

УТВЪРЖДАВАМ

Светла Георгиева

**ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА НА
ДЕТСКА ГРАДИНА“СНЕЖАНКА“**

Общи положения

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

Чл. 2. Този правилник урежда:

1. устройството и дейността на детската градина;
2. организацията на предучилищното образование;
3. функциите и управлението на детската градина;
4. механизмите за взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл. 3. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование и подкрепата на личностното развитие на децата.

Чл. 4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование и конкретните условия в детска градина „Снежанка“.

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина „Снежанка“ – педагогически и непедagogически персонал; ръководители на дейности, които не са дейности на детската градина; родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина.

I. Водещи постановки и ориентири на дейността

Чл. 6. Нашите ценности са:

- детето и детството;
- споделената отговорност за всяко дете;
- екипност и доверие;
- професионализъм и подкрепа;
- удовлетвореност и резултатност.

Чл. 7. От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детската градина като модерна институция за предучилищно образование.

Чл. 8. (1) Нашите цели са:

- пълноценна социализация на детето в детската общност;
- цялостно развитие на детето;
- приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
- подкрепа за личностното развитие;
- осигуряване на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

(2) При изпълнението на нашите цели, ръководни са следните принципи на предучилищното образование:

1. Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.
2. Ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.
3. Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете.
4. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при осъществяването на предучилищното образование.
5. Запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование.
6. Хуманизъм и толерантност.
7. Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез български език.
8. Иновативност и ефективност на педагогическите практики и в организацията на педагогическото взаимодействие с децата въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите.
9. Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина.
10. Автономия за провеждане на образователни политики.

Чл. 9. Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на предучилищното образование.

Чл. 10. Ние работим в сътрудничество и взаимодействие с родителите и по начин, който гарантира най-добрите интереси на детето.

Чл. 11. Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране, учене чрез правене и резултатно обосновано педагогическо взаимодействие.

II . Статут на детската градина

Чл. 12. (1) Детска градина „Снежанка“ е институция, в която се възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас.

(2) Детска градина „Снежанка“ е общинска детска градина.

(3) Към детската градина са разкрити яслени групи за отглеждане на деца от 10-месечна до 3-годишна възраст.

(3) Организацията на предучилищното образование е целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна.

Чл. 13. (1) Детска градина „Снежанка“ ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адрес: гр. Провадия, ул. „Сан Стефано“ №28, ул. „Рада Илиева“ №1

(2) Детска градина „Снежанка“ е юридическо лице и има:

- собствен кръгъл печат;
- банкова сметка;
- шифър по Булстат (ЕИК).

Чл. 14. (1) Детската градина се помещава в специално проектирана и построена за целта сграда.

(2) Сградата/Всички сгради отговарят на нормативни изисквания за физическата среда.

(3) Капацитет на детската градина е както следва:

- Детски групи – 8 с общо 210 места;
- Яслени групи – 3 с общо 65 места.

Чл. 15. (1) Детската градина носи отговорност за:

1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им;
2. изпълнението на държавните образователни стандарти по чл. 22 на ЗПУО;
3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.

Чл. 16. Детска градина „Снежанка“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

- определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
- урежда самостоятелно устройството и дейността си;
- избира организацията, методите и средствата на възпитание, обучение и социализация за осигуряване на качествено образование;
- определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
- определя организацията на предучилищното образование;
- определя, в съответствие с желанията на родителите и потребностите и интересите на децата, педагогическите дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл. 17. (1) В детска градина „Снежанка“ официален език е българският.

(2) Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.

III. Прием и обхват на децата

Чл. 18. Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите.

Чл. 19. (1) В детската градина записването на деца се осъществява целогодишно и при наличие на свободни места.

(2) Приемът на децата се организира от директора на детската градина и в съответствие с Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Провадия

(3) За приемане на дете в детската градина родителите представят следните документи:

1. Писмено заявление до директора на детската градина.
 2. Копие от акта за раждане на детето.
 3. Медицински документи, в съответствие с Наредба № 3 от 2007 г. за здравните изисквания към детските градини.
- Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар.

- Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.
 - Еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина.
 - Изследване на кръв и урина, извършено в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина.
 - Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България.
 - Отрицателен резултат от васерман на един от родителите.
 - Медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни, три дни преди постъпване на детето в детската градина.
4. Решение на РЕПЛР към РУО – Варна за насочване на дете със СОП за приобщаващо образование *(ако има такова)*.

(5) Информация за условията на работа, процедурата по приема и необходимите документи за постъпване на дете в детската градина родителите получават от директора в определените приемни дни.

(6) Информацията за приетите деца се оповестява публично чрез сайта на детската градина и информационните табла за родителите. Наличните свободни места също се оповестяват.

(7) За отказ от постъпването на детето в детската градина се смята:

1. Незаписано дете в срок от една седмица след оповестяване на резултатите по приема.
2. Непостъпило в детската група дете до 10 септември 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.

Чл. 20. Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детската градина. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизиранието им и са освободени от имунизиранието с протокол от РИОКОЗ.

Чл. 21. (1) Задължение на детската градина е да приема за приобщаващо образование деца със специални образователни потребности 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. 22. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл. 23. При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник и попълват собственоръчно споразумение с детската градина за изпълнението му.

Чл. 24. При постъпване на децата в детска градина „Снежанка“:

- родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;
- родителите са длъжни да водят децата си чисти, с чисто бельо, без нокти и да бъдат проверявани за главови въшки
- родителят предоставя подробни и коректни данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето.

Чл. 25. Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва:

1. предварителни консултативни срещи на родителите с учителите на детската група;

Чл. 26. (1) При постъпването на дете учителите създават индивидуално портфолио.

(2) Портфолиото се съхранява и ежедневно обогатява от учителите до изпращането на детето в училище.

(3) Портфолиото включва:

1. информация за детското развитие;
2. материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;
3. сведения за резултатите от периодичните антропометрични измервания;
4. снимки;
5. други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.

Чл. 27. (1) Броят и съставът на детските групи се определя от директора на детската градина в началото на всяка учебна година и след съгласуване с финансиращия орган.

(2) Детските групи се формират:

1. по възрастов признак – първа и втора възрастови групи, трета и четвърта подготвителни възрастови групи;
2. смесени възрастови групи – когато броя на децата не позволява формирането на възрастова/и групи.

Чл. 28. (1) Средната месечна посещаемост, определена със заповед на кмета на общината и съгласно Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата е 12.

(2) Група, която в продължение на 2 месеца показва средна месечна посещаемост под регламентирания брой се разформирова и се слива с останалите.

(3) При разформироване на група по т. 2 не се иска съгласието на родителите.

Чл. 29. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група/ел.дневник.

Чл. 30. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини.

(2) За отсъствието на децата за периода на регламентираните ваканции не се изисква представянето на документи.

Чл. 31. (1) При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

(2) При отсъствие повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити.

Чл. 32. (1) В детската градина се сформират сборни групи при:

- Намаляване броя деца в група – под 12 деца.
- За периода на регламентираните със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година.
- Отработване на празнични дни, определени с постановление на Министерския съвет
- По изключение и за не повече от един ден, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

(2) Броят на сборните групи, организирани в случаите, посочени в ал. 1 се определя след предварително организирано писмено допитване до родителите за посещението на децата за определения период.

Чл. 33. (1) По желание родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, което осъществява предучилищно образование през времето на учебната година.

(2) Преместването се осъществява след писмено изразено желание на родителя и след заплащане на всички начислени такси.

(3) При преместване на деца от I и II възрастови групи, детската градина издава служебна бележка.

(4) При преместване на дете от трета и четвърта подготвителни възрастови групи се издава Удостоверение за преместване.

(5) След издаване на удостоверение за преместване, директорът уведомява писмено общинската администрация и РУО, където детето е включено в списъка на подлежащите на задължително обучение до 16 години.

Чл. 34. (1) Отписването на децата от детската градина се извършва:

1. при постъпване в първи клас;
2. по желание на родителите/при преместване в друга детска градина или подготвителна група в училище;
3. при уронване престижа на детската градина от родителя или от близки на детето, както и при нанесени сериозни материални щети на собствеността и базата на детската градина от детето или от негови близки (с решение на Педагогическия съвет);
4. при системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентираните с този правилник;
5. при смяна на местоживеенето.

Чл. 35. При отписване на дете на родителите се връчва:

- медицинската карта, след направените задължителни вписвания от страна на медицинската сестра на градината;
- личното портфолио на детето.

Чл. 36. Децата от яслени групи се прехвърлят в детската градина при навършване на 3-годишна възраст, освен ако родителите не са заявили писмено желание за преместване в друга детска градина.

IV. Ежедневен прием на децата

Чл. 37. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

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

(5) Учебната седмица е с продължителност 5 дни и съвпада с работната седмица.

(6) Детската градина осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(7) Началният час на сутрешния прием е 6.30ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 18.30ч.

Чл. 38. Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

Чл.39. (1) При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от учителя на групата и медицинската сестра

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

(3) В детската градина се приемат само животоспасяващи лекарства

Чл. 40. (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 не се допускат деца с мобилни телефони, както и тяхното използване от детето.

(3) 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.

Чл. 41. (1) По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

- занимания по интереси за децата;
- индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето.

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

Чл. 42. Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето, както и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

Чл. 43. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 44. (1) Дневното разписание на учебния ден в учебно време включва редувани основни и допълнителни форми, а в неучебно време – само допълнителни форми.

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

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

Чл. 45. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

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

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

(4) През летния период дневният режим се осъществява изцяло навън.

Чл. 46. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

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

(3) Не се допуска предаването на деца:

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

Чл. 47. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

Чл. 48. (1) Крайният час за напускането на детската градина е 18.30ч.

(2) В случаите на невзети деца след 18.30ч. дежурният учител търси съдействието на РПУ.

V. Организация на педагогическото взаимодействие в детската градина

Чл.49. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на ДОС за предучилищно образование

Чл. 50. (1) Предучилищно образование:

- се осъществява от квалифицирани учители и с помощта на възпитателите;
- се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата;
- се реализира в съдействие и партньорство с родителите;
- се подпомага от ЦПЛР

Чл. 51. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

Чл. 52. (1) Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.

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

(3) Педагогическите ситуации се реализират само в учебно време и осигуряват постигането на:

- цялостно развитие на детето;

- придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за преминаването на детето към училищно образование.

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

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

(5) Броят на педагогическите ситуации по всяко образователно направление и тяхната продължителност се определя от Програмната система на детската градина.

(6) Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява по образователни направления за всяка възрастова група.

(7) Учителите, работещи в смесени възрастови групи изготвят седмично разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления за всяка възрастова подгрупа в групата.

Чл. 53. Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 54. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 55. (1) Процесът на предучилищното образование в детската градина е подчинен на прилагането на Програмна система.

(2) Програмната система на детска градина „Снежанка“ е:

1. част от стратегията за развитието на детската градина;
2. предлага цялостна концепция за развитието на детето, с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел;
3. създава условия за придобиването на компетентности по всяко образователно направление за всяка възрастова група;
4. осигурява системност и последователност на прехода на детето в различите възрастови групи на детската градина и равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;
5. определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование;
6. приема се с решение на педагогическия съвет на детската градина.

(3) Програмната система на детска градина „Снежанка“ разпределя основните форми по следния начин:

1. първа възрастова група „Славейче“, „Веселушка“ – 11;
2. втора възрастова група „Незабравка“, „Рунтавелка“ – 13;
3. трета подготвителна възрастова група „Усмивка“, „Каленка“ – 15;
4. четвърта подготвителна възрастова група „Щурче“, „Слънчице“ – 17.

(4) Разпределението на основните форми в детска градина „Снежанка“ по образователни направления поставя акцент върху физическата култура, предвид определящото място на двигателната активност за цялостното развитие на детето.

Чл. 56. Учителите избират алтернативни познавателни книжки и учебни помагала за работа след добро познаване, съобразеност с конкретиката на детската група и програмната система на детската градина.

Чл. 57. Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения, като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата.

Чл. 58. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за професионалния си избор на подходящи методи и средства.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

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

Чл.59. (1) Учителите самостоятелно изготвят тематично разпределение за всяка възрастова група в контекста и като част от програмната система.

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

Чл. 60. Проследяване на индивидуалното развитие на детето:

1. Следи се за съпоставимост с очакваните резултати съобразно Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.
2. Осъществява се от учителите на детската група.
3. При спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика.
4. Осъществява се периодично: в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво, и текущо: в процеса на педагогическото взаимодействие.
5. При необходимост се реализира и междинно ниво в четвърта подготвителна възрастова група.
6. За проследяване на резултатите от предучилищното образование се използва избран от учителите инструментариум.
7. Резултатите се вписват коректно в съответния раздел на дневника на детската група.
8. Не се допуска етикетирание на база констатирани затруднения.
9. При констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа с детето.
10. На диагностициране подлежи всяко дете, независимо по кое време е постъпило в детската градина.

Чл. 62. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на четвърта подготвителна възрастова група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 63. Портфолиото, отразяващо личните образователни постижения на детето, се предава на родителите с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между тях и инситуциите в интерес на детето и неговото развитие.

Чл. 64. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от подготвителните групи в края на предучилищното образование.

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

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

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

Чл. 65. (1) Организираните форми и дейности с децата в театрално-музикалната зала и физкултурния салон се осъществяват от учителя по музика и учителите на групата, при спазване на предварително утвърден график.

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

Чл. 66. (1) Физическата 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/ателиета за занимания и игри с малки групи деца/подгрупи, организирани по формален признак по инициатива на учителите или по избор на децата.

(3) Предметно-дидактичната среда в детската група е необходимо да 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, дворното пространство е:

1. с възможности за позициониране на различните възрастови групи;
2. безопасно и естетически оформено;
3. с обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;
4. оборудвано със съвременни детски съоръжения;
5. обособено пространство за сцена на открито.

VI. Приобщаващо образование

Подкрепа за личностно развитие на децата

Чл.66 Детската градина осигурява приобщаващо образование и подкрепа за личностно развитие на всяко дете съвместно с държавните и мистните органи и структури и доставчиците на социални услуги за премахване на пречките пред

ученето и научаването съобразени с индивидуалните, възрастовите и социалните му промени и потребности

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

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

(2) В детската градина се прилагат: правила за поведение в групата, гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование насочено към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности за здравето и околната среда, прилагане на Механизъм за противодействие на тормоз между деца утвърден от министъра на образованието и науката

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

(4) При отказ на родителя да изрази съгласие за дейностите по ал.3, директорът на детската градина писмено уведомява отдела за закрила на детето по местоживееене на детето

Чл.67 Детската градина има Етичен кодекс, който се приема от педагогическия съвет и общественения съвет

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

(2) Самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето
2. изграждане на позитивен организационен климат
3. утвърждаване на позитивна дисциплина

(3) Учителите на детето в групата установяват напредъка на всяко дете поне два пъти в годината - в началото и в края на годината въз основа на материали от дейността му - рисунки, снимки, други творчески работи, както и писмените становища на психолога или друг специалист

(4) За резултатите от напредъка на детето, учителят изготвя доклад до директора. Материалите, становището и докладът се съхраняват в портфолиото на детето

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

ОБЩА ПОДКРЕПА

Чл.68. Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти - психолог, логопед, ресурсен учител или пед. специалисти от ЦПЛР или от детската градина и включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти
2. занимания по интереси
3. библиотечно-информационно обслужване
4. грижа за здравето

- 5.поощряване с морални и материални награди
- 6.дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение
- 7.ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения
- 8.логопедична работа

(1)Обща подкрепа се осигурява при необходимост:

Затруднения във:физическото развитие,познавателното развитие,езиковото развитие,творческо развитие,обучителни затруднения спрямо децата от същата възрастова група,наличие на рискови фактори в средата на детето,хронично заболяване,обучителни затруднения,изявени дарби в изкуствата и спорта

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

Чл.69.Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на децата,за изява на дарбите им в областта на науките,технологиите,изкуствата,спорта,глобалното,гражданското и здравното образование,както и за придобиване на умения за лидерство

Чл.70Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот

Чл.71.Децата се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност,в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на детската градина при условия и по ред,определени с държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

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

Чл.72Детската градина осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение,които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес

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

- 1.изготвяне на правила за поведението в групите/занималните
- 2.разглеждане на подходящи за възрастта теми
- 3.партньорство с родителите
- 4.Дейности за развитие на компетентностите на всички деца от детската градина

ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Чл.73Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните потребности.

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

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

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

1. работа с дете по конкретен случай, обучение, възпитание, социализация
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комукативните нарушения и при физически увреждания
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти
4. ресурсно подпомагане

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

1. със специални образователни потребности
2. в риск
3. с изявени дарби
4. с хронични заболявания
5. емоционално поведенчески затруднения
6. сензорни, неврологични, множество увреждания

(5) За допълнителна подкрепа родителите подават заявление

Чл. 74 Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина

(1) Екипът за подкрепа

1. в тридневен срок от извършването на оценката изпраща копие от протокола с оценката и решението на екипа за подкрепа на дете със СОП на директора, за предоставяне в регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващо образование

2. на всеки три месеца внася промени в плана за подкрепа на детето с писмено съгласие на родителя

3. изготвя доклади за всяко дете два пъти в учебното време - до 15 януари и до 15 юни

РАННО ОЦЕНЯВАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ПОДКРЕПА

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

(2) Извършва се с писмено съгласие на родителя

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

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

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

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

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

(8) На деца на 5-6 г. възраст, които са на задължително предучилищно образование се извършва оценка на риска от обучителни затруднения в началото на учебната година/до 15 октомври/В 14 дневен срок преди края на учебното време на учебната година/до 15 май/учителите на групата установяват готовността на детето за училище, като отчитат физическото, познавателното, езиковото, социалното му и емоционалното му развитие

VII. Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина

Чл. 67. (1) По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

(2) В началото на всяка учебна година с решение на педагогическия съвет се определя какви да бъдат те според постъпилите оферти.

(3) Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели, с които се сключват договори.

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

VIII. Организация на задължителното предучилищно образование на децата

Чл. 68. Подготовката на децата за училище е задължителна две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

Чл. 69. Приемът на деца, непосещавали детска градина, в подготвителна за училище група се осъществява съгласно разпоредбите на раздел Първи от настоящия правилник.

Чл. 70. (1) При постъпването на детето в трета подготвителна възрастова група, директорът издава Справка по образец съгласно Приложение на Правилника за прилагане на закона за семейните помощи за деца.

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

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

Чл. 71. (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 т. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО – Варна

(3) Записването на детето в подготвителна за училище група се извършва след представянето на решението на РЕПЛР.

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

Чл. 72. (1) След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години:

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

- Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година.
- Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

Чл. 73. Подготовката на децата за училище в детската градина се осъществява:

- в специално организирани за целта подготвителни групи, сформирани по възрастов признак – трета и четвърта подготвителна възрастова група;
- при необходимост – в смесени възрастови групи.

Чл. 74. Подготовката на децата за училище в подготвителните групи се осъществява по Програмна система на детската градина.

Чл. 75. Педагогическото взаимодействие в трета и четвърта подготвителни възрастови групи се реализира:

1. в съответствие с изискванията на ДОС за предучилищното образование;
2. при приоритетното използване на игри като водеща детска дейност и като обучителен метод;
3. при използването на индивидуален и диференциран подход за осигуряване на равен шанс на всяко дете при постъпване в училище.

Чл. 76. (1) Предучилищното образование не допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки с родителите вкъщи.

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

Чл. 77. Подготовката на децата за оgramотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското оgramотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

Чл. 78. Задължителният характер на подготвителните групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

Чл. 79(1) За децата, невладеещи български език се осигурява допълнително обучение по специализирана методика.

(2) Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

- заболяване;
- семейни причини.

Чл. 80 (1) Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в дневника на група от учителите.

(2) Отсъствието на детето се отбелязва с наклонена черта – диагонал съгласно указанията за водене на формата.

(3) При представяне на съответния документ за извинение на направените отсъствия, по решение на педагогическия съвет, наклонената черта се пресича с друга в обратна посока.

Чл. 81. Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на задължително предучилищно образование.

Чл. 82(1) Директорът на детската градина ежесечно изпраща на Регионалната дирекция за социално подпомагане по постоянен адрес на родителите справка по образец за всяко детеротсъствало през съответния месец повече от 3 дни за които има уважителни причини

(2)Справката се изпраща за периода на учебното време 15септември-31 май

Чл. 83 (1) През учебната година децата могат да бъдат премествани по желание на родителите в друга подготвителна група в детската градина или такава в училище.

(2) Преместването се извършва след:

1. подадено писмено заявление от страна на родителите;
2. заплащане на всички дължими такси;
3. издаване на удостоверение за преместване.

Чл. 84. При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

Чл. 85. (1) В края на учебната година учителите на подготвителни групи (6-годишни) установяват училищната готовност на децата.

(2) Получените резултати от проследяването на постиженията на децата се вписват в Удостоверение за задължително предучилищно образование.

Чл. 86. (1) Децата, завършили четвърта подготвителна възрастова група, получават Удостоверение за задължително предучилищно образование.

(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.

Чл. 87 При изписването на децата за постъпване в училище, те получават:

1. Удостоверение за задължително предучилищно образование.
2. Личният си медицински картон.
3. Личното си портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в детската градина.

Чл. 88. При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за задължително предучилищно образование.

IX. Здравно осигуряване

Чл.89. (1) Медицинското обслужване на децата от детска градина „Снежанка“ се осъществява от кабинетна медицинска сестра и медицински сестри в яслните групи.

Чл. 90. (1) Кабинетната медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

1. извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване – не приема детето и насочва родителите към личния лекар;
2. организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;
3. осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;

4. децата със СОП и/или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;
5. периодически провежда антропометрични измервания и ги отразява в здравно-профилактичната карта; информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето;
6. води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;
7. ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;
8. ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;
9. контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване;
10. В дните на отсъствие на медицинската сестра, същите задължения и отговорности се поемат от учителите на групите. При необходимост помощ оказва съответното медицинско лице, работещо в яслена група

Чл. 91. Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 92. (1) При заразно заболяване се изолират децата и групите, които са под карантина.

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

Чл. 93. Медицинските сестри в яслените групи извършват филтър на децата от яслата, който включва опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата и гърлото.

Чл. 94. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в детската градина се осъществява от директора.

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

X. Организация на детското хранене

Чл.95. Храненето в детска градина“Снежанка“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл.96. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

(2) Менюто се изготвя ежеседмично от мед.сестра,домакин и готвач

Чл.97. Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детска градина „Снежанка“ се постига чрез:

- прием на пълноценна и разнообразна храна;
- достатъчен прием на зеленчуци и плодове;
- ограничаване приема на мазнини, захар и сол;
- прием на достатъчно течности.

Чл.98 Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина,мед.сестра и работещите в кухнята на детска градина „Снежанка“

Чл.99. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

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

(3) Със заповед на директора са утвърдени:

1. инструкция за начина на съхранение на хранителните продукти;
2. инструкция за почистване и дезинфекция на хладилните съоразения.

Чл.100.Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл. 101. Домакинът изработва требвателния лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинската сестра и го предава на директора до обяд.

Чл. 102. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 103. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 104. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

Чл. 105. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от възпитателя, а в яслените групи от детегледачите.

Чл. 106. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 107. Съобразно изискванията на СРЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл. 108. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 109. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

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

Чл. 110. Според възрастта се спазват и изискванията за:

- култура на храненето;
- самообслужване по време на храна;
- правила за самостоятелно подреждане.

Чл. 111. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра (във филиалните групи от дежурния учител и домакина).

Чл. 112. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни, писмено, на специално организирано за целта табло и чрез сайта на детската градина.

XI. Управление и финансиране на детската градина

Управление

Чл. 113. (1) Детска градина „Снежанка“ се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите.

(2) Условията и редът в детската градина се определят от директора и с помощта на разписани вътрешни регламенти.

Чл. 114. Директорът е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.

Чл. 115. Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на детската градина е изграждане на иновационна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение

Финансиране на дейността на детската градина

Чл. 116. (1) Детска градина „Снежанка“ работи в условията на делегиран бюджет.

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

(3) Финансирането на детската градина става от държавни и местни дейности.

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

(5) 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. 117. Възможности за допълнителни приходи – приходи от базари и дарения.

ХІІ. Такси за посещението на децата в детската градина

Чл.118. За посещението на децата в детската градина родителите ежемесечно заплащат такси.

Чл. 119. Размерът на таксите се определя с Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услугите на територията на общината и Вътрешни правила на детската градина.

Чл. 120. (1) Таксата се начислява съобразно присъствените дни на детето за изтеклия месец и в съответствие с нормативните документи, регламентиращи тази дейност.

(2) Преференциите, които ползват родителите при заплащане на таксите, се определят от съответните нормативни документи.

Чл. 132. За дните, през които децата отсъстват не се заплаща такса.

Чл.122. Таксата се заплаща всеки месец от 5-то до 10-то число на текущия месец

- при неиздължаване на таксите повече от 2 месеца, децата се отписват от детското заведение
- при невъзможност/нежелание/на родителите таксата да бъде заплатена, ръководството на ДГ“Снежанка“ подава информация до данъчните власти за предприемане на законови мерки по компетентност

Чл. 134. Присъствените дни се изчисляват от учителите на групата според регистрираните присъствия на детето в дневника на групата.

ХІІІ. Партньорства и комуникации на детската градина

Чл. 137. (1) Детска градина „Снежанка“ има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

(2) Взаимодействието със социалните партньори на детската градина включва:

- останалите детски градини в населеното място/района;
- училища
- Читалище/библиотека;
- Картинна галерия;
- Исторически музей;

Чл. 138. Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати образователния процес и да способства за популяризирането на постиженията на децата и техните учители.

(2) Работещото партньорство с институциите е насочено към разбиране и отношение към детската градина, като към модерно, развиващо се и най-добре реформирано звено на образователната система.

XIV. Задължителна документация

Чл. 140. Задължителната документация се води и съхранява в съответствие с Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 141. Със заповед на директора се определят длъжностните лица за водене и съхранение на задължителната документация в детската градина.

Чл. 142. Контрол по воденето и съхранението на задължителната документация съобразно разпоредбите на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование осъществява директорът на детската градина.

XV. Материално-техническа база

Чл. 143. (1) За целите на дейността си детска градина „Снежанка“ разполага с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорно лице е ЗАС и касиер

Чл. 144. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната материално-техническа база.

Чл. 145. (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

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

Чл. 146. При допуснатата повреда виновното поведение се санкционира.

XVI. Пропускателен режим и сигурност на децата

Чл. 147. (1) Пропускателният режим в детската градина се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

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

(3) Пропускателният режим се организира от дежурните служители, определени със заповед да се грижат за различните входи.

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

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

(6) 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 ЗАС.

Чл. 148. Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РПУ на МВР – гр. Провадия; Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“ и директора, в случай че установи, че има дете, жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна ситуация на територията на детската градина.

XVII. ПРАВИЛА, ПРОЦЕДУРИ И МЕХАНИЗМИ ГАРАНТИРАЩИ ПСИХИЧЕСКО И ФИЗИЧЕСКО ЗДРАВЕ НА ДЕЦАТА

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

- В случай, че учителят е идентифицирал емоционален или поведенчески проблем на дете от групата, следва да информира директора и да се съгласуват предстоящи професионални действия
- При необходимост от работа с родителите, следва същите да бъдат поканени на среща/лично/ и да бъдат запознати с проблема
- При отказ за съдействие от страна на родителите, учителят информира директора, който може да изпрати писмена покана за среща

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

Под инцидент следва да се разбира-неприятна случка, произшествие, физическо и психическо насилие. Към инцидент в детската градина се отнасят временните неразположения и контузни рани

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

-при инцидент с дете учителят и мед. сестра са длъжни да уведомят директора или изпълняващия временно длъжността незабавно

-учителят и мед. сестра уведомяват веднага родителя

-мед. сестра оказва първа долекарска помощ, до пристигане на необходимия специалист и родител

-при необходимост директора уведомява компетентните органи

-при необходимост детския учител, мед. сестра в яслата и детската градина са длъжни да представят писмено обяснение до директора в срок от 12 часа

-след като са извършени първите необходими действия по опазване живота и здравето на пострадалото дете, служителят докладва за инцидента, регистрира сигнал в Регистъра за инциденти с деца в детското заведение.

Дневникът регистър съдържа следните графи

-номер и ред

-дата

-час

-име и фамилия

-подпис на служителя

2. Ред за регистриране на инцидент-временно неразположение, контузни рани

-учителят, мед. сестра в ДЯ информират мед. сестра на ДГ

-мед. сестра на ДГ оказва първа помощ, уведомяват 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 или мед.сестра ва ясла в тетрадка филтър на групата

-мед.сестра в ДГ при констатиране на здравословен проблем в начална фаза насочва детето към семейния лекар

3.Правила за работа при случай на деца жертви или в риск от насилие и при кризисна интервенция

Настоящите правила са част от Механизма за сътрудничество и междуинституционалното координиране на работата,Механизма за противодействие на детския тормоз неразделна част от Правилника

1.Всеки служител на детската градина трябва да познава симптомите на насилие над дете

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 на насилие,малтретиране или събития застрашаващи сигурността или правата на дете е длъжен да действа по утвърдената оповестителна схема/да уведоми незабавно директора на детската градина чрез писмен докладкато предостави цялата информация с която разполага/

3.Директора на детската градина подава информация/в рамките на 1 час/за вида и характера на докладвания му случай с ясна и точна формулировка и заявка за взаимно сътрудничество до РУО,отдел“Закрила на детето“ към дирекция „Социално подпомагане“ и ДАЗД

4.За всеки конкретен случай директорът сформира работна група по случая,която осигурява навременна професионална помощ в два аспекта-консултативна,а при нужда специализирана терапевтична помощ на нуждаещите се.Проверяват се обстоятелства и се следи за осигуряването на защитена и сигурна среда за нуждаещото се дете/група деца/

4.1Работната група прави бърза и качествена оценка на риска и ориентировъчна оценка за необходимия за съответната ситуация ресурс-човешки и материални

4.2Супервизиране и проследяване на сигнала до окончателното му разрешаване

4.3Предаване на опита и разширяване на обхвата на заинтересованите страни с оглед минимизиране на последиците от възможност за попадане на дете в състояние на риск от средата

5.Всеки служител трябва да познава механизма за противодействие на детския тормоз-неразделна част от Правилника за дейността и да реагира адекватно,при установяване на тормоз между деца,спазвайки описаните процедури

6.В ДГ“Снежанка“ се назначава координационен съвет за противодействие на детския тормоз,който разработва или с превантивни дейности за предотвратяване на тормоза в ДГ/семейството

XVIII.РЕГИСТРАЦИЯ,РАЗГЛЕЖДАНЕ,АНАЛИЗ,ПРЕДПРИЕМАНЕ НА ДЕЙСТВИЯ ПО ЖАЛБИ И СИГНАЛИ

Чл.149.1Потребителите на образователно-възпитателни услуги,законните им представители,близки роднини,членове на персонала на ДГ“Снежанка“могат да подават жалби,оплаквания,мнения или предложения до директора

относно,вида,качеството и съответствието на предоставените услуги,за защита от насилие,злоупотреби и тормоз

2.Жалбит,оплакванията,мненията,предложенията се подават писмено и се завеждат с входящ номер в Регистър за жалби и сигнали

3.На входяране и задължително разглеждане/проверка/подлежат само жалби и сигнали с посочен жалбоподател и точен адрес за кореспонденция.Анонимните жалби и сигнали не се завеждат в дневника и не подлежат на разглеждане.Същите се предоставят на директора,който ги съобщава на съвещание с учителите

4.Регистърът за жалби и оплаквания е пронумерован и прошнурован,води се от директора или ЗАС и съдържа следните реквизити:

-пореден номер

-дата

-подател

-описание на оплакването

-комисия-членове и дата на назначаването

-констатации

-предприети действия и резултати

5.Решението по сигнал/жалба се взема след като се изясни случаят и се обсъдят обясненията и възраженията на заинтересованите лица и организации

6.За установяване на фактите и обстоятелствата могат да се използват всички начини и средства,които не са забранени от закона,начинът и средствата са определени от директора

7.Директорът на ДГ може да изиска:

-извършване на проверка от компетентните органи по изложените в жалбата/сигнала 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

8.Според предмета на жалбата/сигнала директорът може да покани и лица извън състава на детската градина

9.За разглеждане на данните от обстоятелствата,изложени в жалбата,директорът може да назначи комисия,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

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

11.Решение за приключване на жалбата директорът 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.Когато особено важни причини налагат,срокът може да се продължи от по-горестоящ орган,но не повече от един месец,за което се уведомява подателят

14. Служителите на детската градина са длъжни, до окончателното приключване на разглежданата жалба да не разпространяват информация и данни, станали им известни при и по повод работата относно предмета на сигнала, с оглед ненакърняване правата и свободите на гражданите.

15. Официална информация и данни относно разглеждането на жалбата се предоставят само от директора, доколкото това няма да попречи или възпрепятства извършването на последващи действия и мерки

16. Въз основа на извършен анализ на постъпилите жалби и сигнали Пед. съвет:

- разработва и предлага мерки за предотвратяване и ограничаване на потенциалните възможности за възникване на подобни ситуации

- предлага механизми за противодействие иш отстраняване на условията и причините, способстващи извършването на най-често срещаните случаи и форми на непрофесионални прояви

- предлага конкретни действия за превенция, ограничаване и управление на рисковете от аналогични практики

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 149. Сведения относно здравословното състояние на децата, родителите получават от медицинските специалисти.

Чл. 150. Сведения относно възпитанието и обучението на децата, родителите получават от учителите на съответната група.

Чл. 151. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§ 3. Правилникът се актуализира:

- в случай на промени в организацията на дейността на детската градина;
- при промени в нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;
- при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

§ 4. С Правилника, по утвърден график, се запознават педагогическите специалисти, непедagogическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

§ 5. На вниманието на родителската общност Правилникът се предоставя на сайта на детската градина 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 детската градина.

Правилникът за дейността на детска градина „Снежанка“ е приет/актуализиран с решение на педагогическия съвет – Протокол № 1/13.09.2018г