



ДГ „СЛАВЕЙЧЕ” - гр. Лясковец

5140 гр. Лясковец, ул. Добранка Камбурова №3,
тел.: 0879313613, e-mail: info-301503@edu.mon.bg

Утвърдил:
Директор: Фатме Ганчева

П Р А В И Л Н И К

ЗА

ДЕЙНОСТТА

НА ДГ“ СЛАВЕЙЧЕ“
ГР. ЛЯСКОВЕЦ

Общи положения

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

Чл. 2. Този правилник урежда:

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

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

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

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

I. ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

Чл. 6. Нашите ценности са:

детето и детството;

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

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

Чл. 8. (1) Нашите цели са:

- пълноценна социализация на детето в детската общност;
- цялостно развитие на детето;
- приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
- подкрепа за личностното развитие;
- осигуряване на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

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

1. Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.
2. Ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика
3. Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете.
4. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при осъществяването на предучилищното образование.
5. Запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование.

6. Хуманизъм и толерантност.
7. Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез български език.
8. Иновативност и ефективност на педагогическите практики и в организацията на педагогическото взаимодействие с децата въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите.
9. Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина.

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

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

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

II . Статут на детската градина

Чл. 12. (1) Детска градина „Славейче“ е институция, в която се възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас.

(2) Детска градина „Славейче“ е общинска детска градина.

(3) Организацията на предучилищното образование е целодневна.

Чл. 13. (1) Детска градина „Славейче“ ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адрес: гр.Лясковец, ул.“Добранка Камбурова“ № 3

(2) Детска градина „ Славейче“ е юридическо лице и има:

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

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

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

(3) Капацитет на детската градина е както следва:

- Детски групи – 4

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

- създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им;
- изпълнението на държавните образователни стандарти по чл. 22 на ЗПУО;
- законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.

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

- определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
- урежда самостоятелно устройството и дейността си;
- избира организацията, методите и средствата на възпитание, обучение и социализация за осигуряване на качествено образование;
определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура;
- определя организацията на предучилищното образование;

- определя, в съответствие с желанията на родителите и потребностите и интересите на децата, педагогическите дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл. 17. (1) В детска градина „Славейче“ официален език е българският.

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

III. Прием и обхват на децата

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

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

(2) Приемът на децата се организира от директора на детската градина и в съответствие с Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на Община Лясковец.

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

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

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

(6) Информацията за приетите деца се оповестява публично чрез сайта на детската градина и информационните табла за родителите.

(7) За отказ от постъпването на детето в детската градина се смята:

1. Незаписано дете в срок от една седмица след оповестяване на резултатите по приема.
2. Непостъпило в детската група дете до 15 септември на текущата година, без да са оповестени уважителни причини за това.
3. Отсъствието на дете в продължение на повече от 30 дни, без да са оповестени уважителни причини за това.
4. В случаите по т. 1, 2 и 3 имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група.

Чл. 20. Децата, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детската градина. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са

налице трайни противопоказания за имунизиранието им и са освободени от имунизиранието с протокол от РЗИ.

Чл. 21. (1) Задължение на детската градина е да приема за приобщаващо образование деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания.

(2) Децата със СОП и/или с хронични заболявания при необходимост получават съответстващо ресурсно подпомагане и се обучават по специално изготвена за целта индивидуална учебна програма.

Чл. 22. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл. 23. При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник и попълват собственоръчно споразумение с детската градина за изпълнението му.

Чл. 24. При постъпване на децата в детска градина „Славейче“:

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

Чл. 25. Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва:

- предварителни посещения на детето с родителя с цел запознаване с детската градина, групата и условията на работа;
- предварителни консултативни срещи на родителите с учителите на детската група;
- първоначален престой на детето с родителя в детската занималня (при необходимост) до готовността на детето и неговата успешна адаптация към новите за него условия.

Чл. 26. (1) При постъпването на дете учителите създават индивидуално портфолио.

(2) Портфолиото се съхранява и ежедневно обогатява от учителите до изпращането на детето в училище.

(3) Портфолиото включва:

- информация за детското развитие;
- материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;
- сведения за резултатите от периодичните антропометрични измервания; снимки;
- други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.

Чл. 27. (1) Броят и съставът на детските групи се определя от директора на детската градина в началото на всяка учебна година и след съгласуване с финансиращия орган.

(2) Групите се сформират при максимален брой 25 деца.

(3) Детските групи се сформират:

- смесени възрастови групи – когато броя на децата не позволява формирането на възрастова/и групи.

Чл. 28. (1) Средната месечна посещаемост, определена със заповед на кмета на общината и съгласно Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата е 12 / дванадесет/ деца.

(2) Група, която в продължение на 3 / три / дни от месеца показва средна месечна посещаемост под регламентирания брой се разформирова и се слива с останалите.

(3) При разформироване на група по т. 2 не се иска съгласието на родителите.

Чл. 29. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от електронния дневник на детската група.

Чл. 30. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини.

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

Чл. 31. (1) При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

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

Чл. 32. (1) В детската градина се сформират сборни групи при:

- Намаляване броя деца в група – под 12 / дванадесет / деца.
- За периода на регламентираниите със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година.
- По изключение и за не повече от един ден, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

(2) Броят на сборните групи, организирани в случаите, посочени в ал. 1 се определя след предварително организирано писмено допитване до родителите за посещението на децата за определения период.

Чл. 33. (1) По желание родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, която осъществява предучилищно образование през времето на учебната година.

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

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

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

(5) След издаване на удостоверение за преместване, директорът уведомява писмено общинската администрация и РУО, където детето е включено в списъка на подлежащите на задължително обучение до 16 години.

Чл. 34. (1) Отписването на децата от детската градина се извършва:

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

Чл. 35. При отписване на дете на родителите се връчва:

- медицинската карта, след направените задължителни вписвания от страна на медицинската сестра на градината;
- личното портфолио на детето.

Чл. 36. Децата от яслениите групи се прехвърлят в детската градина при навършване на 3-годишна възраст, освен ако родителите не са заявили писмено желание за преместване в друга детска градина.

IV. Ежедневен прием на децата

Чл. 37. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

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

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

(6) Детската градина осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(7) Началният час на сутрешния прием е 7.00 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 18.00 ч.

Чл. 38. (1) За времето от 7.00 до 7.30 ч. и от 18.00 до 19.00 часа за децата, посещаващи детската градина, са организирани дежурни групи.

(2) В дежурните групи с децата работят по график учителите на детските групи – дежурни учители.

(3) Дежурните учители носят отговорност за:

- здравето и живота на децата;
- приемането и предаването им на родителите;
- коректното препредаване на информация от и към учителите на групата за всяко дете.

Чл. 39. Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

Чл. 40. (1) При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от учителя на групата и медицинската сестра.

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

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

Чл. 41. (1) В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

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

(3) В детската група не се допускат деца със златни накити или други скъпи предмети.

Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори, когато са внесени незабелязано.

Чл. 42. (1) По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

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

(2) Сутрешният прием се осъществява от учителя на групата, с помощта на възпитателя, като по този начин се гарантира безпроблемното ангажиране на учителя с различните дейности и сигурността на децата.

Чл. 43. Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето, както и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

Чл. 44. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 45. (1) Дневното разписание на учебния ден в учебно време включва редувани основни и допълнителни форми, а в неучебно време – само допълнителни форми.

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

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

Чл. 46. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

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

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

(4) През летния период дневният режим се осъществява навън.

Чл. 47. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

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

(3) Не се допуска предаването на деца:

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

Чл. 48. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

Чл. 49. (1) Крайният час за напускането на детската градина е 18.00 ч.

(2) В случаите на невзети деца след 18.00 ч. дежурният учител търси съдействието на РПУ.

V. Организация на педагогическото взаимодействие в детската градина

Чл. 50. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование.

Чл. 51. (1) Предучилищно образование:

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

Чл. 52. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

Чл. 53. (1) Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.

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

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 54. Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 55. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 56. (1) Процесът на предучилищното образование в детската градина е подчинен на прилагането на Програмна система.

(2) Програмната система на детска градина « Славейче » е:

1. част от стратегията за развитието на детската градина;
2. предлага цялостна концепция за развитието на детето, с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел;
3. създава условия за придобиването на компетентности по всяко образователно направление за всяка възрастова група;
4. осигурява системност и последователност на прехода на детето в различите възрастови групи на детската градина и равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;
5. определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование;
6. приема се с решение на педагогическия съвет на детската градина.

(3) Програмната система на детска градина „ Славейче “ разпределя основните форми по следния начин:

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

4. четвърта подготвителна възрастова група – 17.

(4) Разпределението на основните форми в детска градина „ Славейче“ по образователни направления поставя акцент върху физическата култура, предвид определящото място на двигателната активност за цялостното развитие на детето.

Чл. 57. Учителите избират алтернативни познавателни книжки и учебни помагала за работа след добро познаване, съобразност с конкретиката на детската група и програмната система на детската градина.

Чл. 58. Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения, като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата.

Чл. 59. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за професионалния си избор на подходящи методи и средства.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

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

Чл. 60. (1) Учителите самостоятелно изготвят тематично разпределение за всяка възрастова група в контекста и като част от програмната система.

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

Чл. 61. Проследяване на индивидуалното развитие на детето:

1. Следи се за съпоставимост с очакваните резултати съобразно Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.
2. Осъществява се от учителите на детската група.
3. При спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика.
4. Осъществява се периодично: в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво, и текущо: в процеса на педагогическото взаимодействие.
5. При необходимост се реализира и междинно ниво в четвърта подготвителна възрастова група.
6. За проследяване на резултатите от предучилищното образование се използва избран от учителите инструментариум.
7. Резултатите се вписват коректно в съответния раздел на електронния дневник на детската група.
8. Не се допуска етикетиране на база констатирани затруднения.
9. При констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа с детето.
10. На диагностициране подлежи всяко дете, независимо по кое време е постъпило в детската градина.

Чл. 62. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на четвърта подготвителна възрастова група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 63. Портфолиото, отразяващо личните образователни постижения на детето, се предава на родителите с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между тях и институциите в интерес на детето и неговото развитие.

Чл. 64. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от подготвителните групи в края на предучилищното образование.

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

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

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

Чл. 65. (1) Организираните форми и дейности с децата в физкултурния салон се осъществяват от учителите на групата, при спазване на предварително утвърден график.

Чл. 66. (1) Физическата среда в занималнята и допълнителните помещения се организира съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

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

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

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

(4) За пълноценното двигателно развитие на децата, дворното пространство е:

- с възможности за позициониране на различните възрастови групи;
- безопасно и естетически оформено;
- с обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;
- оборудвано със съвременни детски съоръжения; обособено пространство за сцена на открито.

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

Чл. 67. (1) По желание на родителите, удостоверение с писмено заявление, в детската градина се организират педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

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

(3) Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели, с които се сключват договори.

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

VII. Организация на задължителното предучилищно образование на децата

Чл. 68. Подготовката на децата за училище е задължителна две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

Чл. 69. Родителите не заплащат такса за обучението на децата в подготвителна за училище група.

Чл. 70. Приемът на деца, не посещавали детска градина, в подготвителна за училище група се осъществява съгласно разпоредбите на раздел Първи от настоящия правилник.

Чл. 71. (1) При постъпването на детето в трета подготвителна възрастова група, директорът издава Справка по образец съгласно Приложение на Правилника за прилагане на закона за семейните помощи за деца.

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

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

Чл. 72. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по т. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО гр. Велико Търново

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

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

Чл. 73. (1) След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години:

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

Чл. 74. Подготовката на децата за училище в детската градина се осъществява:

- в специално организирани за целта подготвителни групи, сформирани по възрастов признак – трета и четвърта подготвителна възрастова група (смесени групи).

Чл. 75. (1) Децата, включени в задължително предучилищно образование, две години преди постъпването им в първи клас, получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки за 5 и 6-годишните деца се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

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

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

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

Чл. 76. Подготовката на децата за училище в подготвителните групи се осъществява по Програмна система на детската градина.

Чл. 77. Педагогическото взаимодействие в трета и четвърта подготвителни възрастови групи се реализира:

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

Чл. 78. (1) Предучилищното образование не допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки с родителите въщи.

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

Чл. 79. Подготовката на децата за ограмотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското ограмотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

Чл. 80. Задължителният характер на подготвителните групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

Чл. 81. (1) За децата, невладеещи български език се осигурява допълнително обучение по специализирана методика.

(2) Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

- заболяване;
- семейни причини.

Чл. 82. (1) Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в дневника на групата от учителите.

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

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

Чл. 83. Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на задължително предучилищно образование.

Чл. 84. (1) През учебната година децата могат да бъдат премествани по желание на родителите в друга подготвителна група в детската градина или такава в училище.

(2) Преместването се извършва след:

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

Чл. 85. При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

Чл. 86. (1) В края на учебната година учителите на подготвителни групи (6-годишни) установяват училищната готовност на децата.

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

Чл. 87. (1) Децата, завършили четвърта подготвителна възрастова група, получават Удостоверение за задължително предучилищно образование.

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

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

Чл. 88. При изписването на децата за постъпване в училище, те получават:

1. Удостоверение за задължително предучилищно образование.
2. Личният си медицински картон.
3. Личното си портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в детската градина.

Чл. 89. Децата се изпращат в училище със специално организирано тържество с участието на родителите.

Чл. 90. При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за задължително предучилищно образование.

VIII. Здравно осигуряване

Чл. 91. (1) Медицинското обслужване на децата от детска градина „Славейче“ се осъществява от медицинска сестра.

Чл. 92. (1) Медицинската сестра има следните задължения и отговорности:

- извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване – не приема детето и насочва родителите към личния лекар;
- организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;
- осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;
- децата със СОП и/или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;
- периодично провежда антропометрични измервания и ги отразява в здравно-профилактичната карта; информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето;
- води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;
- ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;
- ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;
- контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване;

Чл. 93. Медицинската сестра извършва провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 94. (1) При заразно заболяване се изолират децата и групите, които са под карантина.

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

Чл. 96. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в детската градина се осъществява от директора.

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

IX. Детски отдих и туризъм

Чл. 97. Ръководството на детската градина организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентирани изисквания за организиране и провеждане на детски и ученически отдих и туризъм.

X. Организация на детското хранене

Чл. 103. Храненето в детската градина се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл. 104. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

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

Чл. 105. Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детската градина се постига чрез:

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

Чл. 106. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакиня и работещите в кухнята на детската градина.

Чл. 107. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

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

(3) Със заповед на директора са утвърдени:

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

Чл. 108. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл. 109. Домакинът изработва потребителния лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинската сестра и го предава на директора до обяд.

Чл. 110. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 111. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 112. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

Чл. 113. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от възпитателя.

Чл. 114. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 115. Съобразно изискванията на РЗИ гр. Велико Търново, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл. 116. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 117. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

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

Чл. 118. Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

Чл. 119. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра.

Чл. 120. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни, писмено, на специално организирано за целта табло.

XI. Управление и финансиране на детската градина

Управление

Чл. 121. (1) Детска градина „Славейче“ се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите.

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

Чл. 122. Директорът е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.

Чл. 123. Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на детската градина е изграждане на иновационна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение

Чл. 124. (1) Към детската градина е учредено родителско настоятелство, което работи като партньор и коректив на ръководството.

(2) Родителското настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане на образователния процес, стопанското и материалното осигуряване на детската градина.

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

Чл. 125. Съставът на родителското настоятелство включва родители и учители, съпричастни към просветното дело, готови да съдействат за просперитета на детската градина.

Чл. 126. Дейността на родителското настоятелство е насочена към обединяване усилията на родителската и друга общественост с тези на държавните и общинските органи и организации, физически и юридически лица за подпомагане развитието на общественото предучилищно образование.

Педагогически съвет

Чл. 127 (1) Педагогическият съвет на детската градина е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

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

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

(4) Директорът на детската градина 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.

(5) Педагогическият съвет приема:

- правилник за дейността на детската градина;
- правилника за вътрешния трудов ред;
- стратегията за развитието на детската градина;
- план за действие при бедствия, аварии и катастрофи;
- училищния план-прием;
- формите на обучение;
- годишен план за дейността на детската градина;
- мерки за повишаване качеството на образование;
- програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;

(6) Предлага на директора разкриване на занимания по интереси.

(7) Определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци.

(8) Определя униформи за децата.

(9) Участва в създаването и приемането на етичен кодекс в детската градина.

(10) Запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение.

(11) Периодично, най-малко три пъти през една учебна година проследява и обсъжда нивото на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.

(12) Определя дейностите извън държавните образователни стандарти и начина на осъществяването им.

(13) Обсъжда проблеми относно квалификацията на учителите.

(14) Приема показатели към критерии за допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда на педагогическите специалисти и кариерно развитие.

(15) Обсъжда организацията на дейностите по проекти.

(16) Решава други педагогически въпроси по предложение на директора.

(17) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол, който се изготвя в десет дневен срок след провеждане на заседанието, подписва се от секретаря и се заверява с подписа на директора и печата на детската градина.

(18) Решенията от заседанията на педагогическия съвет след провеждане на заседанието се вписват в книга с решения от педагогически съвети, подписват се от секретаря и се заверяват с подписа на директора и печата на детската градина.

(19) Не се допуска отсъствие на членове на педагогическия съвет от заседание, без за това да съществуват уважителни причини.

(20) Педагогическият съвет няма право да взема решения, които противоречат на КТ, ЗПУО и други законови и подзаконови нормативни документи на законодателството в Република България.

ХІІ. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Учители

Чл.128 (1) Учителите и старши учителите са педагогически специалисти и имат функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на децата в детската градина.

(2) 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.

(3) Длъжността „учител“ в детска градина се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация „учител“ съгласно приложение № 1 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Учителските длъжности в детските градини са „учител“, „старши учител“ и „главен учител“.

(5) Условието и редът за заемане на длъжностите се определя съгласно държавния образователен стандарт за учителска правоспособност и квалификация в Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(6) Учителят и старши учителя планира, организира и провежда цялостната възпитателно-образователна дейност в групата, базирана върху придобиване на ключови компетентности от децата.

(7) Учителят и старши учителя планира цялостната образователно-възпитателна дейност в годишно, месечно и седмично разпределение на темите и образователното съдържание по образователни направления и ядра.

(8) Планира и организира цялостния режим, ситуациите за деня, разходки, наблюдения, игри, празници, развлечения и други дейности в педагогическото взаимодействие с децата.

(9) Когато поради извънредни обстоятелства присъствената форма на педагогическо взаимодействие в детската градина е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

(10) Когато поради извънредни обстоятелства присъствената форма на педагогическо взаимодействие в детската градина е преустановено фактически или с акт на компетентен орган за отделна/отделни групи, педагогическото взаимодействие за периода на преустановяване след заповед на директора на детската градина се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

(11) Учителят и старши учителя води и съхранява задължителните документи, свързани с неговата дейност, при спазване на нормативните изисквания и дадени разпореждания на ниво образователна институция.

(12) Учителят и старши учителя прилага ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и за провеждането на възпитателно-образователния процес като активно използва интерактивни методи и възможностите на информационните и комуникационни технологии.

(13) Учителят и старши учителя оценява напредъка на децата от предучилищното обучение и подготовка по образователни направления в началото и края на учебната година, а при осезателни отклонения и през учебната година.

- (14) Учителят и старши учителя прилага обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата за пълноценно включване в образователната и социална среда.
- (15) Участва в дейности на ниво образователна институция, свързани с обхващането и задържането в образователната система на деца в задължителна предучилищна и училищна възраст. При разпореждане участва в екип/и за обхват, за което получава допълнително възнаграждение, ако това е предвидено във вътрешните правила за работната заплата и/или колективен трудов договор.
- (16) Учителят и старши учителя има задължение да опазва живота и здравето на децата по време на възпитателно-образователния процес и по време на организирани допълнителни дейности или занимания по интереси.
- (17) Учителят и старши учителя информира на индивидуални срещи родителите за развитието на детето, за уменията му за общуване и интегриране в образователната среда.
- (18) Учителят и старши учителя осъществява процеса на възпитание, подготовка и обучение на децата във взаимодействие и сътрудничество с родителите.
- (19) Учителят и старши учителя поддържа и повишава образованието, научната и професионалната си квалификация, в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.
- (20) Постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност всеки учител и старши учител отразява в професионалното си портфолио, като го актуализира в началото на всяка учебна година.
- (21) Кариерното развитие на учителите и старши учителите се осъществява чрез последователно придобиване на степени с цел повишаване на качеството и ефективността на образованието. Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.
- (22) Учителят и старши учителя има задължение да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и задълженията му включени в длъжностната характеристика.
- (23) Учителят и старши учителя приема децата от родителите или упълномощените от тях лица и ги изпраща лично на родителите им или упълномощените от тях лица.
- (24) Учителят и старши учителя имат права и строго спазват задълженията си, определени в Кодекса на труда, Правилника за вътрешния трудов ред, Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, длъжностната характеристика за длъжностно ниво, заповедите и инструкциите на директора, отнасящи се до тях.
- (25) Учителят и старши учител имат морални отговорности към децата, семействата, колегите и обществото съгласно етичния кодекс в ДГ "Славейче", етичния кодекс на работещите с деца, с които задължително се запознават и приемат при изпълнението на служебните си задължения. Етичният кодекс е неразделна част от длъжностната характеристика на учителя.
- (26) Учителят и старши учител не може да нарушават правата на детето, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху него.
- (27) Учителят и старши учител познава и прилага Закона за защита от дискриминация, Закон за закрила на детето, Закон за защита на лични данни и други нормативни актове, вътрешни правилници и инструкции.
- (28) Учителят и старши учител не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на деца, родители, ръководител, работник или служител от детската градина.

(29) Учителят и старши учител няма право да предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

Непедагогически персонал

Чл.129 (1) Непедагогическият персонал в ДГ "Славейче" включва: счетоводител, касиер домакин и завеждащ административно-техническа служба, помощник - възпитатели, готвач, огняр.

(2) Правата и задълженията на работниците и служителите от непедагогическия персонал са определени в КТ, ПВТР, ПОЗБУВОТ, длъжностните характеристики за всяка длъжност, заповедите и инструкциите на директора, отнасящи се до тях.

(3) Непедагогическият персонал в ДГ „Славейче“ не може да нарушават правата на детето, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху него.

(4) Непедагогическият персонал в ДГ „Славейче“ познава и прилага Закона за защита от дискриминация, Закон за закрила на детето, Закон за защита на лични данни и други нормативни актове, вътрешни правилници и инструкции..

(5) Непедагогическият персонал в ДГ „Славейче“ не разпространяват информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на деца, родители, ръководител, работник или служител от детската градина.

(6) Всички членове на непедагогическия персонал имат морални отговорности към децата, семействата, колегите и обществото съгласно Етичния кодекс на работещите в ДГ „Славейче“, Етичния кодекс на работещите с деца, с който задължително се запознават и приемат при изпълнението на служебните си задължения.

(7) В условията на COVID – 19 спазват добра хигиена и пр

XIII. Финансиране на дейността на детската градина

Чл. 130. (1) Детска градина „ Славейче“ работи в условията на делегиран бюджет.

(2) Сградите на детската градина е общинска собственост.

(3) Дейностите в ДГ"Славейче" се финансират със средства от държавния бюджет, бюджета на община Лясковец, европейски фондове и програми и други източници. Със средства от държавния бюджет се финансират изцяло или частично дейностите, които са обект на държавна политика. Те са за:

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

(4) Директорът е отговорен за правилното разходване на средствата, а всички работещи за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения на консумативи, материали и средства.

XIV. Партньорства и комуникации на детската градина

Чл. 131. (1) Детска градина „ Славейче“ има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

Чл. 132. Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати образователния процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители.

Чл. 133. (1) Работещото партньорство с институциите е насочено към разбиране и отношение към детската градина, като към модерно, развиващо се и най-добре реформирано звено на образователната система.

XV. Задължителна документация

Чл. 140. Задължителната документация се води и съхранява в съответствие с Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 141. Със заповед на директора се определят длъжностните лица за водене и съхранение на задължителната документация в детската градина.

Чл. 142. Контрол по воденето и съхранението на задължителната документация съобразно разпоредбите на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование осъществява директорът на детската градина.

XVI. Материално-техническа база

Чл. 143. (1) За целите на дейността си детска градина „Славейче“ разполага с добре изградена материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорно лице е ЗАС.

Чл. 144. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната материално-техническа база.

Чл. 145. (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

(2) Родителите и учителите са задължени да възпитават децата в опазването и поддържането на добър вид на мебелите и предметите от интериора, съобразно възрастта на децата.

Чл. 146. При допуснатата повреда виновното поведение се санкционира.

XVII. Пропускателен режим и сигурност на децата

Чл. 147. (1) Пропускателният режим в детската градина се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

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

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

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

(5) Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено.

Чл. 148. Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РПУ на МВР гр. Горна Оряховица, Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“ и директора, в случай че установи, че има дете, жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна ситуация на територията на детската градина.

