

Модел за адаптиране на децата при постъпване в детска градина „Ралица“

Цел: Активно взаимодействие между детската градина и родителите за постигане бърза и безболезнена адаптация на всяко ново постъпващо дете, чрез уеднаквяване на подходите и обогатяване знанията на възрастните за особеностите в развитието на детето в ранна възраст.

Адаптацията към детската градина е труден процес за децата и за възрастните около тях. Адаптирането е строго индивидуален процес за всяко дете и за неговите родители. За някои деца този период може да бъде една седмица, за други - един месец, а за трети по-дълъг. Педагозите и родителите трябва да имат търпение и да подпомагат детето в процеса на адаптация, за да протече той възможно най-бързо и безболезнено.

Тръгването на детска градина е едно изключително събитие за малкото дете, защото е свързано с попадане в нова среда. За безболезнената адаптация към тази промяна, изключително важна е предварителната подготовка на детето в семейството.

Детската градина, като институция, по предназначение изпълнява националните образователни политики. Цялостната дейност и всички практики в детската градина са законово регламентирани, научно обосновани, професионално практикувани и институционално контролирани. Детското заведение е инициативен фактор във взаимодействието с родителите. Законът за предучилищно и училищно образование определя ролята на родителите като участници в образователния процес. Родителите и учителите и медицинските сестри са длъжни да си партнират в процеса на изграждане на навици и умения на детето и да се осведомяват за приобщаването на детето към детската група.

В ДГ „Ралица“ се прилагат разнообразни подходи и средства, като на първо място са индивидуалния подход и активните грижи за новопостъпилите деца.

Съвместни дейности с родителите в периода на адаптация от семейна среда към детска градина:

- ✓ В седмицата преди 15 септември, по предварително изготвен **график**, запознаване на родителите и децата с учителите на групата, с материалната база. Децата могат да прекарат известно време на площадката или в занималнята на групата. Родителите да запознаят учителите и помощник-възпитателя с индивидуалните особености на всяко дете, с неговите навици и умения;

- ✓ По време на този начален престой, родителите ще получат и информация за режима на децата и правилата в групата. Графикът включва имената на децата и часовия интервал, в който могат да посетят детското заведение /на всеки час по 4 деца/;
- ✓ На 15 септември, ако детето е много разстроено и неспокойно, родителят може да остане известно време с него, като прецени кога ще го вземе;
- ✓ Включване в съвместни дейности между 10.30ч. и 11.30ч., както и в следобедните часове;
- ✓ На първата родителска среща по преценка на учителите на групата може да се покани психолог, който да даде насоки на родителите и учителите;
- ✓ Търсене на възможност за поетапно приемане на децата;

Препоръки за родителите

- ✓ Трябва предварително да подготвите детето за мисълта за детска градина. Може да му се говори за това, че отива на детска градина, а родителите - на работа. Накарайте го да разбере, че вие ще се чувствате горди, че то вече е голямо и ходи на детска градина.
- ✓ Раздялата в детската градина трябва да бъде кратка и насърчаваща детето. Най-добре е да помислите за своя ритуал при раздяла. Ритуалът ще ви направи по-уверени и тази увереност ще се предаде на детето. Колкото по-плахи и нерешителни сте в този момент, толкова по-тревожно ще бъде и детето. Не обещавайте неща, които не можете да изпълните.
- ✓ Своевременно и ежедневно се информирайте и консултирайте за адаптирането, постиженията и поведението на детето.
- ✓ Споделяйте своите впечатления с персонала.
- ✓ Постарайте се детето да бъде в спокойна домашна обстановка, без никакви конфликти. Говорете му ласкаво и нежно, по-често го прегръщайте. Не забравяйте да го хвалите за всичко постигнато. То се нуждае от вашата постоянна подкрепа.
- ✓ Първите една-две седмици, при възможност на родителите, детето може да посещава детската градина само в определени моменти от дневната организация за 1-2 часа, постепенно времето да се увеличава и да се включат нови моменти.
- ✓ Целодневният престой да е по-кратък за детето през периода на адаптацията.
- ✓ Да е приучено да ползва тоалетна/ гърне. Да дава сигнали на персонала за това.
- ✓ Да има елементарни умения да държи лъжица;

- ✓ Да консумира разнообразно приготвена храна;
- ✓ Да пие от чаша;
- ✓ Да има опит за общуване и в непозната среда;
- ✓ Да седи на детско столче;
- ✓ Да е дружелюбно към другите деца, да споделя играчки;
- ✓ Да прибира играчки на определените места в групата;
- ✓ В период на адаптация, може да идва в групата със своя любима играчка.

Персоналът в ДГ „Ралица“:

- ✓ Запознава се с детето. Запознава децата помежду им;
- ✓ Посреща и приема детето с положително настроение, вежливо, учтиво, създава усещане за сигурност и спокойствие;
- ✓ Подготвя предварително средата в групата за игра и занимания по избор на децата;
- ✓ Запознава детето с обстановката и обяснява предназначението на отделните помещения, материали, пособия;
- ✓ Провежда организацията на учебния ден, като се съобразява с желанията и потребностите на децата и осигурява разнообразие на дейности - образователни, възпитателни, игри и други основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;
- ✓ Подкрепя и подпомага всяко дете, когато изпитва затруднения или несигурност;
- ✓ За по-бърза адаптация на децата, при необходимост, се допуска родител в групата за отделни моменти;
- ✓ Не се допускат травми и наранявания и агресивно поведение: хапане, удряне, блъскане, щипане и други форми на агресия между децата;
- ✓ Поддържа се спокойна и приятна атмосфера, без напрежение;
- ✓ Използва се цялата налична материално-техническа база - аудио-визуална техника, играчки, познавателни книжки за интересно, забавно и развиващо пребиваване на детето в детската градина;
- ✓ Не се допуска грубост, тревоги, наказания, безразличие и безучастие при проблеми на децата. Децата не се оставят без надзор.
- ✓ На родителите се дава и ежедневна информация и консултации, относно постиженията и

поведението на детето;

- ✓ Персоналът възприема детето като най-висша ценност, но няма роля на майка и на баба. Те са служебни лица, изпълняващи трудови задължения по длъжностна характеристика. Спазват професионална етика и отговорности, произтичащи от длъжностите и съобразно със Закона предучилищното и училищното образование.

ПРОЦЕДУРА

за подаване на документи за самостоятелна организация на предучилищното образование

В съответствие с чл.18 от Наредба №5 за предучилищно образование, самостоятелната организация на предучилищното образование включва възпитание, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване на постижението на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

Самостоятелната организация сепровежда по **заявено желание на родителя** за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование по чл. 67, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Към заявлението 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 ражданена 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. Програма за развитие на детето, която задължително съдържа:
 - а) избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
 - б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба №5 за предучилищно образование, самостоятелната организация, за съответната възрастова група;
 - в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.
4. Декларация по чл.18, ал.10 от Наредба №5 за предучилищно образование

Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението по чл.18, ал.2 и анализ на документите по чл.18, ал. 3 от Наредба №5 за предучилищно образование одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ДГ „РАЛИЦА“
ПЛОВДИВ

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ПРЕМИНАВАНЕ НА ДЕТЕ В САМОСТОЯТЕЛНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

ОТ.....
/име, презиме, фамилия/

в качество си на.....
/родител/настойник/попечител/

Постоянен адрес:.....
/област, населено място, община/

.....
/ж.к., бул., ул., №, бл., вх., ап./

Адрес за кореспонденция:.....

.....
/населено място, ж.к., бул., ул., №, бл., вх., ап./

телефон за връзка:, ел. поща

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

С настоящото заявление моля, на основание чл. 18, ал. 2 от Наредба № 5/03.06.2016 г. на МОН за
предучилищното образование, детето ми

.....
/име, презиме, фамилия/

да премине в самостоятелна организация на предучилищно образование в поверената Ви детска
градина/училище.

Представям следните документи:

1. Декларация по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование.
2. Декларация по чл. 18, ал. 3, т. 1 от Наредба № 5/03.06.2016 г. на МОН за предучилищното образование.
3. Декларация по чл. 18, ал. 3, т. 3 от Наредба № 5/03.06.2016 г. на МОН за предучилищното образование.
4. Декларация по чл. 18, ал.10 от Наредба № 5/03.06.2016 г. на МОН за предучилищно образование.

*Предоставяйки тези данни, давам съгласие ДГ „Ралица“ и РУО-Пловдив, да ги използва за нуждите на администрацията във връзка с осъществяване на процедурата.
Посочената информация ще бъде обработвана и съхранявана в РУО, или детската градина според изискванията на Закона за защита на личните данни.
Подателят на документите носи отговорност за верността на вписаните данни.*

Дата:.....

С уважение,

.....
/подпис/

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 18, ал. 3 т. 1 от Наредба № 5 на МОН за предучилищното образование

Долуподписаните, декларираме следните данни

....., ЕГН.....
/име, презиме, фамилия/

Постоянен адрес:
/гр., ж.к., бул., ул., №, бл., вх., ап. /

Настоящ адрес:
/гр., ж.к., бул., ул., №, бл., вх., ап. /

и , ЕГН.....
/име, презиме, фамилия/

Постоянен адрес:
/гр., ж.к., бул., ул., №, бл., вх., ап. /

Настоящ адрес:
/гр., ж.к., бул., ул., №, бл., вх., ап. /

в качеството си на
/родители, настойници, попечители/

На детето ни , ЕГН.....
/име, презиме, фамилия/

Адрес:
/гр., ж.к., бул., ул., №, бл., вх., ап. /

Известно ни е, че носим отговорност за верността на вписаните данни.

Декларатори:

1.
/подпис/

2.
/подпис/

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 18, ал.3, т. 3 от Наредба № 5/ 03.06.2016 г. на МОН за
предучилищното образование

Долуподписаните,

.....
/име, презиме, фамилия/

И
/име, презиме, фамилия/

в качеството си на
/родители, настойници, попечители/

На детето ни
/име, презиме, фамилия/

ДЕКЛАРИРАМЕ:

1. Задължаваме се да осигурим среда за учене чрез игри, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, върху което упражнявам родителски права/попечителство/настойничество по време на възпитанието, социализацията, обучението и отглеждането му в самостоятелна организация на предучилищно образование.
2. Задължаваме се да гарантираме опазването на физическото, психическото му здраве и благополучие по време на възпитанието, социализацията, обучението и отглеждането му в самостоятелна организация на предучилищно образование.

Известно ни е, че носим отговорност за верността на вписаните данни.

Декларатори:

1.....
/подпис/

2.....
/подпис/

ДЕКЛАРАЦИЯ
по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование /ЗПУО/

Долуподписаният/та/.....
/име, презиме, фамилия/

в качеството си на.....
/родител, настойник, попечител/

ЕГН.....ЛК №....., издадена на Година
от....., държава.....

Местожителство:
/област, населено място, община/

.....
/ж.к., бул., ул., №, бл., вх., ап./

ДЕКЛАРИРАМ:

Задължавам се да съблюдавам и да спазвам целите на предучилищното образование, по време на провеждане на самостоятелна организация на предучилищното образование на детето, върху което упражнявам родителска права/попечителство/настойничество, като му осигуря:

1. Интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа в съответствие с възрастта му, потребностите, способностите и интересите му.
2. Съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност.
3. Придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности.
4. Придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие.
5. Ранно откриване на заложите, способностите му и насърчаване на развитието и реализацията му.
6. Формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия му живот.
7. Придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното му гражданско участие.
8. Формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност.
9. Формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания.
10. Познаване на националните, европейските и световните културни ценности и Традиции.
11. Придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки.
12. Придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството на Република България в Европейския съюз.

Дата:

Декларатор:
/подпис/

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 18, ал. 10 от Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование

Долуподписаният/та/.....
/име, презиме, фамилия/

Адрес:.....
/гр., ж.к., бул., ул., №, бл., вх., ап.//

.....
в качеството си на.....
/родител, настойник, попечител/

На детето....., ЕГН.....
/име, презиме, фамилия/

ДЕКЛАРИРАМ:

Запознат/та съм с обстоятелството, че ако детето, върху което упражнявам родителски права/попечителство/настойничество, преминало в самостоятелна организация на предучилищно образование, в края на учебното време, не постигне очакваните резултати от обучението и възпитанието му, изразяващи се в придобиване на съвкупност от компетентности, знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване към училищното образование, се включва в избрана от мен целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование.

Дата:.....

Декларатор:.....
/подпис/

ПРАВИЛА

За организиране на допълнителните педагогически и развлекателни дейности над ДОС, които не са дейност на ДГ "Ралица" гр. Пловдив

При заявено желание и срещу заплащане от родителите, детската градина може да организира педагогически и развлекателни дейности, които не са дейност на детската градина, за които маже да осигури условия на територията си.

Дейностите се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие.

Допълнителните и развлекателни дейности се организират само за децата, които посещават детската градина.

Събирането на таксите за допълнителните и развлекателни дейности е изцяло ангажимент на фирмата доставчик. Недопустимо е включването на членове от екипа на детската градина в тази дейност.

1. Завеждане във входящата документация на детската градина на постъпилите предложения от фирми, одобрени от община Пловдив за предоставяне на педагогически услуги.

Срок: 20.септември

Отговорник: ЗАС

2. Приемане на решение и вписване в протокол от заседание на ПС за определяне на видовете педагогически дейности над ДОС, които ще се провеждат през учебната година

Срок: 14.септември

Отговорник: Директор

3. Проучване интересите, потребностите и желанията и писмено заявено информирано съгласие на родителите за включване на децата им в желани от тях форми. Обобщаване на заявките и предоставяне на ЗАС за въвеждане във входящата документация на ДГ.

Срок: 24.септември

Отговорник: Учители те на групи

4. Завеждане във входящата документация на детската градина на постъпилите заявления с желани на родителите, предоставени от учителите на групи

Срок: 25.септември

Отговорник: ЗАС

5. Анализ и обобщаване на информацията получена от учителите на групи от Комисия. Протоколиране на заседанието и излизане с предложение за сключване на договори с предпочитаните от родителите фирми.

Срок: 28.септември

Отговорник: Комисия „Дарения и работа с родителите

6. Запознаване на обществения съвет и родителските активи с взетото решение

Срок: 29.септември
Отговорник: Директор, Учители по групи

7. Сключване на Договори с избраните фирми

Срок: 30.септември
Отговорник: Директор

8. Представяне на Удостоверения за правоспособност на преподавателите, осъществяващи дейностите в детската градина

Срок: м. октомври
Отговорник: Управители на фирми

9. Изготвяне на График за седмично разпределение на дейностите, съгласуван с преподавателите и утвърден от Директора

Срок: 01.октомври
Отговорник: Комисия „ДРР“ и представител на фирмата

10. Издаване на Заповед на директора на ДГ „Ралица“ за утвърждаване на графика

Срок: 01.октомври
Отговорник: Директор

11. Предоставяне Графика на учителите на групи. Поставяне в информационните зони за сведение на родителите.

Срок: 01.октомври
Отговорник: Комисия „ДРР“, Учители на групи

12. Предоставяне на целогодишна информация за родителите по отделните дейности - преподаден материал, снимков материал, открити моменти и др.

Срок: постоянен
Отговорник: Преподаватели от фирмите

13 Оформяне и водене на Тетрадка за присъствията на преподавателите по дейности с подпис и дата на проведеното занимание.

Срок: 01.октомври
Отговорник Упълномощен от директора учител

14. Изготвяне Списък на децата, участващи във формите, и предаването му на Упълномощения от директора учител по т.13

Срок: м. октомври
Отговорник: Учители по групи

15. Извършване на текущ контрол и съставяне на Протокол от извършени проверки на дейностите.

Срок: постоянен
Отговорник: Директор

16. Завеждане във входящата документация на детската градина на постъпилите предложения от доставчици, заявили желание за извършване на развлекателна дейност на територията на детската градина и предоставили пълен комплект документи, съдържащи информация относно: наименование на юридическото лице, седалище и адрес на управление на юридическото лице, телефон за контакти и имейл, ЕИК/ БУУЛСТАТ, документи показващи компетентност и правоспособност.

Срок: 20.септември
Отговорник: ЗАС

17. Изборът на доставчик на определена развлекателна дейност да се извършва от минимум ТРИ възможни фирми с идентична дейност, кореспондиращи с Плана за празници и развлечения през текущата учебна година и след обсъждане с представителите на родителските активи за желанията и предпочитанията на родителите

Срок: постоянен
Отговорник: Комисия-развлечения

ПРОЦЕДУРА ПО ПРИЕМАНЕ НА ДАРЕНИЕ

I. ЕДНОЛИЧНО дарение:

1. Родителите подават заявление до директора на ДГ „Ралица”, че желаят да направят дарение – вид, подпис, дата.
2. Директорът уведомява чрез докладна кмета на Община Пловдив
3. Дарението се приема само при получена положителна резолюция.
4. Регистрация на дарението по установения ред от РГ Дарения.

II. ГРУПОВО дарение:

1. Родителският актив инициира и провежда родителска среща, с протокол, описващ желанието за вида на дарението, дата и подписи на всички желаещи да направят дарение
2. Родителският актив изготвя заявление до директора с желание за дарение /придружено с протокола от родителската среща/
3. Директорът уведомява чрез докладна зам. кмета на Община Пловдив
4. Дарението се приема само при получена положителна резолюция.
5. Регистрация на дарението по установения ред от РГ Дарения.