

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШЕН РЕД И ДЕЙНОСТ ЗА РОДИТЕЛИ **в ДГ „Детелина“ с. Паталеница**

Родителите са партньори на учителите и помощник - възпитателите в осигуряването на условията за развитие и възпитание на децата.

I. Устройство на ДГ. Организация. Общи положения.

Чл. 1. Общи положения:

- /1/ ДГ „Детелина“ с. Паталеница, е държавно детско заведение с целодневен режим на работа;
- /2/ ДГ „Детелина“ с. Паталеница, работи по програмата за възпитателна работа в ДГ, одобрена на ПС;
- /3/ Дейността на ДЗ се регулира от единни ДОС;
- /4/ ДГ „Детелина“ с. Паталеница, организира дейности извън държавния стандарт по желание на родителите, потвърдено с декларация и финансиране от тях;
- /5/ Образованието е светско и не допуска наличието на религиозни и идеологически доктрини;
- /6/ ДГ „Детелина“ с. Паталеница, работи на петдневна работна седмица от 06:30 до 18:00 часа;
- /7/ Прием на децата се извършва от 7.30 до 8.30 часа, а издаването - след 16.00 часа лично на родителите или писмено на упълномощено от тях лице;

Чл. 2. ДГ „Детелина“ с. Паталеница е функционално подчинено на МОН и линейно на Община Пазарджик;

/1/. ДГ „Детелина“ с. Паталеница, се управлява от:

1. Директор;
2. Колективен орган за управление е Педагогическият съвет.

Чл. 3. ДГ „Детелина“ с. Паталеница, се финансира от държавния бюджет чрез общината;

/1/. Собствени приходи се получават от:

1. Благотворителни изяви;
2. Дарения, целеви средства от юридически и физически лица;

Чл. 4. ДГ „Детелина“ с. Паталеница, приема деца от 2 г. до 7-годишна възраст;

Чл. 5. Обучението и възпитанието се провежда на книжовен български език;

Чл. 6. Изписването на децата от ДЗ става:

1. По желание на родителите;
2. При постъпване в училище;

3. При безпричинни отсъствия;
4. Преместване на деца от ПГ за училище се извършва с Удостоверение за преместване;
5. При не посещаване на ДГ в срок от 2 месеца без уведомяване на директора на ДГ.

Чл. 7. Отсъствия:

/1/ При отсъствие на детето от ДГ родителите представят бележка за здравословното му състояние;

/2/ При отсъствие по семейни причини се подава Молба до педагога в групата и се уведомява директора; децата от подготвителна група имат право на 15 дни по семейни причини през периода 15.09. до 30.05.

/3/ Когато липсва медицинска бележка **до 3 число на текущия месец** или молба за неprisъствените дни, на детето от подготвителна група се пишат неизвинени отсъствия;

/4/ В подготвителните групи се допускат отсъствия само по уважителни причини (при заболяване);

/5/ Не се допуска прием на деца в недобро здравословно състояние и медицински назначения с прием на антибиотици;

- При повръщане и разстройство децата се отстраняват от ДЗ, докато се излекуват;
- При висока температура се връщат на родителите след като им е оказана първа медицинска помощ;
- При обриви и съмнение за ОЗБ също се отстраняват от групата.

II. РОДИТЕЛИ

Чл.8. 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, и с учителите в удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с програмната система в детската градина;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
5. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;
6. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

Чл.9. Задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
2. 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;
3. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;

4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. да участват в родителските срещи;
6. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
7. да изпращат детето си в ДГ здраво, чисто и с удобни дрехи;
8. да осигуряват на децата си пантофи, пижами, резервни дрехи и др.
9. да не носят лекарства, остри предмети и други, които биха застрашили живота и здравето на другите деца.
10. да опазват чистотата в сградата и двора на ДГ.
11. да не пушат в сградата и двора на ДГ.
12. да помагат за поддържането на уредите в двора в добър вид.
13. да спазват правилника на вътрешния трудов ред на ДГ.
14. да се грижат за здравето и външния вид на децата си.
15. да ги довеждат в ДГ в добро здравословно състояние.
16. да предотвратяват носенето на опасни играчки.
17. да не се влиза с обувки в ДГ.
18. да не се носят лакомства, които биха подразнили и другите деца.
19. при забиране на децата от друг да се уведомява учителката.
20. Учителя отговаря за здравето и живота на децата до момента на забирането им от родителя.
21. При отсъствие на детето предварително да се уведомят учителите.
22. При отсъствие на детето повече от 3 дни да се представи медицинска бележка от личния лекар.

ПРИ ВЪЗНИКНАЛИ ПРОБЛЕМИ И НЕУРЕДИЦИ ДА СЕ УВЕДОМИ ПЪРВО ДИРЕКТОРА НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ.

чл.10. (2) Началният час на сутрешния прием в детска градина е **7.30 ч.**

(3) В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. Условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;
2. Условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски – между сутрешната закуска и обяда и следобедна закуска;
3. Дейности по избор на детето.

(4) Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

(5) Организацията на учебния ден се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Член 1. (1) Организацията на учебния ден **/Меню „Дневен режим“/.**

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

(3) Изменение на дневното разписание се допуска по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

Член 2. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

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

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

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

Член 3. (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.

(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.

Член 4. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

Член 5. Крайният час за напускането на детската градина е **18.00 ч.**

Член 6. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

чл.11. Чл. Организация на учебното и неучебното време

(1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

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

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

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

I. Организация на интелектуалната и социална среда:

1. Родителите осигуряват дидактични пособия за кътовата среда, изобразителни дейности и дейности по избор съобразно възрастовото ниво;
2. Родителите осигуряват здравно-хигиенни материали при необходимост.

II. Финансово обезпечаване на материално-дидактичната база:

1. Родителите обезпечават следните дейности:
 - Организацията на празниците и развлеченията;
 - Рождените дни на децата;
 - Театрални постановки в детската градина и извън нея;

Чл. 12. Родителите съвместно с учителите отговарят за развитието, възпитанието и обучението на децата им;

Чл. 13. Родителите имат право на информация от всякакво естество за прилагането на учебно-възпитателната работа на ДГ;

Чл. 14. Родителите участват съвместно с учителите и помощник-възпитателите в различни форми за организация в системата за педагогическо взаимодействие в ДГ и семейни условия, съобразно своите възможности и компетентности.

Чл. 15. За родителите се организират следните форми:

- 1) Родителски срещи;
- 2) Консултации;
- 3) Рубрики в помощ на родителите – анкети;
- 4) Педагогически ситуации;
- 5) Празници в групите;
- 6) Общ празник на детската градина;
- 7) Концерти, детски цирк, куклен театър;
- 8) Рождени дни на децата.

Чл. 16. Родителските табла съдържат следните рубрики:

- 1) Справка за дължими такси;
- 2) Информация за дневния режим и седмичното разписание на групата;
- 3) Информация, касаеща дейността на образователната институция;
- 4) Превенция на насилието и тормоза.

Чл. 17. Портфолио на децата

(1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите 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. 18. (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. 19. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

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

1. Данни за институцията.
2. Лични данни за детето.
3. Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ (*приемане/преместване/ напускане/ завършване*), организация на обучението и др.
4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование
 - резултати по образователни направления;
 - готовност за постъпване в I клас.
5. Други документи, издадени на детето:
 - вид на документа;
 - актуални лични данни към датата на издаване на документа;
 - номер/серия и фабричен номер (*ако е приложимо*);
 - регистрационен номер и дата на издаване;
 - дата на получаване.
6. Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците:
 - Обща подкрепа за личностно развитие.
 - Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.
 - Обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.
 - Допълнително обучение по образователни направления.
 - Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.
7. Поощряване с морални и материални награди.
8. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.
9. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.
10. Логопедична работа.
11. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето: със специални образователни потребности/в риск/с изяви дари/с хронични заболявания/
 - Работа с дете и ученик по конкретен случай – план за подкрепа на детето.
 - Психосоциална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.
 - Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.
 - Ресурсно подпомагане.
12. Други данни за детето.
13. Материали от продуктивната дейност на детето.
14. Снимков материал.
15. Грамоти, награди и др.

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

Чл. 20. Родителите обличат децата съобразно здравно-хигиенните изисквания;

/1/ Децата се водят в добър хигиенен и естетически вид;

/2/ При неспазване на здравно-хигиенните изисквания децата се отстраняват.

Чл. 21. /1/ Настоящият правилник е задължителен за всички участници в педагогическото взаимодействие "ДГ – семейство";

/2/ Право да отстраняват при нарушение на Правилника имат: Директора и Решение на ПС – като колективен орган.

Чл. 22. /1/ Настоящият правилник е част от Правилниците за вътрешен ред и дейност на ДЗ, издаден на основание чл. 181 от КТ и нормативни документи, отнасящи се до образованието и решения на родителски събрания;

/2/ Правилникът влиза в сила от **15.09.2023 година**;

/3/ С правилника се запознават родителите на родителска среща

X

Мариана Василева
Директор на ДГ "Детелина" с. Паталеница