ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗОРА”
гр. Враца 3000; жк. „Дъбника”, тел. 0884 31 50 16
web: www.dg-zora-vratsa.com e-mail: odz_zora@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
Мариела Веселинова Георгиева
Директор на Детска градина „Зора” гр. Враца
Заповед №5968 - 88 /09.10.2020 г.

ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА НА
ДЕТСКА ГРАДИНА
„ЗОРА” ГР. ВРАЦА

ЗА УЧЕБНАТА 2020/2021 ГОДИНА

Общи положения:

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

Чл. 2. Този правилник урежда:

1. Устройството и дейността на детската градина;
2. Организацията на предучилищното образование;
3. Функциите и управлението на детската градина;
4. Механизмите за взаимодействие между децата в предучилищното образование.

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

Чл. 4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование, останалите ДОС в образованието и конкретните условия в Детска градина „Зора".

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на Детска градина „Зора" и групата в с. Вировско– педагогически и непедагогически персонал; медицински персонал; ръководители на дейности, които не са дейности на ДГ; родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина.

I. 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 институция за предучилищно образование.

Чл. 8. (1) Нашите цели са:

1. Пълноценна социализация на детето в детската общност;
2. Цялостно развитие на детето;
3. Приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
4. Подкрепа на личностното развитие;
5. Осигуряване на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

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

1. Орентираност 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.
2. Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
3. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при осъществяването на предучилищното образование.
4. Запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование.

5. Хуманизъм и толерантност.
6. Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез български език.
7. Иновативност и ефективност на педагогическите практики и в организацията на педагогическото взаимодействие с децата въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите.
8. Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина.
9. Автономия за провеждане на образователни политики.

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

Чл. 10. Ние работим в сътрудничество и взаимодействие с родителите и по начин, който гарантира пълноценното развитие на детето.

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

II . Статут на детската градина:

Чл. 12. Детска градина „Зора“ с филиал с. Вировско е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца на възраст от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас, в съответствие с ДОС за ПО.

Чл. 13. (1) Децата постъпват в ДГ „Зора“ гр. Враца и филиал с. Вировско не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на 3- годишната им възраст.

(2) В ДГ„Зора“ гр. Враца и филиал с. Вировско могат да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца, навършили 2 години към началото на учебната година на постъпването – по преценка на родителя и /или при липса на яслена група в съответното населено място и при наличие на свободни места.

(3) Предучилищното образование в тези случаи се осъществява при условията и по реда на Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за ПО като се вземат впредвид възрастовите характеристики на детето.

(4) Предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва:

1. Първа възрастова група – 3- 4 годишни, а в случаите по ал. 2- 2- 4 годишни
2. Втора възрастова група – 4- 5 годишни;
3. Трета възрастова група – 5- 6 годишни;
4. Четвърта възрастова група – 6- 7 годишни;

(5) Продължителността на ПО във всяка от възрастовите групи по ал. 4 е една учебна година.

(6) Децата от възрастовите групи по ал. 4 в зависимост от броя им, се разпределят в групи.

(7) При недостатъчен брой за сформиране на отделна група от деца в съответната възрастова група може да се сформира разновъзрастова група.

(8) Броят на групите в рамките на отдлените възрастови групи, както и броят на децата в тях, се определят при условията на чл. 60 от ЗПУО и в съответстви с ДОС.
(9) ПО в ДГ „Зора“ гр. Враца и филиал с. Вировско се осъществява при целодневна, полудневна или самостоятелна организация.
(10) Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни групи в съответствие с ал. 6.
(11) Постъпването на децата за ПО в ДГ „Зора“ гр. Враца и филиал с. Вировско се осъществява целогодишно при наличие на свободни места.
(12) Към ДГ „Зора” са разкрити яслени групи за отглеждане на деца от 10- месечна до 3 годишна възраст.
(13) Детска градина „Зора“ с филиал с. Вировско е общинска детска градина.
(14) Организацията на предучилищното образование е целодневна.

Чл. 14. (1) Детска градина „Зора“ с филиал с. Вировско ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адрес: гр. Враца, ж.к. „Дъбника”, ул. „Околчица“ и с. Вировско, ул. „Г. Димитров” № 1.

(2) Детска градина „Зора“ с филиал с. Вировско е юридическо лице и има:

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

Чл. 15. (1) Детската градина се помещава в специално проектирана и построена за целта сграда, намираща се в гр. Враца, а групата в с. Вировско в приспособена за целта сграда.

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

(3) Капацитет на детската градина е както следва:

1. Градински групи – 6 с общо 180 места;
2. Яслени групи – 2 с общо 50 места;
3. Филиална група в с. Вировско- 24 места.

Чл. 16. Детска градина „Зора“ с филиал с. Вировско носи отговорност за:

1. Създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детската градина;
2. Изпълнението на Държавните образователни стандарти за предучилищно образование /ДОС за ПО/;
3. Изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО;
4. Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.

Чл. 17. Детска градина „Зора“ с филиал с. Вировско осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. Определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната.
2. Урежда самостоятелно устройството и дейността си.
3. Избира организацията, методите и средствата на възпитание, обучение и социализация за осигуряване на качествено образование.
4. Определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура и други отличителни знаци.
5. Определя организацията на предучилищното образование.

6. Определя, в съответствие с желанията на родителите и потребноситте и интересите на децата, педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл. 18. (1) В Детска градина „Зора“ и филиал с. Вировско официален език е българският.

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

III. Условия за реда за записване, отписване и преместване на децата от ДГ „Зора“ и филиал с. Вировско:

Чл. 19. Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите или настойниците.

Чл. 20. (1) В Детска градина „Зора“ и филиал с. Вировско записването на деца се осъществява целогодишно и при наличие на свободни места.

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

(3) През месец октомври, на видно място в ДГ и на сайта на ДГ се публикуват сроковете за организиране и провеждане на приема и записване на деца за следващата учебна година.

(4) Родителите или настойниците подават заявление за прием където задължително се изписват имената на детето, датата на раждане, адрес на родителите/настойниците и телефон за връзка. Към заявлението се прилагат документи, доказващи предимство за приемане и записване на деца, ако има такова.

(5) Кандидатстването се осъществява по определения ред от родител/ настойник на детето или упълномощено от него лице, който носи отговорност за коректността на подадената информация.

(6) Приемът на документите за кандидастване се извършва от директора на ДГ или от опълномощено от него лице.

(7) Срокът за подаване на заявление за прием на децата, навършващи 3 години в годината на приема за първа възрастова група, е в периода **от 15.01.2021 г. до 31.05.2021 г.**

(8) Неподадени в срок заявления за прием в първа възрастова група могат да се представят и след тази дата, като приемът се осъществява в зависимост от свободните места в ДГ.

(9) При приема на децата в първа възрастова група класирането се извършва, съгласно приложение № 2 от Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца от Общинските детски градини в Община Враца.

(10) На заседание на педагогическия съвет през месец **юни** се съгласува класирането и се определя списъка на новоприетите деца, както и обособяването им в групи.

(11) Списъкът на приетите деца се изнася на информационното табло на ДГ **до 10 юни.**

(12) От 10 до 20 юни родителите / настойниците на приетите деца писмено декларират желанието си детето им да бъде записано в ДГ „Зора “ или филиал с. Вировско.

(13) При подаване на документите се представят и оригиналите им, необходими за сверяване на данните.

(14) При непотвърждаване в посочения срок свободните места се попълват от чакащи, неприети деца по реда на класирането.

(15) Свободно място в първа група **е незает място към 21.06.2021 г.**

(16) Деца във втора, трета и четвърта възрастови групи се приемат целогодишно по реда на подаване на заявленията и при наличие на свободни места.

(17) Директорът на ДГ „Зора“ гр. Враца с филиал с. Вировско **до 25 юни** представя информация в Дирекция „Образование, здравеопазване и социални дейности“ в Община Враца за приетите деца в ДГ за новата учебна година.

(18) Приетите деца постъпват в ДГ **на 15.09.2021 г.** Ако 15 септември е почивен ден постъпват в ДГ на първия следващ работен ден.

(19) В трета и четърта възрасова група могат да постъпват деца и след 15 септември, ако след сверяване със списъците от ЕСГРАОН се открият незаписани деца, подлежащи на ЗПО.

(20) При съществуваща възможност децата от първа възрастова група и преди 15 септември.

Чл. 21. Детето постъпва в ДГ „Зора“ и филиал с. Вировско след представяне на необходимите медицински документи, съгласно чл. 4, ал. 2 Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към ДГ, издадена от МЗ и съгласно Приложение № 3 от Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата от общинските ДГ в Община Враца.

Чл. 22. Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детската градина. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени от имунизиране с протокол от РЗИ.

Чл. 23. Родителите/ настойницети в началото на учебната година се запознават с правилник за дейността на ДГ. Декларациите, с подписите на родителите / настойниците / се съхраняват в класьора на съответната група.

Чл.24. (1) Децата от ДГ „Зора“ гр. Враца и филиал с. Вировско могат да се преместват в други детски градини на територията на Община Враца през цялата учебна година при наличие на свободни места.

(2) Децата могат да бъдат премествани от една в друга детска градина след подаване на писмено заявление от родителите / настойниците / им до директора.

(3) Преместването в трета и четвърта възрастова група се извършва с удостоверение за преместване.

(4) След издаване на удостоверение за преместване, директорът уведомява писмено Дирекция ОЗСД община Враца, където детето е включено в списъка на подлежащите на задължително обучение до 16 – годишна възраст.

Чл. 25. Децата от ДГ „Зора“ гр. Враца и филиал с. Вировско се отписват:

1. По желание на родителите със заявление до директора;
2. При постъпване в първи клас;
3. При отсъствие повече от два месеца без писмено заявление от родителите до директора на ДГ „Зора“ гр. Враца с филиал с. Вировско за деца от първа и втора група;

4. При системно неспазване и нарушаване /от страна на родителите/ на реда в ДГ, посочен в ПДДГ, за деца от първа и втора група.

Чл. 26. (1) Задължение на детската градина е да приема за приобщаващо образование деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания- до 3 деца в детска група.

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

(3) Допълнителната подкрепа за деца със СОП се предоставя и извършва от ЕПЛР в ДГ въз основа на оценката на индивидуалните потребности.

(4) ЕПЛР в ДГ се създава със заповед на директора и извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай.

(5) ЕПЛР в ДГ изготвя и реализира план за подкрепа на всяко дете.

Чл. 27. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл. 28. При постъпване на децата в Детска градина „Зора“ и филиал с. Вировско:

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

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

Чл. 29. Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва:

1. Предварителни посещения на детето с родителя с цел запознаване с детската градина, групата и условията на работа.

2. Предварителни консултативни срещи на родителите с учителите на детската група и медицинските сестри в детска ясла.

Чл. 30. (1) При постъпването на дете учителите създават индивидуално портфолио.

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

Чл. 31. Броят на групите, броят на децата и съставът на детските групи се определя от директора на детската градина в началото на всяка учебна година и след съгласуване с педагогическия съвет, в съответствие с ДОС за финансирането на институциите и с ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на ДГ.

Чл. 32. (1) Съгласно Наредба за финансирането на институциите нормативa за минимален брой деца в ДЯ е 8 деца, а за ДГ 12. **При намаляване на броя на децата под 8 в ДЯ и под 12 в ДГ групата се слива с останалите без да се изисква изричното съгласие на родителите, освен в случайте, когато е налице Решение на Общински съвет гр. Враца.**

(2) Група, която в продължение на три месеца показва средна месечна посещаемост под регламентирания брой **може** да се разсформирова и да се слее с останалите;

(3) При разсформироване на група по ал. 2 не се иска съгласието на родителите.

Чл. 33. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите/ мед. сестрите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

Чл. 34. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка или декларация / заявление / за отсъствие по семейни причини.

(2) За отсъствието на децата за периода на регламентираните ваканции, както и в случаите, когато присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентетн орган, определен с нормативен акт не се изисква представянето на документи.

(3) Процедура за извиняване на отсъствията на децата, записани за задължително предучилищно образование 5 и 6 годишните деца:

1. След всяко отсъствие на детето повече от два дни родителят представя на учителя медицинска бележка / ако отсъствията са по здравословни причини / или уведомление от родителя / ако отсъствията на децата са по семейни причини /.
2. **Отсъствията на децата през учебно време по семейни причини за учебната 2020/ 2021г. са допустими за не повече от 20 дни.**
3. Учителя своевременно извинява отсъствията на децата, като огражда с кръгче знака за отсъствие, използвайки за целта молив. Завежда отсъствията по семейни причини в „Дневник за отсъствията по семейни причини", а медицинските бележки съхранява до приключване на месеца, за който са издадени. В края на всеки месец предават медицинските бележки на Венета Качева - мед. сестра здравен кабинет, която от своя страна завежда мед. бележки в „Дневник за завеждане на медицинските бележки на 5 и 6 годишните деца".
4. След приключване на дневника в края на месеца и извършвайки горе описаната процедура учителя изготвя Доклад за отсъствията на 5 и 6 годишните деца, отсъствали повече от два дни по неуважителни причини, която съдържа следната информация: **Имената на детето; Дата на раждане; Възрастова група; Имената на родителя или настойника; Причини за отсъствието.**
5. До четвърто число на всеки месец / на основание подаденият от учителите Доклад / директора изпраща в МОН Информация за отсъствията на 5 и 6 годишни деца- отсъствали повече от **два дни** по неуважителни причини**,** като нанася информацията за отсъствията в НЕИСПУО, Модул „Отсъствия на децата и учениците" и удостоверява верността на информацията с подписа си.

Чл. 35. (1) При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

(2) При отсъствие повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, съгласно Наредба № 5/ 2006 г. за ДПК на месни паразитози.

(3) При отсъствие повече от 10 дни се представя медицинска бележка за контактност от личния лекар и/или Декларация от родителя за липса на контактност на детето със заразно болни лица и няма признаци на заразно заболяване през последните 14 дни.

Чл. 36. (1) В детската градина се сформират сборни групи при:

(2) Намаляване броя деца в група – под 12 деца в детската градина и под 8 деца в детската ясла / ако не е на лице епидемична обстановка /.

(3) За периода на регламентираните със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година / ако не е на лице епидемична обстановка /.

(4) По изключение и за не повече от един ден, при отсъствие на учител / медицинска сестра / и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник / ако не е на лице епидемична обстановка /.

(5) През периода на неучебно време от 01.06.2021 г. до 14.09.2021 г. ДГ работи с намален капацитет на дейността си с оглед извършване на профилактика, ремонтни дейности и използване на полагаем годишен отпуск на служителите / ако не е на лице епидемична обстановка /.

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

2. През месец юни и юли ДГ „Зора" работи със сборни групи / ако не е на лице епидемична обстановка /.

3. През месец август ДГ „Зора" работи с една сборна яслена и една сборна градинска група / ако не е на лице епидемична обстановка /.

4. През месец юни и юли ДГ „Зора"- филиал с. Вировско работи при минимум 6 деца.

5. През месец август ДГ „Зора"- филиал с. Вировско децата ползват ваканция.

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

1. Лична здравно-профилактична карта / копие/.

2. Личното портфолио на детето.

Чл. 38. Отписването на децата от детската градина се извършва в съответствие с Наредба на Общинския съвет за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Враца.

1. При постъпване в първи клас на 01.06.2021 г.
2. По желание на родителите със заявление до директора – при преместване в друга детска градина или подготвителна група в училище.
3. При уронване престижа на детската градина от родителя или от близки на детето, както и при нанесени сериозни материални щети на собствеността и базата на детската градина от детето или от негови близки /с решение на Педагогически съвет/.
4. При системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този правилник за децата от първа и втора група.
5. При смяна на местоживеенето.
6. При неплатени такси за два месеца.
7. При отсъствие повече от два месеца без писмено заявление от родителите до директора за децата от първа и втора група.

IV. Ежедневен прием и изпращане на децата:

Чл. 39. (1) Предучилищното образование се организира в учебна година.

(2) Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

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

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

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

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

(8) Приемът на деца в детската градина в условията на Ковид - 19 се извършва в по-дълъг интервал от време, а ако климатичните условия го позволяват – на двора или на специално обособено пространство, осигуряващо отстояние на най-малко 2 м. между семействата, като не се допуска влизането на придружителите на децата в сградата на детската градина.

Приемът се извършва от медицинско или друго упълномощено от директора лице при използване на необходимите индивидуални предпазни средства – маска/шлем, като в случай на констатиране на признаци на заболяване детето не се приема. От момента на влизане на детето в сградата на детската градина от него не се изисква използване на предпазна маска, освен ако на дете със СОП и/или с хронично заболяване това не е препоръчано от личния му лекар. Когато е наложително да бъде допуснат родител в детската градина, той/тя следва да носи лични предпазни средства, да използва калцуни и да дезинфекцира ръцете си преди влизане.

При приемането на новозаписани деца, които за първи път постъпват на детска градина/яслена група, същите се приемат в детската градина след представяне на необходимите документи съгласно Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини и Наредба № 26 от 18.11.2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях.

За децата, които възобновяват посещенията си в детски градини и ясли, при отсъствие за повече от 2 месеца, се предоставя еднократен отрицателен резултат за чревни паразити.

Вместо медицинска бележка за липса на контакт със заразно болен, могат да декларират обстоятелството, че не им е известно детето да е било в контакт със заразно болни и нямат признаци на заразно заболяване през последните 14 дни.

(9) Преди планираното посещение на детето на детска градина родителите:

1.Уведомяват директора за датата, на която детето ще започне да посещава детска градина;

2. Да подготвят предварително необходимите документи за прием;

3. Да се запознаят с Вътрешни правила за възстановяване на приема на децата и организиране на дейността в ДГ „Зора“ и да подкрепят усилията на институцията за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на реадаптацията на детето им;

4. Да не използват градски транспорт за придвижване до детската градина и обратно винаги, когато това е възможно;

5. При необходимост да изчакат на нужното разстояние, за да се предотврати струпване;

6. Да не водят децата в детската градина, когато забележат признаци на заболяване и/или измерят повишена телесна температура, по-висока от 37,3 градуса;
7.Да придружават детето само до мястото за прием, без да влизат в сградата на детската градина, освен ако не бъдат помолени за това, но в този случай стриктно да спазват изискванията за хигиена на ръцете и носене на защитна маска за лице;
8.Да осигурят поне два броя маски, в случай че носенето на маска е по препоръка на лекуващия/личния лекар на детето.

Чл. 40.(1) Приемането и изпращането на децата става в съответствие с Вътрешните правила за възстановяване приема на деца и организиране на дейността в ДГ „Зора“ гр. Враца и утвърден График за приемане и изпращане на децата от отделните групи.

(2) Приема и изпращането на децата става при спазване на Насоките за работа за учебната 2020/2021 г. в условията на Ковид – 19 и всички мерки за безопастност.

Чл. 41. Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

Чл. 42. (1) При приемането на децата родителят е длъжен лично да предаде детето си на учителя /мед. сестра ЗК; мед сестра в яслена група или помощник възпитател/, а при изпращане родителят лично приема детето си от учителя / мед сестра в яслена група или помощник възпитател/.

(2) Приема на децата в основна сграда се осъществява на три входа, съгласно регламент разписан във Вътрешни правила за възстановяване приема на деца и организиране на дейността в ДГ „Зора“ гр. Враца, след извършен преглед /филтър/ на здравословното състояние на децата.

(3) Приема на децата в групата в с. Вировско се осъществява от учителката на групата на централния вход, на партерния етаж.

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

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

Чл. 43. (1) В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

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

(3) В детската група не се допускат деца със златни накити или други скъпи предмети.

(4) В детската градина не се допуска внасянето на стоки, предмети и играчки от родителите.

(5) Детската градина не носи отговорност за съхранението на скъпи вещи и накити, дори когато те са внесени незабелязано.

Чл. 44. По време на сутрешния прием учителят на детската група организира занимания по интереси за децата.

Чл. 45. Целодневният престой на децата включва основни и допълнителни форми на работа, както и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

Чл. 46. Информацията за организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 47. (1) Седмичното разпределение на педагогическите ситуации в учебно време включва редуване на основни и допълнителни форми, а в неучебно време – само допълнителни форми.

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

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

Чл.48 (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детските градини е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

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

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

(4) Използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

(5) Обратната връзка по изпълнение на различните дейности няма задължителен характер и е по желание на родителите, които може да споделят продукти от дейността на децата, отговори на задачи, впечатления и др.

Чл. 49. (1) Ежедневният минимален престой на децата от всички възрастови групи на открито е поне два астономически часа дневно винаги, когато климатичните условия позволяват това.

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

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

(4) Организацията на учебния ден да се осъществява чрез провеждане на възможно най-много дейности на открито, когато метеорологичната обстановка позволява това.

(5) През летния период организацията на учебния ден се осъществява предимно навън.

(6) Създаване на организация и спазване на правилата във връзка с епидемията:

1.Включване на децата в игри и дейности, които да подкрепят емоционалното им развитие и преодоляването на тревожността им;

2.Създаване на навици за миене на ръцете за това как най-добре да мият ръцете си.

3.Използване на подходящ дезинфектант за ръце, когато дете/лице не е в близост до топла вода и течен сапун. Възможно най-бързо след това измиване на ръцете с топла вода и течен сапун (дезинфекцията на ръце при деца се допуска в краен случай при невъзможност за измиване с топла вода и сапун, като се извършва

под стриктен контрол от страна на персонала и в последствие ръцете на детето се измиват при първа възможност);

4.При възможност организиране на дейностите така, че децата от една група да бъдат разделяни на по-малки групички, които да играят различни игри или да се въвличат в различни активности;

5. Подреждане на помещенията с възможности за игри в малки групи и обособени кътове, които да се ползват от малък брой деца.

Чл. 50. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството или на друго лице, след предварителна писмена уговорка на родителите с учителя.

(3) Не се допуска предаването на деца:

1. На родители, лишени от родителски грижи по съдебен път.
2. На непълнолетни лица /братчета, сестрички и др. /.
3. На родители във видимо нетрезво състояние.

(4) След предаване на детето родителите напускат двора на детската градина.

Чл. 51. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

Чл. 52. (1) Крайният час за напускане на детската градина е 18.30 ч.

(2) В случаите на невзети деца след 18.30 ч. учителят на детската група търси съдействието на РПУ.

V.Организация на педагогическото взаимодействие в детската градина:

Чл. 53. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на ДОС за предучилищно образование. Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

Чл. 54. (1) Предучилищно образование:

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

Чл. 55. Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

Чл. 56. (1) Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.

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

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

(3) 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.

(4) Броят на педагогически ситуации по всяко образователно направление и тяхната продължителност се определя от Иновативна Програмна система на детската градина.

(5) Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява в седмично разпределение по образователни направления за всяка възрастова група.

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

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

(8) Учителите, работещи в разновъзрастови възрастови групи изготвят седмично разпределение на педагогическите ситуации по образователни направленя за всяка възрастова подгрупа в групата.

(9) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

Чл. 57. Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 58. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 59. (1) Процесът на предучилищното образование в Детска градина „Зора" и филиал с. Вировско е подчинен на прилагане на **Иновативна Програмна система.**

(2) Иновативната Програмната система на ДГ „Зора" и филиал с. Вировско е:

1. Част от стратегията за развитието на детската градина.
2. Предлага цяластна концепция за развитието на детето, с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.
3. Създава условия за придобиването на компетентности по всяко образователно направление за всяка възрастова група.
4. Осигурява системност и последователност на прехода на детето в различите възрастови групи на детската градина и равен шанс на всяко дете при постъпване в училище.

5. Отчита спецификата на детската градина, детската група и възрастовите особености на децата.

6. Определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

7. Приема се с решение на педагогическия съвет на детската градина.

(3) Иновативната Програмна система на ДГ „Зора" и филиал с. Вировско разпределя основните форми по следния начин:

1. **Яслена група- 8**

1. Първа група – 12;

2. Втора група – 14;

3. Трета група – 16;

4. Четвърта група – 18.

(4) Разпределението на основните форми в ДГ „Зора" и филиал с. Вировско по образователни направления поставя акцент върху **ОН „Околен свят"**, предвид определящото място на екологичната култура и възпитание на детето за неговото цялостно развитие.

Чл. 60. Учителите избират алтернативни познавателни книжки и учебни помагала за работа след добро познаване, съобразеност с конкретиката на детската група и програмната система на детската градина.

(1) Изборът на алтернативни познавателни книжки и учебни помагала се утвърждават на заседание на ПС след съгласуване с Обществения съвет.

(2) Учителите на трета и четвърта възрастова група запознават родителите с направения избор на познавателните книжки и учебни помагала.

(3) Познавателните книжки, необходими за организация на основните дейности в яслена, първа и втора възрастови групи се закупуват по желание от родителите на децата.

(4) Регламент и правила на детската градина при избор на познавателни книжки за децата:

1. В началото на календарната година педагогическите екипи се запознават с познавателните книжки на различните издателства.

2. Учителите съпоставят НАРЕДБА № 6 от 30.11.2015 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала и НАРЕДБА № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование със съдържанието на познавателните книжки.

3. Избора на екипите се съгласува с Обществения съвет.

4. На заседание на ПС се прави избор на познавателни книжки и се взема решение за всяка група по отделно.

5. Директорът изготвя заявка и сключва договор за доставка на познавателните книжки с избраното/те издателство/ва за 5-6 годишните деца.

6. Директора получава познавателните книжки в договорения срок и ги разпределя по групи преди започването на учебната година.

7. За яслена, първа и втора група по желание на родителите родителския актив със съдействието на учителите изготвя заявка и закупува познавателните книжки от избраното /те издателство/ ва.

Чл. 61. Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата.

Чл. 62. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за професионалния си избор на подходящи методи и средства.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

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

Чл. 63. (1) Учителите самостоятелно изготвят тематично разпределение за всяка възрастова група в контекста и като част от иновативната програмна система.

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

Чл. 64. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. Като съпоставимост с очакваните резултати – Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование.
2. От учителите на детската група.
3. При спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика.

4. До 01.12.2021 г. г- жа Камелия Кръстева провежда скрининг тест на деца от 3- 3,6 годишна възраст / по желание на родителите и с предварително подадена декларация от тях за обследване на детето/.

Чл. 65. (1) При организиране на основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие да се ограничи до минимум използването на физкултурния и на музикален салон.

(2) Физическата среда в занималнята и допълнителните помещения се организира, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

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

(4) Предметно-дидактичната среда в детската група е необходимо да отговаря на следните характеристики:

1. Вариативна и мобилна;
2. Интересна и привлекателна;
3. Развиваща и стимулираща;
4. Гарантираща възможности за избор;
5. Съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

(5) За пълноценното двигателно развитие на децата, дворното пространство е разпределено като:

1. Възможности за позициониране на различните възрастови групи;
2. Обезопасено и естетически оформено;
3. С обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;
4. Оборудвани със съвременни детски съоръжения.

VI. Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина:

Чл. 66. (1) Организираните форми и дейности с децата се осъществяват от ръководителите на дейностите, които не са дейност на детската градина при спазване на предварително утвърден график в специално обособено за целна помещение.

(2)В условията на епидемична обстановка не се осъществяват дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл. 67. (1) По желание на родителите /и при липса на епидемична обстановка/, удостоверено с писмена декларация за информирано съгласие, в детската градина се организират педагогически дейности, които не са дейност на детската градина. С решение на педагогическия съвет се определя какви да бъдат те според постъпилите оферти.

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

(3) Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на ръководителите на педагогическите дейности.

VII. Организация на задължителното предучилищно образование на децата:

Чл. 68. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на ПО.

Чл. 69. ЗПО се осъществява в трета и четвърта възрастова група.

Чл. 70. В трета и четвърта възрастова група могат да постъпват деца и след 15.септември, ако след сверяване със списъците от ЕСГРАОН се открият незаписани в ДГ деца, подлежащи на ЗПО.

Чл. 71. Допуска се завишаване на броя на децата в групите, след съгласуване с финансиращия орган.

Чл. 72. Родителите не заплащат такса за обучението на децата в трета и четвърта възрастова група.

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

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

(3) Записването на детето в четвърта възрастова група се извършва след представянето на решението на РЕПЛР.

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

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

(2) Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.

(3). 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 ДГ най-късно до един месец преди края на учебното време.

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

Чл. 75. Подготовката на децата за училище в ДГ „Зора" се осъществява:

1. В специално организирани за целта групи, сформирани по възрастов признак – трета група и четвърта група;
2. При необходимост – в разновъзрастови групи.

Чл. 76. (1) Децата, включени в задължително предучилищно образование, две години преди постъпването им в първи клас получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки за 5 и 6-годишните деца се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

(3) Учителите на трета и четвърта възрастова се запознават с комплекти безплатни познавателни книжки на различни издателства.

(4) Съобразно спецификата на детската група правят своя избор на най-подходящия след съгласуване с обществения съвет и запознават родителите.

(5) Комплекта безплатни познавателни книжки са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

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

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

Чл. 77. Подготовката на децата за училище в трета и четвърта възрастова група се осъществява по Иновативна Програмна система на ДГ.

Чл. 78. Педагогическото взаимодействие в трета и четвърта група се реализира:

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

Чл. 79. (1) Предучилищното образование не допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки с родителите вкъщи / освен в случайте на епидемична обстановка и работа в ел. среда/.

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

Чл. 80. Подготовката на децата за огрaмотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското огрaмотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

Чл. 81. (1) Задължителният характер на трета и четвърта възрастова група изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

(2) Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

1. **Заболяване.**
2. **Семейни причини.**

3. Отсъствията на децата по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от **20 дни** за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите.

4. При отсъствие на дете, подлежащо на ЗПО поради заболяване родителят представя медицинска бележка на учителите най- късно до края на месеца през които е направено отсъствието.

5. При продължително боледуване на детето и не издадена медицинска бележка родителят подава писмена декларация, в срок до 30- то число на месеца, в който са направени отсъствията, в която удостоверява с подписа си, че детето отсъства по здравословни причини и ще предаде медицинската бележка след оздравяване на детето.

Чл. 82. (1) Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в дневника на групата от учителите.

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

(3) При представяне на съответния документ за извинение на направените отсъствия, наклонената черта се огражда с кръг / с молив /.

Чл. 83. Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на ЗПО.

Чл. 84. Директорът на детската градина до **4-то** число/ до 24 часа/ на следващия месец подава данни в раздел „Отсъствия“ към НЕИСПУО.

Чл. 85. Директорът на ДГ прави последваща корекция по брой отсъствия: до 20 число, само ако има постъпили извинителни бележки след 4-то число на предходния месец.

Чл. 86. При преместване през учебната година детето получава личното си портфолио и индивидуалните си учебни помагала и пособия.

Чл. 87. (1) Петнадесет работни дни преди края на учебното време учителите на четвърта възрастова група установяват училищната готовност на децата.

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

Чл. 88. (1) Децата, завършили четвърта възрастова група, получават Удостоверение за завършена подготвителна група.

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

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

Чл. 89. При изписването децата от четвърта възрастова група получават:

1. Удостоверение за завършена подготвителна за училище група;
2. Лична здравно-профилактична карта;
3. Личното си портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в детската градина.

Чл. 90. Децата се изпращат в училище със специално организирано тържество с участието на родители и гости при липса на епидемиологична обстановка.

VIII. Проследяване на резултатите от предучилищното образование:

Чл. 91. (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 ДОС за предучилищно образование.

Чл. 92. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

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

Чл. 93. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

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

1. Данни за институцията.
2. Данни за детето.
3. Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ (приемане/преместване/ напускане/ завършване), организация на обучението и др.
4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование по образователни направления
5. Материали от продуктивната дейност на детето.
6. Грамоти, награди и др.

(3) При напускане на дете учителите / медицинските сестри / предават лично / срещу подпис / на родителите Портфолиото на детето, отразяващо личните му образователни постижения, с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции в интерес на детето и неговото развитие и копие от здравно-профилактичната карта.

Чл. 94. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. Периодично: в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво.
2. За проследяването на резултатите от предучилищното образование се използва избран от учителите инструментариум.
3. Получените резултати са база за планиране на образователното съдържание. **Не се допуска етикиране на база констатирани затруднения.**
4. 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.
5. **На проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.**

Чл. 95. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от четвърта възрастова група в края на предучилищното образование.

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

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

(4) В 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.

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

IX. Здравно осигуряване:

Чл. 96. Медицинското обслужване на децата от ДГ „Зора" гр. Враца се осъществява от кабинетната медицинска сестра и медицински сестри в яслените групи.

(1) Във филиала в с. Вировско медицинското обслужване на децата се осъществява от медицинска сестра определена от общ. Враца.

(2) В детската градина не се допускат деца, за които медицинските специалисти при провеждане на сутрешния филтър са констатирали признаци на влошено здравословно състояние или съмнение относно пълното оздравяване след прекарано заболяване.

(2) В случай на възникнал спор между персонала на детската градина родителите и личния лекар на детето, директора на ДГ уведомява директора на РЗИ-Враца, за разрешаване на спора, като до произнасяне по казуса се преустановява посещението на детето в детската градина.

Чл. 97. Кабинетната медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

1. Извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар. При необходимост оказва първа долекарска помощ.

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. Регистрира здравното и имунизационното състояние на децата въз основа на данните получени от личния лекар.

4. Децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинските специалисти 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. Организира и отговаря за рационалното хранене на децата.

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. Задължително оборудват шкаф за спешна медицинска помощ.

11. Организира и провежда програми за здравно образование. Участва в подготовката на различни форми на туризъм и отдих, както и във всички мероприятия организирани с децата извън детската градина.

Чл. 98. Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 99. (1) При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

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

Чл. 100. Медицинските сестри в яслените групи извършват филтър на децата от яслата, който включва опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата и гърлото.

(1) В детската градина не се допускат деца, за които медицинските специалисти при повеждане на сутрешния филтър са констатирали признаци на влошено здравословно състояние или съмнение относно пълното оздравяване след прекарано заболяване.

(2) В случай на възникнал спор между персонала на детската градина родителите и личния лекар на детето, директора на ДГ уведомява директора на РЗИ-Враца, за разрешаване на спора, като до произнасяне по казуса се преустановява посещението на детето в детската градина.

Чл. 101. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в Детска градина „Зора" се осъществява от директора на детската градина.

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

X. Правила за поведение при съмнение или случай на COVID-19 в детската градина :

Чл. 102. (1) Детската градина създава условия за бърза и адекватна реакция при съмнение за заболели и комуникира стъпките с цел възпитаване на спокойно и уверено поведение в случай на COVID -19.

(2) При наличие на един или на повече симптоми при дете (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки,

гадене, повръщане, диария и др. детето се отделя незабавно в предназначено за такъв случай помещение, докато не бъде взето от родителите.
(3) На детето се поставя маска, съобразена с възрастта му, ако толерира носенето на маска. Маски следва да се носят и от персонала, който се грижи за него.
(4) Незабавно се осъществява връзка с родителите/настойниците и се изисква да вземат детето, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки (носене на маски за лице, използване на личен транспорт при възможност).
(5) След като детето напусне помещението се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие при спазване на изискванията за дезинфекция, както и в групата, в която е било.
(6) Детето се допуска отново в детската градина само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здраво и това е допустимо. Независимо от това, че родителя представя бележка, че детето е клинично здраво, ако има видими признаци на заболяване детето не се приема до неговото пълно възтановяване.

Чл. 103. (1) В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на дете, родителите информират директора на детската градина, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ и да й предостави списък на децата и учителите, които са били в контакт с детето в съответствие с указанията на РЗИ.
(2) Лицата, които се поставят под задължителна карантина са деца от същата група, персоналът в групата, както и друг персонал и деца, осъществили незащитен контакт със заразеното дете: на разстояние по-малко от 2 м. и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.
(3)В отделни случаи децата, за които предучилищното образование е задължително, но присъствието им е невъзможно или не е целесъобразно по здравословни причини (самите те са със заболявания, които не позволяват посещаване на детска градина или техните родители/настойници попадат в рискова група за COVID-19), родителите могат да изберат самостоятелна организация. В този случай, за да могат децата да бъдат включени в самостоятелна организация на предучилищното образование, родителите подават заявление до директора на детска градина „Зора“ съгласно изискванията на Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.

X. Детски отдих и туризъм:

Чл. 104. Ръководството на детската градина организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане детски отдих и туризъм.

Чл. 105. Ръководството на детската градина организира еднодневни екскурзии / ако не е на лице епидемична обстановка /.

Чл. 106. Фирмата извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

Чл. 107. Определените със заповед ръководители, на различни форми на организиран отдих и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите/ настойниците.

Чл. 108. Детските групи за организиран отдих/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

Чл. 109. (1) Сумите за провеждане на екскурзии на децата се събират от касиер-домакин на ДГ „Зора" срещу квитанция.

(2) Касиер-Домакинът съхранява получените средства до предаване на фирмата- организатор.

XI. Организация на детското хранене:

Чл. 110. Храненето в ДГ „Зора" и филиал с. Вировско се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (HACCP).

Чл. 111. (1) В ДГ „Зора" гр. Враца и филиал с. Вировско се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

(2) Децата в детската градина се хранят по единно меню, изработено от комисия, съгласувано с РЗИ и утвърдено от кмета на Община Враца.

(3) Збранява се приема на деца с хранителни продукти и напитки в детската градина.

Чл. 112. Здравословното хранене на децата на възраст от 10 месеца до 7 години в ДГ „Зора" 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. 113. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на Касиер – домакина, работещите в кухнята на ДГ „Зора" и медицинските сестри в здравен кабинет, а във филиала в с. Вировско на работника в кухня и учителката, която е на смяна.

Чл. 114. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

(2) Касиер - 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 съоражения.**

Чл. 115. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл. 116. (1) Домакинът изработва требвателния лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинската сестра и го предава на директора до обяд.

(2)Във филиалната група в с. Вировкско требвателният лист се изготвя от учителката, която е на смяна и всеки петък се представя на директора за подпис.

Чл. 117. Готвачът/ работника в кухня отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 118. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48/72 часа.

Чл. 119. Храната се разпределя от готвача/ работника в кухня под контрола на медицинската сестра/учителка.

Чл. 120. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник- възпитателя в присъствието на учителите на детските групи, а в ясления група се разпределя от медицинските специалисти и помощник-възпитателя. Във филиала в с. Вировско от работника в кухня под контрола на учителката, която е на смяна.

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

Чл. 122. Съобразно изискванията на РЗИ, храни и хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и в срок на годност.

Чл. 123. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 124. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори.

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

Чл. 125. Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

Чл. 126. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от учителите на групата, директора и медицинската сестра.

Чл. 127. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло.

XII.Участници в предучилищното образование:

1. Деца:

Чл. 128. 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 участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности.
7. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
8. **Всяко дете има право на отдих и почивка по чл. 31 от Конвенция на ООН за правата на детето- през лятната ваканция 1 месец.**

Чл. 129. (1) Детска градина „Зора" и филиал с. Вировско осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Детска градина „Зора" и филиал с. Вировско 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 „Зора" и филиал с. Вировско 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 „Зора" и филиал с. Вировско основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл. 130. (1) Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет.

(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. 131. (1) На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване 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 в детската градина работи логопед.

Чл. 132. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където е детето – в детската градина.

Чл. 133. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.
2. Допълнително обучение по образователни направления.
3. Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.
4. Допълнителни консултации по образователни направления.
5. Занимания по интереси.
6. Библиотечно-информационно обслужване.
7. Грижа за здравето.
8. Поощряване с морални и материални награди.
9. Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение.
10. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.
11. Логопедична работа.

(2) Общата подкрепа се осигурява от детската градина и в партньорство с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 134. Детска градина „Зора" и филиал с. Вировско създават 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. 135. Заниманията по интереси се организират от Детска градина „Зора" и филиал с. Вировско 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. 136. (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.

(2) Наградите за деца на Детска градина „Зора" и филиал с. Вировско са:

1. Морални: грамоти, дипломи и др.
2. Предметни: книги, учебни пособия и др.

2. Родители:

Чл. 137. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

1. Индивидуални консултации.
2. Родителски срещи.
3. Обучения.
4. Индивидуални срещи- 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.

(3) При възникване на необходимост детската градина да бъде затворена, взаимодействието с родителите се осъществява през платформи, приложения, електронна поща или по друг подходящ начин.

Чл. 138. 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 иновативната програмна система в детската градина, както и с настоящият правилник.

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 градини 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. 139. (1) Родителите имат следните задължения:

1. **Отговорност на родителите / настойниците / е да следят информацията за прием на децата и да спазват сроковете за кандидатстване.**
2. **Родителите / настойниците /, които са подали заявление за кандидатстване за прием в първа възрастова група в повече от една ДГ задължително посочват това в заявлението си.**
3. **Когато родителят / настойник / заяви предимство, но не представи необходимите документи за доказването му заявлението му се разглежда по общия ред.**

4. Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето.

5. Да запишат детето си в детска градина или училище, в което се осъществява задължително предучилищно образование по избор.

6. Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на ЗПО, записани в целоднвена форма на организация в детската градина се наказват с глоба. При повторно извършване на нарушението размера на глобата се увеличава.

7. Актовете за установяване на нарушенията се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на Община Враца.

8. 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.

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

10. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот.

11. Да участват в родителските срещи.

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

13. Да спазват Пропускателния режим в ДГ „Зора“ и филиал с. Вировско и определения график за прием и изпращане на децата.

14. Да изпращат детето си в ДГ здраво, чисто и с удобни дрехи.

15. Редовно и в срок да заплащат дължимата такса, съгласно утвърдените правила.

16. Да предадът и да приемат лично детето си на/ от учителя и помощник-възпитателя.

17. Да информират директора, мед. сестра и учителите на съответната група на детето за хронично заболяване или специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето.

18. При подаване на документите за прием на детето в ДГ да представи на мед. сестра епикриза на заболяването и съобщи за медикаментите, които приема детето.

19. Родителят е длъжен да води детето в добро здравословно състояние, което позволява комфортното му пребиваване в ДГ и не застрашава здравословното състояние на другите деца.

20. При отсъствие на детето от ДГ поради здравословен проблем родителят е длъжен да представи медицинска бележка с диагнозата дните, в които е отсътвало. Сроковете за лечение на детето отразени в медицинската бележка е задължително да се спазват; явяването му в ДГ ще се приема деня последващ края на лечението.

21. **Да напуснат територията на детската градина в момента на вземането на детето от групата.**

22. Полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс, Конвенцията на ООН за правата на детето, Закон за закрила на детето.

23. С действията си родителите на приетите деца не могат да нарушават: общоприетите морални норми на поведение, както в групата така и в цялата детска

градина; правата и свободите на всички, постановени чрез актове на българското законодателство.

24. При възникнал казус да спазват йерархия за разрешаването му- учител-директор- обществен съвет.

25. Оказват помощ и съдействие при поддържане и обновяване на материалната и дидактична база.

26.Сигнализират своевременно учителите и медицинския персонал при констатиране на остро, заразно заболяване на дете в групата.

(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.

(3) За преминаване в самостоятелна организация на предучилищното образование, поради установен риск от COVID-19, родителите са длъжни да предуставят медицински документ, от който да е видно, че детето страда от заболяване включено в Списъка на заболявания при деца при които се препоръчва преминаване в самостоятелна организация на предучилищното образование /който е неразделна част Насоките за работа на детските градини през учебната 2020-2021 година в условията на COVID-19.

3. Педагогически специалисти и помощник-възпитатели:

Чл. 140. (1) Учителите и директорите които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) 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. 141. (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 български граждани, 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. 142. (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 този закон.

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. **Учителят няма право да оставя децата сами без надзор. Извеждането на децата на двора винаги да става в присъствието на медицинска сестра ЗК и помощник – възпитател. Всеки работещ в ДГ „Зора" е длъжен незабавно да уведоми директора за възникнал инцидент с дете / падане, ухлузване, ухапване, сбиване, ощипване и т.н./**

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.

5. Да общуват с децата на книжовен български език и да ги подпомагат при усвояването на книжовно-езиковите норми.

6. Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от работа, за осигуряване на заместник. Ако причината за отсъствието се е появила в почивен или празничен ден **учителят е длъжен сам да създаде необходимата организация по осигуряването на свои заместник и** едва тогава да уведоми директора за отсъствието си и създадената организация на работа.

7. Да участва в работата на педагогическия съвет и изпълнява неговите решения.

8. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методична дейност и контрол в системата на народната просвета.

9. Да ползва мобилен телефон само при условие, че служебните му задължения налагат това.

10. Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в детската градина, както и извън нея при провеждане на мероприятия и дейности в които участват деца.

11. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на общо приетите морални норми.

12. Да не внася в детската градина оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

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

Чл. 143. (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.

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

(2) Отличията и наградите за образцово изпълнение в Детска градина „Зора" и филиал с. Вировско са следните:

1. Диплома.
2. Грамота.
3. Парична награда – съгласно ВПРЗ.

(3) Ред и условия за отличаване и награждаване на учители в детската градина.

1. В края на учебната година учителя подава до директора писмено заявление в което декларира желанието си кандидатурата му да бъде разгледана на ПС.
2. Заявлението е придружено от документи доказващи правото му да бъде номиниран за награда на директора на ДГ „Зора" / грамоти на децата от групата, която ръководи, за получено 1, 2 или 3- то място; инициирани и организирани от него педагогически визити на ниво детска градина; организирани и осъществени педагогически визити на регионално ниво; участие в конференции с доклад и презентация; популяризиране на добър педагогически опит/.
3. С решение на ПС се определя вида на наградата.
4. Директорът издава заповед за отличие и награда.

Чл. 145. Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

Чл. 146 . Учителят по музика осъществява музикалното развитие на децата като:

1. Провежда занимания по утвърдено тематично разпределение, одобрено от педагогическия съвет;
2. Работи по график утвърден от ПС;
3. При възможност оказва помощ при провеждане на други организирани от учителите дейности в групите;
4. Подготвя децата за участие в празници и тържества;
5. Работи индивидуално с надарени и изоставащи в музикалното си развитие деца;
6. Запознава родителите с постиженията на децата;
7. Участва в заседанията на ПС и организираните квалификационни форми;
8. По обективни причини може да работи като учител в група.

Чл. 147 . Учителят по музика изпълнява и задълженията на Педагог в яслена група и има и следните задължения:

1. Работи под ръководството на Директора и е негов помощник по педагогическите въпроси; при отсъствие на директора / и главния учител / го замества и подписва Служебни бележки и Удостоверения на 5 и 6 годишните деца.
2. Организира и ръководи възпитателната работа в яслена група, активно участва и съдейства на медицинския специалист за провеждане на възпитателната работа с децата и осигурява условия за нормалното им психо-физическо развитие;

3. Организира и работи пряко за приспособяване на новопостъпилите деца в детската градина към средата, съобразно възрастовите и индивидуалните им особености.
4. По обективни причини може да работи като учител в група.

Чл. 148. Медицински специалист в яслена група има следните задължения:
1. Грижи се за отглеждането, възпитанието и развитието на децата от 10 месеца до 3 години и отговаря за опазване на здравето им;
2. Отговаря за спазването на организацията на учебния ден, личната хигиена, храненето, обличането, провежда гимнастика, закалителни процедури, организирани занимания и игри, извежда децата ежедневно на въздух и разходки.

Чл. 149. (1) Всеки работещ в ДГ „Зора" и филиал с. Вировско незабавно да подаде първоначална информация до РПУ на МВР – гр. Враца; Дирекция „Социално подпомагане", отдел „Закрила на детето" и директора, в случай, че установи, че има дете жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна интервенция на територията на детската градина".
(2) Всеки работещ в ДГ „Зора" и филиал с. Вировско незабавно уведомява директора за възникнал инцидент с дете в групата в която работи в момента.

XIII.Управление на детската градина:

Чл. 150. (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.

(3) Неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите.

Чл. 151. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

(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, Кмета на Община Враца сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор".

Чл. 153. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

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

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

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, 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 на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

(6) Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на ДГ „Зора" с филиал с. Вировско е изграждане на иновационна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение.

Чл. 154. (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.
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 ДГ и други отличителни знаци.
9. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина.
10. Запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение.
11. Периодично, най-малко два 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.
12. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

XIV. Информация и документи:

Чл. 155. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

(2) Държавният образователен стандарт урежда:

1. Видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование.
2. Изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1.
3. Условията и реда за водене на информационни регистри.
4. Условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация.
5. Документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

Чл. 156. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл. 157. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

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

(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.

XV. Обществен съвет на детската градина:

Чл. 158. (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 й.

Чл. 159. (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. 160. (1) Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) 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. 161. (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. 162. (1) Обществеият съвет в детската градина:

1. Одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й.

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 нормативните актове.

9. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.

(2) При неодобрение от обществения съвет документите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл. 163. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

XVI. Финансиране на дейността на детската градина

Чл. 164. (1) ДГ „Зора" с филиал с. Вировско работи 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. 165. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

XVII. Такси за посещението на децата в детската градина:

Чл. 166. Задължителното предучилищно образование е безплатно за децата.

Чл. 167. Правото на безплатно образование се осигурява като не се заплаща такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет и се ползва безплатно материалната база за обучение и развитие на интересите и способностите на децата.

Чл. 168. За посещението на децата в детската градина родителите ежемесечно заплащат такси.

Чл. 169. Размерът на таксите се определя с Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услугите на територията на

общината и Наредба за изменение и допълнение на Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услугите на територията на община Враца:

(1) За покриване разходите за хранене в яслените групи на детската градина таксата е в размер на 2.30 лв. за всеки ден от ползването.

(2) За покриване разходите за хранене в детската градина таксата е в размер на 2.20 лв. за всеки ден от ползването.

(3) За покриване разходите за хранене в трета и четвърта възрастови групи в детската градина таксата е в размер на 1.90 лв. за всеки ден от ползването.

(4) За покриване разходите за хранене през летните месеци от деца, подлежащи за училище таксата е в размер на 2.20 лв. за всеки ден от ползването.

(5) За покриване разходите за хранене във филиалната група таксата е в размер на 1.70 лв. за всеки ден от ползването.

(6) Размерът на дневната такса за присъствие се заплаща с 50% намаление за деца с единствен родител.

(7) Когато децата са две в семейството и посещават едно или различни детски заведения, финансирани от общинския бюджет, таксата е в размер на 75% за всяко от двете деца. Такса в този размер се заплаща и когато единият родител е студент, редовна форма на обучение за всяко дете.

(8) Не се заплаща такса от трето и всяко следващо дете в семейството при условие, че три от децата не са навършили пълнолетие.

(9) Деца със ТЕЛК не заплащат такса.

(10) Когато единият от родителите има ТЕЛК Решение с инвалидност над 70% се заплаща такса на детето с 50% намаление.

Чл. 170. (1) Таксата се начислява съобразно присъствените дни на детето за изтеклия месец и в съответствие с нормативните документи, регламентиращи тази дейност.

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

Чл. 171. При отсъствие на детето, такса не се заплаща за времето, през което то е отсъствало.

Чл. 172. (1) Правото на намалена такса се доказва от родителите, чрез представяне на необходимите документи и подаване на декларация при ЗАС, а той от своя страна я завежда с Вх. № и предава копие от нея на учителите.

(2) Ползването на намалена такса влиза в сила от месеца, следващ подаването на документите за преференции.

Чл. 173. Присъствените дни се изчисляват от учителите на групата според регистрираните присъствия на детето в дневника на групата.

Чл. 174. (1) До 1-во число на всеки следващ месец учителите от първа смяна предоставят на Касиер- Домакина следните данни за начисление на таксите за предходния месец.

(2) Информацията съдържа следните данни:

1. Имената на детето.
2. Брой присъствени дни.

3. Основание за преференциално заплащане на таксата.

(3) За грешно вписана информация, учителят, попълнил данните и удостоверил това с подписа си носи дисциплинарна отговорност.

Чл. 175. (1) Таксата се заплаща всеки месец **от 5-то до 20-то** число на текущия месец.

(2) Родителите са задължени да заплатят дължимата такса в определения по-горе срок дори, ако в дните, когато се събират таксите детето не посещава ДГ поради заболяване или семейни причини.

(3) Родителят получава квитанция, доказваща платената такса и има задължението да я пази една година за справка при необходимост.

(4) След 20-то число деца с неплатени такси се отстраняват от детската градина до заплащане на дължимите суми.

(5) Контрол за несъбраните такси се осъществява от Касиер- Домакин. **До 25-то число на месеца** Касиер - Домакин изготвя списъци с неплатените такси и ги предава: на учителките, които са първа смяна; на мед. специалисти в яслените групи.

(6) При невъзможност (нежелание) на родителите таксата да бъде заплатена, ръководството на ДГ „Зора" и филиал с. Вировско подава информация до данъчните власти / за предприемане на законови мерки по компетентност / и до работодателите на двамата родители.

XVIII. Партньорства и комуникации на детската градина:

Чл. 176. (1) ДГ „Зора" и филиал с. Вировско има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

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

- Останалите детски градини на територията на Община Враца;
- Училища на територията на Община Враца;
- Читалище „Развитие", Регионална библиотека „Хр. Ботев";
- РИОСВ;
- Регионален исторически музей;
- Отдел към РИМ – отдел Етнография;
- Център „Натура" 2000 към Природен парк „Врачански Балкан"
- Кабелна ТВ;
- Местни вестници и др.

Чл. 177. Работата със социалните партньори се координира от главния учител и има за цел да обогати педагогическия процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители.

Чл. 178. (1) За взаимодействието с училище ежегодно се разработва план за работа, който се подписва от всички заинтересовани страни (ДГ и училищата) и създава условия за безпроблемен преход към училищно обучение на децата от ПГ.

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

XIX. Задължителна документация:

Чл. 179. Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в детската градина.

Чл. 180. Контрол по изпълнението на държавните образователни стандарти за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование се осъществява от директора на ДГ „Зора".

Чл. 181. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

(2) В детска градина „Зора" се водят и съхраняват следните документи:

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

2. Други документи на електронен и хартиен носител:

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

1.2. Книга за регистриране на заповедите на директора.

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

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

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

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

1.7. Летописна книга.

1.8. Книга за заповедите за храна / и във филиал с. Вировско /.

1.9. Книга за подлежащите на задължително обучение до 16-година възраст.

1.10. Дневник на група/подготвителна група / и във филиал с. Вировско /.

1.11. Регистрационна книга за издадените удостоверения.

1.12. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения.

(3) Детската градина издава следните документи в съответствие с изискванията на ДОС за информацията и документите:

1. Удостоверение за задължително предучилищно образование.

2. Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование.

Чл. 182. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

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

(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. 183. (1) ДГ „Зора" с във филиал с. Вировско е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за защита на личните данни.

(2) Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.

(3) Личните данни за лицата и семействата се обработват и съхраняват на хартиен и електронен носител.

(4) Директорът в качеството си на администратор на лични данни, се задължава да осигури необходимите технически и организационни мерки за защита на данните от посегателства, загуба или промени.

(5) Обработващият личните данни, определен със заповед на директора, е задължен да осъществява защита на личните данни при обработването и осъществяването на достъпа до тези данни, като осигури защитата на личните данни, сигурността и конфиденциалността на информацията.

(6) При ръчното обработване на личните данни, лицата се задължават да предприемат надлежни мерки, за да се предотврати 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. 184. Личните данни на децата се обработват и съхраняват от ЗАС, учителите на детските групи и други педагогически специалисти като изпълняват своето законно задължение, произтичащо от ЗПУО, Държавния образователен стандарт за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование и вътрешните регулативни документи на детската градина.

Чл. 185. (1) Лицата по чл. 185 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 лични данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите за които се обработват.
5. Поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите.

(2) Горепосочените лица за водене на регистър се задължават да гарантират надеждност на обработването, като осигурят технически и организационни мерки за защита на личните данни срещу:

1. случайно или незаконно разрушаване;
2. незаконно разкриване или достъп;
3. случайна загуба или промяна;
4. нерегламентирано изменение или разпространение, както и всички други незаконни форми на обработване;
5. незаконно копиране, изнасяне и разпространяване;
6. изтриване (унищожаване) преди изтичане на необходимия срок за съхранение, съответстващ само на целите, за които те са събрани и се обработват.

Чл. 186. (1) В детската градина се води видеонаблюдение от „Елит Тим Секюрите“ ООД.

(2) Видеонаблюдението е организирано при следните условия и ред: наблюдават се входовете на сградата и двора в детската градина.

Чл.187.Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл.188. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

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

(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.

XX. Материално-техническа база:

Чл. 189. (1) За целите на дейността си ДГ „Зора" и филиал с. Вировско разполага с добре изградена и подържана материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорно лице е Касиер - домакина.

Чл. 190. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 191. (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. 192. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

XXI. Пропускателен режим и сигурност на децата:

Чл. 193. (1) Приема на децата се осъществява:

На Централен вход: група „Калинка", „Бон-Бон" и „Звездица"; Вход на група „Мики Маус": група „Маргаритка"; „Мики Маус" и „Слънчице"; Вход за яслени групи: „Кукуряче" и „Пчеличка".

(2) Пропускателния режим в ДГ „Зора" се осъществява по определен график. Приемът се осъществява, като се спазва разстояние от 2м. между родителите, водещи децата си по следния график:

ЯГ „Кукуряче" от 7.00 ч. до 7.20 ч.;

ЯГ „Пчеличка" от 7.20 ч. до 7.40 ч.;

Втора група „Слънчице" от 8.00 ч. до 8.20 ч.;

Първа група „Мики Маус" от 7. 50 ч. до 8. 10 ч.;

Трета РВГ „Маргаритка" от 7.30 ч. до 7.50 ч.;

Първа група „Звездица" от 7. 40 ч. до 8. 00 ч.;

Трета разновъзрастова група „Бон Бон" от 8.00 ч. до 8.20 ч.;

Четвърта група „Калинка" от 7. 20 ч. до 7. 40 ч.

(3) Вземането на децата се осъществява, като се спазва разстояние от 2м. между родителите, вземащи децата си по следния график:

ЯГ „Кукуряче“ от 17.00 ч. до 17.15 ч.;

ЯГ „Пчеличка“ от 17.15 ч. до 17.30 ч.;

Втора група „Слънчице“ от 17.00 ч. до 17.15 ч.;

Първа група „Мики Маус“ от 17. 15 ч. до 17. 30 ч.;

Трета РВГ „Маргаритка“ от 17.30 ч. до 17.45 ч.;

Първа група „Звездица“ от 17. 00 ч. до 17. 15 ч.;

Трета РВГ „Бон Бон“ от 17.30 ч. до 17.45 ч.;

Четвърта група „Калинка“ от 17.15 ч. до 17.30 ч.

(4) Родителите придружават детето до определеното за прием място - централен вход; входа на група „Мики Маус“ и ясления вход, без да допускат струпване с други родители и без да влизат в сградата на детската градина.

(5) След 08.30 ч. всички входове на детската градина се заключват и децата се приемат през служебния вход като преминават на филтър през медицинския кабинет, а филтъра на децата от яслена група се осъществява от медицинските специалисти по групи.

(6) Пропускателният режим се организира от медицинската сестра на детската градина, медицински сестри на яслени групи и помощник- възпитателите.

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

(8) От 8.30 ч.- до 16.00 ч. входовете на ДГ се заключват от помощник-възпитателите. При необходимост вратите се отварят от помощник- възпитателите на първи етаж и от пом. възпитателя на яслена група или от кабинетната мед. сестра и мед. специалисти на яслена група. Входовете на детската градинна се отварят в 16.00 ч. след позвъняване.

(9) Учителите са длъжни да уведомяват помощник-възпитателите когато напускат сградата на детската градина, с цел отключване и заключване на входовете.

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

(11) Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детската градина се осигурява само в работното време на Касиер-Домакина. По изключение в двора на детската градина могат да спират автомобили, осъществяващи разтоварна дейност за нуждите на ДГ.

(12) Портала откъм кухненския блок се заключва след като е извършена доставката на хранителните продукти от Касиер- Домакина.

(13) По изключение портала откъм кухненския блок може да бъде отключван на представители на ЧЕЗ; ВИК; Топлофикация; Пожарна; РПУ; КАТ и др.

(14) В ДГ се осъществява пропускателен режим за външни лица само през служебен вход. Всички външни лица, които влизат в сградата на ДГ са длъжни при поискване да удостоверяват самоличността си със съответен документ. При отказ да направят това не се допускат в ДГ.

(15) Външните лица се допускат в сградата на ДГ след като лицето, което видяло посетителя информира директора, а той от своя страна преценява дали това лице може да бъде допуснато.

Чл. 194. Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РУП на МВР – гр. Враца.; Дирекция „Социално подпомагане", отдел „Закрила на детето" и директора, в случай че установи, че има дете жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна интервенция на територията на детската градина.

XXII. Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца в ЗПВ Механизмът- дейности:

Чл. 195. (1) Създаване и функциониране на екипи за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца в ЗПВ „Екип за обхват" за ДГ „Зора" гр. Враца и във филиал с. Вировско: Галя Величкова; Камелия Кръстева и Елка Георгиева.

(2) Екипите за обхват и задържане осъществяват следните дейности по:

1. Идентифициране на децата в ЗПВ, които не са обхванати в образователната система, и предприемане на мерки за обхващането им.
2. Идентифициране на децата и осъществяване на дейности за реинтеграцията им в образователната система.
3. Идентифициране на децата в риск от отпадане и осъществяване на мерки за задържането им в образователната система.
4. Изготвяне на списък с мерки по отношение на всяко дете, което е идентифицирано като необхванато, отпаднало или застрашено от отпадане от образователната система, и взаимодействие с компетентните институции за прилагане на комплексен подход от интервенции.
5. Осъществяване на взаимодействие с родителите за включване и задържане на децата в образователната система.
6. Предприемане на мерки за обща и допълнителна подкрепа на децата в съответствие с ДОС за приобщаващото образование.

Чл.196. Дректорът на ДГ „Зора" гр. Враца свъв филиал с. Вировско:

1. Възлага на педагогическите специалисти и на друг персонал включването в екипите за обхват и осигуряват участието на включените лица.
2. При установена нужда прави предложения до съответните дирекции „Социално подпомагане" за предоставяне на помощ в натура за дете, като предлага вида на помощта, съобразно идентифицираните потребности на детето.
3. Ежемесечно до 15-то число предоставя на кмета на Община Враца информация за предходния месец за неосигурено задължително присъствие на дете за повече от **два** дни, посещаващо група за ПО по неуважителни причини с цел налагане на наказания на родителите по реда на чл. 347 от ЗПУО.
4. Организира изпълнението на дейностите от механизма по т.1 на ниво ДГ.
5. Предоставя необходимата информация на началника на РУО Враца за функционирането на механизма по т.1.

6. Съдейства технически, административно и организационно на екипа за обхват, чийто район на обхват включва района на обхват на детската градина.
7. В **срок до 20.09.2020 г. и до 01.12.2021 г.** Директора въвежда в информационната система за предучилищното и училищното образование информация за записаните деца.

XXIII. Управление на качеството:

Чл. 197. Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на ДГ „Зора" и във филиал с. Вировско.

Чл. 198. (1) Стратегията се разработва за период от 4 години, като за всеки две учебни години се разработва план за действие към нея, конкретизиращ дейностите по изпълнението й за съответните учебни години.

(2) Стратегията за развитие на детската градина и планът за действие към нея се публикуват на интернет страницата на институцията.

Чл. 199. (1) Анализирането в процеса на управление на качеството в институциите се основава на данните за:

1. резултатите от изпълнението на целите на институцията;
2. силните и слабите страни, възможностите и рисковете за развитието на институцията;
3. индивидуалния напредък на всяко дете и ученик по отношение на неговите образователни резултати;
4. специфичните за институцията ключови фактори, които влияят на качеството на предоставяното образование, в това число факторите на социалната среда.

(2) Анализирането е етап от разработването или актуализирането на стратегията за развитието на институцията.

Чл. 200. (1) Планирането на дейностите в процеса на управление на качеството се извършва на основата на анализа на:

1. дейности за постигане на целите от стратегията за развитие на институцията;
2. отговорните лица и сроковете;
3. необходимите ресурси;
4. показателите за измерване на постигането на целите, заложени в стратегията.

(2) Планът за действие е част от стратегията за развитието на ДГ „Зора" с филиал с. Вировско и я конкретизира.

Чл. 201. Отчетът на изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията се представя за приемане на педагогическия съвет и за становище на обществения съвет.

Чл. 202. Измерването на качеството се осъществява чрез прилагането на система от дейности и процедури по установяване на степента на съответствие с нормативната уредба и целите на организацията.

Чл. 203. Органи за управление на качеството в Детска градина „Зора" и филиал с. Вировско са директорът и педагогическият съвет.

Чл. 204. Педагогическият съвет приема двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на детската градина и мерки за повишаване на качеството на образованието.

XIX.Модел на адаптация на децата:

Чл. 205. Процесът на адаптация към детската ясла е различен за всяко дете. Ето защо е важно по време на адаптационния период да се следва темпото на детето. Продължителността на адаптацията може да продължи седмица, две или месец, защото всяко дете е уникално и може да се нуждае от известно време, за да се адаптира към новия ежедневен режим и рутина.

(1) Родителят е длъжен да подготви детето си за детска ясла/ детска градина:

1.Да създаде позитивна нагласа на детето за постъпване в детската ясла/ детската градина.

2. Родителя трябва да подготви детето си, да му разкажете за това, което ще му предстои. Да му обясни какво го очаква, съобразено с евентуалните му страхове да снижи тревожността му и да улесни първите му стъпки.

(2) Родителя трябва да помогнете на детето си да формира положително отношение към детската ясла/градина, като му обясни по достъпен начин за нещата, които децата правят в детската ясла/градина и защо е забавно място, без да го претоварва с информация с информация. Важното е детето да разбере, че мама и тати ходят на работа, а неговата работа е да посещава детска ясла/градина и да играе с децата.

(3) Изключително важно за безболезнената адаптация на Вашето дете е предварителната подготовка в семейството.

1. Несигурността на родителя може да повлияе на отношението на детето към детското заведение. Разберете дали имате някакви страхове и негативни преживявания, свързани с детската ясла/градина или Вие самите се притеснявате от това, че се отделяте от детето си.
2. Децата са сензитивни и ако Вие сте тревожни, то тогава тази тревожност несъзнавано се прехвърля и върху тях.
3. Отделете достатъчно време сутрин преди тръгването към детска ясла/градина. Препоръчително е да се отдели достатъчно време, за да не се чувства детето припряно, периодът на подготовка преди тръгването за детска ясла/градина трябва да е приятен както за Вас, така и за Вашето дете.
4. Предварително се запознайте с дневния режим в детската ясла/градина, за да направите графика си у дома съвпадащ с този на детската градина. По този начин денят на детето оставя същият, поне що се отнася до графика.
5. Необходимо е родителите да отделят между две и пет седмици за адаптация, като е препоръчително по време на този период да не внасят промени в ежедневието на детето.
6. Предварително можете да се консултирате с медицинската сестра/педагога/учителката в детската ясла/градина, относно предстоящата адаптация на Вашето дете.

(4) Първи стъпки в детска ясла/детска градина:

1. Препоръчително е раздялата с мама или татко да бъде бърза и кратка, дори детето да започне да плаче и да Ви моли да се върнете – не отстъпвайте, в противен случай това ще е неговата стратегия за манипулация и занапред ще реагира по същия начин, за да задържи Вашето внимание и да отстъпите, така както сте го направили през първия ден.

2. Когато сте вече в детската ясла/градина, кажете на своето дете, че ще остане, за да играе с други деца и ще го вземете по-късно. Можете да опишете деня, който го очаква. Детето трябва да знае, че ще остане в детската градина без Вас. Прегърнете го и преди да си тръгнете, помахайте с ръка за „довиждане“.
3. Ако детето има любим предмет/играчка у дома, може да я вземе със себе си в детската ясла/ градина, това ще бъде в негова помощ при раздялата (нещо, което му напомня за вкъщи, но само ако не е на лице епидемична обстановка).
4. Осъществявайте ежедневен контакт с медицинските сестри/учителите относно това, как се справя детето с новата обстановка. Важно е да се изгради взаимно доверие между служители и родители.
5. Препоръчително е целодневния престой на детето да е по-кратък, като в първите няколко дни да бъде до обяд (индивидуално за всяко дете).
6. След като вземете Вашето дете от детска ясла/градина, детето може да бъде превъзбудено и да изисква повече внимание. Това е нормален начин да се освободи от напрежението, причинено от промените в живота му. Вярата на родителите в способността на детето да се адаптира и да бъде щастливо в детската ясла/детската градина, помага и подкрепя детето в тази трудна, но важна стъпка към независим живот.
7. Прибиране от детска ясла/градина. Създайте си семеен ритуал около воденето и вземането от детска ясла/градина. Прибирайки се от детска ясла/градина си създайте ритуал. Това може да бъде разходка в парка, игра на площадката, разказване на приказка, пеене на песничка, нещо, което доставя удоволствие на детето. Зареждането от положителни емоции е от голямо значение за успешната адаптация.
8. При деца с трудна адаптация към детска ясла/градина, могат да бъдат извършени следните стъпки с присъствието на родител:
8.1. Родителят посещава заедно с детето си детска ясла/градина през първите три дни за опознаване на средата, децата и възрастните / при липса на епидемична обстановка/.
8.2. Престоят трябва да е съобразен с режимния момент на децата (препоръчително е посещенията да бъдат във времето за свободна игра).
8.3. Времетраенето може да се осъществи от 15 до 30 минути, като постепенно детето бъде оставяно в занималнята. По време на престоя си, детето се развежда от служител на детската ясла/градина из пространството, като му се представят децата, предлагат му се занимания и игри.
8.4. Раздяла- от изключително значение и много важно е преди раздялата родителят да обясни на детето си, че излиза и ще се върне за да го вземе, както и при излизане е необходимо да помаха с ръка за „довиждане“. Първата раздяла протича около 15 минути. Ако детето се успокои в рамките на това време (дори и ако е разстроено при раздялата и плаче), раздялата се смята за успешна и времето за разделите се намалява постепенно.
8.5. Ако детето продължи да плаче, търси родителя си , не се заиграва с децата, не може да бъде разсеяно, не поддържа контакт с служителя, работещ с детето – раздялата се смята за неуспешна. При неуспешна раздяла се повтаря отново гореописана процедура.

8.6. Стабилизиране- времето за раздяла се намалява плавно. Служителят подпомогнал адаптацията, наблюдава детето. През петият ден, ако детето е спокойно, може да приспи в детската ясла/градина /индивидуални за всяко дете/.

8.7. Родителят посещава детското заведение след предварителна уговорка с ръководството на ДГ / при липса на епидемична обстановка/.

(5) Родителят е необходимо да представи пред медицинските сестри в ДГ здравна книжка. За престоя в детската ясла/градина, родителят е необходимо да си осигури чисти обувки, резервни дрехи, пижама, памперси и др. /по осмотрение на родителя/.

(6) Финализиране на периода за адаптация. Адаптацията е приключила след като детето е приело служителите, децата и средата. Възможно е при сутрешният прием, детето да протестира, но при влизане в групата се чувства комфортно.

1. Служителят, подкрепящ детето по време на неговата адаптация не е необходимо да присъства в дневните грижи, но е на разположение, ако детето има нужда от него.

2. Работещите в ДГ „Зора“ и филиал с. Вировско сме чувствителни към нуждите на Вашето дете, разбираме, че адаптацията е труден период за семейството. В това отношение следим внимателно адаптацията на Вашето дете и ще Ви информираме за неговото състояние.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 206. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед. персонал в ДГ.

Чл. 207. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителките на съответната група.

Чл. 208. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§ 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

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

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

3. При възникнала необходимост в хода на прилагането му.

§ 4. С Правилника се запознават педагогически, медицински, непедагогическия персонал, ръководители на дейности и родителите на децата в ДГ „Зора” гр. Враца и филиал с. Вировско. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

§ 5. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя чрез страниците на сайта на детската градина и на обща родителска среща в началото на учебната година.

§ **6.**Настоящият правилник се излага на таблото „Правилници за учебната 2020/2021 год. в ДГ „Зора“ гр. Враца с филиал с. Вировско.

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

§ 8. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ „Зора“.

Правилникът за дейността на ДГ „Зора” е приет
с Решение № 2 от Протокол № 4 от 08.10.2020 г. на Педагогически съвет
и утвърден със Заповед на директора № 5968- 88/ 09.10.2020 г.
Оповестен на колектива на Общо Събрание, с Протокол № 1 от 09.10.2020 година