



ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ ГР. КОЙНАРЕ с филиал с. Глава

ул. "Гоце Делчев" № 3, тел: 0879597566, Email: cdg_koinare@abv.bg

Утвърден: /п/

Със Заповед №205/01.03.2021г.

**АНЕКС КЪМ ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА
ДГ „ПРОЛЕТ“ ГР. КОЙНАРЕ за 2020-2021г.**

Чл. 39.(1) Децата записани за задължително предучилищно образование в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини. *Отсъствията на децата по чл. 10, ал. 1 през учебно време по семейни причини за учебната 2020 - 2021 година са допустими за не повече от 20 дни при условията на чл. 10, ал.*

(2) Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок, определен с Правилника за дейността на детската градина или училището

.(3) (Доп. - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г.) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката, както и в случаите, когато присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

(4) В частните детски градини посещението на децата и заплащането на такса се извършват при условията и по реда, определени от детската градина с договора за обучение.

През учебната 2020 - 2021 година деца, записани за задължително предучилищно образование в целодневна, полудневна и почасова организация в детска градина/училище в област, попадаща в червена или в оранжева зона съобразно критериите на Министерството на здравеопазването за усложнена епидемична

обстановка, могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора.

(2) Отсъствията на деца по ал. 1 са допустими за определен период, посочен в заповед на министъра на образованието и науката, издадена за конкретна община.

(3) Заповедта по ал. 2 се издава въз основа на мотивирано предложение на кмета на общината, направено след препоръка на съответната регионална здравна инспекция и/или на областния/общинския координационен щаб поради нарастващ или голям брой заразители на COVID-19 и/или карантинирани жители.

(4) Отсъствията по ал. 1 са отсъствия по уважителни причини

Чл.57. През учебната 2020 - 2021 година родителите на деца, записани в съответната детска градина/училище, могат да подадат заявление за включване на детето в **самостоятелна организация** по чл. 18, ал. 1 до директора на детската градина/училището от 1-во до 5-о число на всеки месец.

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

1. декларация, съдържаща данни за детето и родителите - трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес; при подаването и се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни;

2. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;

3. списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

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

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

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

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

Чл.60(1) Предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва:

1. първа възрастова група - 3- - 4-годишни, а в случаите на чл. 4, ал. 2 - 2 - 4 години;

2. втора възрастова група - 4- - 5-годишни;

3. (изм. - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г.) трета възрастова група - 5- - 6-годишни;

4. (изм. - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г.) четвърта възрастова група - 6- - 7-годишни.

(2) (Доп. - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г.) Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група по ал. 1 е една учебна година, с изключение на първа възрастова група само в случаите на чл. 4, ал. 2.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г.) Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова група.

Чл. 9. (1) Децата от възрастовите групи по чл. 8, ал. 1 в зависимост от броя им се разпределят в групи.

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

(3) (Нова - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г.) Разновъзрастова група може да се сформира и след решение на педагогическия съвет, когато програмната система на детската градина предвижда това.

(4) (Предишна ал. 3 - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г.) Броят на групите по ал. 1 в рамките на отделните възрастови групи, както и броят на децата в тях се определят при условията на чл. 60 от Закона за предучилищното и училищното образование

Чл.70 (1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

(2) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2.

(3) Детската градина и училището осигуряват игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време.

(4) (Нова - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г.) Детската градина и училището осигуряват игри на открито за децата от всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно при целодневна организация и поне един астрономически час дневно при полудневна организация винаги когато климатичните условия позволяват това.

Чл.71(1) (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детските градини и групите за задължително предучилищно образование в училищата е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

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

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

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

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

Чл.104/(1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото се определя с Правилника за дейността на детската градина . В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г.) В 14-дневен срок преди края на учебното време по чл. 12, ал. 1 учителят на съответната група установява готовността на децата, които ще постъпят в първи клас през следващата учебна година, за училище.

(4) (Нова - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г.) Родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето, уведомяват за това директора на детската градина най-късно до един месец преди края на учебното време.

(5) (Предишна ал. 4 - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г.) Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

Чл.223 .Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина, съответно училището, се осъществяват при условия и по ред, определени с Правилника за дейността на детската градина или училището, чрез:

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

(2) (Нова - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г.) Детската градина изработва и прилага модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина, който е неразделна част от Правилника за дейността на детската градина.

(3) (Нова - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г.) Моделът по ал. 2 задължително включва краткосрочно присъствие на родителите в детската градина. Продължителността на присъствието на родителите, както и дейностите, в които могат да участват, се определят предварително на индивидуални срещи между учителите и родителите.

Виж Приложение1. МОДЕЛ ЗА РАБОТА СЪС СЕМЕЙСТВОТА И ДЕЦАТА В ПЕРИОДА НА АДАПТАЦИЯ ОТ СЕМЕЙНАТА СРЕДА КЪМ ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Приложение2 ,, МЕХАНИЗЪМ НА ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ
МЕЖДУ ДГ „ПРОЛЕТ“ И ПАРТНЬОРИТЕ В
ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ“**

Чл. 228. (4) .Всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност. Създаването на професионално портфолио включва представянето на постигнатите резултати и професионалното развитие. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист включва материали, които доказват:

1. Динамиката на професионалните изяви на педагогическия специалист, както и децата/учениците, с които работи;
2. Постигнатите резултати и придобиването на компетентности от децата и учениците в образователния процес;

3. Участие в реализиране на политиките на институцията;

4. Професионалното усъвършенстване и кариерното развитие.

Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист, както и неговото оценяване от атестационната комисия за съответствието на дейността му с професионалния му профил и с постигнатите професионални и образователни резултати. Професионалното портфолио има следните функции:

1. представителна - представя философията на педагогическия специалист, доказателства за образование, за повишена квалификация и за допълнително придобити компетентности;

2. развиваща - насочена към професионално усъвършенстване и кариерно развитие чрез определянето на конкретни, измерими, осъществими цели и приоритети за професионално развитие;

3. оценъчна - служи за оценяване на достигнатото равнище и постиженията в конкретна област - професионално развитие, обновяване на информацията и знанията, промяна в личностни в професионален план в процеса на атестирането, и подпомага формирането на умения за обективна самооценка на резултатите от дейността;

4. комуникативна - осигурява обратната връзка с всички заинтересовани страни и информирането на прекия ръководител, на наставника, на колеги, родители, обществен съвет, експерти от регионалното управление на образованието, инспектори от Националния инспекторат по образованието и общината за потребностите и за търсенето на възможности за развитие.

Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. общи данни - име, образование, допълнителни квалификации;

2. документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения;

3. материали, представящи постиженията на педагогическия специалист;

4. материали от участие в професионални форуми.

Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други материали. Професионалното портфолио е на хартиен носител или в електронен формат