



ДЕПСКА ТРАДИЦИЯ №15 «ЗВЪНЧЕ»

**ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА
НА ДГ№15,,ЗВЪНЧЕ,,
С ФИЛИАЛ ЖК ИЗТОК
ЗА УЧЕБНАТА 2023/2024год.**

РАЗДЕЛ ПЪРВИ . ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Правилникът за организиране на дейността на ДГ № 15 "Звънче", гр. Казанлък с филиал в ЖК „Изток“ е официален и задължителен документ в детското заведение. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

Чл. 2. Този правилник урежда:

- устройството и дейността на детската градина;
- организацията на предучилищното образование;
- функциите и управлението на детската градина;
- механизмите за взаимодействие между участниците в предучилищното образование в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

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 № 5/2016 г. за предучилищно образование, останалите ДОС в образованието, всички подзаконовни нормативни актове, регламентиращи дейността в учебно-възпитателните заведения на Република България, Правила за постъпване в общинските детските градини и обединени детски заведения на територията на община Казанлък и конкретните условия в детска градина на ДГ № 15 "Звънче", гр. Казанлък с филиал в ЖК „Изток“.

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на ДГ № 15 "Звънче", гр. Казанлък с филиал в ЖК „Изток“: педагогически и непедагогически персонал; ръководители на дейности, които не са дейности на ДГ; родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина.

ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

Чл. 6. Нашите ценности са:

- ✓ 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 детското заведение 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 на 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 предучилищно образование:

1. Образованието като процес включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата.
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 обоснованост 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 при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве..

Чл.12. В на ДГ № 15 "Звънче", гр. Казанлък с филиал в ЖК „Изток“ се водят политики, отразяващи нашите ценности и целите на дейността.

Чл.13. Екипът на ДГ работи в партньорство с родителите и по начин, който е открит и гарантира най-добрите интереси на детето.

Чл.14. Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован образователен процес.

Чл.15./1/ Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

/2/ Образованието в на ДГ № 15 "Звънче", гр. Казанлък с филиал в ЖК „Изток“ се реализира в съответствие със следните принципи:

1. образователна политика за осигуряване на правото на предучилищно образование на всяко дете;

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 провеждане на предучилищното образование;

5. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина;

6. партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование.

Чл.16. Основни цели на предучилищното образование:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;

2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;

3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация и активен граждански живот в съвременните общности;

4. ранно откриване на заложите и способностите на всяко дете и насърчаване на развиването им;

5. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
6. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност;
7. формиране на толерантност и уважение към правата на хората с увреждания;
8. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.
9. формиране на уважение към учителите и към работещите в различни сфери на обществения живот

Чл.17. Детската градина провежда автономна образователна политика за:

1. непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;
2. ранно детско развитие;
3. подготовка на детето за училище.

Чл.18. (1) Предучилищното образование в на ДГ № 15 "Звънче", гр. Казанлък с филиал в ЖК „Изток“ осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

(2) Предучилищното образование в детската градина се извършва при:

- осигурена среда за учене чрез игра;
- съобразеност с възрастовите особености на детето;
- гарантиране на цялостно развитие на детето;
- възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

Чл. 19. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

РАЗДЕЛ ВТОРИ. РАБОТА НА ИНСТИТУЦИЯТА

I. СТАТУТ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ:

Чл.20. (1) Детска градина на № 15 "Звънче", гр. Казанлък с филиал в ЖК „Изток“ е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 10месечна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с ДОС за предучилищно образование.

(2) Детска градина на № 15 "Звънче", гр. Казанлък с филиал в ЖК „Изток“ е общинска детска градина.

(3) Организацията на предучилищното образование е целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна. /Чл.14 от Наредба 5 за предучилищното образование /

Чл.21.(1) Детска градина на ДГ № 15 "Звънче", гр. Казанлък ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адрес: гр. Казанлък 6100, ул. „Цар Освободител“ № 10 и сграда филиал да бл. 27 в жк., Изток“.

(2) Детска градина №15 „Звънче“ е юридическо лице и има:

1. Собствен кръгъл печат;
2. Банкова сметка;
3. Шифър по Булстат (ЕИК).

(3) ДГ № 15 се развива съгласно разпоредбите на българското законодателство по отношение на :

- Трудово право – КТ, КСО и др. нормативни актове в областта на трудовото и осигурителното право;
- Образование – ЗПУО и държавно образователни стандарти към него, Наредби и Правила на СОС и др. институции, касаещи работата на ДГ;

- Финансова политика – Закон за счетоводството и закони, наредби, правила, за финансовата политика в публичния сектор;
- Здраве при работа – Закон за здравословни и безопасни условия на труд и др. нормативни документи, свързани с условията на труд;
- Безопасност на храните – Закон за здравето, Наредби за здравословно хранене на децата и др.

Чл. 22.(1) Детската градина се състои от две сгради- основна, която се помещава в специално проектирана и построена за целта сграда, намираща се в гр. Казанлък, ул. „Цар Освободител” № 10, филиал, който се помещава в специално проектирана и построена за целта сграда, намираща се в жк Изток до бл.27

(2) Всички сгради отговарят на нормативни изисквания за физическа среда.

(3) Капацитет на детската градина е както следва:

1. Градински групи –пет за основната сграда и 2 разновъзрастови и 1 яселена група за филиала в жк Изток.

Чл.23. (1) Екипът на Детска градина на № 15 ”Звънче ”, гр. Казанлък с филиал в ЖК „Изток“носи отговорност за:

1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детското заведение;

2. изпълнението на Държавните образователни стандарти за предучилищно образование /ДОС за ПО/;

3. изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО;

3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.

Чл.24. Детска градина № 15 ”Звънче ”, гр. Казанлък с филиал в ЖК „Изток“осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;

2. урежда самостоятелно устройството и дейността си в съответствие с ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;

3. избира организацията, методите и средствата на възпитание, обучение и социализация за осигуряване на качествено образование;

4. определя организацията на предучилищното образование;

5. определя, в съответствие с желанията на родителите и потребностите и интересите на децата, допълнителни педагогически услуги и дейности, които не са дейност на детската градина при възможност.

6. ритуализира живота в детската градина чрез създаване на собствени лого, химн, знаме, отличителен знак за деца и персонал в съответствие с принципите на националната идентичност и култура.

7. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагачи дейности в областта на образованието

Чл. 25. (1) В детска градина на № 15 ”Звънче ”, гр. Казанлък с филиал в ЖК „Изток“официален език е българският.

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

(3) За деца, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

Чл.26. Предучилищното образование, осъществявано в ДГ № 15 ”Звънче ”, гр. Казанлък с филиал в ЖК „Изток“ не допуска налагането на идеологически и религиозни

доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

**РАЗДЕЛ ТРЕТИ. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРИЕМ, ОТПИСВАНЕ И
ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦА В ДГ № 15 "Звънче", гр. Казанлък с филиал в ЖК
„Изток“**

I. ПРИЕМ НА ДЕЦАТА

Чл.27. (1) Приемът на децата в ДГ № 15 "Звънче", гр. Казанлък с филиал в ЖК „Изток“ се организира от директора на детската градина в съответствие с НАРЕДБАТА ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦА В ОБЩИНСКИТЕ ДЕТСКИ ГРАДИНИ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЩИНА КАЗАНЛЪК (приета с Решение № 728/29.03.2018 г. на Общински съвет – Казанлък, Протокол № 36).

(2) Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите.

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

(4) По преценка на родителя и/или при липса на яслена група в съответното населено място и при наличие на свободни места децата може да постъпят в детската градина и при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването.

(5) Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно при наличие на свободни места.

(6) Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения брой по ал. 1 и 2, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

Чл.28. Приемът на децата в ДГ г на ДГ № 15 "Звънче", гр. Казанлък с филиал в ЖК „Изток“ се извършва на основание на Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Казанлък.

/1/ Процедурата по прием на деца в детските градини се извършва чрез системата за електронен прием в детските градини на територията на община Казанлък: <https://dg.kazanlak.bg>. Информация за свободните места за всяка възрастова група се публикува на посочената страница преди всяко класиране.

/2/ **Отговорност на родителите/настойниците е да следят информацията за прием на децата и да спазват сроковете за кандидатстване, потвърждаване на приема и записване в детските градини.**

/3/ Заявител за регистриране на заявление за участие в класиране на дете, подлежащо на класиране, може да бъде само родител/настойник на детето или лица, при които е настанено за отглеждане на деца по реда на чл. 26 от Закон за закрила на детето.

Чл. 29. Заявител за регистриране на заявление за участие в класиране на дете, подлежащо на класиране, може да бъде само родител/настойник на детето или лица, при които е настанено за отглеждане на деца по реда на чл. 26 от Закон за закрила на детето.

Чл. 30. (1) Заявителят и детето, подлежащо на класиране, следва да са с постоянен или настоящ адрес в община Казанлък.

(5) **Ако заявителят или детето нямат постоянен или настоящ адрес в община Казанлък, е необходимо да регистрират такъв, за да могат да участват в централизирано класиране за прием.**

Чл.31. /1/ Класирането при приема на деца се осъществява на база на точкова система, според събраните от всяко дете точки в низходящ ред, съгласно посочените в Наредбата критерии.

/2/ Всички избрани критерии трябва да са актуални към датата, на която детето е класирано в ДГ;

(3) Критериите се доказват със съответните документи (копия и оригинали за сверяване) в срока за потвърждаване на приема, с изключение на тези, които се проверяват служебно. При установени несъответствия и/или неактуалност на заявените данни, детето няма да бъде записано, отпада от приема и може да участва в следващи класирания с нов входящ номер и ново заявление.

Чл. 32. Деца, настанени за отглеждане в **приемно семейство** или семейство на близки и роднини по чл. 26 от Закона за закрила на детето, **се приемат извън класирането, като допълнителна бройка, но не повече от едно за съответната група в детската градина.**

Чл. 33. Всички деца, кандидатстващи за прием в детската градина, задължително се регистрират в системата за електронен прием.

Чл. 34. /1/ Заявителят подава заявление по образец и получава входящ номер по един от двата начина:

а) по електронен път (онлайн на сайта за прием);

б) на място в детската градина.

/2/ Заявител, който по някаква причина не фигурира в Локална база данни "Население" (ЛБДН) на община Казанлък, но е регистриран в общината, може да получи входящ номер само на място в детска градина, след представяне на необходимите документи, доказващи регистрацията му.

Чл. 35. (1) Всяко дете има право на един активен входящ номер за участие в класиране за прием, получен по един от двата начина. Двата начина са равностойни.

Чл. 36. (1) Минималната възраст за получаване на входящ номер и участие в класиране е, както следва:

- За детска градина – навършени **3** години (36 месеца) към 31 декември на съответната календарна година.

- Максималната възраст за получаване на входящ номер и участие в класиране е, както следва:

1. за детска градина – 6 години и 11 месеца в момента на регистрация;

2. за детска ясла -2 години и 11 месеца в момента на регистрация.

Чл. 37. Попълването на заявления и получаването на входящи номера е съгласно графика на дейностите за класирания през календарната година.

Чл. 38. Кандидатстването се осъществява в срокове, определени от Община Казанлък и публикувани на сайта за приема в графика на дейностите.

Чл. 39. Близнаците участват в класиране с един входящ номер. В заявлението за прием се описват ЕГН и имената и на другото/другите дете/деца.

Чл. 40. (1) Детските градини, за които кандидатства детето, се подреждат по желание за прием.

(2) Едно дете може да кандидатства за до 6 детски градини.

(3) Всички заявени данни (промяна в обстоятелствата, носещи или неносещи точки и др.) могат да се променят и актуализират само в срока за регистрация/редакция на заявленията, както онлайн във форма за редакция на вече подаденото заявление, така и на място в детска градина, където е подадено първоначално заявлението, без да се губи получения вече входящ номер. В класирането се участва с последния вариант на заявлението.

Чл. 41. До участие в класиране се допускат децата с активни входящи номера и регистрирани заявления, отговарящи на условието да имат навършена минимална възраст за участие в класиране.

Чл. 42. Класиранията се извършват по график, определен от Община Казанлък, който се публикува на сайта за прием.

Чл. 43. Класирането се извършва според събраните от всяко дете точки: в низходящ ред по сумарния брой точки, начислени от предимства, носещи точки при приема на децата в детските заведения (гл. II, раздел 2). При равен брой точки се класират на случаен принцип. Всяко дете се класира по реда на заявените желания.

Чл. 44. /1/ Задължение на детската градина е да приема за приобщаващо образование деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания.

/2/ В група в детската градина могат да се обучават до 3 деца със специални образователни потребности.

/3/ 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.

/4/ В случаите, когато на територията на населеното място няма друга група, която да осигурява същия вид обучение, броят на децата в конкретната група може да бъде по-голям от посочения в ал. 2 след разрешаване на началника на регионалното управление на образованието. Предложенията за увеличаване на броя на децата се правят от екипа за подкрепа за личностно развитие в детската градина, а когато не е формиран такъв – от регионалния екип за подкрепа за личностно развитие към РЦППО.

Чл. 45. При постъпване на децата в" на ДГ № 15 "Звънче", гр. Казанлък с филиал в Жк „Изток“:

1. родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;

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

3. родителите (настойниците) се задължават при промяна на адрес и телефон, своевременно да уведомят детската градина, а при промяна в семейното положение, касаещо попечителството на детето, представят необходимите документи.

Чл. 46. Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва:

1. едноседмично полудневно посещение на детето, по желание на родителите/ако е необходимо периода може да се удължи/.

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

II. ЗАПИСВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 47. След извършване на класиране, класираните деца трябва да бъдат записани в детската градина, в срок съгласно утвърдения за календарната година график на дейностите. Незаписаните в срок деца автоматично отпадат от приетите, губят входящия номер, с който са участвали в класиране и могат да кандидатстват в следващи класирания с нов входящ номер и ново заявление.

Чл. 48. Заявените критерии, с които детето е класирано в детската градина, се доказват с изискуемите документи при потвърждаване на приема.

Чл. 49. Приемът на записаните деца се извършва по график от директора на детската градина, с красен срок, обявен от Общината за всяко класиране. При неспазване на

срока без уважителни причини, детето отпада от приема и може да участва в следващи класирания с нов входящ номер и ново заявление.

Чл. 50. Данните на заявителя и децата от заявленията са лични по смисъла на Закона за защита на личните данни и като такива попадат под специален режим на защита. Същите ще се ползват единствено за нуждите на електронното класиране за прием.

Чл. 51. Числеността в новите групи се определя съгласно действащото законодателство.

Чл. 52. Записаните деца в първа възрастова група постъпват в детската градина в периода от 15 септември до 14 октомври на годината, в която са приети. Ако не постъпят до 14 октомври на текущата година без уважителна причина, отпадат от списъчния състав на детската градина.

Чл. 53. Детето постъпва в детската градина след представяне на изискуемите медицински документи, съгласно чл. 4, ал. 2 от Наредба № 3/05.02.2007 г. на МЗ за здравните изисквания към детските градини.

Когато детето не е посещавало друго детско заведение детска градина или детска ясла/:

1. Здравно-профилактична карта на детето;
2. Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии;
3. Еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;
4. Изследване на кръв и урина, извършено в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;
5. Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България.
6. Медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни, три дни преди постъпване на детето в детската градина;

Когато детето е посещавало друго детско заведение /детска градина или детска ясла/:

1. Здравно-профилактична карта на детето, в която е фиксирана датата на изписване на детето и датата на последното му посещение в съответното детско заведение.
2. Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България.

При постъпване на децата в на ДГ № 15 "Звънче", гр. Казанлък с филиал в ЖК „Изток“:

- родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;
- родителят предоставя подробни и коректни данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето.
- при промяна на адрес и телефон, своевременно родителят уведомява детската градина, а при промяна в семейното положение, касаещо попечителството на детето, представят необходимите документи.

Чл. 54. Преместване на записано дете от една детска градина в друга става при наличие на свободно място след отписване на детето само от електронната система, но не и от детската градина. Детето губи входящия номер, с който е класирано и може да участва в следващи класирания за прием с нов входящ номер и ново заявление.

Чл. 55. Отписването на децата от детската градина се извършва чрез писмено заявление от родителите до директора на детската градина, след заплащане на дължимата такса/ако има такава/ и изтегляне на документите на детето, след което в 7-дневен срок за 5 и 6-годишните деца директорът издава Удостоверение за преместване в друга детска градина/училище и предава приключен медицински картон.

Чл.56./1/ Децата се отписват от детското заведение при следните обстоятелства :

/2/ по желание на родителите изразено писмено със заявление до директора.

/3/ при постъпване в Първи клас в края на учебната година на всички деца, които са завършили Подготвителната за училище група и на които предстои постъпване в Първи клас се издава удостоверение за завършването на тази група на основание чл. 18 от Наредба 4 / 16.04.2003 г. на МОН.

/4/ деца от Първа и Втора възрастова група при отсъствие за два и повече месеца без уважителна причина.

/5/ при уронване престижа на детското заведение от родителя или от близки на детето, както и при нанесени сериозни материални щети на собствеността и базата на детското заведение от детето или от негови близки /с решение на Педагогически съвет /;

/6/ при уронване престижа и авторитета на педагогически и непедагогически персонал от родителя или от близки на детето, директно в пресата, в интернет форуми и други.

/7/ при системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този правилник;

/8/ Дете, на което са открити паразити, обриви, температура, повръщане и разстройство се връща от детското заведение. Подновяването на посещението в детското заведение става само с бележка от личния лекар.

Чл.57. За деца от трета и четвърта група, записани, но непосещаващи ДГ се прилага Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст.

Чл.58. При отписване на дете на родителите се връчва:

1. медицинската карта, след направените задължителни вписвания от страна на кабинетната медицинска сестра, оформена от медицинската сестра на градината, за подготвителна група;

2. личното портфолио на детето.

Чл.59. Задължително се прави проверка за неизплатени такси. Ако няма такива, на родителите /настойниците/ на детето се предава медицинския картон, заверен и приключен от медицинската сестра на детското заведение.

III. ПРЕМЕСТВАНЕ

Чл. 60. /1/ По желание, родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, които осъществяват предучилищно образование през време на цялата учебна 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/ За деца от Подготвителните за училище групи, чиито родители желаят преместването им в друго учебно заведение се издава удостоверение за преместване на основание чл.17, ал.1 от Наредба 4 / 16.04.2003 г. на МОН от предаващата институция и се съхранява в приемащата институция;

/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 – годишна възраст.

/6/ Завършването на подготвителната група се удостоверява с удостоверение за завършена подготвителна група издадено, подписано и подпечатано от директора на ДГ № 15 ”Звънче”, гр. Казанлък с филиал в ЖК „Изток“, което се връчва лично на родителя /настойника на детето срещу подпис в книгата за издадените удостоверения.

IV. ОТСЪСТВИЯ НА ДЕЦАТА

Чл.61 Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

Чл. 62 Отсъствия на деца от първа и втора група се допускат по уважителни причини, удостоверени съответно с медицинска бележка /епикриза/ от лекар или писмено подадено заявление от родителя до директора на детската градина по семейни причини.

Чл.63 Когато детето отсъства повече от 10 дни родителят се задължава да предостави бележка за неконтактност и неопаразитеност, а при отсъствие от два месеца – бележка за изследвания от чревен кабинет. При наличие на епидемиологична обстановка изследвания от чревен кабинет се изискват за отсъствие на детето от един месец.

Чл. 64. /1/Отсъствията на децата от Подготвителна за училище група се извиняват само с представяне на медицинска бележка или със заявление от родителите за отсъствие по семейни причини.

/2/ За отсъствието на децата за периода на регламентираниите ваканции не се изисква представянето на документи.

/3/ Съгласно действащите разпоредби в Подготвителните групи се допуска отсъствие само по уважителни причини. Извиняването на отсъствия в тези случаи става:

а) с медицинска бележка, представена **най-късно до 09:00 ч. на последния ден от месеца**, за който се отнася;

б) по семейни причини **до 10 работни дни годишно** в рамките на учебното време- само с предварително подадена до директора писмена молба за отсъствие, заведена във входящия дневник на детската градина.

Чл. 65 /1/ Поради неспазване на условията по чл. 78 от настоящия правилник, съгласно чл. 7, ал 17 от ЗСПД (Нова – ДВ, бр. 79 от 2015 г., в сила от 1.08.2016 г.) месечната помощ по чл. 7, ал. 1 от ЗСПД е прекратена или спряна преди изтичането на срока, за който е отпусната, или нейният размер е намален, на съответното училище или детска градина се предоставят средства за осъществяване на обща и/или допълнителна подкрепа за личностно развитие при условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование.

/2/ съгласно чл. 7, ал 18 от ЗСПД средствата по ал. 1 се предоставят на детската градина в размер, съответстващ на размера на средствата за помощта, съответно на размера на намалението и се планират по бюджета на Министерството на образованието и науката.

V. ЗАПЛАЩАНЕ НА ТАКСИ

Чл. 66. (1) Съгласно чл. 298 от ЗПУО в ДГ №15 „Звънче“ не се заплащат такси.

РАЗДЕЛ ШЕСТ: ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДГ №15 „ЗВЪНЧЕ“ гр.КАЗАНЛЪК с филиал в ЖК „Изток“

І. ДЕЦА И ГРУПИ

Чл. 72. /1/ Предучилищното образование в с на ДГ № 15 ”Звънче”, гр. Казанлък с филиал в ЖК „Изток“ се организира във възрастови групи по възрастов принцип съгласно чл. 8 на Наредба 5 за предучилищното образование / 03.06.2016 г. за ДГ

/2/ При недостатъчен брой за сформирание на отделна група от деца в съответната възрастова група по ал. 1 може да се сформира разновъзрастова група.

/3/ Броят на групите по ал. 1 в рамките на отделните възрастови групи, както и броят на децата в тях се определят при условията на чл. 60 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 73. Продължителността на престоя на децата във всяка възрастова група е за една учебна година.

Чл. 74. Задължителното предучилищно образование за учебната 2023/2024 год. се осъществява във втора, Трета и Четвърта групи.

Чл. 75. При деца със СОП и след решение на ЕПЛР, те могат да бъдат отложени за постъпване в Първи клас и да бъдат две учебни години в Четвърта група.

Чл. 76. /1/ В детската градина се сформират разновъзрастови групи при:

1. Намаляване броя деца в група – под 12 деца;

2. За периода на регламентираните със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година;

3. По изключение и за не повече от един ден, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

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

ІІ. ПОДГОТВИТЕЛНА ЗА УЧИЛИЩЕ ГРУПА

Чл. 77. /1/ Две години преди постъпване в първи клас децата задължително посещават подготвителна за училище група.

/2/ В подготвителните за училище групи в филиал в на ДГ № 15 ”Звънче”, гр. Казанлък с филиал в ЖК „Изток“ се допускат деца, навършили 6 или 5 години.

/3/ За посещение на деца в подготвителните групи в. на ДГ № 15 ”Звънче”, гр. Казанлък с филиал в ЖК „Изток“ родителите или настойниците подават заявления до директора, не по-късно от 15-ти март в календарната година, в която детето ще започне подготвителната група.

/4/ Учебното съдържание е разпределено в 32 учебни седмици, съответно 16 за първото и 16 за второто полугодие на учебната година.

/5/ Децата от подготвителните за училище групи и децата на 3 и 4 год възраст ползват безплатно познавателни книжки. Те се избират от учителите и след решение на ПС се заявяват от директора на ДГ № 15 ”Звънче”, гр. Казанлък с филиал в ЖК „Изток“.

Чл. 78. Приемът на деца, непосещаващи детска градина, в трета и четвърта подготвителни групи се осъществява съгласно разпоредбите на чл. 27 от настоящия правилник.

Чл. 79. (1) При постъпването на детето в подготвителна за училище група директорът издава Справка по образец съгласно Приложение на Правилника за прилагане за 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. 80. (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 РЕПЛР към РУО – Стара Загора.

Чл. 81. 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.

1. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година (преди постъпването му в трета възрастова група).

2. 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.

3. В 14-дневен срок преди края на учебното време педагогическия специалист на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

III. УЧЕБНА ГОДИНА И УЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 82. /1/ Предучилищното образование в на ДГ № 15 "Звънче", гр. Казанлък с филиал в ЖК „Изток“ 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. 83. /1/ Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

/2/ Учебното време се състои от учебни седмици и учебни дни. Учебната седмица е с продължителност 5 дни и съвпада с работната седмица.

/3/ Съгласно чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда, когато официалните празници, с изключение на Великденските празници, съвпадат със събота и/или неделя, първият или първите два работни дни след тях са неприсъствени за децата.

/4/ Учебното време се организира в педагогически ситуации. Броят и продължителността на педагогическите ситуации се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 84. Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

Чл. 85. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 86. /1/ Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

/2/ Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни групи

/3/ Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна, за което родителите подават заявление до директора.

Чл. 87. Почасовата организация се организира за отделното дете в групите за целодневна организация, в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден и само в учебно време. В една група може да се включат не повече от 2 деца на почасова организация, над максималния брой деца, съгласно разпоредбите на чл. 60, ал. 1 и ал. 2 от ЗПУО.

Чл. 88. Почасовата организация в ДГ № 15 "Звънче", гр. Казанлък с филиал в ЖК „Изток“ се осъществява само в учебно време.

Чл. 89. При почасова организация в ДГ № 15 "Звънче", гр. Казанлък с филиал в ЖК „Изток“ децата се приемат сутрин в 8.45 часа и се издават на родителите на обяд в 11.45 часа.

Чл. 90. /1/ Участието на деца в почасова форма на педагогическо взаимодействие, като допълнителна услуга по отглеждане на децата се извършва в групите за целодневна организация, при условия и по ред, определени с наредба на общинския съвет след подадена от родителите писмена молба до директора на ДГ № 15 "Звънче", гр. Казанлък с филиал в ЖК „Изток“

/2/ При почасова форма на педагогическо взаимодействие в ДГ № 15 "Звънче", гр. Казанлък с филиал в ЖК „Изток“ могат да се обучават до две деца във възрастова група над максималния брой деца.

/3/ Децата за почасова форма на педагогическо взаимодействие се определят по реда на подадените от родителите писмени заявления до директора.

Чл. 91. /1/ Самостоятелната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване развитието на детето от ДГ в началото и в края на учебното време по чл. 37, ал. 4 от настоящия Правилник.

/2/ Самостоятелната организация в филиал в ДГ № 15 "Звънче", гр. Казанлък с филиал в ЖК „Изток“ се провежда по писмено заявено до директора на ДГ желание на родителите за съответната учебна година и след одобрение и решение на експертна комисия към регионалното управление на образованието.

/3/ Към заявлението по ал. 2 се прилагат:

1. Копие от Акта за раждане на детето.
2. Копие от лична карта на родителите.
3. 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.

4. Програма за развитие на детето, която съдържа:

- Избрани методики и подходи, съобразен с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи целите на предучилищното образование, съгласно чл. 5 от ЗПУО

-примерно разпределение на теми за постигане на знания, умения и отношения, необходими на детето за преминаване към училищно образование.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Чл.92. /1/ Детската градина осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

/2/ Началният час на сутрешния прием е, както следва:

- в централната сграда – от 06.30 ч.
- в сградата филиал – от 6.30 ч.

Крайният час за изпращане на децата за деня е 18.00 ч.

/3/ От 06.30 ч. до 07.00 ч. в сградата в ДГ № 15 "Звънче", гр. Казанлък с филиал в ЖК „Изток“, децата се приемат от родителите от дежурните педагогически специалисти в дежурни групи.

/4/ В дежурните групи с децата работят по график учителите на детските групи – дежурни учители.

/5/ Дежурните учители носят отговорност за:

1. здравето и живота на децата;
2. приемането и предаването им на родителите;

3. коректното препредаване на информация от и към учителите на групата за всяко дете.

/5/ Вземането на дете на обяд се разрешава само по уважителни причини, като родителят попълва в специално създадена за целта тетрадка датата и часа на вземането на детето.

Чл.93. Влизането и излизането на родителите в сградата на детската градина не е разрешено, но при непредвидени обстоятелства се извършва единствено и само през централните входи на детската градина. Входа към кухненския блок е само и единствено за автомобили, обслужващи различни стопански дейности на детската градина.

Чл.94 Децата могат да се водят и вземат от ДГ в удобно за родителите време само след предварителна уговорка с педагогическите специалисти от групата. Това се случва само в извънредни ситуации. В този случай да се има предвид, че педагогическия специалист в уговорения ден или срок след 08.30 ч. написва присъствие на детето в дневника, а родителят ако не доведе детето си, поема своето задължение и отговорност.

Чл. 95./1/ При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от учителя на групата и/или медицинската сестра .

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

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

/4/ В детската група не се допускат деца с GSM, както и тяхното използване от детето.

/5/ 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.

/6/ На територията на детската градина не се допуска снимане с дрон или други подобни устройства без знанието на директора на учебното заведение.

Чл. 96. (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 партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.

Чл. 97. /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.

Чл. 98. /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 и подписана декларация.

/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 малолетни братчета или сестрички;
4. на родители във видимо нетрезво състояние.

/4/ Децата, които не са взети от родител или упълномощено от тях лице до края на работния ден и педагогическите специалисти не са уведомени се предават на дежурен на РУП-Казанлък

Чл. 99. При проблеми в семейството - промяна в семейното положение /развод, сключване на последващ брак и др./, родителите в писмен вид уведомяват директора и

педагогическите специалисти на своето дете. Уведомителното писмо да се придружи с документи /бракоразводни решения, акт за граждански брак и др./, за да се удостовери кой от родителите има или няма право да взима детето от детската градина. **Персоналът в градината не е арбитър в семейни спорове, както и не допуска да бъде въввлечен в проблеми, чиито разрешаване не влиза в длъжностната му характеристика.**

Чл. 100. При прием и предаване на децата не се разрешава на родителите въвеждането в двора на детската градина на домашни любимци /кучета и др./, както и тяхното връзване на оградата и входовете на градината.

Чл. 101. Забранено е приемането и предаването на децата през оградата на детската градина.

Чл. 102. Децата се предават от педагогическите специалисти на родителите в добър външен вид.

Чл. 103. След издаване на детето от педагогическия специалист на родител, родителят е задължен да напусне детската градина и дворното ѝ пространство. Не се допуска застояване на родител и дете, или група от родители и деца на площадките и зелените площи на двора на детската градина с оглед безопасността на останалите деца, опазване на зелените насаждения, дворните съоръжения, уреди и пособия за игра и отдих.

Чл. 104. /1 ДГ № 15 "Звънче", гр. Казанлък с филиал в ЖК „Изток“ работи в режим на сборни групи, както следва:

1. през ваканционните периоди, определени от Министерството на образованието и науката;
2. съгласно разпоредбите на РИОКОЗ и МЗ при обявяване на епидемии;
3. при отработване на почивни дни, съгласно Празничния календар на Република България;
4. при намаляване броя на децата в отделна група под минимален брой деца в група съгласно Приложение №7 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование /12 реално присъстващи деца/;
5. при отсъствие на учител /при ползване на болнични, при изпълнение на граждански дълг и друг вид отпуск/ и невъзможност да се назначи негов заместник;
6. други обстоятелства като аварийни ремонти, стачки, бедствия и др.

/2/ Педагогическите специалисти предварително уведомяват родителите, относно преминаване в режим на сборни групи.

/3/ Директорът издава Заповед, в която определя занималнята, която ще ползват децата от сборната група, педагогическите специалисти, които ще отговарят за децата в сборната група и помощник-възпитателите.

Чл. 105. /1/ Посещението на децата в група се отчита чрез показателя „средната месечна посещаемост“. Средната месечна посещаемост се изчислява, като сумата от броя на присъствалите деца за всеки работен ден от съответния месец се раздели на броя на работните дни.

/2/ Когато за период от три последователни месеца средната месечна посещаемост на децата в отделните възрастови групи се намали под определения минимален брой деца в група, групите могат да се разформират и се сливат с останалите при спазване на нормативите за минимален и максимален брой съгласно Приложение №7 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

/3/ При определяне на средната месечна посещаемост не се включва времето от 24 декември до 6 януари, от 1 юни до 15 септември, както и времето на епидемичен взрив и грипна епидемия в детската градина.

/4/ При разформироване на група по ал. 2 не се иска съгласието на родителите.

106./1/ По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

1. занимания по интереси за децата;

2. индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето.

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

Чл.107. Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

Чл. 108. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 109./1/ Дневното разписание на учебния ден в учебно време включва редувани основни и допълнителни форми, а в неучебно време – само допълнителни форми.

Чл. 110. (1) Организацията на учебния ден включва:

V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл. 111 /1/ Учебно време от 15.09.2020 ДО 31.05.2021 г.

/2/ Учебното време се организира в учебни седмици и учебни дни.

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

/4/ В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.

/5/ Учебния ден включва основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на децата.

Чл. 112. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 113. /1/ Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

/2/ Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическо взаимодействие. Броят и продължителността на педагогическите ситуации се определя от ДОС за предучилищното възпитание.

/3/ Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности, които се организират от педагогическите специалисти на групата извън педагогическите ситуации съобразно потребностите и интересите на децата.

Чл. 114. Основните форми на педагогическо взаимодействие се осъществяват при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация по избор на родителя при условия и по ред определени с ДОС за предучилищното образование.

Чл. 115. Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

Чл. 116. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, 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, подкрепителна закуска, обяд и следобедна закуска;
3. Дейности по избор на детето.

Чл. 117. Организацията на учебния ден за всяка възрастова група се изготвя от педагогическите специалисти на групата, приема се на Педагогически съвет и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 118. /1/ Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година с начален час – 06.30 ч. и изпращане на децата в 12.30 часа.

/2/ Участието на деца в полудневната организация се извършва при условия и по ред, определени с наредба на общинския съвет след подадена от родителите писмена молба до директора на детската градина.

Чл. 119. В полудневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. Условия и време за игра и почивка;
2. Условия и време за хранене – сутрешна закуска, подкрепителна закуска и обяд;
3. Дейности по избор на детето.

Чл. 119. /1/ Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден преди обяд с начален час – 09.00 ч. и изпращане на децата в 12.00 часа.

/2/ Участието на деца в почасовата организация се извършва след подадена от родителите писмена молба до директора на детската градина.

/3/ Почасовата организация се осъществява само през учебното време от 15 септември до 31 май.

/4/ В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява – и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.

/5/ Почасовата организация се осъществява заедно с децата в групата за целодневна или полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца в групата, определен в съответствие с разпоредбите на чл. 60, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;

Чл. 120. /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 в ДГ № 15 "Звънче", гр. Казанлък с филиал в ЖК „Изток“ се провежда по писмено заявено желание на родителя до директора на детската градина за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в РУО – Стара Загора.

/3/ Към заявлението по ал. 2 се прилагат:

1. Декларация, съдържаща данни за детето и родителите – трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес; при подаването и се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни;
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 на предучилищното образование, съгласно чл. 5 от ЗПУО.
 - примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;
 - списък на избраните познавателни книжки.

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

/5/ Постиженията на детето възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учителите в детската градина в началото и в края на учебното време.

/6/ За провеждане на дейността по установяване на постиженията на детето, родителите осигуряват присъствието му в определен от детската градина ден и час.

/7/ 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 предучилищното образование по желание на родителите.

Чл. 121. Видът на организацията на всяка група в детската градина за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите.

Чл. 122. В ДГ № 15 "Звънче", гр. Казанлък с филиал в ЖК „Изток“ може да се организират почасови, съботно-неделни и сезонни дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите и при условия и по ред, определени с наредба на общински съвет на община Казанлък.

Чл. 123. /1/ Ежедневният минимален престой на децата на открито е препоръчителен 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 при възможност 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 по възможност изцяло навън.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 124. В Детската градина, като част от предучилищното и училищно образование се полагат основите за учене през целия живот, като се осигуряват необходимите условия за физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическо взаимодействие; гарантира техните права, свобода и сигурност, достойнство и уважение; възпитава ги в дух на мир и толерантност; приобщава ги към българските традиции и културни ценности.

Чл. 125. В детската градина не се допуска налагането на децата на идеологически и религиозни доктрини, ограничаване на правата на децата и родителите на основата на раса, народност и етническа принадлежност, пол и произход.

Чл. 126. Предучилищното образование в ДГ № 15 "Звънче", гр. Казанлък с филиал в ЖК „Изток“ се организира във възрастови групи, както следва:

- 1 /една/ за деца от първа група /3 год./ – централна сграда;
- 1 /две/ за деца от втора група /4 год./ – централна сграда;
- 2 /една / за деца от трета подготвителна група /5 год./ – централна сграда;
- 1 /една/ за деца от подготвителна група /6 год./ – централна сграда;
- 1 /една/ за деца от разновъзрастова група /от 3 до 5 год./ –сграда филиал;
- 1 /една/ за деца от разновъзрастова група /от 5 до 7 год./ –сграда филиал;
- 1 /една/ за деца от яслена група /от 10 м до 3 год./ –сграда филиал;

Чл. 127. Броят на групите и броят на децата в тях се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния

образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие от ДОС за физическата среда и Наредба 6 за детските ясли.

Чл. 128. Когато в детската градина са записани с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи въз основа на етническата им принадлежност.

Чл. 129. Продължителността на престоя на децата във всяка възрастова група е за една учебна година.

Чл. 130. Задължителното предучилищно образование се осъществява в трета група /5-год./ и четвърта група /6-год./, което изисква ежедневното присъствие на децата от съответните групи.

Чл. 131. Ежедневното присъствие на децата се отчита от педагогическите специалисти чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел в дневника на групата.

VII. СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.

Чл. 132. /1/ Процесът на предучилищното образование в ДГ№15, „Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, което извършва задължително предучилищно образование, и която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование, която е приета с решение на педагогическия съвет.

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

(3) Програмната система:

1. създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления;

2. отчита спецификата на детската градина и на групите;

3. съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

(4) В програмната система се включват:

1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;

2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;

3. тематично разпределение за всяка възрастова група;

4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

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

Чл.133. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

(2) Предпочетени педагогически технологии:

✓ включват приоритетното интерактивни методи и подходи;

✓ използване на съвременни информационни средства;

✓ съответствие с потребностите и интересите на съвременното дете;

✓ насоченост към ангажирано участие на детето;

✓ предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето.

Чл. 134. (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. 135. При постъпването на детето в детската градина родителите се запознават с програмната система, а в началото на всяка учебна година – със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.

Чл. 136. За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи, с изключение на извънредни ситуации.

Чл. 137. Организираните занимания с децата в физкултурния салон се осъществяват от учителя по музика и учителите на групата и при спазване на предварително утвърден график.

Чл. 138. (1) Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират съобразно възрастовите и индивидуалните 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 отговоря на следните характеристики:

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

(4) За пълноценното двигателно развитие на децата дворното пространство е разпределено:

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

Чл. 140. Усвояването на български език в детската градина се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

1. обучение по образователно направление Български език и литература;
2. обучение по останалите образователни направления;
3. в процеса на общуване между участниците в предучилищното образование.
4. За децата, чиито майчин език не е български като допълнителна форма на взаимодействие.

Чл. 141. (1) По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират педагогически дейности, които не са дейност на детска градина №15 „Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток .

(2) В началото на всяка учебна година директора и педагогическите специалисти определят какви да бъдат те според постъпилите оферти.

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

(4) Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на преподавателите.

Чл. 142. Предучилищното образование ДГ №15 „Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток с се осъществява по образователните направления по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

- ✓ Български език и литература
- ✓ Математика

- ✓ Околен свят
 - ✓ Изобразително изкуство
 - ✓ Музика
 - ✓ Конструирание и технологии
- ✓ Физическа култура

Чл. 143. Предучилищно образование:

1. се осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;
2. се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата;
3. се реализира в съдействие и партньорство с родителите;

VIV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 144. (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 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование.

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

Чл. 145. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование.

Чл. 146. Педагогическото взаимодействие се:

- ✓ осъществява от учителите и с помощта на възпитателите;
- ✓ организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата
- ✓ реализира в съдействие и партньорство с родителите.

Чл. 147. /1/ Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

/2/ Формите на педагогическото взаимодействие се организират в съответствие с прилаганата в ДГ № 15 „Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток програмна система, при зачитане на потребностите и интересите на децата.

/3/ Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 148. /1/ Основната форма на педагогическото взаимодействие с децата е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

/2/ Педагогическата ситуация е личностна среща на педагога с детето.

/3/ Педагогическата ситуация се реализира само в учебно време и осигурява постигането на:

1. цялостно развитие на детската личност;
2. придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.
- /4/ Компетентностите са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по следните образователни направления:
 1. Български език и литература;
 2. Математика;
 3. Околен свят;
 4. Изобразително изкуство

5. Музика;
6. Конструирание 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 разновъзрастови групи изготвят седмично разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления за всяка възрастова подгрупа в групата.

/8/ Седмично разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година, приема се на Педагогически съвет и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл. 149. Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в ДГ№15 „Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

1. за първа възрастова група /3 год./ – 11;
2. за втора възрастова група /4 год./ – 13;
3. за трета подготвителна група /5 год./ – 15;
4. за подготвителна група /6 год./ – 17;
5. за разновъзрастова група /от 3 до 5 год./;
6. разновъзрастова група от /5 до 7 год./

Чл. 150. /1/ Педагогическите специалисти на групите самостоятелно изготвят тематични и седмични разпределения за всяка възрастова група в контекста и като част от програмната система.

/2/ Тематично разпределение се разработва, като се отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда.

Чл. 151. /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. 152. /1/ Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, съответства на изискванията на ДОС за предучилищното образование и е приета с решение на Педагогическия съвет.

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

/3/ Програмната система:

1. Създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления;
2. Съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата;
3. Осигурява системност и последователност на прехода на детето в различните възрастови групи на детската градина и равен шанс на всяко дете при постъпване в училище.
4. Определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл. 153. Обучението и възпитанието на децата се провежда на книжовен български език.

Чл. 154. Усвояването на български език в детска градина се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

1. обучение по образователно направление Български език и литература;

2. обучение по останалите образователни направления;

3. в процеса на общуване между участниците в предучилищното образование.

Чл. 155. /1/ Детска градина ДГ№15 „Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток създава условия за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование на децата.

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

Чл. 156. /1/ В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи:

1. интегрирано в обучението по образователните направления;

2. интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;

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

Чл. 157. (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.

ГЛАВА IX. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНАТА ПРЕДУЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА НА ДЕЦАТА

Чл. 158. 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. 159. Подготовката на децата за училище в ДГ№15 „Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток се осъществява в подготвителни групи.

Чл. 160. Педагогическото взаимодействие в подготвителните групи се реализира:

1. В съответствие с изискванията на ДОС за предучилищното образование;

2. При приоритетно 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. 161. Подготовката на децата за ограмотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското ограмотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

Чл. 162. Задължителният характер на подготвителните групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

Чл. 163. Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в дневника на групата от педагогическите специалисти, според указанията за воденето му.

Чл. 164. Децата от трета подготвителна група /5-год./ и подготвителна група/6-год./ могат да се преместват в друга трета подготвителна група /5-год./ и подготвителна група

/6-год./ към детска градина или училище като преместването се извършва с Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование.

Чл. 165. /1/ При завършване на ПГ /6-год./ на децата от ДГ№15„Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток се издава Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование и Удостоверение за задължително предучилищно образование.

/2/ Удостоверението за задължително предучилищно образование издадено, подписано и подпечатано от директора на детската градина се връчва лично на родителя/настойника на детето срещу подпис в Книгата за издадените удостоверения.

/3/ Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

/4/ Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас в съответствие с очакваните резултати.

/5/ В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

/6/ В 14-дневен срок преди края на учебното време педагогическия специалист на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

/7/ Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

Чл. 166. Родителите не заплащат такса за обучението на децата в подготвителна група, а само такса за присъствен ден, съгласно Наредба №26 за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Казанлък.

Х. ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ

Чл. 167. В ДГ№15„Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл. 168. (1) Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищното образование.

(2) Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група на предучилищното образование за овладяване на компетентностите, посочени в Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование.

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

1. конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание;

2. затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

Чл. 169. (1) Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

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

Чл. 170. В предучилищното образование на ДГ№15„Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл. 171. (1) Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование получават комплект безплатни познавателни книжки.

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

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

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

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

XI. ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 170. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите и отразява съответствието с очакваните резултати по Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование.

Чл. 171. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

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

Чл. 172. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото на детето в детската градина включва:

1. Данни за институцията.

2. Лични данни за детето.

3. Общи данни за обучението – период на обучение в детската градина (приемане/преместване/напускане/завършване), организация на обучението и др.

✓ Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование:

✓ резултати по образователни направления;

✓ готовност за постъпване в I клас

✓ Други документи, издадени на детето:

✓ вид на документа;

✓ актуални лични данни към датата на издаване на документа;

✓ номер/серия и фабричен номер (ако е приложимо);

✓ регистрационен номер и дата на издаване;

✓ дата на получаване.

Подкрепа за личностно развитие на децата:

✓ обща подкрепа за личностно развитие.

✓ скипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.

✓ обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.

✓ допълнително обучение по образователни направления.

✓ допълнителни модули за деца, които не владеят български език.

✓ Поощряване с морални и материални награди.

8. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.

9. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

10. Логопедична работа.

11. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето: със специални образователни потребности/в риск/с изяви дарби/с хронични заболявания/:

- Работа с дете по конкретен случай – план за подкрепа на детето.
- Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.
- Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.
- Ресурсно подпомагане.

12. Други данни за детето.

13. Материали от продуктивната дейност на детето.

14. Снимков материал.

15. Грамоти, награди и др.

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

Чл. 173. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 174. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

- ✓ като съпоставимост с Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование;
- ✓ от учителите на детската група;
- ✓ при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
- ✓ в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
- ✓ при необходимост се проследява и междинно ниво;
- ✓ проследяването се осъществява в съответствие с Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищно образование;
- ✓ за диагностика се използва избран от учителите инструментариум;
- ✓ отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
- ✓ получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
- ✓ индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
- ✓ не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения;
- ✓ 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;
- ✓ на проследяване подлежи всяко дете, независимо по кое време е постъпило в детската градина.

Чл. 175. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

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

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

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

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

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

ГЛАВА XII. ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 176. /1/ Детска градина ДГ№15„Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток 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 научаването 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. 177. /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/ За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в детската градина при необходимост може да работи психолог, логопед и други специалисти според потребностите на децата.

/4/ Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в детската градина.

/5/ Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя 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. 178. Подкрепата за личностно развитие на децата се организира и осигурява в съответствие с утвърдените областни и общински стратегии за подкрепа за личностно развитие на децата.

Чл. 179. Детската градина включва в годишния план за дейността си видовете дейности, сроковете и отговорниците за предоставяне на подкрепата за личностно развитие.

Чл. 180. /1/ За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата.

Чл. 181. /1/ ДГ№15„Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток“ 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;

- г) наличие на изявиени силни страни на детето в областта на изкуствата и спорта.

Чл. 182. /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. 183. На децата на 5 и 6 години в подготвителните групи в детските градини или в училищата, 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. 184. /1/ Детската градина осигурява общата подкрепа за личностно развитие от постъпването на детето в институцията.

/2/ Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към развиване на потенциала на всяко дете.

Чл. 185. Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към всички деца в групата и гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на детската градина, включва:

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

Чл. 186. Общата подкрепа се осигурява от детската градина и в партньорство с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 187. /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.

/3/ Обучението чрез допълнителни модули по образователно направление „Български език“ за деца в подготвителните групи за задължително предучилищно образование, за които българският език не е майчин, е задължително и се осъществява в педагогически ситуации в съответствие с държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

/4/ Обучението чрез допълнителни модули по образователно направление „Български език“ за деца, които не владеят добре български език, се осъществява в педагогическите ситуации над минималния общ седмичен брой, определени за постигане на компетентностите в съответната възрастова група в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

/5/ В съответствие с постигнатия напредък и установените затруднения се провежда и в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие през неучебното време с обща продължителност не повече от 20 астрономически часа, разпределени в два модула по 30 минути дневно.

/6/ За провеждане на обучението по ал. 5 директорът на детската градина, уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на детето.

/7/ За резултатите от напредъка на детето учителите изготвят доклад в електронен или хартиен вид до директора в края на учебната година. Материалите, становищата и докладът са част от детското портфолио. Отчетеният напредък и препоръките от доклада се отразяват в личното образователно дело на детето.

Чл. 188. /1/ Учителите от детската градина и другите педагогически специалисти работят в екип за осигуряване на общата подкрепа на личностното развитие на децата.

/2/ Работата на екипа по ал. 2 включва:

1. обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват децата – обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с децата в групата;

2. провеждане на регулярни срещи за:

- а) преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на дете;

- б) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

- в) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на обучителните затруднения.

Чл. 189. /1/ Логопедичната работа с нуждаещите се деца в детската градина се осъществява от логопед и включва:

1. превенция на комуникативните нарушения и на обучителни трудности;

2. диагностика на комуникативните нарушения;

3. терапевтична дейност при установени индикации за комуникативни нарушения;

4. консултативна дейност с учители и родители на деца с комуникативни нарушения.

/2/ Логопедичната превенция на комуникативните нарушения и обучителни трудности включва определяне на потребностите на децата от логопедична работа.

/3/ Логопедичната диагностика на комуникативните нарушения включва:

1. диагностика при нарушения на говора;

2. невропсихологична диагностика на входно и изходно равнище на деца от 3 до 6 години;

3. диагностика на езиковата компетентност на деца от 3 до 6 години.

/4/ Терапевтичната дейност при установени индикации за комуникативни нарушения включва:

1. изготвяне на индивидуални терапевтични планове;

2. осъществяване на ранно логопедично въздействие при деца на 3-4 – годишна възраст с комплексни комуникативни нарушения и с риск от обучителни затруднения;

3. провеждане на терапевтична дейност с деца с комуникативни нарушения.

/5/ Консултативната дейност включва:

1. консултиране на учители за особеностите и потребностите на деца с комуникативни нарушения и предоставяне на методическа подкрепа при работата с деца с комуникативни нарушения;

2. консултиране, подкрепа и мотивиране на родителите на децата с комуникативни нарушения за активно участие в логопедичния процес.

Чл. 190. /1/ Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

/2/ Оценката по ал. 1 се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на детето, утвърден със заповед на директора на детската градина за конкретно дете или ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

Чл. 191. /1/ Оценката на индивидуалните потребности на дете е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране – силни страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.

/2/ Въз основа на обсъждането на информацията 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, в зависимост от потребностите на детето или ученика;

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 и епикризи.

/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 изявени дарби родителят представя и документи, удостоверяващи постиженията, класиранията на призови места на децата и др.

Чл. 192. /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. 193. /1/ Оценката на индивидуалните потребности на деца, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог, логопед, ресурсен учител, а при деца с увреден слух или с нарушено зрение – и рехабилитатор на слуха и говора или учител на деца с нарушено зрение, учителите в групата в детската градина. Оценяват се познавателно развитие, комуникативни умения, социални умения, физическо развитие, адаптивно поведение, психични реакции, семейно функциониране.

/2/ Оценката на индивидуалните потребности на деца в риск се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог и логопед в детската градина, учителите в групата в детската градина. Оценяват се рисковите и защитните фактори в ситуацията на детето или ученика и неговата среда.

/3/ Оценката на индивидуалните потребности на деца с изяви дарби се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва учителите в групата в детската градина и психолог. 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 психолог, 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. 194. 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 може да изпрати заявление за осигуряването им от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование – Стара Загора.

Чл. 195. /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. 196. При извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата, специалистите от екипа:

1. използват адаптирани за българските условия инструменти, например посочените в чл. 76, т. 1 от Наредбата за приобщаващото образование;
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 оценявания процес;
10. спазват етичния кодекс на детската градина.

Чл. 197. /1/ Оценката на децата се извършва индивидуално от всеки специалист в екипа при отчитане на силните страни и възможностите за участие в образователния процес на детето.

/2/ Времето за индивидуалното оценяване на едно дете е по преценка на съответния специалист в зависимост от индивидуалните особености и потребности на детето и е в рамките на съответните срокове.

Чл. 198. /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. 199. /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. 200. /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. 201. 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. 202. /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 ѝ 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. психо-социална 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. 203. /1/ Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира от детската градина чрез план за подкрепа по чл. 187, ал. 3 от 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 или ученика.

ГЛАВА XIII. ДОПЪЛНИТЕЛНИ ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ДЕТСКА ГРАДИНА №15“ЗВЪНЧЕ“, ГР. КАЗАНЛЪК. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ.

Чл.204. /1/ Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности с децата от детската градина, които се организират от учителя на групата.

/2/ Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с:

1. програмната система, прилагана в детската градина;
2. цялостната организация на деня;
3. интересите и потребностите на децата.

/3/ В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности от посочените в държавния образователен стандарт за предучилищното образование, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

Чл.205. /1/ Допълнителните форми се организират в:

1. учебно време – от 15 септември до 31 май;
2. неучебно време – от 1 юни до 14 септември.

/2/ Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

Чл. 206. Като допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, в ДГ№15„Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток се организират и провеждат:

1. Дейности, които се организират краткосрочно във времето, в рамките на учебния ден, на територията на детската градина.

2. Дейности с епизодичен характер и/или организирани по-дългосрочно във времето:

- развлечения, празници и чествания на територията на детската градина;
- вътрешнообразователни проекти;
- участия в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина;
- посещения на природни обекти, обществени, културни и научни институции в населеното място на детската градина.

3. Форми и дейности с относително постоянен характер – занимания по интереси.

4. Дейности, които се организират по-дългосрочно във времето и извън населеното място на детската градина:

- посещения на природни обекти, обществени, културни и научни институции извън населеното място на детската градина (екскурзии);
- детски лагери.

Чл. 207. Организирането, провеждането и продължителността на допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се определя:

1. За дейностите в групата в рамките на учебния ден (игри, развлечения, чествания) – по преценка на учителя на групата.

2. За дейностите в детската градина с епизодичен характер:

- празници, чествания; вътрешнообразователни проекти – по решение на педагогическия съвет и/или предложение на родителските активи;

- участие в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина; посещения на природни обекти, обществени, културни и научни институции в населеното място на детската градина – по решение на педагогическия съвет и/или по предложение на родителските активи, след декларирано информирано писмено съгласие от родителите;

3. заниманията по интереси – със заповед на директора, след решение на педагогическия съвет, и след декларирано информирано писмено съгласие от родителите;

4. посещения на природни обекти, обществени, културни и научни институции извън населеното място на детската градина (екскурзии) и детски лагери – по решение на педагогическия съвет и/или предложение на родителските активи, със заповед на директора, и след декларирано информирано писмено съгласие от родителите.

Чл.208. /1/ Провеждането на всяка допълнителна форма на педагогическо взаимодействие се документира с документите, определени в нормативен акт за съответната дейност.

/2/ За всяка допълнителна форма (разходка или излет, участие в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина; посещения на природни обекти, обществени, културни и научни институции в населеното място на детската градина), която се провежда извън територията на детската градина и/или извън населеното място на детската градина, както и за заниманията по интереси, родителите попълват декларация за информирано съгласие.

/3/ Родителите се информират за предстоящо провеждане на форми и дейности, които се провеждат извън територията на детската градина и/или извън населеното място на детската градина:

1. Не по-късно от 5 /пет/ дни преди провеждането на дейността

2. От учителя на групата.

/4/ Родителите попълват декларации за информирано съгласие за участие на децата във форми и дейности, които се провеждат извън територията на детската градина и/или извън населеното място на детската градина, не по-късно от 3 /три/ дни преди провеждането на дейността.

/5/ Декларациите за информирано съгласие се предоставят на родителите за:

1. участие на децата във форми и дейности, които се провеждат извън територията на детската градина и/или извън населеното място на детската градина – от учителя на групата;

2. участие на децата в групите за занимания по интереси – от ръководителя на съответната група.

/6/ Декларациите за информирано съгласие се получават от учителя на групата и/или ръководителя на групата за занимания по интереси и се предават за съхранение на ръководителя на групата.

/7/ Декларациите за информирано съгласие се съхраняват в **кабинета на директора** за периода на учебната година, след което се архивират в Архива на детската градина.

/8/ За всяка допълнителна форма (разходка или излет, участие в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина; посещения на природни обекти, обществени, културни и научни

институции в населеното място на детската градина), която се провежда извън територията на детската градина и/или извън населеното място на детската градина:

1. директорът издава заповед и заверява списъците на участващите деца с подпис и печат и маршрутният лист /в случай на организиран превоз/;

/9/ Всяка допълнителна форма, която е туристическо пътуване с обща цена по смисъла на § 1, т. 67 от допълнителната разпоредба на Закона за туризма /екскурзии и детски лагери/, се организира и провежда по условията и реда, определени в Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 209. Резултатите от допълнителните форми на педагогическо взаимодействие с епизодичен характер и организирани по-дългосрочно във времето в детската градина се представят пред родителите в подходяща форма.

ОТГОВОРНОСТИ И ПРАВОМОЩИЯ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕТО НА ДОПЪЛНИТЕЛНИ ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ДЕТСКА ГРАДИНА ДГ№15„Звънче“ гр. Казанлък и сграда филиал в жк. Изток

Чл. 210. Директорът на детската градина:

1. отговаря за планирането, организирането и провеждането на допълнителните форми на педагогическо взаимодействие;

2. осъществява контрол върху планирането, организирането и провеждането на допълнителните форми на педагогическо взаимодействие;

3. отговаря за осигуряването на условия за провеждане на дейностите;

4. отговаря за осигуряването на здравословна и безопасна среда за провеждане на допълнителните форми на педагогическо взаимодействие.

Чл. 211 /1/ Учителят на групата:

1. планира, организира и провежда краткосрочните допълнителни форми на педагогическо взаимодействие в рамките на учебния ден;

2. изготвя сценарии за тържества и чествания, планове на вътрешнообразователни проекти и други допълнителни форми на детската градина;

3. отговаря за живота и здравето на децата по време на провеждане на всички допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;

4. получава от родителите декларации за информирано съгласие за участие на децата в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, за които е необходимо съгласие на родителите.

5. Педагогическите специалисти на групата провеждат инструктаж на децата за безопасност и култура на поведение по време на организираното извеждане от детската градина, който се описва в Пътен дневник. Пътният дневник се съхранява от Председателя на комисията по БДП.

Чл. 212. Родителите:

1. осигуряват присъствие на децата в допълнителните форми на педагогическо взаимодействие;

2. декларират писмено информирано съгласие за участие на децата в дейности и прояви, за които е необходимо (които се провеждат извън територията на детската градина и/или извън населеното място на детската градина; занимания по интереси);

3. вземат участие и упражняват контрол на дейностите;

4. спазват условията и реда за провеждането на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, установени с нормативни документи и/или с настоящия правилник.

ГЛАВА XIV. ПЕДАГОГИЧЕСКИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 213. При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина осигурява условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл. 214. Педагогическите дейности, които не са дейност на детската градина, се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие.

Чл. 215. Педагогическите дейности, които не са дейност на детската градина, се организират при спазване на действащото законодателство.

Чл. 216. /1/ Педагогическите дейности, които не са дейност на детската градина, се организират за децата, които посещават детската градина.

/2/ Децата участват в допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, след подадено заявление от родител.

Чл. 217. /1/ Педагогическите дейности, които не са дейност на детската градина, се определят след проучване интересите и желанията на децата и родителите.

/2/ Интересите и желанията на децата и родителите се проучват от учителите на групите.

/3/ Допълнителните педагогически дейности, които се провеждат в Детска градина №15 "Звънче", се определят от директора, след решение на Педагогическия съвет.

Чл. 218. /1/ Педагогическите дейности, които не са дейност на детската градина, се определят в началото на учебната година.

/2/ Педагогическите дейности, които не са дейност на детската градина, се провеждат през учебното време на учебна година.

Чл. 219. /1/ Право да осъществяват допълнителните педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, имат лица, притежаващи необходимата квалификация в съответната област.

/2/ Педагогически специалист от детската градина не може да извършва срещу заплащане обучение на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата.

Чл. 220. Всяко дете, което посещава детската градина, може да участва във всички допълнителни педагогически дейности, които се провеждат в детската градина.

Чл. 221. /1/ Продължителността на едно занятие в допълнителните педагогически дейности в детската градина е не повече от 30 минути.

/2/ Седмичният брой на занятията е не повече от 2 /два/ пъти седмично.

Чл. 222. Видът и формите на допълнителните педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, се определят от директора, след решение на Педагогическия съвет на ДГ №15, "Звънче" гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток.

Чл. 223. /1/ Размерът на заплащането за допълнителните педагогически дейности, които се провеждат в детската градина, се определя от ръководителя на дейността.

/2/ Размерът на заплащането за допълнителните педагогически дейности, които се провеждат в детската градина, се определя като такса за всяко посещение.

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

/4/ При заплащането на допълнителните педагогически дейности, изпълнителите издават на родителите документ, съобразно вида на регистрацията си.

/5/ Педагогически специалисти и служители на детската градина нямат право да събират такси за допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл. 224. Резултатите от допълнителните педагогически дейности в Детска градина ДГ №15 „Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток се представят пред детската градина и родителите в подходяща форма, съобразно вида и тематиката на дейността – празници, концерти, изложби и др.

ГЛАВА XV. ХРАНЕНЕ

Чл. 225. Храненето на децата в детската градина се осъществява от Общинско предприятие „Кухня-майка в т.ч. детска млечна кухня“ /ОПКМДМК/, гр. Казанлък.

Чл. 226. В обекта се приемат и предлагат храни, произведени от ОПКМДМК, прилагаща системата за безопасност на храните НАССР.

Чл. 227. ДГ №15 „Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток има разработена НАССР система за съхранението на храната до предлагането ѝ на потребителите

Чл. 228. Седмичното меню се изготвя от специалист-технолог по хранене към ОПКМДМК

Чл. 229. Контролът за качеството на приготвената храна се осъществява ежедневно от мед. сестра и директора преди да се разпредели храната по групите.

Чл. 230. Не се допуска предлагане на храна със съмнения за изтекъл срок на годност.

Чл. 231. Ежедневно директорът и мед. сестра на детската градина контролират количеството на храната и правилното рационално хранене на децата.

Чл. 232. /1/ Храната в детската градина се приема от мед. сестра, ЗАС /в централната сграда/, домакин /в сграда филиал / и работник в кухня/, осъществяващ разливането на храната. За спазването на изискванията за порцията на децата отговаря работникът в кухнята.

/2/ Придружаващата храната задължителна документация /етикети, сертификати, експертни листове и др./ се получава от ЗАС /в централната сграда/, а домакин /в сграда филиал и се описва в Дневника за входящ контрол в деня на получаването им.

/3/ Приходните документи при получаването на готовата храна се съхраняват от ЗАС и при необходимост се предоставят за проверка на директора на детската градина и контролните органи.

Чл. 233. За децата с медицинско предписание за диетично хранене и децата с алергии към определени храни, се осигурява хранене съобразно изискванията.

Чл. 234. Седмичното меню във вид на препис или копие се предоставя от мед. сестра на вниманието на родителите, чрез поставяне на родителското табло на входовете на детската градина.

Чл. 235. От храната се заделят ежедневни проби, които се съхраняват при температура 0-4 градуса в продължение на 72 часа в добре затворени и маркирани стъклени бурканчета.

Чл. 236. Храната в детската градина се разпределя:

1. По групи съобразно броя на присъстващите деца за съответния ден от работника в кухнята.

2. Педагогическите специалисти, медицинските сестри и помощник-възпитателите нямат право да се хранят от храната доставена от ОПКМДМК.

3. Полагасмата безплатна храна на персонала се дава във вид на купони в края на всеки месец, пропорционално на присъствените дни.

Чл. 237. /1/ В детската градина по повод празници, на които присъстват и родителите, могат да се внасят само хранителни продукти и напитки, закупени от търговската мрежа, които ще се консумират под наблюдението и контрола на родителите. Внесените храни трябва да бъдат в срок на годност и етикирани на български език с данни за производител и срок на годност.

/2/ В детската градина по повод празници – рождени дни и др. е забранено внасянето на торти и хранителни продукти от всякакъв вид.

Чл. 238 Хигиената в кухненския блок и разливното помещение се поддържа на високо равнище, съобразно изискванията на ОДБХ – Стара Загора. Отговорността за това е на работника в кухня.

Чл. 239. Влизането на външни лица в кухненския блок и разливното помещение е строго забранено.

ГЛАВА XVI. ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 240. /1/ Медицинското обслужване на децата от ДГ№15, „Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток се осъществява от кабинетна медицинска сестра, която се намира в централната сграда.

Чл. 241. Кабинетната медицинска сестра има следните задължения:

1. Извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване. При установяване на признаци за заболяване или опаразитяване детето не се приема, а родителя се насочва към личния лекар;

2. Организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори.

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. Периодично провежда антропометрични измервания на децата и ги отразява в здравно-профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява в портфолиото на детето;

6. Води необходимата документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;

7. Ежедневно осъществява контрол на качеството на храната доставена от ОПКМДМК;

8. Ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;

Чл. 242. Медицинската сестра в ДГ№15, „Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток извършва провеждането на профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 243. /1/ При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

/2/ не се допуска участие в общи дейности на детската градина и сливане на групи при обявена карантина или усложнена епидемиологична обстановка.

Чл. 244. /1/ Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в с ДГ №15 „Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток е осъществява от директора/зам.-директора на детската градина.

/2/ При нарушения от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът на детската градина писмено информира Функция „Здравеопазване“ на Община Казанлък.

ГЛАВА XVII. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл. 245. Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите.

Чл.246. Ръководството на ДГ №15 „Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток организира отдиha на децата, при спазване на нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане на детски и ученически отдих и туризъм.

Чл. 247. При желание на родителите, ръководството на детската градина организира едnodневни туристически пътувания с децата.

Чл. 248. Организацията на екскурзиите, излетите и летния отдих на децата от детското заведение се извършва съобразно изискванията на Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 10 от 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование Обн. - ДВ, бр. 77 от 26.09.2017 г., издадена от министъра на образованието и науката.

/1/. За всички дейности по организирано извеждане на деца от населеното място на детската градина се изисква информирано писмено съгласие на родителя, получено до 3 дни преди самото извеждане.

/2/. Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина, се разрешават от директора на ДГ след представени ден по-рано следните документи: Мотивирано становище на учителите за необходимостта от провеждането на предстоящата форма на обучение- цел, задачи, маршрутен лист от учителите на групата и писмено съгласие от всеки родител на дете, което ще вземе участие в горепосочените мероприятия.

/3/. Съхранението на Маршрутните листове и писменото съгласие на родителите се вхoдират в Книгата за Вхoдяща кореспонденция, и се съхраняват в пътния дневник и Класъора към него.

Чл. 249. 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 отдиha, до предаването им на родителите.

Чл. 250. (1) Сумите за провеждане на туристически пътувания на децата се събират от касиера на детската градина срещу квитанция.

ГЛАВА XVIII. ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕТО НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 251. /1/ Съгласно чл. 298 от ЗПУО издръжката на децата в предучилищното образование в държавните и общинските детски градини и училища се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет.

/2/ Към дата 01.09.2023г за посещението на детска градина №15 „Звънче“ децата не заплащат такси съгласно решение на МС.

XIX. ОБРАЗОВАТЕЛНА СРЕДА

Чл. 252. (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 разпределено като:

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

Чл. 253. Организираните форми и дейности с децата във физкултурен салон се осъществяват от учителите по групи и при спазване на предварително утвърден график.

XX. ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНИ УСЛОВИЯ ЗА ИЗУЧАВАНЕ НА БЪЛГАРСКИ ЕЗИК ОТ ДЕЦА И УЧЕНИЦИ, ЗА КОИТО БЪЛГАРСКИЯТ ЕЗИК НЕ Е МАЙЧИН

Чл. 254. (1) Допълнителните условия за изучаването на българския език се осигуряват на:

1. деца от етническите малцинствени групи, които традиционно или в значителна степен населяват територията на Република България;

2. деца, търсещи или получили международна закрила в страната по реда на Закона за убежището и бежанците;

(2) Допълнителните условия по ал. 1 се осигуряват при необходимост в зависимост от потребностите на конкретното дете и при условия и по ред, определени в НАРЕДБА № 6 от 11.08.2016 г. за усвояването на българския книжовен език

(3) Допълнителните условия по ал.1 включват:

1. допълнителни модули по образователно направление български език - за децата по ал. 1, които са в задължителна предучилищна възраст;

2. обща подкрепа за усвояване на българския книжовен език по ред и при условия, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 255. (1) Допълнителни модули по образователно направление български език като част от общата подкрепа се провежда **чрез две допълнителни педагогически ситуации при нелюдиевна организация** или чрез една допълнителна педагогическа ситуация при полудиевна организация съобразно потребностите на всяко дете, възрастта и здравословното му състояние.

(2) Условията и редът за организиране на допълнителните модули по ал. 1 се определят в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 256. (1) Допълнително обучение по български език като чужд за подкрепа на приобщаването на децата мигранти и на децата, търсещи или получили международна закрила, се провежда индивидуално или в група - по решение на директора на приемащата детска градина, след становище от координиращия екип, определен с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование, съобразно потребностите на всяко дете.

(2) Обучението на децата в детската градина се извършва в съответствие с програми, изработени от учителя в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование и програмната система на детската градина.

(3) Директорът на детската градина организира допълнителното обучение по български език като чужд за децата на мигранти и за децата, търсещи или получили международна закрила в съответствие с изискванията на НАРЕДБА № 6 от 11.08.2016 г. за усвояването на българския книжовен език

(4) Директорът на детската градина уведомява родителя (настойника, попечителя, представителя на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила) за реда и условията на провеждане на организираното допълнително обучение по български език като чужд за децата на мигранти и за децата, търсещи или получили международна закрила.

(5) Допълнителното обучение по български език като чужд за децата на мигранти и за децата, търсещи или получили международна закрила, се провежда в задължителното предучилищно образование от детски учител.

(6) Отношенията между провеждащия обучението по ал. 5 учител и директора на детската градина, се уреждат по Кодекса на труда.

(7) Допълнителното обучение по български език като чужд за децата на мигранти и за децата, търсещи или получили международна закрила, се провежда извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие в рамките на 12 месеца при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(8) Допълнителното обучение по български език като чужд за децата по ал. 1 от подготвителните групи е с продължителност до не повече от 60 педагогически ситуации, по 2 ситуации седмично;

(9) Обучението по ал. 1 може да бъде проведено изцяло или частично интензивно и в друго неучебно време при желание, изявено от родителя (настойника, попечителя, представителя на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила).

(10) След завършване на допълнителното обучение по български език като чужд учителят по ал. 5 описва постигнатите от детето резултати и предоставя описанието за сведение на родителя (настойника, попечителя, представителя на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила), на директора на детската градина, и на учителите, обучаващи детето в групата в детската градина.

РАЗДЕЛ ПЕТИ. ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.257.(1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват в детската градина в различни форми.

(2) ДОС за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се определя с наредба.

(3) Държавният образователен стандарт определя: (чл.1. ал.1 от Наредба ГЗЕИО)

1. същността и целите на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;

2. начините и формите за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;

3. рамковите изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;

4. институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Чл.258. Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява в училищата, детските градини и центрове за подкрепа за личностно развитие в системата на предучилищното и училищното образование. (чл.2 от Наредба за ГЗЕИО)

Чл.259. Същност на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(1) Гражданското образование е насочено към формиране на гражданско съзнание и граждански добродетели и е свързано със знания за устройството на демократичното общество, за правата и задълженията на гражданина и с умения и готовност за отговорно гражданско поведение. (чл.3, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО)

(2) Здравното образование е насочено към развитие на умения за създаване или поддържане на здравословен стил и условия на живот и за доброволното адаптиране към поведение, благоприятстващо здравето. (чл.3, ал.3 от Наредба за ГЗЕИО)

(3) Екологично образование е насочено към формиране на екологична култура, екологично съзнание и екологично поведение в тяхната взаимна връзка с оглед познаване на екологичните закони, защита, подобряване, управление и разумно използване на природните ресурси, както и опазване на природната среда и на екологичното равновесие. (чл.3, ал.4 от Наредба за ГЗЕИО)

(4) Интеркултурното образование е насочено към усвояване на знания за различни измерения на културните идентичности и за основни характеристики на интеркултурните отношения, формиращо позитивно отношение към разнообразието във всички области на човешкия живот, както и умения и нагласи за конструктивни взаимодействия в мултикултурна среда. (чл.3, ал.5 от Наредба за ГЗЕИО)

(5) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимосвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда. (чл.3, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО).

Чл.260. Цели на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са: (чл.4 от Наредба за ГЗЕИО)

1. изграждане на автономна и активна личност, която:

а) разбира и отстоява общочовешките ценности, ценностите на демокрацията и човешките права, участва в гражданския, политическия и социалния живот по отговорен, съзидателен и ефективен за себе си и за обществото начин;

б) познава институциите, структурата и процедурите на демократичното общество, икономическите и политическите реалности на глоболизиращия се свят;

в) зачита значимостта на всяка човешка личност в многообразието от нейните идентичности, признава правото и ценността на различието, приема равнопоставеността на всички в общото социално пространство;

г) осъзнава и цени своята културна идентичност;

д) взаимодейства с членовете на семейството си, общността и другите хора по конструктивен и уважителен начин;

е) изразява обосновано и критично гражданската си позиция;

ж) взема самостоятелни решения относно своето развитие, проявява инициативност и способност да си поставя цели, да планира и да обосновава действията си;

з) носи отговорност за поведението си и оценява влиянието на постъпките си за своя живот и този на другите хора;

и) подбира адекватна информация, продукти и услуги за подобряване на здравето и поддържа здравословен начин на живот за себе си и за околните;

й) познава и спазва нормите за екологична култура и поведение с оглед опазване на природата и създаване на устойчива околна среда;

к) познава механизмите на публичните институции и гражданското общество за прилагане на споделена отговорност за опазване на околната среда и проявява готовност за участие в тях.

2. функциониране на всяка образователна институция като автономна, активна и саморазвиваща се общност, която:

а) възпитава в демократичните ценности;

б) насърчава инициативност, отговорност, солидарност, социална чувствителност и критичност у всички участници в образователната система;

в) утвърждава устойчива, включваща, демократична и здравословна среда, свободна от различните форми на агресия и дискриминация;

г) изгражда и поддържа позитивен психологически климат и възможности за избори, свързани със здравето, екологията, гражданското участие, межкултурната толерантност, взаимното разбиране, зачитане и уважение;

д) създава позитивна образователна среда за диалог между представителите на различните културни общности в зависимост от тяхната възраст и компетентности.

II. ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.261. Директорът на детската градина, с помощта на педагогическия и на обществения съвет, разработва политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Чл.262. (1) В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява в процеса на придобиването на всички видове предучилищна подготовка

(2) В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява и:

1. в дейностите по интереси в рамките на целодневна организация на учебния ден;

2. в рамките на дейностите по обща подкрепа за личностно развитие по реда при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.263. (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в предучилищното образование се осъществява във всички възрастови групи:

1. интегрирано в обучението по образователни направления;

2. интегрирано в допълнителните форми на педагогическо взаимодействие;/чл.5, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО/

(2) Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи се определят в програмната система на детската градина, която се разработва по реда и условията на държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

III. РАМКОВИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО ПО ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.264. Рамковите изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование са насочени към надграждане и разширяване на изискванията за резултатите от обучението, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование и за общообразователната подготовка. (чл.14, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)

Чл.265. Рамковите изисквания за резултатите от обучението по всеки един от елементите на интердисциплинарния комплекс са определени в приложения към наредбата за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, както следва: (чл.14, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)

1. по гражданско образование – в приложение № 1;
2. по здравно образование – в приложение № 2;
3. по екологично образование – в приложение № 3;
4. по интеркултурно образование – в приложение № 4.

IV. УЧЕБНИ ПОЛИТИКИ ЗА ПОДДРЕПА НА ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.266. (1) Детската градина анализира потребностите на детската общност и определят своите приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията на институцията по чл. 14, ал.1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование. (чл.15, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО).

(2) В съответствие със стратегическите си приоритети детската градина определя политики, които подкрепят и осъществяват гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование. (чл.15, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО).

(3) В институционалните политики по ал. 2 се определят конкретните подходи и начини на организация на вътрешните процеси и дейности за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в образователната институция. (чл.15, ал.3 от Наредба за ГЗЕИО).

(4) Учебните политики се отразяват в програми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които се разработват и актуализират за периоди и по ред, определен в настоящия правилник. (чл.15, ал.4 от наредба за ГЗЕИО).

Чл.267. (1) Политиките в детската градина за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са насочени към изграждане и поддържане на демократична предучилищна организационна култура, която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности. (чл.16, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)

(2) Неизменна част от тези политики за подкрепа са :

1. определянето на ритуали в ДГ,
2. изборът на: а) униформа и/или знаци и символи; б) химн на детската градина

(3) възпитаването в трайни навици за отдаване на почит и израз на националното самосъзнание чрез изслушване на националния химн в тържествени задетската градина моменти и поставяне на националния флаг на фасадата на детската градина. (чл.16, ал.3 от Наредба за ГЗЕИО)

Чл.268. (1) Детската градина има етичен кодекс , който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, определен в правилника за дейността на детската градина/чл.175, ал.1 от ЗПУО/

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем начин и се поставя на видно място в сградата на детската градина. (чл.175, ал.2. от ЗПУО)

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на ДГ. (чл.175 ал.3. от ЗПУО)

Чл.269. (1) Политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват и подкрепа на инициативността и участието на децата чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики, както следва:

1. организиране на кампании в детската градина, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека и опазването на околната среда
2. организиране на празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;

(2) Практиките по ал. 2 се регламентират според тяхната специфика в правилника за дейността, в годишния план, стратегията или програми на образователната институция. (чл.17, ал.3 от Наредба за ГЗЕИО)

РАЗДЕЛ ШЕСТИ. УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 270. /1/ Предучилищното образование в ДГ№15„Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток, като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

/2/ Родителите са участници и партньори в процеса на предучилищно образование в ДГ№15„Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток, заедно с децата, учителите и директора.

1. ДЕЦА

Чл. 271. (1) Децата от ДГ№15„Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток имат СЛЕДНИТЕ ПРАВА:

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

(2) Дете в риск е дете:

1. без родителска грижа или чиито родители са починали, неизвестни, лишени са от родителски права или родителските им права са ограничени;
2. жертва на злоупотреба, насилие, експлоатация или всякакво друго нехуманно или унижително отношение или наказание във или извън семейството му;
3. в опасност от увреждане на неговото физическо, психическо, морално, интелектуално и социално развитие.

Чл. 272. (1) ДГ№15„Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2 ДГ№15„Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток, самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето;
2. изграждане на позитивен организационен климат в условията на сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование
3. утвърждаване на позитивна дисциплина чрез използване на 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;

(3) При работата с децата, педагогическите специалисти в ДГ№15, „Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток основават дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл. 273. (1) ДГ№15, „Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток има Етичен кодекс за работещите с деца, който е част от Етичния кодекс на общността.

Чл. 274. /1/ Реда за разработване и приемане на Етичния кодекс:

1. Етичният кодекс на общността се разработва от комисия с представители от учителската общност, директора, председателя на СО и представител на ОС.

Чл.275 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.

Чл. 276. /1/ Изграждането на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда в детската градина е израз на общата воля и координираните усилия на всички участници в образователния процес.

/2/ Основен принцип при изграждането на институционалната политика за противодействие на тормоза и насилието е прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.

/3/ Дейностите по превенция и интервенция на тормоза и насилието се разработват въз основа на Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и на алгоритъм за неговото прилагане, утвърдени със заповед от министъра на образованието и науката.

/4/ Във връзка с прилагане на Механизма за противодействие на тормоза и насилието в ДГ№15, „Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток са създадени Единни правила за поведение на децата в детската градина. Тяхната цел е прилагане на цялостен подход за недопускане на тормоз и прояви на насилие сред децата, бързо и ефективно справяне с възникнали такива.

ПРАВИЛА:

1. В ДГ№15, „Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток всички се уважават взаимно (деца, педагогически специалисти, ръководство, родители, непедагогически персонал).

- *Сутрин като влезеш в детската градина и в групата поздравявай!*
 - *Всяко дете знае и използва вълишебните думички: “Благодаря”, “Заповядай”, “Моля”, “Ако обичаш”, “Извинявай”!*
 - *Ако не те приемат в играта, измисли си друга игра! Не се притеснявай, твоята игра ще им хареса!*
 - *Поигра си! Събери си играчките! След игра играчките се събират и подреждат!*
 - *Ако в играта сте двама, трима не спори за играчка или роля! Избери с броилка!*
 - *Споделяме играчките и материалите. Помагаме си. Ние сме приятели!*
 - *Ако са те обидили, не крещи! Напомни на другарчето ти да ти се извини!*
- Използвай вълишебните думички!*
- *Ако някое дете има нужда от помощ - помогни му!*
 - *Ако някой те закача или обиди сподели с учителите в групата!*
 - *Да бъдем добри и толерантни към различните от нас деца!*

2. Всички поддържат позитивен психологически климат и конструктивни отношения в дух на взаимно разбиране, сътрудничество и толерантност.

3. Всички в детската градина изпълняват съвместно и отговорно своите конкретни ангажменти по превенцията и справянето с тормоза и насилието в детската градина.

Чл. 277. (1) В ДГ № 15 "Звънче" с филиал в жк. Изток се осъществяват дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция може да включват:

1. изготвяне съвместно с децата на правила за поведението им в групата;

2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование

3. партньорство с родителите;

Чл. 278 (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от детската градина и може да включват:

1. обсъждане между детето и учителя с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;

2. консултиране на детето и с психолог;

3. насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности;

(2) Условието и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 - 3 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 279. (1) Допълнителната подкрепа за личностно ДГ № 15, "Звънче" гр Казанлък и сграда филиал в жк. Изток включва:

1. работа с дете по конкретен случай;

2. ресурсно подпомагане.

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

1. със специални образователни потребности;

2. в риск;

3. с изяви дарби;

4. с хронични заболявания.

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на детето.

Чл. 280. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина или в училището.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете по чл. 110, ал. 2 на настоящия Правилник.

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие по възможност се включва психолог и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

(5) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 281. Екипът за подкрепа за личностно развитие в детската градина:

1. идентифицира силните страни, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;

2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето;

3. изготвя и реализира план за подкрепа;

4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;

5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 282. (1) Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 283. (1) В ДГ №15 „Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток се приемат деца със специални образователни потребности.

(2) Във всяка група може да се обучават до три деца със специални образователни потребности.

Чл. 284. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

/2/ Детското портфолио се изработва и актуализира при съвместната дейност на учители и родители

II. РОДИТЕЛИ И НАСТОЙНИЦИ

Чл. 285. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите в ДГ №15 „Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

Чл. 286. Родителите и настойниците са първи помощници на учителите за осигуряване на условия за развитието и възпитанието на децата в детската градина.

За целта:

/1/. Полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Конвенция за защита правата на детето, Семейния кодекс, Закона за закрила на детето и изискванията на детското заведение, регламентиращи във вътрешните нормативни актове.

/2/. Участват в избора на родителски комитети по групи, обществен съвет и в утвърждаване на техните решения.

Чл. 287. Родителите и настойниците на децата, които посещават ДГ №15 „Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток имат СЛЕДНИТЕ ПРАВА:

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

2. да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да получават от директора и учителите пълно съдействие, ако благополучието на детето им е в риск;

4. да получават от директора и учителите помощ и съдействие при разрешаване на възникнали конфликти в семейството или ДГ;

5. да се запознаят със съответната педагогическа система в детската градина;

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

7. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието, възпитанието и с личностното развитие на децата им;

8. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на детската градина;

9. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина;

10. да бъдат уведомявани своевременно за всички изисквания към тях от страна на директора, учителите, РЗИ и други органи;

11. на поверителност на информацията, която предоставят на ДГ, освен ако тя се отнася до малтретирането или лоши грижи за децата;

12. да оказват материална подкрепа на детската градина.

Чл. 288. (1) Родителите имат СЛЕДНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1.1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;

1.2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина и личностното им развитие;

1.3. да спазват всички изисквания в Правилника за дейността на детската градина, ПВТР и Правилника за БУТ, мерки във връзка с риск от зарази и превенция при разпространението на COVID 19 или други епидемиологични заболявания,отнасящи се до тях и децата им;

1.4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

1.5. да изпращат детето си в детската градина здраво, чисто и с удобни дрехи

1.6. да участват в родителските срещи;

1.7. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

1.8. Във взаимоотношенията си с учителите, пом.възпитателите, директора и останалия персонал, са длъжни да бъдат етични и коректни за поддържане на добър микроклимат в детската градина. При решаване на възникнали проблеми,свързани с възпитанието и обучението на децата да спазват йерархията учител, директора на ДГ№15,Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток,Община Казанлък, РУО-Стара Загора, както и да оказват съдействие при разрешаването им;

1.9.Да зачитат правата и достойнството на педагогическите специалисти и не уронват престижа на детската градина. Действията при тайното използване на подслушващи и записващи устройства от лица в детската градина – без знание на учителите, е незаконосъобразно и всяко от засегнатите лица има право да потърси защита от съда, органите на МВР и прокуратурата. (съгласно чл. 219 ал.1 от ЗПУО, чл. 32ал.2 от Конституцията на РБългария)

(2). Да предават и вземат децата си лично на и от учителите или това да става чрез писмено упълномощени от тях лица.

2.1. Лица под 18 години могат да вземат деца от ДГ№15,Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток само след представяне на декларация от родителя.

2.2. Децата, които не са взети от родител или упълномощено от тях лице до 18,00 часа и учителите не са уведомени се предават на дежурен на РУ на МВР, гр. Казанлък.

(3) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5, да осигурят необходимите условия за обучение познавателни книжки, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(4) Родители, чиито деца са на целодневна форма на обучение са длъжни да водят децата си сутрин не по-рано от 6,30 ч. и не по-късно от 8,30 часа и да ги вземат не по-рано от 16.30 и не по-късно от 17,45 часа.По изключение родителите могат да водят децата си в удобно за тях време,за което предварително се договарят с учителите и директора на ;

(5) Новоприетите деца могат да бъдат вземане на обяд по преценка на учителите с цел безболезнената им адаптация .

(6) Родители, чиито деца са на почасова форма на организация са длъжни да водят детето си в 8.45 ч. и да го вземат в 11.45 часа.

(7) Всяка сутрин родителите са длъжни да дават писмена заявка по утвърден образец за посещение на детето си на следващия ден. Това изискване е свързано с ежедневното даване на заявка за храна към ОПКМДМК.

7.1. Родителите, чийто деца са отсъствали са длъжни да правят заявка за присъствие на детето си на място в детската градина или по телефона до 09,00 в деня които предхожда посещението.

7.2. Деца, чийто родители не са направили писмена заявка или заявка по телефона до 09.00 часа в предходния за посещение ден няма да бъдат приети в ДГ. Родители, които са направили писмена заявка за храна, но не са довели децата си заплащат такса за съответния ден, а храната се разпределя между присъстващите за деня деца..

(8) Родителите са длъжни да заплащат таксите за посещенията на децата си от 1-во до 10-то число всеки месец за предишния месец пропорционално на присъствените дни на детето;

(9) Родителите са длъжни да следят редовно съобщенията на информационните табла и фейсбук страниците на групата.

(10) Родителите са длъжни да водят децата си в добро здравословно и хигиенно състояние, което не застрашава здравето на останалите деца и работещия персонал ;

(11) При кандидатстване в детската градина, да уведомят ако детето има алергии, хронични и наследствени заболявания или специални образователни потребности, задължително да представят медицински документ от лекуващият специалист, за адекватна реакция на медицинските сестри при нужда.

(12) Родителите са длъжни незабавно да уведомяват ДГ за настъпили промени в адреса, телефоните за връзка, местоработата и семейното положение.

(13) Родителите са длъжни да зачитат достойнството и авторитета на персонала в детската градина и не уронват престижа и доброто му име, да съдействат за опазване авторитета на ДГ, да оказват морална помощ на детското заведение, да поддържат взаимоотношения на уважение и сътрудничество с персонала на ДГ.

(14) Родителите на новоприетите деца се запознават с правилника за дейността на детската градина, в частта за права и задължения на родителите, което се удостоверява с подпис.

(15) При необходимост от издаване на документи за детето от директора към различни институции, да заявяват това устно на учителя в групата три дни по-рано.

Чл.289. След отсъствия,родителите представят на медицинската сестра всички необходими за момента медицински документи, изискуеми от РЗИ.

Чл. 290. Медицинските документи са валидни тогава ,когато съдържат всички необходими реквизити, поставени от лекаря, извършил прегледа.

Чл.291. /1/Родителите и настойниците НЯМАТ ПРАВО да водят децата си в ДГ№15,„Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток в здравословно състояние,създаващо рискове за здравето на останалите деца и работещите в детското заведение, както и да оставят на разположение лекарства. Няма право да внасят лично и чрез децата си в детската градина, лекарства, храни и опасни предмети и играчки, които биха увредили здравето на децата.

/2/В случай, че се налага прием на лекарства за поддържаща терапия /алергия, диабет, епилепсия/, те се предават лично от родителя на медицинската сестра с назначение от лекар и заключение, че с назначената терапия детето може да посещава детската градина.

/3/ Родителите нямат право да пушат в двора на детската градина.

/4/ След взимане на децата си родителите своевременно да напускат района на детската градина, като нямат право да се събират на групи на площадките и около уредите за игри на открито.

Чл. 292. (1). Забранява се влизането на родители с МПС в детското заведение.

(2) Забранява се влизането на лица, употребили алкохол или под въздействието на наркотични вещества.

Чл. 293. В сградата на детското заведение при водене и вземане на дете влиза само по един родител или настойник, а към момента поради епидемичната обстановка нито един.

Чл. 307. Родителите, които не осигуряват посещение на децата си в групите за задължителна предучилищно образование и подготовка или са отсъствали повече от 3 дни по неуважителни причини в рамките на един месец подлежат на санкции по реда на процедура за налагане на санкции на родителите, неосигурили посещение в детско или учебно заведение на децата си, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка с правно основание по смисъла на ЗПУО, утвърдена от Кмета на община Казанлък

III. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 294. (1) Учителите и директорът на ДГ№15, „Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти ДГ№15, „Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата от ДГ№15, „Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток;

2. по управлението на ДГ№15, „Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток по т. 1.

Чл. 295. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки педагогически специалист се определят в професионален профил.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати във предучилищното образование на децата са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

Чл. 296. (1) Педагогическите специалисти ДГ№15, „Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток имат СЛЕДНИТЕ ПРАВА:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;

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

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

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) На педагогическите специалисти в ДГ№15, „Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток се дължи почит и уважение от децата, родителите, помощния персонал, административните органи и обществеността.

(3) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти и директорът имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на ДГ№15, „Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток.

(4) Педагогическите специалисти от, ДГ№15, „Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток които работят извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до работното си място и обратно при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

(5) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер на 11 брутни работни заплати.

Чл. 297. /1/ Педагогическите специалисти имат следните ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в ДГ№15, „Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от ДГ№15, „Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток;

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

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ДГ№15, „Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

/2/ При необходимост педагогическите специалисти могат да бъдат командирани във филиала или в основната сграда в зависимост от потребностите за създаване на добра организация на дневното пребиваване на децата в детската градина.

Чл. 298. /1/ Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2. е лишено от право да упражнява професията;

3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

/2/ Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

/3/ При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

/4/ Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в детската градина.

Чл. 299. /1/ Педагогическите специалисти ДГ№15, „Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

/2/ Работещите в ДГ№15, „Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток са длъжни да спазват Етичния кодекс на общността на детската градина.

IV. ПОМОЩНИК – ВЪЗПИТАТЕЛИ

Чл. 300. Правата и задълженията на помощник-възпитателите се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и всички действащи правилници в детската градина.

Чл. 301. Помощник-възпитателят съвместно с учителката отговарят за здравето и живота на децата.

Чл.302. Осигурява необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното възпитание и развитие на децата.

ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА /ЗАС/

Чл. 303. ЗАС организира снабдяването, поддържането на имуществото и финансовото състояние на детската градина.

Чл. 304. Извършва всички касови операции и по приходи и разходи.

Чл. 305. Изготвя документи при пенсиониране на учители, работници и служители.

Чл. 306. Води инвентарната книга за наличните, постъпващите и изписаните основни средства и дава инвентарни номера на всички основни средства водени на отчет.

Чл. 307. Зачислява даденото за ползване и съхраняване имущество на определените със заповед на директора длъжностни лица.

Чл. 308. Грижи се за изправността, подмяната и ремонта на уредите и съоръженията.

Чл. 309. Събира таксите/ при необходимост от такава/ от родителите и нанася в таксовата книга всички данни по тази операция.

Чл. 310. Правата и задълженията на ЗАС се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и всички действащи правилници в детската градина.

ОГНЯР/ОБЩ РАБОТНИК

Чл. 311. Общият работник поддържа сградния фонд и съоръженията в двора.

Чл. 312. Окосява тревата и поддържа дворното пространство.

Чл. 313. Извършва текущи ремонти съобразно сложността им и неговата компетентност.

Чл. 314. Поддържа работата на локалното отопление и осигурява необходимата температура във всички помещения на детската градина.

Чл. 315. Поддържа в изправност отоплителната инсталация и се грижи за реда и чистотата на котелното помещение.

РАЗДЕЛ СЕДМИ. УПРАВЛЕНИЕ И ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

I УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 316. Съгласно чл. 257 от ЗПУО.

(1) Орган за управление и контрол на държавните и общинските институции в системата на предучилищното и училищното образование е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява ДГ№15,,Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток.

Чл. 317. ДГ№15,,Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток има право да решава самостоятелно основните въпроси за възпитанието и обучението на децата в съответствие със законовите нормативни актове.

Чл. 318. Педагогическият съвет е специализиран орган, който обсъжда и решава педагогическите въпроси.

I. ДИРЕКТОР

Чл. 319. Директорът организира и контролира цялостната дейност на ДГ №15 „Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. Той:

- ръководи, организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на детската градина;

- създава условия за прилагането на ДОС;

- представлява ДГ пред органи, организации и лица;

- сключва договори с физически и юридически лица по предмета на дейност и в съответствие с предоставените му правомощия;

- създава необходимата организация и отговаря за прилагането на националната система „Диференцирано заплащане“ труда на учителите;

- осигурява БУТ;

- сключва и прекратява трудови договори с учителите и останалия персонал в ДГ №15 „Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток

- организира приемането на децата във всички групи на ДГ №15 „Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток;

- издава необходимите документи при преместване на деца от подготвителната група и завършване на подготвителната група;

- отговаря за правилното водене и съхранение на документацията на ДГ №15 „Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток, визирана в ДОС за информацията и документите за документите в системата на НП;

- осигурява условия за здравно-профилактична дейност на децата в ДГ №15 „Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток;

- изготвя длъжностно разписание на персонала и поименно щатно разписание на длъжностите и работните заплати;

- председател е на ПС и създава условия за изпълнение на решенията му.

Чл. 320 . /1/ В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Разпорежданията на директора са задължителни за целия персонал на детската градина..

(3) Административните актове на директора по ал. 2 могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 321. Контролната дейност на директора се осъществява чрез цялостни, тематични и текущи проверки на всички дейности в ДГ №15 „Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток

Чл. 322. Разпорежданията на директора са задължителни за целия персонал на ДГ.

Чл. 323. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от **60** календарни дни, той се замества от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от съответния орган по чл. 217, ал. 1 - 4.

(2) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 1 - 4 сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 324. Съгласно чл. 262 на ЗПУО, ПС е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси ДГ №15 „Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток.

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

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

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице.

Чл. 325. Педагогическият съвет в ДГ№15, „Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток приема:

1. приема Стратегия за развитие на ДГ за следващите 4 години с приложения към нея план за действие и финансиране;

2. приема Правилник за дейността на ДГ;

3. приема формите на обучение;

4. приема Годишния план за дейността на ДГ;

5. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

6. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

7. приема Програма за превенция на ранното напускане на ДГ;

8. приема Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;

9. предлага на директора разкриване на ДФПВ;

10. прави предложения на директора за награждаване на деца;

11. определя училищни символи, ритуали, други отличителни знаци и униформи;

12. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на работещите с деца в ДГ;

13. запознава се с бюджета на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие, както и с отчетите за неговото изпълнение;

14. 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;

15. решава други педагогически въпроси по предложения на директора и упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

16. приема План за БАК;

17. Приема показатели към посочените от МОН критерии за диференцирано заплащане труда на учителите.

18. Обсъжда организацията и изпълнението на дейностите по проекти.

(2) Педагогическият съвет на ДГ№15, „Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток изпълнява правомощията по ал. 1 съобразно предмета на дейността си.

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

Чл. 326. ПС заседава не по-малко от веднъж на всеки 2 месеца, като се свиква от директора. Извънредно заседание се свиква от директора на ДГ№15, „Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток или по писмено искане до него от най-малко 1/3 от членовете му.

Чл. 327. За всяко заседание на ПС се води протокол, който се вписва в книгата за протоколите от заседанията на ПС в 3-дневен срок след провеждане на заседанието, подписва се от секретаря и председателя на съвета и се подпечатва с кръглия печат на ДГ.

Чл. 328. Решенията на ПС се приемат и отменят по следния ред:

/1/ Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство в присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

/2/ Решенията на ПС могат да се отменят само с квалифицирано мнозинство - 2/3 от гласовете на присъстващите или от началника на РУО на МОН.

/3/ ПС няма право да взема решения, които противоречат на КТ, ЗПУО и други законови и подзаконови нормативни документи на законодателството в РБ.

Чл. 329. Не се допуска отсъствие на членове на ПС от заседание, без за това да съществуват уважителни причини.

III. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 330. /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 ДГ№15„Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток и за граждански контрол на управлението ѝ.

Чл. 331. /1/ Общественият съвет на ДГ№15„Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на децата от детската градина.

/2/ Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на ДГ№15„Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

/3/ Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

/4/ Членовете на обществения съвет се определят за срок от **три** години.

Чл. 332. /1/ Общественият съвет на ДГ№15„Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

/2/ В заседанията на обществения съвет на и сграда филиал в ДГ№15„Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток при необходимост и по предложение на 2/3 от състава му могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 333. /1/ Директорът на ДГ№15„Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

/2/ Директорът на детската градина 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.334. /1/ Общественият съвет в ДГ№15„Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток:

1. одобрява стратегията за развитие на ДГ№15„Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и при обсъждане на избора на униформи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на ДГ№15„Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток и инспектирането на детската градина;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности, както и за отчета за изпълнението му;

5. съгласува предложението на директора на детската градина за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превизиране 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 избора от учителите на 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 детската градина;

/2/ При неодобрение от обществения съвет документите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл. 335. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с вътрешен правилник, изготвен на основание правилник, издаден от министъра на образованието и науката за устройството и дейността на обществените съвети.

IV. ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл. 336. Общото събрание се състои от всички работещи ДГ №15 „Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток.

Чл. 337. Общото събрание се свиква от работодателя, от председателя на синдикалната организация /СБУ или НУС/ както и по инициатива на една десета от работниците и служителите в детската градина.

Чл. 338. Общото събрание може да обсъжда въпроси и взема решенията относно:

1. избор на представители, които да представляват общите интереси на работещите по въпросите на труда и осигурителните отношения пред работодателя или държавните органи. Представителите се избират с мнозинство повече от две трети от членовете на общото събрание.

2. Отправяне на предложения пред работодателя относно осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина.

Чл. 339. Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.

Чл. 340. Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

Чл. 341. На всяко общо събрание се води протокол в специална книга от секретар, който е избран от членовете на общото събрание.

Чл. 342. Редът за работа на общото събрание и вземането на решения се осъществява съгласно чл. 6а от КТ.

V. СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Чл. 343. Работниците и служителите в ДГ №15 „Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток имат право да се сдружават в синдикални организации за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

Чл. 344. Дейността на синдикалните организации в детската градина се осъществява по реда на Кодекса на труда.

РАЗДЕЛ ОСМИ. ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

I. ФИНАНСИРАНЕ НА ДГ

Чл. 345. На основание чл.280, ал. 1 от ЗПУО финансирането на дейностите в ДГ№15,,Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток със средства от държавния бюджет, бюджетит на община Казанлък, европейски фондове и програми и други източници

Чл. 346. Съгласно Чл. 280, ал. 3 от ЗПУО средствата от държавния бюджет в ДГ№15,,Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток са за:

1. издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата;
2. подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
3. развитие на ДГ№15,,Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток;
4. изпълнение на Национални програми за развитие на образованието.

Чл. 347. Съгласно чл. 282, ал. 2 от ЗПУО дейностите ДГ№15,,Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти, се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

Чл. 348. Съгласно чл.293, ал. 1 от ЗПУО в ДГ№15,,Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток се осигуряват допълнителни средства за издръжка и развитие на МТБ от собствени приходи от :

1. приходи от наем на помещения;
2. приходи от дарения и завещания;
3. други приходи, определени с нормативен акт.

Чл. 349. /1/ След утвърждаване на бюджета на детската градина директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган.

/2/ 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.

II. ОСИГУРЯВАНЕ НА НАГРАДИ И ПООЩРЕНИЯ

Чл. 350. Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения при участие в общински, регионални, национални и международни изяви и занимания по интереси.

Чл.351. Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани и поощрявани с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование за образцово изпълнение на задълженията си. със.

Чл. 352. Награждаването по чл. и чл. от настоящия Правилник се извършва след мотивирано предложение и решение на ПС последвано от заповед на директора.

РАЗДЕЛ ДЕВЕТИ. . ИНФОРМАЦИОННО И ДОКУМЕНТАЛНО ОСИГУРЯВАНЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 353. (1) Документите в системата на предучилищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Наредба № 8 от 2016 г. урежда:

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

Чл. 354. Задължителната документация в ДГ №15 „Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток включва:

№	Документация	Срок на съхранение
1.	Списък-образец № 2 – информация за организиране на дейността в детската градина през учебната година и приложения към него документи за наименованието и местонахождението на детската градина в случаите, в които е настъпила промяна през предшестващия период; годишен план; програмна система; информация за организацията на учебния ден.	Електронен вид
2.	Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията	20 год.
3.	Книга за регистриране заповедите на директора. Заповедите се класират в два класъора: - класъор със заповеди уреждащи трудовите правоотношения - класъор със заповеди свързани с дейността на детската градина	20 год. 50 год. 20 год.
4.	Книга за контролната дейност на директора /заместник-директора/ и констативни протоколи от направените проверки	5 год.
5.	Книга за регистриране на проверките от контролните органи на МОН	5 год.
6.	Дневник за входящата и изходящата кореспонденция, и класъори с кореспонденцията	10 год.
7.	Книга за регистриране на даренията и класъор със свидетелства за даренията (3-67)	20 год.
8.	Свидетелство за дарения	20 год.
9.	Летописна книга	постоянен
10.	Книга за заповедите за храна	5 год.

11.	Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст /вписват се децата от трета ПГ /5-г./ и ПГ/6-г./ (3-18)- не се използва ,само се съхранява	50 год.
12.	Дневник на група/ подготвителна група (3-5)	5 год.
13.	Регистрационна книга за издадените удостоверения (3-78А)	50 год.
14.	Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения (3-78Б)	50 год.
15.	Удостоверение за задължително предучилищно образование (3-19)	
16.	Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование(3-97)	
17.	Книга за издадените удостоверения за завършено задължително предучилищно образование	

Чл. 355. (1) Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

/2/ Детската градина издава следните документи в съответствие с изискванията на ДОС за информацията и документите:

1. Удостоверение за задължително предучилищно образование.

2. Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование.

Чл. 356. /1/ Издадените документи и техните дубликати се регистрират в съответните книги за регистриране на издадените удостоверения или на издадените дубликати на удостоверения или в електронен формат с идентична информация.

/2/ Издадените документи, отнасящи се до децата, се предават на родителите срещу подпис.

Чл. 357. /1/ Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

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

Чл. 358. ЗАС стриктно изпълнява изискванията за условия и ред за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация.

Чл. 359. Задължителната документация на детската градина, нейното водене и съхраняване /кой я съхранява, попълване и място на съхранение/ се определя със заповед на директора.

Чл. 360. Необходимата документация за получаване на храната, книга за заповедите за храна, инвентарната книга и зачисленото имущество води и съхранява ЗАС на детската градина.

Чл. 361. Необходимата документация за заплатите на служителите на детската градина, таксова книга и др. се водят и съхраняват от ЗАС.

Чл. 362. Учителите водят, попълват и съхраняват ел.дневник на групата, всеки учител следи воденето на ел.дневник от прекия си колега, а при заместник следи за

ежедневното въвеждане на информацията и при нужда нанася лично пропуските, портфолио на всяко дете в групата, попълват книгата за храна за присъствията на децата и др. документи свързани с дейността на поверената им група /деца, имущество /. Носят административна и материална отговорност за коректност на попълнените данни.

Чл. 363. Здравната документация се води и съхранява от медицинската сестра.

Чл. 364. Контрол по изпълнението на държавните образователни стандарти за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование осъществява директора на ДГ№15, „Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток.

Чл. 365. /1/ ДГ№15, „Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за защита на личните данни.

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

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

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

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

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

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

Чл. 366. Личните данни на децата се обработват и съхраняват съгласно Политиката за защита на личните данни.

Чл. 367. /1/ Лицата по чл. 240 са задължени да:

1. Обработват личните данни законосъобразно и добросъвестно.
2. Събират личните данни за конкретни, точно определени и законни цели и да не обработват личните данни допълнително, по начин несъвместим с тези цели.
3. Отразяват личните данни точно и при необходимост да се актуализират.
4. Заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите за които се обработват.
5. Поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите.

/2/ Горепосочените лица за водене на регистър се задължават да гарантират надеждност на обработването, като осигурят технически и организационни мерки за защита на личните данни срещу:

1. Случайно или незаконно разрушаване.
2. Незаконно разкриване или достъп.
3. Случайна загуба или промяна.
4. Нерегламентирано изменение или разпространение, както и всички други незаконни форми на обработване.
5. Незаконно копиране, изнасяне и разпространяване.
6. Изтриване (унищожаване) преди изтичане на необходимия срок за съхранение, съответстващ само на целите, за които те са събрани и се обработват.

Чл. 368. /1/ На основание чл. 19 от закона за личните данни в детската градина се осъществява 24 /двадесет и четири/ - часово видеонаблюдение със звук, чрез използването на технически средства за наблюдение и контрол.

/2/ Набирането, обработването и съхраняването на лични данни в регистър „Видеонаблюдение“ се осъществява и със следните цели:

1. индивидуализиране на физически лица, подобряване на сигурността и прозрачността на грижите;

2. решаване на възникнали конфликти при отглеждането на децата в детското заведение, с цел защита живота и здравето на най-уязвимата категория от обществото като цяло – децата и непълнолетните български граждани. /чл. 6, пар. 1, буква г) от Регламент (ЕС) 2016/679/.

3. защита животът и здравето на физическите лица, за които се отнасят данните изпълнението на задача, която се осъществява в обществен интерес, разкриване, предотвратяване и контрол на нарушения, престъпления и защита на собствеността.

/3/ Категориите физически лица, за които се обработват лични данни, са посетители, обучаеми, педагогически специалисти и служители в сградата на Детската градина.

/4/ Лични данни се съхраняват в паметта за срок от 10 дни. При необходимост записите могат да бъдат свалени на външен носител.

/5/ Всяко физическо лице има право на достъп до отнасящите се за него лични данни (вкл. видеозаписи). В случаите, когато при осъществяване правото на достъп на физическото лице могат да се разкрият лични данни и за трето лице, администраторът е длъжен да предостави на съответното физическо лице достъп до частта от тях, отнасяща се само за него. За тази цел той трябва да предприеме съответни технически мерки за заличаване/маскиране на образите на другите лица-обект на видеонаблюдението. При липса на такава техническа възможност достъп до видеозаписи може да бъде предоставен само със съгласието на всички лица-обект на видеонаблюдението.

Чл. 369. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

(2) Воденето на националната електронна информационна система по ал. 1 се извършва при условия и по ред, определени с Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

РАЗДЕЛ ДЕСЕТИ. ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.370. Всички външни лица , които влизат в двора и градата при необходимост на ДГ са длъжни при поискване да удостоверяват самоличността си със съответен документ. При отказ да направят това, не се допускат в ДГ.

Чл.371. Родителите записват детето си за следващия ден и напускат двора незабавно.

Чл.372.Входовете се заключват за периода от 8.30 часа до 16.30 часа.

Чл. 373. За издаване на документи , родителите ползват централния вход на детското заведение.

РАЗДЕЛ ЕДИНАДЕСЕТИ. ДЕЙНОСТИ И ПРОЦЕДУРИ ЗА САМООЦЕНЯВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 374. Качеството на образованието е степента на съответствие на образователните услуги с:

1. нормативните изисквания в образованието;
2. очакванията на деца, родители, работодатели;
3. очаквания на заинтересованите страни.

Чл. 375. Качеството е договор между родителите, респективно обществото, със своите очаквания към определени резултати от предучилищното образование на децата и системата, осигуряваща предучилищното образование.

Чл. 376. Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейности, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

Чл. 377. Повишаването на качеството на образованието се постига чрез приемственост и синхрон между проверените традиции на българската образователна система и предизвикателствата на съвременните иновации и технологии.

Чл. 378. Управлението на качеството в ДГ №15 „Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток се осъществява съгласно изискванията на ЗПУО.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ, ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се изготвя на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО, Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование, Закона за местните данъци и такси и направените в него изменения и допълнения се приема на педагогически съвет и се утвърждава със заповед на директора.

§ 2. Настоящият правилник става задължителен документ за всички служители и работници на детската градина и урежда въпросите за организацията и управлението на детската градина.

§ 3. Всеки нов служител постъпва на работа след запознаване с Правилника и се подписва за това.

§ 4. Правилника влиза в сила от деня на приемането му и отменя действащият до тогава. Нарушенията на предвидените в него разпоредби ще се считат за нарушение на трудовото законодателство.

§ 5. Клаузите на настоящият правилник подлежат на промяна при промяна на нормативните документи.

§ 6. Педагогическият и непедагогическия персонал имат право да правят писмени предложения за изменения на правилника, адресирани до директора на ДГ №15 „Звънче“ гр Казанлък и сграда филиал в жк Изток.

§ 7. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени в този правилник или с други нормативни актове въпроси.

§ 8. Директорът запознава родители с Правилника за вътрешния трудов ред на детското заведение на първата родителска среща за учебната година.

§ 9. Директорът запознава щатния персонал с настоящият правилник в тридневен срок след влизането му в сила или след назначаване на нови членове.

§ 10. Когато фиксираният краен срок по дейностите включва почивен ден/дни, срокът изтича в първия работен ден.

Нина Писарова

Директор на ДГ №15 „Звънче“, гр. Казанлък

