

ДЕТСКА ГРАДИНА

„СВЕТУЛКА” С.МОКРЕШ,ОБЩ.ВЪЛЧЕДРЪМ,ОБЛ.МОНТАНА

Утвърден!

Със Заповед № 7/18.09.2024г.

Директор:.....

Р.Велкова

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА
ЗА УЧЕБНАТА 2024-2025 ГОДИНА

Настоящият Правилник е изготвен,съгласно Наредба № 5 / 03.06.2016 г. и ЗПУО и е приет на ПС с Протокол №1 /02.09.2024г.

ГЛАВА ПЪРВА

Този Правилник урежда устройството, функциите и управлението на ДГ „Светулка” с. Мокреш, обл. Монтана. Правилникът определя структурата, функциите на ръководството и управлението на ДГ, организацията на възпитание, отглеждане, социализация и обучение на децата, правата и задълженията на педагогическия и не педагогически персонал, деца и родители. С настоящия Правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на процеса на възпитание, отглеждане, социализация и обучение на децата, конкретно за условията на ДГ „Светулка”

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ, ОТГЛЕЖДАНЕ, СОЦИАЛИЗИРАНЕ И ОБУЧЕНИЕ НА ДЕЦАТА

1.1. Децата могат да постъпят в ДГ не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на три годишна възраст на децата.

1.2. По преценка на родителя/ и/или, при липса на яслена група в населеното място, както и при наличие на свободни места в ДГ, може да постъпят и деца навършили две години към началото на учебната година на постъпването/.

1.3. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на пет годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на ПО.

1.4. Отговорност на родителите е да следят информацията за прием на децата и да спазват сроковете за кандидатстване.

1.5. Писмените заявления за прием на децата в ДГ се подават от 01.04. до 31.05. на всяка календарна година и важат само за децата, които навършват 3 годишна възраст в същата календарна година. Заявления за постъпване във II, III, IV

група в ДГ се подават цялогодишно и приемът се осъществява при наличие на свободни места.

1.6. Единият от родителите/настойник/ с постоянен или настоящ адрес на територията на община Вълчедръм представя в ДГ следните документи:

- Заявление по образец

- Декларация, съдържаща данни за детето и родителите-трите имена, ЕГН, настоящ и постоянен адрес.

- Акт за раждане на детето и Лична карта на родителя за удостоверяване достоверността на данните, които се връщат веднага след сверяването.

1.7. Приемът на документи се извършва от директора на ДГ /след проверката и приемането им се завеждат във входящия регистър.

1.8. Родителите носят административна отговорност за деклариране на невярна информация и / или представяне на неверни документи.

1.9. Списъкът с приетите деца се окачва до 10 юни на видно място в ДГ.

1.10. Записването на децата става от 10.06 до 20.08.

1.11. Децата приети в първа група, постъпват в ДГ през месец септември, като родителите представят:

- Здравно –профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар

- Еднократен отрицателен резултат от изследване на патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в ДГ

- Изследване на кръв и урина в едноседмичен срок за ДГ

- Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето, съгласно изискванията на Наредба 15/2005 година за имунизациите в РБългария. Деца на които не са извършени имунизации за възрастта се приемат в ДГ, когато са налице трайни противопоказания за имунизирването им и са освободени по реда на Наредба 15/2005г.

- Медицинска бележка за липса на контакт със заразно болни издадена не по-късно от три дни преди постъпване на детето в ДГ.

1.12 Записването на дете се осъществява след подаване на писмено заявление до

директора/през цялата година/ и при наличие на свободни места.

1.13.Преместването на деца от ПГ се извършва с Удостоверени за преместване. Промяната в списъчния състав се утвърждава ,като промяна в Списък-образеца 2

1.14.Децата се отписват от ДГ:

- по желание на родителите,със заявление до Директора на ДГ
- при постъпване в първи клас
- при отсъствие на детето повече от два месеца без уважителни причини

1.15.Контролът по спазване на реда за прием на децата в ДГ се осъществява от Дирекция „Териториално развитие и устройство,програми,проекти и хуманитарни дейности” на Община Вълчедръм.

1.16.ДГ „Светулка” е общинска и издръжката на децата се поема от общинския бюджет.

1.17.Организацията на възпитание,отглеждане,социализация и обучение на децата се организира в следните форми:

-Целодневна,полудневна ,почасова и самостоятелна,съгласно Наредба № 5 /03.06.2016 година.

1.19.Децата от подготвителните групи записани в целодневна,полудневна и почасова организация ,могат да отсъстват само по здравословни и други уважителни причини,удостоверени с документ от компетентен орган,както и по семейни причини.Отсъствието на децата по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година,но не повече от 10 последователни дни, с писмено уведомяване от родителите в срок от 3 дни преди отсъствието на детето.

1.20.Децата от подготвителните групи могат да отсъстват по време на ваканциите,определени за съответната година със Заповед на Министъра на образованието и науката.

ГЛАВА ТРЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

1.1.Предучилищното образование се организира в учебни години.

1.2.Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца.

1.3. Учебната година включва учебно и не учебно време.

1.4. В учебно време се организират основна и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в не учебно време без педагогически ситуации - само допълнителни форми.

1.5. Учебното време през уч. година е периодът от 15.09. до 31.05. на следващата календарна година.

1.6. Учебното време се организира в учебни седмици и учебни дни.

1.7. Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

1.8. В случай на разместване на почивните дни през годината, обявените почивни дни са не учебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.

1.9. Учебният ден включва основните и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

1.10. Не учебно време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 01.06 до 14.09.

1.11. Предучилищното образование се осъществява в целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

1.12. Целодневната и полудневна организация се осъществяват в групата.

1.13. Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групата за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групата.

1.14. Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и възпитание на децата в рамките на 12 астрономически часа през учебната година.

1.15. Началният час на сутрешният прием и крайният час за изпращане на децата за края на деня в ДГ „Светулка” е от 06.30 до 18.30 часа.

1.16. В целодневната организация на учебното време се редуват основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в не учебно само допълнителни форми, като се осигуряват и :

- Условия и време за игра, почивка, включително и следобеден сън.
- Условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски.
- Дейности по избор на детето.

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

1.18. При целодневна организация за една група в ДГ се назначават най-малко двама учители, които работят съвместно в групата по един час дневно.

1.19. При целодневна организация за една група в ДГ задължително се назначава най-малко един помощник – възпитател.

1.20. Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден. Началният час на сутрешния прием и изпращането на децата за деня е от 09.00 до 12.00 часа.

1.21. Почасовата организация се осъществява само през учебно време и се отнася до две деца във групата, над максималния брой деца, определен с разпоредбите на чл.60, ал.1 и 2 от ЗПУО.

1.22. Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират, като допълнителна услуга по чл.68 от ЗПУО.

1.23. Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от ДГ в началото и в края на учебното време.

1.24. Самостоятелната организация се провежда по заявено желание от родителя за съответната учебна година и след одобрение на експертната комисия във РУО.

Към заявлението се прилагат документи според изискванията на Наредба № 5 03.06.2016 г. и чл. 67, ал.2 от ЗПУО.

1.25. Дете, включено в самостоятелна организация което в края на учебното време не постига компетентностите по чл.28,ал.2 от Наредба № 5 от следващата учебна година се включва в целодневна ,полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителя.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

1.1. Педагогическото взаимодействие в ПО се организира в основна и допълнителни форми.

1.2. Основна форма на пед.взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

1.3. Педагогическите ситуации се организират само в учебно време чл.12,ал.1 и осигуряват постигането на компетентности по чл.28,ал.2.

1.4. Конкретното разпределение на педагогическите ситуации по ОН се осъществява в седмично разпределение.

1.5. Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на групата преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на ДГ.

1.6. Седмичният брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите по чл.27.,ал.2 е :

I група – 11 + 3

II група - 13+ 2

III група-15 +2

IV група -17+2

1.7. Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя 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 ПЕТА

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

1.1.Предучилищното образование в ДГ „Светулка” осигурява физическото,познавателното,езиковото,духовно-нравственото,социалното,емоционалното и творческото развитие на децата,вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическо взаимодействие.

1.2.Целта на ПО е постигането на компетентности,знания,умения и отношения,необходими за успешното преминаване на детето към училищно образование.

1.3.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.Конструиране и технологии

7.Физическа култура

1.4.ДГ „Светулка” работи по Програмна система „Аз съм в детската градина” и „Аз ще бъде ученик“ образователни книжки на издателство „Изкуства”-„Клет-България“

1.5.Учителите използват тематичното разпределение за всяка възрастова група на издателство „Изкуства”.

1.6.Тематичното разпределение осигурява ритмичното и балансирано разпределение на съдържанието по ОН и включва темите,ядрата за постигане на отделни компетентности за постигане на очаквани резултати.

1.7.За постигане на компетентностите не се допуска задаване на домашна работа и работа с познавателни книжки в къщи.

НОВО!

ВЪВ ВРЪЗКА С ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА НАРЕДБА №5 ОТ 2016Г. ЗА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ/обн.ДВ,бр.46 т 2016г/

РЕД И НАЧИНИ ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПОСЕЩЕНИЯ НА ПРИРОДНИ ОБЕКТИ, ПРОЯВИ, ИЗЯВИ И МЕРОПРИЯТИЯ, ИЗВЪН ДЕТСКАТА ГРАДИНА.

Съобразно очакваните резултати по Образователните направления по време на учебната година, децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции.

Редът и начинът на провеждането на тези мероприятия, когато се извършват в рамките на населеното място на ДГ „Светулка” се разрешават от директора на детската градина и се контролират от него.

За мероприятия и дейности по организирано извеждане на децата от населеното място на детската градина се изисква писмено информирано съгласие от родител в срок от две седмици преди проявата. Съхранението на информираното писмено съгласие, както и придружаващите документи, свързани с пътуване, безопасност, отговорник на групата ,инструктаж, застраховка и др. се съхраняват от директора на ДГ „Светулка”

ГЛАВА ШЕСТА

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

1.1. Учителите провеждат в началото и края на учебното време , проследяване на резултатите от предучилищното образование.

1.2. Резултатите от проследяването на резултатите се вписват в дневника на групата и учителите информират родителите.

1.3. В хода на предучилищното образование постиженията на децата се отразяват в детско портфолио на хартиен носител/ индивидуална папка в която се съхраняват работите на детето/ ,и която в края на предучилищното образование се предава срещу подпис на родителите.

1.4. В двуседмичен срок преди края на учебното време, учителите на подготвителна група, установява готовността на детето за училище.

1.5. Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование в срок до 03.06. на съответната учебна година. Удостоверението описва готовността на детето за първи клас. Учителите могат да правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

ГЛАВА СЕДМА

УЧАСТНИЦИ В ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПРОЦЕС

УЧИТЕЛИ

Учителят в ДГ организира възпитанието, обучението, социализирането и отглеждането на децата.

За заемане на длъжността учител се изисква диплома за завършена степен на висше образование „бакалавър” или „магистър” по Предучилищна или Начална и предучилищна педагогика.

В ДГ работят двама учители в група.

Екипът носи отговорност за поетите задължения при приемането на децата:

- Създаване условия за опазване на живота и здравето на децата.

- Предпазване от рискове и укрепване здравето на децата при организиране на учебно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от тях или от детската градина.

- Изпълнява задълженията си определени от КТ и длъжностната си характеристика.

- Изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО, МОН, РЗИ.

- Спазване на Държавните стандарти

- Не допуска прояви или действия, които унижават детското достойнство, включително и физическо наказание.

Участва в професионално-квалификационна методическа дейност.

- Планира, организира и провежда методическата дейност на помощник – възпитателите в ДГ.

- Подпомага дейността на младите си колеги.

- Използва и показва ефективни и иновативни методи при организацията на учебния процес.

- Участва в дейности по изработване на проекти или в дейности по реализирането им.

- Изпълнява други дейности, произтичащи от спецификата на дейността и вида на ДГ.

- Незабавно подава в РУ на МВР и в отдел Закрила на детето Дирекция социално подпомагане първоначална информация за случаи в които има деца жертва на насилие.
- Зачита личното достойнство ,правата и индивидуалността на всяко дете и неговото семейство.
- Спазва професионална и колегиална етика.
- Не допуска в работата си пряка или непряка дискриминация по пол,народност,етническа принадлежност или религия.
- Учителите изработват и регулярно попълват свое професионално портфолио /електронен вариант/.
- Учителите спазват Наредба №15/22.07.2019г

ДЕЦА

Децата се отглеждат ,възпитават ,отглеждат и социализират при условия ,които гарантират:

- Равни възможности за физическо,духовно и социално развитие.
- Техните права,свобода и сигурност.
- Възпитание в дух на разбирателство,мир и толерантност.
- Приобщаване към национални традиции и културни ценности.

РОДИТЕЛИ

Сътрудничеството и взаимодействието между родители и ДГ се осъществява при следните условия:

- Индивидуални срещи в удобно за двете страни време
- Родителски срещи
- Присъствие и участие на родителите в процеса на ПО
- Други форми на комуникация /месинджър,скайп,страница на ДГ в социалните мрежи,e-mail/

На първата родителска среща за учебната година ,родителите се запознават Правилник за дейността срещу подпис/входиран/,както и всички останали документи,които ги касаят.

Родителите полагат грижи за децата си в зависимост от изискванията на Семейния кодекс.

Родителите са длъжни да посещават родителско-учителските срещи.

Родителите оказват помощ и съдействие за хигиенизиране и подобряване на материално-техническата база.

Децата се водят в ДГ до 08.30 часа и се взема от ДГ най-късно в 18.00 часа. Родителите предават лично децата сутрин на учител или помощен персонал ,като не ги пускат сами от главния портал,а ги довеждат и влизат в сградата. Учителите носят отговорност за децата само когато са им поверени.

Децата се вземат от ДГ само от родителите или възрастни близки след подаване на заявление от родителя.Непълнолетни лица нямат право да вземат дете ,преди да са навършили 14 годишна възраст и да е подадено заявление от родителя.Заявлението се съхранява в досието на детето до края на учебната година.

Родителите носят отговорност за това,че не са уведомили учителите и медицинското лице за заболявания,които могат да доведат до сериозни последствия.

При отсъствие на детето повече от 10 календарни дни се представя медицински талон,а при отсъствие на повече от 60 дни се прави отново паразитологично изследване или детето се отписва от детската градина.

Деца ,боледуващи от вирусни инфекции,провеждащи лечение с антибиотици не се приемат до пълното им излекуване и представяне на медицински талон.

Деца от подготвителна група не могат да отсъстват безпричинно повече от 2/два/ календарни дни.При направени не извинени 3 отсъствия за месеца,децата се подават на социалните служби за спиране на детските надбавки на родителите.

Родителите осигуряват на децата си резервни дрехи ,които стоят в шкафчето на детето и се използват при необходимост.

Родителите изпращат детето си в приличен външен вид,чисто,без паразити и нокти.

Детското заведение не носи отговорност за бижута окачени на децата и играчки донесени от дома.

Родителите използват за влизане в ДГ само регламентирания вход за родители,а не прескачат оградата и не допускат влизането на домашните си любимци в двора на ДГ.

ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ

Правата и задълженията на помощния персонал се определят от КТ ,длъжностната характеристика и Правилника за вътрешния трудов ред.

ГЛАВА ОСМА

ХРАНЕНЕ НА ДЕЦАТА В ДГ

В ДГ се според изискванията за здравословно и рационално хранене на децата.

Менюто се изготвя от комисия в състав :

Медицинско лице

Готвач

Домакин

Директорът утвърждава менюто всеки петък за следващата седмица.

Продуктите от склада се получават всеки ден.

За закуска – Продуктите се изчисляват на база брой деца от предишния ден.

За обяд продуктите се изчисляват на база броя деца за същия ден и правоимащите.

За следобедна закуска продуктите се изчисляват на база броя присъстващи за деня деца.

От храната се заделя ежедневна проба, която се съхранява в хладилника в продължение на 48 часа.

Пробите се индикират с определена дата.

Храната се разпределя от готвача за групата. Помощник възпитателят я разпределя в групата.

Учителите контролират разпределянето на храната в групата.

Отговорност за качеството ,количеството и влагането на продуктите носи готвачът.

Контролът за качеството на храната се осъществява от медицинската сестра и директора.

Право на безплатна храна имат готвачът, пом. възпитателят и домакинът.

Безплатната храна е на стойност 2.50 лева дневно.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ИМУЩЕСТВО НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1. В края на всяка календарна година се извършва пълна инвентаризация ,по Заповед на финансиращия орган и Заповед за комисия от директора на ДГ.
2. Педагогическият и непедagogически персонал са длъжни да се грижат за опазване на имуществото.

ГЛАВА ДЕСЕТА

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1. Детската градина се представлява от директора, който като орган на управление контролира и отговаря за цялостната дейност на ДГ „Светулка”, като

- Спазва и прилага ДОС
- Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд
- Сключва и прекратява трудови договори с учители и работници в ДГ по реда на КТ
- Обявява свободните работни места в бюрото по труда и РУО Монтана
- Награждава и наказва учители, служители и работници, в съответствие с КТ и ЗПУО
- Организира приемането на деца и обучението им, според ЗПУО и Наредба № 5 /03.06.2016.

. Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната документация.

- Изготвя поименното разписание на длъжностите и работните заплати и го предоставя за утвърждаване на финансиращия орган.
- Директорът на ДГ е председател на ПС
- Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца по Покана на директора.
- При сигнал за нарушение на Закона за дискриминация, директорът е длъжен да вземе незабавни мерки.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ОРГАНИЗАЦИИ

СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЯ

Педагогическият и непедагогически персонал с изключение на директора на ДГ, са включени в Синдикалната организация на ДГ „Слънчице”, гр. Вълчедръм

НАСТОЯТЕЛСТВО

В ДГ „Светулка” няма действащо настоятелство.

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Обществения съвет е орган за контрол и подпомагане на развитието на ДГ. Обществения съвет се състои от нечетен брой членове.

-Председател

-Зам. Председател

-Членове

- ОС одобрява Стратегията за развитие на ДГ и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ.
- Участва в работата на ПС при обсъждането на Програмите за превенция на ранното напускане на системата на образование и за Предоставяне на равни възможности и приобщаване на децата от уязвими групи.
- Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес, въз основа на резултатите от самооценката на институцията
- Участва с представители в провеждането на конкурси за заемането на длъжността директор в държавните и общински институции по ЗПУО
- Участва с представител в комисията за провеждане на конкурса за заемането на длъжността директор.
- Участва с представител на родителите в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и други педагогически специалисти.
- Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове.
- Участва с представители в създаването и приемането на Етичния кодекс на ДГ
- ОС се свиква на заседание най-малко 4 пъти г
- годишно от председателя.
- За участието си в заседанията РУО членовете на ОС не получават възнаграждение.
- В заседанията на ОС могат да бъдат канени членове на ДГ, на РУО, членовете на синдикатите, представители на работодателите и юридически лица с нестопанска цел.
- Директорът на ДГ има право да присъства на заседанията на ОС и да изразява становище по разглежданите въпроси.
- Директорът е длъжен при поискване от ОС да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.
- Оригиналните протоколи от заседанията на ОС и материалите към тях се съхраняват от директора на ДГ.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

ДЕТСКА ГРАДИНА „СВЕТУЛКА” С. МОКРЕШ, ОБЛ. МОНТАНА
Ул. Първа № 34

АНЕКС
към ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА
на детска градина „Светулка“, приет с Протокол № 2 на Педагогически
съвет

проведен на 30.11.2017 г. във връзка с изпълнението на чл. 16 от Наредба
№ 16 от 08.12.2016 г. за управление на качеството в институциите

Въвежда се нов Раздел
Управление на качеството в Детска градина „Светулка“

Чл. 1 Качеството на предоставяното образование в институцията се управлява в съответствие с държавния образователен стандарт за управление на качеството в институциите.

Чл. 2 Качество на образованието е степента на съответствие на предоставяните публични образователни услуги с:

1. нормативните изисквания (закони, държавните образователни стандарти и други юридически актове);
2. очакванията на гражданите и потребителите на образователните услуги (ученици, родители, работодатели);
3. очакванията на други заинтересовани страни.

Чл. 3 Управлението на качеството в институциите е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детските градини и училищата.

Чл. 4 Управлението на качеството в институциите се основава на следните принципи:

1. ефикасност и ефективност;

2. автономия и самоуправление;
3. ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса;
4. ясно разпределение на отговорностите за постигане на целите на институцията;
5. непрекъснатост и прозрачност на процеса на управление на качеството в институцията.

Чл. 5 Целите на управлението на качеството в институциите са:

1. повишаване на качеството на предоставяното образование в детската градина;
2. подобряване на индивидуалния напредък на всяко дете по отношение на неговите образователни резултати;
3. организационно развитие на детската градина.

Чл. 6 Минималните задължителни изисквания към управлението на качеството в детската градина се отнасят до:

1. анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина;
2. областите на самооценяването;
3. участниците в процеса на самооценяването;
4. условията и реда за извършване на самооценяването;
5. съдържанието на доклада от самооценяването;
6. начините на представяне на резултатите от самооценяването;
7. срока на съхранение на документацията от самооценяването.

Чл. 7 (1) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се осъществява на всеки две години чрез разработването и изпълнението на стратегията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

(2) Стратегията се разработва за период от 4 години, като за всеки две учебни години се разработва план за действие към нея, конкретизиращ дейностите по изпълнението ѝ за съответните учебни години.

(3) Документите по ал. 2 се приемат от педагогическия съвет и се одобряват от общественения съвет на детската градина.

(4) Планът за действие по ал. 2 се приема преди началото на първата учебна година.

(5) Стратегията за развитие на детската градина и планът за действие към нея се публикуват на интернет страницата на институцията.

Чл. 8 (1) Анализирането в процеса на управление на качеството в институциите се основава на данните за:

1. резултатите от изпълнението на целите на институцията;
2. силните и слабите страни, възможностите и рисковете за развитието на институцията;

3. индивидуалния напредък на всяко дете по отношение на неговите образователни резултати;

4. специфичните за институцията ключови фактори, които влияят на качеството на предоставяното образование, в това число факторите на социалната среда.

(2) Анализирането е етап от разработването или актуализирането на стратегията за развитието на институцията.

Чл. 9 Планирането на дейностите в процеса на управление на качеството се извършва на основата на анализа на:

1. дейности за постигане на целите от стратегията за развитие на институцията;

2. отговорните лица и сроковете;

3. необходимите ресурси;

4. показателите за измерване на постигането на целите, заложи в стратегията.

Чл. 10 Отчетът на изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията се представя за приемане на педагогическия съвет и за становище на обществения съвет.

Чл. 11 Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване и инспектиране на образователната институция.

Чл. 12 (1) 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.

(2) Процесът на самооценяването завършва преди края на всяка втора учебна година.

(3) Самооценяването се извършва в следните области:

1. управление на институцията, което включва: ефективно разпределяне, 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. 13 Участници в процеса на самооценяването са учителите, директорът, другите педагогически специалисти, както и родителите.

Чл. 14 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;

2. провежда самооценяването;

3. изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора.

Чл. 15 (1) 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.

(2) 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.

(3) Инструмент в процеса на самооценяване може да бъде и анкетно проучване на мнението на педагогическите специалисти, медицинските специалисти, непедagogическия персонал за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията.

Чл. 16 Самооценяването в детска градина „Светулка“ 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, другите педагогически специалисти 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 институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование;

9. изготвяне на доклад от самооценяването;

10. утвърждаване на доклада от самооценяването.

Чл. 17 Измерването на качеството се осъществява чрез прилагането на система от дейности и процедури по установяване на степента на съответствие с нормативната уредба и целите на организацията.

Чл. 18 Критериите се групират в две области: управление на организацията и образователен процес.

Чл. 19 (1) Показателите – количествени и качествени, определят равнището на съответствие.

(2) Количествените оценки са общ брой точки по всеки показател и %.

(3) Максималният брой точки е 100.

(4) Максималният брой точки за всеки показател се разпределя в 4 нива на оценяване.

(5) Постигнатото качество се определя чрез крайната оценка, която се формира от сбора на получените точки по всички критерии изразени в проценти.

(6) Крайната оценка на количествените и качествените равнища определя качеството на предоставяното образование в детската градина в четири равнища:

1. отлично – над 75 %

2. добро – от 50 до 75%

3. задоволително – от 30 до 50%

4. незадоволително – до 30%

Чл. 20(1) 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.

(2) Докладът от самооценяването се утвърждава от директора преди края на втората учебна година.

(3) Докладът е част от двугодишния отчет за изпълнението на плана за действие към стратегията за развитието на детската градина.

Чл. 21 Мерките за повишаване на качеството на образованието се публикуват на интернет страницата на институцията в 7-дневен срок след утвърждаването им от директора и са достъпни за период не по-малък от 4 години от публикуването им.

Чл. 22 Документацията от самооценяването се съхранява в институцията не по-малко от 5 години.

Чл. 23 Внасянето на подобрения в работата на институцията се извършва:

1. чрез изпълнение на плана за действие към стратегията за развитие на институцията през следващите 2 години, в който се включват

мерките, предложени от работната група по самооценяването и обществения съвет и приети от педагогическия съвет;

2. чрез актуализиране на стратегията за развитие на детската градина или формулиране на нови цели при установена необходимост.

Чл. 24 Подобрения в работата на институцията се осъществяват и чрез изпълнение на препоръките след оценката и насоките от инспекцията от Националния инспекторат по образованието.

Чл. 25 Органи за управление на качеството в детска градина „Светулка“ са директорът и педагогическият съвет.

Чл. 26 (1) Директорът организира, контролира и отговаря за процеса на управлението на качеството, като:

1. организира изпълнението на дейностите по самооценяването;

2. определя работната група, нейния състав, задачите и сроковете за тяхното изпълнение;

3. осигурява обучение на членовете на работната група;

4. организира провеждането на информационна кампания сред учителите, другите педагогически специалисти и родителите;

5. определя начина на участие на учениците, учителите, другите педагогически специалисти и родителите в процеса на самооценяването;

6. утвърждава дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването;

7. утвърждава доклада на работната група след приемането му на заседание на педагогически съвет.

8. Директорът запознава педагогическия съвет и обществения съвет с доклада от самооценяването и двугодишния отчет за изпълнението на плана към стратегията.

Чл.27 Педагогическият съвет приема двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на детската градина и мерки за повишаване на качеството на образованието.

АНЕКС
към ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА
на детска градина „Светулка“, приет с Протокол №3 на Педагогически
съвет
проведен на 30.01.2018

МЕХАНИЗЪМ ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТОРМОЗА И
НАСИЛИЕТО В ДГ „СВЕТУЛКА“ И ПРОЦЕДУРА ПО ПОДАВАНЕ И
РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЖАЛБИ ОТ РОДИТЕЛИТЕ/НАСТОЙНИЦИТЕ НА
ДЕЦАТА

МЕХАНИЗЪМ
ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТОРМОЗА МЕЖДУ ДЕЦАТА
НА ДЕТСКА ГРАДИНА „СВЕТУЛКА“ И ПРОЦЕДУРА ПО
ПОДАВАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЖАЛБИ ОТ
РОДИТЕЛИ/НАСТОЙНИЦИ НА ДЕЦАТА

с.Мокреш, обл.Монтана

Разработен, съгласно Заповед №РД09-5906/28.12.2017г г. на Министъра на образованието и науката и утвърден със Заповед № 44/31.01.2018г. на директора на ДГ „Светулка“

ДЕФИНИЦИЯ

Доколко детската градина е отговорна за проявите и нарастването на тормоза и агресията? От една страна, детската градина като институция, отразява обществените условия – зараждането на агресията често е заложена въвн от него (разпадане на семейства, различни възпитателни стилове, различен интелект или материално благосъстояние). В този случай детската градина се превръща в арена на отиграване на социални конфликти и проблеми.

От друга страна детската градина е определяща и оценяваща институция, създаваща неравност (деление, йерархия, определяща за „успеха“ или „провала“ на отделното дете). По този начин самата институция, неизбежно създава условия, които могат да предизвикат агресивно поведение. Това ни изправя пред въпроса – какво може детската градина да направи в посока превенция и редуциране на агресивното поведение; какво могат да направят учителите и дали те от своя страна са подготвени да се изправят пред този проблем (дали имат образование, квалификация, инструментарий). От решаващо значение е взаимодействието между трите главни действащи лица – учители, деца и родители, и техните начини на свързване един с друг, които могат да варират - от партниране през конфликти и борба, за това кой е по-добрият родител/или по-добрият възрастен до изключване на другата страна. Едно добро партниране редуцира и може да бъде превантивно спрямо тези прояви, защото създава обща рамка, общи правила, единомислие на възрастни, сигурност, стабилност. А едно

лошо партниране само по себе си е достатъчно условие за засилване на проявите на агресия, вътрешно конкуриране, създаване на конфликти, възможности за манипулация от страна на децата и т.н.

Агресивните прояви и насилието сред подрастващите са тясно свързани с условията, които порождават конфликти в социалната среда. В последните години се наблюдава тенденция към засилване на агресивните прояви .

Насилието между децата обхваща широк спектър от прояви. То е явление със сериозни размери и оставя дълготрайни последици върху психичното здраве и поведението както на тези, които търпят насилие, така и на онези, които го извършват. Българската дума, която отговаря най-точно на явлението е „тормоз” (“bullying”).

Тормозът е форма на насилие, която се определя като сбор от съзнателни негативни постъпки, които са дълготрайни, насочени към едно и също дете от страна на едно дете или група.

Ключови в разбирането за тормоза са следните характеристики на това поведение:

- Злонамерена проява, която има за цел да нарани или унижи дете.
- Извършва се от позиция на силата, като едната страна използва доминиращата си позиция, за да нарани другата физически или психически, да я унизи или изолира от социалния живот;
- Повтаря се многократно във времето, а не е еднократен и изолиран акт на агресия.

Типичните форми на насилие и тормоз са:

- телесна повреда;
- заплашване;
- принуда;
- противозаконно унищожаване или нанасяне на щета на чужда вещ.

Проявите на тормоз най-общо могат да бъдат разделени на следните основни групи:

1. Физически тормоз - блъскане, щипане, разрушаване, удряне, нанасяне на болка, спъване, затваряне в някое помещение;
2. Вербален тормоз - подмятания, подигравки, унижение, заплахи, обиди;
3. Психичен тормоз - подмятане, подиграване, закачане, омаловажаване, заплахи, изнудване, повреждане на имущество, кражба и хвърляне на вещи, заплашителни погледи, неприятелско следене;
4. Социален тормоз - избягване, игнориране, изключване от дейността, одумване и разпространение на зловни слухове, натиск върху другите да не влизат в приятелски отношения с децата, обект

На тормоз.

Виртуален тормоз - обидни, заплашителни и подигравателни текстови съобщения по мобилен телефон, електронна поща, Skype или Facebook; разпространяване на материали, които уронват достойнството на детето или го унижават; снимането на детето с мобилен телефон и свободното разпространяване на снимки или видео в интернет или други канали без негово съгласие, на слухове, клюки и заплахи в социалните мрежи, крадене на самоличност и др.

Факторите, които провокират тормоз, агресия или насилие са:

1. Вътреличностната агресивност на самите деца, зависеща от индивидуалните им особености;
2. Предшестващ жизнен опит на децата, свързан с проява на агресия и насилие или наблюдаване на подобни действия;
3. Непознаване на методи за ненасилствено разрешаване на конфликти;
4. Драстична промяна в ценностната система, при която стойности като солидарност, готовност за оказване на помощ или съчувствие са изтласкани на заден план.

Според чл. 7 ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето всяко дете има право на закрила от насилие и всеки, на когото стане известно за дете, преживяло насилие, е длъжен да сигнализира органите по закрила.

II. МЕРКИ ЗА ПРЕДОТВРАТЯВАНЕ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТОРМОЗА

В ДГ „Светулка”

4. Осъзнаване и оценка на проблема.

4.1. Оценката на тормоза се организира от ръководството на детската градина със съдействието на Координационен съвет (КС) за справяне с насилието в началото и в края на всяка учебна година с цел определяне на формите и видовете тормоз, участниците в тормоза и местата, където най-често се случва.

4.2. Провеждат се разговори с всички учители по групи

4.3. Резултатите се обработват в десетдневен срок от КС за справяне с насилието.

4.4. След обобщаване на резултатите от изследването, КС запознава педагогическия персонал на детската градина с оценката на проблема на Педагогически съвет, а непедагогическия персонал – на Общо събрание.

4.5. На базата на извършената оценка се изготвя план за противодействие на тормоза от КС за справяне с насилието, който се актуализира всяка година до края на месец октомври.

5. Дейности за предотвратяване на тормоза.

С цел създаване на пространство, в което се говори открито за тормоза:

- Всеки учител използва формите на групова работа, дискусия, решаване на казус, споделяне на опит за разясняване на проблема за същността и видовете тормоз между децата;
- работа и анализ по проблема насилие, ценностите, социалните роли, функциониране на институциите;
- родителите се поканват за участие в тези занятия.

5.1. Учителите провеждат перманентни разговори с родителите в индивидуални или групови срещи за това какво е тормоз и какви са преживяванията на извършителя и потърпевшия, дали той се чувства унижен или заплашен.

5.2. Всяка група изработва общи правила на поведение.

Дейности на ниво детска градина:

5.3. Със заповед на Директора на детската градина е създаден КС за справяне с насилието, който да планира, проследява и координира усилията за справяне с училищния тормоз.

5.4. КС за справяне с насилието, съгласувано с учителите договаря единен механизъм с ясно разписани отговорности, за предотвратяване и реагиране при проява на тормоз и насилие в детската градина.

5.5. КС за справяне с насилието, съгласувано с учителите обобщава всички предложения за правила на поведение и ценности, направени от групите и формулира общоградински ценности и правила, които стават част от политиката на детската градина.

5.6. Този механизъм е част от Правилника за ДГ. Всички предложения за промени в него се предлагат за обсъждане и приемане на ПС.

5.7. Администраторът на сайта на детската градина отговаря за запознаване на родителската общност със Заповед РД09-5906/28.12.2017г. на Министъра на МОН и с настоящия „Механизъм за противодействие на тормоза в ДГ «Светулка».

5.8. Председателят на комисия по квалификация, съгласувано с директора планира обучения за повишаване на квалификацията на учителите в областта за справяне с училищния тормоз.

5.9. Провеждане на колективни и индивидуални срещи с цел информиране от учителите „Какво е насилие и тормоз и как да го разпознаваме”.

- сред родители на родителски срещи и в приемното време на директора;
- сред децата в ситуациите по ОС

Дейности на ниво общност:

5.10. Учителите съдействат на КС за подобряване на комуникацията и взаимодействието между училищната и родителската общности;

работници, лекари, журналисти, спортисти, музиканти, драматурзи, художници и др., които да бъдат включени в различни инициативи.

5.11. КС за справяне с насилието, съгласувано с директора на детската градина осигурява реални партньорства с външни за детската градина организации, служби и специалисти:

- Дирекция „Социално подпомагане“ - Отдел „Закрила на детето“;
- Местна комисия за БППМН;
- МВР – Детска педагогическа стая.

II. ДЕЙСТВИЯ ЗА СПРАВЯНЕ С УСТАНОВЕН ТОРМОЗ В ДГ «СВЕТУЛКА»

По-голямата част от ситуациите на тормоз могат да бъдат овладяни от учителите, а някои от самите деца. Всяка намеса изисква внимателна преценка на ситуацията и нейната тежест. Важно е да се разграничат случаите, когато не се касае за тормоз, а само за игра или приятелско премерване на силите между учениците. За целта е необходимо да се наблюдава поведението на децата, включително и на тези, които само присъстват без активно да участват.

Ако се касае просто за приятелска игра учителят може да се намеси, за да предупреди децата да внимават да не се наранят.

Ако обаче наблюдаваното поведение може да бъде определено като тормоз е необходимо да се предприемат следните действия:

1. Прекратяване на ситуация на тормоз.

- Задължение на всеки учител/служител е да се намеси, за да прекрати ситуация на тормоз, на която е станал свидетел, като:
- В случай на физически тормоз децата трябва да бъдат разделени и да се прекрати физическият контакт между тях незабавно;
- Трябва веднага да се разпитва за случилото се, да се обсъждат причините за насилието или да се изяснява ситуацията;

Важно е учителят ясно да обяви пред всички, че това е насилие и то е недопустимо поведение.

2. Реакции спрямо детето, упражнило тормоз.

2.1. Когато става въпрос за първа проява, която не е тежка по отношение на нанесената вреда, може да се приложи подходът за възстановяване на щетата. Той се прилага от учителя или педагогическия съветник.

- Учителят със спокоен и умерен тон, както и с държанието си, показва ясно, че проблемът е в начина на поведение, а не в личността на самото дете, и че хората правят грешки, които следва да бъдат поправени, без да се налагат наказания;

- Ключов момент във възстановяването на щетата е, че учителят разговаря с детето, а детето само избира и решава как ще поправи грешката си. С това негово решение трябва да се съгласи и потърпевшото от тормоза

дете.

- Учителят изслушва детето, упражнило тормоза в отсъствието на потърпевшото дете.

- 0885040642, ОЗД и общината по силата на координационния механизъм.

3. Реакции спрямо детето, което е обект на тормоз.

- Работата с деца, които са обект на тормоз, трябва да бъде насочена към формиране у тях на умения за справяне с подобно поведение.

- Учителят говори с детето, по възможност още същия ден (или веднага след като е разбрал за случая, ако се касае за ситуация, за която е научил случайно) и да разбере какво точно се е случил

Необходимо е да се подчертае поверителността на разговора, като се спомене кои ще бъдат уведомени за случилото се;

- Учителят наблюдава детето в следващите дни, за да се увери как се чувства и при необходимост отново разговаря с него.

4. Реакции спрямо наблюдателите.

- Учителят изтъква тези, които са се намесили в защита и от останалите очаква да направят същото, ако се случи в бъдещето;

- Учителят убеждава да се отговоря на насилието с думи, търсене на помощ и съобщаване за случая.

III. СИСТЕМА ЗА НАСОЧВАНЕ КЪМ ДРУГИ СЛУЖБИ

1. Регистриране на ситуации на тормоз.

Създава се единен регистър за описване на ситуации на тормоз; Всяка ситуация на тормоз се описва в регистъра от учители/служителя, който я е наблюдавал с цел проследяване развитието на случая във времето и планиране на подходяща интервенция; Регистърът съдържа кратко описание на всяка ситуация, кога се е случила, кои са участниците и какви мерки са били предприети; Регистърът се съхранява на общодостъпно място в методичния кабинет; Учителите следят вписаните в регистъра случаи и предприемат необходимите мерки за взаимодействие с учителите, родителите и педагогическия съветник (ако има такъв).

2. Включване на родителите.

Във всички случаи е необходимо родителите да бъдат уведомени за случилото се, както и за предприетите действия за разрешаване на ситуацията; В разговора е важно да се акцентира върху необходимостта родителите да не критикуват другото дете, а да се опитат да погледнат на ситуацията през погледа на другата страна; Родителите трябва да бъдат запознати, че критиките, обидите и negliжирането на другото дете от тяхна страна само ще задълбочат конфликта; От разговора могат да бъдат изведени конкретни договорки кой какво може да предприеме и какво се очаква като резултат.

3. Насочване към други служби.

В случаите, при които поведението на детето се отличава с изразени агресивни прояви, снижен контрол върху гнева, склонност да разрешава конфликтни ситуации с насилие е необходимо да бъде потърсено съдействие от страна на отдел „Закрила на детето” по местоживеене. Като първа стъпка се уведомява директора на училището, който е задължен да уведоми съответния отдел „Закрила на детето” по местоживеене, местните комисии за БППМН, полицията и всички останали участници в мултидисциплинарния екип по силата на координационния механизъм. В тази връзка е необходимо да бъде потърсено съдействие от страна на социалните работници от отделите „Закрила на детето” към Дирекциите „Социално подпомагане”. Социалният работник е професионалистът, който може да проучи ситуацията, в която се намира детето, условията, при които живее, родителският капацитет и при необходимост да предприеме мерки, които да подпомогнат детето и семейството

като цяло.

ПРОЦЕДУРА
за подаване и разглеждане на жалби, сигнали и оплаквания
в ДГ „Светулка“ с.Мокреш,обл.Монтана

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С процедурата за подаване на жалби, сигнали и оплаквания се определят условията и редът за:

- 1) Подаване на жалби, сигнали и оплаквания;
- 2) Разглеждането на жалби от родители и настойници на децата, служители на ДГ;
- 3) Водене на регистър на жалбите.

Чл. 2. Жалби и сигнали имат право да подават служителите на ДГ, родителите на децата и други лица, свързани с децата.

Чл. 3. ДГ информира родителите, срещу подпис, за възможността да подават жалби и оплаквания до ръководството на ДГ и до органите по закрила на детето.

Чл. 4. Родителите и лицата, свързани с децата имат право да подават жалби до различни институции имащи отношение. Такива са:

- 1) ДГ „Светулка“ с.Мокреш,обл.Монтана ул.”Първа” № 34;
- 2) Община Вълчедръм;
- 3) Дирекция за социално подпомагане – гр.Вълчедръм, обл. Монтана.

ГЛАВА II. РЕД ЗА ПОДАВАНЕ НА ЖАЛБИ И СИГНАЛИ

Чл. 5. Жалби и сигнали по всякакъв повод, касаещ дейността на ДГ „Светулка“ може да подаде всеки родител, настойник/ попечител или друго лице свързано с децата, както и служителите на детската градина.

Чл.6. Жалбите и сигналите са писмени, адресират се до директора на ДГ, депозират се лично или се поставят в нарочна кутия, поставена на видно място до входа на ДГ.

Чл. 7. Жалби се подават в писмен вид, в свободен текст, като в нея се описва:

- Имената на жалбоподавателя, информация свързана с него;
- Поводът за подаване на жалба, и/ или служителя, от когото се жалва;
- Мотиви за жалбата, дата и подпис на жалбоподавателя.

ГЛАВА III. РЕД ЗА РЕГИСТРИРАНЕ

Чл. 8. Във входното антре на сградите на детската градина на видно и достъпно място е поставена нарочна кутия с отвор и надпис „Жалби и сигнали“. Тя се отваря всеки понеделник от Директора на ДГ, а ако отсъства от неговият заместник.

Чл. 9. При констатиране на наличие на жалби и сигнали в кутията, както и такива подадени лично до Директора на ДГ, те се регистрират в дневник за регистриране на жалби и сигнали, получават входящ номер и се отваря досие.

Чл. 10. Сигналите и жалбите, които са подадени до Директора на ДГ, които не са от неговата компетентност, да даде становище по тях, се препращат не по късно от 7/седем/ работни дни от постъпването им на компетентните органи, като се уведомяват техните податели.

Чл. 11. Анонимни сигнали се обработват в случай, че получената информация касае дете на насилие (сексуално, физическо, емоционално, неглежиране).

ГЛАВА IV. ПРОЦЕДУРА ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЖАЛБИ

Чл. 12. Детската градина е длъжна да разглежда и решава предложенията, сигналите и жалбите в установените срокове, обективно и законосъобразно. Служителите са длъжни активно да съдействат за своевременното и законосъобразно решаване на въпросите.

Чл. 13. Процедурата за разглеждане на жалби започва с издаване на заповед от Директора на ДГ, за сформирание на работна група за проверка на достоверността на описаната информация.

Чл. 14. Служителят, който е обект на жалба или оплакване за насилие или друго тежко нарушение, застрашаващо здравето или живота на децата бива временно отстранен от изпълняване на служебните задължения, като до изясняване на случая може да ползва правото си на платен или неплатен отпуск.

Чл. 15. Директорът или заместникът му на ДГ е председател на работна група за разглеждане на жалбата и определя със заповед лицата, които участват в нея.

Чл. 16. Работната група събира, обобщава и анализира всички необходими доказателства за изясняване на обстоятелствата по жалбата. Директорът на ДГ е длъжен да осигури съдействие от страна на Дирекция „Социално подпомагане“ и други компетентни органи при проверката и работата по сигнала при необходимост, което се отразява в официалната кореспонденция.

Чл. 17. Работната група може да покани страните на среща за допълнително изясняване на обстоятелствата. За срещата се води протокол, който се подписва от присъстващите.

Чл. 18. След събиране на всички сведения се съставя констативен протокол, към който те се прилагат. Протоколът се подписва от лицата извършили проверката и от проверяваното лице. При отказ на проверяваното да подпише протокола, той се подписва от двама свидетели за отказа.

Чл. 19. Работната група формулира заключения по направените обяснения и възражения от проверяваното лице, които са неразделна част от протокола.

Чл. 20. В срок от 5 /пет/ работни дни след нейното сформирание, работната група изготвя доклад за резултата от проверката и го предава на Директора на ДГ, заедно с проект за решение и със събраните сведения по проверката.

Чл. 21. На работно заседание работната група по жалбата и Директора на ДГ излизат с решение.

Чл. 22. Работната група уведомява заинтересованите страни по жалбата за решението в 3 /три/ дневен срок с препоръчано писмо с обратна разписка или посредством лично връчване на решението срещу подпис.

Чл. 23. В случай, че жалбоподавателят остане неудовлетворен от взетото решение, той има право да отнесе жалбата до горе стоящия орган – РУО на МОН.

Чл. 24. При установяване на нарушение от наказателен характер, Директора ДГ следва да сигнализира незабавно за случая Отдел „Закрила на детето“ към Дирекция „Социално подпомагане“, а при необходимост и органите на МВР.

Чл. 25. Решението по постъпила жалба се взема в срок от две седмици. По обективни причини (представени от подателя) срокът за отговор би могъл да продължи, но да не надвишава един месец.

Чл. 26. Упоменатите по-горе срокове текат от датата на регистриране на сигнала в образователната институция.

Чл. 27. Жалби и сигнали, подадени повторно по въпрос, по който има решение, не се разглеждат, освен ако са във връзка с изпълнение на решението или се основават на нови факти и обстоятелства. При неразглеждане на сигналите и жалбите, същите се връщат на подателя, като му се съобщават основанията за това.

Чл. 28. За всяка жалба и действията предприети по нея се води отделно досие, което е достъпно за проверка от контролиращи органи.

Чл. 29. Документите по жалбата, протоколите, доклада и предприетите мерки се съхраняват в досието за жалби и оплаквания за срок от 3 /три/ години.

Чл. 30. Настоящата процедура да бъде поставена на видно място в ДГ и да се сведе до знанието на персонала, родителите и настойниците на децата и до всички заинтересувани лица по достъпен за тях начин.

ДЕТСКА ГРАДИНА „Светулка“ с.Мокреш,обл.Монтана

ПРАВИЛА ЗА НОМИНИРАНЕ И ПРИСЪЖДАНЕ НА МОРАЛНИ И МАТЕРИАЛНИ НАГРАДИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ В ДЕТСКА ГРАДИНА „СВЕТУЛКА”

Раздел I.

Общи положения

Чл.1. Настоящите Правила за номиниране и присъждане на морални и материални награди на

педагогически и непедagogически персонал в ДГ „Светулка” са изготвени в съответствие с чл. 247 ал.1 от ЗПУО уреждат системата за награждаване на персонала в детската градина

Чл.2. Наградите на педагогически и непедagogически персонал се присъждат за :

(1) Доказан принос за утвърждаване престижа на детското заведение и високо-професионална

дейност в областта на предучилищното образование

(2) Постижения, свързани с живота на децата в ДГ.

Чл.3. Наградите се връчват по повод на :

(1) 24 май – ден на славянската писменост и култура;

(2) юбилейни годишнини на ДГ;

(3) за Деня на народните будители.

Чл.4. Финансовите средства за награди се осигуряват от бюджета на ДГ „Светулка”.

Раздел II.

Цел

Чл.5. Настоящите Правила имат за цел стимулирането на работещите в ДГ „Светулка” за подобряване качеството на работата на институцията и утвърждаването на волята им за постигане на още по високи постижения и високо-професионална дейност в областта на предучилищното образование.

Чл.6. Достигане обществено признание въз основа на дейностите, организирани и провеждани

с децата, за издигане рейтинга на детското заведение.

Раздел III :

Ред за предложения и награждаване на педагогическия и непедagogически персонал в ДГ „Светулка”

Чл.7. Наградите на педагогическия и непедagogическия персонал се присъждат за доказан изключителен принос за утвърждаване престижа на ДГ и високо професионално майсторство и постижения, свързани с живота на децата в детското заведение.

Чл.8. Съдържание на наградата :

(1) почетна грамота

(2) плакет

(3) плакет и парична награда;

Чл.9. Мотивирани предложения за награждаване се правят от педагогически специалисти, непедagogически и синдикални организации до директора

Чл.10. Директорът обобщава направените номинации и определя съдържанието на наградата.

Чл.11. Наградите се връчват от директора на ДГ.

Раздел IV

Показатели за награди

Чл.12. За награди могат да бъдат предлагани служители от ДГ, отговарящи на следните показатели:

(1) За педагогическите специалисти:

1.Постижения в професионалната област или в методика на преподаване, използване на съвременни интерактивни методи на преподаване и обучение, както и новаторски дух;

2.Високо качество и ефективност в образователния процес;

3.Инициране и реализиране на идеи, повишаващи рейтинга на ДГ;

4.Споделяне на иновативни практики във вътрешни и външни форуми;

5.Спечелени призови места с деца на различни нива;

6.Доказан принос с изяви на деца;

7.Висока оценка в съответствие с критериите и показателите в индивидуалната карта за оценка

на учителите;

8.За спечелени проекти;

9.Партньорство и сътрудничество с родителите и обогатяване на материалната база в ДГ (труд,

материали и др.)

10.Отговорност, инициативност, умения за работа в екип, организационни и управленски умения;

(2) За помощен персонал в ДГ „Светулка”

1.за действена активност в организиране и създаване на подходяща образователно-възпитателна среда;

2. за строго съблюдаване на Етичния кодекс за работещите с деца;

3.за екипна работа, комбинативност, гъвкавост при вътрешни и външни взаимодействия.;

4.за своевременно, качествено и ефективно изпълнение на поставени задачи

Чл.13. При качествено изпълнение на задача , директора отправя Благодарствено писмо по ел. поща с адресат всички педагогически специалисти

Чл.14Настоящите правила са неразделна част от Правилника за дейността на ДГ

Детска градина „Светулка“
С.Мокреши, обл.Монтана Ул. “Първа“ № 34

Утвърден със Заповед № 7/18.09.2024г
Протокол на Педагогически съвет № 1

ПЛАН

за адаптация на деца от първа група за учебната 2024/2025 година

/Част от правилник да дейността на ДГ/

Цялостният процес на адаптация на децата към детското заведение, следва да бъде съпътстван от редица специализирани и индивидуално-диференцирани, като подход дейности на екипите от учители от първите групи и подкрепящите специалисти, които да благоприятстват неговото протичане, като:

1. Изграждане на професионален екип от специалисти – медицински специалисти, психолог, учители по групи. Екипна работа. Вземане под внимание особеностите на всяко отделно дете, консултация с родители, консултации с педагогическия екип.
2. Непосредствено съдействие на родителите в периода на адаптация. Работа върху уеднаквяване на режима в детската градина и у дома.
3. Подкрепа на детето по отношение на навиците му през първоначалният етап на адаптация.
4. През първият месец ежедневен мониторинг по отношение на здравето и психо-емоционалното състояние на детето от медицинските сестри, психолог, учители в първа възрастова група.
5. Изготвяне и запознаване с информация до родителите, свързана с адаптирането на децата.

Дейностите на екипите в детската градина в периода на адаптация, следва да бъдат насочени към изграждане на доверителни отношения с детето и неговите родители. Предпоставка за изграждането на началото на тези отношения е включването на детето в условията и режима на групата – утринна гимнастика, хранене, организирани игри и занимания, вътрешни дейности, поетапно в зависимост от емоционалното състояние на всяко дете.

- 1.1.** Влизането на детето в детската градина е преход към нов етап от живота както на детето, така и на родителите. В основата на висококачествената предучилищна грижа стои връзката, която обгрижващите педагогически специалисти ще изградят с детето и семейството му като цяло. Доверителните отношения са основният

компонент, върху който започва изграждането на цялостното благоприятно развитие на детето. Приемането на детето и подкрепата за успешна адаптация в детската градина започва още след **входящите класирания**. В „Светулка“, като **добра дългогодишна практика при записването, родителите са поканени, заедно с детето, на една обща среща, на която присъстват – двамата родители, заедно с детето, педагозите в групата**. Тази среща дава пространство на възрастните, ангажирани с грижата за детето, да обсъдят всичко, което ги вълнува около развитието на детето, неговите умения за адаптация към новостите, навиците, предпочитанията и способностите за самостоятелно **Педагозите подкрепят родителите да подготвят детето за постъпването в детска градина, като облекат в думи онова, което му предстои да преживее**. Думите, с които неговите родители могат да облекат тази новост, ще му помогнат да я мисли, без да я превръща в извор на тревожност. Говоренето за това какво го очаква, **съобразено с евентуалните му страхове, улеснява първите му стъпки**. За да подпомогне тези разговори, на първоначалната среща със семейството, екипът от специалисти:

- **предоставя визуално разписание на дневния режим в детското заведение и дейностите, които очакват детето там , с идея да го разглеждат у дома и детето да бъде подготвено какъв е деня в детското заведение, тъй-като непредвидимия сюжет би генерирал тревожност.**
- **родителите получават брошура с обща информация, разработена от екипа за групата и детското заведение, режим и полезни съвети.**
- **на опознавателните срещи се обсъждат основни умения, които биха помогнали на детето да се справя по-лесно с новите изисквания и правила, с които ще трябва да се съобразява.**

Екипът стимулира родителите да разкажат на детето си какви са техните спомени от детската градина, дали за тях престоят там е бил приятно или не чак толкова приятно прекарване; и за смисъла на това да се ходи на градина. По този начин провокираме едно освобождаване от представата за детската градина като вълшебно и приказно място, свързано само с позитивни емоции. Така до голяма степен спестяваме на детето и тревожността, породена от разочарованието между идеалистичния образ, който са му създали възрастните, и реалността, с която се сблъсква на новото място.

За нас е важно да предоставим на детето (и родителите) възможност за посещение

на детското заведение преди първия учебен ден.

- Организираме срещи за игра или тематични работилници с всички деца от бъдещата първа група, заедно с техните родители. За детето да посети градината си, както и да се срещне с бъдещата си учителка и другите деца от групата, е възможност да си представи живота, който ще води, спестява му прекаленото фантазиране и най-вече дава една по-ясна представа за мястото, за което то все повече слуша да се говори.

Адаптация към условията на детската градина, изисква единодействие на екипите в групата най-вече по отношение на:

1. Създаване на безопасна здрава среда
2. Създаване на защитена среда
3. Осъществяване на ефективно взаимодействие между възрастен и дете, дете-дете, детска градина-семейство, детска група-семейство
4. Изграждане на умения за самостоятелност на децата, което ще доведе до тяхната автономност и увереност
5. Осигуряване на ефективна професионална грижа за децата

1.2. За да се адаптира детето по-бързо и по-ефективно към условията и режима в детската група е необходима предварителна подготовка в семейството:

1. Режимът на детето следва да бъде уеднаквен с този в детското заведение. Да изгради навици да се храни и спи в определено време (**За целта подаряваме , както споменахме по-горе визуални разписания на деня в ДГ на всяко дете**). Различният режим ще доведе до несигурност, по-лесна уморяемост, изнервеност, тревожност и плач, което ще удължи и затрудни периода на приспособяване.
2. Подкрепяне към самостоятелност. Децата, които не са изградили умения да бъдат самостоятелни се приспособяват по-трудно. Изграждане на игрови умения, и умения за споделяне на играчките си. Участие в прибирането им.

1.3. Стимулиране на навици и желания за самообслужване. Постоянство в тази посока и от родителите и от персонала на детската градина. Екипната работа между двете страни е определяща.

3. Важно условие за приспособяването е родителите да приучат децата си да заспиват , без уговорки и залъгалки.
4. Изграждане на умения за самостоятелно хранене. Използване на прибори за хранене. Когато детето изпитва трудност, да бъде оставяно да се опитва.
5. Разглеждане на книжки. Четене на приказки (изграждане на умения децата да слушат, да концентрират вниманието си – важна стъпка за подготовката на детето за училище). Четенето на детски книжки е важен фактор за развитието на детето. Приказките акцентират силата на емоциите, развиват въображението и тренират паметта, изграждат възприятия и представи, обогатява се техният речник (пасивен и активен), желанието за научаване на нови

неща и любопитството им. Тъй като приказките развиват въображението на децата, следва да бъдат внимателно подбрани.

6. Игри. Музикално-подвижни игри помагат да се намали тревожността у детето в процеса на адаптация. Създаване на положителни емоции и разтоварване на централната нервна система. Чрез тези игри започва първото взаимодействие на детето с връстниците, първите запознанства и приятелства. Музикално-подвижните игри се използват ежедневно от учителите. Те грабват вниманието на децата, намаляват стреса, тревожността.

7. Друг съществен момент е психологическата подготовка на детето, като изграждане на вътрешна нагласа на детската психика, която прави желано отиването в детската градина. Тази нагласа се създава, чрез целенасочени въздействия от страна на родителите.

Често децата се бунтуват срещу правилата в детската група и най-вече, ако въпреки липсват създадени такива. За да се подпомогне детето при адаптирането в детската градина, **следва да се създадат такива и у дома.**

Затрудненото приспособяване на децата в първа група се дължи на тяхната по-слаба самостоятелност, автономност, по-беден личен опит и силната емоционално-социална връзка с родителите /предимно с майката/. Трудностите при самообслужването и нивото на самостоятелност, социалните умения, липсата на правила и психологическа подготовка, оказват съществено влияние при приспособяването на детето. Както и в липсата на изградена предваителна реална представа относно ункционирането в детското заведение.

1.4. При постъпване в детската градина, родителите трябва да се информират за това как прминава денят на детето, какъв е режима там, какви песни, игри се играят, какви приказки им се четат.

Родителите следва да уведомят персонала на детското заведение какви навици има детето, специфични особености на поведението – част от разговора на първата опознавателна среща.

Информираността на работещите в детското заведение и родителите ще помогне за по-плавното и лесно приспособяване на детето.

Значимо е работещите в детското заведение и родителите да си взаимодействат активно в този процес на адаптация. Това взаимодействие може да бъде ефективно само, ако е изградено на основата на взаимно доверие и активно сътрудничество.

**Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 5 от 2016 г.
за предучилищното образование (ДВ, бр. 46 от 2016 г.)**

В сила от 02.10.2020 г.

Издадена от министъра на образованието и науката
Обн. ДВ. бр.85 от 2 октомври 2020 г.

§ 1. В чл. 2 се правят следните изменения и допълнения:

1. В ал. 1 думите "а задължителното предучилищно образование - и от училищата, които могат да осигурят условия за това, при условията и по реда на този стандарт и на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие" се заличават.

2. Създава се нова ал. 2:

"(2) Задължителното предучилищно образование освен от детските градини може да се осъществява и от училищата, които могат да осигурят условия за това, при условията и по реда на държавния образователен стандарт за предучилищното образование и на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие, а за децата на 4-годишна възраст - само когато в населеното място няма детска градина."

3. Създава се ал. 3:

"(3) По решение на кмета на общината задължителното предучилищно образование се осъществява само от детски градини."

4. Досегашната ал. 2 става ал. 4.

§ 2. (*) В чл. 4, ал. 3 числото "5" се заменя с "4".

§ 3. В чл. 8 се правят следните изменения и допълнения:

1. В ал. 1, т. 3 и 4 думата "подготвителна" се заличава.

2. В ал. 2 след думата "година" се поставя запетая и се добавя "с изключение на първа възрастова група само в случаите на чл. 4, ал. 2".

3. В ал. 3 думите "в трета и четвърта подготвителна възрастова група" се заменят с "във втора, трета и четвърта възрастова група".

§ 4. В чл. 9 се правят следните изменения и допълнения:

1. Създава се нова ал. 3:

"(3) Разновъзрастова група може да се сформира и след решение на педагогическия съвет, когато програмната система на детската градини предвижда това."

2. Досегашната ал. 3 става ал. 4.

§ 5. В чл. 10 се правят следните изменения и допълнения:

1. В ал. 1 думите "от подготвителните групи, записани" се заменят със "записани за задължително предучилищно образование".

2. В ал. 3 след думата "науката" се поставя запетая и се добавя "както и в случаите, когато присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт."

§ 6. Създава се чл. 18а:

"Чл. 18а. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детските градини и групите за задължително предучилищно образование в училищата 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.

(2) Педагогическото взаимодействие по ал. 1 подпомага придобиването на компетентностите по чл. 28, ал. 2, като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

(3) Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете по ал. 1 се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.

(4) Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие по ал. 1 се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

(5) В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие по ал. 1 на децата не се пишат отсъствия."

§ 7. В чл. 21 се създава ал. 4:

"(4) Детската градина и училището осигуряват игри на открито за децата от всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно при целодневна организация и поне един астрономически час дневно при полудневна организация винаги когато климатичните условия позволяват това."

§ 8. В чл. 35 се правят следните изменения и допълнения:

1. В ал. 3 думата "подготвителна" се заличава, а думите "на детето" се _____заменят с "на децата, които ще постъпят в първи клас през следващата учебна година".

2. Създава се нова ал. 4:

"(4) Родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето, уведомяват за това директора на детската градина най-късно до един месец преди края на учебното време."

3. Досегашната ал. 4 става ал. 5.

§ 9. В чл. 39 се правят следните изменения и допълнения:

1. Досегашният текст става ал. 1.

2. Създават се ал. 2 и 3:

"(2) Детската градина изработва и прилага модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина, който е неразделна част от Правилника за дейността на детската градина.

(3) Моделът по ал. 2 задължително включва краткосрочно присъствие на родителите в детската градина. Продължителността на присъствието на родителите, както и дейностите, в които могат да участват, се определят предварително на индивидуални срещи между

учителите и родителите."

Преходни и Заключителни разпоредби

§ 10. Отсъствията на децата по чл. 10, ал. 1 през учебно време по семейни причини за учебната 2020 - 2021 година са допустими за не повече от 20 дни при условията на чл. 10, ал. 2.

§ 11. (1) През учебната 2020 - 2021 година родителите на деца, записани в съответната детска градина/училище, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл. 18, ал. 1 до директора на детската градина/училището от 1-во до 5-о число на всеки месец.

(2) Към заявлението по ал. 1 се прилагат:

1. декларация, съдържаща данни за детето и родителите - трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес; при подаването ѝ се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни;
2. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
3. списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

(3) Експертната комисия в 14-дневен срок от подаване на заявлението по ал. 1 и анализ на документите по ал. 2 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

(4) На местата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 1, не може да бъдат приемани други деца, които да посещават детската градина или съответно училището.

(5) Експертната комисия има право да откаже включването в самостоятелна организация, когато не е предоставен някой от документите по ал. 2 или няма осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие.

(6) Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 1, при условия и ред, определени в Правилника за дейността на детската градина.

§ 12. Наредбата влиза в сила от деня на обнародването ѝ в "Държавен вестник".

§ 13. Разпоредбата на § 2 се прилага при условията на § 16 и 17 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за изменение и допълнение на Закона за предучилищното и училищното образование (ДВ, бр. 82 от 2020 г.).__

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящият Правилник е приет на заседание на ПС на ДГ „Светулка „ проведен на 02.09.2024г. и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.

2. Правилникът може да бъде променен само от органа, който го е гласувал ,т.е.ПС.
3. Правилникът е изготвен на основание Наредба № 5 /03.06.2016 и ЗПУО, Проект на Правилник за създаване ,устройството и дейността на обществен съвет към ДГ и училищата.
4. Този Правилник е задължителен за спазване от ръководството на ДГ ,педагогическия и не педагогически персонал,родители.
5. С настоящия Правилник са запознати педагогически и не педагогически персонал и родителите на децата.
6. Неспазването на Правилника за дейността на ДГ е нарушение на трудовата дисциплина.Педагогическият и не педагогическият персонал насят дисциплинарна отговорност и се наказват,съгласно КТ.

