

**ДЕТСКА ГРАДИНА "ВАСИЛ ЦАКОВ"**  
**с. БЪРКАЧ ,общ. Д. ДЪБНИК ,ул. "А.ДИМИТРОВ" №4; тел:0879992806**  
**e-mail: salzica.danova@abv.bg**

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР: .....

/ С. Данова /

12.10.2021г.



### **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

#### **ЗА РАБОТА ПРИ КАРАНТИНИРАНЕ НА ГРУПАТА**

Настоящите Вътрешни правила за работа при карантиниране на група са приети с решение № 1 на Педагогически съвет- Протокол № 2/08.10.2021г.

#### **I. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА /ПВРЕС/ И ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ / ПВР /**

1.1. В началото на учебната година, на педагогически съвет се обсъжда и взема решение как ще се провежда обучение с децата при карантиниране на групата.

1.2. Родителите попълват декларация за информилано съгласие, относно провеждането на педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда през приложението Vibre и с работни картони с тяхно участие.

1.3. В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR или чрез бърз антигенен тест на дете или служител от детската градина, лицето или родителите информират директора на детската градина. Той 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.

1.4. Директорът на детската градина предоставя на РЗИ списък със служителите от ДГ и децата, които са били в контакт с лицето, в съответствие с указанията на РЗИ.

1.5. Идентифицирането на контактните лица, както и мерките, които следва да се предприемат в детската градина, се разпореждат от РЗИ и се предписват на директора.

1.6. Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната РЗИ в зависимост от конкретната ситуация. Те, както и продължителността на карантината, са разписани в заповеди на министъра на здравеопазването.

## **II. ДЕЙСТВИЯ ЗА КАРАНТИНИРАНЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА, УВЕДОМЯВАНЕ НА РУО - ПЛЕВЕН И ПРЕМИНАВАНЕ КЪМ ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТ РАЗСОЯНИЕ И В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА**

### **Основни стъпки на директора:**

2.1. Директорът издава заповед за карантиниране на институцията и предприемане на съответните мерки за дезинфекция.

2.2. Най - късно до 14.30 часа в деня на карантиниране, директорът подава доклад до МОН с предложение за преминаване към провеждане на ПВР (педагогическо взаимодействие от разстояние). Заедно с доклада в РУО се изпраща и предписанието на РЗИ - Плевен. Докладът се подписва с електронен подпис и се изпраща във формат Word.

2.3. В доклада се спазват датите на карантиниране посочени от РЗИ. Датата на преминаване в ПВР е разрешената дата по заповедта - в деня на подаване на доклада или най-късно следващия ден, ако деня е работен. Не трябва да има неучебни дни за карантинирани групи

2.4. След получаване от МОН на разрешението за ПВР и в електронна среда, информацията се въвежда в модул карантина, най-късно до 5-то число и се потвърждава до 15-то число.

2.5. Директорът издава заповед за това, кой/кои учители ще осъществяват ПВР и в електронна среда, какво ще извършват при карантиниране на група. В модул карантиниране на групата се посочва учител, който е на работа и ще му бъде възложено да осъществява ПВР и в електронна среда, доколкото и ако е възможно и с участието на родителите.

2.6. При отсъствие на директора, поради карантина, болнични или друг вид отпуск, посочените стъпки се извършват от Милена Мичева - старши учител. Ако и старши учителят отсъства по същите причини, от общината се назначава заместник. Докладът се подписва със запетая от заместващия директора и се изпраща един сканиран екземпляр на доклада с подписа на заместващия и един доклад във формат Word без подпис. Докладите и приложенията могат да се носят на ръка, но е препоръчително и по-бързо да се изпращат на електронната поща на РУО за да се заведат своевременно в деловодната система на РУО и бързо да се изготви преписката с МОН.

2.7. След получаване на разрешение от МОН за работа в ПВР и в електронна среда, директорът или заместващият го издават заповед за работа в ПВР и в електронна среда и учителите изпълняват стъпките посочени в настоящите вътрешни правила.

### **Основни стъпки на педагогическите специалисти:**

В периода на епидемичната обстановка от .....Г до .....Г. учителите с помощта и **при желание** от страна на родителите, подпомагат децата за придобиване на компетентности, изключително чрез работа по работни картони и при възможност в електронна среда.

#### **Стъпка 1:**

Създайте или използвайте наличния ресурс- поверителни групи във Vibre и телефон, с които родители е възможно.

#### **Стъпка 2:**

Изгответе седмичен график с теми, по които ще работите в периода на карантина; в какъв момент ще се раздават материалите и как ще се работи по възможност в електронна среда. С графика да бъдат запознати родителите и да им бъде разяснено как ще се осъществява взаимодействието, кога и къде могат да общуват с учителите.

#### **Стъпка 3:**

Предоставяйте част от материалите на родителите в съществуващата електронна среда по Ваша преценка (видеофайлове, музикални файлове, клипове, презентации и др.), свързани с посочените за седмицата теми, които да са насочени към занимателни, игрово-познавателни, практико-приложни, творчески дейности, да развиват логическото мислене, комуникативните и творчески умения, поддържат физическата активност. Препоръчително е повечето материали да са по глобални теми и да могат да се осъществят в домашна среда, близки до бита, да имат практико- приложен характер, да са малки по обем, да се раздават за 2-3 дни и да имат предварителни насоки. Трябва да има разработени материали за всички възрастови групи В допълнение може да правите разяснения, да отправяте препоръки, да давате отговори на родителски въпроси, да споделяте идеи за конструктивна, изобразителна и приложна работа, да насочвате към дидактични игри и допълнителни източници на информация.

С родителите, които желаят в определени часове могат да се провеждат срещи онлайн - разговор с детето, те могат да покажат какво са нарисували, научили. Тези срещи могат да се проведат в удобно време и за родителите и за учителите.

Учителите да дават методически насоки на родителите.

Там където родителите нямат възможност за ПВРЕС, да се раздават материали под формата на работни картони от непедагогическия персонал, при спазване на противоепидемичните мерки.

Необходимо е да има обратна връзка с родителите, когато те да споделят успехите и трудностите, възникнали по време на ПВРЕС и с работните картони.

След приключване на карантината родителите е желателно да върнат в ДГ картоните, по които са работили с децата си. По този начин те да станат неразделна част от доклада на учителя за проведеното взаимодействие

**Стъпка 4:**

В края на периода всеки учител попълва формата на доклад и я изпраща на електронната поща на детската градина.

Честотата на предоставяне на материалите и ритмичността на взаимодействие с родителите трябва да са балансирани и съобразени с възрастта на децата, с възможността на родителите да се включват в дейностите и с потребностите на групата.

Балансът между заетост и платен годишен отпуск ще се извършва от директора на база предоставения доклад от педагогическия специалист, броя на работните дни в седмицата и декларираните часове седмична заетост.