

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД НА ЧДГ „СМЕХОРАНИЯ“

Общи положения

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

Чл. 2. Този правилник урежда:

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

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

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

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

1. Водещи постановки и ориентири на дейността

Чл. 6. Нашите ценности са:

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

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

Чл. 8. (1) Нашите цели са:

- пълноценна социализация на детето в детската общност;
- цялостно развитие на детето;
- приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
- подкрепа за личностното развитие;
- Откриване на силните страни на детето, на неговите таланти и заложби

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

1. Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.
2. Ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.
3. 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. Иновативност и ефективност на педагогическите практики и в организацията на педагогическото взаимодействие с децата въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите.

7. Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина.

8. Автономия за провеждане на образователни политики.

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

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

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

II. Статут на детската градина

Чл. 12. (1) ЧДГ „Смехорания“ е институция, в която се възпитават, социализират и обучават деца от две възраст до постъпването им в първи клас.

(2) Организацията на предучилищното образование е целодневна.

Чл. 13. (1) ЧДГ „Семхорания“ е юридическо лице и има:

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

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

(2) Сградата отговаря на нормативни изисквания за физическата среда.

(3) Капацитет на детската градина е както следва:

- Детски групи –2 /шест/с общо 44 места; Към 05.2020 г. децата са 20.

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

1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им;
2. изпълнението на държавните образователни стандарти по чл. 22 на ЗПУО;

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

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

Чл. 17. (1) В ЧДГ „Смехорания“ официален език е българският.

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

III. Прием и обхват на децата

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

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

(2) Приемът на децата се организира от директора на детската градина.

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

1. Писмено заявление до директора на детската градина.
2. Медицински документи, в съответствие с Наредба № 3 от 2007 г. за здравните изисквания към детските градини.
 - Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар.
 - Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.
 - Еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина.
 - Изследване на кръв и урина, извършено в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина.
 - Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България.
- Медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни, три дни преди постъпване на детето в детската градина.

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

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

Чл. 21. При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник и попълват необходимите за прием документи, както и Договора за обучение.

Чл. 22. При постъпване на децата в ЧДГ “Смехорания“:

- родителят е длъжен да уведоми директора за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;
- родителят предоставя подробни и коректни данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето.

Чл. 23. 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,
3. първоначален престой на детето с родителя в детската занималня (при необходимост) до готовността на детето и неговата успешна адаптация към новите за него условия.

Чл. 24. (1) При постъпването на дете учителите създават индивидуално портфолио.

(2) Материалите от него се предават ежедневно на родителите с цел да бъдат информирани за постиженията на детето си.

(3) Портфолиото включва:

1. информация за детското развитие;
2. сведения за резултатите от периодичните антропометрични измервания;
3. други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.

Чл. 25. (1) Броят на децата в групите се определя от директора на детската градина в началото на всяка учебна година.

(2) Детските групи се сформират по възрастов признак – две смесени групи: първа/ 2- 3 г./ и втора/4, 5 и 6 г./;

Чл. 26. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

Чл. 27. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини.

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

Чл. 28. (1) При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

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

Чл. 29. (1) В детската градина се сформират сборни групи при:

- Намаляване броя деца в група – под 8 деца.
- За периода на регламентираниите със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година.
- По изключение и за не повече от един ден, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

Чл. 30. (1) По желание родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, което осъществява предучилищно образование през времето на учебната година.

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

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

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

Чл. 31. (1) Отписването на децата от детската градина се извършва:

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

Чл. 32. При отписване на дете на родителите се връчва:

- медицинската карта, след направените задължителни вписвания от страна на медицинската сестра на градината;
- Служебна бележка.

IV. Ежедневен прием на децата

Чл. 33. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

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

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

(6) Детската градина осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 10 астрономически часа на ден през учебната година.

(7) Началният час на сутрешния прием е 8.00 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 18.00 ч.

Чл. 34. Прием на дете след 9.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

Чл. 35. (1) При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от учителя на групата и медицинската сестра и от 8.00 ч. до 9.30 ч. .

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

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

Чл. 36. (1) В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

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

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

Чл. 37. (1) По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

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

(2) Сутрешният прием се осъществява от учителя на групата .

Чл. 38. Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето, както и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

Чл. 39. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава от директора.

Чл. 40. (1) Дневното разписание на учебния ден в учебно време включва редувани основни и допълнителни форми, а в неучебно време – само допълнителни форми.

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

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

Чл. 41. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е желателен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

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

(3) През летния период дневният режим се осъществява колкото се може повече навън.

Чл. 42. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

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

(3) Не се допуска предаването на деца:

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

Чл. 43. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

- Чл. 44. (1)** Крайният час за напускането на детската градина е 18.00 ч.
(2) В случаите на невзети деца след 18.00 ч. дежурният учителят уведомява директора.

V. Организация на педагогическото взаимодействие в детската градина

Чл. 45. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование.

Чл. 46. (1) Предучилищно образование:

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

Чл. 47. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

Чл. 48. (1) Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.

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

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 49. Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 50. 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. 51. (1) Процесът на предучилищното образование в детската градина е подчинен на прилагането на Програмна система.

(2) Програмната система на ЧДГ „Смехорания“ е:

1. част от стратегията за развитието на детската градина;
2. предлага цялостна концепция за развитието на детето, с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел;

3. създава условия за придобиването на компетентности по всяко образователно направление за всяка възрастова група;
4. осигурява системност и последователност на прехода на детето в различите възрастови групи на детската градина и равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;
5. определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование;
6. приема се с решение на педагогическия съвет на детската градина.

(3) Програмната система на ЧДГ „Смехорания“ разпределя броя на основните форми седмично по следния начин:

1. първа възрастова група – 11 ;
2. втора възрастова група – 13;
3. трета подготвителна възрастова група – 15;
4. четвърта подготвителна възрастова група – 17.

(4) Разпределението на основните форми в ЧДГ „Смехорания“ по образователни направления поставя акцент върху физическата култура, предвид определящото място на двигателната активност за цялостното развитие на детето, както и на изкуствата, които са най-достъпният начин за предаване на знания и умения.

Чл. 52. Учителите избират алтернативни познавателни книжки и учебни помагала за работа след добро познаване, съобразеност с конкретиката на детската група и програмната система на детската градина.

Чл. 53. Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения, като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата.

Чл. 54. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за професионалния си избор на подходящи методи и средства.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

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

Чл. 55. (1) Учителите самостоятелно изготвят тематично разпределение за всяка възрастова група в контекста и като част от програмната система.

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

Чл. 56. Проследяване на индивидуалното развитие на детето:

1. Следи се за съпоставимост с очакваните резултати съобразно Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.
2. Осъществява се от учителите на детската група.
3. При спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика.
4. Осъществява се периодично: в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво, и текущо: в процеса на педагогическото взаимодействие.
5. При необходимост се реализира и междинно ниво в четвърта подготвителна възрастова група.
6. За проследяване на резултатите от предучилищното образование се използва избран от учителите инструментариум.
7. Резултатите се вписват коректно в съответния раздел на дневника на детската група.
8. Не се допуска етикетиране на децата на база констатирани затруднения.

9. При констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа с детето.

10. На диагностициране подлежи всяко дете, независимо по кое време е постъпило в детската градина.

Чл. 57. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на четвърта подготвителна възрастова група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 58. Портфолиото, в което родител събира предадените от детската градина през учебната година материали, се предава от родителите на учителите в първи клас/ при поискване/с цел осигуряване първоначална информация за детето и неговото развитие.

Чл. 59. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от подготвителните групи в края на предучилищното образование.

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

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

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

Чл. 60. (1) Организираните форми и дейности с децата във физкултурния салон ,/ който се използва и като зала по всички изкуства/, се осъществяват учителите , при спазване на график.

Чл. 61. (1) Физическата среда в занималнята и допълнителните помещения се организира съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

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

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

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

(4) За пълноценното двигателно развитие на децата, има обособено дворно пространство с пясъчник , къщичка, люлки, хамак, моторчета и др.

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

Чл. 62. (1) По желание на родителите, удостоверение с писмено заявление, в детската градина се организират педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

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

(3) Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели.

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

VII. Организация на задължителното предучилищно образование на децата

Чл. 63. Подготовката на децата за училище е задължителна две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

Чл. 64. Приемът на деца, непосещавали детска градина, в подготвителна за училище група се осъществява съгласно разпоредбите на раздел Първи от настоящия правилник.

Чл. 65. (1) При постъпването на детето в трета подготвителна възрастова група, при поискване от родител, директорът издава Справка по образец съгласно Приложение на Правилника за прилагане на закона за семейните помощи за деца.

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

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

Чл. 66. (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 – Русе.

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

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

Чл. 67. (1) След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвени за постъпване в първи клас на 6 години:

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

Чл. 68. Подготовката на децата за училище в детската градина се осъществява:

- в специално организирани за целта подготвителни групи, сформирани по възрастов признак ;
- при необходимост – в смесени възрастови групи.

Чл. 69. (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 със средства на детската градина и впоследствие се финансират от МОН.

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

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

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

Чл. 70. Подготовката на децата за училище в подготвителните групи се осъществява по Програмна система на детската градина.

Чл. 71. Педагогическото взаимодействие в трета и четвърта подготвителни възрастови групи се реализира:

1. в съответствие с изискванията на Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование;
2. при приоритетното използване на игри като водеща детска дейност и като обучителен метод;
3. при използването на индивидуален и диференциран подход за осигуряване на равен шанс на всяко дете при постъпване в училище.

Чл. 72. (1) Предучилищното образование не допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки с родителите вкъщи.

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

Чл. 73. Подготовката на децата за оgramотвяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското оgramотвяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

Чл. 74. Задължителният характер на подготвителните групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

Чл. 75. (1) За децата, невладеещи български език се осигурява допълнително обучение по специализирана методика.

(2) Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

- заболяване;
- семейни причини.

Чл. 76. (1) Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в дневника на група от учителите.

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

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

Чл. 77. Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на задължително предучилищно образование.

Чл. 78. (1) През учебната година децата могат да бъдат премествани по желание на родителите в друга подготвителна група в детската градина или такава в училище.

(2) Преместването се извършва след:

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

Чл. 79. При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

Чл. 80. (1) В края на учебната година учителите на подготвителни групи (6-годишни) установяват училищната готовност на децата.

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

Чл. 81. (1) Децата, завършили четвърта подготвителна възрастова група, получават Удостоверение за задължително предучилищно образование.

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

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

Чл. 82. При изписването на децата за постъпване в училище, те получават:

1. Удостоверение за задължително предучилищно образование.
2. Личните си медицински документи.

Чл. 83. Децата се изпращат в училище със специално организирано тържество с участието на родителите.

Чл. 84. При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за задължително предучилищно образование.

VIII. Здравно осигуряване

Чл. 85. (1) Медицинското обслужване на децата от ЧДГ „Смехорания“ се осъществява от медицински специалист.

Чл. 86. (1) Кабинетната медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

1. извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване по график. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване – не приема детето и насочва родителите към личния лекар;
2. организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори ;
3. осъществява комуникация с личните лекари на децата/ при необходимост/ с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;
4. децата със СОП и/или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;
5. периодично провежда антропометрични измервания и ги отразява в здравно-профилактичната карта; информацията от проведените измервания се съхранява в медицинското досие на детето;
6. попълва медицинските данни на децата;
7. осъществява контрол на качеството на готовата храна;
8. извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, разливочната, двора и проведените дезинфекционни мероприятия;
9. контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване;

Чл. 87. Контролира профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 88. (1) При заразно заболяване се изолират децата и групите, които са под карантина.
(2) Не се допуска участие в общи дейности на детската градина и сливане на групи при обявена карантина.

Чл. 89. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в детската градина се осъществява от директора.

IX. Детски отдих и туризъм

Чл. 90. Ръководството на детската градина организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане на детски и ученически отдих и туризъм.

Чл. 91. По желание на родителите, ръководството на детската градина организира едnodневни туристически пътувания, зимен и летен отдих на децата.

Чл. 92. Фирмата, извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

Чл. 93. 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.

Чл. 94. Детските групи за организиран отдих/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

Чл. 95. (1) Сумите за провеждане на туристически пътувания, зимен и летен отдих на децата се събират допълнително.

1. Организация на детското хранене

Чл. 95. Храненето в детската градина се регламентира от системата за Безопасни практики и на базата на сключен договор с фирма-доставчик).

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

(2) Менюто се изготвя ежеседмично от специалист на фирмата- доставчик/ Вип бебе-Русе/.

Чл. 97. Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детската градина се постига чрез:

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

Чл. 98. Учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 99. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 100. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

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

Чл. 101. Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

Чл. 102. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и при необходимост от медицинския специалист.

Чл. 103. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни, писмено, на специално организирано за целта табло или в общите групи в месинджър.

1. Управление и финансиране на детската градина

Управление

Чл. 104. (1) ЧДГ“Смехорания“ се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите.

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

Чл. 105. Директорът е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.

Чл. 106. Приоритет в работата на ръководството на детската градина е изграждане на иновационна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение

Чл. 107. (1) Към детската градина е учредено родителско настоятелство, което работи като партньор и коректив на ръководството.

(2) Родителското настоятелство подпомага образователния процес, рекламната дейност стопанското и материалното осигуряване на детската градина.

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

Чл. 108. Съставът на родителското настоятелство включва родители, учители, общественици, научни и културни дейци, бизнесмени, съпричастни към просветното дело, готови да съдействат за просперитета на детската градина.

Финансиране на дейността на детската градина

Чл. 109. (1) ЧДГ „Смехорания“ работи в условията на самофинансиране.

Чл. 110. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

1. Такси за посещението на децата в детската градина

Чл. 111. За посещението на децата в детската градина родителите ежемесечно заплащат такси.

Чл. 112. Размерът на таксите се определя в сключен Договор за обучение и възпитание на детето.

Чл. 113. (1) Таксата се заплаща всеки месец от 2-ро до 10-то число на текущия месец. Има възможност таксата да се заплати по банков път .

(2) При неиздължаване на таксите ръководството на детската градина предприема законни действия за получаването им.

1. Партньорства и комуникации на детската градина

Чл. 114. (1) ЧДГ „Смехорания“ има за свой основен приоритет осигуряването на подкрепа от родители, институции.

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

- Русенски университет „Ангел Кънчев“
- Пожарна служба- Русе-2
- Регионална библиотека „Любен Каравелов“- Русе
- Конна база- Хиподром,
- ОУ „ Възраждане“,
- НУИ „ Веселин Стоянов“- Русе

Чл. 115. Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати образователния процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители.

Чл. 116. 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.

1. Задължителна документация

Чл. 117. Задължителната документация се води и съхранява в съответствие с Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 118. Със заповед на директора се определят длъжностните лица за водене и съхранение на задължителната документация в детската градина.

Чл. 119. Контрол по воденето и съхранението на задължителната документация съобразно разпоредбите на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование осъществява директорът на детската градина.

XV. Материално-техническа база

Чл. 120. (1) За целите на дейността си ЧДГ „Смехорания“““ разполага с добре изградена и подържана материално-техническа база.

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

Чл. 121. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната материално-техническа база.

Чл. 122. (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. 123. При допуснатата повреда виновното поведение се санкционира.

XVI. Пропускателен режим и сигурност на децата

Чл. 123. (1) Пропускателният режим в детската градина се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

(2) Правилата се поставят на видно място и служителите и родителите се запознават с тях срещу подпис, като по този начин се създават условия за безопасността .

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

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

Чл. 124. Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до директора, който да се свърже с РПУ на МВР – гр.Русе; Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“ , в случай че установи, че има дете, жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна ситуация на територията на детската градина.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 125. Сведения относно здравословното състояние на децата, родителите получават от директора, учителките или медицинския специалист.

Чл. 126. Сведения относно възпитанието и обучението на децата, родителите получават от учителите и от директора.

Чл. 127. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§ 3. Правилникът се актуализира:

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

§ 4. С Правилника се запознават педагогическите специалисти, непедагогическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

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

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

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

Правилникът за дейността на ЧДГ „Смехорания“ е приет с решение на педагогическия съвет – Протокол № 1 / 09.09.2020 г. и утвърден със заповед на директора.

