ДЕТСКА ГРАДИНА №139“ ПАНОРАМА“

e-mail: lulin139@mail.bg
Гр. София, ЖК „Люлин“ web:dg139- panorama.com

УТВЪРЖДАВАМ:

/п/ Диана Светославова Цветанова
Директор

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА Детска градина №139 „ Панорама“ 2026/2027

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 и чл. 258, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, последно изменен и допълнен с ДВ, бр. 69 от 31.07.2026 г.

Чл. 2. (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на ДГ „Панорама”, като се отчитат особеностите в дейността и спецификата на професиите и специалностите на работниците и служителите, работещи в нея.

(2) Участници в образователния процес на ДГ „Панорама“ са децата, учителите, директора и другите педагогически специалисти, както и родителите на децата.

(3) Правилникът за дейността на ДГ „Панорама” конкретизира организацията и ръководството на образователно-възпитателния процес, правата на децата, медицинското обслужване и хранене в ДГ, условията и реда за записване, отписване и преместване на децата в предучилищна възраст в ДГ, правата и задълженията на педагогическия и помощния персонал, на родителите на децата.

Чл. 3. (1) Целта на Правилника за дейността на ДГ „Панорама” е да създаде такава форма на организация и ръководство в ДГ, която да гарантира условия за отглеждане, възпитание, социализация и обучение на деца от тригодишна възраст до постъпването им първи клас, на санитарно-хигиенни условия за правилното им

развитие и опазване на живота и здравето им, конкретизират се изискванията към родителите на децата в детската градина.

(2) Основното предназначение на Правилника за дейността на ДГ /ПДДГ/ е да създаде сигурност и яснота в отношенията, правата и задълженията на работещите в ДГ, съгласно законовите разпоредби на РБ

(3) Правилника за дейността на ДГ „Панорама“ определя правата, задълженията и отговорностите на родителите, с цел създаване на позитивна атмосфера за отглеждане, възпитание, социализация и обучение на децата в ДГ.

Чл. 4 При изменение на КТ, ЗПУО както и на всички нормативни документи, отнасящи се за образованието, директорът на ДГ актуализира ПДДГ.

Чл. 5. Правилникът за дейността на ДГ „Панорама” се приема на педагогически съвет и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 6. ПДДГ се прилага спрямо всички учители, помощно-обслужващ персонал в ДГ „Панорама”, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя и всички родители.

Чл. 7. Работещите в ДГ „Панорама” и родителите на децата са длъжни да спазват ПДДГ от момента, в който се запознаят с тях.

Чл. 8. Директорът на ДГ „Панорама” е длъжен да доведе ПДДГ до знанието на всички родители в началото на учебната година и при изменение или актуализиране.

Чл. 9. При постъпване на нов служител или дете в ДГ, директорът, учителят или ЗАС задължително го запознава с ПДДГ в частта, която го касае. Служителят потвърждава с подпис това в протокол, а родителите в протоколната тетрадка в групата на детето.

Чл. 10. Правилникът за дейността на ДГ „Панорама” се прилага и по отношение на лицата, които заместват за определен срок, отсъстващ учител, служител. Той е задължителен за всички специалисти по дейности извън държавните образователни стандарти и други лица, извършващи епизодични дейности. Те задължително се запознават с частта на ПДДГ, свързана с извършваната от тях дейност в детската градина.

Чл. 11. Директорът на ДГ „Панорама” носи отговорност и следи за изпълнението на задълженията, правилата и изискванията, включени в ПДДГ

РАЗДЕЛ II

Принципи на предучилищно образование в ДГ „Панорама“

Чл. 12. (1) Предучилищното образование в ДГ „Панорама“ включва: обучение, възпитание и социализация.

(2) Образованието е приоритет в дейността на ДГ и се реализира в съответствие със следните принципи:

1. осигуряване правото на предучилищно образование;
2. ориентиране към интереса и мотивацията на детето към възрастовите и социалните промени в живота му, към прилагане на усвоените компетентности на практика;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
5. запазване и развитие на българската образователна традиция;
6. хуманизъм и толерантност;
7. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
8. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес;
9. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието.

РАЗДЕЛ III

Цели на предучилищното образование в ДГ „Панорама“

Чл. 13. (1) Основните цели на предучилищното образование са:

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 в съответствие с възрастовите особености и възможности.
4. Ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете ив 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 и културна идентичност на всяко дете.
7. Формиране на толерантност и уважение към правата на децата и хората с увреждания.

Чл. 14. Системата на предучилищното образование в ДГ „Панорама” осигурява условия за ранно детско развитие и подготовка на децата за училище.

РАЗДЕЛ IV

Право на образование. Задължително предучилищно образование

Чл. 15. (1) Всеки гражданин упражнява правото си на образование съобразно своите предпочитания и възможности в ДГ по негов избор.

(2) Изборът по ал.1 за малолетни се извършва вместо тях и от тяхно име от техните родители или настойници.

Чл. 16. (1) Всяко дете има право на предучилищно образование и може да повишава образованието си чрез учене през целия живот.

(2) Приобщаващото образование е част от правото на образование.

Чл. 17. (1) Децата може да постъпят в ДГ за предучилищно образование не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст.

(2) За предучилищно образование по преценка на родителя и при наличие на свободни места в ДГ може да постъпят и деца навършили две години към началото на учебната година на постъпване.

(2.1) Дете прието в яслена група може да бъде преместено в по-голяма възрастова група, при наличие на свободно място в съответната група и при изрично желание от родителите изразено с писмено заявление от родителя/настойника.

(2.2) Дете посещаващо съответна възрастова група може да бъде преместено в по-голяма възрастова група при наличие на свободно място и при изрично желание от родителите изразено с писмено заявление от родителя/настойника.

(2.3) Дете може да бъде отложено за постъпване в училище и да продължи да посещава детската градина само след заповед на комисия на РЦПППО София-град.

(2.4) Дете прието през ИСОДЗ със сменен набор може да бъде преместено в автентичната му възраст само след установени непреодолими препятствия в развитието на детето, писмено желание на родителя и протоколирана среща с ръководството на детското заведение. Това става само при свободно място в съответната група.

(3) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование по чл. 67 от ЗПУО.

Чл. 18. Постъпването на децата за предучилищно образование се осъществява целогодишно при спазване на условията по чл. 4 от Наредба № 5 за предучилищно образование /ПО/.

Чл. 19. Записването, отписването и преместването в общинските детски градини за всеки вид организация по чл.14 от Наредба №5 от 03.06.2016 г. за ПО се извършват съгласно наредба на Общински съвет София. (последно изменение и допълнение – ДВ, бр. 46 от 31.05.2024 г.)

Чл. 20. (1) Предучилищно образование в общинските детски градини е безплатно за децата.

(2) Правото на безплатно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет, и се ползва безплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите на децата.

(2.1) Допълнителните педагогически дейности(футбол, танци, английски език, спортни дейности, приложни изкуства) предоставяни в детската градина се заплащат, според определените такси и посещенията на децата. Детското заведение не събира такси за осъществен ДОД. Това става чрез Изипей.

Чл. 21. (1) Предучилищното образование в ДГ „Панорама” е светско.

(2) В системата на предучилищното образование не се допуска налагане на идеологически или религиозни доктрини.

ГЛАВА II

Език в системата на предучилищното образование

Чл.22. (1) Официалният език в системата на предучилищното образование на ДГ „Панорама” е българският.

(2) Изучаването и използването на българския език е право и задължение на всяко дете.

Чл. 23. (1) На децата в системата на предучилищното образование в ДГ „Панорама” се осигуряват условия за усвояване на български книжовен език.

(2) Усвояването на книжовен български език е задължително за всички деца.

(3) Усвояването на книжовен български език се свързва с изисквания към устната реч.

Чл. 24. (1) Усвояването на книжовния български език се осъществява в процеса на предучилищно образование чрез:

1. Обучение по образователно направление Български език и литература.
2. Обучение по останалите образователни направления.
3. Процеса на общуване в системата на предучилищно образование.

Чл. 25. Усвояването на българския книжовен език се изразява във:

1. Овладяване и прилагане на компетентностите, определени от държавния образователен стандарт /ДОС/ за предучилищно образование /ПО/ по образователно направление Български език и литература /БЕЛ/.
2. Спазване на книжовноезиковите норми в педагогическите ситуации при дейностите по различните образователни направления, както и в допълнителните форми на педагогическо взаимодействие.
3. Спазване на книжовноезиковите норми в системата на предучилищното образование при общуване на работещи в детската градина с децата и техните родители.

Чл. 26. Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат децата при овладяването и прилагането на книжовноезиковите норми.

Чл. 27. Познавателните книжки, учебни помагала и художествената литература, които се използват в работата с децата трябва да осигуряват условия за овладяване на книжовноезиковите норми на български език.

ГЛАВА III

Държавни образователни стандарти

Чл. 28. (1) ДОС са съвкупност от задължителни изисквания за резултатите в системата на предучилищното образование , както и за условията и процесите за тяхното постигане.

(2) ДОС в системата на предучилищно образование са за:

1. предучилищно образование;
2. усвояване на книжовния български език;
3. учебен план;
4. приобщаващо образование;
5. гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;
6. информация и документите;
7. институциите;
8. физическа среда, информационно и библиотечно осигуряване на ДГ;
9. познавателните книжки и учебните помагала;
10. статута и професионалното развитие на учителите, директора и другите педагогически специалисти;
11. управление на качеството в институциите;
12. инспектиране на детската градина;
13. финансиране на институциите;
14. нормирането и заплащането на труда.

ГЛАВА IV

Институциите в системата на предучилищното образование

РАЗДЕЛ I

Определения и статут

Чл. 29. (1) ДГ „Панорама“ е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с ДОС за предучилищно образование

(2) При условията и по реда на ЗПУО в ДГ „Панорама“ може да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на двегодишна възраст.

Чл. 30. ДГ „Панорама“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономност и в съответствие с нормативните актове, като:

1. Определя своята политика за развитие вв съответствие със законите на страната.
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 н качествено образование.
4. Определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура и други отличителни знаци.
5. Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

Чл. 31. (1) ДГ „Панорама“ е юридическо лице.

(2) Наименованието на ДГ „Панорама“ е изписано на български книжовен език.

(3) Наименованието на ДГ отговаря на истината, и не въвежда в заблуждение и не накърнява обществения ред и морал.

Чл. 32. (1) Седалището на ДГ „Панорама“ е град София, Столична община,

(2) Официалният адрес на ДГ „Панорама“ е ул. „Ген. Асен Николов“ № 12, където се намира седалището на управлението, адрес на сградите, в които се провежда обучението на децата – ул. „Ген. Асен Николов” № 12 и ул. „Луи Пастьор“ № 3.

РАЗДЕЛ II

Вид на институцията

Чл. 33. ДГ „Панорама“ е общинска институция.

Чл. 34. ДГ „Панорама“ се финансира съгласно чл. 280.(1) от ЗПУО със средства от държавния бюджет, бюджета на Столична община, европейски фондове и програми и други източници.

ГЛАВА V

Предучилищно образование

РАЗДЕЛ I

Общи разпоредби

Чл. 35. Предучилищното образование в ДГ „Панорама“ полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиково, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 36. В ДГ „Панорама“ се осъществява предучилищното образование при условията и реда на ДОС за предучилищно образование и на ДОС за физическа среда и информационно и библиотечно осигуряване.

Чл. 37. Предучилищното образование в ДГ се осъществява при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве.

РАЗДЕЛ II

Постъпване и преместване на деца в ДГ „Панорама”

Чл. 38. (1) Децата може да постъпят в ДГ за предучилищно образование не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст.

(2) За предучилищно образование по преценка на родителя и при наличие на свободни места в ДГ може да постъпят и деца навършили две години към началото на учебната година на постъпване.

(3) Постъпването на децата за предучилищно образование се осъществява целогодишно при спазване на условията на НАРЕДБА за прием на деца в общинските детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община, чрез ИСОДЗ.

Чл. 39. Децата в ДГ „Панорама“ може да се преместват в други ДГ през цялата учебна година при наличие на свободни места чрез ИСОДЗ.

Чл. 40. Записването, отписването и преместването в общинските детски градини за всеки вид организация по чл.14 от Наредба №5 от 03.06.2016 г. за ПО се извършват съгласно НАРЕДБА за прием на деца в общинските детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община. (последно изменение и допълнение – ДВ, бр. 46 от 31.05.2024 г.)

Чл. 41. На видно място в детската градина, на интернет страницата на ИСОДЗ се публикуват новоприетите деца .

Чл. 42. Отговорност на родителите/настойниците е да следят информацията за прием на децата и да спазват сроковете за кандидатстване.

Чл. 43. Кандидатите подават заявление по образец. Кандидатстването се осъществява от родител/настойник на детето или упълномощено от него лице, който носи отговорност за коректността на подадената информация.

Чл. 44. (1) Към заявлението се прилагат изискуемите документи от секция „Документи“ в профила на детето в ИСОДЗ.

(2) При подаване на документите, се представят и оригиналите на съответните документи, необходими за сверяване на данните.

Чл. 45. Приемът на документите за кандидатстване се извършва от директора на детската градина или от упълномощено със заповед от него лице, които сверяват данните от оригиналите на акта за раждане на детето и документ за самоличност на родителя/настойника. Издава се пореден входящ номер от деловодната система на детската градина.

Чл.45.1. Общественият съвет на детската градина дава становище по приема на децата.

Чл.45.2. Приемът в специалните групи на детската градина става по документи на място в детската градина след писмено становище от РЦПППО София-град.

Чл. 55. Детето постъпва в детска градина на територията на Столична община след представяне на изискуемите медицински документи съгласно чл.4, (2)от Наредба № 3/ 05.02.2007 г. на МЗ за здравните изисквания към детските градини .

Чл.56 Преместването на деца в подготвителните групи се извършва с Удостоверение за преместване.

Чл.57 Промяната в списъчния състав на децата се утвърждава като промяна в Списък образец №2.

(1)

Чл. 58. Броят на групите в ДГ „Панорама“ се определя от директора след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с ДОС за финансирането на институциите и ДОС за физическа среда и информационно и библиотечно осигуряване .

Чл. 59. Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения брой по чл.60 от ЗПУО, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

РАЗДЕЛ III

Организация на предучилищното образование в ДГ „Панорама”

Чл. 60. (1) Децата може да постъпят в ДГ за предучилищно образование не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст.

(2) За предучилищно образование по преценка на родителя и при наличие на свободни места в ДГ може да постъпят и деца навършили две години към началото на учебната година на постъпване.

(3) Постъпването на децата за предучилищно образование се осъществява целогодишно при спазване на условията по чл. 4 от Наредба №5 от 03.06.2016 г. за ПО. (последно изменение и допълнение – ДВ, бр. 46 от 31.05.2024 г.)

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

Чл.61. (1) Предучилищното образование осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата до постъпване им в I клас.

(2) Отговорните институции си сътрудничат с цел гарантиране обхвата на децата в задължителното предучилищно образование.

Чл. 62. Децата в ДГ „Панорама“ може да се преместват в други ДГ през цялата учебна година при наличие на свободни места чрез ИСОДЗ.

Чл. 63. Записването, отписването и преместването в общинските детски градини за всеки вид организация по чл.14 от Наредба №5 от 03.06.2016 г. за ПО се извършват съгласно НАРЕДБА за прием на деца в общинските детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община, чрез ИСОДЗ . (последно изменение и допълнение – ДВ, бр. 46 от 31.05.2024 г.)

Чл.64. (1) Децата от възрастовите групи в зависимост от броя им се разпределят в групи.

(2) При недостатъчен брой за сформиране на отделна група от деца в съответната възрастова група по (1) може да се сформира разновъзрастова група.

(3) Броят на групите по (1) в рамките на отделните възрастови групи, както и броят на децата в тях се определят при условията на чл.60 от Закона за предучилищното и училищното образование и Държавния образователен стандарт за физическа среда и информационно и библиотечно осигуряване на детските градини, училища и центрове за подкрепа на личностното развитие.

(4) Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения брой по чл.60 от ЗПУО, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

Чл. 65. (1) Предучилищното образование в ДГ „Панорама“ се организира във възрастови групи, според възрастта на децата, както следва:

1. първа възрастова група – 3-4 годишни, а в случаите на чл. 4, (2)– 2-4 години от Наредба № 5 за ПО;
2. втора възрастова група – 4-5 годишни;

3. трета подготвителна възрастова група – 5-6 годишни;
4. четвърта подготвителна възрастова група – 6-7 годишни.
5. група за деца със СОП - разновъзрастова

(2) Предучилищното образование в ДГ „Панорама“ при необходимост се организира и в разновъзрастови групи.

(3) Сформирането на групите в ДГ се определя със ДОС за ПО.

(4) Броят на групите в рамките на отделните възрастови групи, както и броят на децата в в тях се определят при условията на чл.60 от ЗПУО.

Чл.66. (1) Предучилищното образование в ДГ „Панорама“ се организира в учебни години.

(2) Учебната година в ДГ започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца.

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(4) Продължителността на предучилищното образование във всяка от възрастовите групи в ДГ по (1) от чл.60 от ЗПОУ е една учебна година.

(5) Задължителното предучилищно образование се осъществява в трета и четвърта подготвителна възрастова група.

Чл. 67. (1) Децата от подготвителните групи, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок от 3 дни.

(3) Отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл.68. (1) Учебното време в ДГ през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

(2) Учебното време В ДГ се състои от учебни седмици и учебни дни.

(3) Учебното време в ДГ се организира в педагогически ситуации. Броят и продължителността им се определя с ДОС за ПО.

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

Чл.69 Неучебното време без основни форми на педагогическо вмзаимодействие е в пероида от 1 юни до 14 септември.

Чл.70 (1) Предучилищното образование в ДГ се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

Целодневна организация : осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамк на 12 астрономически часа на ден през учебната година. В целодневната организация в учебното време редуват основна и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогиче 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 задължителниподкрепителни закуски - ме сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;
3. дейности по избор на детето.

Децата се приемат до 08.30 ч., се взимат в удобно за родителите време, но не по-късно от 19.00 ч
- в случай на закъснение децата се приемат след 8.30 само след уведомление
- след 19.00 часа невзети деца се предават на органите на МВР
- децата се приемат лично от учителите и се предават лично на родителите или на писмено упълномощен тях лица.

/2/ В целодневната организация, в учебно време се редуват основна и допълнителни , а в неучебно вр – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия за игри, почивка, включително и следобеден сън;
2. условия и време за хранене – сутрешна закуска, задължителна подкрепителна закуска, обяд и следобе закуска;
3. дейности по избор

СЪН.

За децата се осигурява спокоен следобеден сън от 13.00 ч. до 15.00ч. Сънят на децата се наблюдава от учител по групи. Не се допуска децата да бъдат сами по време на сън.

ХРАНЕНЕ.

- Децата получават четири пъти храна на ден: сутрин – две закуски, обяд, следобед. Храната се приготвя спо изискванията за рационално хранене.
- Продуктите за приготвяне на храната се получават три пъти седмично в присъствието на: домакин, гот медицинска сестра и дежурен учител.
- Отговорност за количеството и качеството на продуктите носи домакинът, а за тяхното влагане – готвач
- Контролът за количеството и качеството на храната се осъществява от медицинската сестра ежедневно целта тя води специална тетрадка, в която се отразява количеството на хранителните продукти.
- Храната се взима по специален график изготвен от медицинската сестра, не по-рано от 11.30 ч. и разпределя и сервира от помощник възпитателите по групи или от медицинските сестри в яслените групи.
- Домакинът изготвя требователни листове за изразходените продукти и след одобрението на медицинс сестра ги предава ежедневно до обяд за подпис на директора.
- Менюто се изготвя от медицинската сестра, домакина и готвача на ДГ и се утвърждава от директора.
- Забранява се смяната на ежедневното меню без знанието на директора.
- Забранява се влизането на външни лица и на останалия персонал в кухнята.

-Децата в ДГ №139 „ Панорама“ пият филтрирана чешмяна вода при стриктно спазване на санитарнит хигиенни норми и нормативните изисквания.

Почасова организация: Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.
Престой на детето в ДГ №139 “Панорама“: 09.00 до 12.00 ч.
Почасовата организация се осъществява само през учебното време. В почасовата организация се организи основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява - и допълнителни форми педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за е за игра, почивка и дейности по избо детето.

Самостоятелната организация: Самостоятелната форма включва възпитание, социализация, обуче иотглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската град или училището в началото и в края на учебното време. Самостоятелната организация се провежда по заяв желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалн управлениепо образование по чл. 67, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 71. (1) При заявено желание на родителите и срещу заплащане ДГ осигурява условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на ДГ.

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

(3) Дейностите по (1) се организират за децата, които посещават ДГ.

Чл. 72. Видът на организацията на всяка група в ДГ или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на ДГ в съответствие с желанието на родителите .

Чл. 73. При намаляване на децата под норматива (16), при производствена необходимост и при провеждане на квалификационна дейност на работещите в ДГ, се сформират сборни групи само със заповед на директора.

Чл. 74. ДГ „Панорама” временно преустановява дейността си или работи със сборни групи по време на Коледните и Новогодишни празници, както и през летните месеци, поради намаляване броя на децата с цел използване на платен годишен отпуск от учителите, целесъобразно използване на фонд работна заплата и икономии на материали, суровини и енергия и други средства .

Чл. 75. (1) ДГ „Панорама” работи целогодишно на петдневна работна седмица от 6.00 ч. до 19.00 ч.

(2) Децата се приемат от 7.00 ч. до 9.00 ч. в ДГ и се вземат до 19.00 ч.

(3) Децата се предават лично от родителите на учителите сутрин и се вземат лично от родителите.

(4) Децата не се дават на непознати лица, ако затова не е попълнена Декларация от двамата родители.

(5) Родителят лично уведомява учителите при невъзможност да го вземе лично, и затова е ангажирал друго лице.

(6) По желание на родителите след предварително договаряне или писмена молба, децата могат да се водят и вземат от ДГ в удобен за тях час.

Чл. 76. Дневен режим:

– Закуска – 8.30 ч. – 9.00 ч.

– Педагогически ситуации – 9.00 ч. – 11.00 ч.

– Подкрепителна закуска – 10.00 ч.

– Обяд – 12.00 ч.- 12.30 ч.

– Сън – 13.00 ч.- 15.00 ч.

– Следобедна закуска – 15.30 ч.- 16.00 ч.

Чл. 77. Организацията на предметно-образователната среда в групите на детската градина създава свободни и достъпни зони за дейности, за самостоятелност в избора на информация, на играчки и материали, на игри и занимания.

Чл. 78. В процеса на образователно-възпитателната работа в детската градина децата придобиват здравно-хигиенни и културни умения и навици, усвояват основни научни знания и понятия и начини на практическото им приложение, задоволяват индивидуалните си интереси и потребности.

РАЗДЕЛ IV

Организация на медицинското, санитарно-битовото обслужване и храненето в ДГ

Чл.79. В ДГ „Панорама” функционират два здравни кабинета и дейността им се осъществява от трима медицински специалиста.

Чл.80. Медицинските специалисти в детската градина осъществяват задължителни дейности, посочени в Наредба №3 на МЗ:

– оказват първа долекарска помощ при спешни състояния до пристигане на екип от БСМП; провеждат сутрешен филтър по групите в ДГ; издирват инфекциозно болните, контролират и не допускат внасянето на лекарства от родителите; дават лекарства само по лекарско предписание на хронично болни деца с доказано заболяване и представена рецепта; присъстват при приемане на нови деца, правят оглед на здравните документите и насочват родителите към определената група на детето им; отстраняват децата с

признаци на ОВЗ, липса на медицински бележки, паразити и влошено здравословно състояние; уведомяват незабавно родителите на децата при здравословни проблеми и получени травми;

– организират и провеждат профилактична дейност; регистрират здравното и имунизационното състояние на децата в здравно профилактична карта; извършват анализ на здравното състояние и проведени имунизации на база резултатите от проведените профилактични прегледи и информация от личните лекари;

– участват в организацията и провеждането на медицински контрол в ситуациите по физическа култура, спортна дейност и лечебна физкултура на децата; съвместно с учителите от ДГ определят физическата дееспособност на децата, участват в подготовката и провеждането на различни форми на отдих и туризъм с децата;

– участват в изготвянето, организирането и прилагането на действащи програми за профилактика и промоция на здравето на децата; участват в организацията и провеждането на здравното образование на децата по предварително изготвена в началото на учебната година Програма за здравно образование; осигуряват и разпространяват в ДГ съвременни здравно-образователни материали

– участват в провеждане на профилактична и противоепидемична дейност за предотвратяване възникване и разпространение на заразни и паразитни заболявания в детската градина;

– водят изискващата се отчетна документация; съгласно изискванията на РЗИ и ОДБХ, отговарят за изготвяне на исканията, получаването и съхранението на медикаменти и консумативи в спешния шкаф на здравните кабинети; дават информация за здравословното състояние на децата по групи;

– контролират изискванията по отношение на медицинските документи при отсъствие на децата повече от 10 дни и повече от 2 месеца, контролират спазването на Наредба №15/27.06.06 год. за здравните изисквания на всички, работещи в ДГ „Панорама”; съхраняват личните здравни книжки на работещите в ДГ и ги представят за проверка на контролните органи.

Чл. 81. В ДГ „Панорама” се приготвя кулинарна продукция за децата, според изисквания за рационално хранене, по изготвено и съгласувано централно меню от утвърден рецептурник на МНЗ и МОН и действащите наредби на Министерството на земеделието и храните. При медицински показания кухненският персонал приготвя индивидуална храна за деца с хранителни алергии.

Чл. 82. Децата в ДГ се хранят четири пъти дневно.

Чл. 83. Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на комисия: готвач, ЗАС/домакин и дежурен учител. Отговорност за количеството, качеството и влагането на хранителните продукти носи готвачът , ЗАС и домакин.

Чл. 84. Контролът за качеството на храната се осъществява от директора и медицинските специалисти на детската градина.

Чл. 85. От приготвената кулинарна продукция ежедневно се заделят хранителни проби, които се съхраняват при температура от 0-4 градуса С в продължение на 48 часа.

Чл. 86. Кулинарната продукция в групите на детската градина се разпределя и поднася на децата от помощник-възпитателя под контрола на учителите.

Чл. 87. Учителките и медицинските специалисти ежедневно контролират консумирането на храната от децата.

Чл. 88. (1) Помощник възпитателят в ДГ:

1. Съвместно с учителката отговаря за живота и здравето на децата, отговаря за децата по време на почивката на учителите, участва в приемането и изпращането на децата по утвърден график, помага на учителката при организацията на педагогическия процес с децата, съдейства за изграждане на здравно-хигиенни, културни и трудови умения и навици, включва се в помощ на учителките при подреждането на образователната среда в групата, в детската градина за подготовката и провеждането на празници и развлечения, разговаря с децата спокойно на книжовен български език, учи ги да помагат и уважават възрастните, компетентно и тактично разрешава възникналите спорове между децата, придружава учителката с децата при излизане извън детската градина.
2. При възникване на инциденти с деца в риск, уведомява директора на детската градина за предприемане на своевременни действия за разработване на защитни мерки, създаване на програми за осигуряване на необходимата подкрепа на детето и на лицата, грижещи се за него.
3. Осигурява необходимите санитарно-хигиенни условия за възпитание и обучение на децата, съгласно изискванията на РЗИ и ОДБХ, спазва изискванията по обезопасяването на местата, до които имат достъп децата, проявява бдителност за влизането на външни лица в района на детската градина.
4. Помощник-възпитателят няма право да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие, във взаимодействието си с деца, родители служителите нямат право да използват средства, които противоречат на човешките права и свободи, на колегиалната етика и морал. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита от дискриминация.

РАЗДЕЛ V

Форми на педагогическо взаимодействие

Чл. 89. (1) Педагогическото взаимодействие в ДГ 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 в ДГ използват игровата дейност за постигането на компетентностите по Наредба №5 от 03.06.2016 г. за ПО. (последно изменение и допълнение – ДВ, бр. 46 от 31.05.2024 г.)

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

Чл. 90. (1) Педагогическото взаимодействие в ДГ се организира в основна форма и в допълнителни форми,.

(2) Формите на педагогическотоо взаимодействие в предучилищното образование се организират в съответствие с прилаганата в ДГ програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

Чл. 91. (1) Основна форма на педагогическо взаимодействие в ДГ е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на компетентностите по Наредба №5 от 03.06.2016 г. за ПО. (последно изменение и допълнение – ДВ, бр. 46 от 31.05.2024 г.)

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

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

Чл. 92. (1) Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите по чл. 27, (2) от Наредба №5 от 03.06.2016 г. за ПО е: (последно изменение и допълнение – ДВ, бр. 46 от 31.05.2024 г.)

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

(2) Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава минималният общ брой по (1) с повече от пет педагогически ситуации за целодневна организация, и с повече от две педагогически ситуации за полудневна и почасова организация.

(3) При прилагане иновативни и авторски програмни системи, максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група меже да включва до две педагогически ситуации над максималния общ брой по ал. 2.

Чл. 93. Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и втора възрастова група, и от 20-30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.

Чл. 94. (1) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие в ДГ са дейности, които се организират от учителите на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации съобразно потребностите и интересите на децата.

(2) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности от посочените в чл. 28 (2) на Наредба №5 от 03.06.2016 г. за ПО, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето. (последно изменение и допълнение – ДВ, бр. 46 от 31.05.2024 г.)

(3) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират както в учебното време, така и в неучебното време.

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

Чл. 95. В неучебното време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие в ДГ.

Чл. 96. Основните форми на педагогическо взаимодействие в ДГ се осъществяват при целодневна, полудневна, почасова или в самостоятелна организация по избор на родителя при условия и ред, определен от ДОС за ПО.

РАЗДЕЛ VI

Съдържание на предучилищното образование в ДГ

Чл. 97. 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. 98. (1) Предучилищното образование в ДГ създава условия за:

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

(2) Компетентностите са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления и се определят от ДОС за ПО.

Чл. 99. Предучилищното образование в ДГ се осъществява по образователните направления по ред, определен с ДОС за ПО:

1. Български език и литература;
2. Математика;
3. Околен свят;

4. Изобразително изкуство;
5. Музика;
6. Конструиране и технологии;
7. Физическа култура.
8. Гражданско образование.

Чл. 100. (1) Процесът на предучилищното образование в ДГ е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на ДГ, която извършва задължително предучилищно образование, и която съответства на изискванията на ДОС за ПО.

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

(3) ДГ „Панорама“ може да работи по авторски и иновативни програмни системи в съответствие с ДОС за ПО.

(4) Програмната система на ДГ отговаря на следните изисквания:

1. създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления;
2. отчита спецификата на ДГ и на групите;
3. съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

(5) В програмната система на ДГ се включват:

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

Чл. 101. (1) Тематичното разпределение осигурява ритмичното и баланасираното разпределяне на съдържанието по образователните направления и включва темите за постигане на отделните компетентности като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

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

Чл. 102. За постигането на компетентностите по чл.28, (2)от Наредба №5 от 03.06.2016 г. за ПО не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи. (последно изменение и допълнение – ДВ, бр. 46 от 31.05.2024 г.)

Чл. 103. В края на предучилищното образование ДГ издава удостоверение за задължително предучилищно образование по ред, определен с ДОС за ПО.

РАЗДЕЛ VII

Проследяване на резултатите от предучилищното образование

Чл. 104. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователни направления.

(2)Проследяването на постиженията на децата във всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с методите и формите, и отразява съответствието с очакваните резултати по чл.28, (2)от Наредба №5 от 03.06.2016 г. за ПО. (последно изменение и допълнение – ДВ, бр. 46 от 31.05.2024 г.)

Чл. 105. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

(2) След изпълнение на дейностите по (1) учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

Чл. 106. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото се определя с Правилника за дейността на ДГ и включва – информация за детето, детско творчество, индивидуални учебни помагала по образователни направления на ДОС. В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

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

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

Чл. 107. (1) В края на предучилищното образование ДГ издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи по ред, определен с ДОС за ПО.

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

(3) Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати по чл.28, (2)от Наредба №5 от 03.06.2016 г. за ПО (последно изменение и допълнение – ДВ, бр. 46 от 31.05.2024 г.)

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

(5) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие , началото на

училищното образцование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в ДОС за приобщаващо образование.

ГЛАВА VI

Познавателни книжки и учебни помагала

РАЗДЕЛ I

Познавателни книжки и учебни помагала

Чл. 108. В ДГ да предучилищно образование се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл. 109. (1) Познавателните книжки в ДГ са дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на децата по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група на ПО за овладяване на компетентности, посочени в ДОС за ПО.

(2) Учебните помагала в ДГ са произведения, създадени в резултат на творческата 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. 100. (1) Познавателните книжки и учебни помагала в ДГ са съобразени с възрастовите характеристики на децата и насърчават самостоятелността и мисленето.

(2) Познавателните книжки и учебни помагала не съдържат елементи на търговска реклама.

Чл. 101. Познавателните книжки и учебните помагала в ДГ са печатни издания, но могат да бъдат и или електронни издания.

Чл. 102. Учебните помагала, които се използват в ДГ според функциите си са: дидактична игра, албум, учебна тетрадка, учебна христоматия, учебни материали и др.

Чл. 103. Съдържанието, графичния дизайн, полиграфическото и електронното издание на познавателните книжки и учебните помагала в ДГ съответстват на ДОС за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

РАЗДЕЛ II

Оценяване и одобряване на проекти на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти

Чл.104. (1) Познавателните книжки и учебни помагала, които се използват в ДГ са утвърдени със заповед на Министъра на образованието и науката за всяка учебна година.

(2) В ДГ не се използват познавателни книжки и учебни помагала, които не са включени в утвърдения списък на МОН.

Чл. 105. (1) В ДГ се осигуряват за безвъзмездно ползване познавателни книжки при условия и ред, определен от Министерския съвет.

(3) Познавателните книжки и учебни помагала, които се използват в ДГ се избират от учителите, които преподават в съответната група в съответствие с програмната система.

ГЛАВА VII

Деца в ДГ

РАЗДЕЛ I

Основни права и задължения на децата

Чл. 106. Децата в ДГ имат следните права:

1. Да се обучават и възпитават в здравословна, безопасна и сигурна среда.
2. Да се зачитат като активни участници в образователния процес.
3. Да получават библиотечно-информационно обслужване.
4. Да получават информация за правата и задълженията си.
5. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.
6. Да участват в проектни дейности.
7. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл. 107. Децата в ДГ имат следните задължения:

1. Да посещават редовно ДГ.
2. Да допринасят за развитието на добрите традиции на ДГ,
3. Да зачитат правата и достойнството на другите, да не прилагат физическо и психическо насилие в групата.
4. Да спазват правилата за поведение в групата и в ДГ.
5. Да не възпрепятват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на педагогическите ситуации в групата.

e-mail: lulin139@mail.bg
Гр. София, ЖК „Люлин“ web:dg139- panorama.com

РАЗДЕЛ II

Подкрепа за личностното развитие на децата в ДГ

Чл.108. (1) ДГ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчици на социални услуги.

(2) ДГ „Панорама“ прилага политика за:

1. подкрепа за личностно развитие на децата;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина.

(3) ДГ „Панорама“ създава условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

(4) При работа с децата ДГ „Панорама“ основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, осъзнаване на причините за проблемното поведение на и усвояване на добри поведенчески модели.

Чл. 109. (1) На децата в ДГ се предоставя подкрепа за личностно развиие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в ДГ работят психолог, ресурсен учител и логопед.

Чл. 110. Подкрепата за личностното развитие на децата е обща и допълнителна и се осигурява в ДГ.

Чл. 111. Общата подкрепа в ДГ за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другит педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по образователни направления;
3. занимания по интереси;
4. грижа за здравето;
5. поощряване с морални и материални награди;
6. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
7. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
8. логопедична работа.

Чл. 112. Екипната работа в ДГ между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл. 113. Заниманията по интереси в ДГ се организират за развитие на способностите и компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, гражданското и здравното образование, както и придобиване на умения за лидерство.

Чл. 114. Грижата за здравето в ДГ се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

Чл. 115. (1) Децата в ДГ се поощряват с морални и с материални награди за постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси при условия и по ред, определени с ДОС за приобщаващо образование.

(2) Директорът на ДГ след решение на педагогическия съвет със заповед учредява награди на децата за:

1. за участие и отлично представяне в конкурси на международно, национално, регионално и общинско ниво;
2. за отлични резултати в учебния процес по образователни направления на ДОС за ПО;
3. за познаване, осъзнаване, съхранение и предаване на националните и културни ценности и традиции;
4. за толерантност и уважение към правата на децата.

Чл. 116. (1) ДГ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

(2) Дейностите по превенция на тормоза и насилието в ДГ включват:

1. изготвяне на правила за поведение в групата;
2. разглеждане на теми от гражданско и здравно образование, в заниманията по интереси;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на деца, служители и родители.

Чл. 117. Дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение в ДГ включват:

1. обсъждане между дете и учител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликта;
3. консултиране на детето с психолог при информирано съгласие от родителите;
4. насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности;
5. участие на детето в дейности в полза на групата и ДГ.

Чл. 118. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие в ДГ включва:

1. работа с детето по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна среда, обща и специализирана подкрепяща среда;
4. ресурсно подпомагане;

(2) Допълнителна подкрепа за личностно развитие в ДГ се предоставя на деца:

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

(3) Конкретните дейности за допълнителна подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на детето. Планът за подкрепа на децата със СОП определя и часовете за ресурсно подпомагане.

Чл. 119. (1) Допълнителната подкрепа в ДГ се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности на детето, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в ДГ.

(2) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете.

(3) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие в ДГ задължително се включва психолог, както и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органитеи за закрила на детето.

(4) Екипът за подкрепа за личностното развитие работи съвместно с родителите на детето, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа.

Чл. 120. Екипът за подкрепа за личностното развитие в ДГ:

1. идентифицира силните страни на детето, затрудненинята, сквързни с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване,
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в ДОС за приобщаващо образование.

Чл. 121. Условията и реда за осигуряване на обща и допълнителна подкрепа се определят с ДОС за приобщаващо образование.

Чл. 122. (1) В ДГ се приемат деца със специално образователни потребности.

(2) В групите на ДГ може да се обучават деца със специално образователни потребности, като броят им е регламентиран в чл.192, ал. 2 от ЗПУО.

(3) В ДГ „Панорама“ има група за деца със СОП. Приемът в тази група става след издадено становище от РЦПППО София-град и наличие на свободно място.

Чл. 123. (1) В ДГ обучението на децата със СОП задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на детето.

(2) Броят на ресурсните учители се определя от броя на децата със СОП, от вида на подкрепата и от броя на часовете за ресурсно подпомагане при условията на ДОС за приобщаващо образование.

(3) В плана за подкрепа на детето може да бъде определен и помощник на учителя

(4) Изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с ДОС за приобщаващо образование.

ГЛАВА VIII

Родителите на децата в ДГ

Чл. 124. (1) Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2) Родителите са участници и партньори в пвредучилищното образование заедно с децата, учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 125. Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директорите и другите педагогически специалисти и родителите създават условия за постигане на целите по чл.5 от ЗПУО, както и за формиране на положително отношение към ДГ и мотивация за учене.

Чл. 126. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и ДГ се осъществяват при условия и по ред, определени в ПДДГ чрез:

1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;
2. родителски срещи;
3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
4. други форми на комуникация.

Чл. 127. Формите на сътрудничество се определят съвместно от директорите, учители, другите педагогически специалисти и родителите.

Чл. 128. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между ДГ и родителите се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

(2) Средство за връзка със семейството на детето може да бъде и електронният дневник на групата, както и електронната поща.

Чл. 129. Родителите на децата в ДГ имат следните права:

1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата в образователния процес, за спазването на правилата в ДГ и за приобщаването им към общността.
2. Да се срещат с ръководството на ДГ, с учителите на групата и другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време.
3. Да се запознаят със стратегията, програмната система и годишния план на ДГ.
4. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на децата им.
5. Да получават информация, подкрепа и консултиране в ДГ по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им.
6. Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на ДГ.
7. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на ДГ, за подобряване на образователно-възпитателната работа, за подобряване на материално-техническата база и за взаимодействие на ДГ с обществени и неправителствени организации.
8. Родителите имат право да участват активно в организирането и в реализацията на празници и развлечения в детската градина.
9. Родителите имат право да споделят с директора и учителите възникнали проблеми и констатирани нередности.
10. Да включат децата си, съобразно интересите и потребностите им в допълнителни педагогически услуги извън ДОС, организирани в ДГ по тяхно желание срещу заплащане, като подават заявление до края на м. IX. на текущата учебна година.

Чл. 130. (1) Родителите на децата имат следните задължения

1. Родителите са задължени да подготвят детето си за включване в първа група на детската градина. Детето трябва да има елементарни навици за самообслужване /обличане, съблича не/, хранене, ползване на тоалетна, за да се осигури безболезнен преход на детето от семейната среда към детската градина.
2. Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно ДГ в случаите на отсъствие на детето с писмено заявление или с документ от компетентен орган в срок от 5 календарни дни, считано от първия ден от отсъствието на детето, и не по-късно от последния работен ден на месеца, ако детето отсъства в края на месеца.
3. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в ДГ среда, успеха и развитието им в образованието и спазване на правилата на групата и ДГ.
4. Да спазват правилника за дейността на ДГ 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 родителските срещи.
7. Да се явяват в ДГ след покана от учител, директор или друг педагогически специалисти в подходящо за двете страни време.
8. Лично да уведомяват учителите при невъзможност да вземат детето си от ДГ и посочват упълномощеното за целта лице,
9. Да плащат допълнителните педагогически услуги по установения ред.
10. Да представят бележки за изследване на чревни паразити, ако детето е отсъствало повече от 60 календарни дни и медицинска бележка за ОЗБ, ако детето е отсъствало повече от 10 календарни дни.
11. Да информират директора или медицинските специалисти при наличие на заразно заболяване у детето или други здравословни проблеми.

12. Да информират директора на ДГ при възникнали конфликти, проблеми и недоразумения с учители или обслужващ персонал.
13. Да информират своевременно учителите на групата при промяна на адрес, телефон, месторабота.
14. Да предават лично детето на учителката или помощник- възпитателя в групата.
15. Да възстановяват нанесените материални щети в реален вид и стойност.
16. Да водят и вземат децата си в рамките на работното време на ДГ.
17. Родителите нямат право:

- да оставят в индивидуалните шкафчета на детето лекарства и медикаменти без да са информирали медицинския специалист или учителката на групата;
- да внасят домашно приготвени лакомства, сладкиши, сиропи и др.;
- да водят децата си в ДГ в недобро здравословно състояние;
- да уронват престижа и авторитета на ДГ;
- да нарушават правата и накърняват достойнството и авторитета на служителите в ДГ.

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

ГЛАВА IX

Учители, директор и други педагогически специалисти

РАЗДЕЛ I

Общи положения

Чл. 131. (1) Учителите, директорите и специалистито от ЕПЛР, са педагогически специалисти.

(2) Педагогическите специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата ДГ;
2. по управление на институциите.

Чл. 132. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалисти се определят в професионален профил.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в

обучението на децата им са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестиране на педагогическите специалисти.

Чл. 133. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнение на съответната длъжност.

(2) За заемане на длъжността „директор“ на ДГ е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж.

(3) Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направаления и професионална квалификацаия „учител“.

(4) Професионалната квалификация „учител“ се придобива в системата на висшето образование и се удостоверява с диплом за висше образование.

Чл. 134. (1) В ДГ се провежда практическа подготовка на:

1. студенти, които се обучават да придобиване на степен на висше образование в професионално направление, съответно на длъжносттите на педагогическите специалисти в ДГ;
2. лицата, които се обучават за придобиване на професионална квалификация „учител“;

(2) За организирането и и провеждането на практическа подготовка в ДГ се сключва договор с висшето училище.

Чл. 135. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист в ДГ лице, което е:

1. осъждано за умишлено престъпление от общ характер;
2. лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклоненеия, които застрашават живота и здравето на децата, определени с наредба на министъра на здравеопазването.

(2) При възникване на обстоятелства по (1) трудовото правоотношения с педагогическия специалист се прекратява при условията и реда на КТ.

Чл. 136. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на ДГ

Чл. 137. Кметът на общината сключва и прекратява трудовия договор с директора на ДГ

Чл. 138. Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и

съставът на атестационната комисия, се определят с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

РАЗДЕЛ II

Права и задължения на педагогическите специалисти

Чл. 139. (1) Педагогическите специалисти в ДГ 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 от ЗПУО, да използват интерактивни методи на преподаване и възможностите на ИКТ;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на ДГ, да правят предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения, да изискват и получават информация, необходима за изпълнението на задълженията си;
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 ДОС в поверената му група;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от ДГ, при намаляване броя на децата и сливане на групите носят отговорност за живота и здравето на децата от другите групи;
3. да защитават правата и достойнството на децата и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни, да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху тях;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ДГ и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;
5. при възникване на инциденти с деца в риск, да уведомяват директора на детската градина за предприемане на своевременни действия за разработване на защитни мерки, създаване на програми за осигуряване на необходимата подкрепа на детето и на лицата, грижещи се за него;
6. следи за здравословното състояние на децата, контролира детския сън и спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания;
7. осигурява здравословни и безопасни условия за възпитание, обучение и труд. Носи отговорност за сигурността и безопасността при осъществяване на игровата, учебната, трудовата и физкултурната дейности;
8. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска заетост и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика, решение на ПС, заповеди на директора;

9. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения. Да изпълнява качествено и в срок задълженията си произтичащи от участието му в комисии, работни групи, методически обединения и съгласно годишния план на ДГ;
10. да изпълнява препоръките и предписанията на органи, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
11. да информира на индивидуални срещи родителите за развитието на детето, както и за уменията му за общуване, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето;
12. да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
13. да не ползва мобилен телефон по време на работа;

- да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в детската градина, както и извън нея – при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват децата;

15. да се явява на работа с облекло и вид, който съответства на положението му на учител и на добрите нрави;
16. да не уронва престижа и авторитета на ДГ;
17. да не нарушават правата и накърняват достойнството и авторитета на служителите в ДГ и родителите на децата.

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

(4) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, опоределени с наредба, издадена от Министъра на образованието и науката съгласувано с Министъра на финансите. Средствата за представително оболекло се осигуряват от бюджета на общината.

Чл. 140. Освен в случаите, определени от ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в ДГ.

РАЗДЕЛ III

Повишаване квалификацията на учителите, директорите и

другите педагогически специалисти

e-mail: lulin139@mail.bg
Гр. София, ЖК „Люлин“ web:dg139- panorama.com

Чл. 141. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти в ДГ за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществява на национално, регионално, общинско и градинско ниво.

(3) Педагогическите специалисти в ДГ ежегодно повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата.

(4) Директорът на ДГ осигуряват необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти

Чл. 142. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалист се извършва от специализирани обслужващи звена, от висше училища, научни и обучителни организации , чиито програми са одобрени при условията и по реда на тази глава.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя от ДОС за статута и професионалното развитие на уьчители, директори и други педагогически специалисти.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни за повишават квалификацията си по програми на организации по (1) в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

(4) Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл. 143. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се организира и от ДГ чрез обмяна на добри практики в различни форми, по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) ДГ осигурява условия за повишаване на квалификацията по (1) в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл. 144. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и градинската политика.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическия специалист е насочено и към напредъка на децата, както и към подобряване на образователните им резултати.

Чл. 145 (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти в ДГ придобиват професионално-квалификационни степени.

(2) По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока ПКС.

(3) ПКС се присъждат от висше училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация „учител” и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификациоонна степен „магистър” по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен „доктор” по докторска програма.

(4) ПКС и условията и редът за придобиването им се определят с ДОС за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл. 146. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва рабработени материали, които доказват активното му участиев кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата.

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

РАЗДЕЛ IV

Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл. 147. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентости при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител.

(3) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

(4) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалискти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата ПКС, както и резултатите от атестирането им.

(5) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата ПКС са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

(6) Условията и редът за заемане на учителска длъжност по (2)и за придобиване на степени по ал.3, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с ДОС за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 148. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствиета на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на ДГ, а за директорите – и на управленската им компетентост.

(2) Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

1. представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите когато той е различен от работодателя, на педагигическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет – при атестирането на директорите;
2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет – при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

(3) В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Редът за назначаване на комисията по ал.2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.

(6) При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;
3. определят наставник или наставници, които да осъществяват методическа и организационна подкрепа;
4. представят РУО в едномесечен срок от провеждането на атестирането докуменетите по т.1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

(7) В случаите по (6) повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по (6), т.1,2 и 3.

(8) Ако при атестирането по (7) отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл.328, (1), т.5 от КТ.

(9) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по (6), т.1, 2 и 3.

РАЗДЕЛ V

Информационен регистър на одобрените програми за повишаване квалификациота на педагогическите специалисти

Чл. 149. (1) Министърът на образованието и науката организира създаването и поддържането на информационен регистър на одобрените програми за обучение за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

(2) Министърът на МОН може да организира поддържането на регистъра чрез свое специализирано обслужващо звено.

(3) Обстоятелствата, които се вписват в регустъра се опоределят от ДОС за статута и професионалното разавитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Регистърът се публикува на официалната интернет страница на МОН.

РАЗДЕЛ VI

Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти

Чл. 150. (1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование

(2) Министърът на образованието и науката и началникът на РУО със заповед може да учредят награди за педагогическите специалисти на национално и на регионално ниво.

Чл. 151. (1) Педагогическите специалисти в ДГ могат да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията и със заповед на работодателя си, а именно:

1. постигнати отлични резултати в образователния процес с децата;
2. изнасяне и разпространение на добри практики и иновации в образователния процес с децата;

3. участие и отлично представяне в международни, национални, регионални и общински конкурси и мероприятия;
4. за дейности, допринасящи за издигане на авторитета и обществената значимост на ДГ „Панорама“.

-

ГЛАВА X

Информация и документи

Чл. 152. (1) Документите в системата на предучилищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на ДОС за информация и документите.

(2) ДОС по ал. 1 урежда:

1. видовете документи в предучилищното образование;
2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т.1;
3. условията и реда за водене на информационните регистри;
4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

Чл. 153. Документите, издавани и водени от институциите в системата на предучилищното образование, се попълват на български книжовен език .

Чл. 154. (1) МОН организира воденето на национална електронна инфоормационна система за предучилищно образование.

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

Чл. 155. В детската градина задължително се води документация съгласно изискванията на Наредба №8 от 11.08.2016 г. (последно изменение и допълнение – ДВ, бр. 105 от 13.12.2024 г.) г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование:

- сведение за организацията на дейността на ДГ за учебната година –Списък образец №2;
- електронен дневник на група;
- книга за контролната дейност на директора;
- книга за протоколите от заседанията на ПС;
- книга за регистриране на даренията и класьор със Свидетелства за даренията;
- книга за регистриране на заповедите на директора и съпровождащите ги класьори 1 и 2;
- книга за регистрирането на заповедите за храна,
- дневник ЕДСД – входящ и изходящ;
- книга за подлежащи на задължително обучение до 16 годишна възраст;
- регистрационна книга за издадените удостоверения.

Чл. 156. Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхранението на задължителната документация в ДГ се определят с ДОС и Наредба №8 от 11.08.2016 г. (последно изменение и допълнение – ДВ, бр. 105 от 13.12.2024 г.) г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

ГЛАВА XI

Органи за управление

Чл. 157. (1) Държавната политика в областта на предучилищното образование се осъществява от Министерския съвет.

(2) Министърът на образованието и науката веднъж на две години в срок до 31 март внася в Народното събрание доклад за прилагането на принципите и за изпълнението на целите на предучилищното образование в съответствие със закона за ЗПУО. Докладът съдържа и план със срокове за предприемане на конкретни действия за отстраняване на несъответствията.

(3) Министърът на образованието и науката ръководи и координира провеждането на държавната политика в областта на предучилищното образование и е специализиран орган за управление.

(4) Министърът на образованието и науката упражнява контрол върху дейността на всички институции в системата на предучилищното образование.

Чл. 158. (1) Регионалните управления на образованието са териториални администрации към министъра на образованието и науката за управление и контрол на системата на предучилищното образование.

(2) РУО осъществяват и методическа подкрепа на детските градини, която се осъществява и чрез участие на експерти от РУО в провеждането на учебни часове и при осъществяване на дейностите за приобщаващо образование.

(3) РУО осъществяват методическа подкрепа за изпълнението на насоките на Националния инспекторат по оборазованието.

Чл. 160. (1) Органите на местното самоуправление осигуряват и контролират:

1. условията и организацията на дейностите в предучилищното образование;
2. обхвата на подлежащите на задължително предучилищно образование деца;
3. финансирането на делегираните от държавата дейности и на местните дейности по образование;
4. необходимото имущество за функциониране на общинските институции в съответствие с ДОС за физическа среда и инфоромационно и библиотечно осигуряване на ДГ;
5. условията на целедневната организация на учебния ден;
6. сигурността на децата в ДГ;
7. здравното обслужване на децата в ДГ;
8. условията за детско хранене, отдих и спорт;

9. разходването и разпределението на други целеви средства от бюджета;
10. изпълнението на общинската програма за подкрепа за личностно развитие на децата.

(2) Кметът на общината упражнява контрол върху начина на изразходване на предоставените средства на общинските ДГ.

(3) Органите на местното самоуправление и местната администрация осъществяват и други правомощия, предвидени в ЗПУО и други нормативни актове.

Чл. 161. (1) Орган за управление и контрол на ДГ „Панорама” в системата на предучилищното образование е директорът.

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

Чл. 162. Директорът на ДГ „Панорама” организира и контролира цялостната дейност на ДГ в съответствие с правомощията, определени от ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти:

- осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
- сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
- съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения;
- контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;
- осигурява условия за здравно-профилактична дейност в ДГ;
- предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в детската градина.

Чл. 163. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на ДГ могат да се оспорват по административен ред пред Кмета на общината и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 164. При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от заместник-директори.

Чл. 165. (1) При отсъствие на директора на ДГ 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 ДГ. Заповедта се издава от директора на ДГ.

(2) При отсъствие на директора на ДГ за срок повече от 60 календарни дни, кметът на Столична община сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор”.

Чл. 166. Длъжността “директор” на детска градина се заема въз основа на конкурс при условията и реда, определени в КТ и ЗПУО

Чл. 167. Разпорежданията на директора са задължителни за учителите и обслужващия персонал.

Чл. 168. Разпределението на длъжностите в ДГ се определят от директора на основание Наредба №4/2017 г. на МОН за нормиране и заплащане на труда в системата на ПУО и се утвърждава от заместник кмета по образование и култура.

Чл. 169. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в ДГ е педагогическият съвет.

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

(3) Директорът на ДГ е председател на педагогическия съвет.

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва ДГ, както и други лица.

(5) Директорът на ДГ, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл.170. Педагогическият съвет в ДГ:

– приема стратегия за развитие на детската градина, която актуализира при необходимост;

- приема Правилника за дейността на детската градина;
- приема годишен план за дейността на ДГ;
- приема програмната система, формите на обучение и педагогическо взаимодействие, определя хорариума на педагогическите ситуации за учебната година по възрастови групи;
- обсъжда и взема решения по резултатите от образователно-възпитателната работа с децата и прави предложения за повишаване качеството на образование в ДГ;
- запознава се с бюджета на ДГ;
- прави предложения за награждаване на деца и учители;
- упражнява други правомощия, определени с нормативен акт;
- определя дейностите извън ДОС.

Чл. 171. Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора най-малко 1/3 от числения му състав.

Чл. 172. Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

Чл. 173. Решенията на ПС могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство 2/3 от гласовете на присъстващите

Чл. 174. За всяко заседание на ПС се води протокол. Протоколите на заседанията на ПС се водят от учител избран за секретар на съвета в началото на учебната година. Протоколите се вписват в специална тетрадка и се подписват от директора и секретаря.

ГЛАВА XII

Обществен съвет

Чл. 175. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към ДГ се създава обществен съвет.

(2) Обществениият съвет е орган за подпомагане на развитието на ДГ и за граждански контрол на управлението им.

Чл. 176. (1) Обществениият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на децата.

(2) Представители на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на ДГ. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

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

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

Чл. 177. (1) Обществениият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

(3) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на ДГ, на РУО, експерти, на работодателите и други заинтересовани лица.

Чл. 178. (1) Директора на ДГ има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) При поискване от обществения съвет директорът 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. 179. (1) Обществения съвет в ДГ:

1. Одобрява стратегията за развитие на ДГ и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й.
2. Участва работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвимите групи.
3. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на ДГ, и инспектирането на ДГ.
4. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи.
5. Съгласува предложението на директора за разпределние на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на ДГ.
6. Участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на ДОС за статута и професионалното развитие на учители, директори и други педагогически специалисти.
7. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативините актове.
8. При неодобрение от обществения съвет на текстовете по (1) те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическия съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл. 180. Условията и редът за създаване, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от Министъра на образованието и науката.

ГЛАВА XIII

Управление на качеството

Чл. 181. (1) Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на ДГ.

(2) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на ДГ се извършват при условия и по ред, определени с ДОС за управление на качеството в институциите.

Чл. 182. (1) Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от ДГ оборазование в определен момент на дейността им и определяне на насоките за подобряване.

(2) Инспектирането се извършва по критерии и индикатори, групирани по области за инспектиране.

(3) На всеки 5 години се извършва поне по една инспекция на всяка ДГ.

Гр. София, ЖК „Люлин“
e-mail: lulin139@mail.bg
web:dg139- panorama.com

Чл. 183. (1) За извършване на инспектирането се създава Национален инспекторат по образованието като юридическо лице на бюджетна издръжка към МС със седалище София.

(2) Националният инспекторат по образование се управлява и представлява от директор, който е орган за външно инспектиране на ДГ.

(3) Директорът на НИО:

1. разработва, апробира и усъвършенства критерии и индикатори за инспектиране;
2. организира и провежда инспектирането в ДГ;
3. предоставя оценката и насоките от инспекцията на директора на ДГ;
4. уведомява съответното РУО, когато:

– в процеса на инспектиране се установят нарушения на нормативната уредба в системата на предучилищното образование;

– е необходима методическа подкрепа за изпълнение на насоките от инспектирането;

5. предоставя на министъра на образованието и науката и на МС анализ на качеството на оборазование в инспектираните ДГ.

Чл. 184. Всяка инспекция се извършва от вътрешни и външни инспектори.

Чл. 185. (1) По време и във връзка с извършваните инспекции инспекторите имат право:

1. на свободен достъп до всички дейности и документи на ДГ;
2. да изискват в определени от тях срокове справки, копия от документи и друга инфоормация във връзка с извършването на инспектирането, включително на електронен носител;
3. да проучат мнението на педагогическите специалисти, родители и представители на обществения съвет чрез срещи и разговори, попълване на анкетни карти и въпросници за оценка и самооценка.

(2) Директорът и всички служители в ДГ са длъжни да оказват съдействие на инспекторите при осъществяване на правомощията им и да осигуряват подходящи помещения и технически средства за извършване на инспекциите.

ГЛАВА XIV

Финансиране и имущество

Раздел I

Финансиране

Чл. 186. (1) Дейностите в системата на предучилищното образование се финансират със средства от държавния бюджет, бюджетите на общините, европейски фондове и програми и други източници.

(2) Средствата от държавния бюджет са за:

1. издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата;
2. подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностното развитие;
3. развитие на ДГ;
4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

Чл. 187. Средствата от държавния бюджет за финансиране на дейности в системата на предучилищното образование се планират ежегодно в размер не по-нисък като сума и като процент от брутния вътрешен продукт спрямо заложеното в държавния бюджет за предходната година.

Чл. 188. (1) Средствата по чл.142 от ЗПУО се разпределят между бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет, финансиращи ДГ, въз основа на броя на децата и на стандарт за дете, определен с акт на МС. Стандартът определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретната дейност за едно дете за съответната година.

(2) Дейностите, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти, се определят с ДОС за финансиране на институциите.

(3) Размерите на стандартите се определят в зависимост от:

1. Съдържанието на дейностите по възпитанието и обучението на децата.
2. Вида и спецификата на ДГ и формата на обучение.
3. Обективните географски и демографски характеристики на общините, оказващи влияние върху достъпа до образование.

(4) Първостепенните разпоредители с бюджет разпределят получените по стандарта средства за всяка дейност между ДГ въз основа на формули за съответната дейност. Формулите включват основни и допълнителни компоненти.

(5) Формулите се утвърждават от първостепенните разпоредители с бюджет в срок до 28 февруари на текущата година след обсъждане с директорите на ДГ.Утвърдените формули се прилагат от началото на бюджетната година и не могат да бъдат променяни до края й.

(6) Основните компоненти на всяка формула са стандартът и броят на децата в ДГ. Допълнителните компоненти на формулата могат да бъдат обективни географски, демографски показатели, или показатели, отразяващи националната и общинската образователна политика.

Чл. 189. (1) Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностна развитие включват:

1. закупуване на познавателни книжки;
2. дейности, свързани с общата подкрепа за личностно развитие;

3. дейности, свързани с допълнителната подкрепа за личностно развитие;
4. подкрепа за деца с изявени дарби;
5. други дейности, спомагащи за повишаване на обхвата и равния достъп до образование.

(2) Средствата за изпълнение на дейностите за ресурсно подпомагане на децата със СОП се предоставят на ДГ, в които се обучават.

Чл. 190. (1) Средствата за развитие на ДГ включват:

1. разходи за подобряване на материалната база;
2. средства за повишаване на качеството на обучението;
3. средства за развитие и за подпомагане на педагогическите специалисти;
4. библиотечно-информационно осигуряване;
5. други разходи, насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес.

(2) Средствата по ал.1, т.2 се предоставят на ДГ с високи или с ниски образователни резултати и се използват, както следва:

1. от ДГ с високи образователни резултати – по преценка за допълнително финансиране на дейностите или за поощряване на педагогическите специалисти;
2. от ДГ с ниски образователни резултати – целево за реализиране на програми или отделни мерки за за повишаване на образователните резултати.

(3) Средствата предоставени за ДГ с ниски образователни резултати, се разходват след предварително одобрено разпределение на първостепенния разпоредител с бюджет и не може да се използват за възнаграждения на педагогическите специалисти.

(4) Образователните резултати се определят по методология, утвърдена с ДОС за финансирането на институциите. Задължителен елемент са резултатите от обучението и оценката от инспектирането.

Чл. 191. (1) Издръжката на децата в предучилищното образование в ДГ се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет.

(2) Родителите на децата заплащат такси за и допълнителни дейности извън ДОС.

Чл. 192. Допълнителните услуги по чл.68 от ЗПУО в ДГ се заплащат при условия и по ред, определени с наредба на Общинския съвет.

ИМУЩЕСТВО

Чл. 193. Общинските недвижими имоти, предоставени за управление на общинските ДГ, са публична общинска собственост.

e-mail: lulin139@mail.bg
Гр. София, ЖК „Люлин“ web:dg139- panorama.com

МАТЕРИАЛНА БАЗА НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Чл.194./1/ ДГ № 139 „Панорама” - **централа** е общинско детско заведение, построено на територията на район „люлин”, гр. София. В близост до детската градина се намира 56-о СУ. В близост до детското заведение минават Тролейбус:6, автобус:42
Чл.195./1/ ДГ се помещава в специално построена сграда, изградена по проект, отговаряща на санитарно-хигиенните изисквания на ХЕИ.

/2/ В приземния етаж са разположени:
- кухненски блок
- складове за хранителни продукти
- перално помещение
- абонатна станция

Административният блок е на 1-я етаж и е предназначен за:
-директор
-счетоводител
-ЗАС

На същият етаж се намира салон за физическа подготовка и музикално-творческа дейност.

На всеки етаж , в два корпуса, са разположенипо две групи на общ брой – 6, като за всяка от тях има занималня, спалня, гардеробна, санитарен възел и сервизно помещение.
В срадата има логопедичн кабинет и кабинет на психолога.
/3/ Цялото детско заведение е топлоизолирана. Всички дидактически шкафове са нови , с модерен дизайн и в съответствие с хигиенните и здравни норми.
Дворът е в отлично състояние, разполага с шест дворни площадки с нови дворни съоръжения .

ДГ № 139 „Панорама” - **филиал** е общинско детско заведение, построено на територията на район „люлин”, гр. София. В близост до детската градина се намира 37-о СУ. В близост до детското заведение минават Тролейбус:6 и 7, автобус: 309, 81
Чл.195./2/ ДГ се помещава в специално построена сграда, изградена по проект, отговаряща на санитарно-хигиенните изисквания на ХЕИ.

/3/ В приземния етаж са разположени:
- кухненски блок
- складове за хранителни продукти
- перално помещение
- абонатна станция

Административният блок е на 1-я етаж и е предназначен за:
-логопед
-домакин

На всеки етаж , в един корпус, са разположенипо по две групи на общ брой – 4, като за всяка от тях има занималня, спалня, гардеробна, санитарен възел и сервизно помещение.

/4/ Всички дидактически шкафове са нови , с модерен дизайн и в съответствие с хигиенните и здравни норми.

Дворът е в отлично състояние, разполага с четири дворни площадки с нови дворни съоръжения .

Чл.196./1/ Общината предоставя материалната база на детското заведение за ползване, стопанисване и управление.

/2/ Детското заведение е третостепенен разпоредител на средствата.

/3/ Инвентарът на детската градина се завежда по номер в инвентарна книга.

Чл. 197 Децата и родителите, както и персоналът използват прилежащите входове както следва :

Чл.197/1/.1 Централна сграда: яслена група и група „ Пчеличка“ – входа прилежащ на тяхното крило; група „ Веселушко“ – използва собствен вход пред групата; групите „ Звездичка“ , „ Камбанки“ и „ Калинка“ използват входа, който граничи с група „ Звездичка; административният вход се използва като евакуационен и за нуждите на административния персонал;

/2/ Филиална сграда : група „ Радост“ и група „ Бон – бон“ използват техните прилежащи входове пред групите; групите „ Слънце“ и „ Смехорани“ използват средния вход; административният вход се използва като евакуационен и за нуждите на административния персонал.

/3/ Персоналът се задължава да подпомага родителите в правилната ориентация.

/4/ При извънредни ситуации и неотложна необходимост е възможна временна промяна на достъпа до сградата.

ГЛАВА XV
ДОПЪЛНИТЕЛНИ ПРАВИЛА ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

РАЗДЕЛ I
Нормативна основа и съгласуваност

Чл. 198. (1) При прилагането на настоящия правилник се съблюдават разпоредбите на Закона за предучилищното и училищното образование – последно изменение и допълнение ДВ, бр. 69 от 31.07.2026 г.; Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование – последно изменение и допълнение ДВ, бр. 46 от 31.05.2024 г.; Наредбата за приобщаващото образование – последно изменение и допълнение ДВ, бр. 66 от 06.08.2024 г.; Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите – последно изменение и допълнение ДВ, бр. 105 от 13.12.2024 г.

(2) При нормативна промяна след 01.08.2026 г. се прилага нормативният акт от датата на влизането му в сила, а правилникът се допълва по установения ред.

РАЗДЕЛ II
Организация на групите и сградите

Чл. 199. (1) ДГ №139 „Панорама“ осъществява дейността си в централна сграда на ул. „Ген. Асен Николов“ №12 и филиална сграда на ул. „Луи Пастьор“ №3.

(2) За учебната 2026/2027 г. групите са: яслена група „Щурче“; I възрастови групи „Камбанки“ и „Радост“; II възрастови групи „Смехорани“, „Пчелички“ и „Веселушко“; III възрастови групи „Звездички“ и „Бон-бон“; IV подготвителни групи „Калинки“ и „Слънце“; специални групи „Усмивки“ и „Мики Маус“.

(3) Специалните групи са разположени в централната сграда. При промяна в структурата, броя или наименованието на групите директорът издава заповед и актуализира документацията.

РАЗДЕЛ III

Прием, адаптация и ежедневна организация

Чл. 200. (1) Адаптацията на новопостъпилите деца се организира съгласно утвърдения Модел за адаптация на ДГ №139 „Панорама“ и се основава на индивидуален подход, предвидим режим, позитивна дисциплина и партньорство с родителите.

(2) Не се определя единен задължителен срок или еднакво намалено присъствие за всички деца. Продължителността и мерките се съобразяват с потребностите на детето, възможностите на семейството и организацията на детската градина.

(3) Краткосрочно присъствие на родител може да се допуска след предварително съгласуване с учителите и директора, при ненарушаване на режима, сигурността и правата на останалите деца.

Чл. 201. Организацията на деня осигурява редуване на педагогически ситуации, допълнителни форми, свободна игра, двигателна активност, хранене, почивка и дейности на открито.

РАЗДЕЛ IV

Посещаемост, отсъствия и обхват

Чл. 202. (1) Учителите ежедневно отразяват присъствието и отсъствието на децата и своевременно информират директора при чести, продължителни или необяснени отсъствия.

(2) За децата в задължителна предучилищна възраст се прилагат действията по Механизма за съвместна работа на институциите по обхващане, включване и предотвратяване на отпадането.

(3) Родителят уведомява учителите за причината и очакваната продължителност на отсъствието и представя документите, изисквани от действащата нормативна уредба.

РАЗДЕЛ V

Качество на педагогическото взаимодействие

Чл. 203. В педагогическото взаимодействие се включват игрови, интерактивни, проектни и изследователски подходи, дейности за развитие на речта, комуникацията и ранната грамотност, STEM дейности, образование на открито, БДП, здравно, екологично, гражданско и интеркултурно образование.

Чл. 204. Учителите проследяват постиженията и индивидуалния напредък на всяко дете, анализират резултатите и планират подкрепящи дейности. Резултатите не се използват за класиране или етикетиране.

РАЗДЕЛ VI

Позитивна дисциплина, закрила и превенция на насилието

Чл. 205. (1) В ДГ №139 „Панорама“ се прилага позитивна дисциплина, основана на ясни правила, предвидими последствия, уважение, подкрепа за емоционална регулация и възстановяване на отношенията.

(2) Не се допускат физически наказания, заплахи, засрамване, унизително отношение, изолиране като наказание, лишаване от храна, вода, сън, движение или участие в образователни дейности.

Чл. 206. При съмнение или данни за насилие, неглижиране, дискриминация, тормоз, самонараняване или друго рисково поведение служителят осигурява безопасността на детето, уведомява директора и изпълнява утвърдените вътрешни процедури и законовия ред за закрила.

РАЗДЕЛ VII

Приобщаващо образование и подкрепа

Чл. 207. (1) Общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие се организира при ранно установяване на потребностите, функционална оценка, екипна работа и активно участие на родителя.

(2) Плановете за подкрепа се актуализират при промяна на потребностите и се проследяват периодично. Осигуряват се разумни улеснения, визуални опори и адаптирани материали.

(3) Децата от специалните групи „Усмивки“ и „Мики Маус“ се включват в общи празници, спортни, творчески, екологични и други инициативи при съобразяване с индивидуалните им възможности.

РАЗДЕЛ VIII

Партньорство и комуникация с родителите

Чл. 208. (1) Комуникацията с родителите се осъществява чрез родителски срещи, индивидуални консултации, официалните електронни канали, информационните табла и интернет страницата.

(2) Индивидуалните консултации се провеждат по утвърден график и след предварителна уговорка. Не се обсъжда информация за други деца или семейства.

(3) Спешни въпроси, свързани със здравето, безопасността или закрилата на детето, се поставят незабавно и не се ограничават от графика за консултации.

Чл. 209. Родителите участват в празници, работилници, открити дейности, анкети и инициативи за облагородяване на дворовете при спазване на режима и правилата за безопасност.

РАЗДЕЛ IX

Дигитална среда, лични данни и изкуствен интелект

Чл. 210. (1) Служебната електронна комуникация се осъществява чрез определени от директора канали. Достъпът до служебни профили, устройства и електронни документи е персонален.

(2) Снимки, видеозаписи и лични данни на деца се обработват и публикуват само при наличие на правно основание, определена цел, ограничен достъп и спазване на вътрешните правила.

Чл. 211. (1) Инструменти с изкуствен интелект могат да подпомагат подготовката на материали, но не заместват професионалната преценка и отговорността на педагогическия специалист.

(2) Забранява се въвеждането в публични ИИ услуги на имена, ЕГН, адреси, снимки, здравни данни, оценки, планове за подкрепа и друга идентифицираща информация.

(3) Създаденото чрез ИИ съдържание се проверява за точност, възрастова пригодност, авторски права, дискриминационни внушения и защита на личните данни.

РАЗДЕЛ X

Здраве, хранене и безопасност

Чл. 212. (1) Поддържа се необходимата информация за алергии, хронични заболявания, специални хранителни режими и действия при спешно състояние, предоставена по установения ред.

(2) Лекарства се дават само при условията и по реда на здравната нормативна уредба и вътрешните правила, след предоставени медицински документи и писмени указания.

Чл. 213. При инцидент, травма, внезапно влошаване на здравето или съмнение за заразно заболяване се осигурява първа помощ, уведомяват се медицинският специалист, директорът и родителят и при необходимост се търси спешна медицинска помощ.

Чл. 214. Дете се предава само на родител/настойник или предварително писмено упълномощено пълнолетно лице при спазване на пропускателния режим.

РАЗДЕЛ XI

Допълнителни педагогически дейности и външни изпълнители

Чл. 215. (1) Допълнителните педагогически дейности се организират извън времето за основните форми на педагогическо взаимодействие, по утвърден график, при писмено желание на родителя.

(2) Ръководителите на дейности и външните лица се допускат след проверка на необходимите документи и запознаване с правилата за достъп, безопасност, закрила на детето и защита на личните данни.

(3) Конкретните дейности се определят според сключените договори и утвърдения седмичен график.

РАЗДЕЛ XII

Управление на качеството, документиране и контрол

Чл. 216. Дейността се проследява чрез педагогически, административен и тематичен контрол, самооценка, анализ на резултатите, анкети, проверка на документацията и коригиращи мерки.

Чл. 217. Документите се създават, подписват, регистрират, обработват, съхраняват и унищожават съгласно Наредба №8 от 11.08.2016 г. – последно изменение и допълнение ДВ, бр. 105 от 13.12.2024 г., номенклатурата на делата и вътрешните правила.

Чл. 218. За значима дейност, проверка, инцидент, сигнал, екипна среща или решение се създава относим документ с дата, участници, фактическа информация, мерки, отговорници и срок.

РАЗДЕЛ XIII

Съгласуване с годишните институционални документи

Чл. 219. Правилникът се прилага съвместно със Стратегията за развитие 2024–2029 г., Годишния план за 2026/2027 г., плановете за контрол, квалификация, приобщаване, безопасност, здраве, работа с родители, БДП и превенция на насилието.

Чл. 220. Контролът по изпълнението се осъществява от директора, определените със заповед длъжностни лица, комисии и екипи в рамките на техните правомощия.

ОБОБЩЕНИ ОТГОВОРНОСТИ

Направление	Основни отговорници	Доказателства за изпълнение
Адаптация и посещаемост	Учители, психолог, координатор	Наблюдение, консултации, справки и индивидуални мерки
Приобщаваща подкрепа	ЕПЛР и родители	Оценка, план за подкрепа и периодично проследяване
Позитивна дисциплина и закрила	Всички служители, директор, психолог	Безопасност, документиране и действия по установения ред
Дигитална сигурност и ИИ	Директор и всички ползватели	Ограничен достъп, защита на данните и човешка проверка
Здраве и безопасност	Медицински специалисти, учители, директор	Здравен филтър, първа помощ, уведомяване и превенция
Качество и контрол	Директор, комисии и педагогически екип	Контрол, самооценка, анализ и коригиращи мерки

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

& 1. Служителите имат право да правят писмени предложения за изменения по Правилника, като ги адресират до директора. Предложенията се разглеждат от определена със заповед на директора комисия в едноседмичен срок, и се приемат ако те са подкрепени от 1/3 от служителите.

& 2. Директорът може да издава заповеди , с които регламентира неуредени с този Правилник или с други нормативни актове въпроси.

& 3. Директорът запознава служителите и родителите с Правилника за дейността на детската градина.

§ 4. Настоящият Правилник за дейността на ДГ №139 „Панорама“ е обсъден и приет на заседание на Педагогическия съвет за учебната 2026/2027 г.

§ 5. Правилникът влиза в сила от датата на утвърждаването му със заповед на директора и се довежда до знанието на служителите и родителите.

Гр. София, ЖК „Люлин“

e-mail: lulin139@mail.bg
web:dg139- panorama.com

Приложение № 1

Модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина

Детска градина № 139 „Панорама“ е утвърден партньор на деца и родители по пътя на щастливото детство.

Девизът на екипа на Детската градина е : "Макар децата да са само 24% от човечеството, те са 100% от нашето бъдеще." Ед Маркей

В началото на постъпването в детска градина повече от децата плачат, всяка сутрин някои от тях разиграват една и съща сцена – вкопчват се в майка си и баща си и не ги пускат да си тръгнат. При други деца нежеланието може да бъде изразено чрез неясни оплаквания или чрез повтарящи се неразположения . Така по един или друг начин те изразяват негодуванието си, но това са нормални временни реакции, които отминават бързо.

Родителите не бива да се притесняват, за да не се пренася това върху детето, а ритуалът на раздялата трябва да бъде по-кратък (въздушна целувка, съпроводена с думите „до скоро“, гушкане и целуване, махане с ръка). Ритуалът ще направи родителя по-уверен и тази увереност ще се предаде на детето. Отново, когато го взема от детска градина, е важно да е положително настроен, усмихнат, тръпнещ в очакване да го види. Така детето ще усеща по-осезателно обичта на родителя и ще се чувства желано, а не изоставено. Вечер е добре да се разговаря с него как е минал денят му и за заниманията в детската градина.

Активното слушане е процес, при който родителят дава обратна връзка за фактите, които чува, като се опитва да отрази и изкаже чувствата на детето, каквито ги разбира. По този начин детето успява от своя страна да разбере по-добре чувствата си, да ги осмисли или да намери решение на проблема си. Родителите не бива да сравняват детето с другите деца, да използват лъжи и наказания, да го манипулират. Те трябва да работят в *сътрудничество с детската градина* по посока на по-бързата му адаптация. Необходимо е вкъщи да се подкрепят същите

правила, каквито очакват детето в детската градина, а именно – да се подреждат играчките след игра, да се храни на масата по същото време, а не пред телевизора, да се поддържа ред, да спи следобед. Важен е примерът на възрастните в семейството.

Родителите трябва да запознаят учителите с навиците на детето, възможни негови реакции и поведение, да търсят информация как е минал денят му в детската градина.

Типични реакции на детето у дома до приключване на процеса на адаптиране:

- Детето заспива трудно, спи неспокойно, плаче насън, буди се.
- Детето загубва апетит, не приема достатъчно количество храна.
- Доминираща тема за детето е привързаността към родителя.

„Адаптирането е процес, който е свързан с реакциите на трите страни: възрастните в детската градина – педагог и възпитател, семейството и детето. Успешното адаптиране на детето предполага възрастните – двете институции, да се включат активно и да подпомогнат този процес.”

През изминалата учебна година в Детска градина № 4 „Бреза“ стартира проект Педагогическа практика „ Утринна приказка“ за децата от Първа възрастова група.

*Въпросният проект представлява допълнителна възможност за образователно развитие, в която педагогическите специалисти и представителите на родителската /семейната/ общност работят заедно, за да се създадат условия на адаптация, детската личност да разгърне пълния си потенциал в предучилищната институция.

*Ориентиран е към 3 - годишното дете, на което му предстои постъпване в Първа група в детската градина, особено ако преди това не е посещавало ясла.

*Организирахме занималнята така, че нейната атмосфера подсилва възможностите на всяко дете да трансформира и обогатява своя опит във всеки конкретен от педагогическото взаимодействие момент в учене чрез игра, споделяне и реализация.

*Когато представителите на семейната общност се включат в определени дейности, в началото на деня, в средата в която пребивават децата им, те научават повече за своите деца, виждат как те се отнасят към материалите около тях и другите деца.

*Тази помощ е от голяма полза за педагогическите екипи в занималнята, тъй като им дава възможност да обръщат по-голямо внимание на всяко дете и осъществяват ежедневен ползотворен контакт с родителите на всяко от децата в групата.

e-mail: lulin139@mail.bg
Гр. София, ЖК „Люлин“ web:dg139- panorama.com

Мъдростта не е горе, на върха, където блести заветната диплома, а там, в пясъчника на детската площадка, в предучилищната група.

Ето нещата, които научих там:

- Разделяй всичко с другите.
- Играй честно.
- Не удряй хората.
- Връщай нещата там, откъдето си ги взел.
- Почиствай след себе си.
- Не вземай неща, които не са твои.

- Нараниш ли някого, извини се…
- Живей хармонично – всеки ден мисли, учи, рисувай и пей, и танцувай, и свири, и се труди по малко.
- Всеки следобед си поспивай.
- Излезеш ли навън, оглеждай се, когато пресичаш, дръж се за ръка и не се отделяй от другите.
- Вярвай в чудеса…

Помислете си колко по-добър би бил светът, ако всички ние – целият свят – похапвахме бисквити с мляко към три часа всеки следобед и после се мушвахме в леглата, за да поспим. Или ако всички правителства спазваха основните правила да връщат нещата там, откъдето са ги взели, и да почистват след себе си. И също така, независимо от възрастта, продължава да бъде вярно: излезете ли навън, по-добре се дръжте за ръце и не се отделяйте един от друг.

„Не знаем какви са вашите спомени от вашата детска градина, но знаем, че бихте искали детето ви да запази възможно най-топлите и прекрасни преживявания от различните етапи, през които минава. И ако до вчера е било в обятията ви, то днес е време да тръгне по неминуемата житейска стълбичка.“

В повечето случаи нейното първо стъпало се нарича... ДЕТСКА ГРАДИНА. Като всяко стъпало, и това има своите предизвикателства и изненади – кога хубави, кога лоши. Все пак бялото и черното непрекъснато се преплитат в живота ни, нали?

Не забравяйте, на което и стъпало да се намира детето винаги ще има нужда от вашата помощ, подкрепа и безрезервна любов. А колкото и големи и знаещи да сте вие, винаги ще имате полза... и от още един съвет. Затова нека си подадем ръце, за да бъде първата крачка смела и уверена. За да „напишем” заедно красивите спомени.

Споделянето само би ни направило по-знаещи и по-успешни. Хайде, напред към... детската градина.
И малкото човече е на 3 годинки вече :)
Всяка адаптация изисква време и ако за едно дете е достатъчна седмица, за друго може да е необходим и месец. Това важи в пълна сила и за мама и тати. :)
Продължителността на адаптацията зависи и от характера на детето, семейната обстановка, здравословното състояние. Замисляли ли сте се през първата година от живота на детето ви, колко време сте прекарали плътно до него?... Вероятно 365 х 24... И в това няма нищо необичайно. Според психолозите... До 1 година детето се нуждае от контакт с родителите си 24 часа в денонощието. След 1,5 година то вече не изпитва този силен страх от раздялата с най-близките и може в известна степен да „допусне” до себе си по-малко познат човек. Обикновено към 2-рата година „демонстрира” по-голяма независимост. Постепенно разбира, че на света има и други големи и добри хора, освен мама и тати, баба и дядо. Всъщност тази последователност на разширяване на кръга на общуване има огромно значение за благополучната адаптация на детето и към детската градина, и към училището, и към обществото като цяло. Така или иначе времето тече... и нещата се променят. Неусетно се изнизват дните и вашето малко човече е вече на 3 години.
Счита се, че именно това е възрастта, когато е добре детето да постъпи в детска градина. То вече е готово да започне да общува с външния свят още по-активно, да изгражда нови контакти с връстници и с възрастни, да изпробва нови модели на поведение. Разбира се, окончателното решение е ваше, в зависимост от индивидуалните особености на детето и алтернативите, които имате. Но не забравяйте, че в крайна сметка детето има нужда от социална среда, в която ще формира редица важни качества и ще натрупа ценни знания. С ваша помощ то ще се справи с новите изисквания на новата обстановка. Е, това не се случва изведнъж и изисква търпение. Бъдете търпеливи и не преставайте да показвате обичта си към детето. Не му се сърдете, ако капризничи, сърди се, плаче... Проявете разбиране и търпение. Лека-полека всичко ще си дойде на мястото. А дотогава не пренебрегвайте съветите ни. Може би точно някои от тях ще ви помогнат за по-бързата и безболезнена адаптация към детската градина.

Режимът в детската градина е приблизително следният:

- 7.30 ч. - 8.30 ч. Прием на децата и утринна гимнастика.
- 8.30 ч. - 9.00 ч. Закуска.
- 9.00 ч. - 12.00 ч. Педагогически ситуации, дейности по интереси, игри и разходки.
- 12.00 ч. - 12.30 ч. Обяд.

- 12.30 ч. – 13.00 ч. Тоалет и подготовка за сън.
- 13.00 ч. - 15.00 ч. Следобеден сън.
- 15.00 ч. – 15.30 ч. Тоалет и преобличане след сън.
- 15.30 ч. - 16.00 ч. Следобедна закуска.
- 16.00 ч. - 17.00 ч. Педагогически ситуации, допълнителни дейности по интереси.
- 17.30 ч. - 18.30 Занимания по избор и изпращане.

Всяко начало е трудно. Родителска тревога също. С тръгването на детска градина се опитайте да сведете до минимум напрежението и притесненията. Не пренасяйте тревогите си върху детето! Вашите емоции му влияят. Все пак вие изпращате малчо на едно място, където опитни педагози 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. Но не обсъждайте пред детето евентуалните неприятности. Не изпадайте и в другата крайност – да рисувате идилична картина. Постарайте се да мислете позитивно и вярвайте, че всичко ще бъде наред.

Дневен режим:

Обърнете внимание на режима на детето. След като предварително сте се запознали с дневния режим в избраната от вас детска градина, се постарайте да наложите подобен и у дома.

Хранене:

Максимално приближете менюто у дома към това в детската градина. Ако детето е свикнало вкъщи на обяд да яде само едно ядене, то нищо чудно, че в детската градина ще откаже някое от първото, второто или третото. Имайте предвид, че често пъти храненето е една от основните причини, поради която детето не иска да ходи на детска градина. Ако има храни, които детето не консумира, съобщете на персонала и помолете да не бъде насилвано да яде нещо, което принципно не яде. С времето, от само себе си, току-виж точно тази храна му стане любима.

Ако детето е алергично към дадени храни, също е задължително да бъдат уведомени педагозите и медицинската сестра. Това, което се изключва от менюто на алергичните деца, е задължително да се спазва и в детската градина. Ето защо е разумно и другите родители да знаят, ако има деца в групата, алергични към дадени храни. Това е необходимо в случай, че се носят почерпки по различни поводи. Знаете колко е

e-mail: lulin139@mail.bg
Гр. София, ЖК „Люлин“ web:dg139- panorama.com

важно детето да се храни здравословно. Обикновено в детската градина на таблото всяка седмица се сменя листът с написаното меню, което е съобразено с наредбата за здравословно хранене в детските градини. Може и да не останете напълно доволни от това, което се предлага, но не пренебрегвайте и личната си отговорност.

Какво обикновено се случва след като вземете детето от детската градина? Често пъти малкото човече е гладно и вие като че ли забравяте за принципите на балансираното

хранене. Готови сте да му предложите нездравословни храни, а след това се чудите защо не иска да вечеря. Нека си позволим да ви дадем съвет. Опитайте вместо вафли, чипс, близалки да предложите плод или ядки. А и вероятно ще се съгласите, че по-доброто решение е детето да бъде за кратко време гладно - докато се приберете у дома, а там да му предложите вечеря с нужните витамини.

Първи дни…

Именно 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. Опитайте се да превърнете началото в нещо като „мини” празници. Защото точно първите дни, така както бързо минават, така и повлияват на следващите срещи с „новото“ като нещо радостно или като нещо ужасно. 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 си имат своя детска градина и всяка сутрин бързат за там. Или пък просто се усмихнете и му предложете да стигнете до детската градина, пеейки любими песнички или казвайки си смешки, гатанки, или подскачайки на един крак. :)

Интересните идеи винаги разпалват детското въображение. А вашето спокойствие и ведрост се предават и на детето. Имайте предвид, че е от значение 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, мама и тати са на работа. А събота и неделя са дните за семейни забавления. Това ще се случи, ако не се отклонявате от този график. Ако решите, че в сряда детето няма да ходи на детска градина, защото не иска, плаче, моли се да си е вкъщи, вие самите нарушавате графика и затруднявате адаптацията. Освен това малкото съкровище разбира, че има варианти и е способно да ви манипулира. Ето защо в случай, че детето не е болно, не превръщайте „работния“ ден в „почивен“. Не забравяйте, че правилата не затрудняват, а улесняват живота на детето.

Организация на времето:

Гр. София, ЖК „Люлин“
e-mail: lulin139@mail.bg
web:dg139- panorama.com

Сутрин така организирайте времето, че да е достатъчно за всичко. Да, струва ви се невъзможно, но все пак всичко се свежда до добрата организация. Едно от условията за това е събуждането да бъде навреме. Предвидете минутките за разбуждане, за гушкане, за сутрешен тоалет, обличане, прически. Някои деца имат нужда сутрин от хапване вкъщи, 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 вкъщи и е възможно да не е гладно и да не изяжда закуската си в градината. В заключение - не позволявайте всичко да става на бързи обороти. Това само изнервя обстановката. А никой няма нужда сутрин от суматоха и напрежение. Важно е да тръгнете към детската градина спокойни и усмихнати. Денят се познава от утрото, нали?

Какво да има в детската раница?

Накъде без детската раничка? Заедно с детето изберете най-хубавата и сложете в нея всичко необходимо. В детската градина ще ви информират какво трябва да подготвите за детето от вкъщи.

Обикновено списъкът включва: комплект за преобличане, пижама, пантофи, евентуално протектор за матрак и хигиенни материали (мокри кърпи, салфетки). По-малките деца често се цапат или заливат с вода или чай, докато изградят уменията за самообслужване, така че е хубаво да имат поне два комплекта резервни дрехи и достатъчно бельо. Погрижете се дрехите да са лесни за обличане и съблича не, да нямат сложни закопчавания или трудно да минават през главата. Чорапките да бъдат по – голям размер, за по – лесно обуване . Обувките съответно да са лесни за обуване и събуване - на този етап за предпочитане са обувките без връзки.

Навиците на самообслужване :

В детската градина вашето дете ще усвои навиците само да се обслужва, а 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 само се облича. Все пак, ако смятате, че детето ви има нужда от повече внимание и подкрепа в това отношение, не бързайте да повишавате тон, а поговорете спокойно с хората, които се грижат за вашето дете и уеднаквете очакванията си. В повечето детски градини има изискване при постъпването в първа група децата да са без памперс и да могат да ползват тоалетна чиния за своите нужди. Ако детето ви все още не е самостоятелно – не се притеснявайте, някои от децата все още 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 и бельо за преобличане. В началото често ще има дрешки и чаршафи, които да перете, но

нека това не ви обезсърчава – все пак ученето е продължителен процес. Проявете търпение вкъщи и всеки ден насърчавайте детето да ползва тоалетна чиния, при необходимост купете детска седалка и стъпало, за да се чувства малкото дете спокойно и уверено в света на възрастните.

Учителите и помощник-възпитателите нямат за задача изцяло да обгрижват децата, а да им помагат да изградят умения за самообслужване!

Раздяла пред детската градина:

Раздялата трябва да бъде бърза и кратка! Ако на вратата на детската градина детето започне да плаче и да ви моли да се върне, не отстъпвайте. В противен случай ще ви манипулира и занапред и ще продължава да ви устройва подобни сцени. Кажете ли веднъж „тръгвам”, непременно тръгнете. Повярвайте на госпожата, че 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 тати. 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 дечица и го уверете, че скоро пак ще сте тук. Добре е да уточните 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 хапне следобедната закуска, 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? Игра ли си, с кого се запозна...”. И внимателно изслушайте отговорите.

Обратно към вкъщи:

Когато се прибирате от детската градина, си създайте ритуал. Например отбийте се на близката площадка или нахранете гълъбите в парка. Просто направете нещо заедно, което да ви достави удоволствие.

Гр. София, ЖК „Люлин“
e-mail: lulin139@mail.bg
web:dg139- panorama.com

Зареждането с положителни емоции е от особено значение. Приятният завършек на деня ще подготви и прекрасното утро на следващия ден. :)

Докосване до вътрешния свят, новите впечатления и преживявания водят до напрежение на нервната система. Ето защо след като се приберете у дома от детската градина, осигурете на детето спокойствие и уют. Опитайте се незабелязано да се докоснете до вътрешния му свят, да разберете как се чувства, какви са страховете и радостите му. Поиграйте и приятелски си поговорете. 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 го питате дали му е харесало в детската градина и дали утре ще отиде пак – възможно е това 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 е 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 прекарали чудесно. Чрез приказката се опитвайте и да разрешавате проблемни ситуации. Детето ще знае, че не винаги всичко е идеално, но важното е да можем да намираме решения. Постепенно разказвайте заедно. Така по-лесно ще разберете как то се чувства в новата обстановка. Не забравяйте, че на тази възраст децата трудно споделят преживяванията си. По този начин ще му помогнете и именно в тази насока – да осъзнава собствените си емоции и да се опитва да ги споделя.

Рисуването също е добър способ за себеизразяване. Всъщност всяко едно творческо занимание – като работата с пластилин или глина например, дават 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.

Като че ли сме свикнали да приемаме, че мама е главната действаща сила в отглеждането на детето, макар че все по-често се срещат бащи, споделящи не само финансови отговорности, а и такива, касаещи храненето, хигиената, емоционалното развитие на мъниците. И ако се съгласим с мнението на Аристотел, че мъжете стават по-късно бащи, отколкото жените - майки, че на мъжете им трябва повече време, за да усетят и

почувстват новата си роля, да осмислят ситуацията, то бихме били и единодушни, че до 3-тата година на детето е задължително тати да разгърне възможностите си, напълно осъзнал вече какво се очаква от него. :) Ролята на татко във възпитанието на малчо в никакъв случай не е по-маловажна от ролята на мама. Всяко дете има нужда от хармонично развитие, което може да получи само при участието и на двамата родители. Ако човек с раждането си не осъзнава съществуването на двата свята - мъжкия и женския - в лицето на мама и тати - то той е ограничен в своите възможности, много по-трудно ще се ориентира в света навън. И ако мама е тази, която ще прегърне по най-топлия начин наскърбеното мъниче, то тати е този, който ще му вдъхне увереност да продължи по пътя и да преодолее трудностите. И момчетата, и момичетата се нуждаят от общуването с тати, от неговата любов, сила и решителност. За момчетата тати е нужен като образ на подражание. От него те получават представа как трябва да се държат. Във възрастта между 3 и 5 години момчетата моделират своето поведение в съответствие с бащиния пример. За момичетата тати също е образец за мъжко поведение. Контактът с тати е всъщност техният първи опит в общуването с мъжете и бащината фигура е моделът, който стои в основата на бъдещите партньорски взаимоотношения. Ненапразно съществува мнението, че жените интуитивно избират мъже, приличащи на бащите им. Ако по някаква причина бащата трайно отсъства от живота на детето, потърсете начин то да има връзка с други значими за него мъже – чичо, вуйчо, дядо, по-голям брат. Участието на грижовен мъж помага на детето да се развива пълноценно и хармонично.

Скъпи татковци, ако дотук накратко ви представихме в най-общ план колко сте важни и незаменими за вашите деца, позволете да ви дадем и няколко конкретни препоръки, свързани с периода, когато вашите деца посещават детска градина. Включвайте се заедно с майката в родителските срещи, в различни тържества и инициативи в детската градина – детето ще бъде щастливо и сигурно от факта, че и мама, и тати са дошли да го гледат и ще се почувства истински значимо и обичано. Попитайте персонала с какво бихте могли да сте полезни и да допринесете за групата или цялата детска градина –

освен с доброволна работа по облагородяване на помещенията и двора (по-известна като ремонт), можете да предложите и да се включите в различни инициативи по повод празници или да организирате спортни игри с децата, да им представите своята професия и други забавни занимания, които те със сигурност ще оценят и ще помнят дълго. Всеки ден отделяйте време за детето си. И се старайте да го прекарате по най-пълноценния начин. Безсмислено е два часа да обикаляте парка с чувство на изтощение и задължение, но е безценно, ако прекарате дори и 15 минути, наситени със смях и забавления. Ако сутрин мама води детето на детска градина, то нека тати го вземе след това или обратното. Това важи особено за периода на

e-mail: lulin139@mail.bg
Гр. София, ЖК „Люлин“ web:dg139- panorama.com

адаптация. Нека детето почувства подкрепата и на двамата родители. Имайте търпение и проявете разбиране към детските сълзи. Не считайте, че синът ви е разглезен, ако плаче, защото не иска да отиде на детска градина примерно. Да, вашата задача е да го направите мъжествен, силен, смел, но обичта и ласката не се изключват. Те са потребни както на момичетата, така и на момчетата. Изследвания показват, че по-мъжествени са онези синове, чиито бащи не се скъпят на нежност в отношенията си и проявяват разбиране и търпение, особено в ранното детство. Бъдете строги, но и справедливи. По мъжки се ядосвате, че точно вашето момченце не спира сутрин да плаче пред вратата на детската градина, че точно то не може да си обуе само обувките, че точно то още не може без памперс, докато спи... Както по мъжки се ядосвате, така и по мъжки се овладейте. Не упреквайте детето, не му се присмивайте, не го обвинявайте. Така само ще загубите доверието му. Помогнете му да се справи с новата обстановка. А това може да се случи само с разбиране и подкрепа. А подкрепата на тати е нещо много специално - тя вдъхва сили и вяра, прави полета възможен. Не спирайте да играете с вашите деца. Нека ви напомним, че чрез играта те опознават света и „трупат“ знания. А бащините игри са нещо различно - те са дръзки, буйни, смели. Възпитават бързина, ловкост, решителност, любознателност. Но нека любимите щури игри с тати бъдат примерно след вземане от детската градина. Със сигурност те не са подходящи вечер преди лягане, дори могат да се окажат причина за нощни кошмари. Не забравяйте, че децата от 2 до 4 години лесно губят контрол над
своите чувства (такива като любов, ненавист, страх). Мъниците все още не различават ясно реалното от нереалното. Прекаленото възбуждане може да доведе и до трудно заспиване. А будилникът сутрин е безкомпромисен...

Отношенията между родители, учители, деца :

Безспорно ролята на педагозите е от първостепенно значение за адаптацията на детето в детската градина. Учителките са тези, в чието лице малкото човече ще потърси едва ли не нещо като копие на мама. Ето защо е добре да обясните на детето, че докато е в детската градина и вас ви няма там, всичко, което иска да каже на някого, може да каже на госпожата. Ако не иска супа, ако някой го обиди, ако не може да си завърже обувката... Тя ще го изслуша, ще му помогне, ще го защити, ако се налага. Не сте убедени, че е така? А имате ли доказателства за обратното? Ако имате, редно е тогава да поговорите и да изясните вашите очаквания. Но в повечето случаи нещата се свеждат само до ваши догадки, често пъти и погрешни. Сами ще видите колко бързо ще дойде и този момент, когато именно госпожата се оказва подробно запозната с това, което се случва във вашето семейство. Не се учудвайте, ако тя ви попита как сте в новото жилище или бърза ли е новата кола, без вие да сте й казали за това.

e-mail: lulin139@mail.bg
Гр. София, ЖК „Люлин“ web:dg139- panorama.com

Е, какво по-хубаво – доверието е спечелено. А докато се постигне желаната хармония в отношенията между родители – учители - деца, е възможно да преминете през различни фази:

Детето не харесва госпожата! Разбира се, съществува вариантът първоначално детето да не хареса своята госпожа. Помислете, вие също не одобрявате в еднаква степен

колегите си, нали? Така че не изпадайте в паника от заключението: „Не искам тази госпожа. Не ми харесва.” Помислете, дали и вие не сте изразявали подобно мнение в присъствието на детето? В случая обикновено с времето мнението се променя и то в положителна посока. Опитайте се да обясните на детето, че няма как да се случи винаги всеки да се хареса на всекиго, както и че не винаги първите впечатления са най-правилни. Попитайте и какво точно детето не харесва в госпожата, за да „работите” в тази насока. Ако детето сподели с вас, че например госпожата много крещи или все му се кара, че нещо не прави както трябва, не бързайте с упреците в негово присъствие. Нужно е да запазите спокойствие и насаме с госпожата да обсъдите положението. Не се страхувайте да заявите позицията си. Разговаряйте с учителите Не пропускайте, особено в първите месеци, да отделяте време да попитате педагозите как се справя детето с новата обстановка. Ако ви кажат, че в момента, в който е влязло в стаята, сълзите са спрели, не си мислете, че ви лъжат. Доверете се на опита им и не преставайте да питате за всичко, което ви тревожи и вълнува. Всеки проблем, свързан с детето ви, бихте разрешили много по-лесно с тяхна помощ. Все пак те прекарват твърде голяма част от деня с него и все повече и по-добре ще го опознават, но за това е нужна и вашата помощ. Изяснете очакванията! И учителите, и родителите имат своите очаквания. Добре е още в началото да си изясните кой какво очаква. Така бихте избегнали разочарованията и за двете страни. Не се притеснявайте да изразите изискванията си било то към хигиената, било към обучението. Ако считате, че гледането на телевизия в детската градина е нещо излишно и не е желателно, обсъдете това както с останалите родители, така и с госпожите. В случая от значение би било мнението на мнозинството. Ако решите, че вашето дете не е научило нито една песничка, а детето на колежката ви вече знае няколко, не бързайте с нападките към учителите. Попитайте госпожата учат ли песнички и стихотворения и кои са те. Обяснете, че бихте искали да „репетирате“ у дома. Освен това отчитайте и факта, че темповете на усвояване на каквото и да било са различни за различните деца, като това с нищо не прави едните по-добри или по-лоши от другите. И не на последно място - това, че детето ви вече е на детска градина, не би трябвало да

e-mail: lulin139@mail.bg
Гр. София, ЖК „Люлин“ web:dg139- panorama.com

означава, че отговорността за неговото възпитание и знания са изцяло грижа на педагозите и помощник-възпитателите. Напротив, първостепенната отговорност си остава и винаги ще бъде ваша, докато педагозите могат да са ваш ценен помощник!

Общуване между връстниците:

В общуването с връстниците детето се учи да изразява себе си, да управлява своите емоции, да установява различни отношения. За ефективното общуване е нужно детето да умее много неща - внимателно да слуша, да изразява своите мисли и чувства, да уважава събеседника си, да се договаря. Всичко това много зависи и от развитието на речта. В детската градина детето попада в колектив и формирането на навиците за общуване се изгражда постепенно с помощта както на възпитателите, така и на родителите. Ако наблюдавате известно време как си играят децата в двора на детската градина, лесно ще разберете кои се очертават като лидери, кои като изпълнители, кои са срамежливи, кои са агресивни, кои се налагат, кои отстъпват... Подобни тенденции, разбира се, не са зададени или установени, те се променят. Все пак децата тепърва се изграждат и социализират.

Те имат нужда от опит и време и в общуването. А родителите можем да им помогнем в това. За целта е важно: да не „лепваме“ етикети нито за своето, нито за чуждите деца; да обсъждаме, а не да осъждаме дадена ситуация или поведение; да разискваме, а не да налагаме мнение. При проява на агресия, разбира се, не оставайте безучастни. Не е нужно да раздавате правосъдие, но е нужно да заявите

позиция. И не забравяйте, че личният пример е най-добрият учител. Показвайте на децата си как е редно да се общува, как се изграждат добри отношения между хората. За желанието на детето да ходи на детска градина е от значение и атмосферата в самата група. А това най-вече зависи от уменията и усилията на педагозите да създадат атмосфера на топлина, уют и обич. Ако детето почувства това, много по-бързо ще изчезнат неговите страхове и вълнения. Бъдете сигурни, че това, което вие искате за вашето дете, го искат и учителите. Те не по-малко от вас са загрижени децата да свикнат с новостите и да сформират един добър колектив, с който да работят лесно и бързо. Ако детето още от първия ден усети доброжелателните отношения между родители и педагози, със сигурност ще се справи по-бързо с новата среда.

Какво най-много обича всяко дете? Да играе, разбира се! А това означава и да научава все нови неща, да покорява все нови хоризонти, да опознава все нови светове. В детската градина чрез игрова форма детето придобива знания, които го подготвят за следващия етап - училището. В отделните групи се усвояват различни знания, съобразени с държавните образователни изисквания. Всяка детска градина избира

e-mail: lulin139@mail.bg
Гр. София, ЖК „Люлин“ web:dg139- panorama.com

методическите ръководства и учебни помагала, които се предлагат от различните издателства, с помощта на които се обучават децата. Ето на какво най-общо се акцентира в обучението на децата: Аз вече знам и мога !

Учи се да се обслужва само - обличане, съблича не, хранене.

Развива умения да общува и сътрудничи с околните. Учи стихчета и песнички, като по този начин развива езиковите си умения. Започва да изгражда представите за време, пространство и количество. Учи се да сравнява и групира предмети по вид, цвят, големина. Разпознава конкретни животни, различава основните видове растения (цветя, дървета). В природните картини посочва слънце, луна, звезди и разпознава промените във времето (слънчево, дъждовно). Учи се

да разпознава и образува единствено и множествено число на съществителните имена. Развива умения да разказва части от позната приказка и да различава герои, място на действие, случки. Назовава частите на денонощието: сутрин, обед, вечер, нощ. Различава кръг, квадрат, триъгълник. Развива умения да разказва за себе си и своите усещания, преживявания. Знае как да използва предметите според предназначението им. Умее да поддържа най-важните хигиенни норми. Разбира двигателните задачи и правила, разбира и изпълнява инструкции, свързани с двигателна активност. Това е първата предучилищна група.

Детето вече е развило в голяма степен уменията и познанията си и се работи за надграждането им. В по-малка или по-голяма степен детето може да: разграничава звуковете в думата; различава и назовава литературни произведения - стихотворния, приказки, гатанки; изразява отношение към постъпките на героите; задава въпроси и поддържа разговор; съставя разказ по картинка; назовава и подрежда дните на седмицата, сезоните; разпознава различните растения, класифицира плодовете и зеленчуците; брои от 1 до 10 във възходящ и низходящ ред.

I група (3 и 4 години)

II група (4 и 5 години)

III група (5 и 6 години)

IV група (6 и 7 години) Това е втората предучилищна група. Обучението цели максимално да подготви бъдещия ученик. Детето в голяма степен познава буквите,

упражнява се да ги пише печатно, разчита отделни думи и надписи. Познава цифрите и числата до 20, умее да брои. Знае какво означава събиране, изваждане, по-малко, по-голямо. Умело общува с връстници и възрастни. Може да оценява собствените си постъпки и умения в конкретни ситуации. Посещението на трета и четвърта група включва предучилищна подготовка и посещението им е задължително. Смята се, че

e-mail: lulin139@mail.bg
Гр. София, ЖК „Люлин“ web:dg139- panorama.com

именно това е подходящата възраст за постепенна подготовка на децата за постъпването им в училище и по-лесната им адаптация към учебния процес и изграждането на ефективни навици за учене и спазване на новите правила в училище. Като родители имате възможност да избирате дали детето да посещава предучилищна група в детската градина или в училище, тъй като вече много училища предлагат групи за 5 и 6–годишни на своята територия. И двата варианта – в детска градина или в училище – имат своите предимства и ограничения, така че внимателно обмислете избора си. Допълнителни занимания Всяка детска градина предлага и допълнителни занимания – английски език, футбол, художествена гимнастика и т.н. Какво да изберете? Вероятно решавате, че изучаването на чужд език е задължително. И вероятно имате право. В ранна детска възраст децата запомнят бързо и е добре това да бъде използвано по най-рационалния начин в тяхна полза. Изучаването на чужд език развива паметта, вниманието, мисленето. Все пак не бъдете особено амбициозни по отношение на усвояване на езика в тази възраст – за две занятия седмично детето ще усвои отделни думи и фрази, ще научи песнички и стихчета, но не очаквайте да проговори свободно. Имайте предвид, че ако детето расте в двуезична среда и в семейството или обкръжението ви се говори на два или повече езика, то това може да доведе до по-трудно и бавно формиране на речеви умения на български език или до смесване на различните езикови системи при употребата им.

Относно спортните занимания, нека напомним, че движението е безкрайно важно за детето. Дори и да не запишете малкото човече още от първа група на даден спорт, осигурете му необходимите условия за достатъчно бягане, скачане, катерене. А ако детето е твърде енергично, подвижно, палаво - не бързайте да го наричате

хиперактивно. Повишената физическа и емоционална активност е характерна за повечето деца. Ако решите да запишете детето на допълнително спортно занимание, то ползите са безспорни. Спортът формира ценни качества като дисциплина, отговорност, толерантност. Помага и за социализацията. Съобразявайте се с препоръките на специалистите кой спорт е подходящ за възрастта на детето ви – в тази възраст то все още бурно расте и неподходящото натоварване може да попречи за правилното му развитие. Но... каквото и становище да имате по отношение на допълнителните занимания в детската градина, не пренебрегвайте мнението на детето. Поговорете с него, не подминавайте въпросите му. Преди да го запишете на нещо, добре е да имате неговото съгласие. Естествено, насочвайте, но не налагайте. Ако синът ви не иска футбол, не настоявайте само защото си го представяте като следващата футболна звезда. Или нека дъщеря ви не ходи на художествена гимнастика само заради вашата неосъществена мечта. Предложете възможности - може би на сина ви ще се хареса плуването, а на дъщеря ви - балета. Нека напомним, че вие можете както

да помогнете на децата си да развият своите дарби със загрижеността си, така и да стопирате такива. За хиперактивност говорим тогава, когато са установени промени на физиологично и психично ниво от психолози/психиатри и се назначава терапия. Не забравяйте, че децата в тази възраст сменят бързо интересите си, искат да опитат нещо ново и само след някой друг месец вече не им е интересно. Това е нормално и няма нужда да насилвате и себе си, и детето в продължението с дадено занимание. Не пренебрегвайте мнението на детето - макар и малко, то е личност със свое мнение и позиция. Постарайте се заедно с детето да намирате посоките на неговото развитие.

Ролята на мама и тати:

Родители, вие сте... и учители. Едва ли ви изненадваме с подобно твърдение. Та именно вие цял живот ще преподавате най-ценните уроци на своето дете - ако до вчера сте го учили как да държи лъжичката, то днес например е важно да го научите да поздравява или да се извинява, когато трябва. А за да му бъдете максимално полезни и в учебния материал, който се усвоява в детската градина, отделяйте нужното време. Не разчитайте, че единствено педагозите са отговорни за знанията на вашето дете.

Разгледайте в книжарниците колко интересни книжки, атласи, енциклопедии има за съответната възраст. Любовта към книгата и четенето се гради най-вече в семейството. Помислете, колко по-полезна би била вечерта, ако вместо пред телевизора седнете цялото семейство в кръг и започнете да четете приказка, като се редувате, а като дойде ред на детето може да му дадете правото да измисли по-нататък историята или пък всеки може да разказва по картинките в книжката. Както всички знаем, книгата е прозорец към света. Помогнете на детето да „проглежда“ все по-надалеч и по-надалеч...

Някои от съвременните родители вероятно ще добавят: „Вече не само книгата, а и модерните технологии са прозорец към света.“ Дали е така и доколко те са вредни или полезни за малкото човече, няма да спорим. Но ще кажем, че определено ползването на таблети или телефони в детската градина не е желателно. Не се сърдете, ако педагозите дори забранят носенето им. От една страна децата едва ли могат да пазят въпросната техника, от друга – прекаленото посвещаване на играта в таблета отнема от възможността за общуване с другите, което е много по-ценно и свойствено за децата на тази възраст. За тези родители, които одобряват използването на технологиите от ранна детска възраст, препоръчваме това да се случва вкъщи.

Ето и съветите ни как употребата на дигитални устройства да бъде в полза на децата: съвместете ученето и забавлението - можете да се възползвате от множество безплатни образователни приложения за най-малките, които им помагат да учат нови неща по предизвикателен начин; играйте и учете заедно - децата могат да учат много ефективно, ако го правят заедно с възрастен. Това дава възможност да покажете на

детето как да използва таблета по най-добрия начин и да говорите за важните правила за онлайн безопасност; поставете граници: определете времето, което детето ще отделя за игри на таблета – ясните правила помагат на децата да развиват самоконтрола си, а и ги предпазват от преумора пред екрана; внасяйте разнообразие, предлагайте алтернативи: настолни игри, спорт, рисуване, танци, които да развиват различни умения – логическо мислене, фина моторика, екипност, постоянство; нека детето бъде достатъчно време навън, да играе, да фантазира, да общува. И не спирайте да се интересувате от неговия свят, интереси, емоции. Да, прекрасно е, когато детето ходи с удоволствие на детска градина, здраво е, няма проблеми с приятелчетата ... И вие на свой ред сте спокойни на работното си място, сигурни сте, че педагозите се грижат за вашето дете и то е в добри ръце... Да, дано всичко бъде така. Но това не би трябвало да изключва вашето внимание и грижа. Не забравяйте, че детето има нужда от общуването с вас, от играта с вас, от вълнуващи преживявания с вас. Така че, всеки ден отделяйте време за пълноценно общуване с него. Съчетавайте приятното с полезното. И наред със забавлението „преподавайте” и своите знания и учете!

Ето няколко идеи за образователни игри :

Няма по-забавни мигове за детето от тези, когато цялото семейство се включи в играта.

- Застанете всички в кръг. Един от вас трябва да назовава предмети и когато даденият предмет „лети“ всичките трябва да разперите ръце встрани и да „летите“, а когато „не лети“ - клякате. Който сгреши, изгаря от играта. Например вие казвате: „Лети, лети... къща. Лети, лети....самолет.” Като съответно на къща трябва да клекнете, а на самолет – да сте прави с махащи ръце. Неволните грешки от ваша страна ще внесат още смях и настроение. Постепенно „усложнете” играта. Давайте характеристики на къща – от какво е направена, вие в къща ли живеете, колко стаи имате и т.н. Така ще обогатите речниковия запас на детето.
- Изберете една играчка – например плюшеното коте. От детето изисквайте внимателно да открие особеностите: цвят, големина, меко-твърдо, къде живее, с какво се храни. Вие му задавайте въпроси, а то да отговаря. След това сменете ролите. Задаването на въпросите „защо” и „как” е много важно. Именно чрез тях детето обогатява и разширява своята любознателност.
- Огледайте се в стаята. Кой колко предмета може да назове. А кой ще познае, прозорецът дали е кръг или правоъгълник, а масата – квадрат или кръг? Така детето ще усвои различните форми. Включете и признаците – от какво са направени дадените предмети. Също така кое за какво служи. След това можете да описвате даден предмет по споменатите характеристики и детето да отгатва кой е той. Лети, лети...

❖ КАКВО знаеш за мен? Познай ме … Моята книга…

Повечето четиригодишни деца обичат да говорят, а и имат много за казване. Те все още не могат да пишат думи за себе си, но много биха се радвали да ви диктуват истории. От какво се нуждаете? Хартия, перфоратор, безопасна ножица, молив, химикал, пастели, боички, здрав конец, лепило - Какво да правите?

1. Направете книжка-брошура от няколко страници. Вашето дете ще ви помогне да продупчите с перфоратора дупки от едната страна на листите. Прокарайте конеца през дупките, за да държи страниците заедно.

2. Външната страница ще бъде вашата корица. Тя може да бъде от по-твърд картон. Там напишете името на малчугана. Обяснете му, че това ще бъде книжка за самия него!

3. Нека вашето дете реши какво ще пишете и правите на всяка страница. Напишете историйката, която ви диктува.

Ето няколко примерни теми, които можете да му предложите:

„Моето семейство“, „ Любимата ми играчка“, „Моята любима книжка“, „Приятелите ми“, „Моето домашно животно“, „Нашата къща“, „Моята стая“, „Любимата ми приказка“.

Правенето на книга ще помогне на вашето дете да развие своите езикови способности и сръчността си. 4-5-годишното дете ще ви обожава за това, че е прекарало прекрасни минути с вас. Безспорно за мама и тати е най-важно детето да бъде здраво. Тогава усмивките и безгрижието са гарантирани. :)

За съжаление в повечето случаи болестите са неделима част от началния период в детската градина. Познатата фраза – „2 дни на градина, 2 седмици вкъщи“, Тази схема е позната на повечето родители, чиито деца вече са преминали първа група в детската градина. Много често родителите се оплакват, че тръгвайки на детска градина, детето започва да боледува. До този момент почти не се е разболявало, но „Девет десети от

нашето щастие се основава върху здравето.“ - Артур Шопенхауер. Здравето сега – като че ли болестите идват една след друга: кога кашлица, кога хрема, кога внезапна температура... И какво се получава? Два дни детето е на детска градина, после поне седмица е вкъщи. Кои са причините, за да се случи това? Често родителите сами изнежват детето, а после се учудват защо то боледува. Освен това всички хора, включително и децата, имат определен набор от бактерии и при контакт с други хора настъпва активен обмен. Този период не е продължителен, ако принципно детето е здраво. Но ако защитните сили на

e-mail: lulin139@mail.bg
Гр. София, ЖК „Люлин“ web:dg139- panorama.com

организма са слаби, всяко вирусно или инфекциозно заболяване ще има по-сериозен характер. Детето боледува в детската градина и поради нарушеното емоционално равновесие. Това е трудно да избегнете, тъй като стресът в началото е почти неизбежен. Известно е, че по време на стрес имунната система отслабва. В случая основното е да помогнете за по-бързата психологическа адаптация на детето. Причините за стреса, водещи до това детето да боледува в детската градина, често пъти са негови най-различни страхове, основани на липсата на жизнен опит. Например сутрин оставяте детето в детската градина и не се сещате да му кажете, че следобяд ще дойдете да го вземете. За вас това е ясно, но за детето – не. И то през целия ден ще се страхува. Детето често боледува и защото на подсъзнателно ниво разбира, че за да бъде у дома, трябва да се разболее. И това се случва. Въобще детската психика е нещо много специално. Не обвинявайте детската градина за честите боледувания на детето! Тя не е виновна. Коментарите, че персоналът не се грижи както трябва – не проветрява, не чисти, не обръща внимание, ако детето примерно се е изпотило и т.н., в повечето случаи са неоснователни. Ако все пак имате конкретни негативни наблюдения, споделете ги с персонала в детската градина. Но принципно когато попадне в нови условия, е нормално детето да го преболедува по един или друг начин, това е реакция на организма към настъпилите промени. Кога казваме, че имаме „често боледуващо дете”? В медицинската практика под „често боледуващи деца” ориентировъчно се имат предвид тези, които: до 1 година – 4 и повече пъти за една година се разболяват от остри възпаления на горните дихателни пътища, наричани още остри респираторни заболявания (ОРЗ); от 1 до 3 години – 8-10 и повече пъти за една година се разболяват от ОРЗ; от 3 до 5 години – 8 и повече пъти за една година се разболяват от ОРЗ; над 5 години – 5-6 и повече пъти за една година се разболяват от ОРЗ. Често боледуват и деца, на които не им харесва в детската градина. Психологическият фактор оказва своето влияние и върху физическото здраве. Детските притеснения, страхове и нежелание за посещаване на градина могат да приемат формата на различни физически симптоми без това непременно да е проява на болест – например повръщане, коремни болки, главоболие, раздразнителност, болки в крачето и други. Все пак ако детето периодично проявява някои от тези оплаквания – консултирайте се с вашия педиатър. Деца с алергични заболявания също попадат в рисковата група на често боледуващите. Ако вашето дете до тръгването на детска градина е боледувало често, е добре да се обърнете своевременно към педиатър, тъй като в този случай малкото човече ще боледува по-често и по-тежко в сравнение с останалите. Дано детето ви попада в числото на щастливците, които лесно се адаптират към новата обстановка, без често да отсъстват заради простудни заболявания. Ако здравословните проблеми обаче продължават, не се отчайвайте. Правете всичко, което зависи от вас и

Гр. София, ЖК „Люлин“
e-mail: lulin139@mail.bg
web:dg139- panorama.com

помнете, че с времето детето непременно ще укрепне. Какво да направим, за да помогнем на детето да се справи по- бързо? Тъй като безспорно за всеки родител е най-важно детето му да е здраво, ето как можете да се противопоставите на неприятните болести, за да бъдат дните в детската градина спокойни и усмихнати.

1. Консултирайте се с вашия педиатър и изгответе подходяща за вашето дете схема за укрепване на имунитета.

2. Изгответе пълноценно меню. Детето трябва да се храни здравословно. В детската градина имат грижа това да се случва през деня, но това не отменя нуждата от пълноценна вечеря. Обикновено около 17-18 ч., когато прибирате детето от

градина, то е много гладно и е склонно да погълне огромни количества вредни храни, ако му позволите, а след това да откаже здравословното хранене. Затова се погрижете да осигурите пълноценна вечеря в по-ранен час.

Детето трябва да получава чрез храната необходимите витамини и микроелементи. Да приема достатъчно количество белтъчини (млечни продукти, месо), плодове и зеленчуци. Прекомерно сладките и мазни храни влияят зле на имунната система. Не забравяйте, че трябва да пие достатъчно количество вода. Ограничавайте соковете и сладките напитки, които водят до чувство на засищане и често запълват малкото детско стомахче за сметка на храненето.

3. Спазвайте дневния режим. Детето се нуждае от достатъчно сън – според стандартите за ранно детско развитие на УНИЦЕФ детето се нуждае от поне 9-10 часа нощен сън и 1-2 часа следобеден сън. Осигурявайте му условия за пълноценна почивка. В противен случай страда имунната и нервната система, както и хормонът на растежа. А малкото човече трябва да расте и смело да се справя с предизвикателствата на различните възрасти.

4. Осигурете възможност на детето да се движи достатъчно. Оставяйте го да тича, скача и се катери при всяка възможност. Това е подходящата възраст да го научите да кара колело.

Спортувайте заедно при всяка възможност и не забравяйте предпазните средства – каска, наколенки. Ако не сте въвели семеен спортен ден, сега е моментът. Определете си поне 1 час в седмицата, в който можете заедно да потичате в парка или пък да отидете например до плувния басейн. Бързо ще се убедите, че когато цялото семейство сте заедно, е много по-забавно. Освен това в детските градини се предлагат допълнителни спортни занимания, на които можете да го запишете. Ако на вас или на детето не ви допада това, което се

предлага в детската градина, заедно се опитайте да откриете неговия спорт. Помислете за закаляването на детето. Свежият въздух, разходките сред природата са незаменим източник на здраве. Обличайте детето подходящо, не прекалявайте с навличането. И не забравяйте, че в гардеробчето в детската градина трябва винаги да има оставено от вас резервно облекло.

Имунизации :

Един от необходимите документи за записване в детската градина е бележка от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба № 15/2005 година за имунизациите в Република България. Според Имунизационния календар, който е в сила от 1.01.2015 г. към тригодишна възраст децата трябва да са имунизирани срещу хепатит Б, туберкулоза, пневмококи, морбили, паротит, рубеола, полиомиелит, дифтерия, тетанус, коклюш и хемофилус инфлуенце тип Б.

И тук идва въпросът, може ли детето да посещава детска градина ако не е ваксинирано? Според нормативната уредба, действаща на територията на България, ако детето не е освободено от ваксини по медицински показания, удостоверени със съответната документация, то не може да бъде прието неваксинирано в държавно или общинско детско заведение (Наредба 3 от 5 февруари 2007 г. за здравните изисквания към детските градини чл. 4. ал.2 т.5 и чл. 4. ал.3). Целта на тази мярка е да се осигури не само личното здраве, но и колективният имунитет, който предпазва децата със здравословни проблеми, на които не могат да бъдат поставени ваксини поради спецификата на заболяванията им. Що се отнася до предучилищните групи, ако детето ги посещава в

детската градина – те ще му бъдат отказани при липса на ваксини, но ако ги посещава към дадено училище – там нямат право на отказ, тъй като според Конституцията (Чл. 53) и Законът за народната просвета (Чл. 20) образованието и предучилищната подготовка от 5-годишна възраст са задължителни. Ако имате притеснения или въпроси относно имунизациите, посъветвайте се с личния лекар на детето.

Ето и задължителните ваксини във възрастта от 3 до 7 г. според имунизационния календар у нас от 01.01.2015 г.:

- на 6 години - реимунизация против полиомиелит, дифтерия, тетанус и коклюш (V прием);
- на 7 години - реимунизация против туберкулоза (след отрицателна проба Манту) БЦЖ вътрекожно.

Варицела, скарлатина...

Често се случва да видите на вратата в детската градина бележка - „Варицела. Карантина до...“ или „Скарлатина. Карантина до...“.

Трябва ли да спрете детето от детската градина в този период? Решението е ваше, но имайте предвид, че инкубационният период (времето от момента на заразяване до първите признаци на болестта) при варицелата е от 10 до 21 дни, а при скарлатината – от няколко часа до 12 дни. Това на практика означава, че вашето дете може отдавна също да се е заразило, преди първите симптоми на болестта да се появят. Така че спирането от градина с цел да не се зарази не е работещ вариант. Какво най-общо трябва да знаете за тези заболявания? И варицелата, и скарлатината са заразни и са характерни за децата най-вече във възрастта между 2 и 10 години. Започват с висока температура и обриви, които се различават.

- Варицела: При варицелата обривът е по цялото тяло. В началото избиват малки червени пъпчици, които впоследствие стават мехурчета с течност. С времето те се пукат, завяхват и се превръщат в корички. Варицелата е вирусно заболяване. Консултацията с педиатър е задължителна, за да знаете какво да правите. Обикновено се предписват температуропонижаващи (ако има нужда) и противосърбящи медикаменти. При варицела детето остава у дома за 7-10 дни. За варицелата се счита, че колкото по-малко е детето, толкова по-леко ще я изкара. Но това не означава детето да контактува с вече заразени деца. Ако веднъж детето е боледувало от варицела, се изгражда траен имунитет, т.е. не боледува повторно.
- Скарлатина: За скарлатината е характерна и ангината със силно възпалено гърло. При скарлатината обривът е ситен и точковиден - започва от слабините, като се разпростира по цялото тяло и бузите, като само областта около устата остава бледа. При някои форми на протичане на болестта обривът е незначителен или на практика липсва. Скарлатината е инфекциозно заболяване. Лечението е с антибиотик за 7-10 дни. При скарлатината детето остава у дома за около 20 дни. При скарлатина имунитет не се изгражда, т.е. детето може да боледува повече от един път.

Консултация с логопед :

В повечето детски градини по желание на родителите се свиква екип за оценка на детето, екип за преценяване на нужда от допълнителна подкрепа за детето и работа с логопед. Ако специалистите, предоставени за работа към детската градина от РЦПППО, забележат говорни нарушения, осведомяват учителите и родителите за тяхното становище . Има говорни нарушения, които могат да изчакат за корекция до дадена възраст, но има и такива, които не търпят отлагане. Ето защо е важно да се отнесете сериозно при

установен проблем. Имайте предвид, че нарушенията в говора се регулират най-лесно именно в ранна детска възраст. По принцип на 3 години е добре да
бъде направен профилактичен преглед с логопед. Правилното говорене прави общуването по-лесно, дава нужното самочувствие на децата.

Ето и най – често срещаните говорни нарушения:

- Нарушено звукопроизношение – проблемни са звуковете „с, з, ц“ и „ш, ж, ч“. Речта става неразбираема, детето се притеснява, когато говори, защото му се присмиват връстниците или пък се опитват да му подражават, защото им звучи по-различно.
- Неправилно произнасяне на „р, л“. Правилното им произношение може да изчака и до 7-ата година, но колкото по-голямо е детето, толкова по – бавно и по – трудно се постигат резултатите.
- Заекване – повечето случаи заекването започва на 3-4 години. Причините могат да бъдат различни. Често пъти родителите не обръщат нужното внимание и когато в даден момент (примерно на 6 години) детето отказва да говори, тогава започват да търсят помощ. Своевременната работа за коригиране на заекването би спестила много притеснения.

Деца със специални образователни потребности (СОП): Понятието „специални образователни потребности“ е определено в нормативните актове на Министерството на образованието и науката. СОП могат да имат деца, които срещат различни затруднения в обучението си, поради: сензорни увреждания (нарушено зрение или увреден слух); физически увреждания; умствена изостаналост; езикови-говорни нарушения; специфични обучителни трудности; емоционални или поведенчески затруднения; нарушения на общуването и комуникацията и др. Ако вие установите или ако учителите ви кажат, че вашето дете има различни трудности в обучението, трябва непременно да направите консултация със съответните специалисти. Ако вашето дете постъпва в детската градина с установен медицински проблем или затруднение, разкажете за него по-подробно на персонала и останалите родители, споделете за

конкретните му затруднения, но и за силните му страни, не се страхувайте да помолите за разбиране и съдействие.

Ако в групата на вашето дете има деца със СОП, постарайте се да изградите у него добронамерено отношение към тях. Децата много по-лесно от възрастните приемат различията и успяват да извлекат най-ценното от такова общуване – умението да живееш с другите.

e-mail: lulin139@mail.bg
Гр. София, ЖК „Люлин“ web:dg139- panorama.com

В заключение... Искрено се надяваме да сме ви от полза с нашите съвети и препоръки. Вярваме, че сте попаднали в най-хубавата детска градина с най- добрите учители /разбира се, според вашите желания и критерии/.

А ако решите, че не е точно така, бъдете сигурни, че вие може да помогнете за промяната към по-добро. Просто бъдете активни в разрешаването на проблеми, в споделянето на радости, във вземането на решения. Персоналът в детската градина очаква вашата помощ и загриженост така, както вие очаквате същото от него.

За повече информация може да разговаряте с психолога на детската градина- Поля Димитрова.