

## ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЦЕ” – РУСЕ



УТВЪРЖДАВАМ: .....

**ЕЛЕОНОРА ПОПОВА**

Директор на ДГ „Слънце“ – Русе

### ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЦЕ” – РУСЕ

#### 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 № 5/2016 г. за предучилищно образование, останалите ДОС в образованието и конкретните условия в детска градина „Слънце“ и филиалите ѝ.

**Чл. 5.** Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина „Слънце“ – педагогически и непедагогически персонал; ръководители на дейности, които не са дейности на ДГ; 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 детското заведение като модерен 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 на 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 предучилищно 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.
10. Автономия за провеждане на образователни политики.

**Чл. 9.** Нашите политики отразяват нашите ценности и целите напредучилищното 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 обоснована педагогическо взаимодействие.

## **II. Статут на детското заведение.**

**Чл. 12. (1)** Детска градина „Слънце“ е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас.

**(2)** Детска градина „Слънце“ е общинска детска градина – Община Русе.

**(3)** Организацията на предучилищното образование е целодневна.

**Чл. 13. (1)** Детска градина „Слънце“ - Русе ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адрес: ДГ „Слънце“ 1, ул. „Шейново“ № 14; ДГ „Слънце“ 2, ул. „Доростол“ 24; Филиал в бл. Бисер, ул. Янтра № 1, Филиал „Плиска“ в бл. „Плиска“ и филиал „Къщата“, ул. „Шейново“ 14.

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

1. Собствен кръгъл печат;
2. Банкова сметка;
3. Шифър по Булстат (ЕИК).

**Чл. 14. (1)** Детска градина „Слънце“ носи отговорност за:

1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детското заведение;
2. изпълнението на Държавните образователни стандарти за предучилищно образование /ДОС за ПО/;
3. изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО;

3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.

**Чл. 15.** Детска градина „Слънце“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. Определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. Урежда самостоятелно устройството и дейността си;
3. Избира организацията, методите и средствата на възпитание, обучение и социализация за осигуряване на качествено образование;
4. Определя организацията на предучилищното образование;
5. Определя, в съответствие с желанията на родителите и потребностите и интересите на децата допълнителни педагогически услуги и дейности, които не са дейност на детската градина.

**Чл. 16. (1)** В детска градина „Слънце“ официален език е българският.

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

### **III. Прием и обхват на децата.**

**Чл. 17.** Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите или настойниците.

**Чл. 18. (1)** В ДГ ”Слънце”, гр. Русе се приемат деца целогодишно по желание на родителите, съгласно Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на Община Русе от месец септември 2016 год, на основание чл. 7, ал. 1, от Наредба № 5/03.06.2016 г. за предучилищното образование.

**(2)** Процедурата по прием на деца в детските градини се извършва чрез системата за електронен прием в детските ясли и градини на територията на Община Русе - <https://dzpriem.ruse-bg.eu/>.

**(3)** Родителят подава Заявление за прием по електронен път и кандидатства в класиранията за свободно място в детската градина, съгласно Правила и критерии за класиране и прием на деца в ДГ на територията на Община Русе.

**(4)** След като детето е класирано родителят попълва Декларация за лични данни, *Приложение 1* придружено от: копие от Удостоверението за раждане на детето и документите доказващи обстоятелствата за ползваните критерии.

**(5)** При постъпване в детската градина, предоставя на медицинския специалист /мед. сестра, фелдшер/ изискваните документи за здравословното състояние на детето.

**(6)** Уведомява писмено медицинския специалист за евентуална спецификата в здравословното състояние на детето с приложени съответните за това медицински документи.

**(7)** Редът за приемане на деца в ДГ “Слънце” е в следната последователност:

- три годишните деца постъпват в детската градина в началото на новата учебна година – 15.09. на съответната година;
- за деца на 4 – 6 годишна възраст заявленията се подават целогодишно съгласно Наредбата за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на Община Русе.

**(7)** Разпределението на децата за I група е: по желание на родителите по реда на записване, при съблюдаване на съотношение момчета, момичета, на останало свободно място.

**Чл. 19.** За отказ от постъпването на детето в ДГ „Слънце“ се смята:

1. Незаписано дете в срок от 10 раб. дни след оповестяване на резултатите по приема за децата.
2. Непостъпило в детската група дете от Първа група до 30 септември на текущата година без да уважителни причини за това и подадено писмено заявление до Директора.

3. Отсъствието на дете в продължение на повече от 30 дни без да са оповестени уважителни причини за това и подадено писмено заявление до Директора.

4. В случаите по т. 1, 2 и 3 имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група и в информационната система на системата на народната просвета Админ М – по ред определен от министъра на образованието и науката.

**Чл. 20.** Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детското заведение. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирването им и са освободени от имунизирване с документ от РЗИ.

**Чл. 21.** 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.** На родителска среща преди началото на учебната година родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник.

**Чл. 23.** При постъпване на децата в детска градина „Слънце“:

1. родителят е длъжен да уведоми медицинския специалист и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;

2. 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. 24. (1)** При постъпването на дете учителите създават индивидуално портфолио.

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

**(3)** Портфолиото включва:

1. информация за детското развитие;

2. материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;

3. сведения за резултатите от периодичните антропометрични измервания;

4. снимки;

5. други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.

**Чл. 25. (1)** Броят и съставът на детските групи се определя от директора на детското заведение в началото на всяка учебна година и след съгласуване с финансиращия орган.

**(2)** Детските групи се сформират по възрастов признак – първа, втора, трета и четвърта възрастова група;

**Чл. 26. (1)** Средната месечна посещаемост на група е определена със заповед на кмета на 16 деца.

**(2)** Група, която в продължение на два месеца показва средна месечна посещаемост по регламентирания брой се разформирова и се слива с останалите;

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

**Чл. 27.** Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група и месечен присъствен лист.

**Чл. 28. (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 регламентиранияте ваканции не се изисква представянето на документи.

**(3)** При отсъствие на дете от ДГ се предоставят на учителките оправдателни мед. документи съгласно разпоредбите на Наредба 3 и РЗИ, които са на видно място на информационните табла на ДГ.

**Чл. 29. (1)** Относно присъствията и обхвата на децата от Подготвителните групи директорът на детската градина възлага на педагогическите специалисти да се включат в екипите за обхват и осигурява присъствието им при необходимост за работа в екипа.

**(2)** Ежемесечно до 14-о число учителите предоставят на директора на детската градина информация за неосигурено задължително присъствие за повече от 3 дни на дете, посещаващо група за предучилищно образование, по неуважителни причини, с цел налагане на наказания на родителите по реда на чл. 347 от ЗПУО.

(3) Директорът на детската градина предоставя информацията по ал. 2 ежемесечно до 15-о число на Кмета на общината.

**Чл. 30. (1)** В детската градина се сформират сборни групи при:

1. Намаляване броя деца в група – под 12 деца;
2. За периода на регламентирани със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година;
3. Отработване на празнични дни, определени с постановления на Министерски съвет;
4. По изключение при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

**Чл. 31. (1)** По желание, родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, които осъществява предучилищно образование през време на цялата учебна 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 група, 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 – годишна възраст.

**Чл. 32. (1)** Отписването на децата от детската градина се извършва:

1. При постъпване в първи клас;
2. По желание на родителите/ при преместване в друга детска градина или подготвителна група в училище;
3. След решение на педагогическия съвет при: при уронване престижа на детското заведение, грубо отношение от родители или близки на детето към персонала в ДГ, както и при нанесени материални щети на собствеността и базата на детското заведение от детето или от негови близки;
4. При неспазване на отговорностите и задълженията от родителите регламентирани в този правилник с решение на Педагогически съвет ;
5. При смяна на местоживеенето.

**Чл. 33.** При отписване на дете на родителите се връчва:

1. Медицинската карта, след направените задължителни вписвания от страна на кабинетната медицинска сестра оформена от медицинския специалист на градината, за подготвителна група;
2. Личното портфолио на детето.

#### **IV. Ежедневен прием на децата**

**Чл. 34. (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 19.00 ч.

**Чл. 35.** Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

**Чл. 36. (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 медицинския специалист.

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

**(3)** В детската група не се приемат лекарства.

**Чл. 37. (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 със златни накити или други скъпи предмети вкл. и мобилни устройства. Детската градина не носи отговорност за загубени или повредени ценни предмети от децата.

**Чл. 38. (1)** По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

1. занимания по интереси за децата;

2. индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето.

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

**Чл. 39.** Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

**Чл. 40.** Организацията на учебния ден за възрастовите групи се изготвя от учителите, приема се на Педагогически съвет и се утвърждава със заповед на директора.

**Чл. 41. (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. 42. (1)** Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха по висока от 10 градуса.

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

**(3)** През летния период дневният режим се осъществява и навън.

**Чл. 43. (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:

1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;

2. на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);

3. на непълнолетни братя или сестри;

4. на родители във видимо нетрезво състояние.

**(4)** Учителите предават децата на родителите и те напускат територията на детската градина.

**(5)** Учителят не носи отговорност за предадено дете.

**Чл. 44. (1)** При приемане/предаване на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, при възможност, когато няма организирани занимания с децата от групата.

**(2)** Споделената информация с родителите 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.

**(3)** Помощник-възпитателите/хигиенистите не споделят с родителите информация по ал. 1 и 2.

**Чл. 45. (1)** Крайният час за напускането на детската градина е 19.00 ч.

**(2)** В случаите на невзети деца след 19.00 ч., дежурният учител търси съдействието на РУП.

## **V. Организация на педагогическото взаимодействие в детската градина**

**Чл. 46.** Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на ДОС за предучилищно образование.

**Чл. 47. (1)** Предучилищно образование:

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

**Чл. 48. (1)** Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

**Чл. 49. (1)** Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.

**(2)** Педагогическите ситуации се реализират в учебно време и осигуряват постигането на:

1. Цялостно развитие на детето;
2. Придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения необходими за преминаването на детето към училищно образование.

**(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. Конструирание и технологии;
7. Физическа култура.

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

**(5)** Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява седмично разпределение по образователни направления за всяка възрастова група.

**Чл. 50.** 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. 51. (1)** Процесът на предучилищното образование в ДГ „Слънце” е подчинен на прилагането Програмна система е „Приказни пътечки” на издателство „Клет”.

**(2)** Програмната система на ДГ „Слънце” е:

1. част от стратегията за развитието на детската градина;
2. предлага цяластна 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 различните възрастови групи на детската градина и равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;
5. отчита спецификата възрастовите особености, на детската градина и детската група;
6. определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование;
4. приема се с решение на педагогическия съвет на детската градина.

**Чл. 52.** Очаквания минимум знания, умения и отношения като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата се определя с Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование.

**Чл. 53. (1)** Учителите самостоятелно изготвят тематични и седмични разпределения за всяка възрастова група в контекста и като част от програмната система.

**Чл. 54.** Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с очакваните резултати – Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование;
2. от учителите на детската група;
3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
4. периодично: в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво и текущо: в процеса на педагогическото взаимодействие;
5. за проследяването на резултатите от предучилищното образование се използва избран от учителите инструментариум;
6. резултатите се вписват коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
7. получените резултати за база за планиране на образователното съдържание;
8. индивидуалните постижения на детето се информират по подходящ начин с родителите;
9. не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения;
10. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа с детето.
11. на диагностициране подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

**Чл. 55. (1)** В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на четвърта група установява готовността на детето за училище.

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

**Чл. 56.** Портфолиото, отразяващо личните образователни постижения на детето, се предава на родителите с цел осигуряване осигуряване на продължаващо взаимодействие между тях и инситуциите в интерес на детето и неговото развитие.

**Чл. 57. (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 постъпане в първи клас в съответствие с очакваните резултати.

**Чл. 58. (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/ателиета 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.

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

**Чл. 59. (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 задължителната предучилищна подготовка на децата**

**Чл. 60.** 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. 61. (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 – Русе.

(3) Записването на детето в ПГ се извършва след представянето на решението на РЕПЛР.

**Чл. 62.** След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да постъпят в първи клас на 6 години, като подават заявление до директора, не по-късно до 30 септември на предходната година.

**Чл. 63.** Подготовката на децата за училище в ДГ „Слънце” се осъществява в подготвителни групи, сформирани по възрастов признак – трета група и четвърта група.

**Чл. 64. (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. 65.** Подготовката на децата за училище в задължителните подготвителни групи се осъществява по Програмна система на ДГ.

**Чл. 66.** Педагогическото взаимодействие в трета и четвърта група се реализира:

1. в съответствие с изискванията на ДОС за предучилищно образование;
2. при приоритетното използване на игри, като водеща детска дейност и като обучителен метод;
3. при използването на индивидуален и диференциран подход за осигуряване на равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;

**Чл. 67.** 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. 68. (1)** Задължителният характер на подготвителните групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

(2) Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

1. заболяване;
2. семейни причини до 10 работни дни за учебната година.

**Чл. 69. (1)** Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в дневника на група от учителите, според указанията за воденето му.

**Чл. 70. (1)** През учебната година децата могат да бъдат премествани по желание на родителите в подготвителна група в друга ДГ или такава в училище.

(2) Преместването се извършва след:

1. подадено писмено заявление от страна на родителите;
2. заплащане на всички дължими такси;

3. издаване на удостоверение за преместване.

**Чл. 71.** При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

**Чл. 72.** В края на учебната година учителите на ПГ 6-годишни установяват училищната готовност на децата.

**Чл. 73.** Получените резултати от проследяването на постиженията на децата се вписват в Удостоверение за задължително предучилищно образование.

**Чл. 74. (1)** Децата, завършили четвърта подготвителна възрастова група, както и тези по чл. 62 получават Удостоверение за завършена подготвителна група.

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

**Чл. 75.** При изписването за постъпване в училище, децата от ПГ-6-годишни и тези по чл. 62 получават:

1. Удостоверение за завършена подготвителна за училище група;
2. Личният си медицински картон;
3. Личното си портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в детската градина.

**Чл. 76.** Децата се изпращат в училище със специално организирано тържество с участието на родителите.

**Чл. 77.** При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за завършена подготвителна група.

## **VIII. Участници в предучилищното образование**

### *Децата*

**Чл. 78. (1)** Децата имат следните права:

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

**Чл. 79. (1)** Детска градина „Слънце” самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на общността в детската градина.

**(2)** Изграждането на позитивен организационен климат се осъществява в условията на сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на предучилищното образование.

**Чл. 80. (1)** Детската градина има Етичен кодекс, който се приема от представители на педагогическия съвет и общественения съвет и по ред, определен в този правилник.

**(2)** Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем начин и се поставя на видно място в сградата на детската градина.

**(3)** Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на детската градина.

**Чл. 81. (1)** На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

## *Родители*

**Чл. 82. (1)** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

- индивидуални консултации;
- родителски срещи;
- открите педагогически ситуации;
- тържества на групите и празници на детската градина;
- всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

**Чл. 83.** Родителите имат следните права:

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

2. Да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти;

3. Да се запознаят с програмната система на детската градина, публикувана в сайта на ДГ - <http://cdg-slance.com/>;

4. Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;

5. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

**Чл. 84. (1)** Родителите имат следните задължения:

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

3. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила на детската група;

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

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

6. Да участват в родителските срещи;

7. Да се явяват в детската градина след покана от учител, директор/зам. директор. или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;

8. Да спазват началото и края на учебния ден в детската градина;

9. Да изпращат детето си в ДГ здраво, спокойно, чисто и с удобни дрехи;

10. Редовно и в срок да заплащат дължимата такса, съгласно утвърдените правила;

11. Незабавно да информират медицинските лица в ДГ:

- когато ДГ се посещава от две или повече деца от едно семейство едновременно, ако едно или повече от децата са се разболяли от остро заразно заболяване /в периоди, когато децата не са посещавали ДГ/;

- родителите са длъжни да спрат децата от ДГ с цел предотвратяване на пренасяне на заболяването към другите деца от групата.

## *Педагогически специалисти и помощник-възпитатели*

**Чл. 85. (1)** Учителите, директорът, както и заместник-директора, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

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

**Чл. 86. (1)** Педагогическите специалисти имат следните права:

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

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

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

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

**Чл. 87.** Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

## **IX. Управление на детската градина**

**Чл. 88. (1)** Орган за управление и контрол на ДГ „Слънце“ е директорът.

**(2)** Директорът по ал. 1 управлява и представлява ДГ „Слънце“.

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

**(4)** Дейността на директора по ал. 1, ал. 2 и ал. 3 се подпомага от заместник-директор.

**Чл. 89.** В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

**Чл. 90.** При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от заместник-директор.

**Чл. 91. (1)** При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества със заповед от заместник-директора, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от ДГ „Слънце“.

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

**Чл. 92. (1)** Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

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

**(3)** Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.

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

**(5)** Директорът на детската градина, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

**Чл. 93. (1)** Педагогическият съвет в детската градина:

1. Приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
  2. Приема правилник за дейността на детската градина;
  3. Приема годишния план за дейността на детската градина;
  4. Приема мерки за повишаване качеството на образованието;
  5. Предлага на директора разкриване на дейноститеу извън чл. 15, т. 5;
  6. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;
  7. Запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
  8. Периодично, най-малко два пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
  9. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (3) Документите по ал. 1 т. 1-4 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

## **X. Информация и документи**

**Чл. 94. (1)** Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

**Чл. 95.** Държавният образователен стандарт урежда:

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

**Чл. 96.** Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

**Чл. 97. (1)** Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

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

**Чл. 98.** В Община Русе се създава и води регистър на общинските детски градини. Обстоятелствата, които подлежат на вписване се определят с наредба на общинския съвет.

## **XI. Обществен съвет на детската градина**

**Чл. 99.** С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

**Чл. 100.** Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ.

**Чл. 101. (1)** Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

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

(3) На събраниято се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

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

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

**Чл. 102. (1)** Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

**Чл. 103. (1)** Директорът/зам.директорът на детската градина присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

**Чл. 104. (1)** Общественият съвет в детската градина:

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

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

3. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

(2) При неодобрение от обществения съвет документите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

## **ХII. Здравно осигуряване**

**Чл. 105. (1)** Медицинското обслужване на децата от ДГ „Слънце” се осъществява от медицинските сестри по изготвен график от Отдел „Здравеопазване” на Община Русе.

**Чл. 106. (1)** Медицинския специалист има следните задължения и отговорности:

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

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

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

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

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

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

7. ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;

8. ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;

9. контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване;

(2) Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

**Чл. 107. (1)** При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

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

**Чл. 108. (1)** Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в ДГ „Слънце” се осъществява от директора/зам.директора на детското заведение.

**(2)** При нарушения от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира Отдел „Здравеопазване” на Община Русе.

### **XIII. Работа с деца с алергични реакции**

**Чл. 109.** Родителите на деца с различен вид алергии са длъжни задължително да уведомят писмено детската градина.

**Чл. 110.** За целта родителите представят съответните мед. документи: учителите на групата и медицинското лице за вида на алергията.

**Чл. 111.** Родителите на децата с хранителни алергии следят ежедневно менюто на детската градина и всяка сутрин уведомяват писмено учителя първа смяна за храните, които са недопустими за консумация от тяхното дете.

**Чл. 112.** Родителя на детето следва да напише на лист хартия /формат А 4/ името на детето и храната, която не трябва да консумира за закуска, обяд или следобедна закуска и я предаде на учителя първа смяна.

**Чл.113.** Детската градина не носи отговорност за децата, в случай, че родителите не са уведомили по посочения начин учителите и медицинското лице за вида алергия.

### **IV. Организация на детското хранене**

**Чл. 114.** Храненето в ДГ „Слънце” се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

**Чл. 115. (1)** В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

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

**Чл. 116.** Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в ДГ „Слънце” се постига чрез:

1. прием на пълноценна и разнообразна храна;
2. достатъчен прием на зеленчуци и плодове;
3. ограничаване приема на мазнини, захар и сол;
4. прием на достатъчно течности.

**Чл. 117.** Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на ДГ „Слънце” 1.

**Чл. 118. (1)** Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

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

**Чл. 119.** Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

**Чл. 120.** Домакинът изработва требвателния лист на база дневна калкулация и го предава на директора за подпис до обяд.

**Чл. 121.** Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

**Чл. 122.** От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

**Чл. 123.** Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

**Чл. 124.** Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя.

**Чл. 125.** Медицинската специалист и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

**Чл. 126.** Децата се хранят 4 пъти дневно.

**Чл. 127.** По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори според възрастта на децата .

**Чл. 128.** Не се допуска смесване на чисти и мръсни съдове.

**Чл. 129.** Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

**Чл. 130.** Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни предоставено на общо и групови родителски табла.

## **XV. Финансиране на дейността на детската градина**

**Чл. 131. (1)** ДГ „Слънце” работи в условията на делигиран бюджет като второстепенен РБК.

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

**Чл. 132.** Финансирането на детската градина става по изготвена формула за Бюджет за календарната година от държавни и местни дейности.

**(4)** Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.

**(5)** 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.

**Чл. 133.** Възможности за допълнителни приходи на ДГ „Слънце“ са: – разработване на образователни проекти.

## **XVI. Такси за посещението на децата в детската градина**

**Чл. 134. (1)** Родителите на децата, които посещават ДГ “Слънце” заплащат Такса – Детска градина по реда на Закона за местните данъци и такси, Решенията на Общински Съвет – Русе и Наредба № 16 на Общински Съвет – Русе.

**(2)** Размерът на таксите се определя с Наредба 16 на Общински Съвет – Русе.

**Чл. 135.** При посещаемост за съответния месец над 50 на сто – 10,00 лв.

**Чл. 136.** При посещаемост за съответния месец под 50 на сто:

– 20,00 лв. за отсъствия по семейни причини;

– 10 лв. за отсъствия по уважителни причини /заболяване/, като се представи медицинска бележка, с изписан номер на амбулаторен лист, до 3 работни дни от началото на заболяването.

**Чл. 137.** При отсъствие от детското заведение на деца до 5 годишна възраст за повече от 30 календарни дни през периода от 01.06. – 14.09, се заплаща само месечна такса в размер на 10,00 лв.

**Чл. 138.** Такса в размер на 2,50 лв. за всеки присъствен ден.

**Чл. 140.** Таксата се начислява съобразно присъствените дни на детето за изтеклия месец и в съответствие с нормативните документи, регламентиращи тази дейност.

**Чл. 139.** За ползване на детски градини от деца в подготвителна група, придобили удостоверение за завършена подготвителна група и подлежащи на прием в първи клас през текущата календарна година, родителите/настойниците не дължат месечна такса, а заплащат месечна цена за услугата за периода от 01.06. до 14.09. в размер на 100,00 лв., на основание чл. 59, ал. 1, т. 74 от Наредба 16 на Общински Съвет – Русе.

**Чл. 141. (1)** Родителите ползват намаление на Такса – Детска градина или се освобождават от нея съобразно действащите в момента нормативни разпоредби, Решенията на Общински Съвет – Русе и Наредба № 16 на Общински Съвет – Русе, както следва:

- 50 на сто от размера на сумарната месечна такса се заплаща за:

1. Деца с един родител (починал родител или неустановен произход от единия родител).
2. Деца, чиито и двамата родители са студенти – редовна форма на обучение.



3. Деца с родител/родители с намалена работоспособност от 50 до 70 на сто включително.
4. Деца, чиито родители или настойници са на месечно социално подпомагане по чл.9 от ППЗСП.
5. За второто дете, когато двете деца от едно семейство са в детска градина или ясла.  
- 75 на сто от размера на сумарната месечна такса се заплаща за второто дете, когато първото дете е ученик – до завършване на средното образование, но не повече от 20-годишна възраст. Обстоятелството се доказва пред детското заведение два пъти в учебната година, съответно до края на месеците септември и февруари.

(2) Не се заплаща такса за ползване на детска градина за:

1. Деца, чиито родител/родители са с намалена работоспособност над 71 на сто (I или II група инвалиди), сираци, децата на загинали при производствени аварии и природни бедствия, децата на загинали в изпълнение на служебен дълг;
2. Децата с тежки хронични заболявания, посочени в списък, утвърден от министъра на здравеопазването с Наредба №19 за експертизата на инвалидността при деца до 16-годишна възраст в Приложение №5 и деца с процент на инвалидност от 50 до 100 на сто или за деца които не фигурират в списъка да се взема становище на ПК по Здравеопазване.
3. Третото и следващо дете от семейство на многодетни родители; последните плащат такса за първото дете в половин размер, а за второто в четвърт размер.

(4) Не заплащат месечна такса родители или настойници, когато по независещи от тях причини детската ясла или детска градина е затворена /основен или аварийен ремонт, аварии или други бедствия/.

(3) За освобождаване от такса детска градина родителите или настойниците подават декларация /на основание и във връзка с чл. 29, ал. 1 от Наредба № 16 на Общински съвет – Русе/ до директора на детската градина, придружена с документи, доказващи обстоятелствата. Когато в детското заведение са приети близнаци, поредността им се определя с представено от родителите копие от “Акт за раждане” издадено от съответния отдел “Гражданско състояние” на Общината по месторождение.

(4) Правото на намалена такса се доказва от родителите, чрез представяне на необходимите документи и попълване на обща декларация при Домакина/ЗАС на детското заведение.

(5) Необходими документи за ползване на преференциални намелени и освободени/ такси:

1. за две и повече деца в семейството, посещаващи детско заведение – копия от удостоверенията за раждане на децата;
2. Експертно решение от ТЕЛК за дете или родител/и със степен на инвалидност;
3. Удостоверение за раждане на детето при неизвестен родител;
4. Копие от смъртен акт при починал родител;
5. Удостоверение при родител редовен студент – държавна поръчка.

(6) Заплащането на намаления размер на таксата или освобождаването от такса започва от началото на следващия месец, следващ месеца от подаване на декларацията и документите за преференции.

**Чл. 142.** Не заплащат Месечна такса в размер на 10.00 лв. родителите на децата от Подготвителните групи, съгласно чл. 9, ал. 1 и ал. 4 от Закона за предучилищното и училищно образование и чл. 27“А“ от Наредба 16 на Общински съвет – Русе.

**Чл. 143. (1)** Таксите се събират от 5-я работен ден на месеца до 10-то число на месеца, следващ този за който са начислени, по изготвен от Домакина график. За просрочване се заплащат лихви по Закона за местните данъци и такси /ЗМДТ/;

(2) Родителят получава квитанция, доказваща платената такса и има задължението да я пази една година за справка при необходимост.

(3) При не плащане на дължимите такси за два поредни месеца или общо три месеца в рамките на една календарна година, децата се отстраняват от детската градина със срок на предизвестие един месец – на основание чл. 30 „а“ от Наредба № 16 на Общински съвет – Русе.

(4) Родителите са задължени да заплатят дължимата такса на определените дати дори ако в дните за плащане детето отсъства по домашни, здравословни или други причини от детската градина;

**Чл. 144.** Учителите съдействат активно на администрацията на детската градина /Домакин и ЗАС/ при събирането на Такса – детска градина и, като:

- Поставят график /предоставен от Касиера и домакина/ за събиране на таксите и с писъците с начислените такси на родителските табла в съответната група;
- Напомнят на родителите – незаплатили таксите и се обаждат по телефона на тези чиито деца не са на детска градина.

## **XVII. Партньорства и комуникации на детската градина**

**Чл. 145. (1)** ДГ „Слънце“ има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

**(2)** Взаимодействието със социалните партньори на детската градина включва:

- Други детски градини и училища в страната и чужбина;
- Културно-проектни организации, НПО;
- Медии и др.

**Чл. 146.** Работата със социалните партньори се координира от директора/зам.директора и има за цел да обогати педагогическия процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители.

**Чл. 147.** 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.

## **XVIII. Задължителна документация**

**Чл. 148.** Задължителната документация се води и съхранява в съответствие с Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование, а също така и съгласно Регламент 679/2016 на Европейската комисия за защитата личните данни.

**Чл. 149.** Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в детското заведение.

**Чл. 150.** Контрол по изпълнението на държавните образователни стандарти за за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование осъществява директора на ДГ „Слънце“.

## **XIX. Материално-техническа база**

**Чл. 151. (1)** За целите на дейността си ДГ „Слънце“ и прилежащите му филиали разполагат с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

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

**(3)** Материално-отговорно лице е ЗАС и Домакин.

**Чл. 152.** Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

**Чл. 153. (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. 154.** При допуснатата повреда виновното поведение се санкционира.

## **XX. Пропускателен режим и сигурност на децата**

**Чл. 155. (1)** В ДГ „Слънце” се осъществява пропускателен режим;

(2) Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на Директора на детската градина;

(3) Забранява се пушенето на територията на ДГ и двора, внасянето на горивни и запалителни материали,огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване;

(4) Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детското заведение се осигурява само в работното време на Домакина;

(5) За сигурността на децата е разработен Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в ДГ;

(6) Сигурността на децата е гарантирана и от План за противодействие на тероризма.

**Чл. 156. (1)** Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РУП на МВР – гр. Русе; 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 интервенция на територията на детската градина.

(2) С оглед сигурността на децата и на работниците и служителите в ДГ „Слънце“, гр. Русе, реда за пропуск на външни лица е следния:

1. Външните лица са длъжни да се легитимират с лична карта пред длъжностните лица – Директор, Домакин, Гл. счетоводител, Учители, Пом. възпитатели, Хигиенисти, Готвачи и Работник поддръжка;
2. Когато външните лица не се легитимират – не се допускат в сградата и двора на детската градина и се поканват да напуснат сградата и двора на детската градина;
3. При отказ се поканват втори път;
4. При втори отказ и/или агресивно поведение се предупреждават, че ще бъдат сигнализирани органите на реда чрез тел. 112;
5. След легитимиране на външните лица се допускат във фойето на детската градина , където изчакват директора или друго длъжностно лице, според целта на посещението си;
6. Работниците и служителите в ДГ „Слънце“ не позволяват на външните лица своеволно да се разхождат из сградата на детската градина, освен ако това не е разпоредено изрично от директора на детската градина;
7. При агресивно поведение от страна на легитимирани се външни лица, длъжностните лица задължително сигнализират органите на реда чрез тел. 112. и директора на детската градина.

(3) В ДГ „Слънце“ се води Книга за регистриране на посещенията на външните лица, която има следния реквизит: 1.Дата; 2. Име и фамилия; 3. № на документ за самоличност; 4. Цел на посещението; 5. Длъжностно лице.

(4) Книга за регистриране на посещенията на външните лица се води от Домакина и се съхранява в канцеларията му.

(5) Родителите на децата, посещаващи детската градина, работниците и служителите в детската градина, представителите на фирми доставчици, фирми с абонаментно обслужване и ремонтни дейности, педагози и треньори по допълнителните дейности, не са външни лица и не се вписват в Книгата за посещенията на външните лица;

(6) Контролните органи, след легитимиране не се вписват в Книгата за посещенията на външните лица.

**Чл. 157.** В ДГ „Слънце” съгласно утвърдени от Директора – Правила за действия при получаване на злонамерен анонимен телефонен сигнал са разработени следните документи:

1. План за уведомяване на родителите за възникнала заплаха, който включва – учители /на смяна и свободна смяна/ и родители /родителските активи/ – отговорници, които при необходимост и възможност, оказват съдействие за придружаване на децата до домовете им или до определените безопасни места за временно настаняване до взимането им от родител и/или до възобновяване на учебния процес;
2. Инструкция за действия при получаване на злонамерен анонимен телефонен сигнал.

**Чл. 158.** Допускането на журналисти от различни медии в детската градина става с разрешение от отдел „Връзки с обществеността” на Община Русе и със знанието на директора един ден предварително.

## **XXI. Ред за предприемане на действия в случай на инциденти**

**Чл. 159.** В детската градина е въведен ред за уведомяване на директор, родителите и компетентните органи и предприемане на действия в случаите на инцидент с дете в детското заведение или прояви на насилие.

(1) За целта е обособен Регистър за регистриране на случаи на тормоз и насилие.

**Чл.160.** Съгласно закона за закрила на детето чл.7 лице /служител в детската градина/ на който е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, че дете се нуждае от закрила е длъжен незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане”, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи.

(1) Служителят на детската градина, свидетел на случай на инцидент или уведомен за него се намесва незабавно за да преустанови проявата на насилие или друго травматично събитие;

(2) Сигнализира незабавно медицинското лице и пряко-отговорните длъжностни лица – учител на смяна, пом. възпитател/хигиенист.

**Чл.161.** Инцидент е всяко травматично събитие за дете, вследствие на което е наличен риск от увреждане на неговото физическо и/или психическо здраве.

(1) При инцидент, не застрашаващ живота на децата, в рамките на работния ден, се уведомяват както следва:

- /1/ Учителя на смяна уведомява директора;
- /2/ Учителя на смяна уведомява педагога от другата смяна;
- /3/ Учителя на смяна уведомява родителите на детето;

**Чл.162.** При инцидент, свързан със застрашаване живота и здравето на децата, се постъпва както следва:

- /1/ Учителя на смяна, уведомява медицинското лице на ДГ;
- /2/ Учителя на смяна, уведомява на родителите;
- /3/ Учителя на смяна, уведомява Центъра за спешна медицинска помощ № 160;
- /4/ Учителя на смяна, уведомява директора в рамките на работния ден. На следващия ден представя писмен доклад.
- /5/ Директора уведомява, „Отдел Образование Младежки дейности и спорт”- Община Русе същия ден.

**Чл.163.** При инциденти, предизвикани от външни лица, се постъпва както следва:

- /1/ Учителя на смяна, уведомява незабавно на МВР/ РПУ; тел.112
- /2/ Учителя на смяна, уведомява директора след подадения сигнал на 112; на следващия ден представя писмен доклад.
- /3/ Учителя на смяна, уведомява на родителите;

Забележка: В случаи II и III на инциденти, уведомяването се прави веднага без никакво забавяне!

**Чл.164.** При установяване на инциденти, свързани с деца с проблеми в поведението на деца или прояви на насилие:

- /1/ Учителя на смяна уведомява директора устно – същия ден писмено – следващия ден от инцидента;
- /2/ Учителя на смяна уведомява колежата си устно – същия ден;

- /3/ Учителя на смяна, уведомява родителите, непосредствено след инцидента;
- /4/ Директорът уведомява, Отдел „Образование, младежки дейности и спорт” – Община Русе и съответните компетентни органи: МВР/РПУ, Спешен център, ДСП/ОЗД същия ден;
- /5/ Директорът обсъжда случая в срок от три дни с Координационния съвет по МПТН;
- /6/ Директорът свиква извънреден Педагогически съвет в срок до 10 дни на който се обсъждат причините довели до инцидента, като се вземат решения за превантивни действия, които да доведат до предотвратяване на последващи инциденти;

**Чл.165.** Процедура за работата на педагогическите екипи с родителите на децата, с проблеми в поведението или със СОП.

- /1/ Педагогическият екип: уведомява /устно и писмено/ директора на ДГ за установяване на особености в поведението или личностното развитие на дете от групата.
- /2/ Следва оформяне на становище относно поведенческото и личностното развитие на детето, подходящо поднесено на родителите с цел ранна превенция и насочване на детето към консулт със съответния специалист.

**Чл.166.** При възникване на инцидент или проблеми от друг характер /касаещи работата на ДГ/ с: родител – учител или дете – учител – случаят се решава при следния ред:

- Родителят обсъжда с учителя на смяна и стигат до решение;
- Родителят и двамата учители обсъждат проблема и стигат до решение;
- Ако решението не удовлетворява родителя се информира директора;
- Родителите могат да подад сигнал устно или писмено, като той се регистрира в Дневник за подаване на сигнали при директора.
- В срок от 10 дни директора информира родителите за предприетите действия по съответния сигнал;
- Ако решението не удовлетвори родителите, те имат право да уведомят РУО или Отдел „Образование, младежки дейности и спорт” – Община Русе.

**Чл.167.** Детската градина не носи отговорност за несподелени от родителите проблеми.

**Чл.168.** При неспазване на установения ред след така извършените дейности, директорът взема обяснения от съответното лице при което е възникнал инцидента и при установено неизпълнение на служебните задължения, предприема съответните дисциплинарни и административни мерки, съгласно КТ, независимо от административно наказателната или наказателна отговорност, ако такава се предвижда.

**Чл.169.** Децата влизат заедно с родителите си в детската градина. Преминават задължително през филтър, провеждан от медицинската сестра.

/1/ От 8.35 до 16ч. входа на детската градина се заключва. При необходимост вратите се отварят след позвъняване.

/3/ Дежурни на входа са мед.сестра, домакина и помощник възпитатели от I етаж.

## **XXI. Правила за работа на детската градина в условията на разпространението на COVID-19**

Настоящите Правила са разработени съгласно Плана на детска градина „Слънце“ – Русе за работа в условията на разпространението на COVID-19, който ехсъобразен с конкретната ситуация и с актуалните препоръки на Министерството на здравеопазването и регионалните здравни инспекции (РЗИ) въз основа на разработени Насоки за работата на детските градини през Учебната 2020-2021 година в условията на разпространението на COVID-19 и посочените в тях мерки.

Правилата ще бъдат допълвани и актуализирани при необходимост в зависимост от епидемиологичната ситуация.

**Цел:** Целта на настоящия план е на база описаните мерки създаването на организация в детската градина, която да даде увереност на учителите и на родителите за грижите и контрола, които се осъществяват за опазване здравето и живота на децата в условията на разпространението на COVID-19.

**Основни принципи:** За реализирането на правилата се спазват пет основни принципа, които предлагат комплекс от **общи (задължителни)** и **препоръчителни (приложими частично)** мерки и правила.

**Общите мерки** включват предимно здравни протоколи и организационни правила, които да се прилагат от ДГ.

**Препоръчителните мерки** включват идеи и решения, от които детската градина избира и прилага доколкото и където е възможно. Списъкът с препоръчителни мерки е отворен за промени, като в зависимост от развитието на епидемията от COVID-19 в страната ще се допълва и обогатява постоянно с решения.

## Мерки за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията

**A. Задължителните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на вируса включват:**

- 1. Спазване на общите здравни мерки.**
- 2. Намаляване на средата на взаимодействие.**

Ограничаването на разпространението на вируса предполага намаляване на средата на взаимодействие на всеки един от нас. В рамките на детската градина ограничаването на средата на взаимодействие е възможно само частично. Отчитайки възрастта на децата и спецификата на процеса на взаимодействие е невъзможно да се осигури препоръчаната физическа дистанция и да се гарантира липсата на физическо взаимодействие вътре в група, затова като задължителен модел следва да се приложи **стратегията на дистанция (невзаимодействие) между децата и персонала от отделните групи**. Прилагането на тази стратегия ще осигури възможност при наличието на болно дете за среда на взаимодействие да се приема само групата, в която то се обучава, респ. да се ограничи броят на децата/персонала, подлежащи на карантина.

За осъществяването на този модел се налага и допълнителното ограничение за спазване на дистанция между учителите и ограничаване на другите педагогически специалисти, които се налага да влизат в повече от една група.

Не се допуска събиране на едно място на персонал от детската градина, освен ако това не е необходимо за опазване здравето и живота на децата. Не се допускат и контакти на член от

персонала на детската градина с повече от една група. Предвид спецификата на работата в детската градина следва да е ясно, че:

- спазването на физическа дистанция между децата и персонала в рамките на една група не е възможно;
- физическата дистанция е задължителна между децата от отделни групи;
- физическата дистанция е задължителна между персонала на отделни групи;
- физическата дистанция е задължителна между родителите и персонала на детската градина.

### **3. Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове).**

Носенето на маска или шлем е задължително:

- в общите закрити части на сградата на детската градина (преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителската стая/методичен кабинет, административните помещения) – от директор, всички учители, другите педагогически специалисти, медицинските лица, помощник-възпитатели, чистачи, административен персонал в т. ч. и от външните за институцията лица;
- в групите, физкултурен и музикален салон – от учителите, помощник-възпитателите, чистачите, другите педагогически специалисти и медицинските лица, когато работят с повече от една група;

Горните правила за носене на маски/шлемове са съгласно действащи здравни правила общо за страната. Същите могат да се променят при промяна на общите правила от министъра на здравеопазването.

Детската градина осигурява маски или шлемове за учителите, помощник-възпитателите, чистачите и медицинските лица. Носенето на защитни маски за лице се препоръчва пред носенето на шлемове.

### **4. Дезинфекция на повърхностите и проветряване.**

Извършва се ежедневно двукратно влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки – подове, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, парапети, уреди, екрани, тоалетни чинии, мивки, кранове и др., а при наличие на потвърден случай на COVID-19 хигиенните и дезинфекционните мероприятия трябва да се увеличат, като в зависимост от обектите варират от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час съгласно указание на РЗИ.

Във всички санитарни помещения и тоалетни е необходимо да се следи за изразходването и своевременно осигуряване на течен сапун, еднократни салфетки за подсушаване на ръцете, тоалетна хартия, както и да се осигурява регулярно изхвърляне на боклука.

**Съгласно чл. 27 от Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини разпространението на заразни заболявания в детската градина се предотвратява чрез:**

- минимум двукратно дневно проветряване на помещенията за 30 минути в отсъствие на децата (преди пристигането им и след обяд). Проветряване на всички помещения често за поне 10 мин на всеки астрономически час в работния ден;

- ежедневно изтупване на спалното бельо, ежеседмично на завивките и килимите и ежемесечно на дюшеците (матраците);

- термодезинфекция на спалното бельо при всяко изпиране и последващо изглаждане с гореща ютия;

- ежедневно двукратно извършване на дезинфекция на подовете, измиване с вода и сапун на играчките, масите, и при необходимост на столовете, леглата и стените; при дезинфекция с биоциди, съдържащи хлор, се прилагат предпазни мерки за предотвратяване неблагоприятното въздействие на отделящия се във въздуха хлор - достатъчно добро проветряване, при необходимост избърсване и изплакване на дезинфекцираните повърхности и предмети;

- неколккратно ежедневно измиване и дезинфекция на тоалетните; при извършване на дезинфекция на гърнетата на децата от яслени групи се използва отделна престилка, като след обслужване на всяко дете помощник-възпитателите задължително измиват и дезинфекцират ръцете си;

- задължително измиване на ръцете на децата преди хранене и след използване на тоалетната;

- дезинфекция на приборите и съдовете за хранене след всяка употреба. Трапезната посуда и приборите за хранене се подлагат на почистване и химиотермодезинфекция след всяка употреба.

- използване на индивидуални кърпи за ръце и чаши за вода за всяко дете;

- ежедневно наблюдение на здравословното състояние на децата.

Освен изброените допълнително се осигурява:

- почистване на други повърхности и точки за контакт най-малко два пъти дневно;

- недопускане да се внасят стоки и предмети от родителите в детската градина/ясла;

- недопускане да се използват плюшени играчки;

- играчките, които не могат да бъдат почистени съгласно инструкциите, трябва да бъдат опаковани и недостъпни за децата до края на епидемията COVID-19;

- изпразване на кофите за боклук поне три пъти дневно, след което се измиват и дезинфекцират;

- дезинфекциране на уредите за игра и пейките на площадките поне веднъж дневно;



- винаги, когато това е възможно, храната да се приготвя на място в детската градина в обособения към нея кухненски блок при спазване на всички изисквания в областта на храните, вкл. и тези, публикувани на интернет страницата на Министерството на здравеопазването и на Българската агенция за безопасност на храните.

Дезинфекцията се извършва с разрешени от Министерството на здравеопазването за пускане на пазара биоцидни препарати, които са включени в Регистъра на биоцидите, за които има издадено разрешение за предоставяне на пазара по реда на Закона за защита от вредното въздействие на химичните вещества и смеси, публикуван на електронната страница на Министерството на здравеопазването.

Инструкции за алгоритъма на извършване на дезинфекция ще намерите на: [https://www.mh.government.bg/media/filer\\_public/2020/03/25/ncipd\\_recomm\\_disinfection\\_covid19\\_dobavjane\\_graj\\_dani.pdf](https://www.mh.government.bg/media/filer_public/2020/03/25/ncipd_recomm_disinfection_covid19_dobavjane_graj_dani.pdf)

#### 5. Засилена лична хигиена и условия за това:

- осигуряване на течаща топла вода и сапун във всяко санитарно помещение, както и в тоалетните за всички деца и работещи;
- създаване на навици за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отход на открито, при кихане и кашляне;
- доколкото е възможно елиминиране на навиците, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите.

#### 6. Приемът на деца в детската градина

Приемът в детската градина се извършва в по-дълъг интервал от време, а ако климатичните условия го позволяват – на двора или на специално обособено пространство, осигуряващо отстояние на най-малко 2 м. между семействата, като не се допуска влизането на придружителите на децата в сградата на детската градина. За тази цел е създадена организация за отварянето на всички възможни входове на детската градина, което гарантира физическата дистанция между децата от отделните групи.

Приемът в детската градина се извършва от медицинско или друго упълномощено от директора лице при използване на необходимите индивидуални предпазни средства – маска/шлем, като в случай на констатиране на признаци на заболяване детето не се приема. От момента на влизане на детето в сградата на детската градина от него не се изисква използване на предпазна маска, освен ако на дете със СОП и/или с хронично заболяване това не е препоръчано от личния му лекар. Когато атмосферните условия не позволяват, ръководството на детската градина създава организация, която да осигури безопасното приемане и предаване на децата без да се допускат родителите в сградата на детската градина. Когато е наложително да бъде допуснат родител в

детската градина, той/тя следва да носи лични предпазни средства, да използва калцуни и да дезинфекцира ръцете си преди влизане.

**При приемането на новозаписани деца, които за първи път постъпват на детска градина, същите се приемат в детската градина след представяне на необходимите документи съгласно Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини и Наредба № 26 от 18.11.2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях.**

**За децата, които възобновяват посещенията си в детската градина, при отсъствие за повече от 2 месеца, се предоставя еднократен отрицателен резултат за чревни паразити.**

С оглед опазване здравето на децата и предотвратяване струпуване на родители и деца пред кабинетите на общопрактикуващите лекари, родителите, които са преценили, че детето им ще възобнови посещенията, вместо медицинска бележка за липса на контакт със заразно болен, могат да декларират обстоятелството, че не им е известно детето да е било в контакт със заразно болни и нямат признаци на заразно заболяване през последните 14 дни.

#### **Преди планираното посещение на детето на детска градина родителите:**

- да уведомят директора за датата, на която детето ще започне да посещава детска градина;
- да подготвят предварително необходимите документи за прием;
- да се запознаят с предоставените им от детската градина полезни препоръки и да подкрепят усилията на институцията за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на реадаптацията на детето им;
- да не използват градски транспорт за придвижване до детската градина и обратно винаги, когато това е възможно;
- при необходимост да изчакат на нужното разстояние, за да се предотврати струпуване;
- да не ги водят в детската градина, когато забележат признаци на заболяване и/или измерят повишена телесна температура, по-висока от 37,3 градуса;
- да придружават детето само до мястото за прием, без да влизат в сградата на детската градина, освен ако не бъдат помолени за това, но в този случай стриктно да спазват изискванията за хигиена на ръцете и носене на защитна маска за лице;
- да осигурят поне два броя маски, в случай че носенето на маска е по препоръка на лекуващия/личния лекар на детето.

**7. Създаване на организация и спазване на правилата във връзка с епидемията:  
Директора на детската градина издава заповед с която определя:**

- определяне на лице, отговорно за организацията и за спазването на правилата във връзка с епидемията;
- изготвяне на правила за регулиране на влизането и на излизането в/от сградата на детската градина, без струпване на входа и при спазване на дистанция;
- разпределяне на отговорностите в екипа на детската градина и на задълженията на всеки от персонала;
- осигуряване на сутрешен филтър за прием на всеки вход;
- запознаване на персонала, децата, семействата и на външните посетители със здравните изисквания;
- включване на децата в игри и дейности, които да подкрепят емоционалното им развитие и преодоляването на тревожността им;
- създаване на навици чрез съдействието и на медицинските специалисти за миене на ръцете за това как най-добре да мият ръцете си (придружаване на децата и даване на насоки, когато е необходимо), като преди това им се покаже как и кога става това (задължително при пристигането в детската градина, при прибиране от двора, преди и след всяко хранене, преди и след използване на тоалетна, след кихане или кашляне, в края на деня преди тръгване за къщи и при влизане у дома). Измиването е с топла вода и сапун за поне 30 секунди, със старателно изсушаване със суха салфетка за еднократна употреба;
- използване на подходящ дезинфектант за ръце, когато дете/лице не е в близост до топла вода и течен сапун. Възможно най-бързо след това измиване на ръцете с топла вода и течен сапун (дезинфекцията на ръце при деца се допуска в краен случай при невъзможност за измиване с топла вода и сапун, като се извършва под стриктен контрол от страна на персонала и в следствие ръцете на детето се измиват при първа възможност);
- организиране на дейностите така, че децата от една група да бъдат разделяни на по-малки групички, които да играят различни игри или да се въвличат в различни активности;
- изготвяне съвместно с медицинското лице на протокол за почистване и за дезинфекция;
- определяне на броя на необходимите материали за спазване на здравните изисквания (маски/шлемове, дезинфектанти, течен сапун, хартия за почистване на ръцете, мокри кърпички, продукти за почистване и дезинфекция, ръкавици и др.) и осигуряване на тези материали редовно и в необходимите количества;
- осигуряване на резерв от маски за децата;

- подреждане на помещенията с възможности за игри в малки групи и обособени кътове, които да се ползват от малък брой деца;
- ограничаване на близката комуникация между учители и на едновременния им престой в общи помещения;
- организиране на работата с децата, доколкото е възможно, в една и съща група и с един и същи персонал, което да предотврати контакта между децата от различните групи;
- предварително уточняване между детската градина и съответната РЗИ при съмнение или случай на COVID-19 на имената, телефоните за връзка и електронните адреси на лицата за контакт в двете институции;
- създаване на организация за хигиенните и за дезинфекционните дейности и запознаване с инструкциите за начина на ползване на съответните биоциди, вкл. и за правилното приготвяне на дезинфекционните разтвори, за биоцидите, които не са готови за употреба, съгласно издадените от Министерството на здравеопазването разрешения от медицинското лице в детската градина.

**8. Максимално ограничаване на контактите между децата от различни групи при осъществяване на дейности по обща подкрепа, както и на дейностите по чл. 19 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование (педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, организирани при заявено желание на родителите и срещу заплащане).**

- При провеждане на дейности по обща/допълнителна подкрепа, както и на дейности по чл. 19 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование не се допуска смесване на деца от отделни групи.
- Тъй като в настоящата ситуация е от съществено значение в най-висока степен ограничаването на достъпа на външни лица в детските градини, е препоръчително провеждането на дейности по чл. 19 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование да бъде преустановено или сведено до минимум.
- Другите педагогически специалисти в детската градина (психолози, логопеди и ресурсни учители) продължават да изпълняват своите задължения при спазване на всички протиепидемични мерки – дезинфекция, използване на лични предпазни средства и когато това е възможно, спазване на физическа дистанция. Те организират индивидуалната и/или груповата работа с децата при осигурени строги санитарно-хигиенни условия. Работата с дете или с група е с продължителност 30 минути на ден и се провежда при всяка възможност на открито или в специално помещение. При работа с група не се допуска събирането на деца от различни групи в детската градина. Допустима е груповата работа само с деца от една и съща група. При невъзможност с децата се организира индивидуална работа.

- Между отделните деца/групи в работното помещение се осигурява времетраене от поне 20 минути. След приключване на работата с всяко дете/група помещението се проветрява, дезинфекцира се работното пространство и всички контактни повърхности.

- След работата с всяко дете/група използваните материали се дезинфекцират, а когато това е възможно се измиват с топла вода и сапун.

- Педагогическите специалисти носят лични предпазни средства (маски) през цялото време на престоя в сградата на детската градина.

**Б. Препоръчителни мерки** се обсъждат и приемат от педагогическия съвет. *Тези мерки се прилагат доколкото и където е възможно.* Детската градина изготвя собствен списък от приложими за нея мерки. Някои от препоръчителните мерки, които са отворени за постоянно допълване от детската градина, са следните:

- използване на обособено помещение, в което да се сменят с работните обувки и дрехите, с които идват отвън всички членове на екипа на детската градина;

- ограничаване използването на физкултурен салон и на музикален салон;

- провеждане на възможно най-много дейности на открито, когато метеорологичната обстановка позволява това;

- ограничаване на влизането на външни лица в двора на детската градина и в близост до входа;

- допускане на придружители на деца със СОП в детската градина при спазване на изискванията за носене на защитна маска за лице, за физическа дистанция и за дезинфекция;

- разделяне на двора и обособяване на зони за отделните групи;

- осъществяване на комуникацията в електронна среда (по телефон, електронна поща, платформи и др.), а при необходимост от пряка комуникация се спазват изискванията за физическа дистанция и за носене на защитни маски;

- комуникацията с родителите да се осъществява предимно с електронни средства, а индивидуалните срещи и консултации да се провеждат по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ;

- провеждане на родителски срещи, събрания на Обществения съвет, Общи събрания и Педагогически съвети в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация в по-голямо помещение, което гарантира спазване на правилата на МЗ;

- съвместно обсъждане с РЗИ на вида на информацията, която детската градина следва да подаде към РЗИ при съмнение или случай на COVID-19, както и на начините за нейния бърз обмен и за отговорните за това лица;
- създаване на групи за бърза комуникация (директори – РУО, учители – ръководство, учители – родители).

***В. Възпитателните мерки включват:***

1. Периодично провеждане на игри/разговори в рамките на 5-10 минути, съобразени с възрастовите особености на децата, за спазването на правилата за лична хигиена, както и на правилата в детската градина и навън, които могат да предпазят тях и техните семейства.
2. Напомняне на децата да не разменят чаши и прибори за хранене помежду си.
3. Личен пример на педагогическите специалисти за спазване на правилата и мерките в детската градина.
4. Поставяне на видно място на информационни материали (плакати) за правилна хигиена на ръцете, респираторен етикет и носене на защитни маски.

<b>Правила за поведение при съмнение или случай на COVID-19 в детската градина</b>
--

Всяка детска градина следва да създаде необходимите условия за бърза и адекватна реакция при съмнение за заболяване, както и да комуникира стъпките с цел възпитаване на спокойно и уверено поведение в случай на COVID-19. Това включва както мерки за подготовка за евентуална среща с вируса в детската градина, така и спазването на конкретни правила при наличие на симптоми или в случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на дете или на член на колектива на детската градина.

*Подготвителните мерки изискват:*

- Възможност за отделяне на дете или лице с грипоподобни симптоми или с други прояви на заразно заболяване, напр. гадене, повръщане, диария.
- Създаване на организация за осъществяване на медицински филтър за наличие на признаци на заразно заболяване и недопускане в сградата на детската градина на лица във видимо нездравословно състояние.
- Организиране на разяснителна кампания и обучение на педагогическите и непдагогическите специалисти да разпознават симптомите на COVID-19, за да може по-бързо да се определят потенциалните заболявания.

- Информирание на родителите за прилаганите здравни протоколи и за начина на уведомяването им при възникване на съмнение за случай на COVID-19, както и за последващите мерки.

*Задължителните здравни протоколи за поведение при съмнение или случай на COVID-19 в детската градина включват:*

**А. При наличие на един или на повече симптоми** при дете (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.):

#### **Първоначално поведение**

- Детето се отделя незабавно в предназначено за такъв случай помещение, докато не бъде взето от родителите.

- На детето се поставя маска, съобразена с възрастта му, ако толерира носенето на маска. Маски следва да се носят и от персонала, който се грижи за него.

- Незабавно се осъществява връзка с родителите/настойниците и се изисква да вземат детето, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки (носене на маски за лице, използване на личен транспорт при възможност).

- На родителите/настойниците се припомнят процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират със семейния лекар на детето (първо по телефона) за преценка на здравословното му състояние и последващи действия съобразно конкретната ситуация, вкл. необходимост от провеждане на тест за коронавирус.

- След като детето напусне помещението се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие при спазване на изискванията за дезинфекция, както и в групата, в която е било.

- Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.

- Детето се допуска отново в детската градина само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здраво и това е допустимо.

#### **В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на дете**

- Родителите информират директора на детската градина, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ и да ѝ предостави списък на децата и учителите, които са били в контакт с детето в съответствие с указанията на РЗИ.

- В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или на няколко групи или на цялата детска градина.

- Идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат в детската градина, се разпореждат от РЗИ и се предписват на директора на детската градина.

- Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната РЗИ в зависимост от конкретната ситуация, но като правило под 14-дневна карантина се поставят следните лица след извършена оценка на риска и определени като близки контактни:

- Деца от същата група – като родители/настойници се инструктират за провеждане на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ;
- Персоналът в групата, както и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразено дете: на разстояние по-малко от 2 м. и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице;
- Други деца, осъществили незащитен контакт със заразено дете: на разстояние по-малко от 2 м. и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.

- Незащитеният контакт със заразено дете трябва да е осъществен в период от два дни преди до 14-дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомен носител на COVID-19 – от два дни преди до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR.

- Всички контактни лица се инструктират за провеждане на домашната карантина на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.

- При карантиниране на контактното дете, членовете на домакинството му се самонаблюдават за симптоми на COVID-19 в рамките на 14-те дни на карантината на детето и още 14 дни след тази карантина. При поява на симптоми уведомяват РЗИ и личните лекари, независимо дали детето е проявило или не симптоми с оглед на безсимптомно протекла инфекция при децата и възможно заразяване на възрастни в домакинствата.

- Извършва се продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на всички повърхности, предмети и помещения, до които е имало контакт детето в последните 48 часа, след което помещенията може да се използват отново.

- Осигурява се психологическа подкрепа, като формата ѝ може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

**Б. При наличие на един или на повече симптоми при възрастен (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.):**

**Първоначално поведение**



- Лицето се отделя и му се предоставя маска, която да постави на лицето си, ако връщането у дома не е възможно в същия момент.
- Избягва се физически контакт с други лица.
- При възможност използва личен транспорт за придвижване.
- Осъществява консултация с личния си лекар за преценка на състоянието му (първо по телефона) и за последващи действия, в т.ч. и за решение дали е нужно да се направи тест.
- Директорът на детската градина предоставя на съответната РЗИ списък с контактните на лицето учители и деца в съответствие с указанията на РЗИ.
- Информират се родителите на децата, които са били в контакт с лицето.
- След като лицето напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусцидно действие при спазване на изискванията за дезинфекция.
- Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.
- Лицето се допуска отново на работа само срещу медицински документ от семейния лекар, че е клинично здраво и това е допустимо.

#### **В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на възрастен човек**

- Лицето информира директора на детската градина, който незабавно се свързва със съответната РЗИ, която извършва епидемиологично проучване с цел оценка на риска от разпространение на инфекцията в детската градина и в семейството и в зависимост от това се предприемат най-адекватните мерки за отделяне в конкретния случай.
- Директорът на детската градина предоставя на съответната РЗИ списък с учителите и децата, които са били в контакт с лицето в съответствие с указанията на РЗИ.
- Идентифицирането на контактните лица, както и мерките, които следва да се предприемат в детската градина, се разпореждат от РЗИ и се предписват на нейния директор.
- В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или на няколко групи или на цялата детска градина.
- Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната РЗИ в зависимост от конкретната ситуация, но като правило под 14-дневна карантина се поставят лица след извършена оценка на риска и определени като високорискови контактни:
  - Децата от групата, в която е работило лицето – родители/настойници се инструктират за провеждане на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.

- Учители и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразено лице: на разстояние по-малко от 2 м. и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице;
- Други деца, осъществили незащитен контакт със заразено лице на разстояние по-малко от 2 м. и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.
- Незащитеният контакт със заразено лице трябва да е осъществен в период от два дни преди до 14-дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомен носител на COVID-19 – от два дни преди до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR.
- Всички контактни лица се инструктират за провеждане на наблюдение по време на домашната карантина за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и за навременно уведомяване на личните лекари и на РЗИ.
- Извършва се продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на повърхности, предмети и помещения, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа, след което помещенията може да се използват отново.
- Осигурява се психологическа подкрепа, като формата ѝ може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

### **Възможности за децата, за които предучилищното образование е задължително**

Детската градина е отворена за посещение от всички деца, но в настоящата ситуация единствената сигурна и безопасна среда с гарантирана физическа дистанция е домашната, затова е препоръчително децата, за които предучилищното образование не е задължително и има възможност да се грижи възрастен, да останат вкъщи. Това важи още в по-голяма степен за децата, живеещи в едно домакинство с възрастни хора и с такива от рискови групи, както и в случаите, когато за придвижването до детската градина се налага използването на обществен транспорт – вътрешноградски или между населените места.

В отделни случаи децата, за които предучилищното образование е задължително, но присъствието им е невъзможно или не е целесъобразно по здравословни причини (самите те са със заболявания, които не позволяват посещаване на детска градина или техните родители/настойници попадат в рискова група за COVID-19), родителите могат да изберат самостоятелна организация. В този случай, за да могат децата да бъдат включени в самостоятелна организация на предучилищното образование, родителите подават заявление до директора на детската градина съгласно изискванията на Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.

### **Взаимодействие със семейството**

Отчитайки трудната ситуация във връзка с разпространението на COVID-19, която може да доведе в отделни случаи до карантиниране на една или на повече групи, на цялата детска градина, на населено място или на регион, да наложи задържане вкъщи на отделни деца, които страдат от заболявания, които ги поставят в рисковата група от COVID-19, и зачитайки правото на родителите да не пускат децата си на детска градина, може да се осигури подкрепа в хода на учебната година под формата на предоставяне на материали и изготвяне на конкретни задачи и предоставянето им на децата чрез техните родители.

Тези дейности се осъществяват според техническите и технологични възможности на детската градина и на семействата.

Когато детската градина е затворена, общуването на децата е предимно с членовете на семейството. Усилията на детската градина следва да са насочени предимно към осигуряване на условия, в които да обогатят и насърчат общуването и ученето в домашна среда чрез активното ангажиране на родителите.

Активното участие на родителите е ключов фактор за провеждане на разнообразни и развиващи дейности с децата в семейната среда, като учителите могат да дадат конкретни идеи за това. По този начин учителите ще насърчат активността на семействата, което би подпомогнало:

- участието на децата в дейности, стимулиращи тяхното развитие в семейната среда и пълноценното им взаимодействие с родителите.
- установяването на трайно и ефективно партньорство с родителите, което от своя страна ще допринесе за синхрон в усилията на детската градина и семейството по отношение на детето и неговото развитие.

В специалната секция в ресурсната библиотека на МОН, посветена на предучилищното образование, могат да бъдат споделяни вече създадени материали или идеи за конкретни дейности от учителите.

При възникване на необходимост детската градина да остане затворена, се налага търсене на възможности за заместващи занимания и поддържане на процеса на взаимодействие с децата в предучилищното образование с цел придобиване на компетентности, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование и за развитието му като личност. В тези случаи е необходимо да се създаде подходяща организация за оптимално използване на персонала, като това е добре да се осъществява при прилагане на следните принципи и ограничения:

### **1. По отношение на педагогическото взаимодействие**

- Обучителен процес не се осъществява, но учителите подпомагат децата за придобиване на умения чрез работа с родителите през платформи, приложения, електронна поща или по друг подходящ начин. За целта предоставят разработени материали, видеа, аудиофайлове и др., с помощта на които чрез игрови ситуации вкъщи децата да развиват логическото мислене, да комуникират, да творят и да поддържат физическа активност. В допълнение може да правят разяснения, да отправят препоръки, да дават отговори на родителски въпроси, да споделят идеи за конструктивна,

изобразителна и приложна работа, да насочват към дидактични игри, образователни ресурси и допълнителни източници на информация.

- Когато в процеса на взаимодействие се използват електронни устройства, не се работи с децата пред екран. Това е възможно само за деца в задължителното предучилищно образование и след изрично заявено желание от страна на родителите, като престоят на децата пред екрана да не превишава 30 минути дневно.

- Обратната връзка по изпълнение на различните дейности няма задължителен характер и е по желание на родителите, които може да споделят продукти от дейността на децата, отговори на задачи, впечатления и др.

- Дейността на педагогическите специалисти следва да бъде организирана при спазването на разумен баланс между заетост и използване на платен отпуск. Подходящо, например, за учителите е прилагането на режим на работа 2/3, при който в една седмица 2 дни са работни и в 3 дни ползват платен отпуск, като следващата седмица е обратно. Съобразно конкретните потребности в процеса на подкрепа на децата може да бъдат включени и психолози и други педагогически специалисти също в режим на работа 2/3.

- Необходимостта от заместващи занимания и конкретният начин за поддържане на процеса на взаимодействие с децата в предучилищното образование са по преценка на детската градина при отчитане на интернет свързаността, наличните ресурси и техника, както и дигиталните умения на участниците.

## **2. По отношение на непедagogическите дейности**

- Дейностите на непедagogическия персонал е подходящо да бъдат организирани съобразно конкретните потребности на детската градина, като за периодите на тяхното затваряне, ако има такива, могат да бъдат използвани за поддържане на оптимални условия и за извършване на необходими текущи дейности, в т.ч. основно почистване и хигиенизиране, освежаване и дребни ремонти, грижа за дворните пространства и др.

- Непедagogическите специалисти биха могли да се включват и в дейности за подкрепа на педагогическите специалисти – напр. носене по домовете на дидактическите материали. Следва да се има предвид, че тези дейности се осъществяват единствено при съгласие на родителите и при строго спазване на действащите здравни мерки и използване на лични предпазни средства.

- Включването на персонала в други дейности, свързани с контакт с рискови лица (напр. доставка на храна за граждани под задължителна карантина), не са препоръчителни с оглед риска за здравето на децата след възобновяване дейността на детските градини.

Конкретната организация на дейностите следва да бъде направена съвместно от представители на общината и съответната детска градина, както и обсъдена с РУО и РЗИ.

**Поддържане на добър психоклимат, намаляване на факторите за напрежение и стрес и предотвратяване на дезинформацията**

В настоящата ситуация е важно всички мерки да бъдат осъзнати и приемани от всички като значими за опазване здравето на децата и на техните семейства. Необходимо е да бъде намерен балансът между добрата информираност и прекаленото ангажиране на вниманието на децата с рисковете от разпространение на вируса. Важно е детските градини да осигурят спокойна среда за работа в колектива, за децата и за техните семейства, в която да бъде предоставена необходимата информация за рисковете от заразяване, но в никакъв случай да не се допусне създаване на напрежение от непрекъснато фокусиране върху темата.

Мерките, описани в настоящия план и в насоките, следва да се прилагат без това да създава напрежение и усещане за опасност. Психолозите в детските градини, а там където няма такива – директорите, трябва да проведат срещи с колективите, на които спокойно да бъдат обсъдени всички протоколи, които ще бъдат прилагани, като всеки трябва да осъзнава необходимостта от тяхното прилагане.

**За да се осигури здравословен психоклимат в настоящата ситуация детската градина предприема следните стъпки по отношение на работата в колектива, както и със семейството:**

1. Обсъждане и информиране.

**Правилата, които ще въведе всяка детска градина, трябва първо да бъдат приети от нейния колектив.** Ето защо всеки от колектива трябва да участва в обсъждането на тези правила, за да разбере, да приеме своите задължения и да осъзнае необходимостта от спазването им. Одобренията от екипа на детската градина трябва да бъдат представени на родителите и по подходящ начин на децата в частта им, която е достъпна за тях съобразно възрастта. Правилата трябва да бъдат представени с необходимите пояснения и аргументация от страна на учителите в групите, като това ще даде необходимата увереност и спокойствие от страна на родителите. Правилата трябва да бъдат отворени и променяни винаги, когато бъде оценена необходимостта от това, но всяка промяна трябва да бъде представяна на колектива и на семействата.

Детската градина задължително уведомява родителите като изпраща електронни съобщения чрез електронен дневник, електронни приложения и/или електронна поща:

- В началото на учебната година - за създадената организацията, предприетите мерки и за правилата, които следва да се спазват в детската градина.
- Регулярно за епидемичната ситуация в детската градина

- Извънредно - при наличие на болно дете, учител или служител или при промяна в някоя от мерките и правилата в детската градина.

Извънредните съобщения трябва да информират родителите относно броя на заболелите, от кои групи, респ. с кои групи работят, ако са учители, мерките, които са предприети и предстои да се предприемат, и за възстановяване на посещението.

## 2. Познаване и прилагане.

Важно е да има определени отговорни лица за прилагане на правилата. В никакъв случай не трябва да се възприема строг контрол, а по-скоро при констатиране на неспазване на някое правило, то да се напомня и обсъжда необходимостта от подкрепа за неговото спазване. Аргументът за спазване на правилата винаги е свързан с опазване на собственото здраве и здравето на околните. Това важи не само за колектива, но и при констатиране на неспазване на правилата от родителите.

## 3. Подкрепа при затруднения.

При неспазване на правилата в детската градина от страна на член на колектива или от родител е необходимо да се проведе разговор и да се окаже подкрепа, която може да се изразява в обсъждане на причините за това поведение, но преди всичко в търсене на пътища за тяхното отстраняване.

Родителите и учителите е добре да показват чрез своето поведение осъзнатата необходимост от спазването на всяко правило и при необходимост да го разясняват на децата. Така чрез техния личен пример децата много по-лесно ще възприемат правилата и това ще снеемепнапряжението от непрекъснатото им повтаряне.

Добрата информираност и ясната осъзнатост за необходимостта от спазването на правилата, въведени в детската градина, са най-добрата основа за изграждане на добър психоклимат за намаляване на напрежението и на стреса за колектива и за семействата. Освен това те са основни фактори и за създаването на среда на взаимно доверие и подкрепа, която е от съществено значение в настоящата ситуация.

*Приложение*

**Списък на заболявания при деца, при които се препоръчва преминаване в самостоятелна организация на предучилищното образование, поради установен по-висок риск от COVID 19**

Децата са податливи на инфекция с причинителя на COVID-19, но обикновено протичането при тях е безсимптомно или с по-леки симптоми в сравнение с възрастните. Според публикувани проучвания основните симптоми на COVID-19 при децата са висока температура, кашлица, диария и повръщане. Данните за децата като източници на разпространение на новия коронавирус са все още ограничени, като непрекъснато се натрупва все по-нова и нова информация, свързана с протичането на заболяването и неговите последици в детската възраст.

Предложеният списък със заболявания в детска възраст е ориентировъчен и същият ще бъде периодично актуализиран, на база на публикувани от водещи световни и европейски институции и организации достоверни медицински данни.

Като потенциално застрашени от тежко протичане на COVID-19 трябва да се имат предвид децата с компрометиран имунитет (с вроден или придобит имуноен дефицит; с онкологични заболявания, особено след химио- и лъчетерапия; тези на лечение със системни кортикостероиди и цитостатици и т.н.). Вниманието трябва да е насочено и към децата със системни заболявания на съединителната тъкан, които са извън ремисия. Според публикувани проучвания основните симптоми на COVID-19 при децата са висока температура, кашлица, диария и повръщане, поради което при хронично болни деца с увреждане на дихателната и на гастроинтестиналната система рискът от възникване на усложнения след COVID-19 е реален. Важна е и групата на всички деца с хронични заболявания в тежка форма и декомпенсирано състояние, като те могат да обхващат различни органи и системи.

Предвид гореизложеното, при преценка на лекуващ или проследяващ лекар форма на обучение, различна от дневната, може да се препоръча и за деца с други заболявания, които не са посочени в списъка.

От медицинска гледна точка, препоръка/решение за провеждане на форма на обучение, различна от дневната, при деца с хронични заболявания трябва да се взема индивидуално за всяко дете от лекар специалист, провеждащ наблюдението на съответното дете, според тежестта и хода на протичане на конкретното заболяване, а при необходимост и след консултация с психолог. За целта е необходимо да се предостави в учебното заведение етапна епикриза от проследяващия лекар-специалист за доказване на заболяването и текущия му статус с определяне риска от присъствено обучение и препоръка за провеждане на дистанционно обучение за конкретен период от време.

## **Имунология**

Първични имунни дефицити при деца - над 200 вида.

Техният брой се променя всяка година.

## **Детска кардиология**

### **1. Хемодинамично значими**

Вродени сърдечни малформации (оперирани или неоперирани), които протичат със сърдечна недостатъчност (СН) или белодробна хипертония (БХ) и налагат прием на медикаменти:

- ВСМ с ляво-десен шънт

- цианотични ВСМ
- обструктивни ВСМ
- комплексни ВСМ

2. Болести на миокарда и перикарда (кардиомиопатии, миокардити), протичащи със СН

3. Ритъмно-проводни нарушения, налагащи медикаментозно лечение

4. Артериална хипертония - II степен

Болестите са много и изязвата и значимостта е различна. Обединяващите пунктове са:

- сърдечна недостатъчност
- белодробна хипертония
- артериална хипоксемия (сатурация под 85%)
- риск от внезапна смърт
- коморбидност с органна увреда

### **Детска неврология**

Хроничните болести в детската неврология са свързани с парези, дизкоординационен синдром, умствена изостаналост и епилепсия - ДЦП, дегенеративни/заболявания на нервната система.

При тези заболявания няма имунен дефицит и при COVID-19 би следвало поведението към тях да бъде както досега - индивидуално обучение или дистанционна форма (при възможност).

### **Детска ревматология**

1. Деца на кортикостероидна терапия в доза повече от 20 мг дневно или повече от 0,5 мг/кг/24 ч в период от повече от 4 седмици
2. Провеждане на пулс терапия с ендоксан в последните 6 месеца
3. Едновременно приемане на 2 или повече имunosупресивни медикамента

### **Хронични ендокринологични заболявания**

1. Високостепенното затлъстяване с метаболитен синдром
2. Вродена надбъбречна хиперплазия сол-губеща форма и вирилизираща форма
3. Полиендокринопатии – автоимунни полиендокринни синдроми
4. Болест на Адисон
5. Новооткрити тиреотоксикози

### **Метаболитни и генетични заболявания**



1. Метаболитни заболявания от интоксикационен или енергиен тип - органични ацидурии, дефекти на урейния цикъл, нарушения в обмяната на мастните киселини, митохондриални болести, левциноза
2. Малформативни синдроми асоциирани с имунен дефицит - синдром на Di George, Nijmegen breakage синдром
3. Пациенти със синдром на Prader-Willi, които са с екстремно затлъстяване, тежка мускулна хипотония, нарушен глюкозен толеранс или сънна апнея

#### 4. Мукополизахаридози

### **Детска нефрология и хемодиализа**

1. Деца след бъбречна трансплантация
2. Деца с хронични гломерулопатии (нефротичен синдром, хроничен нефритен синдром, васкулити с бъбречно засягане и хемолитично-уремичен синдром на имunosупресивна терапия)

### **Детска гастроентерология**

1. Болест на Крон
2. Улцерозен колит
3. Автоимунен хепатит
4. Деца на домашно парентерално хранене
5. Деца с трансплантиран черен дроб

### **Детска фтизиатрия**

1. Всички деца с активна форма на туберкулоза, без бацилоодеяне - първите 2 месеца
2. Всички деца с активна форма на туберкулоза, с бацилоодеяне - до трайно обезбациляване
3. Деца с тежки форми на туберкулоза (туберкулозен менингит) до редуциране на неврологичната симптоматика и обезбациляване.
4. Всички хематогенно-десиминирани форми - до нормализиране на рентгеноморфологичните промени и обезбациляване.

### **Детска онкохематология**

1. Всички злокачествени заболявания по време на активна химио- и/или лъчетерапия
2. Всички пациенти след трансплантация на хемопоетични стволови клетки (костен мозък)
3. Всички хематологични заболявания, на лечение с кортикостероиди и/или имunosупресивни медикаменти
4. Всички деца с хронични хемолитични анемии

### **Детска пулмология**

1. Муковисцидоза
2. Тежка и неконтролирана бронхиална астма
3. Деца, предложени за белодробна трансплантация и деца с трансплантиран бял дроб.
4. Вродени аномалии на дихателната система, протичащи с чести и тежки екзацербации
5. Деца с бронхиактазии с тежък клиничен ход на заболяването
6. Доказан тежък дефицит на алфа-1 антитрипсин
7. Тежки форми на фарингеална обструкция с клиника на сънна апнея
8. Всички хронични белодробни заболявания със значими промени във ФИД, хипоксемия, кислородозависимост

### **Детска гръдна хирургия**

1. Деца след оперативни торакални интервенции

### **Детска офталмология**

1. Неинфекциозен увеит, най-често асоцииран с ювенилен хроничен артрит.

Отново напомняме, че основните противоепидемични мерки за предотвратяване възникването и разпространението на COVID-19 са честата хигиена на ръцете, почистване и дезинфекция на повърхности и предмети, редовно проветряване на помещенията, спазването на физическа дистанция от други хора, както и носенето на защитни маски за лице. Същите следва да се прилагат както в детската градина, така и в работната среда и в обществото от останалите членове на домакинството, за да не се допусне заразяване и предаване на инфекцията от и към лицата от най-рисковите групи в обществото – възрастните и хората с придружаващи заболявания, вкл. деца, родители, близки, учители, роднини (баби и дядовци).

По отношение на родители/настойници с риск от тежко протичане на COVID-19 следва да се имат предвид следните придружаващи заболявания: захарен диабет, артериална хипертония, хронично белодробно заболяване, онкологични заболявания, както и всяко заболяване, водещо до компрометиране на имунитета или хронични заболявания в тежка форма и декомпенсирано състояние, като те могат да обхващат различни органи и системи. В тези случаи, препоръка за включване в самостоятелна организация на дете на родител/настойник с хронично заболяване поради риск от тежко протичане при родителя/настойника трябва да се издаде от проследяващия лекар-специалист за конкретен период от време.

Препоръките съобразно посочените заболявания подлежат на периодична актуализация, на база на публикувани от водещи световни и европейски институции и организации достоверни медицински данни.

### **Заключителни разпоредби**

§ 1. Този правилник се изготвя на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

§ 2. Правилникът влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на ДГ.

§ 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

1. При промени в организацията на дейността на детската градина;

2. При промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;

3. При възникнала необходимост в хода на прилагането му.

§ 4. С Правилника се запознават: педагогическия персонал на Педагогически съвет, непедagogическия персонал – на Общо събрание.

§ 5. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя чрез страниците на сайта на детското заведение и на първата родителска среща за учебната година.

§ 6. Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.

§ 7. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора/зам. директора на ДГ „Слънце“.

§ 8. Слоганът на ДГ „Слънце“ – Русе е „Вярвай, искай, можеш!“.

Правилникът за дейността на ДГ „Слънце“ е приет на педагогическия съвет –  
Протокол № 01/14.09.2020 г. и утвърден със заповед на Директора № 1076/005/15.09.2020 г.