

**ДЕТСКА ГРАДИНА „НИКОЛА ИНДЖОВ“ – С. РЪЖЕВО КОНАРЕ,  
ОБЛАСТ ПЛОВДИВ, ОБЩИНА КАЛОЯНОВО, УЛ.36 №4,**

**e-mail: [dg\\_nikolaindjov@abv.bg](mailto:dg_nikolaindjov@abv.bg)**

**Код по Админ 1600568**

УТВЪРЖДАВАМ: .....

НИКОЛИНКА ПАНДУРОВА

Заповед № РД-09-8/15.09.2023 г.

## **П Р А В И Л Н И К**

**З А О Р Г А Н И З А Ц И Я Н А Д Е Й Н О С Т Т А Н А**

**Д Г „ Н И К О Л А И Н Д Ж О В “**

**за учебната 2023-2024 год.**

## **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

**Чл. 3.** С правилника се определя организацията на предучилищното образование в детска градина „Никола Инджов“ и правата и задълженията на участниците в него.

**Чл. 4.** С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование, както и останалите държавни образователни стандарти по чл. 22 от ЗПУО, касаещи организацията и функционирането на детската градина. Правилникът е съобразен с всички подзаконови нормативни актове на национално, регионално и общинско ниво касаещи функционирането, развитието и условията и процесите за тяхното постигане, и е съобразен с конкретните условия в детската градина.

**Чл. 5.** Правилникът е задължителен за всички лица, намиращи се на територията на детска градина „Никола Инджов“ – педагогически специалисти и непедagogически персонал; ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина; родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

### **Глава първа**

#### **ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА**

**Чл. 6.** Нашите ценности са:

1. детето и детството;
2. споделената отговорност за всяко дете;
3. екипност и доверие;
4. професионализъм и подкрепа;
5. удовлетвореност и резултатност.

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

**Чл. 8.** Нашите цели са:

1. пълноценна социализация на детето в детската общност;
2. приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
3. гарантиране на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

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

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

**Чл. 11.** Детска градина „Никола Инджов“ осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

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

**(2)** Образованието в детска градина „Никола Инджов“ се реализира в съответствие със следните принципи:

1. образователна политика за осигуряване на правото на предучилищно образование на всяко дете;
2. ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;
5. запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование;
6. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина;
7. партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование.

**Чл. 13.** Основни цели на предучилищното образование:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
5. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
6. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
7. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
8. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.

**Чл. 14.** Детската градина провежда автономна образователна политика за:

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

**Чл. 15. (1)** Предучилищното образование в детска градина „Никола Инджов“ осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

**(2)** Предучилищното образование в детска градина „Никола Инджов“ се осигурява при:

1. осигурена среда за учене чрез игра;
2. съобразеност с възрастовите особености на детето;
3. гарантиране на цялостно развитие на детето;
4. възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

**Чл. 16.** Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното

образование.

**Чл. 17.** Детска градина „Никола Инджов“ носи отговорност за:

1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в образователната институция;
2. изпълнението на ДОС за предучилищното образование;
3. изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО, отнасящи се до предучилищното образование;
4. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото;
5. общата и допълнителната подкрепа за личностното развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване способностите и уменията на децата;
6. извършването на дейности и прояви, които не противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават образователния процес.

## **Глава втора**

### **СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл. 18.** Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 3 годишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл. 19.** Детска градина „Никола Инджов“ е юридическо лице.

**Чл. 20.** Адрес на детската градина е с.Ръжево Конаре, ул.36, №4

**Чл. 21.** Детската градина притежава обикновен собствен печат.

**Чл. 22.** Детска градина „Никола Инджов“ е общинска детска градина.

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

**Чл. 24.** Символи на детска градина „Никола Инджов“ – знаме и химн на институцията.

**Чл.25.** Детска градина „Никола Инджов“ възоснова на принципа за автономията и в съответствие с нормативните актове:

1. определя свои политики за развитието си;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността ѝ;

**Чл. 26. (1)** В детска градина „Никола Инджов“ официален език е българският.

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

**(3)** За деца, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

## Глава трета

### ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА

**Чл. 27.** Постъпването на децата във всички възрастови групи се осъществява целогодишно в съответствие с наличните свободни места.

**Чл. 28.** Условието и редът за записване, отписване и преместване в детска градина „Никола Инджов“ се осъществява съгласно изискванията на Наредба за записване, отписване и преместване на децата в детските градини на община Калояново. В наредбата на община Калояново са регламентирани организацията, сроковете и необходимите документи за записване, отписване и преместване на децата в детските градини и предучилищните групи в училищата.

**Чл. 29.** Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

**Чл. 30.** Децата се приемат в детската градина с писмено заявление от родителите/настойниците по образец на детската градина.

**Чл. 31. (1)** При условията и по реда на ЗПУО в детските градини могат да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца, навършили 2-годишна възраст (в първа възрастова група) при следните обстоятелства:

1. липса на яслена група в съответното населено място;
2. наличие на свободни места в първа възрастова група.

3. предучилищното образование в тези случаи се осъществява при условията и по реда на Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование, като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето.

**(2)** В годината на постъпването си в първа възрастова група децата се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката.

**(3)** През следващата учебна година същите деца отново посещават първа възрастова група и се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по държавните образователни стандарти за предучилищно образование.

**Чл. 32. (1)** Детската градина е задължена да приема деца със специални образователни потребности.

**(2)** В група в детската градина могат да се обучават до 3 деца със специални образователни потребности.

**(3)** В случаите, когато на територията на населеното място няма друга група, която да осигурява същия вид обучение, броят на децата в конкретната група може да бъде по-голям от посочения в ал. 2 след разрешение на началника на регионалното управление на образованието. Предложенията за увеличаване на броя на децата се правят от екипа за подкрепа на личностното развитие в детската градина, а когато не е формиран такъв – от регионалния екип за подкрепа на личностното развитие към РЦППО.

**Чл. 33. (1)** Децата може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места.

**(2)** Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения брой по ал. 1, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

**Чл. 34.** Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на

детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 35.** Ежедневното присъствие на децата записани за задължително предучилищно образование е задължително.

**Чл. 36.** Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от електронния дневник на детската група.

**Чл. 37. (1)** Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез представена медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини по образец на детската градина.

(2) Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година само с предварително подадено до директора писмено заявление за отсъствие, регистрирано в дневника за входяща кореспонденция на детската градина. Учителите на групата изготвят ежемесечна справка за използваните и оставащите дни по ал. 1 за учебната година.

(3) За отсъствието на децата е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката. За периода на регламентираните ваканции не се изисква представянето на документи по ал. 1.

(4) Извън случаите по ал.1, 2 и 3 отсъствие на децата записани в задължително предучилищно образование е допустимо и за времето, когато присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

**Чл. 38. (1)** Деца, приети в детската градина, постъпват от 15.09. до 30.09. за всяка учебна година или по друго време, определено в Наредбата на общинския съвет.

(2) За отказ от постъпването на детето в детска градина „Никола Инджов“, се смята:

1. Непостъпило в детската група дете до 15/30 септември на текущата година, без да са оповестени уважителни причини за това.

2. Отсъствие на дете повече от два месеца, без да са оповестени уважителни причини за това.

3. В случаите по т. 1 и 2 имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група и в информационната система НЕИСПУО по определен ред.

4. Случаите по т. 3 и т. 4 не се отнасят за децата от задължителна подготвителна група. В тези случаи се спазва Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст, като се информира председателят на Екипа и се предприемат съответните мерки, регламентирани в ПМС № 100.

**Чл.39.**При постъпване на децата в детска градина „Никола Инджов“ родителите/настойниците:

1. са длъжни да уведомят медицинския специалист и учителите за специфични здравословни проблеми и особености в поведението и развитието на детето, както и да представят копие на всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, както и други документи, които имат отношение към обучението на детето;

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

3. при промяна на адрес и телефон, своевременно уведомят детската градина, а при промяна в семейното положение, касаещо попечителството на детето, представят необходимите документи.

**Чл. 40.** Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва:

1. едноседмично полудневно посещение на детето, по преценка на учителите в групата;
2. предварителни консултативни срещи на родителите с учителите на детската група.

**Чл. 41.** Преместването на деца от задължително предучилищно образование се извършва при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите съгласно чл. 12, ал. 2 от ЗПУО до директора на приемащата детска градина;

2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на приемащата детска градина потвърждава пред родителя възможността за записването на детето и уведомява писмено директора на детската градина/училището, в което детето се е обучавало и му предоставя копие на заявлението по т. 1;

3. до пет работни дни от получаване на информацията по т. 1 директорът на детската градина, в което се е обучавало детето, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащата детска градина;

4. директорът на приемащата детска градина писмено информира директора на детската градина/училището, от което идва детето и отразява информацията в НЕИСПУО;

5. след издаване на удостоверение за преместване, директорът уведомява писмено общинската администрация, където детето е включено в списъка на подлежащите на задължително обучение до 16 – годишна възраст.

## **Глава четвърта**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ**

**Чл. 42. (1)** Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

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

**Чл. 43. (1)** Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

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

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

(4) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.

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

**Чл. 44.** Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

**Чл. 45. (1)** Предучилищното образование в ДГ „Никола Инджов“ се осъществява при целодневна организация.

(2) Целодневната организация се осъществява в слати възрастови групи.

**Чл. 46. (1)** Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием в детска градина е 6.30, а крайният час на изпращане на децата е 18.30 ч.

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

**Чл. 47. (1)** При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от учителя на групата и/или медицинската сестра.

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

(3) В детската група не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог с изключение на такива за поддържаща терапия.

(4) В детската група не се допускат деца:

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

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

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

**Чл.48.** В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

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

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

3. дейности по избор на детето.

**Чл. 49.** Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

**Чл. 50.** Организацията на учебния ден за всяка възрастова група се изготвя от учителите и се утвърждава със заповед на директора.

**Чл. 51.** Организацията на учебния ден включва:

| Времево разписание | Форми и дейности   |
|--------------------|--|
| 7,00 – 8,30 ч.     | Прием<br>Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие<br>Утринно раздвижване |
| 8,30 – 9,00 ч.     | Сутрешна закуска   |
| 9,00 – 10,30 ч.    | Основни форми на педагогическо взаимодействие – педагогически ситуации и игри      |



|                  |   |
|------------------|---|
|                  | Междинна закуска – плод   |
| 10,30 – 12,00 ч. | Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие –<br>Разходки и игри на открито/<br>Допълнителни двигателни и приложни дейности/<br>Занимания по интереси/<br>Дейности по избор на децата/<br>Индивидуални занимания с деца/<br>Празници и развлечения за децата |
| 12,00 – 13,00 ч. | Обяд  |
| 13,00 – 15,00 ч. | Следобеден сън/ Индивидуални занимания с деца/<br>Работа с малки групи деца   |
| 15,00 – 15.45 ч. | Подвижни игри<br>Следобедна закуска   |
| 15,45 – 16,30 ч. | Основни форми на педагогическо взаимодействие –<br>педагогически ситуации и игри<br>Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие –<br>организираны занимания и игри<br>Педагогически дейности, които не са дейност на детската<br>градина                     |
| 16,30 – 18,30 ч. | Игри, в занималнята или на двора/<br>Свободни дейности по избор/<br>Изпращане   |

**Чл. 52. (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.

**Чл. 53. (1)** В края на деня децата се предават лично на родителите.

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

(3) Не се допуска предаването на деца на:

1. родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;  
2. родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);

3. непълнолетни братя и сестри;

4. родители във видимо нетрезво състояние.

**Чл. 54. (1)** При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в обучението и в организираны занимания и игри, комуникацията с другите деца и индивидуалния напредък на детето.

(2) Споделената информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към

детската личност и предполагаща партньорско взаимодействие между педагогическите специалисти и семейството в интерес на детето.

**Чл. 55.** Крайният час за напускането на детската градина е 18.30 ч. В случаите на невзети деца след крайния час на изпращане на децата и неуведомяване за закъснение от родителя/настойника, дежурният учител търси съдействието на телефон 112 или социалния работник ангажиран в екипа към детската градина по Постановление № 100 на МС.

**Чл. 56. (1)** Съобразно очакваните резултати по образователните направления по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование по време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма (Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование), като провеждането им се контролира от директора.

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

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

(4) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина, се разрешават от директора на детската градина по реда и начина, определени в ал. 3.

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

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

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

#### **Глава пета**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 57.** Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

**Чл. 58. (1)** Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

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

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

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

**Чл. 59.** Предучилищното образование е задължително две години преди постъпването на детето в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

**Чл. 60.** Приемът на деца, непосещавали детската градина, в трета и четвърта възрастова група се осъществява съгласно разпоредбите.

**Чл. 61. (1)** Информация за записаните деца в групите на предучилищното образование се предоставя на общината в срок до 1 септември.

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

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

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

3. информация за записаните деца в групите на предучилищното образование.

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

**Чл. 62. (1)** Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 юни на всяка календарна година на основание на протокол от лекарска консултативна комисия, на удостоверението за задължително предучилищно образование с препоръки за включването на детето в допълнителна подкрепа за личностно развитие и/или на други документи с информация за детето, включително от изследвания и консултации, след събеседване с родителя и след извършено от регионалния екип наблюдение на детето.

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

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

**Чл. 63.** След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвени за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:

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

2. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година (преди постъпването му в трета възрастова група).

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

**Чл. 64.** В детска градина „Никола Инджов“ се ползват познавателни книжки и учебни

помагала.

**Чл. 65. (1)** Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищното образование.

(2) Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група на предучилищното образование за овладяване на компетентностите, посочени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

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

1. конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание;
2. затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

**Чл. 66. (1)** Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

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

**Чл. 67.** В предучилищното образование на детска градина „Никола Инджов“ могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

**Чл. 68. (1)** Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование, получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки се избират от учителите на групата в съответствие с програмната система на детската градина и се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

(3) Познавателните книжки са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

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

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

## **Глава шеста**

### **ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

**Чл. 69. (1)** Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

(2) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5/2016 г. за предучилищното образование.

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

**Чл. 70.** Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл. 71.** Педагогическото взаимодействие се:

1. осъществява от квалифицирани учители;
2. организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

**Чл. 72.** Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

**Чл. 73. (1)** Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

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

**Чл. 74. (1)** Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

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

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

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

**Чл. 75. (1)** Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в детска градина „Никола Инджов“ за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

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

**Чл. 76. (1)** Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.

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

**Чл. 77. (1)** В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

**(2)** Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

**(3)** Допълнителните форми се организират както в учебно време, така и в неучебно време.

**(4)** Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система, прилагана в детската градина, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

## **Глава седма**

### **СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 78. (1)** Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

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

**Чл. 79.** Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

**Чл. 80. (1)** Предучилищното образование създава условия за:

1. цялостно развитие на детската личност;
2. придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

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

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

**Чл. 81. (1)** Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на собствена програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която е приета с решение на педагогическия съвет.

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

**(3)** Програмната система:

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

2. отчита спецификата на детската градина и на групите;
3. съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

**(4)** В програмната система се включват:

1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;
2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;
3. тематично разпределение за всяка възрастова група;
4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

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

**Чл. 82. (1)** За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

**(2)** Предпочетените педагогически технологии:

1. включват приоритетно интерактивни методи и подходи;
2. използване на съвременни информационни средства;
3. съответствие с потребностите и интересите на съвременното дете;

4. насоченост към ангажирано участие на детето;
5. предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето.

**Чл. 83. (1)** Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

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

**Чл. 84.** При постъпването на детето в детската градина родителите се запознават с програмната система, а в началото на всяка учебна година със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.

**Чл. 85.** За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

**Чл. 86.** Организираните занимания с децата във физкултурен салон се осъществяват от учителите на групите.

**Чл. 87.** Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие, в съответствие с изискванията на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 88.** Усвояването на български език в детска градина се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

1. обучение по образователно направление Български език и литература;
2. обучение по останалите образователни направления;
3. в процеса на общуване между участниците в предучилищното образование.

**Чл. 89. (1)** Детска градина „Никола Инджов“ създава условия за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование на децата.

**(2)** Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимосвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

**Чл.90. (1)** В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи:

1. интегрирано в обучението по образователните направления;
2. интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;
3. като самостоятелно образователно направление, когато иновативна или авторска програмна система предвижда това.

**(2)** Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи са определени в програмната система на детската градина.

**(3)** Минималният задължителен брой, както и разпределението по възрастови групи, на педагогическите ситуации от тематичната област по ал. 1, т. 5 – безопасност на движението, са посочени в приложение № 5 на Наредба № 13 от 2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование. Директорът на детската градина утвърждава график за провеждането им.

## Глава осма

## **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 чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.

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

**Чл. 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 в съответствие с чл. 35 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.

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

1. Данни за институцията.
2. Данни за детето.
3. Общи данни за обучението – период на обучение в детската градина (приемане/преместване/напускане/завършване), организация на обучението и др.
4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование:
  - резултати по образователни направления;
  - готовност за постъпване в I клас.
5. Други документи, издадени на детето:
  - вид на документа;
  - регистрационен номер и дата на издаване;
  - дата на получаване.
6. Обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето.
7. Други данни за детето.
8. Материали от продуктивната дейност на детето.
9. Снимков материал.
10. Грамоти, награди и др.

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

**Чл. 94. (1)** В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

**Чл. 95.** Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с ДОС за предучилищното образование;
2. от учителите на детската група;
3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
4. в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно



ниво;

5. при необходимост се проследява и междинно ниво;

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

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

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

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

**Чл. 96. (1)** Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 3 дни от датата на приключване на учебното време.

(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 юни в годината на навършването на 7 години на детето.

## **Глава девета**

### **ПРИБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 97. (1)** Детска градина „Никола Инджов“ осигурява приобщаващо образование за подкрепа на личностното развитие на децата.

(2) Приобщаващото образование е процес на осъзнаване, приемане и подкрепа на индивидуалността на всяко дете и на разнообразието от потребности на всички деца чрез активизиране и включване на ресурси, насочени към премахване на пречките пред ученето и научаването и към създаване на възможности за развитие и участие на децата във всички аспекти на живота на общността.

(3) Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование и се реализира в съответствие с принципите в чл. 3, ал. 2 от ЗПУО.

**Чл. 98. (1)** На децата, посещаващи детската градина, се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.

(3) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите в детската градина.

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от

плана за подкрепа на детето, в който се определят конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие и необходимите специалисти за предоставянето на подкрепата.

**Чл. 99. (1)** За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата.

**Чл. 100. (1)** Детска градина „Никола Инджов“ извършва ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата.

(2) Ранното оценяване по ал. 1 се извършва от педагогическите специалисти в детската градина.

(3) Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина включва:

1. ранно оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;

2. определяне на необходимост от допълнителни модули за децата, които не владеят български език;

3. определяне на необходимост от извършване на оценка от екип за подкрепа за личностно развитие на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето при:

а) затруднения във физическото, познавателното, езиковото, социалното, сензорното, емоционалното и творческото развитие на детето спрямо децата от същата възрастова група;

б) наличие на рискови фактори и обстоятелства в средата на детето;

в) наличие на хронични заболявания, които възпрепятстват обучението и включването на детето в дейността на детската градина;

г) наличие на изяви силни страни на детето в областта на изкуствата и спорта.

**Чл. 101. (1)** Ранното оценяване се извършва на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина.

(2) Оценяването се осъществява чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения.

(3) Оценяването се провежда индивидуално за всяко дете с писменото съгласие на родителя след информирането му за начина на провеждането.

(4) След провеждане на оценяването родителят се запознава с резултатите от него.

(5) В зависимост от резултатите от оценяването координаторът съвместно с родителя определя за всяко дете дейности от общата и/или от допълнителната подкрепа за личностно развитие.

(6) Резултатите от оценяването се използват единствено за определяне на дейности за подкрепа за личностно развитие на детето и до тях имат достъп само учителите в групата и останалите педагогически специалисти в детската градина, които са извършили оценяването и/или работят с детето, както и неговите родители.

**Чл. 102.** На децата на 5 и 6 години в подготвителните групи в детските градини или в училищата, на които не е извършено ранно оценяване от 3 години до 3 години и 6 месеца, се извършва оценка на риска от обучителни затруднения.

**Чл. 103. (1)** Детската градина осигурява общата подкрепа за личностно развитие от

постъпването на детето в институцията.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към развиване на потенциала на всяко дете.

**Чл. 104.** Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към всички деца в групата и гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на детската градина, включва:

1. екипна работа между учителите;
2. занимания по интереси;
3. грижа за здравето;
4. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
5. поощряване с морални и материални награди;
6. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

**Чл. 105.** Общата подкрепа се осигурява от детската градина и в партньорство с центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 106. (1)** Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към превенцията на обучителните затруднения, включва:

1. обучение чрез допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
2. дейности за прилагане на програми за психомоторно, познавателно и езиково развитие;
3. индивидуална и групова работа при установени езикови и/или емоционално-поведенчески, и/или сензорни затруднения.

(2) Обучението чрез допълнителни модули е насочено към деца, за които българският език не е майчин или които не владеят добре български език.

(3) Обучението чрез допълнителни модули по образователно направление „Български език“ за деца в подготвителните групи за задължително предучилищно образование, за които българският език не е майчин, е задължително и се осъществява в педагогически ситуации в съответствие с държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

(4) Обучението чрез допълнителни модули по образователно направление „Български език“ за деца, които не владеят добре български език, се осъществява в педагогическите ситуации над минималния общ седмичен брой, определени за постигане на компетентностите в съответната възрастова група в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(5) В съответствие с постигнатия напредък и установените затруднения се провежда и в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие през неучебното време с обща продължителност не повече от 20 астрономически часа, разпределени в два модула по 30 минути дневно.

(6) За провеждане на обучението по ал. 5 директорът на детската градина, уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на детето.

(7) За резултатите от напредъка на детето учителите изготвят доклад в електронен или хартиен вид до директора в края на учебната година. Материалите, становищата и докладът са част от детското портфолио. Отчетеният напредък и препоръките от доклада се отразяват в личното образователно дело на детето.

**Чл. 107. (1)** Учителите от детската градина и другите педагогически специалисти работят в екип за осигуряване на общата подкрепа на личностното развитие на децата.

(2) Работата на екипа по ал. 2 включва:

1. обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват децата – обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с децата в групата;

2. провеждане на регулярни срещи за:

а) преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на дете;

б) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

в) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на обучителните затруднения.

**Чл. 108. (1)** Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

(2) Оценката по ал. 1 се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на детето, утвърден със заповед на директора на детската градина за конкретно дете или ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

**Чл. 109. (1)** Оценката на индивидуалните потребности на дете е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране – силни страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.

(2) Въз основа на обсъждането на информацията по чл. 29, ал. 1 и 2 от Наредбата за приобщаващото образование се определят децата, на които следва да се извърши оценка на индивидуалните им потребности с цел осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(3) За извършването на оценката родителят представя следните документи:

1. заявление до директора;

2. статуси от проведени предварителни изследвания и консултации – психологични, логопедични, медицински, както и становище от специален педагог – при наличие на такива, в зависимост от потребностите на детето;

3. всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, документи, издадени от съда, както и други документи, които имат отношение към обучението и образованието на детето;

4. протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска консултативна комисия и/или решение на териториална експертна лекарска комисия (ТЕЛК), и/или на Национална експертна лекарска комисия (НЕЛК) с приложена лична амбулаторна карта, съдържаща информация за проведени изследвания, консултации и епикризи.

(4) При извършването на оценката се вземат предвид и:

1. резултатите от ранното оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;

2. документите от личното образователно дело на детето и материали от портфолиото на детето;

3. други документи при необходимост по преценка на екипа.

(5) За извършването на оценката на индивидуалните потребности на деца с изяви дарби родителят представя и документи, удостоверяващи постиженията, класиранията на призови места на децата и др.

**Чл. 110. (1)** Оценяването на индивидуалните потребности на дете, което не владее български език, се извършва на езика, който детето владее най-добре, като при необходимост се ползва преводач, осигурен от родителя.

(2) При необходимост, в случай че родителят не може да осигури преводач, съдействие за осигуряването му може да окаже регионалното управление на образованието.

**Чл. 111. (1)** Оценката на индивидуалните потребности на деца, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог, логопед, ресурсен учител, а при деца с увреден слух или с нарушено зрение – и рехабилитатор на слуха и говора или учител на деца с нарушено зрение, учителите в групата в детската градина. Оценяват се познавателно развитие, комуникативни умения, социални умения, физическо развитие, адаптивно поведение, психични реакции, семейно функциониране.

(2) Оценката на индивидуалните потребности на деца в риск се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва учителите в групата в детската градина. Оценяват се рисковите и защитните фактори в ситуацията на детето или ученика и неговата среда.

(3) Оценката на индивидуалните потребности на деца с изявени дарби се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва учителите в групата в детската градина. Оценяват се конкретните области на изявените дарби и способности.

(4) Оценката на индивидуалните потребности на деца с хронични заболявания се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог, учителите в групата в детската градина, медицинския специалист в здравния кабинет в сътрудничество с личния лекар на детето. Оценява се здравословното състояние на детето и влиянието му върху обучението.

(5) При извършване на оценката може да участват и други специалисти извън посочените.

**Чл. 112.** В случай, че детската градина не може да осигури някой от специалистите, с изключение на психолога или педагогическия съветник, както и когато за оценката на индивидуалните потребности на децата са необходими и други специалисти, директорът на детската градина може да изпрати заявление за осигуряването им от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование.

**Чл. 113. (1)** Оценката на индивидуалните потребности на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва в срок до 3 месеца от началото на учебната година, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни.

(2) Оценката на индивидуалните потребности на децата с изявени дарби, в риск и с хронични заболявания се извършва съобразно спецификата на всеки отделен случай, но не по-късно от 3 месеца от установяване на потребността от извършване на оценка.

(3) Оценка на индивидуалните потребности на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, може да се извършва и по всяко друго време през учебната година, ако се установи потребност от такава оценка, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни и се извършва в срок до 3 месеца от установяването на потребността.

**Чл. 114.** При извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата, специалистите от екипа:

1. използват адаптирани за българските условия инструменти, например посочените в чл. 76, т. 1 от Наредбата за приобщаващото образование;

2. вземат предвид образователните и личните постижения на детето;

3. вземат предвид социалното и емоционалното развитие на детето;
4. използват формални и неформални методи на наблюдение и оценка;
5. използват събраната до момента информация за детето;
6. вземат предвид информацията за детето, предоставена от ръководители на социални услуги в общността, в случаите, когато детето ползва такива, както и от лечебни заведения при необходимост;
7. вземат предвид мнението на родителя;
8. вземат предвид мнението на детето – при възможност;
9. гарантират достъпа на информация за родителя през всички етапи на оценяващия процес;
10. спазват етичния кодекс на детската градина.

**Чл. 114. (1)** Оценката на децата се извършва индивидуално от всеки специалист в екипа при отчитане на силните страни и възможностите за участие в образователния процес на детето.

(2) Времето за индивидуалното оценяване на едно дете е по преценка на съответния специалист в зависимост от индивидуалните особености и потребности на детето и е в рамките на съответните срокове.

**Чл. 115. (1)** Оценката на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата е функционална.

(2) При извършването на оценката на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, увреждането и функционирането се разглеждат като следствие от взаимодействието между здравословното състояние и факторите на средата в съответствие с Международната класификация на функционирането на човека, уврежданията и здравето (ICF) на Световната здравна организация (СЗО) и при отчитане на Международната класификация на болестите – МКБ 10 на СЗО.

(3) Оценката на децата по ал. 2 се извършва съгласно Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето.

(4) Всеки специалист от екипа попълва съответната на неговата компетентност част от Картата за оценка, като отделните части се съгласуват между специалистите и се вписва общо становище за функционирането на детето и за необходимата допълнителна подкрепа.

(5) Родителят писмено изразява в картата за оценка съгласието или несъгласието си с извършената оценка на индивидуалните потребности и с решението за предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето.

(6) Картата за оценка е неразделна част от личното образователно дело на детето в националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО) и се предава заедно с останалите негови документи при прехода му от една институция в друга в системата на предучилищното и училищното образование.

(7) На родителя се предоставя при поискване копие от попълнената Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето.

**Чл. 116. (1)** При несъгласие на родителя с оценката на индивидуалните потребности на детето със специални образователни потребности, извършена в детската градина, той може да подаде заявление до директора на съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за организиране на повторна оценка на индивидуалните потребности на детето в 14-дневен срок от извършването на оценката от екипа за подкрепа за личностно развитие. Родителят посочва в заявлението мотивите за несъгласието си с оценката на индивидуалните потребности на детето със специални образователни

потребности.

(2) В случаите на несъгласие на родителя с предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето, независимо че въз основа на оценките на индивидуалните потребности е установена такава необходимост, и за предотвратяване на риска от отпадане от образование директорът на детската градина писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето с цел осигуряване на неговия най-добър интерес.

(3) Директорът на дирекция „Социално подпомагане“ в срок до 10 работни дни от получаването на уведомлението писмено информира директора на детската градина за предприетите действия.

(4) В случаите по ал. 2 детската градина задължително организира предоставянето на дейности за обща подкрепа за личностно развитие на детето.

**Чл. 117. (1)** Оценката на индивидуалните потребности на деца, за които има индикации, че са деца в риск, включва оценяване на рисковите фактори за развитието на детето.

(2) Оценяват се:

1. история на здравословното състояние на детето;
2. неблагоприятни условия в средата/ситуацията на детето;
3. стресови събития в живота на детето;
4. демографски фактори, оказващи влияние на развитието на детето.

(3) Елементите на оценката включват:

1. индивидуални фактори в развитието – използва се Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето; отчита се и разбирането на детето за проблема;
2. фактори в средата на детето – отчитат се загубите и травматичните събития или събитията с негативно влияние върху развитието и обучението на детето;
3. подкрепяща среда – отчитат се обкръжението на детето, общността в детската градина, формирането на приятелства, участието в занимания по интереси и други.

**Чл. 118.** За извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата, които проявяват способности в областта на науките, изкуствата и спорта и имат постижения, надвишаващи постиженията на техните връстници, се използва информация, предоставена от учители, родители, деца или получена след изяви на детето.

## **Глава десета**

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл. 119. (1)** При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

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

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

## **Глава единадесета**

### **ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ**

**Чл. 120.** Грижата за здравето се осигурява чрез създаване на условия за достъп на децата до медицинско обслужване.

**Чл.121. (1)** Медицинското обслужване на децата от детска градина

„Никола Инджов“ се осъществява от медицински специалисти в съответствие с Наредба № 3 от 2000 г. за здравните кабинети в детските заведения и училищата.

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

**Чл. 122.** Медицинският специалист има следните задължения и отговорности:

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

2. Организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план.

3. Осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите.

4. Децата със СОП и/или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина.

5. Периодично провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно-профилактичната карта.

6. Води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата.

7. При присъствие в детското заведение осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна.

8. При присъствие в детската градина 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.

**Чл. 123.** Медицинските специалисти извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

**Чл. 124. (1)** При заразно заболяване се изолират деца и групи.

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

**Чл. 125. (1)** Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в детска градина се осъществява от директора на образователната институция.

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

**Чл. 126.** За децата в детската градина се организират програми, свързани със здравното образование, здравословното хранене, първа долекарска помощ и други.

#### **Глава дванадесета**

#### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ**

**Чл. 127.** Храненето в детска градина „Никола Инджов“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

**Чл. 128. (1)** В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

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



комисия.

**Чл.129.**Здравословното хранене на децата на възраст от 2.5 до 7 години в детска градина „Никола Инджов“ 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. 130.** Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на детска градина.

**Чл. 131. (1)** Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

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

**(3)** Със заповед на директора са утвърдени:

1. инструкция за начина на съхранение на хранителните продукти;
2. инструкция за почистване и дезинфекция на хладилните съоръжения.

**Чл. 132.** Готвачът носи отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

**Чл. 133.** Домакинът изработва требвателния лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинската сестра и го предава на директора за одобрение.

**Чл. 134.** Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

**Чл. 135.** От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

**Чл. 136.** Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

**Чл.137.** Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

**Чл. 138.** Съобразно изискванията на БАБХ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

**Чл. 139.** Децата се хранят 4 пъти дневно.

**Чл. 140. (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. 141.** Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

**Чл. 142.** Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора, медицинската сестра и от дежурния учител.

**Чл. 143.** Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло и от електронния дневник на детските групи.

### **Глава тринадесета**

#### **ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕТО НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл. 144. (1)** Съгласно чл. 298 от ЗПУО издръжката на децата в предучилищното образование в държавните и общинските детски градини се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет.

(2) От 01.04.2022 год. родителите, чиито деца посещават държавните заведения, са напълно освободени от заплащането на такси.

**Чл. 145.** Правото на безплатно образование се осигурява като не се заплащат 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. 148.** Присъствените дни се изчисляват от учителите на групата според регистрираните присъствия на детето в дневника на групата.

**Чл. 149. (1)** До 1-во число на всеки следващ месец учителите на групите предоставят информация, относно присъствията на децата за предходния месец.

(2) Информацията съдържа следните данни:

1. трите имена на детето;
2. брой присъствени дни;

**Глава четринадесета**

## **БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл. 150.** Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградата на детска градина „Никола Инджов“ са изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.

2. Подовите в занималните, спалните и коридолите са покрити с балатум.

3. Кухненския блок, пералното помещение, складовете и офисите са покрити с мозайка.

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

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

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

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

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

9. Електрическото табло на сградата се намира в помещение на първия етаж в сградата.

10. Вратите на електрическото табло са заключени.

**Чл. 151. (1)** За осигуряване на безопасни условия на обучение и труд при провеждането на образователна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:

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

2. Електрически инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.

3. Строителни конструкции.

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

5. Ергономични условия на възпитание, обучение и труд.

6. Микроклимат (температура на въздуха, влажност).

7. Съоръжения и медикаменти за лекарска помощ.

8. Пренасяне на товари.

(2) За осигуряване на безопасни условия се спазват установените в Република България правила, норми и изисквания, когато педагогическите специалисти и непедагогическият персонал или лица от други организации извършват самостоятелна или съвместни дейности:

1. Ремонт на електрически инсталации, водопроводни и канализационни инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
2. Ремонт, монтаж и демонтаж на машини, апарати и съоръжения.
3. Строително-монтажни дейности в детската градина.
4. Товарно-разтоварни и транспортни дейности.

**Чл. 152.** Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд:

1. Отоплението в детската градина се включва при необходимост за достигане на температура на въздуха от 18 до 21 градуса и след направен преглед на парната инсталация.

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

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

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

5. Ел. осветлението се включва сутрин от огъня Стойно Гинов/общ в 6.00 часа и се изключва в 18.30 ч. часа от помощник-възпитателя втора смяна – Цветана Коритарева или Ангелина Даданска.

**Чл. 153.** При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

**Чл. 154.** Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

**Чл. 155. (1)** Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване на безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

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

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

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

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

(6) Началният и периодичен инструктаж се провеждат през работно време и се регистрират в съответната книга за инструктажи.

**Чл. 156.** Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

**Чл. 157.** Директорът на детската градина носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опазване здравето и живота на работещите.

**Чл. 158.** Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.

**Чл. 159.** Директорът на детската градина организира трудовия процес, като се стреми

да отстранява в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на децата и служителите в детската градина.

**Чл. 160.** Директорът носи отговорност за:

1. осигуряване на необходимото обучение и за безопасните условия на труд;
2. организиране на дейности за противопожарна охрана;
3. разработването на система за предотвратяване и ликвидиране на аварии и пожари;
4. взаимодействието с отговорните институции и със служителите за медицинска помощ, за противопожарна охрана и гражданска защита за осигуряване безопасността на работещите;
5. недопускане на работа на лица със заболявания и състояние, противопоказни на съответния вид работа;
6. осигуряване на необходимото работно облекло и необходимите лични предпазни средства;
7. уведомлението по надлежния ред на общинска администрация, РУО, Инспекцията по труда и социалните грижи, Прокуратурата и Гражданската защита в случаи на тежки аварии и злополуки;
8. установяването, разследването и регистрацията на всяка станала злополука и известните му професионални заболявания по ред и начин, определени със закон.

**Чл. 161.** Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да:

- (1) Се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.
- (2) Спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.
- (3) Се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.
- (4) Се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

**Чл. 162.** Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.

**Чл. 163.** При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван директорът, родителите на детето, общинска администрация и РУО.

**Чл. 164.** В детска градина „Никола Инджов“ се поддържа необходимият минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на мед. специалист. Достъпът на деца до тях е абсолютно изключен.

**Чл. 165.** При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВиК инсталации и строително-монтажни дейности в сградата и на двора задължително се спазват всички изисквания за обезопасяване.

**Чл. 166.** Работещите в детската градина са задължени да:

1. Поддържат ред на работното си място и при приключване на работния ден, да го оставят чисто и подредено.
2. Повишават квалификацията си за хигиената на труда и противопожарната охрана.
3. Се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.

**Чл. 167. (1)** Учителите са длъжни за осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.

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

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

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

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

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

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

3. Поставят на безопасно място остри и чупливи материали.

4. Не поставят върху дидактическите шкафове тежки предмети.

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

(6) Извеждането и връщането на децата от и до помещението за допълнителни педагогически дейности се извършва от учителя в групата на съответния преподавател.

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

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

**Чл. 168.** За извършване на дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:

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

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

3. Дневник за регистриране проверките на контролните органи.

**Чл. 169. (1)** Пропускателният режим в детска градина „Никола Инджов“ се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

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

(3) Пропускателният режим се организира от педагогическия и непедагогическия персонал.

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

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

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

## **Глава петнадесета**

### **УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 170.** Участници в предучилищното образование са учителите, децата и техните

родители.

### **Деца**

**Чл. 171. (1)** Децата имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават библиотечно-информационно обслужване;
4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

**(2)** Дете в риск е дете:

1. без родителска грижа или чиито родители са починали, неизвестни, лишени са от родителски права или родителските им права са ограничени;
2. жертва на злоупотреба, насилие, експлоатация или всякакво друго нехуманно или унижително отношение или наказание във или извън семейството му;
3. в опасност от увреждане на неговото физическо, психическо, морално, интелектуално и социално развитие.

**Чл.172. (1)** Изграждането на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда в детската градина е израз на общата воля и координираните усилия на всички участници в образователния процес.

**(2)** Основен принцип при изграждането на институционалната политика за противодействие на тормоза и насилието е прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.

**(3)** Дейностите по превенция и интервенция на тормоза и насилието се разработват въз основа на Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и на алгоритъм за неговото прилагане, утвърдени със заповед от министъра на образованието и науката.

**Чл. 173.** Детската градина създава условия за спазване на правата на детето.

**Чл.174.** Директорът на детската градина съдейства за реализирането на институционални политики за противодействие на тормоза и насилието и прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.

**Чл.175. (1)** Директорът на детската градина организира, координира и контролира, участва в предприемането и изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина от страна на педагогически специалист или лице от непедagogическия персонал или от друго дете или родител.

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

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

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

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

**Чл. 176.** При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, директорът на институцията писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

**Чл. 177. (1)** Педагогическите специалисти, всички работещи и родителите на децата, посещаващи детската градина са задължени да не:

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

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

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

**Чл. 178.** Педагогическите специалисти и всички работещи разпознават индикаторите за различните видове насилие и своевременно изпълняват задълженията си за сигнализиране за деца в риск.

**Чл. 179.** За преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

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

2. използване на посредник при решаване на конфликт;

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

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

**Чл.180. (1)** Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и обществения съвет.

**Чл. 181.** Детската градина предоставя условия за равен достъп до образование за децата и чрез осигуряване на достъпна архитектурна и физическа среда, достъпност на информацията и комуникацията, достъп до учебното съдържание, разумни улеснения, технически средства, специализирано оборудване и специализирана подкрепяща среда, дидактически материали, методики и специалисти.

**Чл. 182.** Достъпната физическа среда включва осигуряване на подходящи условия, използване и прилагане на иновативни подходи и съвременни технологии за архитектурна и физическа достъпност, които в най-голяма степен да отговорят на потребностите на децата.

**Чл. 183. (1)** Достъпна архитектурна среда се осигурява чрез:

1. входни и комуникационни пространства;

2. помещения и пространства за общо ползване;
3. санитарно-хигиенни и спомагателни помещения.

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

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

**Чл. 184.** Достъпността на информацията и комуникацията се изразява в осигуряване на:

1. достъп до видовете средства за информация и комуникация (телефони, компютри, интернет и други);
2. достъп до информация за правата и задълженията на децата, за програмната система на детската градина и предлаганите допълнителни дейности;
3. достъпност на познавателните книжки и учебните помагала чрез осигуряване на разумни улеснения според индивидуалните потребности на децата;

**Чл.185.** Детска градина „Никола Инджов“ създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

**Чл. 186.** Заниманията по интереси се организират от детска градина „Никола Инджов“ 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. 187.** (1) Децата се поощряват с морални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.

#### **Родители**

**Чл. 188.** (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

1. индивидуални консултации;
2. родителски срещи;
3. обучения;
4. всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

(2) Средство за връзка със семейството на детето може да бъде и електронната поща на един от родителите.

**Чл. 189.** Родителите имат следните права:

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

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

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

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

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



6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

**Чл. 190. (1)** Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
2. да запишат детето си в детска градина, в което се осъществява задължително предучилищно образование по избор;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила на детската група;
4. да спазват Правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителски срещи;
7. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
8. да спазват началото и края на учебния ден в детската градина;
9. да изпращат детето си в детската градина здраво, чисто и с удобни дрехи;

**Педагогически специалисти**

**Чл. 191. (1)** Учителите и директорът, 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;
2. по управлението на детската градина.

**Чл. 192. (1)** Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

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

**Чл. 193. (1)** Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

**(2)** Педагогическите специалисти имат следните задължения:

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

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

3. да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

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

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

**Чл. 194. (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 на 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. 195. (1)** Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2. е лишено от право да упражнява професията;

3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

(2) Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

(3) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

(4) Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в детската градина.

## **Глава шестнадесета**

### **УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл. 196. (1)** Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

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

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

**Чл. 197. (1)** В изпълнение на своите правомощия директорът издава административни актове.

(2) Административните актове на директорите на общинските детски градини в

системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината.

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

**Чл. 198. (1)** При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията.

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

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

**Чл. 199. (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.

**Чл. 200. (1)** Педагогическият съвет в детската градина:

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

2. приема Правилник за дейността на детската градина;

3. приема Годишния план за дейността на детската градина;

4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

5. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

6. прави предложения на директора за награждаване на деца;

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

8. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

11. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

**Глава седемнадесета**

## **ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 201. (1)** Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

В детска градина ДГ „Никола Инджов“ се водят и съхраняват следните документи:

1. Списък-образец № 2 – информация за организиране на дейността в детската градина през учебната година и приложения към него документи за наименованието и местонахождението на детската градина в случаите, в които е настъпила промяна през

предшестващия период; годишен план; програмна система; информация за организацията на учебния ден.

2. Други документи на електронен и хартиен носител:

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

2.2. Книга за регистриране на заповедите на директора.

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

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

2.5. Дневник за входящата кореспонденция и Дневник за изходяща кореспонденция и съответните класъори с кореспонденцията.

2.6. Книга за регистриране на даренията и класъор със свидетелства за даренията.

2.7. Летописна книга.

2.8. Книга за заповедите за храна.

2.9. Дневник на група/подготвителна група.

2.10. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие.

2.11. Регистрационна книга за издадените удостоверения.

2.12. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения.

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

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

1. Удостоверение за задължително предучилищно образование.

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

**Чл. 202. (1)** Издадените документи и техните дубликати се регистрират в съответните книги за регистриране на издадените удостоверения или на издадените дубликати на удостоверения или в електронен формат с идентична информация.

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

**Чл. 203.** Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

**Чл. 204. (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. 205. (1)** Детска градина „Никола Инджов“ е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за защита на личните данни.

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

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

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

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

(6) При ръчното обработване на личните данни, лицата се задължават да предприемат надлежни мерки, за да се предотврати непозволен достъп или разкриване, промяна, унищожаване или случайна загуба.

(7) Администраторът и обработващите данните, не носят отговорност ако родителят/работникът/служителят сам е оповестил публично личните си данни/данни на детето на трети лица.

**Чл. 206.** Личните данни на децата се обработват и съхраняват съгласно Политиката за защита на личните данни.

**Чл. 207. (1)** Лицата по чл. 240 са задължени да:

1. Обработват личните данни законосъобразно и добросъвестно.
2. Събират личните данни за конкретни, точно определени и законни цели и да не обработват личните данни допълнително, по начин несъвместим с тези цели.
3. Отразяват личните данни точно и при необходимост да се актуализират.
4. Заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите за които се обработват.
5. Поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите.

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

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

## **Глава осемнадесета**

### **ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл. 208. (1)** С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

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

**Чл. 209. (1)** Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

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

(3) На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и

резервни членове на общественения 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. 210. (1)** Общественият 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. 211. (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. 212.** Общественият съвет в детската градина:

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

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

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

4. 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;

5. 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;

6. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

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

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

## **Глава деветнадесета**

### **ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ**

**Чл. 213. (1)** За целите на дейността си детска градина „Никола Инджов“ използва основна сграда, разполага с изградена за нуждите на предучилищното образование и поддържана материална база.

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

(3) Материално-отговорно лице е домакинът.

**Чл. 214.** Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната материална база.

**Чл. 215. (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. 216.** При допуснатата повреда виновното поведение се санкционира.

**Чл.217.(1)**Детска градина „Никола Инджов“ не работи в условията на делегиран бюджет.

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

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

**Чл. 218.** Възможности за допълнителни приходи са разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

## **Глава двадесета**

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

**Чл. 219.** Качеството на образованието е степента на съответствие на образователните услуги с:

1. нормативните изисквания в образованието;
2. очакванията на деца, родители, работодатели;
3. очаквания на заинтересованите страни.

**Чл.220.** Качеството е договор между родителите, респективно обществото, със своите очаквания към определени резултати от предучилищното образование на децата и системата, осигуряваща предучилищното образование.

**Чл.221.** Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейности, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

**Чл.222.** Повишаването на качеството на образованието се постига чрез приемственост и синхрон между проверените традиции на българската образователна система и предизвикателствата на съвременните иновации и технологии.

## **Глава двадесет и първа**

### **МОДЕЛ ЗА АДАПТАЦИЯ НА ДЕТЕТО ОТ СЕМЕЙНА СРЕДА КЪМ ПОСТЪПВАНЕТО МУ В ДГ „НИКОЛА ИНДЖОВ“**

Що е адаптиране?

Думата „адаптация“ има латински произход „adaptatio“ и означава буквално „приспособяване“. В научната литература, то често се определя като многофункционално, сложно, динамично и многофакторно обусловено.

Адаптацията, по своята същност е сложен социално-педагогически и психологически процес, който води към състояние на адаптираност, проявяващо се в способността на личността, без дълги и продължителни конфликти да изпълнява продуктивно водещата си дейност, да удовлетворява своите потребности, да преживява чувство на самоутвърждаване и свободно да изразява своите творчески способности. За изясняването на същността на този процес, в условията на институционална среда, в случая детската градина, водещо място заема тезата, според която всеки процес на адаптация води до възникването на нови и нови форми, а не просто до стереотипно възпроизвеждане на отделни звена от по-рано изградени вериги, тъй като именно детското развитие най-малко от всичко друго напомня за стереотипен, скрито протичащ от външните влияния процес, който води към развитието и изменението на детето.

Тръгването на детска градина е едно изключително събитие за малкото дете, защото е свързано с попадане в нова среда. За безболезнената адаптация към тези промени, изключително важна е предварителната подготовка на детето в семейството. Семейството е основополагащо, първоначалното в живота на детето и там се поставя фундамента за нервно-психическото, физическото, емоционалното здраве на детето, както и началните умения и навици за самообслужване, за поведение и общуване.

### **Преди детската градина**

За да се чувства детето Ви добре в детската градина, от огромно значение е предварителната подготовка, която ще получи от страна на родителите. Превърнете предстоящото тръгване на детска градина във вълнуващо преживяване, което кара детето да се чувства гордо, че е пораснало достатъчно и че може и знае неща, които ще му помогнат да се справя самостоятелно, без непрекъснатата опека на мама и татко. Дайте и на себе си шанс да се подготвите и да се чувствате спокойни и уверени. Ако вие сте наясно какво да очаквате от детето на тази възраст и не поставяте пред него нито прекалено високи, нито занижени изисквания, ако му помогнете да се ориентира в това, което му предстои и му създадете положителна нагласа – успехът е почти гарантиран.

### **Време за подготовка**

Тръгването на детска градина е нов етап в живота на цялото семейство. Не само детето има нужда да се подготви за новите преживявания – родителите също се нуждаят от по-малко вълнения и стрес.

Като начало би било добре да посетите градината и да разговаряте с персонала за това какви са условията, режимът, правилата, детето по цял ден ли ще е в началото или може да го взимате по обяд. Така самите Вие ще се чувствате по-спокойни, което ще рефлектира и върху детето.

Оставете си достатъчно време, за да свикнете с новата ситуация. Децата опознават света около себе си през мама и тати и са много чувствителни към техните емоционални състояния. Ето защо в този момент е важно родителите да са максимално спокойни, да вярват, че това е ново и вълнуващо преживяване за детето им, че е част от неговото развитие, че градината е място за игра и знания.

Добре работеща и известна техника е да започнете да говорите на детето за детската градина достатъчно дълго време преди тръгването (примерно месец-два), да се разхождате с мъника около градината, за да може да я види, да опознае пътя дотам, да запомни сградата. Хубаво е да разкажете на мъника за всичко интересно, което ще му се случи в градината – че ще има много деца, с които ще си играе, че ще има нови играчки, ще прави интересни неща, ще играе нови игри. Можете да съобразите примерите с индивидуалния интерес на детето – например, ако детето обича да подрежда пъзели, можете да му кажете, че в градината ще намери нови и интересни пъзели. Важно е примерите да са конкретни. И още – ако имате добри и приятни спомени от собственото Ви детство, не се колебайте, разкажете ги на детето!

Важна част от тръгването на детето на детска градина е и изграждането на навици за самообслужване. Ако детето ви още не е напълно самостоятелно в тази област, не се притеснявайте – повечето деца не са усвоили напълно тези умения и няма да е



единственото, което сега се разделя с памперса. Обсъдете този въпрос с персонала и помолете за търпение от тяхна страна, както и осигурете достатъчно дрехи за преобличане.

Насърчавайте детето да се храни самостоятелно – на тази възраст то вече е напълно способно да се справя с лъжицата и вилицата. Не го укорявайте за разлятата супа или изпуснатото на пода кюфте – то сега се учи, а грешките са неизбежна част от ученето. В детската градина вашето дете ще затвърди навиците да се обслужва само, но помнете, че това изисква време. Имайте търпение и не се сърдете, ако вечерта го намерите облякло някоя дреха с ръбовете навън или с криво закопчани копчета. Вместо упреци, по-добре го похвалете, че се облича само. Все пак, ако смятате, че детето ви има нужда от повече внимание и подкрепа в това отношение, не бързайте да повишавате тон на учителите и помощник-възпитателите. Имайте предвид, че те нямат за задача изцяло да обгрижват децата, а да им помагат да изградят умения за самообслужване.

### **В детската градина**

С тръгването на детска градина се опитайте да сведете до минимум напрежението и притесненията. Не пренасяйте тревогите си върху детето. Вашите емоции му влияят. Не забравяйте, че вие го изпращате на място, където опитни педагози и медицински лица ще се грижат за него, ще срещне приятелчета, ще придобие нови навици и умения, ще получи първите си по-сериозни знания. Да, като всяко ново начало и сега са възможни трудности – не са за пренебрегване нито стресът, нито почти сигурните разболявания. Ще е от полза, ако обсъждате евентуалните неприятности с останалите възрастни – учители и родители, в отсъствие на детето. С детето говорете само за позитивните страни на детската градина. Споделете своите спомени – предимно приятните, но и част от неприятните, за да може детето да изгради реалистична представа за мястото, където ще прекарва голяма част от деня си. Мисълта „И аз съм като мама и тате“ ще му даде сигурност и ще заздравя връзката между вас.

### **Период на адаптация**

Първите дни в детската градина са изключително важни – в голяма степен от тях зависи какво ще е по-нататъшното отношение на детето към новото място. Това от своя страна влияе и върху неговото здраве, и върху отношенията му с другите деца. Ако детето плаче и не иска да отива на детска градина, гушнете го, успокойте го, разкажете му колко вълнуващи моменти го очакват. Или се опитайте да отвлечете вниманието му с друга интересна тема – защо например не му разкажете как кучетата, охлювите, мравките (това, което срещате по пътя си) също имат своя детска градина и сутрин бързат за там. Или просто се усмихнете и му предложете да стигнете до детската градина пеейки, казвайки гатанки и смешки или подскачайки на един крак. Интересните идеи винаги разпалват детското въображение. А вашето спокойствие и ведрост се предават на детето.

Много важно е родителите да знаят, че тъгата и истинското осъзнаване се случват няколко дни, седмици и дори месец след тръгването на градина. Малчуганът изведнъж става по-тъжен, не иска да ходи на градина, плаче. Това е съвсем нормално, защото детето свиква с новата среда, новите правила, новите изисквания. Преди да тръгне на градина то

е получавало грижи и внимание, насочени само към него, а в градината трябва да дели вниманието с други деца и да се съобразява с нови правила. Ако детето преживява тежко тръгването на градина – плаче, ядосва се, тъжно е, тръшка се, анализирайте първо собственото си отношение към нея и страховете си. Задайте си въпроса какво точно притеснява вас самите, дали не ви е страх от това, че се отделяте от детето си, дали самите вие нямате лоши спомени от детството си?

Ако все пак детето не се адаптира дълго време, проследете какво го кара да се чувства неспокойно – нещо в самата среда, в отношенията му с другите деца или с учителите. Рядко детето се чувства неспокойно без каквато и да е причина.

Не забравяйте, че от голямо значение е и последователността при ходенето на детска градина. Нека детето свикне с мисълта, че от понеделник до петък всеки има задължения – то е на детска градина, а мама и тате са на работа, а събота и неделя са дните за семейни забавления. Това ще се случи, ако не се отклонявате от този график без основателна причина. Не забравяйте, че правилата не затрудняват, а улесняват живота на детето.

И не забравяйте – всяка адаптация изисква време и ако за едно дете е достатъчна седмица, за друго може да е необходим и месец. Продължителността на адаптация зависи от характера на малчугана, от здравословното му състояние, от семейната обстановка, но най-вече от нагласата на родителите и доколко имат доверие да пуснат детето си.

### **Организация на времето**

От голямо значение за добрата адаптация е да се избягват излишното напрежение и стрес покрай ходенето на детска градина. За това много допринася добрата организация на времето. Сутрин организирайте нещата така, че да има достатъчно време за всичко. Да, струва ви се невъзможно, но все пак често всичко се свежда до изграждането на добри навици. Едно от условията за това е събуждането да бъде навреме. Предвидете минутките за разбудяване, за гушкане, за сутрешен тоалет, обличане, прическа. Някои деца имат нужда сутрин от похапване къщи, преди закуската в детската градина, особено ако времето от ставането до излизането е повече от половин-един час. В този случай предупредете персонала, че детето закусва къщи и че е възможно да не е гладно и да не изяжда закуската си в градината. Не позволявайте всичко да става на бързи обороти. Това само допълнително изнервя обстановката. Денят се познава от сутринта и никой няма нужда от суматоха и напрежение от зори. Важно е да тръгнете към детската градина спокойни и усмихнати.

### **Раздялата пред детската градина**

Раздялата с мама или татко трябва да бъде бърза и кратка. Кажете ли веднъж „чао, тръгвам“, непременно тръгнете. Повярвайте на госпожата/ медицинската сестра – щом влезе в стаята, малчо бързо се успокоява и всичко е наред. Освен това практиката показва, че детето много по-бързо свиква с новата среда, отколкото си мислят мама и татко. Имайте предвид, че някои деца се разделят по-лесно с татко, така че може да пробвате и този вариант. Повечето деца плачат, защото тяхната главна потребност – да бъдат в безопасност и да са защитени, им се струва застрашена. Затова гушнете детето, целунете го, припомнете му какъв интересен ден го очаква с другите деца и го уверете, че скоро пак ще сте тук. Уточнете след колко време ще го вземете, като имате предвид, че за детето времето все още не се измерва с минути или часове. Кажете например, че ще сте при него след като се събуди от следобедния сън и непременно спазете обещанието си. Дайте му увереност, че всичко ще е наред и нищо лошо няма да му се случи.

### **Усещане за нещо познато**

Попитайте дали е разрешено в детската градина да се носят вещи от вкъщи и какви са условията – може ли да се внасят в групата или по-скоро стоят в шкафчето. Ако е позволено, нека детето вземе със себе си любимата играчка или книжка. Това ще му носи спокойствие, усещане за нещо лично и познато. Освен това тази играчка може да му помогне да се запознае с повече деца (вероятно те ще са любопитни как се казва зайчето или колко е бърза количката). Тази играчка може да помогне и на вас да разберете как се е чувствало детето. Тъй като то все още не умее добре да разказва за своите емоции и чувства, го попитайте: „Какво прави днес в градината твоят зайко?“ И внимателно изслушайте отговорите.

### **Обратно към в къщи**

Когато се прибирате от детската градина, си създайте ритуал. Например, всеки път се отбивайте на близката площадка. Просто правете заедно нещо, което да ви доставя удоволствие. Зареждането с положителни емоции е от особено значение. Приятният завършек на деня ще подготви и прекрасното утро на следващия.

### **Докосване до вътрешния свят**

Новите впечатления и преживявания водят до по-голямо психическо натоварване за детето. Ето защо, след като се приберете у дома от детската градина, осигурете на детето спокойствие и уют. Опитайте се ненаатрапчиво да се докоснете до вътрешния му свят, да разберете как се чувства, какви са страховете и радостите му. Поиграйте и приятелски си поприказвайте. Попитайте детето какво е закусвало, обядвало, с какви играчки е играло, дали се е запознало с някого. Разкажете му и за своя ден. Избягвайте да питате дали му е харесало в детската градина и дали утре ще отиде пак – това може да му внуши мисълта, че там може и да е лошо и че е възможно и да не ходи. Преди лягане започнете да разказвате приказка за момченцето/момиченцето, което съвсем скоро тръгнало на детска градина. Но не разказвайте цялата приказка наведнъж. Оставете да има и за следващите вечери. На следващия ден, след като разберете как вашето дете е прекарало деня в детската градина, ще продължите приказката за героите, които също така са прекарвали чудесно. Чрез приказката се опитвайте и да разрешавате проблемни ситуации. Детето ще знае, че невинаги всичко е идеално, но важното е да можем да намираме решения. Постепенно разказвайте заедно. Така по-лесно ще разберете как се чувства то в новата обстановка. Не забравяйте, че на тази възраст децата трудно споделят преживяванията си. По този начин ще му помогнете и да се научи да осъзнава собствените си емоции и да се опитва да ги споделя. Рисуването също е добър способ за себе изразяване. Всъщност, всяко творческо занимание – като работата с пластилин или глина например, дава възможност за психическо разтоварване и „изливане“ на емоции. Неизразените емоции (особено негативните) се „насъбират“ и накрая се изливат в сълзи, които отстрани може и да изглеждат непонятни, тъй като няма никакви видими външни причини за подобна реакция. Творческите занимания помагат на малкото човече да изрази чувствата си и да намери нужното му спокойствие. Чрез тях и много по-лесно можем да започнем разговор, който да ни помогне да се докоснем до детския свят, който на този етап има нужда от разбиране и подкрепа.

### **Препоръки на ДГ „Никола Инджов“ в резюме:**

1. Подготовката за раздялата да започва вкъщи. На детето може да му се говори за това, че то отива на детска градина, а родителите – на работа. Трябва предварително да подготвите детето за мисълта за детска градина. Подробно му разкажете за реда в нея, за обстановката, направете си кратка разходка до детската градина. Неизвестното плаши детето. То трябва да е запознато с това, което го очаква. Накарайте го да разбере, че Вие ще се чувствате горди, че то вече е голямо и ходи на детска градина. Не забравяйте, че всички ваши емоции се предават на детето.

2. Разкажете на учителите и медицинските сестри за индивидуалните особености на Вашето дете, за неговите навици и умения. Уточнете от каква помощ се нуждае детето Ви.

3. Използвайте любимата играчка, с която детето говори и се чувства сигурно. Ако детето иска да си вземе играчка, не му забранявайте – това за него е част от дома и с нея то ще се чувства по-комфортно.

4. Спокойният родител води до себе си спокойно дете. Желателно е сутрин то да бъде водено от родителя, който е готов да се раздели с него нежно, спокойно, но твърдо и бързо, без да удължава момента. Ако детето трудно се разделя с майката, желателно е през първата седмица да го води някой друг.

5. Раздялата в детската градина трябва да бъде кратка и насърчаваща детето. Най-добре е родителят сам да помисли за своя ритуал при раздяла. Ритуалът ще направи родителя по-уверен и тази увереност ще се предава и на детето. Не обещавайте неща, които не можете да изпълните!

6. Много важни са емоциите на родителя при раздялата. Колкото по-плах и нерешителен е той, толкова по-тревожно ще бъде детето. Родителят не трябва да се тревожи, когато детето плаче.

7. На детето трябва да бъде обяснено след кое събитие от деня ще го вземат /след като то се наобядва или след като се наспи/. Така детето няма да е тревожно кога и дали ще го вземат, а ще очаква събитието.

8. Не променяйте правилата, които сте въвели при раздяла. Детето има нужда от твърди граници и правила, за да се адаптира бързо. По този начин то се чувства сигурно и спокойно.

9. Някои деца се уморяват много от новите впечатления, новите приятели, новите дейности и многото хора. Ако детето е неспокойно и нервно, това означава, че то има неудовлетворени потребности. Не търсете причините единствено и само в детската градина. В този случай вие трябва да го прибирате малко по-рано от фиксирания график, проявявайте търпение към капризите на детето – те възникват поради претоварване на неговата нервна система. Не му се карайте – просто насочете вниманието му към нещо по-интересно.

10. Постарайте се детето да бъде в спокойна обстановка, без никакви конфликти. Говорете му ласкаво и нежно, по-често го прегръщайте. Не забравяйте да го хвалите за всичко постигнато. Детето се нуждае от вашата постоянна подкрепа. Само по този начин детската градина може да се превърне в място, където то ще се чувства комфортно, а това ще ви осигурява необходимото за работата ви спокойствие.

11. Плачът на дете, което все още не говори, може да означава физиологични потребности на детето, които трябва да се установят и удовлетворят незабавно:

|| храна;

|| вода;

|| сън;

|| ползване на тоалетна;

|| друга потребност.

След като предварително сте се запознали с дневния режим на детската градина, за полесна адаптация на детето е желателно да се наложи подобен режим и в къщи. Още повече ще помогне, ако имате възможност два-три месеца предварително да се следва режима в детската градина.

12. Максимално да е близко и менюто у дома към това в детската градина. Ако детето е свикнало вкъщи на обяд да яде само едно ядене, то нищо чудно, в детската градина да откаже някое - първото, второто или третото. Имаме предвид, че често пъти храненето е

една от основните причини, поради която детето не иска да ходи на детска градина.

13. От значение е и редовното ходене на детска градина. Нека детето свикне с мисълта, че от понеделник до петък всеки има задължения - то е на детска градина, мама и татко са на работа. А събота и неделя са дните за семейни забавления.

14. Желателно е детето да бъде включено в избора и подреждането на детската раничка и сложете в нея всичко необходимо: комплект за преобличане, пижама, пантофи, любима играчка.

15. Облеклото: дрехите трябва да са лесни за обличане и събличане, да нямат сложни закопчавания или трудно да минават през главата; обувките съответно да са лесни за обуване и събуване - на този етап за предпочитане са обувките без връзки.

16. В детската градина децата усвояват навици да се самообслужват, а това изисква време. Изградени начални навици за самостоятелност улесняват адаптирането на децата - 3-годишното дете трябва да има умения да се храни само, да разпознава дрехите си, да контролира ходенето до тоалетна, да събира играчки- елементарни умения, които с помощта на персонала ще се усъвършенстват в детската градина. Важно е тези навици да се развиват постепенно, а не когато остават дни до постъпването в детска градина.

17. В детската градина е позволено детето да вземе със себе си любимата играчка или книжка. Това му носи спокойствие, усещане за нещо лично и познато.

18. Осъществява се ежедневен контакт с учителите/медицинските сестри; родителите получават информация как се справя детето с новата обстановка. Всеки проблем, свързан с детето се разрешава много по-лесно при взаимно доверие.

19. Когато децата още от първия ден усетят доброжелателните отношения между родители и педагози (специалисти), със сигурност се справят по-бързо с новата среда.

20. Бързо привикват тези деца, чиито родители са ги поверявали на грижите ту на едната баба, ту на другата, ту на гледачката или на по-големите братя и сестри. Те са открити за общуване – както с връстниците, така и с възрастните.

21. Новото предизвиква тревожност при възрастните и още по-силна, при малчуганите до 3 години. Затова на детето му е необходима информация:

|| Какво ще се прави в детската градина – ще се пее, танцува, играе, спи, яде и т.н.;

|| С кого ще бъде там – с други деца и с госпожите, които знаят много забавни неща;

Изключително важна е положителната нагласа на родителя към детската градина. Ако той вярва, че това е най-доброто място за детето му, така ще мисли и то. Ще сме си свършили работата като родители, ако след време чуем детето да казва: “По-бързо мамо, татко, че ще започнат без мен! Искам на детска градина! Не искам да си тръгна от детската градина!”

22. Поведението и уменията за хранене се учат на масата. На година и половина/две малчуганът трябва да умее да държи сам лъжичката, да ползва салфетка по време на ядене. На две и половина/три, да не яде с отворена уста. На четири – да ползва и неостър нож, с който да си помага. На пет – да участва в сервирането, на 6 – да си прави сандвичи с подготвена смес.

23. Да научим детето отрано на добри обноски. Докъм две годишна възраст то спокойно може да помага с ръка, да даде „въздушна целувка“, да усвои две-три „вълшебни думи“: благодаря, извинявай ,здравей –/чао/. Дори и да не може да ги каже, възрастните трябва непрекъснато да ги повтарят при всеки повод. В детската градина са въведени правила за децата за добри обноски и безопасно поведение.

**Уважаеми родители,**

**не zlepоставяйте детето пред други деца и възрастни със забележки и грубости! Учете детето да споделя играчките с другите деца. Поощрявайте ги при всеки повод с „браво“, „ благодаря“, „ти можеш“ ,“хайде пак“!**

24. **Децата са нашето огледално отражение**, те подражават, затова внимавайте в собственото си поведение!

## **ПОСЛЕСЛОВ**

**Моделът** за адаптирането на детето при първоначалното му постъпване в ДГ „Никола Инджов“, е предназначен за родителите, медицинските и педагогически специалисти, които работят с деца в първа група в детската градина.

**Целта** е при активно взаимодействие между детската градина и родителите да се постигне бърза и безболезнена адаптация на ново постъпващото дете чрез уеднаквяване на подходите и обогатяване знанията на възрастните за особеностите в развитието на детето в ранна възраст.

**В резултат** моделът да допринесе за постигане на целта, да направи по-уверени и спокойни не само детето, но и родителите. В този специален момент, повече от всякога, детето се нуждае от нашето себе отдаване и посвещаване в името на неговото щастие.

**Да не забравяме**, че темповете на адаптацията са различни за всяко дете. Нужно е да бъдем последователни, да вложим търпение и разбиране към детето.

**Екипът на ДГ „Никола Инджов“ винаги ще бъде до Вас, защото няма нищо по-важно от нашите деца“!**

## **ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И СЕДМА**

### **Преходни и заключителни разпоредби:**

§1. Настоящият Правилник влиза в сила от 15.09.2023 г. ;

§2. Настоящият Правилник е действащ на основание Наредба №5 от 2016 год./ДВ, бр.46 от 2016 г./ В сила от 02.10.2020 год., издадена от министъра на образованието и науката /Обн. ДВ. бр.85 от 2 октомври 2020 г./

§ 3. Настоящият Правилник за дейността на ДГ „Никола Инджов“ е приет на заседание на ПС с протокол №7/11.09.2023 г. и утвърден със заповед №РД-9-8/15.09.2023 г. на директора на ДГ „Никола Инджов“,с. Ръжево Конаре.

Правилникът за дейността на детската градина е съгласуван с председателят на синдикалната организация към ДГ „Никола Инджов“ – Петя Чалъкова .....

ЗАПОЗНАТИ С ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА:

| <b>РАБОТЕЦИ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА</b> |                         |  |                         |
|------------------------------------|-------------------------|--|-------------------------|
| <b>№ по ред</b>                    | <b>Име и фамилия</b>    | <b>Заемана длъжност</b>                          | <b>Подпис на лицето</b> |
|                                    | Николинка Пандурова     | и.д. директор                                    |                         |
|                                    | Петя Чалъкова           | учител   |                         |
|                                    | Мария-Александра Тошева | учител   |                         |
|                                    | Ива Ангелова            | учител   |                         |
|                                    | Кристина Станчева       | домакин  |                         |
|                                    | Надка Митовска          | готвач   |                         |
|                                    | Гинка Вълева            | мед. сестра                                      |                         |
|                                    | Ангелина Даданска       | помощник-възпитател                              |                         |
|                                    | Цветана Коритарева      | помощник-възпитател                              |                         |
|                                    | Стойно Гинов            | огняр  |                         |
| <b>РОДИТЕЛИ</b>                    |                         |  |                         |
| <b>№ по ред</b>                    | <b>Име и фамилия</b>    | <b>Име и фамилия на детето;<br/>детска група</b> | <b>Подпис на лицето</b> |
|                                    |                         |  |                         |
|                                    |                         |  |                         |
|                                    |                         |  |                         |
|                                    |                         |  |                         |
|                                    |                         |  |                         |
|                                    |                         |  |                         |
|                                    |                         |  |                         |
|                                    |                         |  |                         |
|                                    |                         |  |                         |
|                                    |                         |  |                         |
|                                    |                         |  |                         |
|                                    |                         |  |                         |
|                                    |                         |  |                         |
|                                    |                         |  |                         |
|                                    |                         |  |                         |
|                                    |                         |  |                         |
|                                    |                         |  |                         |
|                                    |                         |  |                         |
|                                    |                         |  |                         |
|                                    |                         |  |                         |
|                                    |                         |  |                         |
|                                    |                         |  |                         |





|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

