

(1) При излизане на дете този, който пръв е забелязал отсъствието на детето незабавно информира учителя на групата и директорът на детската градина;

(2) Незабавно се организира претърсване на сградата, района на детската градина и околното пространство;

(3) Провежда се разговор с децата и членовете на персонала, които последни са видели детето, за да се установи причината и вероятната посока, в която би тръгнало детето;

(4) Подава се сигнал на телефон 112 за предприемане на действия по издирването на детето;

(5) Информират се родителите на детето.

Чл. 225. (1) При влизане на външно лице в сградата или двора на детската градина без разрешението на длъжностното лице, осъществяващо пропускателен режим:

1. Член на персонала, който е забелязал лицето се информира за целта на посещениято;

2. В случай на неясно или неприемливо обяснение, лицето бива помолено да напусне района на детската градина;

3. Ако лицето откаже да напусне района, персоналот предприема действия за ограничаване достъпа на лицето до помещенията и пространствата, в които в момента са децата;

4. При проява на агресивно поведение от страна на външното лице, незабавно се подава сигнал в РУ на МВР, тел. 112;

5. Предприемат се действия за осигуряване сигурността на децата до намесата на органите на МВР;

Чл. 226. При изгубване на дете, при посещение на културни, спортни и др. прояви, както и по време на екскурзии и детски лагери се предприемат същите действия, както при излизане на дете.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се изготвя на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

§ 2. Правилникът се приема заседание на педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора на детската градина.

§ 3. Правилникът за дейността на детската градина се актуализира в следните случаи:

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

§ 4. С Правилника за дейността на детската градина се запознават педагогическият, непедagogическият персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

§ 5. Правилникът се публикува на интернет страницата на детската градина.

§ 7. Контрол по спазване на Правилника за дейността на детската градина се осъществява от директора на детска градина „Еделвайс” гр. Кюстендил.

Директор:

Мариана Атанасова

Председател на на СО на КНСБ в ДГ „Еделвайс“:

Надя Николова

