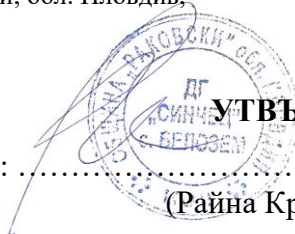




4130 с. Белозем, ул. "Йоан Павел II" 20, общ. Раковски, обл. Пловдив,
тел: 0884 292914, sinchec_cdg@abv.bg

Директор:



УТВЪРДИЛ:

(Райна Кръстева)

Заповед № 02/15.09.2023 г.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА **на Детска градина „СИНЧЕЦ“, с. Белозем и база с. Шишманци** **Приет с Протокол на ПС 01/15.09.2023 г.**

Общи положения

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

Чл. 2. Този правилник урежда:

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

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

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

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

I. ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

Чл. 6. Нашите ценности са:

- Детето и детството.
- Споделената отговорност за всяко дете.
- Екипност и доверие.
- Професионализъм и подкрепа.
- Удовлетвореност и резултатност.

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

Чл. 8. (1) Нашите цели са:

Пълноценна социализация на детето в детската общност.

Цялостно развитие на детето.

Приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето.

Подкрепа за личностното развитие.

Осигуряване на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

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

1. Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.
2. Ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.
3. Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете.
4. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при осъществяването на предучилищното образование.
5. Запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование.
6. Хуманизъм и толерантност.
7. Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез български език.
8. Иновативност и ефективност на педагогическите практики и в организацията на педагогическото взаимодействие с децата въз основа на научна 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, учене чрез правене и резултатно обосновано педагогическо взаимодействие.

II. СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 12. (1) Детска градина „Синчец“, с. Белозем и база с. Шишманци е институция, в която се възпитават, социализират и обучават деца от двегодишна възраст до постъпването им в първи клас.

(2) Детска градина „Синчец“, с. Белозем и база с. Шишманци е общинска детска градина.

(3) Към детската градина е разкрита яслена група за отглеждане на деца до 3-годишна възраст.

(4) Организацията на предучилищното образование е целодневна.

Чл. 13. (1) Детска градина „Синчец“, с. Белозем и база с. Шишманци ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адрес: с. Белозем ул. „Йоан Павел II“ № 20 и с. Шишманци, ул.8-ма 1А.

(2) Детска градина Детска градина „Синчец“, с. Белозем и база с. Шишманци е юридическо лице и има:

1. собствен кръгъл печат;
2. банкова сметка;
3. шифър по Булстат (ЕИК).

Чл. 14. (1) Детската градина се помещава в специално проектирана и построена за целта сграда, намираща се в с. Белозем и база с. Шишманци в преустроени блокови жилища.

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

(3) Капацитет на детската градина е както следва:

1. Пет градински групи и една яслена в с. Белозем и една смесена група в с. Шишманци – общо 7 групи с общо 185 деца.

Чл. 15. Детска градина Детска градина „Синчец“, с. Белозем и база с. Шишманци 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;
3. избира организацията, методите и средствата на възпитание, обучение и социализация за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. определя организацията на предучилищното образование;
6. определя, в съответствие с желанията на родителите и потребностите и интересите на децата, педагогическите дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл. 16. (1) В Детска градина Детска градина „Синчец“, с. Белозем и база с. Шишманци официален език е българският.

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

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

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

Чл. 18. (1) Предучилищното образование в Детска градина Детска градина „Синчец“, с. Белозем и база с. Шишманци осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

(2) Предучилищното образование в детска градина Детска градина „Синчец“, с. Белозем и база с. Шишманци се осигурява при:

1. осигурена среда за учене чрез игра;
2. съобразеност с възрастовите особености на детето;
3. гарантиране на цялостно развитие на детето;
4. 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.

Чл. 20. Детска градина Детска градина „Синчец“, с. Белозем и база с. Шишманци носи отговорност за:

1. Създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на

децата по време на престоя им в образователната институция.

2. Изпълнението на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

3. Изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО, отнасящи се до предучилищното образование.

4. Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.

III. ПРИЕМ И ОБХВАТ НА ДЕЦАТА

Чл. 21. Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите.

Чл. 22. (1) В детската градина записването на деца се осъществява целогодишно и при наличие на свободни места.

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

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

1. Писмено заявление до директора на детската градина.

2. Медицински документи, в съответствие с Наредба № 3 от 2007 г. за здравните изисквания към детските градини.

а) Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;

б) еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии;

в) еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;

г) изследване на кръв и урина, извършено в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;

д) данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България;

е) отрицателен резултат от васерман на един от родителите;

ж) медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни, три дни преди постъпване на детето в детската градина.

3. Решение на РЕПЛР към РУО – Пловдив за насочване на дете със СОП за приобщаващо образование *(ако има такова)*.

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

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

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

1. Незаписано дете в срок от една седмица след оповестяване на резултатите по приема.

2. Непостъпило в детската група дете на 15 септември на текущата година, без да са оповестени уважителни причини за това.

3. Отсъствието на дете в продължение на повече от 2 месеца, без да са оповестени уважителни причини за това.

4. В случаите по т. 1, 2 и 3 имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група.

Чл. 23. Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детската градина. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени от имунизирание с протокол от РЗИ.

Чл. 24. (1) Задължение на детската градина е да приема за приобщаващо образование деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания.

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

Чл. 25. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл. 26. При записването на детето родителите се запознават с настоящия Правилник срещу подпис, който ги обвързва с изпълняване на Правилника.

Чл. 27. При постъпване на децата в детска градина Детска градина „Синчец“, с. Белозем и база с. Шишманци:

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.

Чл. 28. Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва:

1. поетапно приемане на децата
2. предварителни консултативни срещи на родителите с учителите на детската

група.

Чл. 29. (1) При постъпването на дете учителите създават индивидуално портфолио.

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

(3) Портфолиото включва:

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

Чл. 30. (1) Броят и съставът на детските групи се определя от директора на детската градина в началото на всяка учебна година и след съгласуване с финансиращия орган.

(2) Детските групи се формират:

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

Чл. 31. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от електронни дневник на детската група.

Чл. 32. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини.

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

Чл. 33. (1) При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

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

Чл. 34. (1) В детската градина се сформират сборни групи при:

1. Намаляване броя деца в група – под 10 деца.
2. По изключение и за не повече от един ден, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

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

Чл. 35. (1) По желание родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, което осъществява предучилищно образование през времето на учебната година.

(2) Преместването се осъществява след писмено изразено желание на родителя.

(3) При преместване на деца от яслена и първа възрастова група, детската градина издава служебна бележка.

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

Чл. 36. (1) Отписването на децата от детската градина се извършва:

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

Чл. 37. При отписване на дете на родителите се връчва:

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

IV. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ НА ДЕЦАТА

Чл. 38. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

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

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

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

(7) Детската градина е с работно време от 6.00 ч. до 18.00 ч.

Чл. 39. (1) Начален час за педагогическите специалисти първа смяна е 07:30 часа в база Белозем и 7.00 в база с. Шишманци

(2) За деца пристигнали в ДГ във времето от 07:00 до 07:30 часа в база Белозем се грижат дежурните пом. възпитатели.

Чл. 40. Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

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

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

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

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

(2) В детската група не се допускат деца с мобилни телефони, както и тяхното използване от детето.

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

Чл. 43. (1) По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

1. дейности по избор на децата;

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

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

Чл. 44. Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето, както и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

Чл. 45. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 46. (1) Дневното разписание на учебния ден в учебно време включва редувани основни и допълнителни форми, а в неучебно време – само допълнителни форми.

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

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

Чл. 47. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

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

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

Чл. 48. (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 непълнолетни братчета или сестрички;

4. на родители във видимо нетрезво състояние.

Чл. 49. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

Чл. 50. (1) Крайният час за напускане на детската градина е 18.00 ч.

(2) В случаите на невзети деца след 18.00 ч. дежурният учител търси връзка със семейството на детето, а при невъзможност да се свърже с тях търси съдействието на РПУ.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКОТО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 51. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование.

Чл. 52. (1) Предучилищно образование се:

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

Чл. 53. Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

Чл. 54. (1) Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.

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

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

1. цялостно развитие на детето;
2. придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за преминаването на детето към училищно образование.

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

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

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

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

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

в групата.

Чл. 55. Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 56. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 57. (1) Процесът на предучилищното образование в детската градина е подчинен на прилагането на Програмна система.

(2) Програмната система на Детска градина „Синчец“:

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

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

1. първа възрастова група – 11;
2. втора и втора А подготвителни възрастови групи – 13;
3. трета подготвителна възрастова група – 15;
4. четвърта подготвителна възрастова група – 17;
5. смесена група в база с. Шишманци – 11-17.

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

Чл. 58. Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения, като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата.

Чл. 59. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за професионалния си избор на подходящи методи и средства.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

1. включват интерактивни методи и подходи;
2. включват използване на съвременни информационни средства;
3. съответстват на потребностите и интересите на съвременното дете;
4. са насочени към ангажирано участие на детето;
5. предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето.

Чл. 60. (1) Учителите самостоятелно изготвят тематично разпределение за всяка възрастова група в контекста и като част от програмната система.

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

неговото семейство.

Чл. 61. Усвояването на български език в детска градина „Синчец“ 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. 62. (1) Детска градина „Синчец“ създава условия за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование на децата.

(2) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимно свързани 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. 63. (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;

Чл. 64. Проследяване на индивидуалното развитие на детето:

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

Чл. 65. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на четвърта подготвителна възрастова група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 66. Портфолиото, отразяващо личните образователни постижения на детето, се предава на родителите с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между тях и инситуциите в интерес на детето и неговото развитие.

Чл. 67. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от подготвителните групи в края на предучилищното образование.

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

(3) В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за

участие на детето в допълнителни дейности и/или за допълнителна подкрепа за личностно развитие.

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

Чл. 68. (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:

1. вариативна и мобилна;
2. интересна и привлекателна;
3. развиваща и стимулираща;
4. гарантираща възможности за избор;
5. съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

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

1. с възможности за позициониране на различните възрастови групи;
2. обезопасено и естетически оформено;
3. оборудвано със съвременни детски съоръжения;

VI. ПЕДАГОГИЧЕСКИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 69. (1) По желание на родителите, удостоверение с писмено заявление, в детската градина се организират педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

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

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

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

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНОТО ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 70. Подготовката на децата за училище е задължителна три години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 години.

Чл. 71. (1) Детските градини в системата на Министерството на образованието и науката предоставят ежемесечно по служебен ред чрез Министерството на образованието и науката на Агенцията за социално подпомагане информация за:

1. допуснатите отсъствия повече от 3 дни на всяко дете, посещаващо група за предучилищно образование, за които няма уважителни причини, съгласно чл. 10 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование;

2. случаите на преместване на дете от групите на предучилищното образование през периода 15 септември – 31 май;

3. информация за записаните деца в групите на предучилищното образование, а за новата учебна година – в срок до 31 октомври.

Чл. 72. (1) При постъпването на детето в подготвителна възрастова група, директорът издава Справка/Удостоверение по образец, съгласно Приложение на Правилник за прилагане на закона за семейните помощи за деца.

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

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

Чл. 73. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 юни в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по т. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО – Пловдив.

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

Чл. 74. (1) След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвени за постъпване в първи клас на 6 години:

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

2. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година.

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

Чл. 75. Подготовката на децата за училище в детската градина се осъществява:

1. в специално организирани за целта подготвителни групи, сформирани по възрастов признак – втора, трета и четвърта подготвителна възрастова група;

2. при необходимост – в разновъзрастови групи.

Чл. 76. (1) Децата, в първа, втора, трета и четвърта възрастови групи получават комплект безплатни познавателни книжки.

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

(3) Учебните помагала са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

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

(5) Получените учебни помагала не подлежат на връщане или повторно използване.

Чл. 77. Подготовката на децата за училище в подготвителните групи се осъществява по Програмна система на детската градина.

Чл. 78. Педагогическото взаимодействие във втора, трета и четвърта подготвителни възрастови групи се реализира:

1. в съответствие с изискванията на Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование;

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

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

Чл. 79. (1) Предучилищното образование не допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки с родителите вкъщи.

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

Чл. 80. 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. 81. Задължителният характер на подготовителните групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

Чл. 82. (1) Задължителният характер на подготовителните групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

(2) Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

1. заболяване;
2. семейни причини.

Чл. 83. (1) Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в дневниците на групите от учителите.

(2) При представяне на съответния документ за извинение отсъствията се извиняват.

Чл. 84. Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на задължително предучилищно образование.

Чл. 85. (1) Директорът на детската градина, ежемесечно изпраща на Регионалната дирекция за социално подпомагане по постоянен адрес на родителите справка по образец за всяко дете, отсъствало през съответния месец повече от 3 дни, за които няма уважителни причини.

(2) Справката се изпраща за периода на учебното време: 15 септември – 31 май.

Чл. 86. (1) През учебната година децата могат да бъдат премествани по желание на родителите и при наличие на свободни места в друга подготовителна група в детската градина или такава в училище.

(2) Преместването се извършва след:

1. подадено писмено заявление от страна на родителите;
2. издаване на удостоверение за преместване.

Чл. 87. При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

Чл. 88. (1) В края на учебната година учителите на подготовителни групи (6-годишни) установяват училищната готовност на децата.

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

Чл. 89. (1) Децата, завършили четвърта подготовителна възрастова група, получават Удостоверение за задължително предучилищно образование.

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

(3) Дубликат на удостоверение се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване.

Чл. 90. При изписването на децата за постъпване в училище, те получават:

1. Удостоверение за задължително предучилищно образование.
2. Личният си медицински картон.
3. Личното си портфолио

Чл. 91. Децата се изпращат в училище със специално организирано тържество с участието на родителите.

Чл. 92. При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за задължително предучилищно образование.

VIII. ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл. 93. (1) Медицинското обслужване на децата от детска градина „Синчец“ се осъществява от кабинетна медицинска сестра и медицински сестри в яслениите групи.

(2) Кабинетната сестра посещава детските групи на детска градина „Синчец“ и база в с. Шишманци по предварително изготвен и утвърден със заповед на директора график.

Чл. 94. (1) Кабинетната медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

1. извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване – не приема детето и насочва родителите към личния лекар;
2. организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;
3. осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;
4. децата със СОП и/или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;
5. периодично провежда антропометрични измервания и ги отразява в здравно-профилактичната карта; информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето;
6. води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;
7. ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;
8. ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;
9. контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване;
10. в дните на отсъствие на медицинската сестра, същите задължения и отговорности се поемат от учителите на групите. При необходимост помощ оказва съответното медицинско лице, работещо в населеното място.

Чл. 95. Медицинската сестра извършва провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 96. (1) При заразно заболяване детето незабавно се отстранява от ДГ.

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

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

Чл. 97. Медицинските сестри в яслениите групи извършват филтър на децата от яслата, който включва опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата и гърлото.

Чл. 98. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в детската градина се осъществява от директора.

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

IX. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл. 99. Храненето в детската градина се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл. 100. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

(2) Менюто се изготвя ежеседмично от специално определена със заповед на директора комисия.

Чл. 101. Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детската градина се постига чрез:

1. прием на пълноценна и разнообразна храна;
2. достатъчен прием на зеленчуци и плодове;
3. ограничаване приема на мазнини, захар и сол;
4. прием на достатъчно течности.

Чл. 102. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на ЗАС и работещите в кухнята на детската градина.

Чл. 103. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

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

(3) Със заповед на директора са утвърдени:

1. инструкция за лична хигиена на служителите и за хигиенен контрол;
2. инструкция за дезинфекция.

Чл. 104. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл. 105. ЗАС изработва требвателния лист на база дневна калкулация.

Чл. 106. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 107. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 108. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

Чл. 109. Храната се получава в групите и се разпределя от пом. възпитателите, а в яслениите групи от детегледачите.

Чл. 110. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 111. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 112. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включва постепенно вилица.

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

Чл. 113. Според възрастта се спазват и изискванията за:

1. култура на храненето;
2. самообслужване по време на храна;
3. правила за самостоятелно подреждане.

Чл. 114. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра (във база Шишманци от дежурния учител).

Чл. 115. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни, писмено, на специално организирани за целта табла.

X. УПРАВЛЕНИЕ И ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Управление

Чл. 116. (1) Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

(3) Директорът на общинска детска градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогически специалисти.

Чл. 117. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава административни актове.

(2) Законните разпореждания на директора са задължителни за целия персонал и родителите

Чл. 118. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед педагогически специалист от институцията.

(2) Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от кмета на общината.

(3) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, общинският кмет сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

Чл. 119. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

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

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

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина както и други лица.

(5) Директорът на детската градина, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 120. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на детската градина;

3. приема годишния план за дейността на детската градина;

4. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;

5. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1 т. 1-3 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

Чл. 121. Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на детската градина е изграждане на иновативна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение.

Чл. 122. (1) Към детската градина е учредено родителско настоятелство, което работи като партньор и коректив на ръководството.

(2) Родителското настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане на образователния процес, стопанското и материалното осигуряване на детската градина.

(3) Родителското настоятелство е регистрирано като юридическо лице по реда на Закона за лицата и семейството.

Чл. 123. Съставът на родителското настоятелство включва родители, учители,

общественици, научни и културни дейци, бизнесмени, съпричастни към просветното дело, готови да съдействат за просперитета на детската градина.

Чл. 124. Дейността на родителското настоятелство е насочена към обединяване усилията на родителската и друга общественост с тези на държавните и общинските органи и организации, физически и юридически лица за подпомагане развитието на общественото предучилищно образование.

XI. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 125. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

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

Чл. 126. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

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

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

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

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

Чл. 127. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

Чл. 128. (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

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

Чл. 129. Общественият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет;

3. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;

4. 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.

ХІІ. ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 130. (1) Детска градина „Синчец“ работи в условията на делегиран бюджет.

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

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

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

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

Чл. 131. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

ХІІІ. ПАРТНЬОРСТВА И КОМУНИКАЦИИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 132. (1) Детска градина „Синчец“ има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

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

1. останалите детски градини в района;
2. училище Гео Милев, с. Белозем;
3. Читалище „Просвета 1909 г.“/библиотека;
4. Кметство с. Белозем;
5. Православен храм „Св. Георги Победоносец“;
6. Католическа църква „Св. Франциск от Асизи“.

Чл. 133. Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати образователния процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители.

ХІV. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 134. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

(2) В Детска градина „Синчец“ се водят и съхраняват следните документи:

1. Списък – образец № 2 – информация за организиране на дейността в детската градина през учебната година.

2. Други документи на електронен и/или хартиен носител:

1.1. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията.

1.2. Книга за регистриране на заповедите на директора.

1.3. Книга за контролната дейност на директора/заместник-директора и констативни протоколи от направените проверки.

1.4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН.

1.5. Дневник за входящата кореспонденция и Дневник за изходяща кореспонденция и съответните класьори с кореспонденцията.

1.6. Книга за регистриране на даренията и Свидетелства за дарение.

1.7. Летописна книга.

1.8. Книга за заповедите за храна.

1.10. Дневник на група/подготвителна група.

1.11. Лично образователно дело на дете, посещаващо подготвителна за училище група.

(3) 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. 135. (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. 136. (1) ДГ „Синчец“ 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 за лицата и семействата 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 неправомен 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. 137. Лични данни на децата се обработват и съхраняват от ЗАС, учителите на детските групи и други педагогически специалисти като изпълняват своето законно задължение, произтичащо от ЗПУО, Държавния образователен стандарт за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование и вътрешните регулативни документи на детската градина.

Чл. 138. Контрол по изпълнението на държавните образователни стандарти за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование осъществява директора на детската градина.

Чл. 139. В детската градина се води видеонаблюдение.

XV. МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА

Чл. 140. (1) За целите на дейността си детска градина „Синчец“ и база в с. Шишманци, разполага с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорно лице е ЗАС.

Чл. 141. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната материално-техническа база.

Чл. 142. (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

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

Чл. 143. При допуснатата повреда виновното поведение се санкционира.

XVI. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И СИГУРНОСТ НА ДЕЦАТА

Чл. 144. (1) Пропускателният режим в детската градина се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила и графици утвърдени от директора на ДГ.

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

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

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

(6) Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детската градина се осигурява само в работното време на ЗАС.

Чл. 145. Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РПУ на МВР – гр. Пловдив; Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“ и директора, в случай че установи, че има дете, жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна ситуация на територията на детската градина.

XVII. РАЗДЕЛ – РОДИТЕЛИ

Чл. 146. Детското заведение осъществява процеса на обучение, възпитание и социализация на децата във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

Чл. 147. Децата се приемат сутрин до 8.30 ч. и се вземат след 16.00 ч.

Чл. 148. За подготвителните групи /4, 5 и 6 г. деца/ ежедневно присъствие е задължително. Допуска се отсъствие само по болест /удостоверена с бележка от личния лекар/ или по уважителни причини /удостоверени с молба или уведомление от родителя/. Директорът на детското заведение ежесечно до 5-то число изпраща на МОН, чрез НЕИСПУО информация за отсъствията на децата по уважителни и неуважителни причини справка за всяко дете. Дете отсъствало до 3 и повече дни без уважителни причини, директорът изпраща информация до ДСП.

Чл. 149. Родителите на децата имат задължения:

(1) Лично да предават сутрин детето си на учителя или на друго длъжностно лице; лично да го вземат вечер и да се осведомяват за престоя му в групата. Когато воденето и вземането на детето се извършва от други лица, родителите попълват декларация за упълномощаване на лицата.

(2) Да водят децата си в детското заведение чисти, спретнати и с отлична хигиена. Да

осигуряват резервни дрехи за преобличане според нуждите на детето, удобни пантофки и две торбички /една за чистото и една за мръсното бельо/.

(3) Да водят децата на градина без скъпи накити и лични скъпи играчки. Персоналът не носи отговорност за липсата или повреждането им.

(4) Да уведомяват медицинската сестра или учителя за всяко заболяване на детето, както и за всяко боледуване по време на престоя на децата им в къщи. Деца с температура, приемащи лекарства и с други болестни симптоми не се приемат в ДГ.

(5) При необходимост от лекарства /при хронични заболявания/ те се предават на медицинската сестра, при нейно отсъствие – на учителя.

(6) В случаи на алергични заболявания на детето родителите представят на медицинската сестра бележка от личния лекар, указваща вида на алергията. За наличието на алергии се уведомяват задължително персонала на групата и кухненските работници.

(7) При отсъствие на дете /от яслена и първа група/ от градина над 10 календарни дни се предоставя медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни иглавови въшки. Завръщането в детското заведение става с бележка от личния лекар.

(8) При възникване на здравословен проблем медицинската сестра или учителят на смяна уведомяват първо родителите, а при необходимост и екип на СНМП.

(9) Родителите предоставят данни, отнасящи се до точен адрес, домашен и мобилни телефони, семеен лекар. При промяна своевременно уведомяват учителите и мед. сестри на групите.

(10) За временно отсъствие на детето от детска градина родителите подават заявление до директора. Дете, отсъствало от детската градина два последователни месеца през учебната година без заявление до ръководството на детската градина се изписва.

Чл.150. Родителите имат право:

Периодично да получават информация за успеха и развитието на децата си в образователно-възпитателния процес, за спазването на дисциплината, за уменията им за общуване с децата и учителите и за интегрирането им в средата;

1. Да се срещат с учителите в удобно за двете страни време;
2. Да участват в родителските срещи;
3. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детското заведение;
4. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, засягащи правата и интересите на детето;
5. Да участват в избора и работата на родителски активи;
7. Да правят предложения и участват в подобряване на материалната и образователната среда, в подготовката и провеждането на празници и развлечения в ДГ.

Чл. 151. Родителите по желание могат да подпомагат финансово и материално детското заведение чрез дарения, спонсорство или труд, да съдействат за обогатяване и поддържане на базата, за подобряване условията и разнообразяване живота на децата.

Чл. 152. За пълноценна образователна дейност на всяко дете родителите осигуряват необходимия минимум пособия – цветни моливи, лепило, флумастери, водни бои, пластилин, блокчета, тетрадки, подходящи книжки, дидактични и други материали, които се съгласуват с народителска среща в началото на учебната година.

Чл. 153. Родителите заплащат билети на децата си за куклени, театрални, музикални и др. развлекателни постановки, които се организират периодично в детското заведение.

Чл. 154. По време на ученическите ваканции, децата се разпределят в сборни групи.

Чл. 155. Когато детското заведение не работи с пълен капацитет за нуждаещите се осигурява дежурна група, която работи при минимум 12 деца.

Чл. 142. През месеците юни, юли, август и половината на септември децата

посещават смесени групи по предварително изготвен от учителките график. С решение на Общински съвет, ДГ се затваря за определен период от време през лятото за ремонтни дейности.

Чл. 156. Деца се отписват от детското заведение при:

- завършване на подготвителна група;
- по желание на родителите след подадена молба до директора;
- при несъгласувано отсъствие от два месеца;
- при уронване авторитета на ДГ „Синчец” с. Белозем, при грубо и системно нарушаване на Правилника за дейността на ДГ..

Чл.157. Родителите нямат право:

- да влизат безпричинно в групите;
- да влизат в саморазправа с персонала, със своите и с другите деца.

Чл.158. Всички въпроси, проблеми, предложения и други родителите представят устно или писмено на учителките от групата или директора.

Чл.159. Родителите са длъжни да спазват Правилника за дейността на ДГ „Синчец”, да спазват хигиенните изисквания, да не нарушават дневния режим на децата, да поддържат етични взаимоотношения и добър тон на общуване с децата, персонала и помежду си.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Сведения относно здравословното състояние на децата, родителите получават от медицинските специалисти.

§ 2. Сведения относно възпитанието и обучението на децата, родителите получават от учителите на съответната група.

§ 3. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§ 6. Правилникът се актуализира:

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

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

§ 8. Правилникът се публикува на интернет страницата на детската градина и на първата родителска среща за учебната година се представя на родителите.

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

§ 10. Контрол по спазване на Правилника се осъществява от директора на детската градина.