



Детска градина № 34 „Лястовичка“ / с яслена група/
гр. Варна, ж.к. Възраждане – I, до бл. 3
Телефон: 052 500 – 343, email: dg34_liastovichka@abv.bg



Утвърдил:
Директор:.....
/Ан. Рашкова/

Актуализиран със заповед № РД-07- 106 / 01.11.2019 г.

П Р А В И Л Н И К

за
дейността на ДГ №34 ”Лястовичка” - Варна
за 2019 - 2020 учебна година.

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие. Настоящият правилник се издава на основание чл.28, ал.1 от Закона за предучилищно и училищно образование.

(1) . Правилникът урежда цялостната дейност на детската градина – условията за прием и изписване на деца, заплащане на такси, медицинското обслужване, храненето, задължителната документация, организация на учебното време, организация на предучилищното образование, форми на педагогическо взаимодействие, съдържание на предучилищното образование, проследяване на резултатите, участници в предучилищното образование, органи на управление и финансиране.

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

Чл.3. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование в ДГ №34 “Лястовичка“ и правата и задълженията на участниците в него.

Чл.4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи произтичащи от ЗПУО. Навелба № 5 от 28.09.2018г.

за предучилищното образование и конкретните условия в ДГ № 34 “Лястовичка“ и Регламент (ЕС) 2016/679 (Общ регламент относно защита на данните/GDPR).

Чл.5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на ДГ №34 “Лястовичка“ – педагогически и непедagogически персонал; ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина; родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

Чл.6. ДГ № 34 се намира в гр Варна, кв. “Възраждане” I, до блок 3.

Чл.7. ДГ № 34 е общинска детска градина, която се финансира от общинския бюджет и ползва имот, който е публична общинска собственост.

Чл.8. Административните актове на директора на ДГ № 34 могат да се отменят от кмета на Община Варна.

Чл.9. ДГ №34 е общинско детско заведение, публична общинска собственост и юридическо лице съгласно чл. 35, ал. 1, чл. 29, ал.1 от ЗПУО.

При условията и по реда на ЗПУО в ДГ може да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение деца от 10 месеца до постъпването им в първи клас съгласно чл.24, ал.1, ал.2 и ал.3 от ЗПУО. Деца, постъпили в яслената група на детската градина, се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с Наредби на МЗ и Наредба №5 от 17.06.2016г. на МОН.

Чл. 10 ДГ № 34 носи отговорност за :

- поети задължения при приемане на децата;
- създаване на условия за опазване на живота и здравето на децата;
- спазване на държавните образователни изисквания за отглеждане и възпитание на децата;
- допускане на прояви или действия, които унижават или накърняват правата на детето, включително и физически наказания.

Чл. 11. ДГ № 34 се представлява от директор, чиито права и задължения се уреждат от КТ, ЗПУО и други нормативни актове.

РАЗДЕЛ II. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 12 (1) Общинските детски градини се откриват, преобразуват и закриват със заповед на кмета на Общината след решение на Общинския съвет.

(2) За издаване на заповед за откриване или закриване по ал. 1 са необходими :

- санитарно разрешително от РЗИ;
- документ за ПО;
- сведение за материално-техническото, кадровото и финансовото осигуряване дейността на ДГ.

Чл. 13 Общински са ДГ, които са с местно значение, финансират се от общинския бюджет и ползват имоти, които са публична общинска собственост.

Чл. 14 ДГ се закриват, когато :

- (1) Назначена от министъра на МОН експертна комисия установи, че не се спазват изискванията на този правилник и на ДОС по НАРЕДБА 5, съгласно ЗПУО;
- (2) Не се допускат контролни органи на МОН или не се изпълняват предписанията на контролните органи.

Чл. 15 (1) Общинските ДГ имат право на :

1. Наименование, символи , седалище и официален адрес;
2. Собствен кръгъл печат;
3. Банкова сметка;
4. Номер и шифър на Булстат.

(2) Общинските ДГ имат право да :

1. Притежават собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпореждат с него;
2. Предоставят собственото си имущество под наем, да извършват педагогически услуги и учебно-производствена дейност ако са спазени санитарно-хигиенните изисквания;
3. Се разпореждат самостоятелно с бюджетните си средства;
4. Да определят вътрешната си организация;
5. Да определят организацията, методиката и средствата на ВОП.

(3) Общинските ДГ носят отговорност за :

1. Изпълнения на ДОС засягащи дейността им;
2. Създаване на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на обучението и възпитанието им;
3. Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на МТБ;
4. Извършване на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават УВП.

РАЗДЕЛ III. ПРИЕМ НА ДЕЦА

Чл.16(1). Броят на групите и децата в тях се определя съгласно наредба № 7/29.XII.2000г.

(2) Разпределение на групите :

Яслена група - 2017/2018 год.

I група - 2016 год.

II група - 2015 год.

ПГ (5г.) III група - 2014 год

ПГ (6г.) IV а група - 2013/2014 год.

ПГ (6г.) IV б група - 2013 год.

(3) В ДГ №34 „Лястовичка” се приемат деца цялогодишно /ако има места/ с писмена молба на родителите или настойниците. Към молбата се прилагат копие от акта за раждане, служебни бележки за месторабота на родителите и удостоверения за платени данъци.

Чл.17 (1) В ДГ № 34 „Лястовичка” се приемат деца от 10 месечна възраст до постъпването им в първи клас по желание на родителите, настойниците, или приемни семейства. Подготовката на децата в подготвителните групи - пет и шест годишна възраст е задължителна - съгласно ЗПУО.

(2) Заявления и документи за записване на деца за яслена и първа възрастова група, за следващата учебна година се подават, за първо класиране според графика за дейности за прием на Община-Варна, за календарната година. За всички останали възрастови групи заявления се подават през цялата година при наличие на свободни места .

(3) В заявлението задължително се изписват трите имена на детето, ЕГН, актуален адрес и телефон за връзка, представя се оригинален акт за раждане на детето, като ксерокопието остава в детското заведение.

(4) Приемът на документите се извършва от директора на детското заведение и гл.счетоводител. Издава се пореден входящ номер на заявлението, подаден от електронният регистър.

(5) Поредният входящ номер съдържа: име на детската градина, номер, дата на подаване на заявлението, подпис на приемащото лице и печат на детското заведение. Документите се завеждат в общински електронен регистър по година на раждане.

Чл. 18 (1) Обявяването на списъците с приетите деца по регистрационен номер става на видно място в детското заведение. В двуседмичен срок от обявяването на списъците родителите на новоприетите деца писмено декларират записването на детето си в съответната градина.

Чл. 19 Децата със специални образователни потребности и /или/ с хронични заболявания постъпват в ДГ, които са задължени да ги приемат при осигуряване на личен асистент. /Приложение №5 към чл.21 т.7 от Наредба 19 за експертиза за инвалидност на деца до 16години ДВбр.13 .10.2000г./

Чл. 20 (1) Ред при приемане :

- Деца с хронични заболявания- ТЕЛК;
- Деца на родител или друго дете от семейството инвалид I или II група;
- Деца с неизвестен родител;
- Трето и следващо дете на многодетни родители и деца близнаци;
- Детето е сирак или полусирак;
- Прието друго дете в една и съща детска градина;
- Дете отглеждано в приемно семейство, съгласно чл.26 от Закона за закрила на детето.

(2) Родителите на новоприетите деца се запознават с правилниците за дейността и вътрешния ред в частта права и задължения на родителите срещу подпис.

Чл. 21 При наличие на свободни места се приемат деца цялогодишно по критерии приети от Общински съвет Варна и отразени в Вътрешните правила за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в ДГ №34 „Лястовичка”.

РАЗДЕЛ IV. ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦА ОТ ДГ №34

Чл. 22 (1) Децата се отписват от ДЗ :

1. По желание на родителите.
2. При постъпване в първи клас.
3. При незаплащане на таксата, повече от един месец или невнасяне на депозитната вноска при постъпване в детското заведение.
4. При отсъствие повече от един месец, без предварително подадено заявление до директора.
5. При непредставяне на необходимите медицински документи.
6. При системно /повече от 3 пъти месечно/ оставяне на детето в дежурна група след 19.00ч.
7. При системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, както и при доказано неетично поведение на родителите към персонала на детското заведение и институцията ДГ №34 "Лястовичка".
8. При уронване престижа на детското заведение от родителя или от близки на детето, както и при нанесени сериозни материални щети на собствеността и базата на детското заведение от детето или от негови близки/ с решение на Педагогически съвет/.

(2) Децата от ПГ към ДГ могат да се преместват в друга ПГ към ДГ или към подготвителен клас към училище. Преместването се извършва с удостоверение за преместване.

Чл.23 (1) В ДГ №34 посещението на децата от яслена до втора възрастова група може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с писмено заявление от родителите до учителките не по-късно от втория ден на отсъствието.

(2) Децата могат да отсъстват от ДГ при :

- Заболяване на детето;
- Контролни прегледи на детето;
- По семейни причини.

(3) Съгласно Раздел I, чл.10 от НАРЕДБА № 5 от ЗПУО в ПГ (5г.) и ПГ (6г.) се допуска отсъствие само по уважителни причини.

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

(5) Отсъствията на децата по семейни причини през учебното време е допустимо за не повече от два последователни дни в съответния месец и 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите. До три дни преди да отсъства детето, родителите уведомяват писмено учителките в групата.

(6) Извън случаите по ал.5 отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

В случаите, когато децата посещаващи подготовителните групи имат отсъствия за месеца, повече от три дни, директора подава информация в НЕИСПО и Дирекция Социално подпомагане за неизвинените отсъствия на детето и за спиране на парите от детските надбавки за съответния месец.

РАЗДЕЛ V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 24. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

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

Чл. 25. (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. 26. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 27. (1) Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

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

(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите в детска градина „Лястовичка“

Чл. 28. (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием в детска градина №34 „Лястовичка“ е 7:00 часа.

Чл. 29. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

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

Чл.30. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 31. Организацията на учебния ден за всички детски групи се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 32. (1) Организацията на учебния ден включва:

Времево разписание	Форми и дейности
7.00ч. – 8.30ч.	Прием Занимания по избор на децата Утринно раздвижване
8.30ч. – 9.00ч.	Сутрешна закуска
9.00ч. – 10.30ч.	Педагогически ситуации и игри Междинна закуска – плод
10.30ч. – 12.00ч.	Разходки и игри на открито/ Допълнителни двигателни и приложни дейности/ Занимания по интереси /Дейности по избор на децата/Индивидуални занимания с деца/ Празници и развлечения за децата
12.00ч. – 13.00ч.	Подготовка за обяд и обяд.
13.00ч. – 15.00ч.	Следобеден сън/ Индивидуални занимания с деца/ Работа с малки групи деца
15.30ч. – 16.00ч.	Подвижни игри Следобедна закуска
16.00ч. – 16.30ч.	Педагогически ситуации, допълнителни педагогически дейности, спорт.
16.03ч. – 19.00ч.	Игри по избор на децата, Свободни дейности по избор. Изпращане.

(2) Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата.

(3) Допуска се изменение на дневното разписание по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

Чл. 33. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

(2) Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд.

(3) Приемът и предаването на децата може да се осъществява и на двора на детската градина, при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината.

(4) През летния период организацията на учебния ден се осъществява преобладаващо на открито.

Чл. 34. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна уговорка с родителите.

(3) Не се допуска предаването на деца:

1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
2. на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);
3. на непълнолетни братчета или сестрички;
4. на родители във видимо нетрезво състояние.

Чл. 35. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя кратка персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца. За по-обстойна информация е определен час и ден за консултации с родителите.

(2) Споделената информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към детската личност и предполагаща партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.

Чл. 36. Крайният час за напускането на детската градина е 19:00 ч.

Чл. 37. В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра и почивка;
2. условия и време за закуска;
3. дейности по избор на детето.

Чл. 38. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 39. (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

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

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

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

(5) Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата.

Чл. 40. (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

(2) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование.

(3) Към заявлението по ал. 2 се прилагат:

1. копие от лична карта на родителите;
2. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
3. програма за развитие на детето, която задължително съдържа:
избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
4. примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;
5. списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

(4) Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението и анализ на документите одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

(5) Експертната комисия отказва да одобри включването в самостоятелна организация, когато:

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

(6) За установяване на верността на декларираните обстоятелства експертната комисия може да извършва проверки на място.

(7) Експертната комисия може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 3.

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

(9) За провеждане на дейността по установяване на постиженията на детето, родителите осигуряват присъствието му в определен от детската градина час.

(10) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига очакваните резултати, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл. 41. Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

РАЗДЕЛ VI. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 42. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 43. (1) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

(2) Предучилищното образование може да се организира и в разновъзрастови групи при недостик на деца от една и съща възраст.

(3) Сформирането на групите по ал. 1 и 2 се определя в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(4) Когато в детската градина са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи по ал. 1 въз основа на етническата им принадлежност.

(5). Предучилищното образование е задължително две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

Чл. 44. Приемът на деца, непосещавали ДГ, в трета и четвърта подготвителни групи се осъществява при наличие на свободни места.

Чл. 45. (1) При постъпването на детето в подготвителна за училище група директорът издава Справка по образец, съгласно Приложение на Правилник за прилагане за закона за семейните помощи за деца.

(2) Издадената справка се предоставя на родителите за представянето и в съответната Дирекция „Социално подпомагане“.

(3) При необходимост такава справка може да бъде издадена повторно.

Чл. 46. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по ал. 1 се осъществява с решение на РЦПППО към РУО – Варна.

Чл. 47. След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвени за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.
2. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година (преди постъпването му в трета възрастова група).
3. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

Чл.48. На Педагогически съвет са избрани и утвърдени учебните помагала за учебната 2019/2020г. на издателство „Булвест 2000” – Програмна система „Приказни пътечки“.

Чл. 49. Седмичното разписание на основните и допълнителни педагогически ситуации се съобразява с психофизическите и възрастови особености и възможности на децата, разработва се в съответствие с изискванията на МОН и МЗ.

Чл. 50. В детска градина „Лястовичка“ се ползват познавателни книжки и учебни помагала, съгласно Наредба 5 от ЗПУО.

Чл. 51 (1) Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка.

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

(3) Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното и училищното образование за:

1. конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание;
2. затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

Чл. 52. (1) Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

(2) Познавателните книжки и учебните комплекти не може да съдържат елементи на търговска реклама.

Чл. 53. В ПГ/5г./ и ПГ/6г./ на детска градина „Лястовичка“ работят с познавателни книжки на издателство „Булвест” .

Чл. 54. (1) Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование получават комплект безплатни познавателни книжки, а родителите закупуват и осигуряват само канцеларски материали- самостоятелно или организирано чрез родителските активи, с решение на Общото събрание на родителите във всяка една група.

(2) За ефективната организация и провеждане на възпитателно - образователния процес, родителите самостоятелно закупуват или организирано набавят чрез избрания родителски актив на първата родителска среща необходимите канцеларски материали и учебни помагала, съответстващи на учебната програма за първа и втора възрастова група.

(3) Познавателните книжки се избират от учителите на групата в съответствие с ДОС и се закупуват със целеви средства на държавно финансиране.

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

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

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

РАЗДЕЛ VII. ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 55(1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

(2) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл.28, ал.2 от Наредба №5/2016г. за предучилищно образование.

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

Чл. 56. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 57. Педагогическото взаимодействие се:

- осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;
- организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

Чл. 58. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 59 (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

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

Чл. 60 (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

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

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

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

Чл. 61. (1) Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в Детска градина №34 „Лястовичка“ за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

1. за първа възрастова група – 11 ;
2. за втора възрастова група – 13 ;
3. за трета възрастова група – 15 ;
4. за четвърта възрастова група – 17.

(2) Програмната система на ДГ № 34 ”Лястовичка” е комплекс от педагогически идеи и взаимодействия, чиято цел е постигане на определени компетенции знания, умения и отношения у децата съобразени с възрастовите особености за всяка група.

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

Програмната система отговаря на следните изисквания: Да се създава условия за придобиването на компетентности - знания, умения, отношения по всяко от образователно направление.

Чл. 62. (1) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група;

(2) Продължителността на всяка педагогическа ситуация се определя от учителя на групата и в съответствие със специфичните особености на детската група, дейността и темата.

Чл. 63. (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 учебно време, така и в неучебно 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.

(5) В учебно - възпитателния график се включват и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие като игри – ежедневно, разходки – ежедневно, празници, развлечения, изложби, състезания, конкурси, посещения на куклени постановки, екскурзии и други.

РАЗДЕЛ VIII. СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.64. (1) Предучилищното образование е насочено към придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, които детето трябва да притежава в края на предучилищното образование и които са необходими за успешното му преминаване към училищно обучение.

(2) Компетентностите по ал.1 се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 65. 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. 66. (1) Предучилищното образование създава условия за:

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

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

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

Чл. 67. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която е приета с решение на педагогическия съвет.

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

(3) Програмната система:

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

(4) В програмната система се включват:

1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;
2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;
3. тематично разпределение за всяка възрастова група;
4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

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

Чл. 68. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

- включват приоритетно интерактивни методи и подходи;
- използване на съвременни информационни средства;
- съответствие с потребностите и интересите на съвременното дете;
- насоченост към ангажирано участие на детето;
- предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето.

Чл. 69. (1) Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

(2) Не се допуска избор на теми, които са дискриминиращи по отношение на детето и неговото семейство.

Чл. 70. При постъпването на детето в детската градина родителите се запознават с програмната система, а в началото на всяка учебна година със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.

Чл. 71. За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки в къщи.

Чл. 72. Организираните занимания с децата по музика или по физическа култура във физкултурен салон се осъществяват от учителя по музика и учителите на групата при спазване на предварително утвърден график.

Чл. 73. В организирания образователен процес учителите използват традиционни и интерактивни форми за възпитание в, чрез и за природата влияещо върху здравето и физическото развитие на детето от ПУВ.

Чл. 74. (1) Материално - дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие, така, че да създава свободни и достъпни зони за дейности – кътове за самостоятелност в избора на информация, играчки и материали, игри и занимания.

(2) Във всяка занималня се обособяват кътове за занимания и игри с малки групи деца/подгрупи, организирани по формален признак по инициатива на учителите или по избор на децата.

(3) Предметно - дидактичната среда в детската група е необходимо да отговоря на следните характеристики:

- вариативна и мобилна;
- интересна и привлекателна;
- развиваща и стимулираща;
- гарантираща възможности за избор;
- съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

(4) За пълноценното двигателно развитие на децата детската градина има:

1. просторен физкултурен салон;
2. дворно пространство:
 - с обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения приспособени и по безопасност на движението по пътищата;
 - с възможности за позициониране на различните възрастови групи;
3. спортно игрище за организиране на спортно - подготвителни игри и упражнения;

Чл. 75. Усвояването на български език в ДГ №34 „Лястовичка“ се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

1. обучение по образователно направление „Български език и литература“;
2. обучение по останалите образователни направления;
3. в процеса на общуване между участниците в предучилищното образование.

Чл. 76. (1). В детското заведение могат да се извършват допълнителни педагогически и други услуги, по желание на родителите или настойниците срещу заплащане, съобразено с интересите и потребностите на децата и съобразно Приложение №1, към чл.15а, ал.2 от Наредбата за реда за придобиване, управление и разпореждане с общински имоти и вещи във връзка с Решение на Общински съвет Варна по Механизъм за почасово отдаване под наем на помещения в училища, детски градини и обслужващи звена.

(2) Родителите писмено заявяват желанието си за записване на своето дете за участие в допълнителната педагогическа услуга, срещу заплащане и ги предават на учителите по групи.

(3) Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели, с които ДГ № 34 „Лястовичка“ сключва договори.

(4) Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на ръководителите на допълнителните дейности.

Чл.77. В края на предучилищното образование, при завършена ПГ – 6 годишни се издава удостоверение за завършена предучилищна подготовка, по реда, определен в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл.78. По желание на Педагогическия съвет, детската градина може да изработи собствени авторски проекти за организация на материалните условия и педагогическата дейност, с цел да се утвърдят оригинални идеи и решения за възпитанието и развитието на децата когато това не противоречи на ЗПУО, и други подзаконови нормативни актове на МОН и МЗ.

РАЗДЕЛ IX. ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.

Чл. 79. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите и отразява съответствието с очакваните резултати по ДОС за предучилищно образование.

Чл. 80. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

(2) След изпълнение на процедурата по проследяване на постиженията на децата учителите информират родителите по подходящ начин.

Чл. 81. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото на детето в детска градина №34 „Лястовичка“ включва:

1. Данни за институцията.
2. Лични данни за детето.
3. Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ (приемане/преместване/ напускане/ завършване), организация на обучението и др.
4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование:
 - резултати по образователни направления;
 - готовност за постъпване в I клас.
5. Други документи, издадени на детето:
 - вид на документа;
 - актуални лични данни към датата на издаване на документа;
 - номер/серия и фабричен номер (ако е приложимо);
 - регистрационен номер и дата на издаване;
 - дата на получаване.
6. Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците:
 - Обща подкрепа за личностно развитие.
 - Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.
 - Обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.
 - Допълнително обучение по образователни направления.
 - Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.
7. Поощряване с морални и материални награди.
8. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.
9. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.
10. Логопедична работа.
11. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето: със специални образователни потребности /в риск/ с изявени дарби/с хронични заболявания/:
 - Работа с дете и ученик по конкретен случай – план за подкрепа на детето.
 - Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.

- Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.
- Ресурсно подпомагане.

12. Други данни за детето.

13. Материали от продуктивната дейност на детето.

14. Снимков материал.

15. Грамоти, награди и др.

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

Чл. 82. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 83. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с ДОС за предучилищно образование;
2. от учителите на детската група;
3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
4. в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
5. при необходимост се проследява и междинно ниво;
6. проследяването се осъществява в съответствие с ДОС за предучилищно образование;
7. за диагностика се използва избран от учителите инструментариум;
8. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
9. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
10. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
11. не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения;
12. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група;
13. на проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

Чл. 84. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

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

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

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

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

(6) Отлагането се извършва не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7 години на детето.

РАЗДЕЛ X. ТАКСИ

Чл. 85. За отглеждане, възпитание и обучение на децата в ДГ №34 родителите или настойниците заплащат такси съгласно Закона за местните данъци и такси.

Чл. 86. Таксите се заплащат от 1 до 10 число на месеца за предходния месец от 7:00 до 14:00 часа.

Чл. 87. При отсъствие на децата такса не се събира. Заплаща се само постоянна такса в размер на 20.00лв., която не зависи от присъствените дни на детето. Родителите предварително писмено уведомяват за отсъствието на детето си.

Чл. 88. Задължителната такса за месеца е 20 лв., независимо от мотива за отсъствие и има характер на абонамент. Останалата сума от 28 лв се разделя на броя на работните дни и се начисляват по присъствените за всяко дете дни.

Чл. 89. При първото си посещение на детето в детското заведение, родителят трябва да заплати депозит в размер на една пълна такса – в размер на 48,00 лв. Депозита се възстановява в пълен размер, при изписването или отписването на детето при положение, че всички задължения за дължими такси са погасени

Чл. 90. Ползването на преференции за пълно или частично освобождаване от такса става по реда на Наредбата на ОбС Варна за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Варна, като родителите подават декларация (по образец) до директора, придружена с необходимите документи, доказващи основанието за намаление или освобождаване от плащане.

Освобождаването от такса или заплащането ѝ в намален размер започва от началото на месеца, следващ месеца на подаване на документите.

Чл. 91. Родителите заплащат по желание и за дейности извън ДОС.

РАЗДЕЛ XI . ХРАНЕНЕ. КУРОРТЕН ОТДИХ.

Чл. 92. В ДЗ се приготвя храна според изискванията за рационално хранене.

Чл. 93. Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на мед. сестра и готвача.

Чл. 94. Отговорност за качеството на храната и влагането на всички продукти носи готвача.

Чл. 95. Контрола на качеството на храната се извършва от директора и мед. сестра на ДЗ.

Чл. 96. Храната в групата се сервира от пом.- възпитател, под контрола на учителката.

Чл. 97. Учителките ежедневно вписват реално присъстващите деца в требвателната книга, градинската медицинска сестра сумира бройките за групите, вписва общия брой в требвателната книга, попълва броя на столуващите и кухненски персонал за изготвяне на калкулационна ведомост и я поднася за подпис на директора.

Чл. 98. Градинската медицинска сестра проверява качеството и количеството на храната преди пускането и по групите, като я дегустира ежедневно и вписва впечатленията си в специален журнал.

Чл. 99. Мед. сестра следи за поднасянето на храната в индивидуални съдове, както и за разпределението и от пом.- възпитателките.

Чл. 100. От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват от 0-4 °С в продължение на 48 часа.

Чл. 101. При внасяне на почерпка за децата от родителите мед. сестра взема проба /48 ч./ и бележка с място, дата и час на производство на почерпката.

Чл. 102. Учителките ежедневно контролират и отговарят за правилното разпределение и консумиране на храната от децата в групата.

Чл. 103. Всеки служител има право да се храни срещу заплащане с предварителна заявка.

Чл. 104. За укрепване здравето на децата се организира курортен отдых със заплащане от родителите и ред, установен от съответните нормативни документи.

РАЗДЕЛ XII. МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ, ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ.

Чл. 105. Медицинското обслужване се осигурява от градинска медицинска сестра.

Чл. 106. Под ръководството на мед. сестра Симеонова се осъществяват дейностите :

- организиране, системно наблюдение на физическото, нервно-психическото развитие на децата;
- провеждане на закалителни и оздравителни мероприятия;
- осъществяване контрол относно изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и протиепидемичен режим;
- организиране и провеждане на здравна просвета на персонал, деца и родители;
- организиране на правилно и рационално хранене на децата;
- организиране на профилактични прегледи на деца;
- предпазване на децата от заболявания, ежедневен филтър;
- оказване на долекарска помощ при спешни случаи, уведомяване на родителите на детето;
- оборудване на шкаф за оказване на спешна медицинска помощ;
- за всяко дете се води лична папка, в която се отразява здравното състояние на детето.

Чл. 107. Ежедневно се провежда филтър на всички деца от медицинската сестра.

Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите.

Чл.108. За укрепване здравето на децата над 3-годишна възраст се организира зимен и летен отдих по желание на родителите от лицензирани фирми. Материалното осигуряване, персоналетът и режимът се организират от директора на детската градина при спазване изискванията на Наредба №2 за организиране и провеждане на детския и ученическият отдих и туризъм (ДВ,бр.43 /97 г., изм. бр.24 /2006 г)

Чл.109. При организацията на отдиха се спазват стриктно всички нормативни изисквания и решения на МОН и на Община Варна.

Чл.110. Определените със заповед ръководители на различни форми на организиран отдих и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите/ настойниците.

Чл.111. Детските групи за организиран отдих/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

Чл.112. Сумите за провеждане на екскурзии, зимен и летен отдих на децата се събират от родителските активи по групи до предаването им на фирмата-организатор.

Чл.113. За всяко участие на дете в организиран отдих или туризъм родителите попълват декларация за информирано съгласие по образец на детската градина.

Чл.114. На основание чл 20 а (1) от НАРЕДБА 5 от ЗПУО, по време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал.5 от Закона за туризма.

Чл.115. Редът и начинът за организиране се определя в правилникът за дейността на ДГ, а провеждането се контролира от директора. Документите се съхраняват в дирекцията. Изискват се списък с подписи на родителите, че са съгласни, че децата ще бъдат изведени от ДГ и застраховки на децата. Директора издава заповед за съответното мероприятие.

РАЗДЕЛ XIII. УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ВЪЗПИТАНИЕ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ДЕЦА

Чл. 116. (1) Децата имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават библиотечно-информационно обслужване;
4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
7. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл. 117.(1) Детска градина №34 „Лястовичка“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Детска градина № 34 „Лястовичка“ самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на общността в детската градина.

(3) Изграждането на позитивен организационен климат се осъществява в условията на сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на предучилищното образование.

(4) При работата с децата, детска градина № 34 „Лястовичка“ основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(5) При работата с децата детска градина № 34 „Лястовичка“ основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл. 118. (1) Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и обществения съвет и по ред, определен в този правилник.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем начин и се поставя на видно място в сградата на детската градина.

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на детската градина.

Чл. 119. (1) На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.

(3) ДГ ползва за реализиране на общата и допълнителната подкрепа, психолог, логопед, и ресурсни учители, съответно от РЦПП и Логопедичен център-Варна;

Чл. 120. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където е детето – в детската градина.

Чл.121. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по образователни направления;
3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;

4. допълнителни консултации по образователни направления;
5. занимания по интереси;
6. библиотечно-информационно обслужване;
7. грижа за здравето;
8. поощряване с морални и материални награди;

9. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
10. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
11. логопедична работа.

(2) Общата подкрепа се осигурява от детската градина и в партньорство с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 122. Детска градина №34 „Лястовичка“ създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ – УЧИТЕЛИ

Чл.123. Учителят в детската градина организира и провежда възпитанието и обучението на децата.

С въвеждане на системата за кариерно развитие на учителите в хоризонтален план са въведени следните учителски длъжности - „учител”, „старши учител” и „главен учител”. Учителски длъжности в детската градина се разпределят между педагогическия персонал, съобразно изискванията за заемане на съответната длъжност съгласно Наредба 15/22.07.2019 за Статута на и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 124. (1) Учителите и директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

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

Чл. 125. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

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

Чл. 126. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. Учителите имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване, на методически изяви, съгласно ЗПУО и НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019г. Раздел IV чл.43, чл.44, чл.45, чл.46,чл.47.
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. а осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;
5. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба на министъра на образованието и науката;
6. да изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО – Варна;
7. учителят е длъжен редовно и старателно да попълва и води задължителната документация.

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

(4). Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

Чл. 127. (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.

Учителят в ДГ организира и провежда възпитанието и обучението на децата .

(1) Назначаването на педагогическите специалисти се извършва при спазване на КТ и ЗПУО , чл.214 (1), т.2. За заемане на длъжностите “учител”, „старши учител” и “главен учител” е необходимо кандидатите да отговарят на изискванията на ЗПУО.

(2) Длъжността “учител” не може да се заема от лица, които :

- са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
 - са лишени от правото да упражняват професията си;
 - страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с Наредба на МОН.
- (3) Обществеността, административните органи, децата, изразяват почит и уважение към учителя.
- (4) Обществеността и административните органи оказват помощ и съдействие на учителите, за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.
- (5) Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата се поощряват с грамоти и други награди, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.
- (6) Учителят има право да :
- членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
 - дава мнение и предложения по дейността на ДГ;
 - получава информация за възможността за повишаване на професионалната си квалификация от директора на детската градина от РУО на МОН.
- (7) Учителят е длъжен да :
- да изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативни актове в ЗПУО и длъжностната характеристика, в ПВТР, в Етичния кодекс на Училищната Общност;
 - изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, която е 30 часа седмично, а музикалният ръководител е 24 часа седмично;
 - изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО, Община Варна и МОН;
 - опазва живота и здравето на децата по време на ВОП и на други дейности, организирани от него или от ДГ;
 - повишава професионалната си квалификация.

Чл. 128. Деца :

Децата в ДГ се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират :

- равни възможности за физическо, духовно и социално развитие ;
- техните права, свобода и сигурност ;
- зачитане на достойнство им, уважение и любов към детето ;
- възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност ;
- приобщаване към националните традиции и културни ценности ;

Работещите в детската градина са длъжни да спазват Етичния кодекс на Училищната общност на детската градина.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

ПОМОЩНИК – ВЪЗПИТАТЕЛ

Чл.129. Осигурява необходимите санитарно - хигиенни условия за създаване на оптимални условия на образователна среда, необходима за правилното развитие и възпитание на децата.

Чл.130. Помага на учителя при организацията и провеждането на основните педагогически ситуации, както и на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие за реализирането на възпитателно - образователния процес в групата- посещения на театър, кино, екскурзии, разходки и други различни и развлечения.

Чл.131. Съдейства за изграждане на здравно – хигиенни и културни навици у децата.

Чл.132. Говори на децата спокойно и ясно, помага им при събличане, обличане и обуване.

Чл.133.Строго е забранено на помощник-възпитателят да дава информация на родителите или настойниците по въпроси за развитието на детето.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

РОДИТЕЛИ

Чл. 134. Родителите са първи помощници на учителките в осигуряване условия за развитието възпитанието на децата.

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

Родителите имат следните права:

(1) периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина, както и за приобщаването им към общността;

(2) да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите на групата и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

(3) да се запознаят със съответната педагогическа програмна система в детската градина;

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

(5) най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градини или в училището по въпроси, свързани с предучилищното образование и с личностното развитие на децата им;

(6) да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;

(7) да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина;

(8) участват в родителски активи, Училищно настоятелство, Обществен съвет и Родителски комитети, присъстват на родителски срещи и изпълняват съответно взетите от тях с мнозинство решения;

(9) родителите водят и вземат децата си лично в рамките на работното време на ДГ от 7:00 до 19:00 часа. Родителите, чиито деца са в яслена група ги вземат до 18:00ч.;

- сутрин децата се приемат от 7:00 до 8:30 часа, като се предават лично на учителката или медицинската сестра в яслена група.

(10) децата се вземат от ДГ до 18:00 часа от учителките в съответната група, а след 18:00ч. до 19.00ч. от учителката на дежурната група;

(11) родителите са длъжни да водят децата си в добро здравословно състояние, неопаразитени и с добра лична хигиена, в противен случай се връщат от учителката и мед. сестра;

(12) родителите участват в дейността на детската градина като подкрепят нейните инициативи в полза на децата: детски празници, екскурзии, наблюдения, разходки, трудови дни, общи тържества и мероприятия, участие в възпитателно – образователния процес на децата, дни на „отворените врати” и др.;

(13) родителите могат да подпомагат и обогатяват МТБ на детското заведение чрез дарения. Даренията се вписват и оформят със задължителните финансови документи.

Родителите да се запознаят с правилника, като удостоверят това с личните си подписи и са длъжни да го спазват.

Ако родителя не може да пише, длъжностните лица са длъжни да впишат желанието на родителя в присъствието на двама служители и се пише протокол за това.

(14) В детската градина посещението на децата, които не са от подготвителните групи може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително уведомяване от родителите или настойниците. За времето, през което детето не е посещавало градина се заплаща фиксирана такса в размер на 20лв. При безпричинно отсъствие на дете повече от един месец и неподадено заявление до директора, детето се изписва от градината и се приема ново дете;

(15) родителите предават лично децата на учителите или медицинската сестра сутрин, като не ги пускат във входа на градината и ги оставят сами да влизат в групата. Учителите и медицинската сестра носят отговорност за децата само, когато им са лично поверени;

(16) Носят отговорност за това, че не са информирали учителите и медицинската сестра за заболявания, които могат да доведат до сериозни последствия;

(17) при отсъствие на детето повече от десет календарни дни се представя медицинска бележка, а при отсъствие повече от два месеца- микробиологично и паразитологично изследване. Във връзка с Чл. 10 от Наредба 5, съгласно ЗПУО - децата от подготвителните групи, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини. Отсъствията на

децата по чл. 10, ал.1 от Наредба 5, по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година и не повече от два поредни дни през съответния месец. С писмено уведомяване от страна на родителите в срок, определен с

Правилника за дейността на детската градина или училището. Извън случаите по чл.10, ал. 2 от Наредба 5, отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката. Срокът, в който родителят е длъжен да подаде писмено уведомление до директора на детската градина, за отсъствия по семейни причини е три работни дни преди отсъствието на детето;

(18) децата, боледуващи от вирусни инфекции и провеждащи лечение с антибиотици, не се премат до пълното им оздравяване и представяне на медицински талон;

(19) осигуряват на децата си резервни дрехи в подходящи раници или торби;

(20) да изпращат детето си в добър, чист и прегледен външен вид. Задължение на всеки родител е да проверява редовно косата на детето за паразити. В случай, че открие такива, в интерес на детето и на останалите деца от групата, е необходимо то да се спре от детска градина до отстраняване на проблема. Косата се обработва с подходящ за целта препарат и механично се отстраняват наличните гниди. Приемането отново в група става след представянето в здравния кабинет на медицинска бележка от личния лекар, че детето е неопаразитено и може да посещава детска градина;

(21) Забранява се воденето на болно или недоизлекувано дете в детската градина, поради повишен риск за здравето на цялата група;

(22) Не се допуска носенето на медикаменти или други консумативи в детската градина и предаването им на учителите без медицинско образование и задължения, свързани с даването на лекарства.;

(23) родителите, след като вземат децата си от детската градина, да не се задържат на площадките на групите, с цел да не се пречи на режима на издаване на останалите деца от групата от учителите;

(24) във връзка с организацията на режима през летния период/ от м. юни до месец август/ всеки родител попълва заявление за присъствията или отсъствията на детето си в съответната група в срок до 15.06.;

(25) Родителите нямат право да накърняват достойнството и авторитета на учителите;

(26) Забранява се внасянето на записващи и подслушвателни устройства с цел фотографирание, филмиране, записване без знанието на работещите в детската градина;

(27) Детската градина и учителите не носят отговорност за живота и здравето на дете, чиито родители умишлено са укрили данни за сериозно, вродено, хронично или друго заболяване (епилепсия, психични отклонения, вродени аномалии и др.), застрашаващи пряко или косвено живота на детето.

(28) Детската градина извършва и допълнителни дейности, включени в образователната ѝ програма:

- школи по желание и заплащане от родителите, съобразно интересите на децата.

Чл. 135. Във връзка с различните рискове застрашаващи живота и здравето на децата в детската градина се ЗАБРАНЯВА:

- паркирането и влизането на лични автомобили в двора на градината;
- водене на домашни любимци и оставянето им без надзор в двора на детската градина;
- носенето и оставянето в шкафовете на децата дори на безобидни медикаменти / прахчета, хапчета, сиропи, и др./;
- носенето и оставяне в гардеробите на децата различни лакомства солети, дъвки, сокове, близалки и др./;
- носенето на златни, сребърни и други накити, гердани, украшения, поради опасност от поглъщане, попадане в носа, ухото и т.н.;
- да се оставят деца да идват сами в ДГ №34, или да си отиват без предружител;
- да се вземат деца от чужди лица, без изрично писмено предупреждение от страна на родителите;
- да изпращат непълнолетни деца да вземат деца от ДЗ;
- да вземат децата си от детското заведение, без да се установи личен контакт с учителката;
- да носят храна и скъпо струващи предмети;
- носенето на опасни за здравето предмети и играчки /ножчета, запалки, пинсети, отверки и др. подобни/;
- носенето и ползването на мобилни телефони.

Чл.136. Родителите да проверяват раниците на децата за опасни за здравето и живота им предмети от всякакъв вид.

Чл.137. За рождените дни на децата през летните месеци не се разрешават торти и сладкиши с крем, поради опасност от отравяния. През останалото време всички почерпки трябва да имат сертификат и дата на годност.

Чл.138. С оглед ползотворното сътрудничество и партньорство между детската градина и семейството в полза на детето е препоръчително:

- за всички проблеми да се уведомява директора;
- всички недоразумения и спорове да се решават като се изслушат всички засегнати страни.

РАЗДЕЛ XIV. ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ В ДГ №34 „Лястовичка” :

ДИРЕКТОР

Чл. 139. (1) Директорът като орган на управлението:

- спазва и прилага ДОИ, ДОС;
- осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;

- представлява институцията пред органи, организации и лица, и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност, в съответствие с предоставените му правомощия;
- разпорежда се с бюджетните средства;
- сключва и прекратява трудови договори с учители, служители и работници по реда на КТ;
- обявява свободни места в бюро по труда и в РУО; награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО;
- организира приемането на децата, обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
- подписва и подпечатва документи, съхранява печата на ДЗ;
- съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения от ЗПУО;
- контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване задължителната документация;
- осигурява условия за здравно-профилактична дейност на ДГ;
- директорът е председател на ПС и осигурява изпълнение на решенията му;
- директорът може да прави вътрешни размествания на персонала по всяко време на годината, когато това е в интерес на работата;

Съгласно чл 261, ал.1 от ЗПУО, при отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност- от съответния орган по чл. 217, ал.1-4. При отсъствие на директора за срок по-дълъг от 60 календарни дни, съгласно чл 261, ал.1 от ЗПУО, Кметът на Община Варна сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняващ длъжността “директор”;

Чл. 139. (2) Педагогически съвет.

Педагогическият съвет като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

- приема Стратегия за развитие на ДГ;
- приема Правилника за дейността на ДГ;
- приема годишен план за ДДГ;
- приема ПВТР;
- избира формите и програмите за обучение;
- обсъжда и взема решение по резултатите от обучението;
- определя начина за приемане на децата;
- определя дейностите извън ДОС;
- педагогическият съвет включва в състава си директор, главен учител, старши учител, учители, учител по музика и педагог ясла. Педагогическият съвет се свиква най-малко на 2 месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора, на най-малко една трета от числения му състав;

- решения се премат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав;
- решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство / 2/3 от гласовете на присъстващите/ или от началника на РУО и от МОН;
- за всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол;
- в състава на педагогическият съвет с право на съвещателен глас могат да участват председателя на РН и медицинското лице, което обслужва ДГ.

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 140. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

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

Чл. 141. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина.

(3) На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

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

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

Чл. 142. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

Чл. 143. (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. 144. (1) Общественият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и при обсъждане на избора на униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;
6. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
7. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;
8. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
9. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.

(2) При неодобрение от обществения съвет документите 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. 145. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ:

ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл. 146. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в детската градина.

(2) Ред за работа на общото събрание. Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

(3) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.

(4) Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго.

УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 147. (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на предучилищната образователната институция.

(2) Настоятелството е създадено като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт.

(3) Настоятелството се запознава със Стратегията за развитие на образователната институция и съдейства за постигане на стратегическата и оперативни цели през четири годишния период на реализиране на дейностите в Стратегията.

Чл. 148. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

(2) Членовете на съвета на настоятелите са избирани от общото събрание.

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

Чл. 149. За постигане на целите си настоятелството:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие и контролират целесъобразното им разходване;

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

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

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

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

6. организират обществеността за подпомагане на детската градина;

7. сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.

РОДИТЕЛСКИ КОМИТЕТИ

Чл 150. (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по групи.

(2) Срещите на родителския съвет се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на учителите или педагога детска ясла на съответните групи в детската градина.

(3) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет, са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца, ориентирани към

интереса и към мотивацията им, към възрастовите и социалните промени в живота им, както и към способността им да прилагат усвоените компетентности на практика;

(4) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет информират родителите от техните групи за резултатите от заседанията на училищното настоятелство и обществения съвет и взетите решения.

ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ

КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл. 151. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към ДГ „Лястовичка“ по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл. 152. Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ДГ „Лястовичка“, които са в противоречие с общоприетите.

Чл. 153. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

Чл. 154. За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс .

Чл. 155. Комисията се състои от 4 члена и в нея се включват един представител на ръководството, трима представители на педагогическите специалисти.

Чл. 156. Комисията се председателства от директора.

Чл. 157. Комисията заседава при необходимост /до три дни от постъпване на сигнала/, но поне веднъж на тримесечие.

Чл. 158. Директорът на детската градина и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на детската градина като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна предучилищна образователна институция.

Чл. 159. Сигналите за нарушенията се приемат от техническия секретар и се регистрират във входящия дневник – регистър.

Чл. 160. Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в детската градина на нейни заседания, за които се води протокол.

Чл. 161. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

Чл. 162. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.

Чл. 163. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилите сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

Чл. 164. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

Чл. 165. При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

Чл. 166. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения преписката се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

Чл. 167. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

Чл. 168. За работата на Комисията се информират работниците и служителите в детската градина, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.

Чл. 169. При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите .

Чл. 170. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.

РАЗДЕЛ XV. ОРГАНИЗАЦИОННИ ЕДИНИЦИ В СТРУКТУРАТА НА ДГ И ФУНКЦИОНАЛНИ ЗАВИСИМОСТИ МЕЖДУ ТЯХ.

Чл. 171. (1) Работни комисии в ДГ №34 „Лястовичка” за учебната 2019-2020г.
Комисии за учебната 2019/2020г. :

Чл. 171. (1) Работни комисии в ДГ №34 „Лястовичка” за учебната 2019-2020г.
Комисии за учебната 2019/2020г. :

1. Комисия по квалификацията

Председател: М. Милчева

Членове: Ж. Авренска, Я.Димитрова

2. Комисия за годишния комплексен план

Председател: В.Господинова

Членове: М. Милчева, Ж. Авренска

3. Комисия по даренията

Председател: Жечка Авренска

Членове: М.Милчева, Р.Борисова,

Резервен член: Р.Жекова

4. Комисия за защита при бедствия и аварии

Председател: Ан.Рашкова - директор

Зам.председател: М. Стефанова

Членове: Д.Симеонова

5. Група по безопасни условия на труд (ГУТ)

Председател: Ан.Рашкова – директор

Членове : В.Господинова

Членове: С. Димитрова - ЗАС

6. Комисия за безопасно движение по пътищата

Председател: Р. Борисова

Членове: всички екипи

7. Комисия по екология

Председател: М. Милчева

Членове: Ст. Димитрова, Ж. Авренска

8. Комисия за работа с родителите

Председател: Д. Стойкова

Членове: М. Милчева, Учителките по групи

9. Художествен съвет

Председател: Яница Димитрова

Членове: Д. Стойкова, учителките по групи

10. Комисия по хранене

Председател: Ан.Рашкова – директор

Членове: мед.сестра Д.Симеонова, учителките по групи

11. Комисия по етика

Председател: Ан.Рашкова - директор

Членове: Р. Борисова, М. Стефанова, Ст. Димитрова

12. Комисия по архивиране и унищожаване на ЗУД и досиетата на децата

Председател: Гл. счетоводител

Членове: Технически секретар, ЗАС

13. Комисия за оценяване качеството на образованието

Председател: Е. Мирчева
Членове: М. Милчева, В. Господинова

14. Комисия по атестиране

Председател: Ан. Рашкова
Секретар: Я. Димитрова
Членове: Ст. Димитрова, М. Стефанова

15. Комисия по приобщаващото образование

Председател: Ст. Димитрова
Членове: Р. Борисова, Д. Стойкова

16. Комисия по диференцираното оценяване

Председател: Ж. Авренска
Членове: В. Господинова, Е. Мирчева

17. Комисия по разглеждане на жалби и сигнали

Председател: Анула Рашкова
Членове: М. Стефанова, Ст. Димитрова, Р. Борисова

18. Комисия по подбор на персонал

Председател: Анула Рашкова
Членове: В. Господинова, Ж. Авренска

19. Координационен съвет

Председател: Олга Коева
Членове: М. Стефанова, Ст. Димитрова

20. Комисия по провеждане на театрални представления

Председател: Ж. Авренска
Членове: Р. Жекова

21. Координатор за защита на личните данни

Администратор- Анула Рашкова
Лице по ЗЛД- Женя Димитрова
Координатор- Яница Димитрова

22. Летописна книга – Ст. Димитрова

23. Протоколчик на Общо събрание- Елена Мирчева

24. Секретар на ПС – Деляна Стойкова

25. Протоколчик на Обществен съвет – М. Стефанова

26. КНСБ – Ж. Авренска

27. ЛОПК - Ж.Авренска

РАЗДЕЛ XVI. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ В ДГ №34 „ЛЯСТОВИЧКА“

Чл. 172. (1) В ДГ №34 задължително се води сведение за организацията на дейността в ДГ за календарна година /списък-образец № 2 / дневник за всяка група и ПГ, книга за контролна дейност на директора – съхранение 5 години; входящ и изходящ дневник – съхранение 5 години; книга за регистриране заповедите на директора и приложенията към нея заповеди – съхранение 5 г.; книга за регистриране ТД; книга за регистриране на допълнителни споразумения към ТД; книга за протоколите от заседанията на пед. съвет – съхранение 5 г.; инвентарна книга и отчетни счетоводни форми – срок на съхранение съгласно заковна на счетоводството; книга за санитарното състояние – съхранение 5 г.; книга за заповедите за храна ; книга за регистриране на даренията – срок на съхранение постоянен; книга за прием на децата – срок на съхранение 5 г. ; удостоверения за преместване на дете от ПГ; удостоверение за завършване на ПГ; книга за подлежащите на обучение деца.

(2) Сведение за организацията и дейността на ДГ за календарна година, дневника на групите и ПГ, се водят по образци утвърдени от МОН. В градината може да се води летописна книга и друга документация, свързана с дейността на ДГ. От директора на ДЗ се води регистър за жалби и сигнали. Писменното оплакване се връчва на директора, който след проверка констатира състоянието на проблема и предприема необходимите действия за разрешаването му. Лицето подало сигнала получава писмен отговор в 14 дневен срок.

РАЗДЕЛ XVII. ПРОЦЕДУРА ЗА РЕГИСТРАЦИЯ, РАЗГЛЕЖДАНЕ, АНАЛИЗ ПРЕДПРИЕМАНЕ НА ДЕЙСТВИЯ ПО ЖАЛБИ СИГНАЛИ В ДГ №34 „ЛЯСТОВИЧКА“

Чл. 173. Настоящите правила регламентират процедурата за подаване, разглеждане, проверка, анализ и предприемане на действия от директора на ДГ №34, във връзка с подадени сигнали и жалби.

Ред и начин за подаване на жалби и сигнали в ДГ№ 34 ”Лястовичка”:

1.Родителите при ДГ № 34 ”Лястовичка”се задължават да спазват йерархичния ред в случаите, когато искат да подадат устно или писмено: оплакване, сигнал или жалба.

1.1. Ред за подаване на оплаквания, жалби и сигнали от родителите в ДГ№ 34 ”Лястовичка”:

- Родителите се задължават първо да уведомят за случая учителите, в посочения ден за консултации от екипа на групата, в която е записано детето им. Поради задълженията на учителите вменени в длъжностната им характеристика, свързани с ангажираността им с децата, родителите се съобразяват с посочения ден за консултации, за да информират екипа на групата.

- По време на обсъждането на проблема с учителите се води протокол и те, до седмица представят становище по казуса на родителите за одобрение от тяхна страна. В случай на удовлетворяване, се пристъпва към прекратяване на преписката.

При неудовлетвореност от страна на същите, **се обръщат към старши учител Валентина Господинова**. Отново с протоколиране на досегашното развитие, взети мерки по посока разрешаване на проблема и даване становище от страна на **старшият учител**. В рамките на седмица от проведената среща, на родителите се представя становище, с което се запознават и заявяват удовлетвореност или неудовлетвореност.

- В случаите, **когато и старшият учител Валентина Господинова**, не разреши проблема поставен от страна на родителите, те се обръщат към директора на ДГ№ 34 "Лястовичка". В най-кратък срок, директорът поканва родителите и излага становището си. В случай на удовлетворяване, се пристъпва към прекратяване на преписката.

За нарушение на Правилника за Дейността на Детската градина се смятат случаите, когато родителите, не спазват йерархичния ред за подаване на оплаквания, жалби и сигнали, пренебрегвайки посочената процедура и директно отправят сигнали, оплаквания и жалби към Дирекция „ОМД“ и Дирекция „Здравеопазване“ към Община Варна, РУО - Варна, РЗИ- Варна и други институции. Не присъствието от страна на родителите на родителски срещи, организирани в ДГ№ 34 "Лястовичка", не обвинява родителите, че не са запознати с Правилника за Дейността на Детската градина.

2. Ред за подаване на оплаквания, жалби и сигнали от служителите в ДГ№ 34 "Лястовичка".

2.1. Служителите в детското заведение се длъжни да спазват йерархичния ред за подаване на оплаквания, жалби и сигнали:

- В В случай, че искат да подадат оплакване, независимо дали то е устно или писмено, първо **уведомяват старшият учител Валентина Господинова** и след това директора. Решение по казусите на служителите от детското заведение, се подават, както устно, така и писмено, на общи събрания на ДГ №34, „Лястовичка“, на ежеседмичните и извънредни оперативки, към синдикалната организация в лицето на лидера и, или към директора на ДЗ. Становище се представя от директора или синдикалния лидер в зависимост от това към кого е отправено. Директното отправяне на сигнали, оплакване и жалби към Дирекция „ОМД“ и Дирекция „Здравеопазване“ към Община Варна, РУО - Варна, РЗИ- Варна и други институции, ще се счита за грубо нарушение на Етичния кодекс на работещите в ДГ№34, „Лястовичка“ - педагогически, непедагогически персонал и администрация, както и на Правилника за Дейността на Детската градина.

Чл. 174./1/ На разглеждане, подлежат:

1. Жалби и сигнали, подадени в ДГ №34, чрез създадения регистър за завеждане на сигнали и жалби от родители и граждани;

2. Жалби сигнали, получени в други ведомства, разглеждането, произнасянето предприемането на действия, по които не е от компетентността на съответното учреждение;

3. Жалби сигнали, постъпили в неправителствени обществени организации, в средствата за масово осведомяване т.н.

/2/ Жалбите и сигналите по ал. 1, т. 2, се предоставят за разглеждане от директора на ДГ №34, по преценка на ръководителя на ведомството, в което са постъпили, в зависимост от предмета и изложените твърдения.

Чл.175. /1/ Подадените или изпратени жалби сигнали, съдържащи твърдения за нарушения, се завеждат в нарочен РЕГИСТЪР ЗА ЗАВЕЖДАНЕ НА СИГНАЛИ И ЖАЛБИ.

Чл.176. Регистърът се води и съхранява от техническия секретар със заповед на директора на ДГ №34.

/2/ Към РЕГИСТЪРА ЗА ЗАВЕЖДАНЕ НА СИГНАЛИ И ЖАЛБИ се водят два броя класьори - входящ и изходящ.

/3/ Класьорите са неразделна част от регистъра.

Чл. 177. Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на РЕГИСТЪРА до приключването му и на класьорите с входящата и изходяща кореспонденция.

Чл. 178. Регистърът и класьорите се съхраняват в архива на детската градина 5 години след приключването им.

Чл. 179. На входяране и задължително разглеждане /проверка/ подлежат само жалби и сигнали с посочен подател и адрес за кореспонденция.

Чл. 180. /1/ Анонимните жалби и сигнали не се завеждат в дневника. Същите се предоставят на директора, който ги съобщава на съвещание с учителите.

/2/ Анонимните жалби и сигнали не подлежат на разглеждане.

Чл. 181. /1/ По всяка от внесените за разглеждане жалби и сигнали, след запознаване с представените документи и въз основа на извършена преценка от фактическа и правна страна на изложените твърдения, директорът се произнася с решение.

/2/ С решението по ал. 1 директора на ДГ №34, може:

а) Да изпрати по компетентност жалбата /сигнала/ за проявата;

б) Да изиска извършването на проверка от компетентните органи по изложените в жалбата /сигнала/ твърдения;

в) Да изиска информация и документи, във връзка с разглеждането на постъпилите жалби и сигнали и извършването на проверки по тях;

г) Според предмета на жалбата /сигнала/ директора на ДГ №34 ,може да покани и длъжностни лица, извън състава на детската градина;

д) Да изиска извършването на други действия и вземането на съответните мерки, в зависимост от предмета на жалбата /сигнала/ и спецификата на всеки конкретен случай.

/3/ Решение за приключване на преписката, директора на ДГ №34, може да вземе когато са установени и проверени всички факти и обстоятелства по изложените в жалбата /сигнала/ твърдения. В този случай жалбоподателят се уведомява за констатираното.

Чл. 182. /1/ Решението по сигнала или жалбата се взема най-късно в двуседмичен срок от постъпването им.

/2/ Когато особено важни причини налагат, срокът може да се продължи от по-горестоящия орган, но не повече от един месец, за което се уведомява подателят

Чл. 183. Срокът за вземане на решение по сигнал или жалба, които се съдържат в критична публикация, тече от деня, в който органът получи критична публикация или подробни сведения за нея.

Чл. 184. Ако не признае основателността на сигнала или жалбата, директорът в едномесечен срок от подаване на сигнала или жалбата, ги изпраща или уведомява заедно със своите обяснения на подателя.

Чл. 185. Решението се изпълнява в едномесечен срок от постановяването му. По изключение, когато това се налага по особено важни причини, срокът може да бъде продължен, но не повече от два месеца, за което се уведомява подателят.

Чл. 186. Предложенията, сигналите, жалбите и молбите, които са подадени до некомпетентен орган, се препращат не по-късно от седем дни от постъпването им на компетентните органи, като се уведомяват техните податели.

Чл. 187. Решението по сигнал, жалба се взема, след като се изясни случаят и се обсъдят обясненията и възраженията на заинтересованите лица и организации.

Чл. 188. За установяване на фактите и обстоятелствата могат да се използват всички начини и средства, които не са забранени от закона. Начинът и средствата за изясняване на случая се определят от органа, компетентен да постанови решението.

Чл. 189. Органът, който е постановил решението, взема мерки за неговото изпълнение, като определя и начина и срока за изпълнението.

Чл. 190. Въз основа на извършен анализ на постъпилите и разгледани жалби и сигнали, Педагогическия съвет:

1. Разработва и предлага мерки за предотвратяване и ограничаване на потенциалните възможности за възникване на подобни ситуации;

2. Предлага механизми за противодействие и отстраняване на условията и причините, способстващи извършването на най-често срещаните случаи и форми на непрофесионални прояви;

3. Предлага извършването на конкретни действия от страна на директора съобразно нормативно установените му правомощия за превенция, ограничаване и управление на рисковете от аналогични практики.

Чл.191. /1/ Служителите на ДГ №34, са длъжни, до окончателното приключване на преписката по разглеждане на жалбата /сигнала/, да не разпространяват информация и данни станали им известни при и по повод работата, относно жалбоподателя и лицето, чиито действия са предмет на сигнала, с оглед ненакърняване правата и свободите на гражданите.

/2/ Официална информация и данни относно разглеждането на жалби и сигнали и взетите решения, доколкото това няма да попречи или възпрепятства извършването на последващи действия и мерки се предоставят само от директора на ДГ №34.

РАЗДЕЛ XVIII. ФИНАНСИРАНЕ

Чл.192. Финансиране

- (1) Финансирането на дейности в ДГ №34 се осъществяват чрез държавен и общински бюджет.
- (2) Чрез държавен бюджет се осигуряват средства за заплати, осигуровки ,квалификация,
- (3) Чрез общинският бюджет се осигуряват средства за хранене, подържане на МТБ.
- (4) Директорът разработва бюджет и го предлага за утвърждаване на персонала и съответния финансов орган в Община Варна.
- (5) След утвърждаването на бюджета, директорът осъществява изпълнението му, за което се отчита пред персонала на ДГ №34 и финансовия орган.

РАЗДЕЛ XIX. ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЛЯТНАТА РАБОТА В ДГ №34 „ЛЯСТОВИЧКА”

1. Писмено проучване посещаемостта на децата по групи за летния период в ДГ от учителките и потвърдено с подпис на родителите.
2. Подаване на заявление от родителите за посещаемостта на детето им през летния период.
3. Директорът, след запознаване с проучването по групи и след разглеждане на заявленията от родителите, издава заповед за сливането на групите за даден период.
4. Родителите се информират своевременно за резолюцията от Директора за сливането на групите, както и мястото на пребиваване на детето им / в коя група/.
5. За въвеждането организацията на работата на ДГ №34 през летния период, родителите се информират като се поставят съобщения от ЗАС на таблата по групи.
6. Промените във връзка с организацията дейността на детската градина през летния период се приемат на педагогически съвет.

РАЗДЕЛ XX. ОСИГУРЯВАНЕ НА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД

1. В ДГ №34 ”Лястовичка” Варна има Правилник за ОБУВОТ, който се издава на основание Кодекса на труда, Закона за ЗБУТ, Закона за МВР, чл.5 от Инструкцията за изисквания за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в системата на МОН.
2. С този правилник се определят изискванията за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ №34 „ Лястовичка”.
3. Правилникът е задължителен за всички служители, родителите на децата, както и за всички външни лица, намиращи се по различен повод на територията на детската градина.
4. Правилникът определя задълженията на длъжностните лица и различните категории персонал съобразно длъжностните им характеристики по осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд.

5. Всички членове на персонала при извършване на всекидневната си дейност подлежат на контрол за спазване на правилата за безопасно възпитание и обучение на децата и безопасността на труда.

6. Работодателят всяка година разработва и утвърждава Правилник за здравословни и безопасни условия на труд в ДГ №34 „Лястовичка”, правилата в който са задължителни за всички работници и служители.

7. Всички работници и служители задължително се инструктират и обучават по безопасните методи на работа в ДГ №34 „Лястовичка” от специално определено с отделна заповед лице.

8. Началният и периодичен инструктаж се провеждат от определено със заповед на директора длъжностно лице. Проведените инструктажи се документират в Книгите за инструктаж.

9. Началният инструктаж се провежда с новопостъпили работници и служители. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Периодичният инструктаж има за цел да поддържа и допълва знанията за безопасните условия на обучение, възпитание и труд. Той се провежда индивидуално или групово.

10. Директора и длъжностното лице, определено със заповед на Директора провеждат начален инструктаж с цел лицата, постъпващи на работа, да бъдат запознати с:

10.1. Правилника за дейността на ДГ №34 „Лястовичка”.

10.2. Правилника за вътрешния трудов ред на ДГ №34 „Лястовичка”.

10.3. Длъжностната характеристика.

10.4. Изискванията за опазване живота и здравето на децата.

10.5. Пропускателния режим в детската градина.

10.6. Организацията на пожарната безопасност в ДГ № 34 „Лястовичка”.

10.7. Основните правила по безопасност и хигиена на труда в ДГ №34 „Лястовичка”.

10.8. Вида и характера на извършваната работа и възможните рискове при ползването на електрическите уреди и съоръжения, както и с изискванията към тяхното поведение с оглед опазване на здравето и живота им.

11. При констатиране на груби нарушения на нормите по безопасността, хигиената на труда, пожарната безопасност и други изисквания на правилника за безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд и в началото на всяка учебна година се провежда извънреден инструктаж.

12. Работодателят взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в детската градина, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в 3-дневен срок съставя акт за трудовата злополука. Всички работници и служители от ДГ №34 „Лястовичка” са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

13. Групата за осигуряване на дейностите по безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в началото и края на всяка учебна година прави оглед на съоръженията за игра и работа в сградата и двора на детската градина и при нужда от ремонт уведомява директора.

В началото на всяка учебна година групата проверява техническото състояние на всички електрически нагревателни уреди, тяхното пожарообезопасяване и противопожарната техника. При забелязване на неизправности уведомява директора за вземане на необходимите мерки за обезопасяването и осигуряването им.

14. Групата за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в началото на всяка учебна година актуализира Наредбата за пожарната безопасност в план-схемите за евакуация и организира проиграването на ситуация при опасност от пожар, природни бедствия и аварии.

15. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ №34 „Лястовичка" са изградени:

15.1. постоянна комисия за БЗУВОТ;

15.2. група за наблюдение и оповестяване.

РАЗДЕЛ XXI. ДЕЙНОСТИ И ПРОЦЕДУРИ ПО АТЕСТИРАНЕ.

Чл.193. Във връзка с Наредба № 15/ 22.07.2019, Раздел VIII

Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността и със стратегията за развитие на детската градина, училището, центъра за подкрепа за личностно развитие или регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, а за директорите – и на управленската им компетентност. (2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на децата и учениците са основа за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти. (3) Целите на процеса на атестиране са: 1. установяване на постигнатите от педагогическите специалисти резултати от дейността им; 2. повишаване качеството на образованието на децата или учениците; 3. мотивиране на педагогическите специалисти за професионално усъвършенстване чрез повишаване на квалификацията; 4. установяване на потребността от методическа и организационна подкрепа на педагогическия специалист и осигуряване на наставник или наставници. (4) Получените оценки от атестирането служат за: 1. кариерно развитие; 2. поощряване на педагогическите специалисти, получили високи оценки при атестирането; 3. насочване за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти с цел актуализиране, допълване или разширяване на професионалната им компетентност; 4. осигуряване на методическа и/или организационна подкрепа и осигуряване на наставник или наставници. (5) При атестирането на педагогическите специалисти, с изключение на директорите, педагогическият съвет на институцията в системата на предучилищното и училищното образование взема решение за определяне на пет критерия от областите на професионална компетентност в зависимост от вида на институцията и стратегията за развитието ѝ и на скала за определяне на достигнатата степен на изпълнението им. Критериите, както и скалата за определяне на достигнатата степен

на изпълнението им се утвърждават от директора на институцията и се включват в атестационните карти на педагогическите специалисти.

РАЗДЕЛ XXII. ПОЛИТИКА НА ДГ № 34 „ЛЯСТОВИЧКА“ ЗА ПРЕВЕНЦИИ И ИНТЕРВЕНЦИЯ НА НАСИЛИЕ И ТОРМОЗ

1. Принципи, ценности, философия

Основен принцип при изграждането на политиката за противодействие на тормоза в ДГ № 34 „Лястовичка“ е прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и създаване на сигурна среда за обучение и възпитание на децата. Изграждането на защитна мрежа поставя ясни граници за формирането на ценности, правила и процедури, които не допускат прояви на насилие и тормоз в ДГ. За ранното откриване на причините за насилие в ДГ, както и успешното намаляване на факторите, които са свързани със средата в ДГ и които допринасят за проявата на агресия и за утвърждаване на агресивни модели на поведение, ДГ № 34 „Лястовичка“ работи всекидневно чрез:

- системни усилия за възпитаване у децата на социални умения и нагласи, които не допускат насилие във взаимоотношенията;
- подобряване на физическата среда в ДГ (с фокус върху занималните), която не съдържа предпоставка за изява на агресивното поведение и в същото време създава условия за формирането на групата като общност;
- работа с нагласите към активно участие в дейностите, които намаляват съревнователния елемент между децата за сметка на екипната работа и споделяне на проблеми в общността на групата;
- следване на последователни стъпки за подкрепа и разбиране на последиците от насилието и за справяне с неприемливото поведение на децата.

Политиката на ДГ № 34 „Лястовичка“ се реализира на равнище детско заведение и на равнище група, като на всяко едно от тези равнища се осъществяват дейности по превенция и интервенция (реакция).

Превенцията на тормоза включва комплекс от мерки, които имат за цел ограничаване и/или елиминиране на предпоставките и рисковите фактори, допринасящи за насилието. Превенцията поставя приоритет върху дейности на равнище група, например създаване на правила на отношения в групата, морално възстановяване на щета, тематични разговори в подходящо време, като по този начин се създава пространство за отработване на агресията чрез говорене, разиграване на ситуации, тяхното обсъждане и съответно осмисляне.

Интервенциите включват действия и мерки, които целят спиране и разрешаване на възникнала вече ситуация на тормоз, като се отчитат индивидуалните потребности на всяко дете, въввлечено пряко или косвено в ситуацията, и се прилага принципа на най- добрия интерес на детето. В по-голямата си част интервенциите включват отговора на ДГ при възникнали ситуации на тормоз.

2. Разработване и въвеждане на система за предотвратяване и противодействие на тормоза в ДГ

2.1. Дейности на равнище ДГ.

2.1.1. Превенцията на равнище ДГ включва оценка на проблема, създаване на координационен съвет, изготвяне на план за противодействие на училищния тормоз и създаване на единни вътрешни правила.

• Оценка на проблема

1. Оценката на тормоза в ДГ № 34 „Лястовичка“ се организира от ръководството на ДГ със съдействието на координационен съвет /КС/ за справяне с насилието в началото и в края на всяка учебна година с цел определяне на формите и видовете тормоз, участниците в тормоза и местата, където най-често се случва. За целта могат да се използват редица инструменти, като специални въпросници, анкети, дискусии с участие на цялата градинска общност, фокус групи с деца, учители и родители и др. В Приложение 3 е включен пакет от такива психологически инструменти.

2. Оценката на тормоза (с един от изброените в т.1 инструменти) се извършва от учителите по групи до 3 седмици от началото на учебната година и до 3 седмици преди края на учебната година.

3. Резултатите се обработват в десетдневен срок от КС за справяне с насилието.

4. След обобщаване на резултатите от изследването, резултатите от оценката и наличието на проблем се анализират на педагогически съвет.

• Създаване на координационен съвет със заповед на Директора на ДГ № 34 „Лястовичка“ е създаден координационен съвет с ясни функции и делегирани отговорности, който отговаря за планиране, проследяване и координиране на усилията за справяне с тормоза. Съветът се ръководи от председател - учител и включва учители, и родители.

• Изготвяне на план за съответната учебна година за противодействие на училищния тормоз
В началото на учебната година КС изготвя план за противодействие на училищния тормоз. Този план съдържа описание на всички дейности по превенция и интервенция на равнище група и ДГ. Той е със срок една учебна година и се ревизира и актуализира всяка учебна година.

Създаване на единни вътрешни правила

1. КС за справяне с насилието, съгласувано с учителите по групи обобщава всички предложения за правила на поведение и ценности, направени от групите и формулира общоградински ценности и правила, които стават част от вътрешно-градинската политика.

2. УКС за справяне с насилието, съгласувано с учителите по групи договаря единен механизъм с ясно разписани отговорности, за предотвратяване и реагиране при проява на тормоз и насилие в ДГ.

3. Комисията за актуализиране на Правилника за устройството и дейността на ДГ № 34 „Лястовичка“, при необходимост разработва предложения за промени в него, произтичащи от настоящия механизъм, предлага ги за обсъждане и приемане на ПС.

4. Администраторът на сайта на ДГ отговаря за запознаване на градинската общност с настоящия „Механизъм за противодействие на тормоза в ДГ № 34 „Лястовичка“, като публикува всички документи на сайта на ДГ.

5. Председателят на комисията за квалификация, съгласувано с директора предлага планиране на обучения за повишаване на квалификацията на учителите в областта за справяне с училищния тормоз, с критични ситуации и др.

6. Провеждане на колективни и индивидуални срещи с цел информиране от учителите по групи „Какво е насилие и тормоз и как да го разпознаваме” .

- сред родители на родителски срещи и в приемното време на учителите по групи; - разработване на мерки за привличане на родителите;

- осигуряване на реални партньорства с външни на ДГ служби, организации и специалисти, предлагащи услуги и програми за превенция и противодействие на насилието и тормоза в училище;

Интервенцията на равнище ДГ включва водене на Дневник и процедури за управление на информацията, инициране на работа по случай и насочване на случай към други служби.

Включване на родители

При включване на родителите се има предвид следното:

Във всички случаи е необходимо родителите да бъдат уведомени за случилото се, както и за предприетите от ДГ действия за разрешаване на ситуацията;

В разговора е важно да се акцентира върху необходимостта родителите да не критикуват другото дете, а да се опитат да погледнат на ситуацията през погледа на другата страна;

Родителите трябва да бъдат запознати, че критиките, обидите и negliжирането на другото дете от тяхна страна само ще задълбочат конфликта;

Разговорът трябва да бъде проведен на подходящо място, в партньорски взаимоотношения, като се предостави отворено пространство за споделяне на техните опасения и гледни точки;

От разговора могат да бъдат изведени конкретни договорки кой какво може да предприеме и какво се очаква като резултат;

Учителят може да насочи родителите за консултация с други специалисти при необходимост.

РАЗДЕЛ XXIII. ЕТИЧЕН КОДЕКС НА РАБОТЕЩИТЕ С ДЕЦА

Въведение:

Етичният кодекс представя стандартите за етично поведение на работещите с деца в сферите на образование и здравеопазване.

Моралният кодекс за работата с деца има за цел:

1. Да представят основните ценности и ринципи, които работещите с деца трябва да знаят и спазват в своята практика.

2. Да утвърдят волята и стремежа на работещите с деца за етичност в практическата им дейност.
3. Да се насочват поведението и подпомогнат работещите с деца в решаването на етични дилеми, които срещат в своята практика.
4. Да очертават моралните отговорности на работещите с деца: към детето, към семейството, помежду им и към обществото.

Раздел I

Основни положения:

Работещите с деца изпълняват своите функции, като се ръководят от основните ценности и принципи:

Чл. 194. Детството е изключително важен период от живота на човека.

Чл. 195. Семейството е най-естествената среда за развитието на човека.

Чл. 196. Всяко дете притежава неповторима уникалност и стойност.

Чл. 197. На всяко дете е гарантирано правото на:

- свобода на изразяване на мнение;
- свобода на мисълта, съвестта и религията;
- формиране на собствени възгледи и правото да се изразяват свободно.

Чл. 198. Всяко дете има право на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие.

Чл. 199. Всяко дете и всяко семейство заслужават да бъдат подпомогнати да развият пълния си потенциал.

Чл. 200. Всяко дете има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие.

Чл. 201. Във всички случаи да се защитават по най-добрия начин интересите на детето.

Чл. 202. Всяко дете, попаднало в риск, има нужда от специална закрила за извеждането му от рисковата ситуация.

Чл. 203. Децата с изявени дарби се ползват от мерките за специална закрила.

Чл. 204. Работещите с деца трябва да притежават определени личностни, морални и социални качества.

Раздел II

Морални отговорности към детето

Чл.205. Да основаваме практиката си на съвремените знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.

Чл. 206. Да разбираме и уважаваме уникалността на всяко дете.

Чл.207. Да се съобразяваме със специфичната уязвимост на всяко дете.

Чл.208. Да създаваме безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.

Чл.209. Да подкрепяме правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негови от негов интерес.

Чл.210. Да работим в най- добрия интерес на детето.

Чл. 211. Да осигуряваме на децата с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.

Чл. 212. Да не участваме в практики, които не зачитат достойнството на детето или опасни и вредни за физическото и емоционалното му здраве и развитие.

Чл. 213. Да не участваме в практики, които дискриминират по някакъв начин децата на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности, или на базата на статуса, поведението и ли убежденията на родителите.

Чл.214. Да познаваме симптомите на насилие над дете – физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране и ли занемаряване. Да познаваме и спазваме законите и процедурите, защитаващи детето от насилие.

Чл.215. При съмнение за малтретиране да уведомяваме органите на закрила на детео и да следим дали са предприети необходимите мерки.

Чл.216. Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, да му окажем пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.

Чл.217. Когато станат известни действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността, ние имаме моралната и законова отговорност да информираме органите по закрила на детето.

Раздел III

Морални отговорности към семейството

Чл.218. Наша първостепенна отговорност е да подпомогнем семейството при отглеждането и възпитанието на децата.

Чл.219. Да зачитаме достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.

Чл.220. Да уважаваме ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото му да взема решения за своите деца.

Чл.221. Да информираме семейството за всички взети решения, отнасящи се до детето, и когато е подходящо, да го включваме във вземане на такива решения.

Чл.222. Да зачитаме правото на семейството да бъде информирано за начина, по който работим с детето.

Чл.223. Да информираме родителите за изследователските проекти, включващи техните деца и да се стремим да им даваме възможност да упражняват правото си да откажат участието, без да изпитват чувство на вина. Да не позволяваме и да не участваме в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето.

Чл.224. Да не използваме нашите отношения със семейството за лично облагодетелстване. Да не влизаме в отношения с членовете на семейството, които могат да навредят на ефективността на работата ни с детето.

Чл.225. Да осигуряваме конфиденциалност на информацията и да зачитаме правото на семейството на личен живот, с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа. Това не важи в случаите, когато имаме основания да считаме, че благополучието на детето е в риск.

Чл.226. Ангажираме се с разработването на правила за опазване поверителността на информацията, които да бъдат достъпни и задължителни за целия персонал и семействата. Разкриването на поверителна информация за детето може да стане само с разрешение на семейството. Това не важи в случаите на малтретиране и лоша грижа.

Чл.227. В случаите, когато има конфликт между членовете на семейството, ще работим открито, споделяйки наблюденията си за детето, за да помогнем на всички включени страни да вземат информирано решение, като стриктно ще се въздържаме от вземане страна на конфликти.

Раздел IV

Морални отговорности към колегите

Чл.228. Да изграждаме и поддържаме отношения на уважение, доверие, сътрудничество и колегиалност.

Чл.229. Да обменяме информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата на правата на детето.

Чл.230. Да работим за утвърждаване собствения и на колегите си авторитет, като се въздържаме от действия, които биха уронили престижа на професията, и да проявяваме нетърпимост към подобни действия.

Раздел V

Морални отговорности към обществото

Чл.231. Да предоставяме висококачествени програми и услуги. Няма да предлагаме услуги, за които не притежаваме компетентност, квалификация или ресурси и правоспособност.

Чл.232. Да работим за създаване на сигурна обществена среда в която детето да получава адекватни здравни грижи, храна, подслон, възпитание и да живее без насилие.

Чл.233. Да съдействаме за повишаване степента на разбиране на децата в техните нужди от обществото.

Чл.234. Да съдействаме за повишаване на степента на разбиране на децата в техните нужди от обществото.

Чл.235. Да работим за популяризиране правата на децата, както и за повишаване чувствителността на обществото към нарушаването им.

Чл.236. Да работим за подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им и да се противопоставяме на тези, които ги нарушават.

Задължавам се :

1. Да уважавам уникалността и потенциала на всяко дете.
2. Да работя в най- добрия интерес на детето.
3. В работата си в никакъв случай да не използвам физически наказания и възпитателни методи, уронващи достойнството на детето.
4. Да утवाжавам и подкрепям семействата при отглеждане и възпитание на децата.
5. Да уважавам колегите и подкрепям и насърчавам в изпълнение на етичните правила / кодекс/.
6. Да поддържам висок стандарт на професионално поведение, като постиянно обогатявам знанията и уменията си.
7. Да служа като застъпник на детето и семейството в общността и обществото.
8. Да спазвам етичните правила, заложи в този кодекс.

РАЗДЕЛ XXIV.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Параграф 1. Този правилник влиза в сила от приемането му на педагогически съвет на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО и отменя досега действащия правилник по параграф 8 от ППЗНП в съответствие със ЗНП .

Параграф 2. Правилника за дейността на ДГ №34 е задължителен за всички работещи в ДЗ и родители, чийто деца посещават ДГ №34 „Лястовичка”- Варна.

Правилникът влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на детското заведение.

Правилникът за дейността на ДГ №34 ”Лястовичка” е приет на Педагогически съвет № 2/ 31.10.2019г.

Правилникът е утвърден със Заповед № РД - 07 -106 /01.11.2019г.

Директор : 
/Ан. Рашкова /