ДГ " НЕЗАБРАВКА" гр. Бяла Слатина

3200 Бяла Слатина ул. „ Дондуков" № 33,тел.0897930437, **e-mail: info-906106@edu.mon.bg**

УТВЪРДИЛ:.....

/Искра Мухляшка/

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА на Детска градина „Незабравка" – Бяла Слатина с изнесени бази в с. Соколаре и с. Тлачене

За учебната 2026/2027 година

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

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

Чл. 3. С правилника се определя организацията на предучилищното образование в детска градина „Незабравка" – гр. Бяла Слатина и правата и задълженията на участниците в него.

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 2016 г. за предучилищното образование, както и останалите държавни образователни стандарти по чл. 22 от ЗПУО, касаещи организацията и функционирането

на детската градина. Правилникът е съобразен с всички подзаконови нормативни актове на национално, регионално и общинско ниво касаещи функционирането, развитието и условията и процесите за тяхното постигане, и е съобразен с конкретните условия в детската градина.

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица, намиращи се на територията на детска градина „Незабравка“ гр. Бяла Слатина – педагогически специалисти и непедагогически персонал; ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина; родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

Глава първа

ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

Чл. 6. Нашите ценности са:

1. детето и детството;

2. споделената отговорност за всяко дете;

3. екипност и доверие;

4. професионализъм и подкрепа;

5. удовлетвореност и резултатност.

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

Чл. 8. Нашите цели са:

1. пълноценна социализация на детето в детската общност;

2. приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;

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

Чл. 9. Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на дейността.

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

Чл. 11. Детска градина „Незабравка“ – гр. Бяла Слатина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

Чл. 12. (1) Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

(2) Образованието в детска градина „Незабравка“ – гр. Бяла Слатина 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. запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование;

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

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

Чл. 13. 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 заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията 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 на всеки гражданин;

7. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;

8. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.

Чл. 14. 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. 15. (1) Предучилищното образование в детска градина „Незабравка“ – гр. Бяла Слатина осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

(2) Предучилищното образование в детска градина „Незабравка“ – гр. Бяла Слатина

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. 16. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-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. 17. Детска градина „Незабравка“ – гр. Б. Слатина 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 ДОС 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;

5. общата и допълнителната подкрепа за личностното развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване способностите и уменията на децата;

6. извършването на дейности и прояви, които не противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават образователния процес.

Глава втора

СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 18. Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от

2 годишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 19. Детска градина „Незабравка“ – гр. Бяла Слатина е юридическо лице.

Чл. 20. Адрес на детската градина е: гр. Бяла Слатина, ул.“Дондуков“ №33

Чл. 21. Детската градина притежава обикновен собствен печат.

Чл. 22. Детска градина „Незабравка“ – гр. Бяла Слатина е общинска детска градина.

Чл. 23. Детската градина осъществява дейността си на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове.

Чл. 24. Символ на детска градина „Незабравка“- гр. Бяла Слатина е:



Чл. 25. Химн на детската градина е :

Нашата градина мила, детските сърца пленила

„Незабравка“ се нарича и децата я обичат.

Никога не ще забравя слънчевата занималня.

Тука учим и мечтаем, пеем, весело играем.

Госпожите пременени, детските очи засмени.

Мила, хубава, Градино, нека вечно да те има!

Текст: Даниела Нинова

Музика: Валери Вълчев

Чл. 26. Детска градина „Незабравка“ – гр. Б. Слатина въз основа на принципа за автономията и в съответствие с нормативните актове:

1. определя свои политики за развитието си;

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

3. избира организацията, методите и средствата на обучение 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. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността ѝ;

Чл. 27. (1) В детска градина „Незабравка“ – гр. Бяла Слатина 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.

Глава трета

ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл.28. Задължителното предучилищно образование в ДГ „Незабравка“ – гр. Бяла Слатина се осъществява при условията и по реда на държавния образователен стандарт за предучилищното образование, на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл.29. (1) Предучилищното образование в ДГ „Незабравка“ – гр. Бяла Слатина се осъществя при целодневна, полудневна, почасова и самостоятелна организация.

(2) Целодневната и полудневната организация се осъществяват в отделни групи в детските градини.

(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната- за отделно дете извън гореспоменатите групи.

Чл. 30. (1) Децата постъпват за предучилищно образование в ДГ „Незабравка“ – гр. Бяла Слатина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст.

(2) За предучилищно образование по преценка на родителя и/или при липса на яслена група в съответното населено място от община Бяла Слатина, както и при наличие на свободни места в детските градини може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването. Предучилищното образование в тези случаи се осъществява при условията и по реда на НАРЕДБА № 5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование, като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето.

(3) При наличие на достатъчен брой деца за яслена група в ДГ „Незабравка“ – гр. Бяла Слатина се разкрива такива, като в нея постъпват деца от 10-месечна до тригодишна възраст.

(4) Децата, постъпили в яслена група в детската градина, се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с Наредба на министъра на здравеопазването и Министъра на образованието и науката.

(5) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование.

Чл.31. (1) Предучилищното образование осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в I клас.

(2) Община Бяла Слатина, детските градини, НПО и др. заинтересовани лица си сътрудничат с цел гарантиране обхвата на децата в задължителното предучилищно образование.

Чл.32. Броят на групите и броят на децата в група в ДГ „Незабравка“ – гр. Бяла Слатина се определя 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.

Чл.33. Прием на деца в детската градина

(1) Приемът на деца в ДГ „Незабравка“ – гр. Бяла Слатина се извършва целогодишно при наличие на свободни места и при спазване на условията и реда, определени с действащата наредба на Общински съвет – Бяла Слатина за прием на деца в общинските детски градини и съответните разпоредби на Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) При постъпване на детето родителят/настойникът подава заявление по образец и представя необходимите документи съгласно действащите нормативни изисквания и правилата за прием в общинските детски градини.

(3) Преди първото посещение на детето в детската градина в електронния здравен запис на детето в Националната здравноинформационна система (НЗИС) следва да са налични данни от проведени медицински прегледи, включително:

-информация за наличие или липса на хронично заболяване и/или алергия;

-еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди първото посещение на детето в детската градина;

-информация за поставените задължителни и препоръчителни имунизации и реимунизации за съответната възраст;

-при поставени задължителни имунизации и/или реимунизации в друга възраст – информация за причината и заключение, че детето е с редовен имунизационен статус;

-при отложени задължителни имунизации и/или реимунизации поради медицински противопоказания – решение на съответната областна специализирана комисия с посочен срок за отлагане.

(4) Информацията и данните по ал. 3 се въвеждат в НЗИС от съответните медицински специалисти и лаборатории съгласно изискванията на Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини.

(5) Децата, които посещават детската градина, следва да са с приложени за възрастта задължителни имунизации и реимунизации съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България. При наличие на медицински противопоказания се прилагат допустимите имунизации и реимунизации в съответствие с решението на компетентната комисия.

(6) При отсъствие на детето от детската градина за повече от един месец по епидемични

показания, преди възстановяване на посещението в НЗИС трябва да е наличен еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

(7) При отсъствие на детето от детската градина за повече от два месеца по епидемични показания, преди възстановяване на посещението в НЗИС трябва да е наличен еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити.

(8) При приемането на децата в детската градина се извършва ежедневна проверка за наличие на симптоми на заразно заболяване. Дете със симптоми на заразно заболяване не се допуска до посещение на детската градина, освен в предвидените от нормативната уредба случаи, когато в електронния му здравен запис е налична информация за липса на заразно заболяване въз основа на медицински преглед.

(9) Записването, отписването и преместването на децата се извършват при условията и по реда, определени с наредбата на Общинския съвет – Бяла Слатина и действащото законодателство.

(10) При промяна на здравословното състояние на детето, наличие на хронично заболяване, алергия или друго обстоятелство, което има значение за безопасното му пребиваване в детската градина, родителят/настойникът своевременно уведомява директора и медицинския специалист в детската градина.

Чл.34. (1) (В сила от учебната 2017/2018 година) В срок до 30 юни се извършва записване на новоприетите деца в съответната детска градина.

(2) При записването на децата родителите предоставят комплект медицински документи, както следва:

1. здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;

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

3. изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;

4. данни от личния лекар, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България .

5. медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина.

(3) Деца, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта, могат да се приемат в детска градина, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени по реда на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България.

(4) При отсъствие на детето от детската градина за повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца - еднократен отрицателен

резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози .

(5) При отсъствие на детето от детската градина за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен.

Чл.35. До 31 юли всяка година на видно място в детската градина се изнасят списъци с незаетите места, като се предоставя информация и на общинска администрация за публикуване на електронната страница на община Бяла Слатина.

Чл.36. Децата, приети в детската градина, постъпват в детското заведение от 1 до 15 септември на текущата година.

Чл.37. (Изм. С Решение № 499 / 28.08.2025) Новоприетите деца, с изключение на втора, трета и четвърта възрастови групи (4- - 5-годишни, 5- - 6-годишни, 6- - 7-годишни), които не постъпят в детска градина до 15 септември на текущата година без уважителна причина, отпадат от списъчния състав на детското заведение.

Чл.38. Освободените места се обявяват в тридневен срок от директорът и се публикуват ежемесечно на електронната страница на Община Бяла Слатина и на сайта на детската градина.

Чл.39. В ДГ „Незабравка“ – гр. Бяла Слатина в целодневна, полудневна и почасова организация с предимство се приемат деца със СОП и деца с хронични заболявания, удостоверени със съответните медицински документи до изчерпване на свободните места.

*Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения брой по чл.6, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

Чл.40 (1) Самостоятелната организация се организира от родителя и се провежда по негово заявено желание чрез подаване до директора на избраната детска градина на заявление по образец /Приложение №1 към настоящата Наредба №26/ за съответната учебна година и след одобрение от Експертната комисия към Регионалното управление по образование по чл. 67, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) Към заявлението по ал.1 се прилагат:

1. декларация, съдържаща данни за детето и родителите - трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес; при подаването ѝ се представят оригинал 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:

а) избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;

б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование за съответната възрастова група;

в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

(3) Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението по ал. 1 и анализ на документите по ал. 2 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

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

1. не представи някой от документите по ал. 2;

2. не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;

3. представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;

4. избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(5) За установяване на верността на декларираните обстоятелства по ал.2, т. 3 Експертната комисия може да извършва проверки на място.

(6) Експертната комисия по ал. 1 може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 3.

(7) Постиженията на детето в съответствие с чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 03.06.2016 г., възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина или училището в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование.

(8) За провеждане на дейността по ал. 7 родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина или училището ден и час.

(9) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

(1) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детската градина е преустановено фактически или с акт на компетентен орган, след заповед на министъра на образованието и науката, педагогическото взаимодействие в детската градина се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

(2) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие е преустановено фактически или с акт на компетентен орган за отделна група/отделни групи, педагогическото взаимодействие за периода на преустановяването след заповед на директора на детска градина се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите. Директорът на детската градина или на училището уведомява незабавно началника на РУО за преустановяването, за причините за това, както и за преминаването към педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда.

(3) Педагогическото взаимодействие от разстояние в електронна среда подпомага придобиването на компетентностите по чл. 28, ал. 2 ОТ Наредба № 5 от 03.06.2016 г., като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

(4) Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете от разстояние в електронна среда се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.

(5) Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

(6) В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие от разстояние в електронна среда на децата не се пишат отсъствия.

Чл.41. (1) При обявена извънредна обстановка родителите на деца, записани в детската градина могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл. 14, ал. 1 до директора от 1-во до 5-о число на всеки месец.

(2) Към заявлението по ал. 1 се прилагат документите по чл. 14, ал. 2, т. 1, 2 и т. 3, буква "в".

(3) Експертната комисия по чл. 14, ал. 3 в 14-дневен срок от подаване на заявлението по ал. 1 и анализ на документите по ал. 2 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

(4) На местата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 1, не може да бъдат приемани други деца, които да посещават детската градина.

(5) Експертната комисия по чл. 14, ал. 1 има право да откаже включването в

самостоятелна организация, когато не е предоставен някой от документите по ал. 2 или няма осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие.

(6) Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 1, при условия и по ред, определени в правилника за дейността на детската градина или училището.

Чл.42. (1) Децата в целодневна, полудневна и почасова организация в общинските детски градини може да се преместват в други детски градини на територията на Община Бяла Слатина и извън нея през цялата учебна година при наличие на свободни места.

(2) Родителите подават заявление по образец до директора на детската градина (Приложение № 2).

(3) (Изм. С Решение № 499 / 28.08.2025) На децата, посещаващи втора, трета и четвърта възрастова група за задължително предучилищно образование се издава Удостоверение за преместване.

(4) (Отменена с Решение № 499 / 28.08.2025)

Чл.43. Дете, включено в почасова организация, което в края на учебното време не постига компетентностите по чл. 28, ал. 2, от Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование от следващата учебна година се включва в целодневна или полудневна организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл.44. Дете, включено в целодневна организация, може да премине в полудневна организация през учебно време само по уважителни причини-здравословни и др., които подробно се описват в заявление до директора на детската градина (Приложение № 2), като се прилагат документи, доказващи причината.

Чл.45. Дете, включено в полудневна организация, може да премине в целодневна организация през учебно време само по уважителни причини, които подробно се описват в заявление до директора на детската градина, като се прилагат документи, доказващи причината.

Чл.46 Децата, посещаващи ДГ „Незабравка“ – гр. Бяла Слатина се отписват както следва:

1. При постъпване в първи клас за детски градини на 14 септември.

2. По желание на родителите (настойника) за деца на 3 г., след подадено заявление (Приложение № 3) до директора на детската градина, като задължително се посочва считано от кога;

3. От директора на детската градина при други обстоятелства, регламентирани в Правилника за дейността на детската градина с изключение на децата, посещаващи

втора, трета и четвърта възрастова група за задължително предучилищно образование.

(2) Директорът на детската градина своевременно уведомява Кмета на Общината при отписване и непосещаване на деца през учебно време, подлежащи на задължително предучилищно образование.

(4) За децата, посещаващи втора, трета и четвърта възрастова група за задължително предучилищно образование не се допуска изключване от списъчния състав на детската градина.

Чл.47. (1) Детската градина в срок до 3 дни от последния ден на учебната година издава удостоверение за задължително предучилищното образование за децата от трета / четвърта възрастова група, които ще постъпят в първи клас през следващата учебна година.

(2) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. 1 са направени препоръки за включване му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

Глава четвърта

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл. 48. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

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

Чл. 49. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

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

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

(4) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2

от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.

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

Чл. 50. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 51. (1) Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

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

(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите в детска градина „Незабравка“ – гр. Бяла Слатина след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование.

Чл. 52. (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием в детска градина е 6:00, а крайният час на изпращане на децата е 18ч.

(3) Вземането на дете на обяд се разрешава само по уважителни причини след писмена информация от родителя/настойника.

Чл. 53. (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 какъвто и да е предлог с изключение на такива за поддържаща терапия.

(4) В детската група не се допускат деца:

1. с мобилни устройства, както и тяхното използване от детето;

2. със златни накити или други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори когато са внесени незабелязано;

3. носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

4. с плюшени играчки или други, които не могат да се дезинфекцират.

Чл. 54. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и

допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;

2. условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски – между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;

3. дейности по избор на детето.

Чл.55. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл.56. Организацията на учебния ден за всяка възрастова група се изготвя от учителите и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 57. Организацията на учебния ден включва:

Времево разписание	Форми и дейности
7,00 – 8,30 ч.	Прием Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие Утринно раздвижване
8,30 – 9,00 ч.	Сутрешна закуска
9,00 – 10,30 ч.	Основни форми на педагогическо взаимодействие – педагогически ситуации и игри Междинна закуска – плод
10,30 – 12,00 ч.	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие – Разходки и игри на открито/ Допълнителни двигателни и приложни дейности/ Занимания по интереси/ Дейности по избор на децата/ Индивидуални занимания с деца/ Празници и развлечения за децата
12,00 – 12,45 ч.	Обяд
13,00 – 15,00 ч.	Следобеден сън/ Индивидуални занимания с деца/ Работа с малки групи деца

15,30 – 16,00 ч.	Подвижни игри Следобедна закуска
16,00 – 16,30 ч.	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие – организирани занимания и игри Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина
16,30 – 18,00 ч.	Игри, в занималнята или на двора/ Свободни дейности по избор/ Изпращане

Чл. 58. (1) Престоят на децата на открито се организира ежедневно, при подходящи условия, съобразено е възрастта на децата, здравословното им състояние, сезона и конкретните условия.

(2) Престоят на открито се осъществява в рамките на дневния режим и включва организирани двигателни активности, свободни игри, занимания и други дейности, подходящи за възрастта и интересите на децата.

(3) Предвижда се възможност за престой на открито два пъти дневно - в първата и във втората половина на деня,

45 - 60 мин. сутрин и 45 – 60 мин. следобед, или поне два астрономически часа дневно при целодневна организация и поне един астрономически час дневно при полудневна организация винаги когато климатичните условия позволяват.

(4) При неблагоприятни атмосферни условия – силен дъжд, бурен вятър, гръмотевична дейност, екстремно високи или ниски температури, замърсяване на въздух или други обстоятелства, застрашаващи здравето и безопасността на децата, престоят се ограничава или се преустановява.

(5) При подходящи условия се осигурява достатъчно време за движение и активност на открито, както педагогическите специалисти съобразяват дейностите с възрастовите и индивидуалните потребности на децата.

(6) 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.

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

Чл. 59. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след писмена

информация от родителя.

(3) Не се допуска предаването на деца на:

1. родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;

2. родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);

3. непълнолетни братя и сестри;

4. родители във видимо нетрезво състояние.

Чл. 60. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в обучението и в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца и индивидуалния напредък на детето.

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

Чл. 61. Крайният час за напускането на детската градина е 18.00 ч. В случаите на невзети деца след крайния час на изпращане на децата и неуведомяване за закъснение от родителя/настойника, дежурният учител търси съдействието на телефон 112 или социалния работник ангажиран в екипа към детската градина по Постановление № 100 на МС от 8.06.2018 г. за създаване и функциониране на Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст.

Чл. 62. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 63. (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

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

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

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

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

Чл. 64. (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

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

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

1. декларация, съдържаща данни за детето и родителите – трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес; при подаването й 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 по чл. 5 от ЗПУО;

примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;

списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

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

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

1. не са представени някои от документите по ал. 3;

2. не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;

3. представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от ЗПУО;

4. избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

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

(7) Експертната комисия може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 4.

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

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

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

Чл. 65. Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

Чл. 66. (1) Съобразно очакваните резултати по образователните направления по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование по време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма (Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование), като провеждането им се контролира от директора.

(2) За провеждане на организирано посещение учителят/лите на група/и или друг педагогически специалист предварително планира/т брой часове в зависимост от съответния случай (празник или проява) и ги разпределят в годишното тематично разпределение по съответното тематично направление.

(3) Организаторът на посещението писмено информира чрез доклад директора на детската градина 7 дни преди организираното посещение. В доклада се посочва: място на провеждане, брой деца и от кои групи ще вземат участие, начален-краен час с включено време за придвижване, ръководители, придружители, условия за безопасно придвижване. Проявата се провежда след разрешение на директора.

(4) 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 детската градина по реда и начина, определени в ал. 3.

(5) За всички дейности по организирано извеждане на децата от населеното място се изисква информирано писмено съгласие на родителите.

(6) Родителите се уведомяват на родителска среща от учителя – ръководител за организираното извеждане на децата от населеното място – минимум 1 месец преди провеждане на екскурзията. В същия срок, чрез декларация се получава информирано писмено съгласие на родител/настойник.

(7) Всички дейности, организирани извън населеното място, се провеждат след разрешение на директора. Провеждането се контролира от директора.

Глава пета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 67. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 68. (1) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

(2) Предучилищното образование може да се организира и в разновъзрастови групи.

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

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

Чл. 69. Предучилищното образование е задължително две години преди постъпването на детето в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

Чл. 70. Приемът на деца, непосещавали детската градина, в трета и четвърта група се осъществява съгласно разпоредбите на чл. 29 от настоящия правилник.

Чл. 71. (1) Информация за записаните деца в групите на предучилищното образование се предоставя на общината.

(2) 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.

(3) Информацията по ал. 2 се предоставя до 4-о число на следващия месец по електронен път от Министерството на образованието и науката на Агенцията за

социално подпомагане.

Чл. 72. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 юни на всяка календарна година на основание на протокол от лекарска консултативна комисия, на удостоверението за задължително предучилищно образование с препоръки за включването на детето в допълнителна подкрепа за личностно развитие и/или на други документи с информация за детето, включително от изследвания и консултации, след събеседване с родителя и след извършено от регионалния екип наблюдение на детето.

(2) Регионалният екип за подкрепа за личностно развитие на децата със специални образователни потребности отлага по обективни причини от задължително обучение в първи клас, но за не повече от една учебна година, деца със специални образователни потребности след подадено заявление от родителя, когато здравословното състояние и/или индивидуалните потребности на детето не позволяват постъпване в първи клас.

(3) В случай на отлагане по обективни причини от задължително обучение в първи клас по предложение на регионалния екип за подкрепа за личностно развитие на децата със специални образователни потребности за детето в подготвителната група в детската градина се осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие съобразно индивидуалните му потребности.

Чл. 73. Родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6 – годишна възраст на детето, уведомяват за това директора на детската градина най – късно до един месец преди края на учебното време.

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

2. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата. Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

Чл. 74. В детска градина „Незабравка“ – гр. Бяла Слатина се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл. 75. (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 държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

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

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

учебното съдържание;

2. затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

Чл. 76. (1) Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

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

Чл. 77. В предучилищното образование на детска градина „Незабравка“ – гр. Бяла Слатина могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл. 78. (1) Всички деца, записани в ДГ“Незабравка“, 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.

Глава шеста

ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 79. (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 № 5/2016 г. за предучилищното образование.

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

Чл. 80. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 81. Педагогическото взаимодействие се:

осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитатели;

организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

Чл. 82. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 83. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

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

Чл. 84. (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на очакваните резултати по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.

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

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

Чл. 85. (1) Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в детска градина „Незабравка“ – гр. Бяла Слатина за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

1. за първа възрастова група – 11

2. за втора възрастова група – 13

3. за трета възрастова група – 15

4. за четвърта възрастова група – 17

(2) Детска градина „Незабравка“ – гр. Бяла Слатина прилага своя програмна система за работа.

Чл. 86. (1) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.

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

Чл. 87. (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 седма

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 88. (1) Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

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

Чл. 89. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 90. (1) Предучилищното образование създава условия за:

1. цялостно развитие на детската личност;

2. придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2) Компетентностите 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.

Чл. 91. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на собствена програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която е приета с решение на педагогическия съвет.

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

(3) Програмната система:

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

2. отчита спецификата на детската градина и на групите;

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

(4) В програмната система се включват:

1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;

2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;

3. тематично разпределение за всяка възрастова група;

4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

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

Чл. 92. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

1. включват приоритетно интерактивни методи и подходи;

2. използване на съвременни информационни средства;

3. съответствие с потребностите и интересите на съвременното дете;

4. насоченост към ангажирано участие на детето;

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

Чл. 93. (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. 94. 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. 95. 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.

Чл. 96. Организираните занимания с децата в театрално-музикалната зала и физкултурен салон се осъществяват от учителя по музика и учителите на групата и при спазване на предварително утвърден график.

Чл. 97. Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие, в съответствие с изискванията на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 98. 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. 99. (1) Детска градина „Незабравка“ – гр. Бяла Слатина създава условия за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование на децата.

(2) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимносвързани 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. 100. (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;

3. като самостоятелно образователно направление, когато иновативна или авторска програмна система предвижда това.

(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.

(3) Минималният задължителен брой, както и разпределението по възрастови групи, на педагогическите ситуации от тематичната област по ал. 1, т. 5 – безопасност на

движението, са посочени в приложение № 5 на Наредба № 13 от 2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование. Директорът на детската градина утвърждава график за провеждането им.

Чл. 101. (1) Детската градина анализира потребностите на детската общност и определя собствени политики за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(2) Директорът на детската градина със заповед и след решение на педагогическия съвет определя екип за разработване и координиране на програмите за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Чл. 102. В детската градина се осъществяват взаимно допълващи се дейности за запознаване с професии чрез формите на педагогическото взаимодействие, по време на игра и на дейности по избор на детето, чрез провеждане на срещи с родители с различна професионална квалификация и други.

Чл. 103. Заниманията по интереси включват:

1. дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, образованието за устойчиво развитие, както и за придобиване на умения за лидерство;

2. дейности, свързани с образователни, творчески, възпитателни, спортни и спортно-туристически участия и изяви по проекти, програми и други на общинско, областно, национално и международно равнище.

Чл. 104. Заниманията по интереси може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми – клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други.

Чл. 105. Заниманията по интереси се осъществяват по препоръка на учителите на групите или на друг педагогически специалист.

Глава осма

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 106. (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 чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.

(3) В тематичното разпределение, изготвено от учителите в началото на учебната година, се посочват методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

Чл. 107. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в електронния дневник на групата.

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

Чл. 108. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио в съответствие с чл. 35 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.

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

1. Данни за институцията.

2. Данни за детето.

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

4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование:

резултати по образователни направления;

готовност за постъпване в I клас.

5. Други документи, издадени на детето:

вид на документа;

регистрационен номер и дата на издаване;

дата на получаване.

6. Обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето.

7. Други данни за детето.

8. Материали от продуктивната дейност на детето.

9. Снимков материал.

10. 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. 109. (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. 110. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с ДОС за предучилищното образование;

2. от учителите на детската група;

3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;

4. в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;

5. при необходимост се проследява и междинно ниво;

6. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на електронния дневник на детската група;

7. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;

8. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;

9. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.

Чл. 111. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от групите за задължително предучилищно образование.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 3 дни от последния ден на учебната година.

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

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

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

Глава девета

ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 112. (1) Детска градина „Незабравка“ – гр. Бяла Слатина 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. 113. (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 работи психолог или педагогически съветник, логопед, ресурсни учители и други специалисти според потребностите на децата (описват се педагогическите специалисти, работещи в съответната детска градина).

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

Чл. 116. (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. 117. (1) Детска градина „Незабравка“ – гр. Бяла Слатина 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 изявени силни страни на детето в областта на изкуствата и спорта.

Чл. 118. (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. 119. На децата на 4, 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. 120. (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. 121. 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. 122. Общата подкрепа се осигурява от детската градина и в партньорство с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 123. (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. 124. (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. 125. (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. 126. (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. 127. (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. 128. (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/или педагогически съветник, 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 изявени дарби се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва учителите в групата в детската градина, психолог или педагогически съветник. 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. 129. В случай, че детската градина не може да осигури някой от специалистите, с изключение на психолога или педагогическия съветник, 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 – гр. Враца.

Чл. 130. (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 изявени 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. 131. 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 оценяващия процес;

10. спазват етичния кодекс на детската градина.

Чл. 132. (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. 133. (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, увреждания 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. 134. (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. 135. (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. 136. 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. 137. (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 й 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. 138. (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 десета

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 139. (1) При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

(2) Дейностите по ал. 1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

(3) Дейностите по ал. 1 се организират за децата, които посещават детската градина.

Глава единадесета

ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл. 140. Грижата за здравето се осигурява чрез създаване на условия за достъп на децата до медицинско обслужване.

Чл.141. (1) Медицинското обслужване на децата от детска градина „Незабравка“ – гр. Бяла Слатина се осъществява от медицинска сестра в съответствие с Наредба № 3 от 2000 г. за здравните кабинети в детските заведения и училищата.

(2) Медицинската сестра посещава детски групи, които работят на различен адрес, по предварително изготвен и утвърден със заповед на директора график.

Чл. 142. Медицинският специалист 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 отразяват 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 групите, които работят на различен адрес, 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. 143. Медицинската сестра извършва провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 144. (1) При заразно заболяване се изолират деца и групи.

(2) Не се допуска участие в общи дейности на детската градина и сливане на групи при обявена карантина, извънредно епидемично положение или извънредна епидемична обстановка.

Чл. 145. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинската сестра в детската градина се осъществява от директора на образователната институция.

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

Чл. 146. За децата в детската градина се организират програми, свързани със здравното образование, здравословното хранене, първа долекарска помощ и други.

Чл. 147. (1) Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите при спазване на изискванията на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Туристическите пътувания могат да се организират под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата (зелени училища, пътуващи училища), ски ваканции и обучение по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел.

(3) Извеждането на децата за провеждане на горепосочените инициирани от детската градина се организира при следния ред:

1. Всеки учител има право да осъществява екскурзии и извеждания на децата с учебна цел на територията на град Бяла Слатина.

2. До седем дни преди датата на извеждането учителят внася доклад до директора с искане да му бъде разрешено да осъществи планираното мероприятие.

3. Докладът по т. 2 включва информация за съдържанието на проявата/организатор – съгласуван с директора и съответните мотиви за посещението. Времето и мястото на провеждане и лицата, които ще придружават децата и ще отговарят за тях по време на мероприятието (кой и откъде ще вземе децата и кой и къде ще ги върне след посещението).

4. Когато извеждането на децата е в рамките на гр. Бяла Слатина директорът издава заповед за разрешение на мероприятието и за ръководителите на групата, както и задълженията им на такива.

5. Когато се провежда еднодневна екскурзия с учебна цел, се сключва договор за организирано пътуване и сключва застраховка злополука чрез туроператор. Директорът издава заповед за разрешаване на екскурзията и определя ръководителите и техните задължения.

6. В срок до три дни преди извеждането на децата ръководителите събират от родителите декларация за информирано съгласие и провеждат инструктаж.

7. В двудневен срок от приключване на мероприятието/екскурзията с писмен доклад ръководителят уведомява директора за начина на преминаване на мероприятието. При необходимост по време на мероприятието поддържа телефонна връзка с директора или член на ръководството.

Чл. 148. (1) Организирането на ученически екскурзии, зелени училища и др. и извеждането на децата в учебно и неучебно време се осъществява в съответствие с изискванията на чл. 3 от Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) За всяко туристическо пътуване директорът на институцията:

1. Получава информацията надлежно входирана с придружително писмо от туроператор.

2. Сключва договор с регистриран туроператор, вписан в националния туристически регистър по чл. 166, ал. 1 от Закона за туризма, с валидна към датата на туристическото пътуване застраховка „Отговорност на туроператора“.

3. Издава заповед за провеждане на туристическо пътуване.

4. Организира и контролира:

а) информирането на родителите, настойниците или попечителите на децата или на лицата, които полагат грижи за дете, за провеждане на туристическото пътуване;

б) даването на съгласие в писмена форма от родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи за дете, за участие на детето или в съответното туристическо пътуване;

в) провеждането на инструктаж на учениците и на техните родители, настойници или попечители или на лицата, които полагат грижи за дете, за безопасност и култура на поведение по време на туристическото пътуване.

5. Заверява с подпис и с печат списък на децата с данни за трите им имена, дата и година на раждане и група.

6. Командирова служителите на институцията, определени за провеждането на туристическото пътуване, съгласно Наредбата за командировките в страната.

Глава дванадесета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл. 149. Храненето в детска градина „Незабравка“ – гр. Бяла Слатина се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (HACCP).

Чл. 150. (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.151. Здравословното хранене на децата на възраст от
до 7 години в детска градина „Незабравка“ – гр. Бяла Слатина 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. 152. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на детска градина.

Чл. 153. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

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

(3) Със заповед на директора са утвърдени:

1. инструкция за начина на съхранение на хранителните продукти;

2. инструкция за почистване и дезинфекция на хладилните съоръжения.

Чл. 154. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл. 155. Домакинът изработва требвателния лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинската сестра и го предава на директора за одобрение.

Чл. 156. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 157. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 158. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

Чл. 159. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя, а в яслените групи от детегледачите.

Чл. 160. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 161. Съобразно изискванията на БАБХ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл. 162. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 163. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

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

Чл. 164. Според възрастта се спазват и изискванията за:

1. култура на храненето;

2. самообслужване по време на храна;

3. правила за самостоятелно подреждане.

Чл. 165. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра (в групите, които работят на друг адрес – от дежурния учител и домакина).

Чл. 166. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло и чрез сайта на детската градина.

Глава тринадесета

ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕТО НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 167. (1) Съгласно чл. 298 от ЗПУО издръжката на децата в предучилищното образование в държавните и общинските детски градини се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет.

(2) Родителите на децата не заплащат такси за посещението им в детскатата градина.

Глава четиринадесета

БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 168. Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградите на детска градина „Незабравка“ гр. Бяла Слатина са изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.

2. Подовете в занималните и спалните са покрити с балатум.

3. Коридорите, тоалетните, стълбището, кухненския блок, пералното помещение и складовете са покрити с мозайка.

4. Таваните и стените са изработени от материали, които не отделят вредни емисии.

5. Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.

6. Вратите и аварийните изходи се отварят отвътре навън безпрепятствено.

7. Аерацията на занимални, спални и другите помещения се извършва през обезопасени с комарници прозорци.

8. Всички останали терасни врати и прозорци са надеждно затворени със съответните за целта приспособления.

Чл. 169. (1) За осигуряване на безопасни условия на обучение и труд при провеждането на образователна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:

1. Машини, съоръжения, апарати, уреди, материали, вещества.

2. Електрически инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.

3. Строителни конструкции.

4. Вибрации, шум, чистота на въздуха, осветеност и лъчения.

5. Ергономични условия на възпитание, обучение и труд.

6. Микроклимат (температура на въздуха, влажност).

7. Съоръжения и медикаменти за лекарска помощ.

8. Пренасяне на товари.

9. Организираното предвижване на децата, педагогическите специалисти и непедагогическия персонал като пешеходци или пътници в транспортните средства.

(2) За осигуряване на безопасни условия се спазват установените в Република България

правила, норми и изисквания, когато педагогическите специалисти и непедагогическият персонал или лица от други организации извършват самостоятелна или съвместни дейности:

1. Ремонт на електрически инсталации, водопроводни и канализационни инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.

2. Ремонт, монтаж и демонтаж на машини, апарати и съоръжения.

3. Строително-монтажни дейности в детската градина.

4. Товарно-разтоварни и транспортни дейности.

Чл. 170. Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд:

1. Отоплението в детската градина се включва след получена заповед на директора и след направен преглед на парната инсталация.

2. Ползването на ел. уреди, машини и съоръжения, апаратура и други става след задължителна проверка на годността им и съобразно указанията на производителя за експлоатация.

3. Ел. таблата се проверяват периодично за тяхната изправност, както и годността на ел. инсталацията по токови кръгове в съответствие с нормативните изисквания.

4. Забранява се отварянето на ел. таблата от външни лица и от персонала и отстраняването на повредите на същите. .

Чл. 171. При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

Чл. 172. Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

Чл. 173. (1) Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване на безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

(2) В детската градина се сформира група за работа по БУВОТ, членовете на която се избират на общо събрание.

(3) В групата, освен директора има представители на педагогическите специалисти, медицинския и непедагогически персонал.

(4) Групата организира, ръководи и контролира дейността по осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд.

(5) Длъжностното лице, назначено със заповед на директора провежда начален и периодичен инструктаж, с цел лицата, постъпващи на работа да бъдат запознати с ПБУВОТ, Правилата за опазване здравето и живота на децата, Пропускателния режим в детската градина, Основните правила по безопасност и хигиена на труда, Изискванията

за работа с електроуреди и на работното място и т.н.

(6) Началният и периодичен инструктаж се провеждат през работно време, по предварително изготвен план и се регистрират в съответната книга за инструктажи.

Чл. 174. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Чл. 175. Директорът на детската градина носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опазване здравето и живота на работещите.

Чл. 176. Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.

Чл. 177. Директорът на детската градина организира трудовия процес, като се стреми да отстранява в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на децата и служителите в детската градина.

Чл. 178. В края на всяка учебна година директорът инициира обсъждане на условията на БУВОТ и мерки за тяхното подобряване.

Чл. 179. Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.

Чл. 180. Директорът носи отговорност за:

1. осигуряване на необходимото обучение и за безопасните условия на труд;

2. организиране на дейности за противопожарна охрана;

3. разработването на система за предотвратяване и ликвидиране на аварии и пожари;

4. взаимодействието с отговорните институции и със служителите за медицинска помощ, за противопожарна охрана и гражданска защита за осигуряване безопасността на работещите;

5. недопускане на работа на лица със заболявания и състояние, противопоказни на съответния вид работа;

6. осигуряване на необходимото работно облекло и необходимите лични предпазни средства;

7. уведомлението по надлежния ред на общинска администрация, РУО, Инспекцията по труда и социалните грижи, Прокуратурата и Гражданската защита в случаи на тежки аварии и злополуки;

8. установяването, разследването и регистрацията на всяка станала злополука и известните му професионални заболявания по ред и начин, определени със закон.

Чл. 181. Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да:

(1) Се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

(2) Спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

(3) Се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

(4) Се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

Чл. 182. Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.

Чл. 183. При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван директорът, родителите на детето, общинска администрация и РУО.

Чл. 184. В детска градина „Незабравка“ – гр. Бяла Слатина поддържа необходимият минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на мед. специалист. Достъпът на деца до тях е абсолютно изключен.

Чл. 185. При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВиК инсталации и строително-монтажни дейности в сградата и на двора задължително се спазват всички изисквания за обезопасяване.

Чл. 186. Работещите в детската градина са задължени да:

1. Поддържат ред на работното си място и при приключване на работния ден, да го оставят чисто и подредено.

2. Повишават квалификацията си за хигиената на труда и противопожарната охрана.

3. Се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.

Чл. 187. (1) Учителите са длъжни за осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.

(2) При възникнала опасност, незабавно да се информира медицинският специалист и директорът на детската градина за предприемане на спешни мерки.

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

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

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

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

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

3. Поставят на безопасно място остри и чупливи материали.

4. Не поставят върху дидактическите шкафове тежки предмети.

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

(6) Учителите планират и реализират теми, подчинени на Правилника за БУВОТ; на Програма за децата от предучилищна възраст за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари; достъпни теми за децата, отнасящи се до Правилата за улично движение; превенции на насилието и риска; и др.

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

Чл. 188. Помощник-възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

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

2. съхранява под строг контрол почистващите и дезинфекционните химически препарати;

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

4. поставя съдовете изцедени и в изключен стерилизатор;

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

6. изважда съдовете от стерилизатора само при изключено положение;

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

8. не предприема самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка. Напр. подмяна на електрически крушки;

9. при почистване на двора сигнализира за счупени уреди;

10. всеки петък почиства филтрите на чешмите;

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

12. периодично проверява състоянието на всички легла, столове, шкафове и др. инвентар и при нужда търси начин за отстраняване на повредите;

13. носи отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителите, когато те отсъстват за кратко;

15. осигурява необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

Чл. 189. За извършване на дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:

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

2. Дневник за регистриране, отчитане и анализиране на злополуките или бланки за същото.

3. Дневник за регистриране проверките на контролните органи.

Чл. 190. (1) Пропускателният режим в детска градина „Незабравка“ – гр. Бяла Слатина се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

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

(3) Пропускателният режим се организира от охраната на детската градина и дежурните служители, определени със заповед да се грижат за различните входове.

(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 предварително определено време.

Глава петнадесета

УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 191. Участници в предучилищното образование са учителите, децата и техните родители.

Деца

Чл. 192. (1) Децата имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;

2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

3. да получават библиотечно-информационно обслужване;

4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

6. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;

7. да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;

8. 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 унизително отношение или наказание във или извън семейството му;

3. в опасност от увреждане на неговото физическо, психическо, морално, интелектуално и социално развитие.

Чл. 193. (1) Детска градина „Незабравка“ – гр. Бяла Слатина осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Детска градина „Незабравка“ – гр. Бяла Слатина самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето;

2. изграждане на позитивен организационен климат;

3. утвърждаване на позитивна дисциплина;

4. развитие на общността в детската градина.

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

(4) При работата с децата, детска градина „Незабравка“ – Бяла Слатина основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(5) При работата с децата детска градина „Незабравка“ – гр. Бяла Слатина основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл. 194. (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.

Чл. 195. Детската градина създава условия за спазване на правата на детето.

Чл. 196. Директорът на детската градина съдейства за реализирането на институционални политики за противодействие на тормоза и насилието и 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.

Чл. 197. (1) Директорът на детската градина организира, координира и контролира, участва в предприемането и изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина от страна на педагогически специалист или лице от непедагогическия персонал или от друго дете или родител.

(2) Поставя на достъпно място текста на закона, както и всички разпоредби от вътрешните правила, отнасящи се до защитата от дискриминация.

(3) Регламентира в длъжностните характеристики на работещите изисквания за гарантиране на правата и висшите интереси на децата.

(4) С оглед осигуряване на превенция и гарантиране на правата и интересите на децата, запознава срещу подпис и следи за изпълнението на разпоредбите на Етичния кодекс на работещите с деца.

(5) Контролира и съдейства за идентифициране, предотвратяване и ефективно противодействие на насилието на деца в различните му форми и злоупотребата с деца.

Чл. 198. При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, директорът на институцията писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

Чл. 199. (1) Педагогическите специалисти, всички работещи и родителите на децата, посещаващи детската градина са задължени да не:

1. разпространяват информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права;

2. нарушават правата на детето и правата на работещите в детската градина, да унижават личното им достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху тях.

(2) При наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила, незабавно се уведомява директорът на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и се оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска. Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.

Чл. 200. Педагогическите специалисти и всички работещи разпознават индикаторите за различните видове насилие и своевременно изпълняват задълженията си за сигнализиране за деца в риск.

Чл. 201. За преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

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

2. използване на посредник при решаване на конфликт;

3. консултиране на детето с психолог/педагогически съветник;

4. създаване на условия за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;

5. насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности.

Чл. 202. (1) Детската градина има етичен кодекс.

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

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

Чл. 203. Детската градина предоставя условия за равен достъп до образование за децата и чрез осигуряване на достъпна архитектурна и физическа среда, достъпност на информацията и комуникацията, достъп до учебното съдържание, разумни улеснения, технически средства, специализирано оборудване и специализирана подкрепяща среда, дидактически материали, методики и специалисти.

Чл. 204. Достъпната физическа среда включва осигуряване на подходящи условия, използване и прилагане на иновативни подходи и съвременни технологии за

архитектурна и физическа достъпност, които в най-голяма степен да отговорят на потребностите на децата.

Чл. 205. (1) Достъпна архитектурна среда се осигурява чрез:

1. входни и комуникационни пространства;

2. помещения и пространства за общо ползване;

3. санитарно-хигиенни и спомагателни помещения.

(2) Достъпната архитектурна среда се осигурява и чрез съобразяване на съоръженията със специфичните изисквания за различните видове увреждания.

(3) Общодостъпните помещения в сградите се свързват чрез достъпен маршрут.

(4) Специализирана подкрепяща среда се осигурява чрез:

1. обзавеждане на помещенията така, че да дават възможност да се устроят учебни места за деца в инвалидни колички, както и учебни места за деца с увреден слух с достатъчна осветеност;

2. осигуряване при необходимост на специализирана техника за деца с нарушено зрение;

3. осигуряване на подходящи помещения за кабинети за рехабилитация на слуха и говора, за логопедични кабинети, за ресурсни кабинети и за други специализирани кабинети;

4. осигуряване на достъп за обслужване на деца с увреждания в останалите помещения;

5. организиране при необходимост по предложение на екипите за подкрепа за личностно развитие на работни и игрови кътове за индивидуална работа или за работа на пода, както и кътове за почивка в стаята на групата.

Чл. 206. Достъпността на информацията и комуникацията се изразява в осигуряване на:

1. достъп до видовете средства за информация и комуникация (телефони, компютри, интернет и други);

2. достъп до информация за правата и задълженията на децата, за програмната система на детската градина и предлаганите допълнителни дейности и дейности по интереси;

3. достъпност на познавателните книжки и учебните помагала чрез осигуряване на разумни улеснения според индивидуалните потребности на децата;

4. достъпна мултимедийна образователна среда, специализирани софтуерни продукти, аудио-визуални средства, алтернативни форми за комуникация и за предаване на информация на деца с увреден слух и с нарушено зрение.

Чл. 207. Достъпът до учебното съдържание се гарантира със:

1. предоставяне на подкрепа за личностно развитие на децата за осигуряване на

непрекъснатост при прехода им към начален училищен етап;

2. адаптиране на учебното съдържание съобразно индивидуалните потребности на децата със специални образователни потребности;

3. осигуряване на помощни средства и специализирани технологии в педагогическото взаимодействие;

4. осигуряване на терапевтична подкрепа и рехабилитация на децата;

5. осигуряване на обучение по учебни програми за деца със сензорни увреждания;

6. използване на подходящи обучителни материали и учебни помагала.

Чл. 208. Детска градина „Незабравка“ – гр. Бяла Слатина създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл. 209. Заниманията по интереси се организират от детска градина „Незабравка“ – гр. Бяла Слатина за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, науките, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

Чл. 210. (1) Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.

Родители

Чл. 211. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

1. индивидуални консултации;

2. родителски срещи;

3. обучения;

4. всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

(2) Средство за връзка със семейството на детето може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и фейсбук-страниците на групата.

Чл. 212. Родителите имат следните права:

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

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

3. да се запознаят с програмната система в детската градина;

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

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

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

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

Чл. 213. (1) Родителите имат следните задължения:

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

2. да запишат детето си в детска градина или училище, в което се осъществява задължително предучилищно образование по избор;

3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила на детската група;

4. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;

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

6. да участват в родителски срещи;

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

8. да спазват началото и края на учебния ден в детската градина;

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

10. редовно и в срок да заплащат дължимата такса, съгласно утвърдените правила.

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна организация са длъжни да гарантират постигането на целите на предучилищното образование, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

Педагогически специалисти и помощник-възпитатели

Чл. 214. (1) Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и ръководителите на направление „Информационни и комуникационни технологии“, възпитателите, психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора, корепетиторите, хореографите и треньорите по вид спорт.

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

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детските градини и центровете за подкрепа за личностно развитие;

2. по управлението на детската градина.

Чл. 215. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

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

Чл. 216. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в 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) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

3. да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в

предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

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

Чл. 217. (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.

(2) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа на деца и че това не са били деца, с които педагогическият специалист е работил в същия период.

(3) При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл. 218. (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. 219. (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

Чл. 220. Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

Глава шестнадесета

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 221. (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. 222. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава административни актове.

(2) Административните актове на директорите на общинските детски градини в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината.

(3) Административните актове на директорите на институциите могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 223. Функциите на заместник-директорите се определят от директора.

Чл. 224. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – 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. 225. (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 и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

(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. 226. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея: план за действие и финансиране и програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина;

2. приема правилник за дейността на детската градина;

3. приема годишния план за дейността на детската градина;

4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

5. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;

6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

7. прави предложения на директора за награждаване на деца;

8. определя символи и ритуали на детската градина и други отличителни знаци;

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

10. 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;

11. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1 т. 1-6 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

Глава седемнадесета

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 227. (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.

В детска градина „Незабравка“ – гр.Бяла Слатина се водят и съхраняват следните документи:

Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията.

Книга за регистриране на заповедите на директора и заповеди.

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

Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН.

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

Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията.

Летописна книга.

Книга за заповедите за храна.

(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.

/3/Учителите в детската градина водят електронен дневник на детската група.

Чл. 228. (1) Издадените документи се регистрират в изходящия дневник надетската градина.

(2) Издадените документи, отнасящи се до децата, се предават на родителите срещу подпис.

Чл. 229. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл. 230. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на НЕИСПУО - модерна уеб базирана платформа, предназначена за използване от директори, учители, родители, ученици и административен персонал в училищата, детските градини, ЦПЛР/СОЗ и ЦСОП. Системата е отговор на необходимостта от единно, удобно и лесно администриране на учебния процес в системата на училищното и предучилищното образование на Република България.

(2) Воденето на НЕИСПУО по ал. 1 се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(3) Във всяка община се създава и води регистър на общинските детски градини. Обстоятелствата, които подлежат на вписване, се определят с наредба на общинския съвет.

Чл. 231. (1) Детска градина „Незабравка“ – гр. Бяла Слатина 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. 232. Личните данни на децата се обработват и съхраняват съгласно Политиката за защита на личните данни.

Чл. 233. (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.

Глава осемнадесета

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 234. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

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

Чл. 235. (1) Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

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

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

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

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

Чл. 236. (1) Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

Чл. 237. (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. 238. Обществеият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на

директора за изпълнението ѝ;

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

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;

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

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

6. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

7. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

8. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативни актове;

9. участва в създаването и приемането на етичния кодекс на детската градина.

Глава деветнадесета

РОДИТЕЛСКО НАСТОЯТЕЛСТВО НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 239. (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

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

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

Чл. 240. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

(2) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

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

Чл. 241. За постигане на целите си настоятелството:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина и контролират целесъобразното им разходване;

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

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

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

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

6. организират обществеността за подпомагане на детската градина;

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

Глава двадесета

ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 242. (1) За целите на дейността си детска градина „Незабравка“ – гр. Бяла Слатина използва основна и допълнителни сгради, разполага с изградена за нуждите на предучилищното образование и поддържана материална база.

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

(3) Материално-отговорно лице е ЗАС.

Чл. 243. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната материална база.

Чл. 244. (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. 245. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

Чл.246. (1) Детска градина „Незабравка“ – Бяла Слатина 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. 247. Възможности за допълнителни приходи са разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

Глава двадесет и първа

ДЕЙНОСТИ И ПРОЦЕДУРИ ЗА САМООЦЕНЯВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 248. 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. 249. 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. 250. 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. 251. Управлението на качеството в детска градина „Незабравка“ – гр. Бяла Слатина се осъществява съгласно изискванията на ЗПУО.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от медицинските специалисти в детската градина.

§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 за дейността на детската градина се актуализира в следните случаи:

1. в случай на промени в организацията на дейността на детската градина;

2. при промяна на нормативната уредба в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;

3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

§ 7. С Правилника за дейността на детската градина, по утвърден график, се запознават педагогическите специалисти, непедагогическият персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

§ 8. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя на сайта на детската градина и на първата родителска среща за учебната година.

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

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

§11. Документът е изготвен и съгласуван съвместно с представителя на синдикалната организация в ДГ „Незабравка“

Правилникът за дейността на Детска градина „Незабравка“ е приет с Решение на педагогическия съвет - Протокол № 1/15.09.2026 г.