



Детска градина № 34 „Лястовичка”/ с яслена група/
гр. Варна, ж.к. Възраждане – I, до бл. 3
Телефон: 052 500 – 343, email: info-400230@edu.mon.bg

Утвърдил:
/Ан. Рашкова/

Съгласуван:
Председател на КНСБ: Жечка Авренска

П Р А В И Л Н И К

за

дейността на ДГ №34 ”Лястовичка”(с яслена група) - гр.Варна за учебната 2024-2025година

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Настоящият правилник се издава на основание чл.28, ал.1 и чл.263, ал.1 от Закона за предучилищно и училищно образование.

Чл.2 Този правилник урежда устройството, функциите и управлението на детската градина в съответствие с ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му. Правилникът урежда цялостната дейност на детската градина – условията за прием и изписване на деца, 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.3 С правилникът се определя организацията на педагогическия процес 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, Наредба № 5 от 28.09.2018г. за предучилищното образование и конкретните условия в ДГ № 34 “Лястовичка“.

Чл.5 Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на ДГ №34 “Лястовичка“ – педагогически и непедагогически персонал, родители и други лица, извършващи периодични и епизодични дейности в детската градина.

РАЗДЕЛ II. СТАТУТ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Чл.6(1) ДГ №34 „Лястовичка” е образователна институция в системата на предучилищното образование, в която се отглеждат, възпитават, обучават и социализират деца на възраст от 1 година до постъпването им в първи клас.

(2) 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.7(1) ДГ №34 „Лястовичка” е общинско детско заведение с целодневен режим на работа. ДГ работи целогодишно на петдневна работна седмица с фиксирани часове от 07:00ч до 19:00ч

(2) Организацията на дейността на всички групи, които работят в детското заведение е целодневна.

Чл.8 ДГ №34 „Лястовичка” е публична общинска собственост с адрес: гр Варна, кв. “Възраждане” I, до блок 3.

Чл.9 ДГ №34 „Лястовичка” прилага система на делегиран бюджет и ползва имот-публична общинска собственост.

(1) Сградата отговаря на нормативните изисквания за възпитание, обучение и отглеждане на деца от предучилищна възраст.

(2) Капацитет на детското заведение е за една яслена и пет градински групи.

Чл.10 ДГ №34 „Лястовичка” е юридическо лице и има:

1. Собствен обикновен кръгъл печат;
2. Банкова сметка;
3. Шифър по Булстат (ЕИК).
4. Електронен адрес : info-400230@edu.mon.bg
5. Сайт : <https://liastovichka-varna.eu/>
6. Страница в социалната мрежа фейсбук
<https://www.facebook.com/profile.php?id=100064167661563>

Чл. 11 ДГ №34 „Лястовичка” носи отговорност за :

1. Създаване на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детската градина;
2. Изпълнение на Държавните стандарти за предучилищно възпитание и подготовка;
3. Законосъобразно изразходване на бюджетните средства и опазване на материално-техническата база.

чл.12 ДГ № 34 „Лястовичка” има право да :

1. да определят вътрешната си организация;
2. да определя организацията, методиката и средствата на възпитание и обучение;
3. да издава документ за завършена подготвителна група

Чл.13 (1) В ДГ № 34 „Лястовичка” официален език е българският.

(2) Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език, нравствените ценности и българските традиции.

Чл.14 ДГ № 34 „Лястовичка” се представлява от директор, чиито права и задължения се уреждат от КТ, ЗПУО и други нормативни актове.

РАЗДЕЛ III. ПРИЕМ И ОБХВАТ НА ДЕЦА

1. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРИЕМА

Чл.15 (1) Постъпването на децата от всички възрастови групи в детската градина става целогодишно по желание и по избор на родителите или настойниците при наличие на свободни места.

(2) Приемът на деца в детското заведение се осъществява съгласно Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца на Общински съвет Варна и Вътрешните правила за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в ДГ № 34 „Лястовичка”, приети от педагогическия съвет и утвърдени от директора, които са неделима част от настоящия Правилник.

Чл.16 (1) Приемът на деца за новосформирани яслена и първа възрастова група се осъществява всяка година през месец май в сроковете обявени в Графика на дейностите чрез електронна система за обслужване на всички детски градини в Община Варна.

(2) Всички деца, кандидатстващи за прием, се регистрират в Система за електронно централизирано класиране за прием на децата в общински детски градини на територията на Община Варна <https://dg.is-vn.bg/>

(3) Родителите носят отговорност за коректността на подадената информация.

(4) Класирането се извършва съгласно График на дейностите, публикуван в сайта на Община Варна, сайта на ДГ и се обявява на видно място в детското заведение. Всяко дете може да бъде класирано само в една детска градина, в зависимост от получения сбор от точки, съобразно Раздел VI "Критерии" от Наредбата за прием.

Чл. 17 (1) Родителите /настойниците/ или упълномощени от тях лица могат да запишат всяко класирано дете на място в ДГ в рамките на установения срок за записване определени в наредбата за прием.

(2) Директорът на ДГ №34 „Лястовичка”, или упълномощено със заповед от него лице, извършва проверка на документите и на документите, удостоверяващи наличие на критерии, посочени в Раздел VI "Критерии". Всяко записано дете се отразява в електронната система от директора на детската градина, или упълномощено от него лице, до изтичане на срока за записване за съответното класиране.

(3) Ако директорът/ упълномощеното лице установи, че родителят/настойникът е заявил критерии, които не могат да бъдат доказани с изискуемите документи, детето отпада от класирането, няма да бъде записано и може да участва в следващи класирания с нов регистрационен номер и ново заявление.

Чл.18 (1) След приключване на Графика на дейностите за електронен прием, при наличие на свободни места през учебната година за всички възрастови групи, те се обявяват информативно в електронната система за прием и на официалния сайт на детската градина.

(2) Кандидатства се на място в детската градина, с подадено от родителя/настойника заявление по образец.

(3) Класирането се извършва в детската градина, като децата се класират по входящ номер.

(4) Заявленията се вписват във входящия дневник за кореспонденция, като на родителя се дава входящ номер.

(5) Класирането се извършва в детската градина по входящ номер, като информацията за приетите деца се оповестява публично чрез сайта на детското, при спазване на изискванията за защита на личните данни.

Чл.19 (1) Приетите деца се записват в детската градина, в сроковете, определени в Графика за дейностите за прием в детски градини т. II.

(2) Родителите на приетите деца представят следните документи

- Заявление за прием;

-Документ за самоличност на подаващия заявлението родител/ настойник, за удостоверяване при поискване;

- Копие от удостоверение за раждане на детето и оригинал за сверка;

- Допълнителни документи.

Чл.20 (1) Задължение на детската градина е да приема за интегрирано обучение деца със специални образователни изисквания и/или с хронични заболявания.

(2) Децата със СОП и/или с хронични заболявания при необходимост получават съответстващо ресурсно подпомагане и се обучават по специално изготвена за целта индивидуална учебна програма.

Чл.21 Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини - пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност,

човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна (чл. 4. ал. 1 от Закона за защита от дискриминация).

Чл. 22 За отказ от постъпването на детето в ДГ №34 „Лястовичка“ се смята:

1. Незаписано дете в срок от една седмица след оповестяване на резултатите по приема;
2. Непостъпило в първа възрастова група дете до 30 октомври на текущата година, без да са оповестени уважителни причини за това;
3. Отсъствието на дете в продължение на повече от 30 дни, без да са оповестени уважителни причини за това;
4. В случаите по т. 1, 2 и 3 имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група и в НЕИСПУО – по ред определен от министъра на образованието и науката.

Чл.23(1) При записването на детето, между детската градина и родителите/настойниците се сключва писмено споразумение за сътрудничество.

(2) Споразумението за сътрудничество влиза в сила от датата на неговото подписване от двете страни и е валидно до отписване на детето от ДГ №34 “Лястовичка“.

Чл.24 Адаптацията на дете, постъпващо за пръв път в детската градина, се осъществява в съответствие с Модела за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина в ДГ №34 “Лястовичка“, който е неделима част от настоящия Правилник.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПОСТЪПВАНЕТО В ДГ №34 ”ЛЯСТОВИЧКА”

Чл.25 В деня на постъпване на дете в детската градина родителите представят медицински документи , в съответствие с Наредба №3 от 2007 г. на МЗ:

1. Лична амбулаторна карта - ксерокопие на първа и втора част с всички имунизации, със завършен статус (подпис и печат на личния лекар) - вярно с оригинала.
2. Изследване на кръв и урина - пълна кръвна картина, извършена в едноседмичен срок преди постъпване на детето в ДГ.
3. Еднократни /отрицателни (-)/ резултати от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни протозои, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване в ДГ.
4. Здравно-профилактична карта, попълнена от личен лекар - ръст, тегло, гръдна обиколка, алергия и други данни.
5. Медицинска бележка от личен лекар за липса на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в ДГ.

Чл.26 Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детското заведение. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени от имунизиране с протокол от РЗИ по реда на Наредба №15/12.05.2005г. за имунизациите в РБ, изм. и доп. ДВ. бр.78 от 4.10. 2019г.

Чл.27 При постъпване на децата в ДГ №34 „Лястовичка“:

- (1) Родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителките за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;
- (2)Родителят е длъжен да предостави подробни, коректни и актуални данни за връзка при необходимост адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето чрез попълване на информационна карта.В същата декларира съгласие или несъгласие снимки на детето му от участието в образователния процес да бъдат публикувани във фейсбук и интернет страницата на ДГ №34 "Лястовичка", както и в сайтове и платформи свързани с образованието с цел споделяне положителния опит на ДГ и работа по програми и проекти.

(3) Всяко записано дете се регистрира в Информационна система на образованието – НЕИСПУО на ДГ №34 „Лястовичка”

Чл.28(1) Броят и съставът на детските групи се определя от директора на детското заведение в началото на всяка учебна година.

(2) Групите се сформират при минимален брой 12 деца.

(3) Детските групи се сформират по възрастов признак;

3. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕМЕСТВАНЕТО И ОТПИСВАНЕТО НА ДЕЦА

Чл.29(1) По желание, родителите могат да преместват детето си в друго детско заведение през цялата учебна година. Преместването се осъществява след писмено изразено желание на родителя.

(2) Преместване на деца от яслена и I възрастова група- става служебно в НЕИСПУО при поискване от друга институция.

(3) При преместване на дете от група за задължително предучилищно образование- се издава Удостоверение за преместване и по служебен ред в НЕИСПУО при поискване от друга институция.

Чл.30 Отписването на децата от детската градина се извършва:

1. При постъпване в първи клас;

2. По желание на родителите на деца от яслена и първа група- чрез писмено заявление;

3. В случай на записване, но непостъпване на детето по реда на чл.32, ал.7 от Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини, полудневни и целодневни подготвителни групи към училищата на територията на Община Варна;

4. При системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този Правилник и Етичния кодекс на ДГ.

4. РЕГИСТРИРАНЕ НА ПРИСЪСТВИЯ / ОТСЪСТВИЯ

Чл.31 В ДГ №34 „Лястовичка” има утвърдена *Процедура за отчитането и регистрирането на отсъствията на децата от групите за задължително предучилищно образование и действията при допускане на повече от допустимите неизвинени отсъствия*, която е неделима част от този правилник.

Чл.32 Ежедневното присъствие/отсъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране в електронния дневник.

Чл.33(1) Децата записани за задължително предучилищно образование в периода на учебното време, могат да отсъстват **само по здравословни или по други уважителни причини**, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по ал. 1 **по семейни причини** е допустимо за не повече от **15 дни за съответната учебна година, но не повече от 10 последователни дни**, с писмено уведомяване от родителите от предходния ден.

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

(4) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в детската градина или училището не е преустановен, при наличие на регистрирана **14-дневна заболяемост над 250 на 100 000 души от населението в съответната област** децата, записани за задължително предучилищно образование, могат да

отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора. Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който в съответната област е регистрирано нивото на заболяемост над 250 на 100 000 души от населението и се отчитат като отсъствия по уважителни причини.

(5) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини. При епидемиологична обстановка се спазват разпоредженията на Министъра на здравеопазването и на образованието.

(6) Когато в рамките на един месец са допуснати отсъствия повече от **3 дни** на дете, посещаващо група за задължително предучилищно образование, за които **няма уважителни причини, месечната помощ на родителя за дете се прекратява за една година** / съгласно чл.7, ал.11,т.2 от Закона за семейните помощи за деца/.

Чл.34 Във връзка със своевременно подаване на данни в модул "Отсъствия" на Информационната система на образованието и генериране на експортен файл към НЕИСПУО и подписването с електронен подпис в платформата, учителите на децата понадлежаци на задължително образование подават информация за отсъствията на децата в последния ден на месеца до 15 часа.

Чл.35 Директорът на детската градина ежесечно (до 4-то число) подава справка за допуснатите отсъствия повече от 3 дни на всяко дете, посещаващо група за предучилищно образование, за които няма уважителни причини, съгласно чл. 10 от Наредба No 5 от 2016 г. за предучилищното образование към МОН и Агенцията за социално подпомагане, чрез НЕИСПУО

(2) Справката се изпраща за периода 15 септември – 31 май.

Чл.36 (1) съгласно Глава деветнадесета АДМИНИСТРАТИВНОНАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ от ЗПУО:

- чл. 347. ал.2 „ Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, записани в целодневна, полудневна или почасова форма на организация в детска градина или училище, или подлежащи на задължително училищно образование, записани в дневна, вечерна, дистанционна или комбинирана форма на обучение в училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150лв.”;
- чл.347, ал.4 „При повторно извършване на нарушението по ал. 1, 2 и 3 глобата е в размер от 100 до 500 лв.”

Чл.37(1) В детската градина се сформират сборни :

1. по време на официални празници и ваканциите,определени със заповед на министъра на МОН;

2. през неучебно време - 1 юни -14 септември;

3. седмиците с 2 или 3 работни дни, поради официални празници /в дните между Коледа и Нова година; 1 май-6 май и др./;

4. при епидемии и карантини, обявени от РЗИ,съобразявайки се със съответните изисквания за сливане;

5. при намален брой деца / ниска посещаемост;

6. при ремонтни дейности, аварии и други непредвидени ситуации;

7. при отсъствие на учител и невъзможност своевременно да се назначи заместващ;

(2) При възможност се спазва възрастовия признак на разпределение на децата.

(3) При сформирани на сборни групи директорът издава заповед, в която определя състава на групите, местонахождението им, учителите и обслужващия персонал. Присъствията и отсъствията на децата се отчитат в електронния дневника на всяка група.

(4) Присъствието и отсъствието на децата през летните месеци се осъществява първо като проучване – сведение от родител, който записва името на детето и периода на отсъствие

и удостоверява с подпис, което се извършва през м. април, а фактическото присъствие и отсъствие се отразява в електронния дневник.

РАЗДЕЛ IV. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ НА ДЕЦАТА

Чл. 38 (1) Децата се приемат сутрин от 07.00ч до 08.15ч и се предават следобяд от 16.00 до 19.00ч.

(2) За времето от 18.30ч до 19.00ч. децата се приемат в дежурна група. В дежурната група с децата работят по график учителите на детските групи. Дежурните учители носят отговорност за живота и здравето на децата, приемането и предаването им на родителите и за коректното предаване на информация от и към учителите на групата за всяко дете.

(3) За периода на обявена извънредна епидемична обстановка не се допуска сформирание на дежурна група. Приемането и изпращането децата става по предварително утвърден график по групи, от учителите на всяка група.

Чл.39 (1) Прием на дете след 8.15ч се допуска само по уважителни причини, след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден, и по изключение, след обаждане до 08.15ч.

изм. (2) Деца, които не са в групата до 08.15ч. и за които не е заявено, че ще закъснеят, не се требват за деня и не могат да бъдат приети.

Чл.40 (1). Гл.счетоводител заявява ежедневно до 8.30ч на обектовия ръководител на УСХ ЕАД /домакина броя на требваните деца за храна, както следва: за сутринна закуска по броя на децата от предходния ден, а за подкрепителна закуска за децата от подготвителните групи, обяда и следобедната закуска – по реалния брой на децата за деня.

(2). При възникнали непредвидими обстоятелства (болест или други), родителите на деца със специален хранителен режим са длъжни да уведомят мед. сестра/ учителя на групата до 7:20ч. сутринта на съответния ден за отсъствието на детето. Гл.счетоводител следва до 07.30ч да откаже заявената за детето храна от предходния ден /с изключение на закуската/.

Чл.41 (1) При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява ЗАДЪЛЖИТЕЛЕН преглед на здравословното състояние на децата от медицинската сестра.

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

(3) В детската група не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог.

(4) В случай на крайна необходимост и при невъзможност родител/настойник да дава лекарство при хронични заболявания и заболявания, които не изискват домашно лечение, е възможно то да бъде давано от дежурната медицинска сестра, при следните условия:

1. медицински документ, удостоверяващ необходимостта от медикаментозно лечение, схема и продължителност на лечението;

2. лекарственият продукт да е фабрично запечатан, с ненарушена цялост на опаковката и в срок на годност;

3. писмена декларация от родителя/настойника

(5) Ежеседмично децата подлежат на проверка от медицинско лице за наличие/липса на главова въшка. В случай, че бъде открита такава, детето се спира от ДЗ до отстраняване на проблема. Приемането отново в групата става след представяне на медицинска бележка от личен лекар, че детето е неопаразитено и може да посещава ДГ.

Чл.42 (1) В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

(2) В детската група, вкл. в шкафчето на детето, не се допуска внасянето на играчки, лекарства, храни и др.

(3) В детската група не се допускат деца с мобилни телефони и други електронни устройства.

(4) В детската група не се допускат деца със златни накити или други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им, дори когато са внесени незабелязано.

(5) В детската градина е забранено внасянето на камери и други записващи устройства.

Чл. 43 Сутрешният прием се осъществява от учителя на групата след филтъра с помощта на помощник –възпитатели, като по този начин се гарантира безпроблемното ангажиране на учителя с различните дейности и сигурността на децата.

Чл. 44(1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на пълнолетен член на семейството или друг близък на семейството след предварителна уговорка с родителите в писмен вид, а при необходимост се представя нотариално заверено пълномощно.

(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. 45(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.

(3) Помощник- възпитателите нямат право да дават информация на родителите/настойниците по въпроси за развитието на детето.

Чл.46 След предаване, родителят/настойникът и детето са длъжни незабавно да напуснат територията на детската градина.

РАЗДЕЛ V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.47 (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.

Чл.48 (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 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

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

Чл.49 Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие /само допълнителни форми/ е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл.50 (1) ДГ №34 „Лястовичка“ работи на 5-дневна работна седмица.

(2) Организацията на педагогическия процес е целодневна. Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(3) Работното време на детското заведение е както следва: от 7.00 до 19.00 ч.;

Чл.51 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.52 Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл.53 Организацията на учебния ден за всички детски групи се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 54 (1) Организацията на учебния ден включва:

ЧАСОВИ ИНТЕРВАЛ	ФОРМИ И ДЕЙНОСТИ <u>В УЧЕБНО ВРЕМЕ /ОТ 15.09. ДО 31.05./</u>
7.00 – 8.30	Прием на децата, дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител
8.25 – 8.40	Утринна гимнастика
8.40 – 9.00	Закуска
9.00 – 10.30	Основни форми на педагогическо взаимодействие
10.30– 10.45	Подкрепителна закуска
10.45– 12.00	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие; дейности по избор на децата
12.00 – 13.00	Обяд
13.00 – 15.00	Следобеден сън
15.00 – 15.15	Самообслужване, подвижни игри след сън
15.15 – 15.40	Следобедна закуска
15.40 – 16.05	Основни форми на педагогическо взаимодействие
16.05 – 19.00	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие , дейности по избор на децата, изпращане на децата.

ЧАСОВИ ИНТЕРВАЛ	ФОРМИ И ДЕЙНОСТИ <u>В НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ ОТ /01.06. ДО 14.09./</u>
7.00 – 8.30	Прием на децата, дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител
8.30 – 8.45	Утринна гимнастика по възможност на открито
8.45 – 9.00	Закуска
9.00 – 11.30	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие по възможност на открито
11.30– 12.00	Прибиране, подготовка за обяд
12.00 – 13.00	Обяд
13.00 – 15.00	Следобеден сън
15.00 – 15.20	Самообслужване, подвижни игри след сън
15.20 – 16.00	Следобедна закуска
16.00 – 19.00	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие по възможност на открито , дейности по избор на децата, изпращане на децата.

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

(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.56 (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.

РАЗДЕЛ VI. ОРГАНИЗАЦИЯ И ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКОТО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.57 (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.58 Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на ДОС за предучилищно възпитание и подготовка.

Чл.59 (1) Педагогическото взаимодействие:

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

Чл.60(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. 61. (1) Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.

(2) Педагогическата ситуация е личностна среща на педагога с детето.

(3) Броят на различните видове педагогически ситуации и тяхната продължителност се определя от Програмната система на детското заведение. и Наредба № 5 от 3 юни 2016 г. за предучилищното образование.

(4) Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява чрез седмично разпределение по педагогическите ситуации и годишното тематично разпределение.

(5) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е:

от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група,

от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.

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

Чл.62 Образователното съдържание на предучилищната подготовка включва постижимите знания, умения и отношения, регламентирани чрез ДОС по образователни направления, както следва:

1. български език;
2. математика;
3. околен свят
4. изобразително изкуство;
5. физическа култура;
6. музика;
7. конструиране и технологии;

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:

- за стимулиране на двигателната активност;
- за стимулиране на интелектуалното развитие ;
- за стимулиране на социални, граждански, екологични и интеркултурни компетентности /възпитаване на умения за социално утвърдени поведенчески модели и правила за собствена защита на здравето и емоционално благополучие/здравен и културен стандарт/;
- за стимулиране на индивидуалния потенциал ;

Чл.64 Образователното съдържание за съответната група се определя от Програмната система на детското заведение и достигнатото ниво в развитието на децата.

Чл.65 Държавният образователен стандарт за предучилищно образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения като резултат от обучението на децата.

Чл.66 За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

Чл.67 (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.68 (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). Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в съответния раздел на електронния дневник. Получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;

(3). Проследяването се осъществява в съответствие с ДОС;

(4). Учителите запознават родителите с резултатите от проследяването;

(5). Не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения;

(6). 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.

Чл.69 (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Портфолиото съдържа името на детето, кратки данни за детето (любими занимания, интереси), получени грамоти от участия на детето в различни дейности и състезания, както материали (рисушки, изработени предмети и др.) от работата на детето в различните дейности в детската градина, както и постиженията на детето.

Чл.70 Личното образователно дело (ЛОД) е електронна партида за всяко дете, която съдържа информацията, определена в приложение №3 на Наредба № 5 /2016г. за предучилищното образование.

Чл. 71 Личното образователно дело се създава в НЕИСПУО при постъпване на детето и се води от детската градина до напускане/преместване на детето.

Чл.72 Организираните занимания с децата в кабинета по музика и във физкултурния салон се осъществяват от учителя по музика и учителите на групата и при спазване на предварително утвърден график.

(2) Учителят по музика в детската градина провежда заниманията по музика с децата по предварително изготвен и утвърден от директора график.

(3) Заниманията с децата по образователно направление „Физическа култура“ се осъществяват във физкултурния салон, в занималнята, или на открито.

Чл.73 Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организира, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

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

(3) Предметно-дидактичната среда в детската група е необходимо да отговаря 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 възможности за позициониране на различните възрастови групи, което е обезопасено и естетически оформено. Има обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения, приспособени и по безопасност на движението по пътищата;

3. спортно игрище за организирани спортно - подготвителни игри и упражнения;

Чл.74 (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детските градини е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии с участието на родителите.

(2) В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие по ал. 1 на децата не се пишат отсъствия.

Чл.75 Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група, под какъвто и да е предлог, е абсолютно забранено и подлежи на административни санкции.

РАЗДЕЛ VII . ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНАТА ПРЕДУЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА НА ДЕЦАТА

Чл.76 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.

Чл.77 Подготовката на децата за училище е задължителна три години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 години.

Чл.78 (1) През учебната 2024-2025г в ДГ №34 „Лястовичка” са сформирани:

- ✓ 1 група за задължително предучилищно образование за 4 годишни
- ✓ 1 група за задължително предучилищно образование за 5 годишни
- ✓ 1 група за задължително предучилищно образование за 6 годишни

(2) Приемът на деца, непосещавали ДГ, в задължителна предучилищна възраст се осъществява при наличие на свободни места съгласно разпоредбите на „Вътрешните правила за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в ДГ №34 „Лястовичка“.

Чл.79 (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.

(3) Записването на детето в ПГ се извършва след представянето на решението на ЕКПО.

(4) Подготовката на детето за училище се осъществява по предварително изготвен индивидуален план.

Чл.80 След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.

2. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и да е обсъдено с учителите.

3. Родителите информират писмено директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 септември, преди постъпването му в трета възрастова група.

Чл.81 (1) Децата от първа до четвърта възрастова група получават безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

(3) Познавателните книжки включват всички образователни направления по ДОС за предучилищното образование.

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

(5) За периода на учебната година, познавателните книжки 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.

Чл.82 Педагогическото взаимодействие се реализира:

1. В съответствие с изискванията за педагогическо взаимодействие в предучилищна възраст;

2. При приоритетното използване на игри, като водеща детска дейност и като обучителен метод;

3. При използването на индивидуален и диференциран подход за гарантиране на равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;

4. Когато при извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в ДГ е преустановено, след Заповед на Министъра на образованието и науката, педагогическото взаимодействие се осъществява доколкото и ако е възможно от разстояние, в електронна среда /ПВРЕС/, чрез използване на средствата на информационните и комуникационни технологии, с участието на родителите. Продължителността на ПВРЕС не може да надвишава 30 минути дневно.

Чл.83 (1) При организираната целодневна подготовка на децата за училище не се допуска задаването на домашна работа и работа с учебните помагала с родителите вкъщи.

(2) При отсъствие на детето учителите работят допълнително с него в определеното за целта време.

Чл.84 Задължителният характер на подготвителната за училище група изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

Чл.85 За децата не владеещи български език се осигурява допълнително обучение по специализирана методика.

Чл.86 Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

1. Здравословни причини;

2. Семейни причини не повече от 15 дни за периода от 15 септември до 31 май, с писмено уведомление от родителите.

3. Други уважителни причин:

(1) съгласно чл. 10 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование - отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката, както и в случаите, когато присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

(2) съгласно чл.10а от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование (ДВ, бр. 46 от 2016 г.) и чл. 62 от Наредбата за приобщаващото образование, приета с Постановление № 232 на Министерския съвет от 2017 г. (обн., ДВ, бр. 86 от 2017 г.; изм. и доп., бр. 105 от 2018 г.) при обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в детската градина не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболеваемост над 250 на 100 000 души от населението в съответната област децата, записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора. Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който в съответната област е регистрирано нивото на заболеваемост над 250 на 100 000 души от населението;

Чл.87 (1) През учебната година децата от ПГ могат да бъдат премествани по желание на родителите в друга подготвителна група в ДГ или такава в училище.

(2) Преместването се извършва след:

1. Подадено писмено заявление от страна на родителите, което се входираща във входящия дневник на ДГ;

2. Издаване на удостоверение за преместване.

Чл.88 При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

Чл.89 В 14-дневен срок преди края на учебното време (31-май) учителят на четвърта възрастова група установяват готовността на детето за училище, която се вписва в Удостоверението за завършено предучилищно образование

Чл.90 (1) Детската градина издава Удостоверението за завършено предучилищно образование на децата от четвърта възрастова група в срок до 31-ви май на съответната учебна година.

(2) При необходимост в документа се правят препоръки за насочване на бъдещия ученик към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

(3) Дубликат на удостоверение се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване. Дубликатът се издава съобразно изискванията в Наредба № 8 /2016г. за документите в системата на образованието.

Чл.91 Децата се изпращат в училище със специално организирано тържество, което се провежда в двора на детското заведение.

Чл.92 (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас може да бъде отложено с една учебна година .

(2) Отлагането се осъществява с решение на Регионалният екип за подкрепа за личностно развитие, когато здравословното състояние и/или индивидуалните потребности на детето не позволяват постъпване в първи клас по реда на чл.139 от Наредба за приобщаващо образование от 20.10.2017 г.

РАЗДЕЛ VIII. ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.93 (1) ДГ №34 „Лястовичка“ осигурява приобщаващо образование за подкрепа на личностното развитие на децата.

(2) Приобщаващото образование е процес на осъзнаване, приемане и подкрепа на индивидуалността на всяко дете и на разнообразието от потребности на всички деца чрез активиране и включване на ресурси, насочени към премахване на пречките пред ученето и към създаване на възможности за развитие и участие на децата във всички аспекти на живота на общността.

(3) Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование и се реализира в съответствие с принципите в чл. 3, ал. 2 от ЗПУО.

Чл.94 (1) На децата, посещаващи детската градина, се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

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

(3) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите в детската градина.

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя от специалисти от РЦПППО – Варна, в зависимост от плана за подкрепа на детето, в който се определят конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие и необходимите специалисти за предоставянето на подкрепата.

Чл.95 (1) ДГ №34, „Лястовичка“ извършва ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата.

(2) Ранното оценяване по ал. 1 се извършва от педагогическите специалисти в детската градина.

(3) Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина включва:

1. ранно оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;

2. определяне на необходимост от допълнителни модули за децата, които не владеят български език;

3. определяне на необходимост от извършване на оценка от екип за подкрепа за личностно развитие на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето при:

а) затруднения във физическото, познавателното, езиковото, социалното, сензорното, емоционалното и творческото развитие на детето спрямо децата от същата възрастова група;

б) наличие на рискови фактори и обстоятелства в средата на детето;

в) наличие на хронични заболявания, които възпрепятстват обучението и включването на детето в дейността на детската градина;

Чл. 96 (1) Ранното оценяване се извършва на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина.

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

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

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

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

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

Чл.97 На децата на 5 и 6 години в подготвителните групи в детските градини, на които не е извършено ранно оценяване от 3 години до 3 години и 6 месеца, се извършва оценка на риска от обучителни затруднения.

Чл.98 (1) Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към превенцията на обучителните затруднения, включва:

1. обучение чрез допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
2. дейности за прилагане на програми за психомоторно, познавателно и езиково развитие;
3. индивидуална и групова работа при установени езикови и/или емоционално-поведенчески, и/или сензорни затруднения.

(2) Обучението чрез допълнителни модули е насочено към деца, за които българският език не е майчин или които не владеят добре български език.

Чл.99 (1) Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

(2) Оценката по ал. 1 се извършва от екип на РЦПППО – Варна.

Чл.100 (1) Оценката на индивидуалните потребности е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране – силни страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.

(2) Въз основа на обсъждането на информацията по чл. 29, ал. 1 и 2 от Наредбата за приобщаващото образование се определят децата, на които следва да се извърши оценка на индивидуалните им потребности с цел осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(3) За извършването на оценката родителят представя следните документи:

1. заявление до директора;
2. статуси от проведени предварителни изследвания и консултации – психологични, логопедични, медицински, както и становище от специален педагог – при наличие на такива;
3. всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, документи, издадени от съда, както и други документи, които имат отношение към обучението и образованието на детето;
4. протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска консултативна комисия и/или решение на териториална експертна лекарска комисия (ТЕЛК), и/или на Национална експертна лекарска комисия (НЕЛК) с приложена лична амбулаторна карта, съдържаща информация за проведени изследвания, консултации, епикризи –при наличие на такива.

(4) При извършването на оценката се вземат предвид и:

1. резултатите от ранното оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;
2. документите от личното образователно дело на детето и материали от портфолиото на детето;
3. други документи при необходимост по преценка на екипа.

(5) За извършването на оценката на индивидуалните потребности на деца с изяви дарби родителят представя и документи, удостоверяващи постиженията, класиранията на призови места на децата и др.

Чл.101 (1) Оценяването на индивидуалните потребности на дете, което не владее български език, се извършва на езика, който детето владее най-добре, като при необходимост се ползва преводач, осигурен от родителя.

(2) При необходимост, в случай че родителят не може да осигури преводач, съдействие за осигуряването му може да окаже регионалното управление на образованието.

Чл.102 (1) Оценката на индивидуалните потребности на деца, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва от специалисти от РЦПППО - Варна.

(2) Оценката на индивидуалните потребности на деца в риск се извършва от специалисти от РЦПППО – Варна и/или служител/и на ДАЗД. Оценяват се рисковите и защитните фактори в ситуацията на детето и неговата среда.

(3) Оценката на индивидуалните потребности на деца с изяви дарби се извършва от учителите в групата в детската градина. Оценяват се конкретните области на изявените дарби и способности.

(4) Оценката на индивидуалните потребности на деца с хронични заболявания се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва учителите в групата в детската градина, медицинския специалист в здравния кабинет в сътрудничество с личния лекар на детето. Оценява се здравословното състояние на детето и влиянието му върху обучението.

(5) При извършване на оценката може да участват и други специалисти извън посочените.

Чл. 103 В случай, че детската градина не може да осигури някой от специалистите, както и когато за оценката на индивидуалните потребности на децата са необходими и други специалисти, директорът на детската градина изпраща заявление за осигуряването им от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование – Варна.

Чл.104 (1) Оценката на индивидуалните потребности на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва в срок до 3 месеца от началото на учебната година, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни.

(2) Оценката на индивидуалните потребности на децата с изяви дарби, в риск и с хронични заболявания се извършва съобразно спецификата на всеки отделен случай, но не по-късно от 3 месеца от установяване на потребността от извършване на оценка.

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

Чл.105 При извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата, специалистите от екипа:

1. Използват адаптирани за българските условия инструменти;
2. Вземат предвид образователните и личните постижения на детето;
3. Вземат предвид социалното и емоционалното развитие на детето;
4. Използват формални и неформални методи на наблюдение и оценка;
5. Използват събраната до момента информация за детето;
6. Вземат предвид информацията за детето, предоставена от ръководители на социални услуги в общността, в случаите, когато детето ползва такива, както и от лечебни заведения при необходимост;
7. Вземат предвид мнението на родителя;
8. Вземат предвид мнението на детето – при възможност;
9. Гарантират достъпа на информация за родителя през всички етапи на оценяващия процес;
10. Спазват етичния кодекс на детската градина.

Чл.106 (1) Оценката на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата е функционална.

(2) При извършването на оценката на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, увреждането и функционирането се разглеждат като

следствие от взаимодействието между здравословното състояние и факторите на средата в съответствие с Международната класификация на функционирането на човека, уврежданията и здравето (ICF) на Световната здравна организация (СЗО) и при отчитане на Международната класификация на болестите – МКБ 10 на СЗО.

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

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

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

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

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

Чл.107 (1) При несъгласие на родителя с оценката на индивидуалните потребности на детето със специални образователни потребности, извършена в детската градина, той може да подаде заявление до директора на съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за организиране на повторна оценка на индивидуалните потребности на детето в 14-дневен срок от извършването на оценката от екипа за подкрепа за личностно развитие. Родителят посочва в заявлението мотивите за несъгласието си с оценката на индивидуалните потребности на детето със специални образователни потребности.

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

(3) Директорът на дирекция „Социално подпомагане“ в срок до 10 работни дни от получаването на уведомлението писмено информира директора на детската градина за предприетите действия.

(4) В случаите по ал. 2 детската градина задължително организира предоставянето на дейности за обща подкрепа за личностно развитие на детето.

Чл.108 (1) Оценката на индивидуалните потребности на деца, за които има индикации, че са деца в риск, включва оценяване на рисковите фактори за развитието на детето.

(2) Оценяват се:

1. история на здравословното състояние на детето;
2. неблагоприятни условия в средата/ситуацията на детето;
3. стресови събития в живота на детето;
4. демографски фактори, оказващи влияние на развитието на детето.

(3) Елементите на оценката включват:

1. индивидуални фактори в развитието – използва се Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето; отчита се и разбирането на детето за проблема;

2. фактори в средата на детето – отчитат се загубите и травматичните събития или събитията с негативно влияние върху развитието и обучението на детето;

3. подкрепяща среда – отчитат се обкръжението на детето, общността в детската градина, формирането на приятелства, участието в занимания по интереси и други.

Чл.109 За извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата, които проявяват способности в областта на науките, изкуствата и спорта и имат постижения, надвишаващи постиженията на техните връстници, се използва информация, предоставена от учители, родители, деца или получена след изяви на детето.

Чл.110 (1) Детската градина осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие според вида си е краткосрочна или дългосрочна.

(3) Краткосрочна е подкрепата, която въз основа на оценката на индивидуалните потребности на детето се предоставя за определено време в процеса на предучилищното образование, като за:

1. деца със специални образователни потребности обхваща период от минимум една учебна година до максимум края на съответния етап на образование;

2. деца в риск обхваща времето на планираните дейности за работа по конкретния случай, която се осъществява в детската градина в сътрудничество с отделите за закрила на детето;

3. деца с изявени дарби обхваща период от минимум една учебна година;

4. деца с хронични заболявания обхваща периода, необходим за лечението на детето; при необходимост срокът се удължава в зависимост от здравословното състояние на детето.

(4) Дългосрочната подкрепа е за целия период на обучение на детето в детската градина.

(5) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете по конкретен случай;

2. психосоциална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;

3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;

4. предоставяне на обучение за деца със сензорни увреждания;

5. ресурсно подпомагане.

(6) Когато на деца се предоставя допълнителна подкрепа от детската градина, на тези деца не се предоставя такава дейност в други услуги, включително в социални услуги по ЗСП и ППЗСП.

Чл.111 (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира от детската градина чрез план за подкрепа по чл. 187, ал. 3 ЗПУО, изготвен за дете.

(2) Родителят се запознава с плана за подкрепа на детето, като му се предоставя копие от него при поискване.

(3) Родителят е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на детето.

РАЗДЕЛ ІХ. ХРАНЕНЕ

Чл.112 Доставените, приготвени и предлагани на децата храни в детската градина трябва да отговарят на изискванията за безопасност и качество, регламентирани в европейското и национално законодателство.

Чл.113 (1) Храненето ДГ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР), съгласно закона за здравето § 1, т.11 и подзаконовите нормативи по неговото прилагане, Наредба №6 за здравословно хранене на деца на възраст от 3 до 7 години , Наредба № 2/ 2013г се уреждат изискванията за здравословно хранене на децата на възраст от 0 до 3 години, Наредба №23 от 2005г за физиологичните норми за хранене на населението,

Наредба № 2 от 20.01.2021г за специфичните изисквания към безопасност и качество на храните.

(2) Храната се приготвя според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

Чл.114 Услугата ”хранене” в ДГ се предоставя от „Ученическо и столово хранене” ЕАД за градинските групи, а за яслената група - от ОП ”Комплекс за детско хранене”.

Чл.115 (1) Храната за децата от 1-ва до 4-та възрастови групи се приготвя ежедневно в кухнята на детското заведение, като менюто се изготвя всяка седмица от комисия на „Ученическо и столово хранене”.

(2) Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от домакина в присъствието на мед. сестра и готвача.

(3) Отговорност за качеството на храната и влагането на всички продукти носи готвача.

Чл.116 Храната на децата от яслена група се доставя готова от майка кухня чрез ОП ”Комплекс за детско хранене”. Приема се от мед. сестри на яслата в кухненското отделение на група „Мечо Пух”. Помощник-възпитателите на групата отговарят за разсипването и сервирането на децата.

Чл.117 Здравословното хранене на децата в ДГ се постига чрез:

1. Прием на пълноценна и разнообразна храна.
2. Достатъчен прием на зеленчуци и плодове.
3. Ограничаване приема на мазнини, захар и сол.
4. Прием на достатъчно течности.

Чл.118 Съгласно чл.9, ал.8 от Договора с „УСХ” ЕАД, Гл. счетоводител заявява ежедневно до 08:30ч на обектовия ръководител на УСХ /домакина в кухнята на ДГ/ броя на требваните деца за храна, както следва:

- за закуска по броя на децата от предния ден,
- а за подкрепителна закуска за децата от ПГ, обяда и следобедната сакуска- по реалния брой на децата за деня.

Чл.119 От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл.120 Храната за градинските групи се получава от кухнята по асансьор и по определен график, разпределена за всяка група съобразно по дадената бройка и се разпределя на децата от пом. възпитателката на групата. Децата се хранят 4 пъти дневно, като задължително консумират плод в 10.00- 10.30 ч.

Чл.121 Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл.122 Съобразно изискванията на БАБХ, хранителни продукти от кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл.123 (1) Детската градина предоставя възможността за хранене на деца със специални нужди на диетични режими, както следва:

- първи режим – безглутенов;
- втори режим – безказеинов;
- трети режим – безглутенов и безказеинов;
- четвърти режим – безглутенов, безказеинов, без риба, цитруси, яйца.

(2) За да получи детето диетичната храна родителите са длъжни да предоставят комплект документи определящи вида на диетичния режим:

- протокол от Комисия за оценка на диетични режими при деца със специални нужди;
- Медицинска експертиза или заключение от алерголог;
- Подписана декларация – съгласие от родител (по образец).

(3) С цел недопускане на прекъсването на режима на хранене на децата до издаване на следващ протокол, в срок от два месеца преди датата на изтичане родителите трябва да предприемат действия за подновяването на документите.

(4) Детската градина не предоставя възможността за хранене на деца на вегетариански режим с вегетарианска храна.

Чл.124 Храната в групата се сервира и отсервира от пом.- възпитател, под контрола на учителката.

Чл.125 Детското заведение участва в Схемите на Фонд „Земеделие“ за осигуряване на допълнителен плод, мляко и млечни произведения, и мед за децата в детската градина.

Чл.126 (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори.

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

(3) Не се допуска внасянето изнасянето на каквито и да е хранителни продукти от родители или от други физически или юридически лица, освен ОП „Ученическо и столово хранене“ и ОП „Комплекс за детско хранене“ и Програмите на ДФЗ „Училищно мляко“ и „Училищен плод“, съгласно подписаните договори.

Чл.127 Според възрастта се спазват и изискванията за:

1. Култура на храненето.
2. Самообслужване по време на храна.
3. Правила за самостоятелно подреждане.

Чл.128 Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра.

Чл.129 За рождени, имени дни и други поводи за почерпка на децата са разрешени следните опции:

1. опаковани продукти, с ясни и четливи надписи на производител, състав и срок на годност, които се раздават на родителите при вземане на децата;
2. поръчване на кетъринг от ОП „Ученическо и столово хранене“.

Чл.130 Родителите се информират всеки ден за менюто на децата на специално организирано за целта табло.

Чл.131 Служителите от педагогическия и непедagogическия персонал могат да се хранят за обяд в детската градина като закупуват купони.

РАЗДЕЛ X. МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.132 Медицинското обслужване на децата от детска градина № 34 „Лястовичка“ се осъществява от медицинската сестра в ДГ, а при нейно отсъствие от мед. сестри в яслениите групи.

Чл.133 Медицинската сестра има следните задължения и отговорности:

1. извършва сутрешния филтър при приемането на децата и установява здравословното им състояние в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване не приема детето и насочват родителите към личния лекар;

2. извършва проверка за наличие на опаразитяеност на децата по групи и при установяване на такава, насочва родителите към личния лекар;

3. Във връзка със Заповед № 3591/24.10.2017г. на кмета на Община Варна относно извършване на сутрешно медицинско наблюдение на децата в детската градина при отсъствие на детето поради заболяване и прием на същото след приключило лечение медицинската бележка, издадена от лекаря, извършил прегледа е необходимо да съдържа следните атрибути:

- Диагноза по код на заболяването по МКБ – 10 с периода на отсъствие на детето;
- УИН на лекаря;
- Номер на Амбулаторен лист от преглед.

4. При отсъствие на детето (поради заболяване или домашни причини) от ДГ за повече от 10 дни се предоставя мед. бележка от личния лекар, в която се вписва и, че детето не боледува от остро заразно заболяване.

5. осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;

6. децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинските специалисти в детската градина;

7. води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;

8. оказва долекарска помощ при спешни случаи, уведомява родителите на детето;

9. отговаря за оборудването на шкаф за оказване на спешна медицинска помощ;

10. ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;

11. ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия.

12. контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване.

Чл.134 Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл.135 (1) При заразно заболяване се изолират карантинните групи и деца.

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

Чл.136 Медицинските сестри в яслените групи извършват филтър на децата от яслата, който включва преглед за опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата и гърлото.

Чл.137 (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в детска градина № 34 „Лястовичка“ се осъществява от директора на образователната институция.

(2) При нарушения от страна на медицинските лица, или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира Дирекция Здравеопазване.

Чл.138 Програми за здравно образование на децата: схема „Училищен плод“, „Училищно мляко и мед“

РАЗДЕЛ XI. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл.139 Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите.

Чл.140 За укрепване здравето на децата над 3-годишна възраст се организира зимен и летен отдих по желание на родителите от лицензирани фирми. Материалното осигуряване, персоналът 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.141 По желание на родителите, ръководството на детската градина организира едnodневни екскурзии, зимен и летен отдих на децата.

Чл.142 Фирмата извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

Чл.143 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.144 (1) Детските групи за организиран отход/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

(2) За всяко участие на дете в организиран отход или туризъм родителите попълват декларация за информирано съгласие по образец на детската градина.

Чл.145 (1) Сумите за провеждане на екскурзии, зимен и летен отход на децата се събират от родителските активи по групи до предаването им на фирмата-организатор.

РАЗДЕЛ XII. ИЗВЕЖДАНЕ НА ДЕЦА ИЗВЪН ТЕРИТОРИЯТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА- ПОСЕЩЕНИЕ НА ПРИРОДНИ ОБЕКТИ, ОБЩЕСТВЕНИ, КУЛТУРНИ И НАУЧНИ ИНСТИТУЦИИ

Чл.146 (1) Съобразно очакваните резултати по образователните направления по чл. 28, ал. 2 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 за детски и туристически пътувания с обща цена инициирани от образователните институции в системата на ПУО (Приета с ПМС № 365 от 21.12.2016) – чл.2 ал.2.

(2) Дейностите се организират съобразно възрастовите група и образователни задачи;

(3) При организиране на наблюдения учителят уведомява директора, който със заповед регламентира:

1. обекти , които ще се наблюдават
2. дата на провеждане;
3. начален час
4. придружители на децата, като се спазва изискването за един възрастен на всеки десет деца.

Чл.147 Учителите изискват писмено информирано съгласие от родителите за организираната дейност извън детската градина поне два дни преди реализирането. Учителите съхраняват копие от заповедта и информираното съгласие от родителите до края на учебната година

Чл.148 При организирането на дейности извън детската градина учителите се задължават:

1. да запознаят родителите и децата с целите и плана на организираната дейност ;
2. да опазват здравето и живота на децата;
3. да инструктират децата за безопасно поведение по време на мероприятиято;
4. да осигурят безопасни условия за придвижване и изява на децата и не предприемат рисковани действия

чл.1149 Ръководителят и придружаващите лица подписват декларация, с която поемат отговорност за опазване живота и здравето на децата.

Чл.150 Когато децата участват като пешеходци извън територията на детската градина, задължително носят светлоотразителни жилетки.

РАЗДЕЛ XIII. УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ВЪЗПИТАНИЕ

1. ДЕЦА

Чл.151 Децата в ДГ №34 „Лястовичка“ се възпитават, обучават и социализират при условия, които им гарантират:

- равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
- техните права, свобода и сигурност;
- зачитане на личното им достойнство;
- общуване в дух на разбирателство и толерантност;

Чл.152 (1) Децата имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да получават помощ от учителите съобразно индивидуалните си потребности;
- 3 да бъдат защитени от детската градина при нарушаване и накърняване на личното им достойнство и човешки права;
4. да ползват материално-техническа база за развитие на интересите и способностите си;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие развитие съгласно чл. 177 на ЗПУО;
6. да участват в дейности, проекти и програми, предложени от детската градина, според възрастовите си възможности;
7. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
8. да участват в организираните от детската градина празници и събития.

Чл.153 Децата имат задълженията да:

1. Спазват правилата за поведение в групата и в детската градина;
2. Зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
3. Спазват правилника за дейността на институцията;
4. Не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на образователно-възпитателния процес;
5. Уважават педагогическите специалисти и непедagogическия персонал;
6. Зачитат друга раса, вяра, националност, убеждения, пол, социален статус, както и свободно да изразяват мнение;
7. Опазват материално-техническата база на детската градина.

Чл.154 (1) Детска градина №34 „Лястовичка“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им .

(2) ДГ ползва за реализиране на общата и допълнителната подкрепа логопед, ресурсни учители и други специалисти, сътрудничейки си с Логопедичен център-Варна и РЦППО;

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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.155 (1) Детската градина има утвърден Етичен кодекс, който се приема от представители на педагогическия съвет и общественения съвет и по ред, определен в този правилник.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем начин и се публикува на сайта на детското заведение.

Чл.156 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.

2. РОДИТЕЛИ

Чл.157 Родителят е страна в образователно-възпитателния процес, която активно съдейства за осъществяване на целите и задачите му, съобразно действащите нормативни документи и настоящия правилник за дейността на детската градина.

Чл.158 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.

Чл.159 Родителите имат следните права:

1. Да участват като партньори в образователно-възпитателния процес
2. Периодично да получават информация за развитието на децата си, за спазването на институционалните правила, уменията им за общуване с други деца и възрастни и интегрирането им в социалната среда;
3. Да се срещат с учителите на групата в определеното приемно време или в друго, удобно за двете страни време;
4. Да участват в родителските срещи;
5. Да присъстват и да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
6. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина;
7. Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет.
8. Да участват в родителски активи, Училищно настоятелство, Обществен съвет и Родителски комитети, да присъстват на родителски срещи и изпълняват съответно взетите от тях с мнозинство решения;

Чл.160 Родителите имат следните задължения :

1. Да се отнасят с уважение към детската градина и останалите участници в образователно-възпитателния процес;
2. Да си сътрудничат с детската градина по отношение възпитанието, образованието и защитата интересите на детето;
3. Да осигуряват посещаемостта на детето в детската градина. При налагащо се отсъствие по семейни или здравословни причини своевременно да уведомяват учителите на групата. Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование през учебно време , като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето. *Когато е налице неосигурено задължително присъствие за повече от 3 дни по неуважителни причини , директорът предоставя информация на Кмета на общината с цел налагане наказания на родителите по реда на чл. 347 ал.2 и ал.6 от ЗПУО.*
4. Да се запознаят срещу подпис с правилника за дейността на детската градина и седмичното разписание, образователните резултати и напредъка на децата, формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.
5. Редовно да се осведомяват за развитието на децата си, за спазването на институционалните правила, уменията им за общуване с други деца и възрастни, и интегрирането им в социалната среда;
6. Да се явяват в детското заведение, когато важни причини налагат това и когато бъдат поканени от учителите, мед.сестра или директора;
7. Да водят детето в детската градина в определеното от този правилник време, здраво. Забранява се воденето на болно или недоизлекувано дете в детската градина, поради повишен риск за здравето на цялата група. Не се допуска носенето на медикаменти или други консумативи в детската градина

8. Да водят детето в детската градина в добър външен вид и с отлична хигиена. 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;
9. Да предават и вземат детето лично от учителя на групата/дежурния учител;
10. При промяна на местоживеене, работно място, домашен или служебен телефон, родителите са длъжни да своевременно да уведомят учителите на своето дете.
11. Всеки последен ден от седмицата, както и при предстоящи празнични, почивни дни и сливане на групи да опразват гардеробчето на детето, с цел почистване и дезинфекциране;
12. Да заведат детето на медицински преглед, когато е отстранено от детска градина поради признаци на заболяване. Връщането на детето става само след представяне на медицинска бележка от личния лекар, че детето е здраво и може да посещава детското заведение;
13. Да осигуряват на децата си резервни дрехи в подходящи раници или торби;
14. Да не влизат в преки конфликти с други родители и деца;
15. Да не използват детската градина като арбитър в семейни спорове;
16. Да уведомяват своевременно учителите и директора при ограничаване по съдебен ред правата на един от родителите, като предоставят копие от съдебното решение, касаещо правото на упражняване на родителските права и режима на контакт с детето.
17. Носят отговорност за това, че не са информирали учителите и медицинската сестра за заболявания, които могат да доведат до сериозни последствия;
18. 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;
19. Забранява се внасянето на записващи и подслушвателни устройства с цел фотографиране, филмиране, записване без знанието на работещите в детската градина;
20. 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.

Чл.161 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, гerdани, 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 придружител;
- 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, напитки 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;
- не се разрешава изпращането или публикуването на снимки и видеоклипове на деца или техни близки без предварително писмено съгласие на родителите.

Чл.162 Родителите да проверяват раниците на децата за опасни за здравето и живота им предмети от всякакъв вид.

Чл.163 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.

3. СЛУЖИТЕЛИ

Чл.164 Служителите трябва да изпълняват задълженията си точно и добросъвестно.

Чл.165 При изпълнение на работата си служителят е длъжен:

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

Чл. 166 На служителите строго се забранява:

- (1) Напускане на работното място преди изтичането на работното време без разрешението на директора.
- (2) Промяна в смените на учителите и помощник- възпитателите без знанието на директора.
- (3) Служителите нямат право да накръняват човешките и гражданските права на детето, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо насилие върху неговата личност.
- (4) Да носят оръжие и опасни за живота и здравето на децата предмети.

Чл.167 Всички служители са задължени да спазват професионална и колегиална етика.

Чл.168 За виновно неизпълнение на професионалните задължения и нарушения на трудовата дисциплина всички служители носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

3.1 ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ – УЧИТЕЛИ

Чл. 169 УЧИТЕЛИТЕ в детската градина ОТГОВАРЯТ ЗА :

1. Планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата;
2. Прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата;
3. Ефективно използване на дигиталните технологии;
4. Оценяване напредъка на децата за придобиване на ключови компетентности;
5. Анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата;
6. Обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. Сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. Разработване и изпълнение на проекти и програми;
9. Участие в професионална мобилност и професионални общности;
10. Разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
11. Опазване на живота и здравето на децата, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
12. Водене и съхраняване на задължителните документи;
13. Провеждане на консултации с родители;
14. Създаване на институционална култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
15. Провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование;
16. Организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
17. Анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
18. Подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
19. Разработване на иновативни и авторски програмни системи.

Чл.170 УЧИТЕЛЯТ ИМА ПРАВО ДА:

1. Бъдат зачитани правата и достойнството му;
2. Членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
2. Дава мнения и да прави предложения по дейността на детската градина до ръководството и педагогическия съвет;
3. Получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация
4. Получава подкрепа от директора на детската градина при изпълнение на професионалните си задължения;
5. Присъства лично, когато ръководството на детската градина взема решения, отнасящи се до пряката му работа или касаещи взаимоотношенията му с родители и деца;
6. Определя свободно методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
7. Участва при избора на познавателни книжки;
8. Използва материално-техническата база на детската градина за изпълнение на служебните си задължения.

Чл.171 УЧИТЕЛЯТ Е ДЛЪЖЕН ДА:

1. Осъществява обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. Изпълнява задълженията си, определени в Кодекса на труда, нормативните актове в системата на предучилищното и училищно образование, Правилника за вътрешния трудов ред, Етичен кодекс за работа с деца и Етичен кодекс на предучилищната общност;
3. Да зачита правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни;
4. Работи за запазване авторитета и уважението към ДГ №34 „Лястовичка“, да бъде лоялен към колегите си и ръководство на ДЗ, да изпълнява заповедите и решенията на ръководството и педагогическия съвет;
5. Опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес на територията на детската градина и на други дейности, организирани от него или от ДЗ;
6. Общува с децата на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми;
7. Изпълнява определената му норма преподавателска работа за съответната учебна година;
8. Участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява решенията му;
9. Изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното и училищно образование;
10. Уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства, с цел създаване на необходимата организация за обезпечаване на работния процес;
11. Чрез административното ръководство да уведомява незабавно общинската служба за социално подпомагане за деца, нуждаещи се от закрила и за деца, нуждаещи се от специална закрила;
12. Извършва проверка и вписва в електронния дневник присъствията и отсъствията на децата;
13. Провежда индивидуални срещи с родителите в приемното си време или в друго удобно за двете страни време;
14. Информира родителите за постиженията и развитието на детето, за спазването на дисциплината, както и за уменията му за общуване и интегриране в социалната среда;
15. Насочва децата към форми за допълнителна работа с оглед индивидуалните възможности, потребности и желания на детето;
16. Прилага методи на обучение и възпитание, насочени към преодоляване на отрицателни стереотипи;
17. Поддържа и повишава професионалната си квалификация, съгласно изискванията на Наредба №15 за статута и професионалното развитие учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
18. Се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
19. Води и съхранява учебната документация, съобразно изискванията на нормативната уредба;
20. Опазва материално-техническата база.

Чл.172 (1) УЧИТЕЛЯТ НЯМА ПРАВО ДА:

1. Нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него;
2. Допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна;

3. Внася и да употребява алкохол в детското заведение, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват деца;
4. Пуши в сградата на детската градина, в двора и прилежащите територии, както и при провеждане на дейности, в които участват деца;
5. Извършва образователни услуги срещу заплащане на деца, които се обучават в ДГ №34 „Лястовичка“;
6. Предоставя на трети лица (външни за училището) информация, обсъждана на педагогически съвет, както и да отказва изпълнението на решенията на педагогическия съвет;
7. Внася в детското заведение оръжие, лекарства, наркотични средства, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
8. Организира посещения на природни обекти, обществени, културни и научни институции, както и за участие в мероприятия на други институции без писмено съгласие на директора.
9. Използва материално-техническата база за лични цели.
10. 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.

3.2 ПОМОЩНИК – ВЪЗПИТАТЕЛИ

Чл.173 Осигуряващ необходимите санитарно - хигиенни условия за създаване на оптимални условия на образователна среда, необходима за правилното развитие и възпитание на децата.

Чл.174 Помагат 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.175 Съдействат за изграждане на здравно – хигиенни и културни навици у децата.

Чл.176 Говорят на децата спокойно и ясно, помагат им при събличане, обличане и обуване.

Чл.177 Строго забранено е помощник-възпитателите да дава информация на родителите или настойниците по въпроси относно развитието на детето.

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

1. ДИРЕКТОР

Чл.178 (1) ДГ №34 „Лястовичка“ се управлява от директор и неговите законни разпоредения са задължителни за целия персонал и родителите.

(2) Условието и редът в детското заведение се определят от директора на основание ЗПУО и с помощта на разписани вътрешни регламенти.

(3) Специализиран орган за управление е Педагогическият съвет, който разрешава основни педагогически въпроси.

Чл.179 Директорът е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.

Чл.180 (1) Директорът като орган на управлението:

- спазва и прилага ДОО, 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 бюрото 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;
- осъществява взаимодействие с родители, представители на организации и заинтересовани лица. Приеман ден: вторник – от 09:30ч. до 18:00ч.
- 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;

(2) При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

(3) 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”;

2. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 181. (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси

(2) включва в състава си директора и всички педагогически специалисти.

Чл.182 Педагогическият съвет:

- приема Стратегия за развитие на ДГ;
- приема Правилника за дейността на ДГ;
- приема годишен план за ДДГ;
- приема мерки за повишаване на качеството;
- приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
- избира формите и програмите за обучение, определя дейностите извън ДОС;
- периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
- прави предложения на директора за награждаване на деца;
- упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Чл. 183 (1) Решения се премат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав;

(2) за всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол;

Чл.184 (1) В ДГ №34 „Лястовичка” действат следните комисии за учебната 2023/2024г:

1. Комисия по квалификацията
2. Комисия за годишния комплексен план
3. Комисия по даренията

4. Комисия за защита при бедствия и аварии
5. Група по безопасни условия на труд
6. Комисия за безопасно движение по пътищата
7. Комисия по екология
8. Комисия за работа с родителите
9. Художествен съвет
10. Комисия по хранене
11. Комисия по етика
12. Комисия по архивиране и унищожаване на ЗУД и досиетата на децата
13. Комисия за оценяване качеството на образованието
14. Комисия по атестиране
15. Комисия по приобщаващото образование
16. Комисия по диференцираното оценяване
17. Комисия по разглеждане на жалби и сигнали
18. Комисия по подбор на персонал
19. Координационен съвет
20. Комисия по провеждане на театрални представления
21. Координатор за защита на личните данни
22. Член на екипа в ж.к. Младост по Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст.

(2) При необходимост, с решение на педагогическия съвет се създават и други временни и постоянни комисии.

3. ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл.185 (1) Общото събрание включва всички работници и служители в детската градина.

(2) Общото събрание разглежда основни въпроси, свързани с трудовата дейност на всеки член от колектива.

(3) Общото събрание се свиква от директора и при заявено желание на синдикалната организация и повече от 2/3 от персонал .

(3) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго.

(4) Общото събрание взема решение за разпределение и разходване на средствата от СБКО.

(5) Гл.счетоводител дава пълни, ясни и разбираеми данни за изпълнение на бюджета на ДГ.

(6) За заседанията на общото събрание се води протокол

РАЗДЕЛ XV. ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Чл.186 В детското заведение могат да се изграждат обществени органи за управление (Настоятелство, Родителски комитети, комисии и др.), които да работят като помощници, партньори и опоненти на ръководството на детското заведение

1. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.187 (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.188 (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.189 (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.190 (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.191 (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;

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

2. СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЯ

Чл.193 Работниците и служителите имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

Чл.194 Синдикалната организация организира дейността си съгласно Кодекса на труда, устава и българското законодателство.

Чл.195 Синдикалната организация със свои представители участват в разработването на проекто-бюджета, стратегията на ДГ и всички правилници и вътрешни правила.

Чл.196 Ръководството на Синдикалната организация се ангажира:

- да уведомява директора за всеки случай, когато установява предпоставки за възникване на условия за възпрепятстване на точното и качествено изпълнение на трудовата дейност;
- да участва активно в групата по условия на труд като разясняват на своите членове начините и мерките за избягване на трудовите злополуки и съдействат за повишаване на грамотността на работниците и служителите в тази връзка;
- за повишаване престижа на детската градина и запазване на доброто име.

3. УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл.197 (1) Към ДГ функционира Настоятелство - ОДЗ №8 „Лястовичка“, което работи като партньор и коректив на ръководството на детското заведение.

(2) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане на педагогическия процес, стопанското и материалното осигуряване на детската градина.

(3) Настоятелството е регистрирано като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на обществено полезна дейност за развитие на образованието в обществена полза 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.

Чл.198 Членуването в Настоятелството е доброволно. Съставът на Настоятелството включва родители, учители, общественици, научни и културни дейци, представители на бизнеса.

Чл.199 Дейността на Настоятелството е насочена към обединяване усилията на родителската и друга общественост с тези на държавните и общинските органи и организации, физически и юридически лица за подпомагане развитието на ДГ №34 „Лястовичка“ и общественото предучилищно образование.

Чл.200 (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.201 За постигане на целите си настоятелството:

1. обсъжда и прави предложение пред съответните органи за развитието или решаването на текущи проблеми на детската градина;
2. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина и контролират целесъобразното им разходване;
3. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина;
4. предлага мерки за подобряване на дейността на детската градина;
5. организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организира обществеността за подпомагане на детската градина;
7. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.

4. РОДИТЕЛСКИ АКТИВ

Чл.202 (1) Родителският актив е обществен орган за подпомагане на дейността на отделната градинска група.

(2) Родителският актив се избира в началото на всяка учебна година по предложение на родители и учители.

(3) Родителският актив участва в общото събрание на настоятелите, съдейства за своевременното получаване на информация под формата на мнения и предложения.

Чл.203 (1) Срещите на родителския съвет се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на учителите или педагога детска ясла на съответните групи в детската градина.

(2) Представителите на родителите 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;

РАЗДЕЛ XVI. ФИНАНСИРАНЕ

Чл.204 Страдата на детското заведение, както и всички материални активи са общинска собственост.

Чл.205 ДГ работи в условията на делегиран бюджет.

(1) Финансирането на детското заведение става от държавни и местни дейности.

(2) Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.

(3) Директорът е отговорен за правилното разходване на средствата, а всички работещи за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения на консумативи, материали и средства.

Чл.206 Възможности за допълнителни приходи - участие в проекти и програми, приходи от базари и дарения.

РАЗДЕЛ XVII . УЧАСТИЕ В ПРОГРАМИ И ПРОЕКТИ

Чл.207 Детското заведение организира своето участие в програми и проекти обявени от МОН, Община Варна, НПО и др. институции съобразно необходимостта на ДГ и/или предложения постъпили от колегиума на ДЗ.

Чл.208 ДГ „Лястовичка“ участва в програмата на МОН „Оптимизация на училищната мрежа“ през цялата календарна година, като спазва всички процедури и срокове, обявените в програмата.

Чл.209 През учебната 2024/2025г ДГ „Лястовичка“ участва:

(1) с проект „Научи повече, живей здравословно” към НП „Хубаво е в детската градина” на МОН.

(2) схеми „Училищен плод“ и „Училищно мляко“ към Министерство на земеделието.

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

Чл.210 (1) Задължителната документация се води и съхранява в съответствие с ДОС (НАРЕДБА №8/ 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование).

Чл.211 Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в детското заведение.

Чл.212(1) Документите, издавани или водени в детското заведение се попълват на български език съгласно разпоредбите на Наредба №8 от 11.08.2016г.

- (2) Документите за дейността на детската градина се отнасят до административния и образователния процес в нея.
- (3) Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи и др. в книгите започва с №1 в началото на всяка учебна година.

Чл.213 Контрол по изпълнението на ДОС за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование извършват директорът и институциите в сферата на образованието.

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

Чл.214 (1) В ДГ „Лястовичка“ има разработен Механизъм за подаване и разглеждане на жалби и сигнали и сформирана със заповед на директора Комисия за жалби и сигнали.

(2) Потребителите на образователно-възпитателни услуги, законните им представители, близки роднини, членове на персонала на ДГ №34 „Лястовичка“ могат да подават жалби, оплаквания, мнения или предложения до директора относно вида, качеството и съответствието на предоставяните услуги, за защита от насилие, злоупотреби и тормоз.

(3) Жалбите, оплакванията, мненията, предложенията се подават писмено и се завеждат с входящ номер в Регистър за жалби и сигнали.

(4) На входиране и задължително разглеждане (проверка) подлежат само жалби и сигнали с посочен подател и адрес за кореспонденция. Анонимните жалби и сигнали не се завеждат в дневника и не подлежат на разглеждане. Същите се предоставят на директора, който ги представя пред останалите членове на Комисията по жалби и сигнали.

(5) За разглежда данните и обстоятелствата, изложени в жалбата директора свиква комисията, която се задължава да проучи подробно данните от жалбата, да провери всички обстоятелства и факти и да изложи в писмен вид констатациите си с мнение и предложение за решение на проблема.

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

(7) 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 директора.

(8) Директорът на ДГ може да изиска:

- извършването на проверка от компетентните органи по изложените в жалбата твърдения;
- информация и документи, във връзка с разглеждането на постъпилите жалби и сигнали и извършването на проверки по тях;
- извършването на други действия и вземането на съответните мерки, в зависимост от предмета на жалбата (сигнала) и спецификата на всеки конкретен случай

(9) Според предмета на жалбата (сигнала) директора може да покани и длъжностни лица, извън състава на детската градина.

(10) 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, комисията се произнася с решение.

(11) Решение за приключване на жалбата комисията взема когато са установени и проверени всички факти и обстоятелства по изложените твърдения. В този случай жалбоподателят се уведомява за констатираното.

(12) Решението по сигнала или жалбата се взема най-късно в двуседмичен срок от постъпването им.

(13) Получени и заведени жалби и сигнали, в които са изложени обстоятелства, които са от компетентността на друг контролен орган, се препращат за предприемане на съответните действия не по-късно от 7 дни от датата на постъпването им. Писмото, с което е препратена жалбата/ сигналът, се адресира с копие до подателя, за информация.

(14) Когато за решаването на конкретна жалба/сигнал е необходимо извършването на допълнителни проверки с по-висока степен на фактическа сложност и събиране на допълнителна информация по случая, което предполага повече технологично време, подателят се уведомява писмено за основанията за забавянето.

(15) В случай, че в постъпилата жалба/сигнал се съдържа информация навеждаща към основателни съмнения за насилие и/или съществуващ риск за здравето или живота на потребител/дете от ДГ №34 „Лястовичка“, директорът незабавно уведомява съответния компетентен орган - полиция, Дирекция „Социално подпомагане“, прокуратура, органите на спешната медицинска помощ.

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

Чл.215(1) В ДГ №34 „Лястовичка“ Варна има разработен 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.

Чл.216 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.

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

(3) Началният инструктаж се провежда с новопостъпили работници и служители. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани. Директора и длъжностното лице, определено със заповед на Директора провеждат начален инструктаж с цел лицата, постъпващи на работа, да бъдат запознати с:

- Правилника за дейността на ДГ №34 „Лястовичка“.
- Правилника за вътрешния трудов ред на ДГ №34 „Лястовичка“.
- Длъжностната характеристика.
- Изискванията за опазване живота и здравето на децата.

- Пропускателния режим в детската градина.
- Организацията на пожарната безопасност в ДГ № 34 „Лястовичка“.
- Основните правила по безопасност и хигиена на труда в ДГ №34 „Лястовичка“.
- 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.

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

(5) 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.

Чл.217 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.

Чл.218 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.

Чл.219 Всеки работник, служител и дете има право:

1. да получи качествено и навременно обучение и инструктаж по безопасни условия на обучение и труд;
2. да откаже изпълнението на възложена работа, за която не е инструктиран или няма изискваща се правоспособност;
3. да откаже изпълнението на възложена работа или дейност при възникване на сериозна и непосредствена опасност за живота и здравето му, като уведоми незабавно за това прекия си ръководител.

Чл.220 Основните задължения на работещите в детската градина, свързани с безопасните условия на обучение и труд, са:

1. да спазват нормите, правилата и изискванията за безопасна работа и обучение, за които са обучени и инструктирани;
2. да уведомят съответните длъжностни лица за всички случаи на повреди, аварии и др., които създават опасност за тяхното и на други хора здраве, а така също и за възникналите злополуки;
3. при възникнал инцидент, свързан с насилие, в който участват деца, незабавно да уведомяват ръководството на детската градина;
4. да оказват долекарска помощ на пострадали при злополуки или получили други увреждания;
5. да поддържат ред на работното си място и при приключване на работния ден, да го оставят чисто и подредено.
6. да повишават квалификацията си по отношение хигиената на труда и противопожарната охрана.
7. да де грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.

Чл.221 (1) Учителите са длъжни да осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.

(2) При възникнала опасност, незабавно да се информира медицинската сестра и директора на детската градина за предприемане на спешни мерки.

(3) Да не се оставят децата без надзор под какъвто и да е предлог.

(4) Да не допускат достъп на децата до отворени балконски врати, стерилизатори и лекарства.

(5) Учителите се грижат за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина като:

1. Подсигуряват безопасни материали и играчки за работа с децата.

2. Проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за децата.

3. Поставят на безопасно място остри и чупливи материали.

4. Не поставят върху дидактическите шкафове тежки предмети.

5. Следят за състоянието на ел. инсталацията в групата.

6. Спазват хигиенните изисквания за създаване на добър микроклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха).

7. Отразяват в тетрадката за ремонти за съществуващи проблеми в помещенията на детската група (ВиК, счупени стъкла и др.).

(6) Учителите планират и реализират теми, достъпни за децата, отнасящи се до Правилата за безопасност на движение, действия при бедствия, превенция на насилието и риска и др.;

(7) Учителите носят пряка отговорност за безопасността в детската група и при организирани дейности извън детската градина.

Чл.222 Помощник-възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

1. Спазва хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;

2. Съхранява под строг контрол почистващи и дезинфекционните химически препарати;

3. Прави мокро забърсване на пода в групата когато децата не са в движение;

4. Поставя съдовете изцедени и в изключен стерилизатор;

5. При ползване на стерилизаторите спазва инструкциите и отразява времетраенето в тетрадка;

6. Изважда съдовете от стерилизатора само при изключено положение;

7. При забърсване на прозорците ползва стълби и се грижа за своята безопасност;

8. Не предприема самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка. (напр. Подмяна на електрически лампи);

9. При почистване на двора сигнализира за счупени уреди;

10. Ежедневно почиства филтрите на диспенсерите за вода;

11. Боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;

12. Периодично проверява състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. Инвентар и при нужда търси начин за отстраняване на повредите;

13. Носи отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителите, когато те отсъстват за физиологична почивка или съвещание;

14. Осигурява необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

Чл.223 За извършване на дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:

1. Книги за инструктаж – начален и периодичен, извънреден.

2. Книга за регистриране актове на трудови злополуки.

3. Дневник за регистриране проверките на контролните органи.

РАЗДЕЛ XXI. ПРАВИЛА, ПРОЦЕДУРИ И МЕХАНИЗМИ ГАРАНТИРАЩИ ПСИХИЧЕСКО И ФИЗИЧЕСКО ЗДРАВЕ НА ДЕЦА

I. Процедура за действия на педагогическия персонал при идентифициране на емоционални и поведенчески проблеми при децата

Чл.224(1) В случай, че учителят е идентифицирал емоционален или поведенчески проблем на дете от групата, следва да информира директора.

(2) След установяване на проблема се съгласуват предстоящите професионални действия и при необходимост детето се насочва към специалист.

(3) При необходимост от работа с родителите, директорът следва да покани родителите на среща /лично или със съдействието на учителя/ и да ги запознае с проблема.

II. Процедура за реда за регистриране и уведомяване на компетентните органи и родителите при инциденти с дете.

Чл.225 Под инцидент следва да се разбира – неприятна случка, произшествие, физическо и психическо насилие. Към инцидент в ДГ се отнасят временните неразположения и контузни рани.

Чл.226 Ред за регистриране на инцидент неприятна случка, произшествие, физическо и психическо насилие

- При инцидент с дете учителят и медицинската сестра са длъжни да уведомят директора или изпълняващия временно длъжността незабавно.
- Учителят и медицинската сестра уведомяват веднага родителя.
- Медицинската сестрата оказват първа долекарска помощ до пристигане на необходимия специалист и родител.
- При необходимост директорът уведомява компетентните органи.
- При необходимост детската учителка, медицинската сестра в яслата и детската градина са длъжни да представят писмено обяснение на директора в срок от 12 часа.
- След като са извършени първите необходими действия по опазване на живота и здравето на пострадалото дете, служителят, докладвал за инцидента, регистрира сигнала в Регистър за инциденти с деца в детското заведение, съхраняващ се в дирекцията. Дневникът – регистър съдържа следните графи – № по ред; дата, час; име и фамилия на пострадалото дете; предприети първи незабавни действия; уведомени длъжностни лица(органи); уведомени родители; име, фамилия и подпис на служителя.

Чл.227 Ред за регистриране на инцидент – временно неразположение, контузни рани.

- Учителите и медицинските сестри в яслата информират сестрата към детската градина;
- Медицинската сестра в кабинета оказва първа помощ, уведомява директора и родителя;
- При сериозен здравословен проблем се търси помощ на тел. 112.
- Инциденти свързани с временно неразположение и леки контузни рани при игра на открито се регистрират от съответния учител и медицинска сестра, в тетрадката филтър на групата и журнала в мед. кабинет.
- Сестрата към детската градина при констатиране на здравословен проблем в начална фаза издава зелен талон за насочване на детето към семейния лекар за лечение и/или становище.
- Родителят е длъжен да предприеме съответните действия свързани с оценката и/или лечението на детето.

III. Правила за работа при случаи на деца жертви или в риск от насилие и тормоз

Чл.228 Настоящите правила са част от Механизма за сътрудничество и междуинституционалното координиране на работата и Механизма за противодействие на тормоза и насилието в ДГ №34.

(1) Всеки служител в ДГ №34 „Лястовичка“ трябва да познава механизмът за противодействие на детския тормоз, да познава симптомите на насилие над дете и да реагира адекватно при установяване на тормоз между деца, спазвайки описаните процедури.

(2) Всеки служител при съмнение или когато му станат известни действия или ситуации, застрашаващи сигурността и правата на дете, или когато друго лице му предостави

информация за случаи от насилие, малтретиране или събития, застрашаващи сигурността и правата на дете е длъжен да действа по утвърдената оповестителна схема.

(3) В ДГ № 34 „Лястовичка“ се назначава координиращ екип за противодействие на детския тормоз, който разработва план с превантивни дейности за предотвратяване на тормоза в ДГ/семейството. Превенцията на тормоза включва комплекс от мерки, които имат за цел ограничаване и/или елиминиране на предпоставките и рисковите фактори, допринасящи за насилието.

Чл.229 Координиращият екип е отговорен за анализа и разпознаването на деца, които участват и се въвличат в ситуации на тормоз, без значение дали извършват проявите или са пострадали от насилието.

Чл.230 За проява на **насилие** се счита:

(1) **Физическо насилие** е „причиняване на телесна повреда, включително причиняване на болка или страдание, без разстройство на здравето”.

(2) **Психическо насилие** „са всички действия, които могат да имат вредно въздействие върху психичното здраве и развитие на детето, като подценяване, подигравателно отношение, заплаха, дискриминация, отхвърляне или други форми на отрицателно отношение, както и неспособността на родителя, настойника, попечителя или на лицето, което полага грижи за детето, да осигури подходяща подкрепяща среда”.

(3) **Сексуално насилие** и злоупотреба над дете според определението на СЗО е „участието на дете в сексуални действия, които той или тя не разбира напълно и за които не е в състояние да даде информирано съгласие, или за които детето не е подготвено от гледна точка на развитието си и не може да даде съгласие, или които са в нарушение на законите или социалните табу на обществото”.

(4) **„Пренебрегване”** е неуспехът на родителя, настойника и попечителя или на лицето, което полага грижи за детето, да осигури развитието на детето в една от следните области: здраве, образование, емоционално развитие, изхранване, осигуряване на дом и безопасност, когато е в състояние да го направи.

Чл.231 За проява на **тормоз** се счита:

(1) **Физически тормоз** – блъскане, щипане, разрушаване, удряне, нанасяне на болка, спъване, затваряне в някое помещение;

(2) **Психически тормоз**, например, подмятане, подиграване, закачане, обиди, омаловажаване, заплахи, изнудване, повреждане на личните вещи, кражба и хвърляне на вещи, заплашителни погледи, неприятелско следене; словесни изрази, които имат за цел да унижат и оскърбят детето на база раса, пол, религия, сексуалност, увреждане или друго, с което се подчертава различие от останалите. Когато е в група – под формата на изолиране, игнориране, изключване от групови дейности, избягване, одумване и разпространение на зловни слухове, натиск върху другите да не влизат в приятелски отношения с децата, обект на тормоз.

(3) **Сексуален тормоз** – представлява всяка форма на нежелано словесно, несловесно или физическо поведение със сексуален характер, имащо за цел или водещо до накърняване на достойнството на лицето, и по-специално създаване на смуцаваща, враждебна, деградираща (принизяваща), унизителна или обидна обстановка. Включва измислянето на сексуализирани прякори или имена, коментари за външността на някой и подигравки със сексуално значение, неподходящо докосване, бележки и надписи със сексуално съдържание и т.н. до по-екстремни форми на нападане и насилие.

(4) **Кибернасилие и Кибертормоз** — насилие и тормоз, които се осъществяват в дигитална среда чрез дигитални устройства. Включват създаване и разпространение на обидни, заплашителни и подигравателни визуални материали, снимки и текстови съобщения, които уронват достойнството на детето или го унижават: снимането на дете с мобилен телефон и свободното разпространяване на снимки или видеозапис без негово съгласие, кражба на самоличност/профили, обиди, разпространение на слухове в социалните мрежи и др.

Чл.232 Съгласно Закона за закрила на детето, чл. 7 ал.1 „Лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане”, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи. ал.2 Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна”.

Чл.233 В случай на подозрение за ситуация на тормоз, всеки служител в детската градина може да проведе консултация като се свърже с Националната телефонна линия за деца и разговаря с експерт на телефон 116 111.

Чл.234 В отдел „Закрила на детето” определеният отговорен социален работник извършва проверката на сигнала до 24 часа от постъпване на сигнала.

Чл. 235 При проучването на сигнала социалният работник може да потърси съдействие от страна на детската градина - информация за детето, за взаимоотношенията му с децата, впечатленията на учителите, т.е. информация, с която да бъде направена оценка на случая.

Чл.236 В случай, че бъде установен риск за детето, то ще бъде отворен случай, т.е. ще бъдат предприети мерки за закрила.

Чл.237 При възникване на критично събитие и ситуация в детската градина, които са опасни или рискови, характеризират се със заплахата за живота и/или смъртност, тежки травми - например акт на насилие, терористични актове, животозастрашаващи природни бедствия, автомобилна катастрофа и други, директорът на детската градина подава информацията за кризисна ситуация по телефон или имейл на директор дирекция „Образование и младежки дейности“ – Община Варна и началника на РУО - Варна в рамките на един час.

Чл.238 В рамките на 1 час след получаване на информацията директор дирекция „Образование и младежки дейности“ – Община Варна и/или началникът на РУО уведомява по телефон или имейл ДСП/ОЗД, ДАЗД или МВР и се свързва с един или повече членове от НМГПП по негова преценка като осигурява присъствието им на мястото на кризата.

РАЗДЕЛ XXII. ЕТИЧЕН КОДЕКС НА ПРЕДУЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ

Чл.239 ДГ №34 ”Лястовичка” има утвърден Етични кодекс определящ етичните и морални норми, конкретизирайки стандартите на поведение на участниците в образователния процес – децата, родителите, педагогическите специалисти, както и непдагогическия персонал в детското заведение.

Чл.240 Работещите с деца изпълняват своите функции, като се ръководят от основните ценности и принципи:

- Детството е изключително важен период от живота на човека.
- Семейството е най-естествената среда за развитието на човека.
- Всяко дете притежава неповторима уникалност и стойност.
- 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. 241 Всяко дете има право :

- на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие;
- на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие;
- то и семейството му да бъдат подпомогнати да развият пълния си потенциал.

Чл.242 Морални отговорности на служителите към детето:

1. Да основаваме практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.
2. Да разбираме и уважаваме уникалността на всяко дете.
3. Да се съобразяваме със специфичната уязвимост на всяко дете.
4. Да създаваме безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.
5. Да подкрепяме правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негови от негов интерес.
6. Да работим в най- добрия интерес на детето.
7. Да осигуряваме на децата с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.
8. Да не участваме в практики, които не зачитат достойнството на детето или опасни и вредни за физическото и емоционалното му здраве и развитие.
9. 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.
10. 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.
11. При съмнение за малтретиране да уведомяваме органите на закрила на дете и да следим дали са предприети необходимите мерки.
12. Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, да му окажем пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.
13. Когато станат известни действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността, ние имаме моралната и законова отговорност да информираме органите по закрила на детето.

Чл.243 Морални отговорности на служителите към семейството:

1. Наша първостепенна отговорност е да подпомогнем семейството при отглеждането и възпитанието на децата.
2. Да зачитаме достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.
3. Да уважаваме ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото му да взема решения за своите деца.
4. Да информираме семейството за всички взети решения, отнасящи се до детето, и когато е подходящо, да го включваме във вземане на такива решения.
5. Да зачитаме правото на семейството да бъде информирано за начина, по който работим с детето.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

9. 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.
10. 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 въздържаеме от вземане страна на конфликти.

Чл.244 Морални отговорности на служителите към колегите

1. Да изграждаме и поддържаеме отношения на уважение, доверие, сътрудничество и колегиалност.
2. Да обменяме информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата на правата на детето.
3. Да работим за утвърждаване собствения и на колегите си авторитет, като се въздържаеме от действия, които биха уронили престижа на професията, и да проявяваме нетърпимост към подобни действия.

Чл.245 Морални отговорности на служителите към обществото

1. Да предоставяме висококачествени програми и услуги. Няма да предлагаме услуги, за които не притежаваме компетентност, квалификация или ресурси и правоспособност.
2. Да работим за създаване на сигурна обществена среда в която детето да получава адекватни здравни грижи, храна, подслон, възпитание и да живее без насилие.
3. Да съдействаме за повишаване степента на разбиране на децата в техните нужди от обществото.
4. Да съдействаме за повишаване на степента на разбиране на децата в техните нужди от обществото.
5. Да работим за популяризиране правата на децата, както и за повишаване чувствителността на обществото към нарушаването им.
6. 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.

Чл.246 Морални отговорности родителите

1. Родителите са партньор, пръв помощник, гарант и опора на детската градина в дейностите за отглеждане, възпитание, обучение и социализация на децата от постъпването до напускането на детската градина.
2. Осъществяват сътрудничество и взаимодействие с персонала по всички въпроси свързани с детето.
3. Проявяват почит и уважение към педагогическия, медицинския, административния и непедагогическия персонал.
4. Не допускат грубости, обиди, пререкания с персонала, с други родители, с деца.
5. Не разпространяват лична информация за дете, родители, персонал станала им известна.
6. За изказване на мнения, предложения, впечатления, оплаквания се спазва установения йерархичен ред в детското заведение, като първо се обсъжда въпроса с екипа на групата, след което при неудовлетвореност- родителите се срещат с ръководството на детската градина.
7. Грижат се за здравето на своите и на другите деца, като водят детето си на детска градина в добро здраве.
8. При повикване от персонала се явяват в посоченото време в детската градина

9. Подкрепят и опазват доброто име, повишават имиджа на детската градина
10. За преодоляване на проблемно поведение на дете извършват необходимите консултации с педагогическите специалисти в детската градина по тяхна покана или по своя инициатива
11. Подпомагат детето при усвояване на знания в образователния процес, навици, умения за самообслужване, за общуване, за поведение и правила за децата въвеждани в детската градина.
12. Семейството трябва да дава пример за разбирателство и добри отношения.
13. Родителят трябва да упражнява контрол и да налага своя авторитет без насилие.
14. Родителят възпитава детето чрез личния си пример в дух на уважение, толерантност, инициативност и свободолюбие.
15. Не разпространяват грешна и уронваща престижа и авторитета на ДЗ информация.
16. Във взаимоотношенията си с учителите, медицинските сестри, пом.възпитателите, директора и останалия персонал, са длъжни да бъдат етични и коректни за поддържане на добър микроклимат в детската градина. Възникналите проблеми ще се разрешават, като се спазва добрият тон на общуване, без да се уронва авторитета на работещите и доброто име на детската градина. На учителя се дължи уважение!

РАЗДЕЛ XXIII. ДОСТЪП И РАЗПРОСТРАНЕНИЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.247(1) Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира и координира от Техическия секретар в ДГ №34, съгласно Правила за предоставяне на достъп до обществена информация в ДГ №34 „Лястовичка”.

(2) Приемане, регистриране и разпределяне на заявления за достъп до информация:

1. За подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация се предоставя за ползване формуляр Образец №1 от Правила за ДОИ в ДГ №34.
2. Формулярите – образци се предоставят на хартиен носител в канцеларията на ДГ №34.
3. Заявленията се регистрират в канцеларията в деня на тяхното постъпване.
4. Приемането на устни искания е в рамките на времето за работа с посетители: от 8.00 ч. до 16.00 ч..
7. Искания подадени по пощата, по електронна поща или друг технически възможен начин преди изтичане на дадения срок, макар и извън работното време , се смятат за подадени в срок. В този случай сроковете за вземане на решение да започват да се броят от следващия работен ден.

(3) Заявление за достъп до обществена информация се разглеждат от директора в 14 дневен срок след датата на регистрирането им.

РАЗДЕЛ XXIV. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 248 (1) ДГ №34 „Лястовичка” – гр.Варна, е администратор на лични данни по смисъла на Закона за защита на личните данни и Общият регламент относно защитата на данните (GDPR) (Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година).

(2) Като администратор на лични данни ДГ „Лястовичка“ обработва само лични данни, събрани по законен ред и необходими за точно определени законови цели, като обучение, възпитание и социализация на децата, нормативно установени в чл.3 от ЗПУО и чл.9 от Наредба 8/11.08.2016г. на МОН за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

Чл.249 Във връзка с изпълнение на дейностите по администриране, съхраняване, унищожаване и осигуряване на защита на лични данни в ДГ №34 „Лястовичка” са разработени и утвърдени Вътрешни правила за защита на лични данни.

РАЗДЕЛ XXV. ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.250 Пропускателният режим в ДГ №34 „Лястовичка“ се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила. Правилата се поставят на видно място, като работещите и родителите се запознават с тях, с цел създаване на условия за безопасност на децата, опазване имуществото на детската градина и предотвратяване на други нарушения на обществения ред.

Чл.251 Охраната в детската градина се осъществява от служител-пазач-НВО и външна фирма чрез СОТ и видеонаблюдение, а контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от пазач НВО, медицинските сестри, административни служители, учители по групи, помощник - възпитатели, кухненски персонал, работник-поддръжка.

Чл 252 (1) Влизането на родители и външни лица в сградите на ДЗ е забранено.

(2) Достъп може да бъде осигурен в изключителни случаи, след разрешение от директора. Осъществява се след позвъняване и отключване от служителя на смяна. В останалото време вратите се заключват.

(3) Външните лица се пропускат само през централния вход на ДГ след легитимиране, съобщаване на името на лицето, което искат да посетят и целта на визитат си. След вписването си в Книгата за регистрационен режим /за посещения на външни лица/ се придружават до съответните лица.

Чл.253 График на дежурство на входа съобразно пропускателния режим в сградата.

по график

07:00 - 08:30- мед. сестра, пазач НВО

08:30 – 16:30- пом.-възпитател /холова/

16:30 - 19:00 –пазач- НВО

Чл.254 Забранява се пушенето на територията на детската градина .

Чл.255 Не се разрешава влизането в сградата и района на детската градина на лица, които:

- са въоръжени или внасят оръжие и взривни вещества, които са пияни, дрогирани или с явни психични отклонения; с неадекватно поведение или проявяват агресия и вандалски характер;
- внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
- продават, разпространяват или рекламират артикули с религиозно и порнографско съдържание;
- водят и разхождат кучета и други животни;
- носят със себе си обемисти багажи, кашони и други подобни.

Чл.256 Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детската градина се осигурява само в работното време на завеждащ административна служба.

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

Чл.257 Учителите правят писмено проучване относно посещаемостта на децата по групи за летния период в ДГ – в срок до 30 април

Чл.258 Родителите на децата от IV подготвителна група, които желаят децата им да посещават детското заведение през летния период /01.06-14.09/, трябва да подадат писмено заявление директора на ДГ – в срок до 30 април

Чл.259 Директорът, след запознаване с проучването по групи и след разглеждане на заявленията от родителите, издава заповед за сливането на групите за даден период.

Чл.260 Родителите се информират своевременно относно разпределението на децата в групите.

РАЗДЕЛ XXVII. ПРАВИЛА ЗА РАБОТА В ПРИ ЕПИДЕМИОЛОГИЧНА ОБСТАНОВКА

Чл.261 (1) В ситуацията на COVID-19, с цел опазването и защитата на здравето и безопасността на децата, задължително се спазват приетите на ПС **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за намаляване на риска от инфекция с COVID-19 в ДГ №34 „Лястовичка”**, а при необходимост от преминаване в дистанционна форма на педагогическо взаимодействие – се прилагат и утвърдените **Вътрешни правила за осъществяване на процеса на педагогическо взаимодействие в електронна среда от разстояние (ПВЕСР) в ДГ №34 „Лястовичка”**

(2) В ситуацията на COVID-19, с цел опазване и защита на здравето и безопасността на децата, задължително се спазват приетите процедури за действие при съмнение или случай на COVID-19 в детската градина.

2.1. Действия при съмнение или случай на COVID-19 в ДГ с дете

2.2. Действия при съмнение или случай на COVID-19 в ДГ с възрастен - член на персонала

2.3. Протокол за почистване и дезинфекция в условията на епидемиологична обстановка

(3) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детската градина групите за задължително предучилищно образование е преустановено, след заповед на Министъра на образованието и науката, педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

3.1 Педагогическото взаимодействие подпомага придобиването на компетентностите, като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

3.2 Продължителността педагогическото взаимодействие с дете се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.

3.3 Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

3.4 В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие на децата по тази алинея не се пишат отсъствия.

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

РАЗДЕЛ XXVIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се изготвя на основание ЗПУО.

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

§ 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

1. В случай на промени в организацията на дейността на детското заведение;

2. При промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;

3. При възникнала необходимост в хода на прилагането му.

§ 4. С Правилника се запознават всички служители от персонала на детското заведение. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

§ 5. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя чрез страниците на сайта на детското заведение и на първата родителска среща за учебната година.

§ 6. Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.

§ 7. Контрол по спазване на Правилника се осъществява от директора на ДГ №34 „Лястовичка“

Правилникът за дейността на детската градина е приет на заседание на педагогическия съвет (Протокол No 1/16.09.2024г.), утвърден със заповед на директора № РД-07-01 /16.09.2024г.