

Утвърдил:

Анна Димитрова

Директор на ДГ №27 „Успех“

Заповед № 1 / 15.09.2023г.

Съгласувал:

Председател СО:

**ПРАВИЛНИК
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА
ЦЯЛОСТНАТА ДЕЙНОСТ В
ДЕТСКАТА ГРАДИНА
ПРЕЗ УЧЕБНАТА
2023/2024 ГОДИНА**

Успех



ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. С този правилник се уреждат:

- организацията и ръководството на ДГ №27 „Успех ” гр. Варна;
- условията на приемане на децата;
- правата и задълженията на персонала и родителите;
- организацията на възпитателно-образователната работа и медицинското обслужване.

Той е изготвен в съответствие със ЗПУО и всички подзаконовни нормативни актове, регламентиращи дейността в учебно-възпитателните звена на Република България. С него се уреждат всички условия за организация на цялостната дейност на детското заведение, както и правата и задълженията на служителите. Разпоредбите на този Правилник не противоречат на длъжностните характеристики, валидни в системата на образованието, и имат поверителен характер.

Чл. 2.

(1). Децата може да постъпят за предучилищно образование не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст.

(2). За предучилищно образование по преценка на родителя и/или при липса на яслена група в съответното населено място, както и при наличие на свободни места в детската градини може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването. Предучилищното образование в тези случаи се осъществява при условията и по реда на тази наредба, като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето.

(3). Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират една от формите по чл. 67, а държавата и общините се задължават да осигурят условия и обхват на децата в детските градини и групите за предучилищно образование.

(4) Предучилищното образование осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в I клас.

Чл. 3. Децата, навършили 7 години, които по здравословни причини не могат да постъпят в първи клас, представят документи от диагностична комисия към РУО на МОН гр. Варна и продължават да посещават детското заведение още една учебна година.



Чл. 4. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е 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) 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. 5. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

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

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

(4) 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. 6. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 7.

(1) ДГ № 27 „Успех” осигурява възпитание социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) ДГ №27 „Успех” работи от 7:30 до 18:30 часа с деца.

(3) 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:

- условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;
- условия и време за хранене - сутрешна закуска, обяд и две

задължителни подкрепителни закуски - между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;

- дейности по избор на детето.

(4) Педагогическите специалисти в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

(5) При целодневна организация за една група в детската градина задължително се назначават най-малко двама учители, които работят съвместно в групата поне един час дневно.

(6) При целодневна организация за една група в детската градина задължително се назначава най-малко един помощник-възпитател.



Чл. 8. Детската градина осигурява необходимите условия за физическо, духовно, нравствено и социално развитие на детето, гарантира неговите права, свобода и сигурност, достойнство и уважение, възпитава го в дух на мир и толерантност, приобщава го към българските традиции и културни ценности.

Чл. 9. Режимът на работа в детската градина е целодневен. В детската градина се отглеждат и възпитават деца в четири групи.

Чл. 10. ДГ №27 „Успех” гр. Варна осигурява възпитание и подготовка според Държавните образователни изисквания за предучилищно възпитание и подготовка и осигурява готовността на децата за училище.

Чл. 11. ДГ №27 „Успех” гр. Варна осигурява условия за интегрирано образование и обучение на деца със специални образователни потребности – до 3 деца в група.

Чл. 12. ДГ №27 „Успех” гр. Варна носи отговорност за:

- изпълнението на ДООИ за предучилищно възпитание и подготовка;
- наличието на условия, гарантиращи опазване живота и здравето на децата по време на престоя им в детското заведение и при организиране на образователни инициативи в извънучебна среда;
- недопускане на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават възпитателно-образователния процес;
- овладяване на образователния минимум за предучилищно възпитание и подготовка като необходима основа за бъдещо обучение и развитие.

Чл. 13. Съгласно ЗПУО детската градина има право на:

- Наименование, символи, седалище и официален адрес, който съответства на адреса на дирекцията ù;
- Собствен кръгъл печат;
- Банкова сметка;
- Данъчен номер и шифър по Булстат или ЕИК.
- Да определя вътрешната си организация и символи, ритуали и униформено облекло.
- Изборът на символи и ритуали се съгласува с мнението на настоятелството и родителите на децата.



ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕ

Форми на обучение

Чл. 14.

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

(2) При провеждането на педагогическото взаимодействие педагогическите специалисти използват игровата дейност за постигането на компетентностите.

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

Чл. 15.

(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. 16.

(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 педагогическите специалисти на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл. 17.

(1) Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите е:

- за първа възрастова група - 11;
- за втора възрастова група - 13;
- за трета възрастова група - 16;
- за четвърта възрастова група - 18;

(2) Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава минималния общ брой по ал. 1 с повече от пет педагогически ситуации.

Чл. 18. 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. 19

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

ГЛАВА ТРЕТА

ДЕЙНОСТИ

Раздел първи

Възпитателно-образователна дейност

Чл. 20. Възпитателно-образователната дейност в детското заведение е дело на педагогическия и медицинския състав. Тя се осъществява от педагогическите специалисти под непосредственото ръководство и контрол на директора и при творческо изпълнение на програмите и насоки на МОН.

Възпитанието и обучението на децата се организира и провежда в съответствие с ДООИ за предучилищно възпитание и подготовка и осигурява готовността на децата за училище.

Програмната система определя структурата и обема на учебното съдържание по образователни направления. В началото и в края на всяка учебна година педагогическите специалисти извършват диагностични процедури на всяко дете по образователни направления и отразяват в дневника резултатите и направените констатации.

Чл. 21. Престоят на децата се организира съобразно възрастовите особености и индивидуалните потребности, като се осигурява необходимо

време за игри, занимания, хранене, сън и други дейности. Децата се предпазват от физическа преумора, от обективни и субективни опасности.

Чл. 22. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 23.

(1) Предучилищното образование създава условия за:

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

(2) Компетентностите по ал. 1, т. 2 са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления в програмната система на ДГ:

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

Чл. 24.

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

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

(3) Програмната система трябва да отговаря на следните изисквания:

- да създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления по чл. 28, ал. 2 от Наредба №5 от 10.06.2016г.
- да отчита спецификата на детската градина и на групите;
- да съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

(4) В програмната система се включват:

- подходи и форми на педагогическо взаимодействие;
- разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;
- тематично разпределение за всяка възрастова група;

- механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл. 25.

(1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от педагогическите специалисти на съответната група в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1 по образователните направления.

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

Чл. 26.

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

(2) След изпълнение на дейностите по ал. 1 педагогическите специалисти информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

Чл. 27.

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

(2) Съдържанието на портфолиото се определя с Правилника за дейността на детската градина. В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

(3) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответните групи за задължително предучилищно и училищно образование установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 28.

(1) Детската градина, издава удостоверение за задължително предучилищно и училищно образование за децата от групите за задължително предучилищно и училищно образование в края на предучилищното образование.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно и училищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

(3) Удостоверението по ал. 1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати.

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

(5) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. 1 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се

отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

(6) (Нова - ДВ, бр. 72 от 2019 г.) При постъпване в първи клас родителите задължително предоставят копие от удостоверението за задължително предучилищно образование на директора на съответното училище, ако детето е било включено в задължително предучилищно образование.

(7) (Нова - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г.) Родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето, уведомяват за това директора на детската градина най-късно до един месец преди края на учебното време.

Чл. 29. (Нов - ДВ, бр. 53 от 2022 г., в сила от 16.07.2022 г.)

(1) На децата се осигурява ежедневно препоръчителният за възрастта минимум физическа активност в подходяща за съответната възраст форма.

(2) Децата прекарват на открито минимум по два часа на ден освен при лоши метеорологични условия (дъжд, силен снеговалеж, силен вятър, екстремални стойности на температурата на атмосферния въздух през студения и топлия период на годината или друга метеорологична обстановка, застрашаваща здравето и живота на децата) и/или влошено качество на атмосферния въздух.

(3) За децата в детската градина се допуска използването на електронни устройства с видеодисплеи, мултимедийни проектори и телевизор само с образователни цели, описани в плана за обучение, както следва:

1. за деца от 3 - 5 години не повече от два пъти седмично с продължителност на експозицията до 10 - 15 минути;

2. за деца от 6 - 7 години не повече от два пъти седмично с продължителност на експозицията до 15 - 20 минути.

Раздел втори

Гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование

Чл. 30. Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование формират в единство у децата както социални, граждански и интеркултурни компетентности, така и компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.



Чл. 31. Гражданското образование е насочено към формиране на гражданско съзнание и граждански добродетели и е свързано със знания за устройството на демократичното общество, за правата и задълженията на гражданина и с умения и готовност за отговорно гражданско поведение.

Чл. 32. Здравното образование е насочено към развитие на умения за създаване или поддържане на здравословен стил и условия на живот и за доброволното адаптиране към поведение, благоприятстващо здравето.

Чл. 33. Екологичното образование е насочено към формиране на екологична култура, екологично съзнание и екологично поведение в тяхната взаимна връзка с оглед познаване на екологичните закони, защита, подобряване, управление и разумно използване на природните ресурси, както и опазване на природната среда и на екологичното равновесие.

Чл. 34. Интеркултурното образование е насочено към усвояване на знания за различни измерения на културните идентичности и за основни характеристики на интеркултурните отношения, формиращо позитивно отношение към разнообразието във всички области на човешкия живот, както и умения и нагласи за конструктивни взаимодействия в мултикултурна среда.

Чл. 35. Целите на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в детската градина са изграждане на начална ориентация на детето да: - разбира основните общочовешки ценности; - зачита значимостта на околните; - приема и зачита различията между хората и културите; - осъзнава и цени своята културна идентичност; - взаимодейства с членовете на семейството си, общността и другите хора по конструктивен и уважителен начин; - изразява обосновано и критично гражданската си позиция; - бъде активно, да изразява мнение и да поставя цели; - носи отговорност за поведението си, за постъпките си, за своя живот и този на другите хора; - има основни знания за здравословен начин на живот; - познава и спазва основни нормите за екологична култура и екологосъобразно поведение; - има основни познания за глобалния свят и неговите общи ценности.

Чл. 36.

(1) В детската градина гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи: - интегрирано в обучението по образователните направления; - интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие; - в работата по различни национални и международни проекти.

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

Чл. 37. Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в детската градина се осъществяват от педагогическите специалисти на групите. В работата по проекти и съвместни дейности с други институции задачите на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват под ръководството на педагогическите специалисти в групите.

Чл. 38.

(1) За осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в детската градина педагогическите специалисти разработват институционални политики.

(2) В институционалните политики по ал. 1 се определят конкретните подходи и начини на организация на вътрешните процесии дейности за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование на децата в ДГ.

(3) Институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в детската градина са насочени към изграждане и поддържане на демократична училищна организационна култура, която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности.

(4) Институционалните политики в ДГ „Успех“ – Варна се отразяват в програма по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование на децата за децата от всички възрастови групи.

Чл. 39. Резултатите, към които са ориентирани гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, са определени с държавен образователен стандарт в Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, ДВ бр. 80 от 11.10.2016 г.

Раздел трети

Хранене

Чл. 40.

(1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за балансирано и здравословно хранене.

(2) Менюто се изработва от технолог на УСХ- ЕАД Варна.

(3) Продуктите се получават всекидневно по заявка от склада.

(4) Отговорност за влагането на продуктите, за количеството и качеството на приготвената храна, както и правилното разпределение носи главният готвач.

(5) Приемането на продуктите и придружаващите ги документи и сертификати се извършва от калкулант в ДГ №35 към УСХ-Варна;

(6) Контрол върху цялостната организация на хранене в детската градина осъществяват директорът и медицинската сестра;

(7) От храната всекидневно се заделят проби, които се съхраняват в хладилник в продължение на 48 часа;

(8) Храната в групите се разпределя и поднася на децата от помощник възпитателите под контрола на педагогическите специалисти;

(9) Педагогическите специалисти и медицинската сестра всекидневно контролират консумирането на храната от децата;

Чл. 41. Храната от кухнята се получава само от помощник-възпитателите, както следва:

- за сутрешна закуска – от 8:00 часа;
- за обяд – от 11:30 часа;
- за следобедна закуска – от 14:30 часа.

Чл. 42. Педагогическите специалисти и медицинската сестра следят как децата приемат различните ястия, за което информират директора и правят предложения пред технолога.

Раздел четвърти

Здравно-хигиенна дейност

Чл. 43. Здравното обслужване в детската градина се осъществява от медицинската сестра на детската градина.

Чл. 44. Здравно-хигиенната дейност се реализира и с помощта на лекции, семинари, тренинги, предвидени в плана на медицинската сестра в детското заведение.

Чл. 45. Педагогическите специалисти и помощник-възпитателите съвместно с мед. сестра се грижат за здравето на децата и тяхното закаляване.

Чл. 46. В детската градина задължително се оборудва „спешен шкаф“ за оказване на неотложна медицинска долекарска помощ.

Чл. 47. За всяко дете се води лична здравно-профилактична карта, в която се отразява здравното състояние на детето.

Чл. 48. Необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата се осигуряват от помощник-възпитателите.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ВЪЗПИТАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

Чл. 49. За отглеждането на децата в детското заведение се грижат следните служители, изброени по длъжности:

1. Директор;
2. Педагогически персонал;
3. Завеждащ административна служба;
4. Технически секретар;
5. Главен счетоводител;
6. Помощник-възпитатели;
7. Работник поддръжка;
8. Медицинска сестра на щат към дирекция „Здравеопазване“ Община Варна.

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 50.

(1) Детското заведение работи през цялата година на петдневна работна седмица по 12 часа дневно от 7:00 до 19:00 часа.

(2) При обявяване на някои от почивните дни за работни детското заведение изпълнява решенията на МС.

Чл. 51. Родителите водят децата си сутрин в удобно за тях време, не по-късно от 8:30 ч. **Вратите се заключват в 9:00 ч.** При закъснение, предварително се уведомяват педагогическите специалисти в групата. За деца, идващи след 8:45 ч., закуска не се запазва.

Чл. 52. Работното време на работещите в детската градина е както следва:

Директор	Приемно време – вторник от 16,00-17,30 ч.	8:00 ч.-16:30 ч.
	Почивка	12:00 ч.- 12:30 ч.
Педагогически специалисти	I смяна	7:30 ч.-13:30 ч.
	Физиологична почивка	10:30 ч.-10:45 ч.

	II смяна Физиологична почивка	12:30 ч.-18:30 ч. 14:00 ч.-14:15 ч.
Помощник- възпитатели	I смяна	6:30 ч.—15:00 ч.
	II смяна	10:30 ч.—19:00 ч.
	Почивка ПВ първа смяна Почивка ПВ втора смяна	10:00 ч.—10:30 ч. 14:30 ч.—15:00 ч.
ПВ - холова	Редовна смяна Почивка	8:30 ч.—17:00 ч. 12:00 ч.—12:30 ч.
Медицинска сестра	Редовна смяна Почивка	7:30 ч.-16:00 ч. 12:00 ч.-12:30 ч.
Главен счетоводител	4 часа дневно Без право на почивка	10:00 ч.- 14:00 ч.
ЗАС	Редовна смяна Почивка	8:00 ч.—16:30 ч. 14:00 ч.—14:30 ч.
Технически секретар	4 часа дневно Без право на почивка	8:30 ч.-12:30 ч.
Работник поддръжка	4 часа дневно Без право на почивка	08:00 ч. – 12:00 ч.

ГЛАВА ПЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 53. Служителите трябва да изпълняват задълженията си точно и добросъвестно.

Чл. 54. При изпълнение на работата си служителят е длъжен:

- (1). Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време.
- (2). Да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол, цигари и други упойващи вещества.
- (3). Да изпълнява работата си качествено.
- (4). Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
- (5). Да изпълнява всички нареждания на работодателя.
- (6). Да пази грижливо имуществото, което му е поверено.
- (7). Да пази доброто име на детското заведение, да не злоупотребява с доверието на работодателя, както и да не разпространява поверителни сведения.
- (8). Да спазва вътрешните правила, приети в детската градина.
- (9). Да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативните актове, от колективния трудов договор, от трудовия договор, от длъжностната характеристика и от характера на работата.
- (10). Абсолютно се забранява оставянето на децата сами, без контрол от възрастен човек. При ползване на законно определена почивка или друга служебна заетост на педагогическите специалисти отговорността за живота и здравето на децата се поема от помощник-възпитателите.

Чл. 55. Учителят е длъжен:

- (1). Да изпълнява определените му в длъжностната характеристика задължения, Кодекса на труда и други нормативни документи.
- (2). Да опазва живота и здравето на децата по време на престоя им в детското заведение.
- (3). Да повишава системно професионалната си квалификация.
- (4). Да общува и провежда възпитанието и обучението на децата на книжовен български език.
- (5). Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, които осъществяват методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.
- (6). Да изпълнява нарежданията на директора.
- (7). Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 5/30.06.16 г. за нормите за ЗПР, и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета.

(8). Учителят е длъжен да бъде на работното си място с облекло, подходящо за заеманата длъжност.

Чл. 56. Съгласно ЗПУО педагогическия специалист не може да нарушава правата на детето, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

Чл. 57. Педагогическия специалист няма право да ползва мобилен телефон по време на занимания с децата, както и по време на педагогически съвет и съвещания.

Чл. 58. Задължения на директора:

(1). Директорът е длъжен да осигури на служителите нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за което се е уговорил, като му осигури:

- Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение.
- Работно място и условия в съответствие с характера на работата.
- Безопасни условия на труд.
- Указания за реда и начина на изпълнение на задачите включително запознаване с длъжностните характеристики, с Правилника за вътрешния труд.

Чл. 59. Директорът е длъжен да изплаща в установените срокове на служителите уговореното трудово възнаграждение за извършена работа.

Чл. 60. На служителите строго се забранява:

(1) Напускане на работното място преди изтичането на работното време без разрешението на директора.

(2) Промяна в смените на педагогическите специалисти без знанието на директора.

(3) Служителите нямат право да накърняват човешките и гражданските права на детето, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо насилие върху неговата личност.

(4) Да носят оръжие и опасни за живота и здравето на децата предмети.

Чл. 61. Всички служители са задължени да спазват професионална и колегиална етика.

Чл. 62. За виновно неизпълнение на професионалните задължения и нарушения на трудовата дисциплина всички служители носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Раздел първи

Педагогическите специалисти

(1) Педагогическия специалист организира и провежда възпитателно-образователна подготовка (ВОП) с децата от поверената му група.

(2) Създава условия за овладяване на програмния материал.

(3) Има право на свободен избор на методи на преподаване и носи отговорност за резултатите от ВОП.

(4) Отговаря за предоставените занималня, спалня, кът за хранене и други, и мотивира децата и родителите им за опазването и обогатяването на материалната база.

(5) Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на педагогическите специалисти за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.

(6) Педагогическите специалисти организират и провеждат родителските срещи в групите.

Чл. 63. Педагогическия специалист има право да:

(1) Провежда научно-теоретична и практико-експериментална педагогическа дейност.

(2) Повишава образованието и квалификацията си, да придобива квалификационни и научни степени.

(3) Членува в професионални организации и взема участие в работата на регионалните и националните им органи.

(4) Дава мнения и прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на образованието.

(5) Получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на детската градина, РУО и от МОН.

Раздел втори

Деца

Чл. 64. Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

- равен старт и възможности за физическо, духовно и социално развитие;

- техните права, свобода и сигурност; зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето;
- възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност и етническа самоопределеност;
- приобщаване към националните традиции и културните ценности; обучение в демократично гражданство и уважение към различията;
- уважение към индивидуалните и културните различия.

ГЛАВА ШЕСТА

Условия и ред за записване, отписване и преместване на децата в ДГ съгласно решение на Общински съвет, гр. Варна

Прием на децата

Чл. 65. Приемът на децата в ДГ №27 „Успех“ се осъществява съгласно НАРЕДБА за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини, полудневни и целодневни подготвителни групи към училищата на територията на Община Варна приета с Решение на Общински съвет Варна.

Приема на децата се осъществява съгласно наредба №3 За здравните изисквания към детската градина:

- (1) (Изм. - ДВ, бр. 64 от 2012 г.) В детските градини целогодишно се приемат деца въз основа на писмено заявление, подадено от родителите.
- (2) (Изм. - ДВ, бр. 64 от 2012 г.) Към заявлението се прилагат следните документи:
 1. копие от акта за раждане на детето;
 2. (изм. и доп. - ДВ, бр. 53 от 2022 г., в сила от 16.07.2022 г.) здравно-профилактична карта на детето, попълнена от общопрактикуващия лекар или от друг лекар-специалист;
 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. (изм. - ДВ, бр. 36 от 2011 г., в сила от 10.05.2011 г., изм. - ДВ, бр. 53 от 2022 г., в сила от 16.07.2022 г.) данни от общопрактикуващия лекар или от друг лекар, извършил съответната задължителна имунизация, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005г.);

6. (изм. - ДВ, бр. 53 от 2022 г., в сила от 16.07.2022 г.) медицинска бележка, че детето е клинично здраво и не е било в контакт със заразно болен, издадена от общопрактикуващия лекар на детето или от друг лекар-специалист не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина.

(3) (ДВ, бр. 36 от 2011 г., в сила от 10.05.2011 г.) Деца, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта, могат да се приемат в детска градина, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени по реда на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България.

3.1. Деца, на които не са приложени задължителните имунизации за възрастта, могат да се приемат в детското заведение само когато са налице трайни медицински противопоказания за имунизирането им и са освободени по реда на горепосочената наредба, а именно:

- (Писмо Община Варна, дирекция „Здравеопазване“ Рег.ГМ2: 322000324ВН / 17.06.2022г.) Отлагането по медицински противопоказания се извършва от общопрактикуващия лекар за срок не повече от три месеца, като той трябва издаде на детето документ с вписан конкретен срок на отложената имунизация. Ако срокът е изтекъл, детето се отстранява от детското заведение и специалистът предоставя за това информация в РЗИ-Варна

- Отлагането на имунизациите по медицински противопоказания за срок по-дълъг от 3 месеца, се извършва с решение на областната специализирана комисия от РЗИ.

- Относно децата без завършени имунизации: Родителите подават заявление до деловодството на РЗИ – Варна. Съответно минават през лекарска комисия в имунизационен кабинет за становище с печат на РЗИ – Варна и подписи на комисията.

(4) (Предишна ал. 3 - ДВ, бр. 36 от 2011 г., в сила от 10.05.2011 г.) При отсъствие на детето от детската градина за повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2



месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г.).

(5) (Предишна ал. 4 - ДВ, бр. 36 от 2011 г., в сила от 10.05.2011 г.) При отсъствие на детето от детската градина за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен.

(6) Декларация за съгласие за редовно проверяване на косата на детето за паразити.

(7) В детската градина постъпват деца със специални образователни потребности (СОП) или хронични заболявания по писмено изразено желание на родителите или настойниците им, когато всички други възможности за обучесние и възпитание в детските градини са изчерпани.

(8) В група се приемат до 3 деца със СОП. Обучението и възпитанието на децата със СОП се осъществява съгласно норматива за броя на децата, упоменати в Приложение към чл. 2, ал. 1 от Наредба № 7 от 29.12.2000 г. за определяне броя на учениците и децата в паралелките и групите на училищата и детските градини и обслужващите звена.

(9) Децата от първа група могат да отсъстват от детската градина поради заболяване или при подаване на молба до директора за отпуск по семейни причини.

(10) Децата записани за задължително предучилищно образование в целодневна организация в периода на учебното време (15.09.2023г.-31.05.2024г.), могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени от компетентен орган, както и по семейни причини. Отсъствията на децата по семейни причини е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок до 30-то число на всеки месец.

При не представяне на извинителна бележка за отсъствия, отсъствията се подават към НЕИСПУО, като НЕИЗВИНЕНИ.

(1). Задължителното предучилищно и училищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова група /ЗПУО и чл.8, ал.3 от Наредба 5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование/.

(2). Ежемесечно до 4-то число директорът предоставя в регистъра на МОН информация за предходния месец за неосигурено задължително присъствие за повече от 3 дни за всяко дете, отсъствало през съответния месец за които няма уважителни причини.

(3). Родители, които не запишат децата си и не осигурят присъствието децата си подлежащи на задължително предучилищно и училищно

образование в ДГ и училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лева /чл.347, ал.1 от ЗПУО/.

(4) При повторно извършване на нарушението по ал. 3, глобата е в размер от 100 до 500 лв.

(5) Актовете за установяване на нарушенията по ал. 1, 2, 3 и 4 се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината.

Чл. 66. Децата се приемат сутрин най-късно до 8:10 ч. и започват да се предават след 16:00 ч., както и по желание на родителите в удобно за тях време след предварително договаряне с педагогическите специалисти в групите.

Чл. 67. Децата в ДГ се приемат от педагогическия специалист на съответната група от 7:30 ч. сутрин и се издават най-късно до 18:30 ч.

Чл. 68. Предаването на децата сутрин става лично от родителите на педагогически специалист или помощник-възпитателя. В противен случай детската градина и служителите не носят отговорност за живота и здравето на детето.

Чл. 69.

(1). Вземането на децата от непълнолетни лица е забранено.

(2). Детската градина не се намесва в семейните взаимоотношения, породени от развод на родителите. Ако има забрана или съдебно решение за недопускане до детето, родителят е задължен писмено да уведоми директора за това и посочи лицата, от които и на които да се предава детето.

(3). Децата могат да се издават на лицата посочени в „декларация за вземане на дете“ актуализирана в началото на всяка учебна година.

Чл. 70. Воденето и вземането на децата от детската градина трябва да е съобразено с работното ѝ време.

Чл. 71. При не вземане на детето от родителите до 19:00ч. и невъзможност да се осъществи контакт с тях се уведомява районното полицейско управление.

Чл. 72. Ако детето не е доведено до 8:10 ч., и родителите не са уведомили педагогическите специалисти за присъствието му, то не се трябва за деня.

Чл. 73. Отписването на децата става, съгласно чл.59, ал.1 от ЗПУО и чл.35 от Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини, полудневните и целодневни групи за задължително предучилищно и училищно

образование към училищата на територията на Община Варна както следва:

- по желание на родителите със заявление до Директора;
- при постъпване в първи клас;
- при отсъствия повече от регламентирани в Правилниците за дейността на детската градина.

РОДИТЕЛИ

Статут на родителите в предучилищното образование

Чл. 74.

(1). Предучилищното образование се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2). Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, педагогическите специалисти, директора и другите педагогически специалисти в детската градина.

Сътрудничество, информиране и взаимодействие с родителите

Чл. 75. Сътрудничеството и взаимодействието между педагогическите специалисти, директора и другите педагогически специалисти и родителите създават условия за постигане на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование, както и за формиране на положително отношение към детската градина.

Чл. 76.

(1). Сътрудничеството, информирането на родителите и взаимодействието между родителите се осъществяват от директора, педагогическите специалисти на групите чрез:

- индивидуални срещи в удобно за двете страни време;
- по телефона;
- родителски срещи по групи и общи за детската градина съгласно приетия график за годината;
- присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
- информационно табло, намиращо се в групите;
- официална кореспонденция;
- сайт на Детска градина;

- портфолио на децата;
 - проучване мнението на родителите.
- (2). Индивидуалните срещи с родителите се провеждат от директора и педагогическите специалисти на групите:
- при заявено желание от родител;
 - по преценка на директора или учителя на групата;
 - при възникнала конкретна необходимост;
 - в удобно за двете страни време.
- (3). Информирането на родителите за индивидуалния напредък на децата се извършва: устно от педагогическите специалисти на групите – в индивидуални срещи в удобно за двете страни време; чрез предоставяне на място в детската градина на портфолиото на детето – при заявено желание от родител; писмено от директора, по доклад на педагогическите специалисти на групите – при писмено заявено желание от родител.
- (4). Официалната кореспонденция с родителите се осъществява от директора.
- (5). Родителските срещи по групи и общи за детската градина се провеждат по теми и по график, утвърдени от Педагогическия съвет като неразделна част от годишния план за дейността на детската градина.
- (6). Информационното табло се поддържа от учителките и съдържа: дневния режим, седмичното меню, съобщения и актуална информация за предстоящи събития и дейности, покани до родителите, важни документи на детската градина и/или държавни и общински нормативи, обявления за свободни места, списъци на деца (без лични данни) и др.
- (7). Информационното табло се актуализира периодично.
- (8). Сайтът на детската градина се поддържа от фирма и съдържа: документи на детската градина (Правилник за дейността, Стратегия, програмна система, Етичен кодекс на работещите с деца, бюджет и тримесечни отчети, дневен режим,); информация за детската градина – директор и екип; материална база.
- (9). Портфолиото на всяко дете се изработва и поддържа от педагогическите специалисти на групите.
- (10). Портфолиото на детето се предоставя за информиране на място в детската градина от учителя на групата при поискване от родител на детето.
- (11). Портфолиото на детето се предава на родителя при преместване или отписване на детето от детската градина.

(12). При постъпване на сигнали и предложения от родители:

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

Чл. 77.

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

(2). Общественият съвет към Детска градина се конституира и действа съгласно регламентите на чл. 265-270 от Закона за предучилищното и училищното образование и Правилника за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата.

Чл. 78.

(1). Родителите участват в подпомагане дейността на детската градина чрез настоятелството към Детска градина.

(2). Настоятелството към Детска градина се конституира и действа съгласно регламентите на чл. 306-309 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 79.

(1). Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детска градина се осъществяват и чрез родителския актив на всяка група.

(2). Родителският актив на всяка група се състои от трима родители.

(3). Родителският актив се избира от родителите на родителска среща.

(4). Протоколът от избора на родителски актив се вписва в дневника за входяща кореспонденция на детската градина.

Чл. 80. Родителският актив на групата:

- осъществява постоянна връзка между детската градина и родителите;
- осигурява постоянна обратна връзка на детската градина с родителите; -осигурява навременната и пълна информираност на останалите родители, касаещи взети решения, свързани с дейността на детската градина;
- изразява мнението на родителите и прави предложения от името на родителската общност по въпроси, свързани с дейността на детската

градина;

- подпомага педагогическите специалисти в подготовката и провеждането на допълнителни форми и дейности с децата;
- организира и провежда доброволни дейности, свързани с развитието на детската градина;
- излъчва представители на родителите за участие в комисии за разработване на проекти и/или документи на детската градина.

Права и задължения на родителите

Чл. 81. Родителите на децата от Детска градина имат следните права:

- периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;
- да се срещат с ръководството на детската градина, с педагогическите специалисти и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
- да се запознаят с програмната система на Детска градина ;
- да избират вида на организация на детето в детската градина;
- да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
- най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
- да избират и да бъдат избирани в общественения съвет на Детска градина ;
- да членуват в настоятелството към детската градина;
- да изразяват мнение и да правят предложения за развитието на детската градина.

Чл. 82.

(1). Родителите на децата от Детска градина имат следните задължения:

- да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно и училищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
- редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина и развитието им в предучилищното образование;

- да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;
- да участват в родителските срещи;
- да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
- да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
- родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите на предучилищното образование, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

Чл. 83.

(1). Родителите декларират писмено информирано съгласие в следните случаи:

- провеждане на дейности с децата извън територията на детската градина;
- посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции в населеното място на детската градина;
- участие на децата в туристически пътувания с обща цена, инициирани от детската градина;
- снимане и публикуване на снимки и видео на децата;
- осъществяване на обща подкрепа за преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда;
- 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.

(2) Писменото информирано съгласие на родителите се получава по следния ред:

- учителят на групата предоставя на родителя декларация по образец, утвърден от директора на детската градина ;
- учителят на групата информира родителя по подходящ начин за конкретния случай;
- родителят декларира своето решение в срок до 3 дни от получаването на декларацията.

Права и задължения на родителите в приобщаващото образование

Чл. 84. Родителите на децата от Детска градина имат следните права:

(1) При осъществяване на обща подкрепа на детето:

- 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;
- вземат участие в организирането на програми, свързани със здравното образование, здравословното хранене, първа долекарска помощ и други;
- детската градина ги уведомява за резултатите от обсъждането и наблюдението на деца, които срещат затруднения в обучението (обучителни трудности);
- да бъде информирани за всички предприети дейности с децата за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда;
- за дейностите за преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда се изисква и информираното му съгласие.

(2) При осъществяване на допълнителна подкрепа:

- при извършване на оценката на индивидуалните потребности на детето, екипът взема предвид мнението на родителя;
- родителят писмено изразява в картата за оценка на индивидуалните потребности на детето своето съгласие или несъгласие с предложената на детето допълнителна подкрепа;
- при несъгласие, родителят може да подаде заявление (с мотиви) до регионален център за подкрепа за личностно развитие за повторна оценка на индивидуалните потребности на детето;
- на родителя се предоставя, при поискване, копие от картата за оценка на индивидуалните потребности на детето;
- родителят се запознава с плана за подкрепа на детето;

- на родителя се предоставя, при поискване, копие от плана за подкрепа на детето.

Чл. 85. Родителите на децата от Детска градина имат следните задължения:

(1) При осъществяване на обща подкрепа на детето:

- родителят е длъжен да предоставя информация за здравословното състояние на детето и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в детската градина;
- 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 и в институционалната среда;
- при отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите, 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.

(2) При осъществяване на допълнителна подкрепа на детето да:

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

ГЛАВА СЕДМА

МОДЕЛ ЗА РАБОТА СЪС СЕМЕЙСТВОТА И ДЕЦАТА В ПЕРИОДА НА АДАПТАЦИЯ ОТ СЕМЕЙНА СРЕДА КЪМ ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Детската градина – нов период в живота на детето. За него това е преди всичко, първи опит на колективното общуване. Новата обстановка, непознатите хора не всяко дете приема изведнъж и без проблем. В често случай, за родителите които за първи път записват своето дете в детската градина, се сблъскват с множество разочарования: детски сълзи, капризи, отказ да отидат в градината, безкрайни болести, претенции и обиди към педагозите.

В периода на адаптация в детето се формират нови умения и навици. Рязкото преминаване към новото помещение, новите играчки, новите хора,

новите правила в живота му – това е и емоционален , информационен стрес, чийто проявления в детето са разнообразни: отказ от храна, сън, затваряне в себе си, плач. Могат ли да се избегнат тези неприятни преживявания? Как да се помогне на семейството да се справи с новата ситуация?

Предложеният Модел на работа със семейството е адаптивна програма към условията на детската градина за тригодишните деца, отчитаща психологическите, физиологическите и социалните особености на децата в тази възраст, представлява сам по себе си модел на взаимодействие между детската градина и семейството в този не лесен за детето период.

Целта на педагогическите специалисти в ДГ №27 „Успех” е да изградят такива отношения, които да допринесат за създаване на комфорт, увереност, взаимно уважение, взаимопомощ, способност за се решат проблемите още в при тяхното възникване.

Водеща, най-привлекателна дейност в предучилищна възраст се явява играта, затова този Модел се стои в основата на игровите упражнения, насочени към обезпечаване на психологическия комфорт при пребиваване на детето в образователната институция.

Преди всичко, психическата готовност на детето към детската градина зависи и от психическата готовност на родителите да оставят своето дете за известно време в ДГ. Тревожността на някои майки се изразява в непрекъснато преживяване, че нещо ще се случи с детето, ако те не са до него и така предават своята тревожност и опасения на детето, което на свой ред не успява да привикне с новата обстановка и новите условия.

Чрез разработването на мероприятия с консултативен характер, детската градина насочва фокуса към разширяване на психолого-педагогическите знания и опит на родителите.

Цел: Създаване на благоприятни условия на пълноценното физическо и психическо развитие, емоционалното благополучие и социална адаптация на детето към условията на детска градина, необходими за личностното му развитие.

Задача: Разработване на комплекс от мерки за повишаване на адаптивните възможности на децата от предучилищна възраст.

Методи: наблюдение, анкети, беседи, консултация.

Социалната адаптация е постоянен процес на активно приспособяване на детето към условията на новата социална среда.



Проблеми и особености на адаптацията на детето в условията на образователната институция.

Детето пристига за първи път в детската градина. Адаптацията му в новите условия протичат често доста болезнено. Започва сериозна промяна на всички негови представи и отношения с хората, влезли в неговия свят. Тази рязка смяна на условията може да бъде съпроводена с повишаване на тревожността у детето, понижаване на речевата активност, игровата активност и често дава отражение на неговото здраве.

Проблемът на адаптацията – е основен проблем в живота на три- и четири- годишното дете. Преди всичко проблема в адаптацията е свързан с несъответствие с особеностите на новите изисквания в характеристиката на детската група по различни показатели, например по нивото на развитие на познавателната сфера и изоставане при формирането на хигиенни навици. Тук намира своето място и попадане в ситуации на несъответствия при храненето в ДГ, което се различава от храненето на детето в домашни условия.

Необходими условия за успешна адаптация

1. Сътрудничество и координация на усилията на педагогическия и непедagogическия персонал в детската градина.
2. Създаване на възможност за участие на родителите в живота на детето в новите условия на средата.
3. Установяване личен контакт и доверие с всяко дете, проява на индивидуална работа и оказване на помощ.
4. Установяване на ежедневни ритуали при посрещане и изпращане на всяко дете.
5. В процеса на общуване да се създават традиции в груповите взаимоотношения, които способстват за обединение на ниво група.
6. Системно поддържане интереса на детето в дейностите, формиране на увереност, развиване на самостоятелност и инициативност.
7. Използване на индивидуален подход към адаптацията на всяко дете към условията на детската градина (индивидуални наблюдения за степента на адаптация).
8. Съгласуване на действията между родители и учители; сближаване на подходите към детето в семейството и детската градина.

9. Създаване за детето на обстановка на психологически комфорт; радост; внимание; доброжелателност; увереност; чуваемост.
10. Необходимост от съобразяване с индивидуалните особености на всяко дете.
11. Формиране на навици за адекватни форми на общуване към възрастни и връстници.

Етапи на работа на педагогическите специалисти с децата в периода на адаптацията

Работата на учителят с тригодишните деца, особено в етапа на формиране на детската група, се свежда до наблюдение на дейността и поведението на новопостъпилото дете в различните отрязъци от време.

Запознанство. Детето, постъпващо в детската градина, съвместно с родителите се запознава с педагогическите специалисти, групата, условията и режима.

Индивидуален режим. За детето се установява режим на посещение. Най-добрият вариант е включване на детето в цялостната организация на деня. В отделни случаи, през първите дни родителите оставят детето до обяд, като постепенно продължителността на посещението в ДГ се увеличава.

Съставяне на схема за индивидуална психолого-педагогическа помощ. Педагозите отбелязват своите наблюдения на адаптацията на всяко дете в групата .

Степен на адаптация

Лека степен: До 20 дни от пребиваването на детето в детската градина то спи, храни се, не се отказва от контакти с връстници и възрастни, само търси контакт.

Средна степен: Поведенческите реакции се възстановяват към 30-я ден от първото посещение в детската градина. Нервно-психическото развитие леко се забавя, понижава се речевата активност.

Тежка степен: Поведенческите реакции се възстановяват към 60-я ден от първото посещение в детската градина. Нервно-психическото развитие леко се забавя, понижава се речевата активност.

Краят на адаптационния период идва, когато:

- Детето се храни с апетит;
- Бързо заспива;

- Общува емоционално с околните;
- Играе;
- Детето се разделя самостоятелно и в добро настроение с родителя /възрастните/.
- По време на престоя в детската градина детето е спокойно. Може често да задава въпроси „кога и дали” ще го вземат, но това са въпроси, с които то очаква да бъде потвърдена неговата сигурност.
- По време на занимания и игри разказва спокойно за своите родители.
- При тръгване от детската градина разказва с удоволствие какво се е случило там.

Етапи на работа с родителите в периода на адаптация

1. Родителски срещи.
2. Индивидуални срещи на родителите и децата с педагогическите специалисти в групата.
3. Анкети. По резултатите от проведената анкета с родителите се определят семействата на децата с повишена тревожност. Данните от анкетата помагат на педагогическите специалисти да планират подходяща консултация с тях.
4. Консултация.
5. Информация на таблото на групата.

Препоръки към родителите:

1. Трябва да бъдете подготвени за реакциите на детето си, когато постъпи в детската градина. Необходимо е да сте му говорили предварително и да сте му обяснили промяната, която ще настъпи в живота му.
2. Необходимо е родителите да осъществяват психологическа и практическа подготовка на детето за детска градина, свързана с индивидуалните му особености на развитие.
3. Добре е това да не става в последните дни, а поне няколко месеца преди постъпването в детската градина.
4. Изтъквайте позитивните страни на пребиваването му в детската градина, присъствието на много деца на неговата възраст и подчертавайте, че то ще прекарва там само част от деня, а останалото време ще бъде с Вас.



5. Оставете детето за няколко часа с друг близък човек или се възползвайте от услугите на детски центрове. Първоначално присъствайте на игрите и заниманията му, постепенно излизайте за половин-един час, докато то свикне с факта, че дори и да ви няма за известно време, бързо ще се върнете и никога няма да го изоставите.

6. Месеци преди тръгване на детска градина извършвайте редовни обиколки около тази, в която е прието детето Ви.

7. От време на време го водете до оградата да му покажете как си играят децата, да му разкажете с какво ще го занимават вътре. Колкото повече детайли му давате, толкова по-лесно ще се адаптира. Добре е да отидете с детето си следобед, за да види как родителите прибират дечицата си от градина.

8. Най-добрият начин да обясните на детето си новата среда е чрез ролеви игри - те могат чудесно да го подготвят за градина. Изиграйте театър с плюшена играчка, която ходи на дет. градина, разкажете му за режима там -децата отиват, закусват, после играят, обядват, спят. Повтаряйте на детето, че на играчката ѝ харесва да ходи на детска градина.

9. Обяснете на детето, че ходенето на градина е също толкова важно, колкото мама и тате да ходят на работа. Живеейки в екип, детето получава нова социална роля и се гордее с това.

10. Важно е да имате доверие в педагогическите специалисти, които ще се грижат за детето. Те отговарят на необходимите изисквания и имат умения да се грижат за малки деца. Бъдете способни да се доверите и да предадете контрола върху детето си в ръцете на друг значим възрастен. Именно на доверието между хората се дължат топлите отношения.

11. Ако родителят се безпокои повече от детето, това ще повлияе негативно върху него. Понякога се налага педагогическите специалисти да успокояват повече родителите, отколкото децата. Необходимо е спокойствие и позитивизъм от страна на родителите.

12. Спокойният родител води до себе си спокойно дете. Желателно е сутрин то да бъде водено от родителя, който е готов да се раздели с него нежно, спокойно, но твърдо и бързо.

13. Колкото по-плах и нерешителен е родителят, толкова по-тревожно ще бъде детето. Не трябва да се тревожите, когато детето плаче. Плачът подпомага нервната система да се разтовари.

14. Детето има нужда от твърди граници и правила, за да се адаптира бързо. По този начин то се чувства сигурно и спокойно.

15. Преди постъпването си в детската градина, детето трябва да има изградена самостоятелност, а също и определена самодисциплина, за да свикне бързо и безпроблемно с установения ред и дневен режим в детското заведение.

16. Необходимо е синхронизиране на правилата в детската градина с тези в къщи относно самообслужване, подреждане на играчките, хранене на маса, поддържане на ред и др.

17. За детето е важно да вижда как всеки си подрежда собствените вещи и че има еднакви последствия за всички, ако не се спазват правилата, както в къщи, така и в детската градина.

18. Не отблъсквайте детето, когато се занимавате с домакински задължения. Въвлечете го в тях. С времето то ще придобие практически умения за прибиране и почистване, нищо че в момента прави повече грешки и Ви създава повече работа.

19. Не пропускайте да похвалите детето си за добре свършената работа и добри постъпки.

20. Бъдете приятел за детето, помагайте му да премине трънливите пътеки на живота.

21. Общувайте непрекъснато! Опитвайте разговорите Ви в никакъв случай да не са нравоучителни, а приятни приятелски диалози.

22. Ако сте му обещали нещо, задължително го изпълнете! Така ще го научите на отговорност и да държи на думите си. Ако не изпълните обещанието си, следващия път методът Ви няма да работи.

23. Уважавайте желанията му и неговите интереси. Отнасяйте се с него като личност.

24. Нека през първите дни от постъпването на детето в детската градина, то да взема със себе си любима играчка или друга вещ от дома, с която се чувства свързано със семейството и чието присъствие го успокоява.

25. Добре е да си създадете модел на раздяла - въздушна целувка, съпроводена с думите „до скоро“, гушкане и целуване, махане с ръка, съпроводено с пожелания и др. Ритуалът ще направи родителя по-уверен и тази увереност ще се предава и на детето.

26. Разкажете на детето как минава целия ден и кога ще дойдете да го вземете.

27. Създайте родителска група за подкрепа между майките, готови да споделят. Когато те обменят помежду си какво от това, което правят, помага на детето им, всяка майка ще научи повече работещи стратегии.

28. Когато го вземете в къщи, внимателно го разпитайте как е било в градината, стараяйки се да вникнете в неговите проблеми. За Вас може да изглеждат незначителни, но за него са важни. Нека Ви разкаже своите страхове и тревоги. Детето трябва да усеща непрекъснато, че вие се грижите за него, макар и да не сте там.

29. Използвайте всяка възможност да разговаряте с педагогическите специалисти. Питайте ги не само как е минал денят на детето, но споделете и какво сте правили у дома. Колкото повече неща знаят учителките за детето, толкова по-адекватно ще се грижат за него.

30. Посещавайте родителските срещи. Срещите се правят, за да си поговорите с учителките и с другите родители и да вземате общи решения. Колкото по-открити и ясни са взаимоотношенията между вас, толкова по-спокойни ще са децата. Включвайте се, колкото Ви е възможно в живота на групата и мероприятията на детската градина.

31. Напълно неудачни за използване от възрастните са:

- упреците към детето, поради незавършен процес на адаптиране;
- наказанията и насилието върху детето, което тъгува, плаче или е агресивно, поради незавършен процес на адаптиране;
- лъжата на възрастните при раздяла. Например „Влез вътре, аз отивам до ... и ще се върна“ и др.

32. Доверието между възрастните, които се грижат за детето, е здрава основа за неговото възпитание. То се гради крачка по крачка. Не се колебайте да ги направите.

ГЛАВА ОСМА

Раздел първи

УПРАВЛЕНИЕ

ОРГАН ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 86.

(1). Съгласно чл.257 от ЗПУО орган за управление на детската градина е директорът. Директорът:

- организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
- спазва и прилага държавните образователни изисквания;
- осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;

- представлява институцията пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
- съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразното и икономичното разпореждане с бюджетните средства;
- сключва и прекратява трудови договори по реда на Кодекса на труда;
- обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в Регионалния инспекторат по образованието в 3-дневен срок от овакантиането им;
- награждава и наказва учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, Закона за народната просвета и с този Правилник;
- организира приемането на деца, както и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания;
- подписва и подпечатва документите за преместване на децата, издава удостоверения за завършено задължително предучилищно и училищно образование и съхранява печата на детската градина;
- контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
- осигурява условия за здравно-профилактичната дейност в детската градина;
- разпределя децата по групи, съгласно нормативните документи; изготвя длъжностно разписание и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

(2) Директорът на детската градина е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(3) Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в детската градина.

(4) Съгласно чл. 261 от ЗПУО при отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на училището.

Раздел втори

Педагогически съвет

Чл. 87. (1) Съгласно чл. 262 от ЗПУО специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската

градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие 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 обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва.

(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. 88.

(1) Педагогическият съвет в ДГ:

- приема стратегия за развитие на ДГ за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
- приема правилник за дейността на ДГ;
- приема училищния учебен план;
- приема формите на обучение;
- приема годишния план за дейността на ДГ;
- приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
- приема мерки за повишаване качеството на образованието;
- приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
- приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
- предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
- прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
- определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
- определя ученически униформи;
- участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
- запознава се с бюджета на детската градина както и с отчетите за неговото изпълнение;
- периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от

учениците и предлага съвместни мерки между педагогическите специалисти с цел

- подобряване на образователните резултати;
упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Педагогическият съвет на детската градина изпълнява правомощията по ал. 1 съобразно предмета на дейността си.

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

Чл. 89.

(1) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения състав.

(2) Решенията на Педагогическия съвет се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения състав.

(3) Решенията на Педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на регионалния инспекторат по образованието.

(4) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

(5) Всеки член на Педагогическия съвет е задължен да присъства на неговите заседания, да участва в обсъждането на въпросите, своевременно и точно да изпълнява приетите решения. Отсъствията от заседание се оправдават по реда, установен от работодателя.

(6) Всеки член на Педагогическия съвет е задължен да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

ГЛАВА ДЕВЕТА

Раздел първи

ЕДИННИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙСТВИЕ В СЛУЧАИ НА ТОРМОЗ СРЕД ДЕЦАТА В ДГ №27 „УСПЕХ“

Настоящите единни правила имат за цел прилагането на цялостен подход в ДГ №27 „Успех“ за полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза сред децата и създаване на по-сигурна образователна среда. Правилата регламентират задълженията на

всички участници в образователния процес, свързани със случаите на тормоз. Те са част от превантивните дейности, които се предприемат на равнище ДГ.

Чл. 90.

(1) Правилата са разработени на базата на:

- Направената оценка и анализирането на проблема, свързан с наличие и прояви на тормоз сред децата;
- Набраните предложения от страна на ръководството на ДГ, групите, педагогическите специалисти, непдагогическия персонал;
- Сътрудничеството с експерти по проблема, родители и институции/ организации, свързани с проблемите на безопасността на децата и тяхното физическо и психическо благополучие.

(2) Правилата съблюдават следните принципи:

- Всяко дете има правото да се чувства сигурно, уважавано и приемано в детската градина – да учи, да работи и да се наслаждава на организирани активности без страх от физическа или психическа заплаха.
- Всички учители, родители, деца – трябва да са активни участници в осигуряването на безопасни и сигурни детски занимални, коридори, тоалетни, спортни площадки.
- Всички в ДГ изпълняват съвестно и отговорно своите конкретни ангажименти по превенцията и справянето с тормоза между децата.
- Строги граници, които индикират неприемливото поведение, водещо към прояви на тормоз и насилие и прилагане на съответни мерки при преминаването на тези граници.

Раздел втори

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕРСОНАЛА

Чл. 91. Педагогически съвет приема настоящите правила като част от Правилника за дейността на ДГ №27 „Успех”.

Чл. 92.

(1) Координационен съвет за противодействие на тормоза в ДГ „Успех”.

(2) Планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на равнище детска градина;

(3) Обобщава резултатите от оценката на тормоза в началото и в края на учебната година и запознава заинтересованите страни с обобщените резултати;

(4) Обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаите на тормоз;

(5) Прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата;

(6) Подпомага педагогическите специалисти на детските групи с материали и консултации, съдейства за организирането на периодични обучения на педагогическите специалисти по темата за насилието и тормоза.

Чл. 93.

(1) Учители в ДГ №27 „Успех“ с помощта на децата приемат ценности, правила и последици при прояви на насилие.

(2) Постерите с приетите ценности, правила и последици се поставят на видно място в групата.

(3) Запознават децата с процедурата за съобщаване на случаи на тормоз.

(4) Реагират при всеки опит за насилие над дете в групата, съгласно утвърдените процедури и приетите правила и последици.

(5) За всеки инцидент или проява на насилие попълват протокол, който предават на КС.

(6) Провеждат периодично превантивни занятия по проблемите на тормоза като могат да привличат различни специалисти, напр. от Центъра за превенция на насилието, МКБППМН и др.

(7) Информират децата за Националната телефонна линия за деца 116111.

(8) Информират родителите за дейностите по механизма, както и за приетите правила и процедури.

(9) Съдействат за включването им в дейностите на ниво ДГ.

(10) Поощряват и развиват съвместното учене, както и поведение на сътрудничество и взаимопомощ.

(11) Оказват съдействие на колеги при установени от тях нарушения на деца и докладват на КС като попълват протокол, отразяващ инцидента.

(12) Познават и използват установената система за информиране и съобщаване за случаи на тормоз между учениците.

Чл. 94.

(1) Помощен персонал в ДГ №27 „Успех“ полагат грижи за предотвратяване на насилнически действия в поверените им помещения в съответната група.

(2) Познават основните принципи на действие и ги прилагат – правила, последствия, протокол за реагиране на насилие.

(3) Не допускат прояви на насилие и съобщават за тях на педагогическите специалисти от групата и директора.

Раздел трети

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЦАТА

Чл. 95.

(1) Децата в групата са най-добри приятели. Те се обичат, говорят учтиво и любезно.

(2) Поздрав „Добро утро“ или „Добър ден“ с хората, които работят в детската градина.

(3) Поздрав на децата от групата със „Здравейте!“ „Радвам се, че сме заедно!“

(4) На педагогическите специалисти, директора, на непознатите хора се говори на „Вие“. Поведението е учтиво и уважително.

(5) Говори се тихо и с усмивка.

(6) Движението в занималнята е спокойно и внимателно.

(7) В играта на децата се спазват правилата на играта. Искат се съгласие или се отправя покана: /„Може ли да играя?“/, /„Моля те, ела да поиграем!“/

(8) Не се употребяват обидни и неприлични думи.

(9) За нарушаване на правилата се съобщава на учителя.

(10) Децата уведомяват учителя за своите нужди и желания.

(11) Децата може да поискат и да получат помощ от учителя и помощник-възпитателя, когато се затрудняват. /„Моля, помогнете ми да...“/.

(12) Детето тръгва от детската градина, от групата или площадката само с родителите си или определения придружител. Обажда се на своята учителка, казва „Довиждане“.

(13) Спазва културно-хигиенните навици в групата.

(14) Казва на възрастните всичко, което го тревожи, ако изпитва страх и ако някой го обижда или му пречи.

(15) Не приема лакомства, дъвки, подаръци от непознати хора.

(16) В стаята не се вика и не се тича – говори се тихо.

(17) Не се служи с обиди и с бой – казва се на учителя за проблема.

(18) В спалнята не се пречи на другите деца, ако не му се спи на детето – пази тишина.

(19) Помага се на всеки, който има нужда.

(20) Всички са добри приятели в учение и игри.

(21) Никога не тръгва с непознати хора и без разрешение от учителя.

(22) Никога не влиза в чужда кола, не остава само в кола. Движи се заедно с другите деца, не се отклонява от групата.

(23) Важно! Тялото е специално и неприкосновено. Не са позволени физически контакти, с изключение при оказване на помощ и подкрепа на детето, при обслужване, при ръкуване.

(24) Може да сподели с родителите, с по-възрастен, с учител, ако поведението на непознат или на приятел го притеснява и не му е приятно.

(25) Казва „НЕ“, ако някой го докосва по начин, който го кара да се притеснява и да се чувства неудобно и неприятно. Тогава казва „Не ме докосвай! Това не ми харесва!“ Не пази това в тайна и го съобщава на учителя, на родителите си.

Раздел четвърти

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 96.

(1) Провеждат задълбочени разговори по темата тормоза и насилието със своите деца.

(2) Следят за признаци на упражнен тормоз и насилие над децата си.

(3) Незабавно уведомяват ръководството на ДГ, ако станат свидетели на прояви на тормоз и насилие.

(4) Активно се включват в мероприятията, организирани на ниво група и на ниво ДГ във връзка с превенцията на тормоза и насилието.

(5) Участват в тематични родителски срещи, форуми и други дейности, организирани от ДГ.

(6) Отправят предложения и при възможност подпомагат ресурсното осигуряване на прилагането на Механизма за противодействие на тормоза между децата.

Раздел пети

ПРОЦЕДУРА ЗА ИНФОРМИРАНЕ И СЪОБЩАВАНЕ НА СЛУЧАИ НА ТОРМОЗ

Чл. 97.

(1) Дете, жертва на тормоз – уведомява педагогическите специалисти на групата, родителят попълва Протокол за съобщаване за насилие /Приложение №2/, в който описва ситуацията.

(2) Дете, упражнило тормоз – уведомява педагогическите специалисти на групата, родителят попълва Протокол за съобщаване за насилие /Приложение №2/, в който описва ситуацията, изпълнява указанията на КС за предотвратяване на тормоза.

(3) Децата, които помагат и подкрепят тормоза – уведомяват педагогическите специалисти на групата, родителят попълва Протокол за съобщаване за насилие /Приложение №2/, в който описва ситуацията.

(4) Всеки учител на групата може да договори с децата от групата и други форми и начини за съобщаване на случаи на тормоз в детската градина.

(5) Всеки учител и служител, наблюдавал случай на тормоз, е длъжен да подаде сигнал, чрез ПРОЦЕДУРА ЗА ДЕЙСТВИЕ ПРИ РЕГИСТРИРАНЕ НА СЛУЧАЙ НА ТОРМОЗ В ДГ и незабавно да информира ръководството на ДГ.

Раздел шести

ДЕЙСТВИЯ НА ДГ „УСПЕХ“ ПРИ ИНЦИДЕНТ ИЛИ ПРОЯВА НА НАСИЛИЕ МЕЖДУ ДЕЦАТА И ВЪРХУ ДЕЦАТА

Чл. 98. Действия за прекратяване на насилието или травматичното събитие: Служителят на ДГ, свидетел на случилото се или уведомен за него, се намесва незабавно, за да преустанови проявата на насилие или друго травматично събитие.

Чл. 99. Приоритетна грижа за здравето на всички деца, участници в инцидента или насилието: Служителят на ДГ, свидетел на случилото се или уведомен за него, сигнализира незабавно медицинското лице в ДГ, за установяване нуждата от намеса на Бърза неотложна медицинска помощ. /Медицинското лице извършва преглед и сигнализира Бърза помощ, при нужда, след което описва състоянието, интервенцията и причината за нея в медицинския журнал/.

Чл. 100.

(1) Незабавно се сигнализира за случилото се: Директорът на ДГ и педагогическите специалисти на групата;

(2) Родителите /настойниците, попечителите, други лица, при които детето е настанено като мярка за закрила на детето/ на децата – пострадали от насилие или инцидент и тези, които са упражнили такъв.

(3) Дирекция „Социално подпомагане” /ДСП/. Компетентна да предприеме мерки за закрила е тази дирекция, която е по настоящ адрес на детето, това е адресът, на който детето пребивава. В случай на по-голяма оперативност и спешност може да се сигнализира дирекция „Социално подпомагане” по местонахождение на ДГ по телефон, факс, електронна поща / данни за телефони, факс, електронна поща на дирекции „Социално подпомагане” на територията на цялата страна са поместени на сайта на Агенцията за социално подпомагане /www.asp.government.bg/. До 24 часа от случилото се, сигналът се подава и писмено до ДСП.

(4) При невъзможност за осъществяване на контакт с дирекция „Социално подпомагане” сигналът за инцидента и предприетите действия или за проявата на насилието може да се подаде на Националната телефонна линия за деца 116111 към Държавна агенция за закрила на детето, която е с национално покритие, денонощна и безплатна. Сигнал може да бъде подаден в Държавната агенция за закрила на детето и устно на телефон /центра/ 02/933 90 10, 02/980 24 15, по поща на e-mail: sacr.government.bg, в звеното за административно обслужване – приемна, на адрес : гр. София, ул. „Триадица” №2. Данни за териториалните поделения на Държавната агенция за закрила на детето, до които може да се подаде сигнал, са налични на официалната електронна страница www.sacr.government.bg.



(5) Органите на МВР /инспектор Детска педагогическа стая, оперативен работник/.

Чл. 101. При нужда от Кризисна интервенция: В случай на травматично /кризисно/ събитие, настъпило за група деца, вследствие на участие или присъствие на инцидента или упражнено насилие, водещо до риск от увреждане на физическото или психическото здраве, е възможно да се сезира Държавната агенция за закрила на детето, с искане за провеждане на кризисна интервенция. Данни за телефони, факт и електронен адрес на Агенцията са налични в сайта на ДАЗД /посочени и в т. 3.4/. Кризисна интервенция може да се осъществи и от Министерството на образованието и науката – от психолози от Националната мобилна група за психологическа подкрепа, както и от психолози, работещи в социални услуги на територията на населеното място, в което е ситуирана ДГ, с активното действие и съдействие на дирекция „Социално подпомагане“, в качеството ѝ на орган за закрила на детето на местно ниво.

Чл. 102. Регистрация на инцидента или проявата на насилие: В тези случаи от страна на ръководство на ДГ се предприемат приоритетни и спешни мерки в грижа за здравето на детето/децата и сигнализиране на заинтересованите страни – родители, директор ДГ, дирекция „Социално подпомагане“, след което случаят се регистрира в Регистър, създаден във връзка с Механизма за противодействие на тормоза между децата. Обособява се досие, в което се прилагат писмените обяснения на служителите, очевидци на случилото се, опис на хронологично предприетите действия и постигнати резултати в опазване на физическото и психическо здраве на децата – участници в инцидента и/или проявата на насилие. В случай на насилие задължително се предприемат и действия по разработения алгоритъм към Механизма за противодействие на тормоза между децата.

Чл. 103. Допълнителни действия в случай на упражненото насилие върху дете от страна на служител в образователната институция: Директорът на ДГ предприема незабавни действия за проверка на фактите и обстоятелствата по случая, след което изготвя доклад за резултатите, който представя на вниманието на началника на съответното регионално управление на образованието и на органите на МВР.

Чл. 104. Екипно обсъждане на случая, с оглед превенция на инцидентни прояви на насилие: Задължително случаите на инциденти и

тормоз се обсъждат на заседание на екипа, създаден във връзка с Механизма за противодействие на тормоза между децата в ДГ, с участието на социални работници от отдела за закрила на детето към дирекция „Социално подпомагане“, за анализ на случилото се и причините, които са го породили, както и планиране на мерки и действия, изпълнението на които ще доведат до трайно намаляване на случаите на насилие между деца и върху тях, и до снижаване на броя на инцидентите.

Чл. 105. Привличане на външни специализирани доставчици на услуги за подкрепа на екипа за справяне със създалата се ситуация: Минимизиране на рисковете, както и предотвратяване на ескалиране на напрежението. Информация за доставчиците на социални услуги може да бъде получена от официалната електронна страница на ДАЗД /секция „Лицензиране“ – подменю „Регистри“ – „Регистър на издадените лицензи“ и отдел Закрила на детето.

Чл. 106.

(1) Учителят или служителят действат в следната последователност: Задължение на всеки учител е да се намеси, за да прекрати ситуация на тормоз, на която е станал свидетел.

(2) Извеждат пострадалото дете от опасната зона.

(3) Информира директора на детската градина и медицинската сестра / при необходимост за оказване на мед. помощ/;

(4) При непосредствена опасност за живота на пострадалото дете се обаждат на телефон 112;

(5) Пом. възпитателят поема грижите за останалите деца в групата до пристигане на директора и мед. лице.

(6) Директорът уведомява по телефона гл. експерт в Община Варна – до 1 час.

(7) Аналитичен доклад до директор Дирекция Образование – Варна за осигуряване на необходимата първична информираност, след набавяне на информация, касаеща конкретния случай.

(8) Информирание на принципала – Отдел „Закрила на детето“ към Дирекция „Социално подпомагане“, ДАЗД, или МВР и партньорските структури за вида и характера на сигнала с ясна и точна формулировка и заявка за взаимно сътрудничество – до 1 час./ по преценка на директора/

(9) Уведомяване и разговор с родителите на пострадалото дете.

(10) Уведомяване и разговор с родителите на детето упражнило тормоз.

(11) Осигуряване на качествена и навременна професионална помощ – консултативна и пренасочване по компетентност.

(12) Вторичен доклад до директор Дирекция Образование – Варна за създадените координационни дейности, спешно предприетите мерки по сигнала и развитието му.

(13) Супервизиране и проследяване на сигнала до окончателното му разрешаване.

(14) Предаване на опита и разширяване обхвата на заинтересованите страни с оглед минимизиране последиците от възможност за попадане на дете в състояние на риск от средата.

Раздел седми

ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА РЕГИСТРИРАНЕ, ДОКЛАДВАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА СЛУЧАИ НА ТОРМОЗ СА ОПИСАНИ В МЕХАНИЗМА ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТОРМОЗА МЕЖДУ ДЕЦАТА В ДГ №27 „УСПЕХ“

Чл. 107. Всеки учител или служител, станал свидетел на ситуация на тормоз, или за която е получил сигнал /от дете, родител или друг служител от ДГ/ е длъжен да се намеси, за да прекрати ситуацията на тормоз.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

КЛАСИФИКАЦИЯ НА ФОРМИТЕ НА НАСИЛИЕ И ТОРМОЗ И ПРЕДПРИЕМАНЕ НА СЪОТВЕННИТЕ МЕРКИ

ПЪРВО НИВО – НАРУШАВАНЕ НА ПРАВИЛА			
Ниво на насилие и тормоз	Отговор на ДГ "Успех"	Документирани	Последователност на процедурите за интервенция
Форми на физическо насилие са например: леко удряне, бутане, щипане, драскане,	На първо ниво действията се предприемат от класен ръководител	Ситуациите от първо ниво не се регистрират в Дневник, а със случаи, защото са	1. Прекратяване на ситуацията и успокояване/ интервенция към всички участници. 2. Учителят

<p>дърпане на коса, хапане, подритване, замърсяване или разрушаване на нечия собственост.</p> <p>Форми на психическо насилие са например: омаловажаване, клюкарстване, обиждане, осмиване, засрамване, подвикване, клеветене, подигравки, унижение, заплахи, нецензурни/неприлични коментари, измисляне на прякори, изключване от съвместни дейности, фаворизация/предпочитания, базирани на различие, разпростр. на слухове.</p> <p>Форми на сексуално насилие са например: показване на неприлични жестове и действия, вербален тормоз със сексуално съдържание, разпространение на истории и изображения със сексуален подтекст,</p>	<p>или учител заедно с родител, като се осъществява педагогическа работа – индивидуално, за група деца или за цялата група. При наличие на щети от материален характер те се възстановяват. Ако педагогическата работа не дава резултат и насилственото поведение се повтаря, последствията са по-сериозни, тогава следва се да предприемат действия, предписани за ситуации от второ или трето ниво.</p>	<p>първа проява на насилие и не се тълкува като тормоз.</p>	<p>подробно се информира за случилото се от всички свидетели и участници в ситуацията на насилие.</p> <p>3. Уведомяване на родител от учителя.</p> <p>4. Консултации – предприемане на индивидуални разговори с участниците от учителя.</p> <p>5. Мерки и действия от страна на учител – намиране на решение, което удовлетворява страните и служи за пример на наблюдателите.</p> <p>6. Проследяване на изпълнението на предприетите мерки и действия.</p>
---	---	---	---

<p>съблазняване от друго дете или възрастен, злоупотреба с власт при изнудване, склоняване и/или принуждаване към сексуални действия.</p> <p>Форми на кибернасилие са например: обидни колажи, снимки, видеа, коментари, обаждания и изпращане на обидни съобщения (SMS, MMS, съобщ. в социалните мрежи и др.), използване на дискриминативни и обидни етикети, използване на език на омраза.</p>			
--	--	--	--

ВТОРО НИВО – ПОВТАРЯНЕ НА ЕДНИ И СЪЩИ НАРУШЕНИЯ НА ПРАВИЛАТА ИЛИ НАСИЛИЕ С ПО-СЕРИОЗНИ ПОСЛЕДИЦИ – ТОРМОЗ:

Ниво на насилие и тормоз	Отговор на ДГ "Успех"	Документиране	Последователност на процедурите за интервенция
<p>Форми на физически тормоз са например: шамаросване, удряне, стъпкване или късане на дрехи, ритане, обграждане, плюене, отнемане и разрушаване на нечия</p>	<p>На второ ниво действията се предприемат от учител заедно с психолог или педагогически съветник, председател или представител на координационния съвет и</p>	<p>Ситуацията на тормоз се описва в Дневника със ситуации от свидетеля на случилото се или учителя. Възстановяването е на щети при наличие на такива.</p>	<p>1. Прекратяване на ситуацията и успокояване/интервенция към всички участници. 2. Учителят, всеки служител, който е станал свидетел на насилието, може да подаде сигнал към ОЗД. 3. Уведомяване на родител. 4. Мерки и действия</p>

<p>собственост, дърпане на нечий стол изпод него, дърпане за уши или коса.</p> <p>Форми на психически тормоз са например: изнудване, заплашване, несправедливо наказание, забрана за общуване, отхвърляне и манипулация, подигравки, отправени пред целия клас или група, публично унижение, обиди; интригантстване, разпространяване на слухове, публично отхвърляне и игнориране, не приемане, манипулиране и използване.</p> <p>Форми на сексуален тормоз са например: сексуално докосване, показване на интимни части на тялото и сваляне на дрехи, подтикване или принуждаване към сексуални действия, заснемане в</p>	<p>задължително участие на родител, като се уведомява директора. По преценка се подава сигнал до ОЗД и/или полиция. Координационният съвет прави оценка на риска и може да даде становище за инициране на работа по случай. Ако присъствието на родител не е в най-добър интерес на детето, например би го наранил, застрашил безопасността му или би нарушил училищната процедура, следва да се уведоми директора, който следва да се обърне към отделите за закрила на детето.</p>		<p>работа на координационния съвет: анализ на ситуациите от регистъра и приемане на работа по случай.</p> <p>5. Проследяване на изпълнението на предприетите мерки и действия.</p>
---	--	--	--

<p>сексуални пози. Форми на кибертормоз са например: разпространяване на снимки и видео, злоупотреба с влогове, блогове, форуми, социални мрежи, заснемане и разпространение без разрешение, унизителни за детето снимки/видео, кражба на профил и използване език на омраза.</p>			
--	--	--	--

ТРЕТО НИВО – СИСТЕМНА ЗЛОУПОТРЕБА, КАКТО И СИТУАЦИИ, В КОИТО СЪЩЕСТВУВА ОПАСНОСТ ЗА ЖИВОТА И ЗДРАВЕТО ЗА КОИТО И ДА Е ОТ УЧАСТНИЦИТЕ В СИТУАЦИЯТА:

Ниво на насилие и тормоз	Отговор на ДГ "Успех"	Документират	Последователност на процедурите за интервенция
<p>Форми на физически тормоз са например: сбиване, задушаване, събаряне, причиняване на изгаряния и други наранявания, намушкване с остър предмет, провесване от прозорец или високо място, ограничаване на движението, лишаване от храна, излагане на ниски или високи температури и</p>	<p>На трето ниво се уведомява незабавно ОЗД и/или органите на полицията. Действията на ниво институция се предприемат от директора заедно с координационния съвет със задължителното участие на родител и компетентни власти, организации и услуги (центрове за</p>	<p>Ситуациите на тормоз от трето ниво се описват в Дневника със случаи, като по тях се предприема интензивна работа, включваща всички участници; правят се оценки на потребностите и план за действие, както и се инициират процедури в</p>	<p>1. Прекратяване на ситуацията и успокояване/интервенция към всички участници. 2. Учителят подробно се информира за случилото се от всички свидетели и участници в ситуацията на насилие. Незабавно се уведомява директорът и се подава сигнал към ОЗД и/или органите на полицията. 3. Уведомяване на родител. 4. Консултации – предприемане на индивидуални</p>

<p>заплашване с оръжие. Форми на психически тормоз са например: сплашване, изнудване със сериозни заплахи, насилствено отнемане на пари и вещи, клетви, които накърняват сериозно достойнството, публично унижение, ограничаване на движението, склоняване за употреба на психоактивни вещества, включване в антисоциални групи и изолация, групово измъчване на индивид или група и организиране на банди, последиците от които нанасяват други. Форми на сексуален тормоз са например: съблазняване от друго дете, злоупотреба с власт при подстрекаване, изнудване, склоняване и/или принуждаване към сексуални действия, блудство, изнасилване, кръвосмешение Форми на кибертормоз са например: повторно действие на непоискано заснемане и разпространяване</p>	<p>социална работа, здравни центрове, отдел закрила на детето, полиция и др.). Ако присъствието на родител не е в най-добър интерес на детето, например би го наранил, застрашил безопасността му или би нарушил училищната процедура, директорът следва да информира отделите за закрила на детето, центъра за социална работа и/или полицията. При материална щета се съставя Протокол за възстановяване на щетата.</p>	<p>съответствие със Закона за закрила на детето, Наредба за приобщаващото образование, Закона за предучилищното образование.</p>	<p>разговори с участниците. 5. Мерки и действия от страна на координационния съвет, интензивна работа по случай, информиране и насочване към други служби и/или услуги от страна на директора. Ако друга организация или услуга е въввлечена в работата с детето или ученика, институцията установява връзка с тези организации или услуги и синхронизира дейностите. 6. Проследяване на изпълнението на предприетите мерки и действия.</p>
---	---	--	---

<p>на снимки и видеозаписи, злоупотреба с влогове, блогове, форуми, социални мрежи, профили и лични данни, заснемане без разрешение, заснемане и разпространение на сцени на насилие, разпространение на записи и снимки и видео на детска порнография.</p>			
---	--	--	--

ГЛАВА ДЕСЕТА

АЛГОРИТЪМ В ПОМОЩ НА ДЕТСКИЯ УЧИТЕЛ в процеса на взаимодействие със заинтересованите страни по отношение възприемане и прилагане на йерархичните взаимоотношения в сферата на образованието и възпитанието в ранна детска възраст

I. АЛГОРИТЪМ За действие при установяване на конфликтно поведение между родителите на дете

В Правилника за дейността на детската градина, в частта „За родители“, да се добави следния текст:

1. „При поява, и наличие на траен конфликт в семейството, който въвлича детето в рискова ситуация, родителите са длъжни своевременно да уведомят учителките или ръководството на детската градина. При наличие на съдебно решение, копие от него да бъде предоставено в детската градина.”

ЦЕЛ: Учителките да предприемат, мерки за уравнивяване на емоционалното и психическо здраве на детето. Да се установи законовото положение за статута на родителите (в брак, на семейни начала или разведени кодекс.

2. На родителски срещи, в началото на учебната година, всички родители, срещу подпис, да са запознати с този текст, както и с целият правилник.

3. След получаване на сигнал за конфликтна ситуация или след възникване на конфликт, учителят, до половин час да уведомява ръководството на детската градина.

- Директорът и зам. директорът /учителка от групата на Детето/, провеждат разговор с родителите по отделно /в зависимост от ситуацията може и заедно/, за изясняване характера на проблема.
- Поставят се условия за мирно разрешаване на проблема, в името на детето.
- Предлага се помощ от психолог или медиатор за тях и за детето. За срещата се съставя протокол, който се подписва от всички присъстващи на срещата

При неспазване на решенията, описани в протокола от първата среща, от когото и да е от двамата родители, се организират две нови срещи за доизясняване на проблема. На последната среща се отправя предупреждение към родителите, за сигнализиране на случая до Агенция за закрила на детето и РУ на Полицията.

При продължаващи конфликтни действия, от страна на родителите, директорът информира:

- А) Представител от РУ на полицията, отговарящ за района;
- Б) Агенция за закрила на детето;
- В) Главен експерт към съответната Община;
- Г) Регионално управление на образованието Варна;

Длъжностните лица в групата, спазват решението на съда, включително ограничителна заповед /ако има такава/.

При Възникнал проблем с ограничителната заповед, на територията на детската градина, веднага се информира дежурния полицай в съответното РУ на полицията.

Телефонът на дежурните полицаи към съответното РУП е поставен на видно място в детската градина, близо до изхода.



Ако по време на конфликтните действия, между родителите, педагогическите специалисти в групата, установят проблемно поведение на детето, с рив в емоционалното му състояние или забавяне в интелектуалното развитие, детето се обявява в риск и следва алгоритъм на „Дете в риск”.

II. Алгоритъм за работа с деца в риск в детската градина

Деца в риск:

- непълно семейство – липсващ родител
- Рискава семейна среда
- Криминално поведение
- Уязвими социални групи
- Други
- Наблюдение на поведението на детето в групата от педагогическите и други длъжностни лица във връзка с регистрирани негативни, нетипични прояви в поведението на детето по време на педагогически ситуации, по време на игра и в останалите режимни моменти, които застрашават него и останалите деца в групата.
 - Изготвяне на констативни протоколи от педагогическия специалист. Протоколите се подписват и от помощник-възпитателя на групата, който присъства при наблюдението на детето.
 - Описание на поведението и затрудненията на детето.
 - Изготвяне на доклад писмено становище от педагогическите специалисти до директора на институцията, относно проблемното поведение на детето в риск, задължително регистрирано във входящият дневник на институцията.
 - Среща на педагогическия екип на групата с директора, обсъждане конкретните прояви, честотата на проявление, като се описват затрудненията, реакциите на детето спрямо възрастни и връстници протоколирана от учител в групата/. Обсъждане случая от екипа в ДГ и предприемане на мерки за консултиране и подкрепа.
 - Наблюдение на детето с проблемно поведение в различни моменти от режима на институцията от всички длъжностни лица и директора.
 - Писмена покана, /или имейл/ от директора към родителите за среща с екипа на групата. Родителите се информират за целта на срещата.

Предложение за следващи стъпки:

- Среща на директора и екипа на групата с родителите за изясняване поведението на детето.
- Предразполагане, създаване на доверие от страна на родителите към екипа на ДГ, споделяне от тяхна страна за особености в поведението на детето, симптоми, затруднения, които то изпитва в семейната среда. Целта е да се добие пълна и обективна информация.
- Излагане становище на педагогическите специалисти и директора за случая въз основа на наблюденията и съставените протоколи.
- Изразяване на съпричастност и убеждаване на родителите, че заедно, с общи усилия може да се постигнат по-добри резултати за подкрепа на детето за преодоляване на проблемното, неприемливо поведение. Родителите следва да се мотивирани, да бъдат част от процеса на промяната и работата с детето.
- Изясняване причините за поведението на детето.
- Изготвяне предложения за подкрепа от страна на екипа към родителите, предприемане на мерки за превенция /насочване към консултиране с различни специалисти- психолог, психотерапевт и др.
- Протоколиране на всички срещи. С цел намаляване на административната тежест, е необходимо да се изработи образец на типов протокол.

След подаване на писмено заявление от страна на родителите, директорът кани съответните специалисти от компетентните институции, за консултация и обследване на детето.

След обследването, директора кани родителите отново /писмено или на имейл, описва целта на срещата/ и в присъствието на съответния специалист, който излага пред тях становището си, предлагат план за подкрепа за детето.

Съдържанието му се определя от оценката на потребностите и възможните ресурси, които могат да се предоставят. Фиксират се конкретни стъпки.

Следващи стъпки:

Изготвяне на План за подкрепа на детето в риск от педагогическите специалисти на екипа, съобразно препоръките на различните специалистите и индивидуалните потребности на детето.

Определяне на утвърден график за срещи и консултации с родителите за отчитане дефицитите и постиженията на детето.

При отказ за съдействие от страна на родителите и negliжиране на проблема, директора информира Агенцията „Социално подпомагане“, „Агенция за закрила на детето“, МВР - районен инспектор институции за закрила на правата и интересите на детето.

III. Алгоритъм за взаимодействие на детските учители със заинтересованите страни за опазване здравето на децата в ранна детска възраст

Чл. 3 от Наредба №3 за здравните кабинети в детските заведения и училища, се регламентира организацията и дейността на здравните кабинети в детските градини. В тях се осъществяват дейности по профилактика и промоция на здравето на децата и учениците.

Всички медицински дейности, се осъществяват от медицински специалисти, а именно лица с придобито висше образование по специалност „Медицина“ в професионална квалификация „Лекар“ и от други медицински специалисти с придобити образователно-квалификационна степен „бакалавър“.

Място на длъжността в структурата на организацията. Подчиненост.

Функционално подчинени:

- Директор на дирекция „Здравеопазване“
- Директор на детска градина
- Лекар или медицинска сестра в здравен кабинет

Преки задължения по длъжностна характеристика:

код по НКПД 222115001

> Наблюдава здравословното състояние на децата , като лично информира директора на ДГ за възникнали проблеми

> При възникнали проблеми, застрашаващи живота и здравето на децата , своевременно информира ръководството на детското заведение и докладва писмено на Дирекция „Здравеопазване“ към Община Варна.

> Оказва първа помощ при спешни състояния - преглед, превръзка, даване на лекарства с лечебна или профилактична цел, талон до личен лекар и др.

- > Оказване на помощ на деца с хронични, редки заболявания и деца със специални образователни потребности.
- > пазва етичния кодекс за работа с деца и провеждане на ежедневен качествен филтър в детските групи.
- >Поставя под карантина и изолира деца , за които има съмнения за остро заразно заболяване.
- > Приема новопостъпили деца, като следи за пълнотата и изрядността на медицинските документи и дава указания на родителите при открити пропуски.
- > Отразява в личното досие/медицински картон на всяко дете за здравословното и имунизационно състояние.
- > Следи за здравословното и специфично /диетично/ хранене на децата. Извършва ежедневен контрол на количеството на приготвената храна за деня.
- > следи за правилното физическо развитие на децата съгласно нормативните изисквания.
- > Участва при повишаване на здравните знания, умения и навици на деца и персонал. Провежда активна здравно-образователна дейност с персонала и родителите.
- > Ежедневно следи за хигиенния режим в ДГ – микроклимат, дневен режим на натовареност на децата, чистота и безопасност в помещенията и двора, лична хигиена на деца и персонал, индивидуализиране на предметите за обслужване на децата и др.
- > Осъществява контрол и дейности по ОЗБ, паразитология, контрол при спазване на карантина, връзки с РЗИ-Варна, общопрактикуващи лекари и родители.

Взаимодействие Учител – Медицински екип

Алгоритъм за взаимодействие при следните случаи:

- > Болно дете, здравословни проблеми – епилептични припадъци, диабет, други проблеми произтичащи от конкретна диагноза или синдром /при ДСОП и хронични заболявания/.

- > Наранено дете, други травми
 - > Видима промяна в състоянието на дете: отпадналост, температура, хрема, кашлица, течащ нос, асматични пристъпи, болки в тялото, главоболие, повръщане, обриви и др.
 - > Паразити или ухапвания от насекоми
 - > Промяна в храненето на детето при здравословен проблем /Специални хранителни режими предписани от лекарска комисия/.
 - > Медицински документи свързани с престоя на детето в ДГ: при постъпване, при отсъствие по болест, други здравословни проблеми.
 - > При възникнал медицински проблем, учителят уведомява веднага медицинското лице в ДГ.
 - > До 5 мин. учителят уведомява директора на ДГ за възникналия проблем.

Медицинското лице съобщава на родителите за здравословния проблем с детето, за адекватна и бърза реакция от тяхна страна.

IV. Алгоритъм за действие при съмнения за обучителни затруднения за деца в предучилищна възраст

Хиперактивни, агресивни и други деца

ПЪРВА СЪПКА

Констатиране на дефицит чрез провеждане на диагностични процедури:

- Съгласно ЗПУО, наредба № 5 за предучилищното образование
- Провеждат се от педагогическите специалисти в групата

ВТОРА СЪПКА

Информирание на директора и координатора на детската градина:

- Съгласно ЗПУО, правилник за дейността на детската градина, наредба за приобщаващо образование
- Извършва се от педагогическите специалисти в групата

ТРЕТА СЪПКА

Организиране на среща с родителите на детето за разговор за обсъждането на проявите му, съгласуване на действията на отделните страни:

- Съгласно ЗПУО, правилник за дейността на детската градина, наредба за приобщаващо образование
- Извършва се от координатора и педагогическите специалисти в групата

ЧЕТВЪРТА СЪПКА

Насочване на родителите за консултация с психолог, логопед /консултативен център към дирекция ОМД - Община Варна/

- Съгласно ЗПУО, правилник за дейността на детската градина, наредба за приобщаващо образование – директор, координатор и учител

ПЕТА СЪПКА

Изготвяне на план за обща подкрепа на детето от координатора и педагогическите специалисти в групата, съобразен с препоръките на психолог и логопед.

- Съгласно ЗПУО и наредба за приобщаващо образование
- координатор и учители

ШЕСТА СЪПКА

Отчитане на резултатите от изпълнението на плана за обща подкрепа

- Съгласно ЗПУО и наредба за приобщаващо образование
- координатор и учители

СЕДМА СЪПКА

Провеждане на диагностични процедури

- Съгласно ЗПУО и наредба N25 за ПУО
- Провеждат се от педагогическите специалисти в групата

ОСМА СЪПКА

При отчитане на ниски резултати спрямо първоначалното ниво, родителите се насочват към специалисти в ЩПППО за оценка на индивидуалните потребности на детето и при одобрение – сформирание на екип за ресурсно подпомагане и изготвяне на план за допълнителна подкрепа

- Съгласно ЗПУО и наредба за приобщаващо образование
- директор, координатор и учители

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 108.

(1). С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

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

Чл. 109.

(1). Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца.

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

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

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

Чл. 110. (1). Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като

задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2). С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детските градини участва и представител на настоятелството.

(3). В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на **ДГ, на РУО, експерти, на синдикатите и др.**

Чл. 111. (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2). Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички

сведения и документи, необходими за дейността му.

(3). При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл. 112. (1). Общественият съвет в детската градина:

- одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
 - участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;
 - предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване- за училищата, и инспектирането на детската градина;
 - 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 и за частните детски градини и частните училища, които получават средства от държавния бюджет;
 - съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишаване на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;
 - съгласува училищния учебен план;
 - участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти, директорите и другите педагогически специалисти;
 - сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
- участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

(2). При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал.1, т.1 и б те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл. 113. Условието и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 114.

(1). Настоятелствата са независими доброволни сдружения за подпомагане

дейността на образователната институция.

(2). Към всяка детска градина или център за подкрепа за личностно развитие може да се създава само едно настоятелство.

(3). Настоятелство може да се създава и към група детски градини, училища и центровете за подкрепа за личностно развитие в населеното място, към които няма създадено настоятелство по ал. 2.

(4). Настоятелствата се създават като юридически лица с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организират дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт.

Чл. 115. (1). Настоятелството се учредява по инициатива на директора на детската градина или на родители, учители или общественици.

(2). Лицата по ал. 1 отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни общественици, дарители, представители на юридически лица.

Чл. 116.

(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. 117. За постигане на целите си настояществата:

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

(2). подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина, училището;

(3). съдействат при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата и педагогическите специалисти от детската градина;

(4). съдействат за реализирането на програми по проблемите на децата и учениците, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с децата и учениците;

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

(6). организират обществеността за подпомагане на детската градина;

(7). сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищно образование.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 118.

(1) Дейностите в системата на предучилищното и училищното образование се финансират със средства от държавния бюджет, бюджетите на общините, европейски фондове и програми и други източници.

(2) Със средства от държавния бюджет се финансират изцяло или частично дейностите, които са обект на държавна политика.

(3) Средствата от държавния бюджет са за:

- издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата и учениците;
- подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
- развитие на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;

(4). Изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

Чл. 119. Средствата от държавния бюджет за финансиране на дейности в системата на предучилищното и училищното образование се планират ежегодно в размер не по-нисък като сума и като процент от

брутния вътрешен продукт спрямо заложеното в държавния бюджет за предходната година.

Чл. 119.

(1) Средствата по чл. 280, ал. 3, т. 1 се разпределят между бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет, финансиращи държавни и общински училища и детски градини, въз основа на броя на децата и учениците и на стандарт за дете и ученик, определен с акт на Министерския съвет. Стандартът определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за едно дете или ученик за съответната година.

(2) Дейностите, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти, се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

(3) Първостепенните разпоредители с бюджет разпределят получените по стандарта средства за всяка дейност по ал. 2 между училищата и детските градини въз основа на формули за съответната дейност. Формулите включват основни и допълнителни компоненти.

(4) Формулите се утвърждават от първостепенните разпоредители с бюджет в срок до 28 февруари на текущата година след обсъждане с директорите на детските градини и училищата. Утвърдените формули се прилагат от началото на бюджетната година и не могат да бъдат променяни до края ѝ.

Чл. 120. Детската градина се финансира още и от дарения и предоставяне на целеви средства от физически и юридически лица.

Чл. 121. Директорът на ДГ разработва проект на бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган за одобрение.

Чл. 122. След приемане Закона за държавния бюджет, финансиращият орган утвърждава Бюджет на ДГ. Директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган и подава информация пред Педагогическия съвет, Обществения съвет и Общото събрание на работниците и служителите.



ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящият Правилник е приет на заседание на Педагогически съвет с Протокол № 1/15.09.2023г.

§2. Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е гласувал - Педагогическия съвет.

§3. Изготвянето на Правилника е съобразено с числеността на персонала, спецификата на ДГ и особеностите на дейности в нея.

§4. Правилникът е изготвен на основание чл.257, ал.1 и 2 от ЗПУО.

§5. При изготвянето на Правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи и ДОС към ЗПУО.

§6. Педагогическият съвет взема решения от неговата компетентност по въпроси, неуредени с този Правилник.

§7. Всички учители, работници или служители, деца или родители са равни пред Правилника.

§8. Учители в ДГ са всички педагогически специалисти, назначени на различните учителски длъжности: учител, старши учител

§9. Този Правилник е задължителен за спазване от Директор, педагогически и непедагогически персонал, деца и родители, учители-преподаватели към допълнителните педагогически дейности, които не са дейност на ДГ.

§10. Неизпълнението на задълженията предвидени, в този Правилник е нарушение на дисциплината в ДГ.

§11. За педагогическите специалисти, работниците и служителите от ДГ, неизпълнението на Правилника е нарушение на трудовата дисциплина, за което те носят дисциплинарна персонална отговорност и се наказват по КТ.

§12. Този Правилник отменя действащия до момента ПДДГ и влиза в сила от 15.09.2023г.