



ДЕТСКА ГРАДИНА "ИГЛИКА"

гр. Раковски ул. "Г.С.Раковски" №5а община Раковски област Пловдив
тел/факс:03151/2322, GSM 0884292912, e-mail: odziglika@abv.bg

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ "ИГЛИКА" –гр.РАКОВСКИ ЗА УЧЕБНАТА 2023/2024 ГОДИНА

Глава първа

Общи положения

Чл.1 С този правилник се уреждат дейността, организацията и ръководството на детската градина на основание Наредба №5/03.06.2016г. и в съответствие с ЗПУО, в сила от 01.08.2016г.

Чл.2 Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

Образованието е национален приоритет и се реализира в съответствие със следните принципи:

1. единна държавна образователна политика за осигуряване правото на предучилищно и училищно образование;
2. ориентираност към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете и на всеки ученик;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното и училищното образование;
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 въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите;
9. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на предучилищното и училищното образование;

10. автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация;

11. ангажираност на държавата, общините и юридическите лица с нестопанска цел, работодателите, родителите и други заинтересовани страни и диалог между тях по въпросите на образованието./чл.3 ал.1 от ЗПУО/

Чл. 3. Основните цели на предучилищното и училищното образование са:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете и на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;

2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;

3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;

4. придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;

5. ранно откриване на заложите и способностите на всяко дете и ученик и насърчаване на развитието и реализацията им;

6. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;

7. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;

8. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;

9. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;

10. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;

11. придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;

12. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз. /чл.5 ал.1 от ЗПУО/

Глава втора

Институции в системата на педучилищното образование

Раздел I Общи положения

Чл. 4. Детската градина 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 I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование. /чл.24 ал.1 от ЗПУО/

1. Детската градина носи отговорност за:

- ✓ Изпълнение на ДОС.
- ✓ Създаване на условия за опазване на живота и укрепване здравето на децата
- ✓ Извършване на дейности и прояви, които противоречат на законите в сраната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават ВОП.

Чл.5 В ДГ се възпитават и обучават деца от десет месеца при наличието на яслена група, и от две годишна възраст до постъпването им в първи клас. Децата постъпват в ДГ не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на 3 годишна възраст./чл.57,ал.1 от ЗПУО/

Чл.6. По преценка на родителя и/или при липса на яслена група в съответното населено място и при наличие на свободни места децата може да постъпят в детската градина и при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването.

Чл.7. В яслените групи в детската градина може да постъпват деца от 10-месечна до тригодишна възраст.

Чл.8 В ДГ се интегрират деца със специални образователни потребности или с хронични заболявания.

Чл.9 В група се приемат по три деца със СОП.

Чл.10 Възпитанието и обучението на децата се организира и провежда в съответствие с ДОС за ПУВ и подготовка и осигурява готовност на децата за училище.

Чл.11 Децата, които следва да постъпят в Първи клас но здравословното им състояние не им позволява това, училищното обучение се отлага с една година по предложение на екипа за комплексно педагогическо оценяване към РУО.

Чл.12 Постъпването на децата в ДГ "Иглика" става по желание и избор на родителите/ настойниците/, спазвайки „Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в детските градини на територията на Община Раковски. При наличие на свободни

места записването се извършва целогодишно. При липса на такива приемът за детски ясли и групи е еднократен -15.09.

Чл.13 В ДГ се приемат деца със заявление за постъпване от родителите на децата, които са приети в ДГ "Иглика". Към нея се прилага копие от акта за раждане, както и такива, които доказват получените точки по време на класирането им и медицински документи, издадени от съответния териториален здравен орган.

Чл.14 Подготовката на децата две години преди постъпването им в първи клас е задължителна и се извършва в подготвителни групи към детското заведение или в подготвителен клас в училище по избор на родителите.

Чл.15 Децата от подготвителна група към ДГ могат да се преместват в друга ПГ или ДГ. Преместването се извършва с удостоверение за преместване.

Чл.16 Задължителното предучилищно и училищно образование в държавните и в общинските детски градини и училища е безплатно за децата и учениците.

Чл.17 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 и учениците./чл.9, ал.4 от ЗПУО/

Чл.18. Предучилищното и училищното образование в Република България е светско. В системата на предучилищното и училищното образование не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини./чл.11, ал.1 от ЗПУО/

Чл.19. Официалният език в системата на предучилищното и училищното образование е българският. /чл.13 от ЗПУО/

Чл.20 Усвояването на българския книжовен език се изразява във:

1. овладяване и прилагане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование по образователно направление Български език и литература;

2. овладяване и прилагане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка;

3. спазване на книжовноезиковите норми в учебните часове по всички учебни предмети, при дейностите по различните образователни направления, в които обучението се осъществява на български език, както и в заниманията по интереси;

4. спазване на книжовноезиковите норми в системата на предучилищното и училищното образование при общуването на

учителите, директорите и другите педагогически специалисти с децата и учениците. ./чл.18 от ЗПУО/

Чл.21 .В ДГ посещенията на децата може да бъде прекъснато по всяко време с предварително уведомяване от родителите. За времето, през което детето не е посещавало ДГ не се заплаща такса само ако предварително учителят е уведомен. В противен случай се заплаща храноден. В подготвителните групи се допуска отсъствие само по уважителни причини. Разрешава се до 10 дни за учебна година отсъствия по семейни причини, както и ползването на ваканциите.

Чл.22 В ДГ могат да се извършат допълнителни педагогически и други услуги по желание на родителите срещу заплащане съобразно интересите и потребностите на децата.

Чл.23 Броят на групите и броят на децата в група в държавните и общинските детски градини се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини. ./чл.60 от ЗПУО/

Чл.24 ДГ изпраща сведение за децата, постъпили в подготвителна група в срок до 30.09. в общината.

Чл.25 Условието и редът за записване, отписване и преместване в общинските детски градини се определят с „Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в детските градини на територията на Община Раковски“ .

1. Децата от яслена група се прехвърлят автоматично в първа група.

2. Записването на деца за яслена група за прием в настоящата година се извършва :

3. По правила за прием в ДГ от Община Раковски

Чл.26 Списъкът на приетите деца се обявява на видно място в ДГ ”Иглика” до 30.05.

Чл.27 Приетите деца могат да не посещават детското заведение за периода от първи юни до края на месец август.

Чл.28 За периода от 15 септември до 31 май, децата могат да отсъстват до 10 дни по уважителни домашни причини, с разрешение на директора. При отсъствие на дете повече от 10 дни, без предварително договаряне на отсъствието в писмена форма с директора, детето автоматично губи мястото си след посочения

срок. Освободеното място се заема от следващото дете по реда на чакащите.

Раздел II

Организация и съдържание на на педучилищното образование

Чл.29 Предучилищното образование се организира в учебни години.

Чл.30 Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

Чл.31 Учебната година включва учебно и неучебно време.
./чл.63,ал.3 от ЗПУО/

1 Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година./чл.64,ал.1 ЗПУО/

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

3.Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическо взаимодействие.

4.Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности, които се организират от учителя на групата извън педагогическите ситуации съобразно потребностите и интересите на децата.

Чл.32 В неучебното време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл.33 Основните форми на педагогическо взаимодействие се осъществяват при целодневна, полудневна, почасова или в самостоятелна организация по избор на родителя при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование

Чл.34 Работното време на ДГ "Иглика" е от 6.00/ с деца от 7.00ч. до 18.00 часа.

Чл.35 Децата се приемат до 8.30ч. Ако климатичните условия позволяват, приемът се извършва на двора, спазвайки дистанция от 2 м. между семействата. Не се допуска влизането на придружител в коридора на детската градина.

Чл.36 Децата получават храна четири пъти дневно според изискванията на МЗ и РИЗ по определен ред и седмично меню.

Чл.37 Основната форма за УВР е педагогическата ситуация, като нейната продължителност е различна в зависимост от възрастта и опита на децата.

Чл.38 Продължителността на една педагогическата ситуация е от 15 до 20 минути за първа и втора възрастова група и от 20 до 30 минути за трета и четвърта възрастова група.

Глава трета

Познавателни книжки, учебни помагала

Чл.39 В предучилищното образование се ползват познавателни книжки и учебни помагала./чл.150,ал.1 ЗПУО/

1. Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка. Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група на предучилищното образование за овладяване на компетентностите, посочени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл.40 Познавателните книжки за децата от детското заведение ,одобрени от МОН се осигуряват от бюджета на детската градина.

Чл.41 За децата от втора ,трета и ПГ учебните помагала са безплатни.

Глава четвърта

Деца

Чл.42.Децата имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават библиотечно-информационно обслужване;
4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;/чл171 ЗПУО/
6. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл.43.Децата в ДГ се отглеждат,възпитават и обучават при условия,които гарантират:

- ✓ равни възможности за физическо,духовно и социално развитие.
- ✓ техните права,свобода и сигурност
- ✓ зачитане на достойнството им,уважение и любов към детето.
- ✓ възпитание на разбирателство,мир и толерантност.

- ✓ приобщаване към националните традиции и културни ценности.

Чл.44 Отсъствието на детето се удостоверява с медицинска бележка или молба от родителя.

Чл.45 .Децата са длъжни да опазват материално –техническата база и чистотата на територията на детското заведение. В случай на разрушаване или повреждане на имуществото в детската градина, родителят на виновното дете е длъжен в 10 дневен срок да възстанови щетите.

Глава пета

Родители

Чл.46 Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо./чл.208 от ЗПУО/

Чл.46-а Адаптацията на децата постъпващи за пръв път в институцията се извършва съобразно „Модел за адаптация на децата при постъпване в ДГ“Иглика“,които е неразделна част от ПДДГ

Чл.47 Право и задължение на родителите е да подпомагат ДГ при обучението и възпитанието на техните деца.

Чл.48 .Родители,които не осигуряват присъствие на децата си в ПГ се наказват с глоба,съгласно ЗПУО.

Чл.49.Родителите имат следните права:

- периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;
- да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите от групата в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
- да се запознаят със съответната педагогическа система в детската градина;
- да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика;
- най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градини по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;
- да избират и да бъдат избирани в общественния съвет на детската градина ;

- да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина./чл.209 от ЗПУО/

Чл.50 Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина или училището в случаите на отсъствие на детето ;

3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина ,успеха и развитието им в образованието и спазването на правилата в групата;

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

5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

6. да участват в родителските срещи;

7. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време./чл.210 ЗПУО/

✓ Да се запознаят срещу подпис с правилника за дейността на детското заведение.

✓ Да уведомяват писмено учителите при отсъствие на детето.

✓ Да изпращат детето си в ДГ в добър и прилежен вид.

✓ При отсъствие по болест, родителите на детето са длъжни да уведомят медицинската сестра или учителите на групата.

✓ След завръщане на детето, родителите представят медицинска бележка с диагноза на заболяването и заключение на личния лекар, че детето е здраво и може да посещава детското заведение. При отсъствие на такъв документ, детето не се приема.

✓ Ако заболяването не е заразно, което е удостоверено с медицинска бележка от личния лекар и е необходимо поддържащо лечение, детето трябва да се доизлекува вкъщи.

✓ С цел съблюдаване на дневния режим, сутрешния прием на децата приключва в 8.30 ч.

✓ В групите не се допускат външни лица, включително и родители, с оглед осигуряване безопасността на децата и спазване изискванията на РЗИ.

✓ Родителите са длъжни да водят и вземат децата си лично. Ако това е невъзможно, необходима е писмена декларация от

родителите, в която се посочват пълните имена на лицето, което ще ги отменя, стига последното да не е непълнолетно.

- ✓ Поради възможност от загуба, родителите на своя отговорност изпращат децата си в детската градина със златни накити, телефони /GSM/ и играчки.
- ✓ Родителите нямат право да търсят отговорност от учители и персонал за загубен златен накит-обици, гривни, колиета и др., телефони /GSM/ и играчки.

Чл.51 Забранява се довеждането и вземането на децата от малолетни и непълнолетни техни близки или пускането на децата сами от входа на детското заведение.

Чл.52 Забранява се внасянето на торти, кексове, сокове, близалки и други лакомства в детското заведение .

Чл.53 При отсъствието на дете по уважителни причини, записано в ДГ за 2 /два/ месеца, родителите /настойниците/ задължително представят изследване от медицинска паразитология на РЗИ-гр.Пловдив, гр.Раковски.

Чл.54 При установяване на заразно заболяване се преустановява приема на нови и отсъстващи деца от съответната група на детското заведение до преминаване на карантинния период.

Чл.55 При незаписване на детето в продължение на два месеца , то се изключва/автоматчно/ отпада от ДГ и на негово място се приема следващото по ред.

Чл.56 ДГ ежесечно изпраща в МОН справка по образец за всяко дете от ПГ(5) и ПГ(6) отсъствало през съответния месец повече от 3 (три дни, за които няма уважителни причини . Справката се изпраща за периода 15.09.-31.05.

Чл.57 При отсъствие повече от един месец без причина, детето автоматически се изключва от детското градина и неговото място се заема от следващото

Чл.58 Родителите нямат право да обиждат, да унижават личното достойнство и прилагат форми на физическо или психическо насилие върху служителите на ДГ»Иглика» и да уронват престижа на детското заведение. При констатирани нередности се обръщат към директора на ДГ.

Глава шеста

УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОР И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Учители

Чл.59 Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти./чл.211,ал.1 ЗПУО/

Чл.60. Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:/чл.211,ал.3 ЗПУО/

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детските градини,

2. по управлението на институциите по т. 1.

Чл.61 Учителят в ДГ организира и провежда възпитанието и обучението на децата.

Чл.62 Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

Чл.63 Условията и редът за заемане на длъжността "Учител" се определя съгласно ДОС за учителска правоспособност и квалификация

Чл.64 Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:/чл.215 ЗПУО/

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

2. е лишено от право да упражнява професията;

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

2. Разпоредбата на чл.66, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

3. При възникване на обстоятелство по чл.66 т. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

4. Разпоредбите на чл.66 прилагат и за заемането на всички останали длъжности в детската градина.

Чл.65 Учителските и възпитателските длъжности са:

1. учител

2. старши учител;

3. главен учител/ чл.227, ал.2 ЗПУО/

Чл.66.Длъжността «Старши учител» се заема от лица с професионален педагогически опит най-малко 10 години. За заемане длъжността «старши учител» е необходимо завършено висше образование на образователно-квалификационна степен «бакалавър»или «магистър»

Чл.67 Длъжността «Главен учител» се заемат въз основа на конкурс,проведен при условията и по реда на КТ от директора на детската градина.За заемане длъжността главен учител е необходимо завършено висше образование на образователно-квалификационна степен «магистър»

Чл.68 Педагогическите специалисти имат следните права:

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

Чл.69 Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

Чл.70 На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

Чл.71 При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, и главният счетоводител от държавните и общинските детски градини имат право на представително облекло за

всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на съответната институция.

Чл.72 Педагогическите специалисти, които работят в малко населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно или за наем по месторабота при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

Чл.73 .При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер на 10 брутни работни заплати.

Чл.74.Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от детските градини, училищата и от центровете за подкрепа за личностно развитие чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

1 Детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие са длъжни да осигуряват условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл.75.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,

Чл.76 Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина или училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците

Чл.77. Лицата , заемащи длъжността »Учител» , »Старшиучител» , »Главен учител» изпълняват следните задължения:

- ✓ Планират,организируют и провеждат образователно – възпитателния процес.
- ✓ Формират знания,умения и нагласи у децата.
- ✓ Диагностицират,насърчават и оценяват постиженията на децата от съответната група
- ✓ Анализират резултатите при оценяване на входното и изходното ниво на децата от съответната група.
- ✓ Изготвят портфолия на децата от поверената и група,като включат рубриките:
 1. Да се запознаем.
 2. Моето семейство и приятели.
 3. Нещата, които обичам.
 4. Постижения.

Чл.78 .Лицата ,заемащи длъжността»старши учител» изпълняват и следните специфични задължения:

- ✓ Участват в провеждането на квалификационно-методическа дейност по образователно направление в детската градина.
- ✓ Планира,организира и провежда методическата дейност на помощник-възпитателите в детската градина
- ✓ Подпомага и ръководи дейността на лицата,заемащи длъжността учител
- ✓ Диагностицира и анализира входното и изходното равнище на децата в детската градина.
- ✓ Използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на възпитателно-образователния процес
- ✓ Участва в дейности по разработването на проекти и /или в дейности по реализирането им
- ✓ Изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на детската градина.

Чл.79 Лица, заемащи длъжността »главен учител» в детска градина изпълнява следното:

- ✓ Планира и координира квалификационно-методическата дейност в детската градина
- ✓ Обобщава анализите от диагностиката и резултатите от входни и изходни равнища за детската градина.
- ✓ Консултира лицата, заемащи длъжността »учител» и »старши учител» в детската градина при диагностика на децата.
- ✓ Консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности с цел кариерното им развитие

- ✓ Използва и показва ситуации от възпитателно-образователния процес и организира и координира обмяната на добри практики в детската градина, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с деца.
- ✓ Координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва детската градина.
- ✓ Изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на детската градина.

Чл.80. Учителят е длъжен да:

- ✓ изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на НП и в длъжностната характеристика.
- ✓ изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба от МОН.
- ✓ опазва живота и здравето на децата по време на ВОП и на други дейности организирани от него или от ДГ.
- ✓ Повишава професионалната си квалификация.
- ✓ да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства.
- ✓ да участва в работата на ПС и да изпълнява неговите решения.
- ✓ да изпълнява предписанията и препоръките на органите осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.
- ✓ да се явява на работа с облекло и във вид, който съответства на положението учител и на добрите нрави.
- ✓ Да организира и провежда родителски срещи.
- ✓ Да води редовно и да съхранява учебната документация.
- ✓ Учителят не носи отговорност за загубени златни накити-обици, гривни, колиета и др.

✓
Чл.81 Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

Чл.82 Учителят няма право да отстранява детето от педагогическа ситуация или друг вид дейност по каквато и да е причина.

Чл.83 Учителят се грижи за храненето, отдиха/съня/ и игрите на децата, за здравословното им състояние и опазване на материалното имущество на групата.

Чл.84 Учителят няма право да ползва мобилен телефон по време на ситуациите.

Чл.85. При отсъствието на учител по членовете от Кодеска на труда упоменати в Националната програма „Без свободен час“ се осигурява заместник по модул „Без свободен час“.

Директор

Чл.86. Директорът на държавна и общинска детска градина, организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти организира, контролира и отговаря за цялата дейност./чл.258,ал.1 от ЗПУО/

- ✓ спазва и прилага ДОС.
- ✓ осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд.
- ✓ сключва и прекратява трудови договори с учители и помощен персонал по реда на КТ.
- ✓ обявява свободните места в БТ и РУО на МОН в тридневен срок от овакантияването им.
- ✓ наказва учители и помощен персонал в съответствие с КТ, ЗПУО и този правилник.
- ✓ организира приемането на децата, обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС.
- ✓ контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната учебна документация.
- ✓ осигурява условия за здравно-профилактична дейност в ДГ.
- ✓ изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

Чл.87 Директорът е председател на ПС и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.88 При отсъствие на директора на детската градина, за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от съответния орган ./чл.261,ал.1 ЗПУО/

Чл.89 При отсъствие на директора на детската градина, за срок, по-дълъг от срока по т.3, Кмета на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор"../чл.261,ал.2 ЗПУО/

Глава седма

Информация и документи

Съдържание на документите за завършена подготвителна група

Чл.90 Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите. /чл.248,ал.1 ЗПУО/

Чл.91 В удостоверението за завършена ПГ се описва динамиката в развитието на детето и се определя готовността му за постъпване в първи клас.

Чл.92 В удостоверението за завършена подготвителна група при необходимост се правят препоръки за насочване на детето към подходящи форми на обучение за допълнителна работа, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

Глава осма

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.93 Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението им. /чл.265,ал.1 ЗПУО/

Чл.94 Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция. /чл.266,ал.1 ЗПУО/

Чл.95 Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл.96 Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година. /чл.267,ал.1 ЗПУО/

Чл.97 С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата и детските градини участва и представител на настоятелството.

Чл.98 В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл.99 Директорът на детската градина или на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

Чл.100 Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

Чл.101 При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл.102 Общественият съвет в детската градина и училището:

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

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

3. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му- за институциите на делегиран бюджет

4. Участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

5. Съгласува избора от учителите в детската градина на учебните помагала;

6. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

7. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната./чл.269,ал.1 ЗПУО/

Глава девета Финансиране и имущество

Раздел

Имущество на ДГ

Чл.103.Държавните и общинските недвижими имоти, предоставени за управление на държавните и общинските училища, детски градини и центрове за подкрепа за личностно развитие, са публична държавна, съответно публична общинска собственост. /чл.302,ал.1 ЗПУО/

Чл.104. В ДГ се извършва пълна инвентаризация е и брак на МДА и НДА.

Чл.105. Инвентаризацията се извършва от комисия по ред, определен със Заповед от директора.

Чл.106. За съхранение на имуществото отговарят ЗАС, което води необходимата инвентарна документация.

Чл.107. Педагогическият и не педагогическият персонал и децата са длъжни да опазват сградата и имуществото на детската градина.

Чл.108. Дете, повредило имуществото възстановява нанесените щети в 10 дневен срок.

Чл.109. В двора на детската градина е забранено влизането на МПС.

Раздел Финансиране

Чл.110. Дейностите в системата на предучилищното и училищното образование се финансират със средства от държавния бюджет, бюджетите на общините, европейски фондове и програми и други източници. /чл.280,ал.1 ЗПУО/

Чл.113 Средствата от държавния бюджет са за:

1. издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата и учениците;

2. подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;

3. развитие на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;

4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието./чл.280,ал.3 ЗПУО/

5. Чрез Държавния бюджет се осигуряват средства за заплати, осигурителни вноски, храна.

Чл.111. Средствата по т.1 се разпределят между бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет, финансиращи държавни и общински училища и детски градини, въз основа на броя на децата и учениците и на стандарт за дете и ученик, определен с акт на Министерския съвет. Стандартът определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за едно дете или ученик за съответната година.

Чл.112. Средства за подпомагане на ДГ могат да се осигурят и под формата на дарения, спонсорство, благотворителни дейности и други.

Глава десета Педагогически съвет и Настоятелство

Чл.113. Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина, училището и

центъра за подкрепа за личностно развитие е педагогическият съвет./чл.262,ал.1 ЗПУО/

Чл.114. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

Чл.115. Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.

Чл.116. В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, детската градина или центъра за подкрепа за личностно развитие, ученици, както и други лица.

Чл.117. Директорът на детската градина, на училището или на центъра за подкрепа за личностно развитие, 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.118. Педагогическият съвет в ДГ:

1. приема стратегия за развитие на ДГ за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на ДГ;
3. приема формите на обучение;
4. приема годишния план за дейността на ДГ;
5. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
6. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
7. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
8. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
9. прави предложения на директора за награждаване и за налагане на съответните санкции в предвидените в закона случаи;
10. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
11. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
12. запознава се с бюджета на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие, както и с отчетите за неговото изпълнение;
13. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от

учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

14. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Чл.119. ПС на ДГ включва в състава си учители. ./чл.263,ал.1 ЗПУО/

Чл.120. В състава на ПС с право на глас може да бъде и медицинската сестра на ДГ, както и председателя на настоятелството.

Чл.121. ПС се свиква най-малко веднъж на два месеца от Директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до Директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

Чл.122. Решенията се приемат с мнозинство при присъствие на не по-малко от 2/3 от числения му състав. Те се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство 2/3 от гласовете на присъстващите/ или от РУО на МОН.

Чл.123. За всяко заседание на ПС се води протокол.

Чл.124. Веднъж за периода ПС отчита изпълнение на решенията от предходните заседания.

Чл.125. ПС няма право да взема решения, които противоречат на ЗПУО и НН№1/01.08.2016г.

Глава единадесета

Задължителна документация в детската градина

Чл.126. Задължителната документация в ДГ и срокът за нейното съхранение са:

- ✓ Списък –Образец № 2 – 5 години.
- ✓ Дневник за всяка група – 5 год.
- ✓ Книга за контролната дейност в ДГ –5 год.
- ✓ Входящ и Изходящ дневник –5 год.
- ✓ Книга за регистриране заповедите на директора и приложни заповеди към нея – 20 год.
- ✓ Протоколна книга –5 год.
- ✓ Книга за санитарното състояние – 5 год.
- ✓ Книга за регистриране на даренията – постоянен.
- ✓ Инвентарна книга и отчетни форми и счетоводни регистри – съгласно Закона за счетоводство.
- ✓ Летописна книга.

Чл.127. Изискванията към формата,съдържанието,воденето и съхранението на задължителната документация в ДГ се определят от ДОС за документите в системата на НП и с други нормативни актове.

Глава дванадесета

Обществени организации

Чл.128. Синдикални организации

1. Работниците и служителите имат право да се сдружават в Синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

Глава тринадесета

Помощен и обслужващ персонал

Чл.129. Правата и задълженията на обслужващия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и Правилникът за вътрешния трудов ред в ДГ.

Чл.130. За изпълнение на възложената работа обслужващият персонал се отчита на ръководството на ДГ и ЗАС.

Глава четиринадесета

Дейности и процедури по самооценяването

Чл.131. Управлението на качеството на детската градина е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата ѝ.

Чл.132. Принципите на които се основава управлението на ДГ са

1. Ефикасност и ефективност
2. Автономия и самоуправление.
3. Ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса.
4. Ясно разпределение на отговорностите за постигане целите на детската градина.
5. Непрекъснатост и прозрачност на процеса на управление на качеството на детската градина.

Чл.133. Планът за действие е част от стратегията за развитие на детската градина и я конкретизира.

Чл.134. Отчетът на изпълнението на дейностите от плана за действие се представя за приемане на ПС и за становище на обществения съвет.

Чл.135 Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

Чл.136. Процесът на самооценяването завършва преди края на всяка втора учебна година.

Чл.137. Самооценяването се извършва в следните области:

1. управление на институцията, което включва: ефективно разпреде-

ляне, използване и управление на ресурсите за повишаване на качеството в институцията, лидерство, стратегии и планиране, взаимодействие на всички заинтересовани страни;

2. образователен процес, който включва: обучение, възпитание и социализация и резултатите от тях, като се отчита индивидуалният напредък на всяко дете, подкрепата на децата със специални образователни потребности и превенцията срещу отпадане от системата на образованието.

Чл. 138. Участници в процеса на самооценяването са учителите, директорът, другите педагогически специалисти, както и родителите.

Чл. 139. Самооценяването се извършва от работна група от представители на институцията, която:

1. предлага на директора дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването на качеството на предоставяното образование в детската градина или училището;
2. провежда самооценяването;
3. изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора.

Чл. 140. Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работна група по самооценяването и се утвърждават от директора.

Чл. 141. Задължителен инструмент в процеса на самооценяване е организирането на редовно анкетно проучване на мнението на родителите за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията.

Чл. 142. Самооценяването включва следните етапи:

1. определяне на работната група;
2. обучение на членовете на работната група;
3. подготовка - определяне на дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяване;
4. провеждане на информационна кампания сред учителите и родителите;
5. провеждане на самооценяването;
6. обработване на информацията от проведеното самооценяване;
7. анализиране на получените резултати от самооценяването;
8. предлагане на мерки за внасяне на подобрения в работата на ДГ за повишаване на качеството;
9. изготвяне на доклад от самооценяването;
10. утвърждаване на доклада от самооценяването.

Чл. 143.. Докладът от самооценяването съдържа:

1. информация за вътрешната и външната среда, в която функционира институцията през периода на самооценяването;
2. данни за използваните инструменти при самооценяването;
3. данни за резултатите от самооценяването;
4. сравнение на данните с резултатите от предходното самооценяване;
5. анализ на резултатите от самооценяването;
6. предложения за мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование, срокове и отговорни лица за тяхното изпълнение.

Чл. 144. Докладът от самооценяването се утвърждава от директора преди края на втората учебна година.

Чл. 145. Докладът е част от двугодишния отчет за изпълнението на плана за действие към стратегията за развитието на детската градина.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящият Правилник е приет на заседание на ПС с Протокол №01/15.09.2023г., утвърден със Заповед №09/15.09.2023г. и подлежи на актуализиране при промяна на Нормативната база.
2. Наредба №1/01.08.2016г. и в съответствие с ЗПУО /01.08.2016г. Правилника е изготвен на основание Наредба №5/03.06.2016г. и в съответствие с ЗПУО /01.08.2016г., Мерки за организиране на дейностите в детските градини и детските ясли след възстановяване на приема на деца.
3. Този Правилник е задължителен за спазване от педагогическия и не педагогическия персонал.
4. С настоящият Правилник са запознати всички длъжностни лица в ДГ "Иглика".
5. Неизпълнението на Правилника на ДГ е нарушение на трудовата дисциплина, за което се носи отговорност и нарушителите се наказват съгласно КТ.
6. Отговорни лица за спазване на правилата са както следва, изписани съответно в:

Глава 6- „Директор“- отговорник Директорът

Глава 6- „Учители, директор и др. педагогически специалисти“- учителите по групите и мед.сестри в ясла

Глава 5-„ Родители“

Учителите по групите и мед.сестри в ясла

Глава 6б /нова/- целият екип при ДГ „Иглика“.

Глава 6в /нова/- ПГ/5.Станчева и Фитнева за ПГ/6/М.Генкова и
Т.Григорова





ДЕТСКА ГРАДИНА "ИГЛИКА"

гр. Раковски ул. "Г.С.Раковски" №5а община Раковски област Пловдив
тел/факс:03151/2322, GSM 0884292912, e-mail: odziglika@abv.bg

МОДЕЛ ЗА АДАПТАЦИЯ НА ДЕЦАТА ПРИ ПОСТЪПВАНЕ В ДГ "ИГЛИКА"

Адаптацията е строго индивидуален процес за всяко дете и за неговите родители. С цел изясняване на проблема психолози и педагози стигат до извода, че този период преминава през три основни форми:

- Лека
- Средна
- Тежка форма на адаптация

За определяне на една или друга форма на адаптация се посочват обикновено следните основни критерии:

- Емоционално състояние на детето;
- Отношението му към възрастните;
- Отношението му към връстниците;
- Състояние на съня и апетита;
- Честота и продължителност на остри заболявания;
- Сроковете, в които детето се нормализира;

Цялостният процес на адаптация трябва да се съпътства от редица специализирани дейности на екипа на детската градина, които да благоприятстват неговото протичане.

Екипът на ДГ „Иглика“, който е от квалифицирани специалисти, предприема дейности, благоприятстващи периода на адаптация на детето, а именно:

- Диференцирани принципи и дейности при адаптацията на всяко дете;
- Непосредствено участие на родителите в периода за безболезнен преход от

семейната среда към условията на ДГ „Иглика“

- **Свободен график по време на предстоя на детето в ДЗ;**

- Поетапен прием на децата в детската група;

- Подкрепа на детето по отношение на навиците му през първоначалния етап на адаптация;

- **В зависимост от адаптивната способност на детето, родителя може да престоява в детската група до постигане на желаното поведение и адаптация, за безболезнен преход от семейната среда към условията на ДГ;**

- През първия месец ежедневен мониторинг по отношение на здравето и психо-емоционалното състояние на детето;

- Провеждане на системни образователни мероприятия на педагозите и възпитателите с родителите;

За успешната адаптация на детето към новите условия екипът на ДГ „Иглика“ организира дейности като:

- Провежда специални игри-занимания, насочени към подобряване на психо-емоционалното състояние на децата;

- Подбира игри и упражнения, за изграждане у детето на положително отношение към ДГ;

- Запознаване на детето със заобикалящата го среда/помещенията, в които пребивава групата: занималня, спалня, сервизни помещения и др./

- Подбира материали за родителите с консултативен характер и указателен характер;

- Подбиране на материали в помощ на специалистите.

Процесът на адаптация към детската градина е различен за всяко дете. Ето защо е важно по време на адаптационния период да се следва темпото на детето. Продължителността на адаптацията може да продължи седмица, две или месец. Екипът на ДГ „Иглика“ разбира, че всяко дете е уникално и може да се нуждае от известно време, за да се адаптира към новия ежедневен режим и рутина.

От изключително голямо значение е и ролята на родителя за добрия процес на адаптация:

1. Подготовка за детска градина:

- Подгответе детето и му създайте позитивна нагласа за детската градина. За да подгответе детето си, преди всичко трябва да му разкажете за това, което ще му предстои. Говоренето за това, какво го очаква, съобразено с евентуалните му страхове, улеснява първите му стъпки (Сежер, 2013). Помогнете на детето си да формира положително отношение към детската ясла/градина. Обяснете му по достъпен начин за нещата, които децата правят в детската ясла/градина и защо е забавно място, но не го претоварвайте с информация. Важното е детето да разбере, че мама и тати ходят на работа, а неговата работа е да посещава детска градина и да играе с децата.

- Изключително важно за безболезнената адаптация на Вашето дете е предварителната подготовка в семейството.

- Несигурността на родителя може да повлияе на отношението на детето към детското заведение. Разберете дали имате някакви страхове и негативни преживявания, свързани с детската ясла/градина или Вие самите се притеснявате от това, че се отделите от детето си. Децата са сензитивни и ако Вие сте тревожни, то тогава тази тревожност несъзнавано се прехвърля и върху тях.

- Отделете достатъчно време сутрин преди тръгването към детска градина.

Препоръчително е да се отдели достатъчно време, за да не се чувства детето припряно, периодът на подготовка преди тръгването за детска градина трябва да е приятен както за Вас, така и за Вашето дете.

- Предварително се запознайте с дневния режим в детската градина, за да направите графика си у дома съвпадащ с този на детската градина. По този начин денят на детето остава същият, поне що се отнася до графика.

- Необходимо е родителите да отделят между две и пет седмици за адаптация, като е препоръчително по време на този период да не внасят промени в ежедневието на детето.

- Предварително можете да се консултирате с учителите, относно предстоящата адаптация на Вашето дете.

2. Първи стъпки в детска градина.

- Препоръчително е раздялата с мама или татко да бъде бърза и кратка, дори детето да започне да плаче и да Ви моли да се върнете – не отстъпвайте, в противен случай това ще е неговата стратегия за манипулация и занапред ще реагира по същия начин, за да задържи

Вашето внимание и да отстъпите, така както сте го направили през първия ден. Когато сте вече в детската градина, кажете на своето дете, че ще остане за да играе с други деца и ще го вземете по-късно. Можете да опишете деня, който го чака. Детето трябва да знае, че ще остане в детската градина без Вас. Прегърнете го и преди да си тръгнете, помахайте с ръка за „довиждане“.

- Ако детето има любими предмети у дома, може да я вземе със себе си в детската градина, това ще бъде в негова помощ при раздялата (нещо, което му напомня за вкъщи).

- Осъществявайте ежедневен контакт с медицинската сестра/учителите относно това, как се справя детето с новата обстановка. Важно е да се изгради взаимно доверие между служители и родители.

- Препоръчително е целодневния престой на детето да е по-кратък, като в първите няколко дни да бъде до обяд (индивидуално за всяко дете).

- След като вземете Вашето дете от детската градина, детето може да бъде превъзбудено и да изисква повече внимание. Това е нормален начин да се освободи от напрежението, причинено от промените в живота му. Вярата на родителите в способността на детето да се адаптира и да бъде щастливо в детската ясла/детската градина, помага и подкрепя детето в тази трудна, но важна стъпка към независим живот.

3. Прибиране от детска градина.

Създайте си семеен ритуал около воденето и вземането от детска градина. Прибирайки се от детска градина си създайте ритуал. Това може да бъде разходка в парка, игра на площадката, разказване на приказка, пеене на песничка, нещо, което доставя удоволствие на детето. Зареждането от положителни емоции е от голямо значение за успешната адаптация.

При деца с трудна адаптация към детска градина, могат да бъдат извършени следните стъпки с присъствието на родител:

1. Първи стъпки в детска градина.

Родителят посещава заедно с детето си детска градина през първите три дни. Престоят трябва да е съобразен с режимния момент на децата (препоръчително е посещенията да бъдат във времето за свободна игра).

Родителят посещава детското заведение след предварителна уговорка с ръководството на ДГ.

Родителят е необходимо да представи пред медицинските сестри в ДГ здравна книжка. За престоя в детската градина, родителят е необходимо да си осигури чисти обувки.

Първите няколко дни служат за опознаване на средата, децата и възрастните. Времетраенето може да се осъществи от 15 до 30 минути, като постепенно детето бъде оставяно в занималнята. По време на престоя си, детето се развежда от служител на детската градина из пространството, като му се представят децата, предлагат му се занимания и игри.

2. Раздяла с родител.

Ако детето има любими предмети у дома, може да я вземе със себе си в детската градина, това ще бъде в негова помощ при раздялата -нещо, което му напомня за вкъщи.

Препоръчително е раздялата с родител – дете да се осъществи на четвъртия ден от посещението на детето (при редовни посещения). От изключително значение и много важно е преди раздялата родителят да обясни на детето си, че излиза и ще се върне за да го вземе, както и при излизане е необходимо да помаха с ръка за „довиждане“.

Първата раздяла протича около 15 минути. Ако детето се успокои в рамките на това време (дори и ако е разстроено при раздялата и плаче), раздялата се смята за успешна и времето за разделите се увеличава постепенно. Ако детето продължи да плаче, търси родителя си, не се заиграва с децата, не може да бъде разсеяно, не поддържа контакт с служителя, работещ с детето – раздялата се смята за неуспешна (Трифенова, 2017 г.). При неуспешна раздяла се повтаря отново гореописана процедура.

3. Стабилизиране.

Времето за раздяла се увеличава плавно. Служителят подпомогнал адаптацията, наблюдава детето. През петият ден, ако детето е спокойно, може да приспи в детската градина.