ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗОРНИЦА“

гр. Плевен ,обл. Плевен, ж.к “Сторгозия“,е mail:dgzornica_pl@abv.bg, тел.:0879597614

УТВЪРДИЛ:
СИЛВИЯ ДИЯНОВА

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРИЕМ , ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦА В ДГ „ ЗОРНИЦА“ гр. ПЛЕВЕН; приет на ПС с Протокол № 5 / 12.12.2024г. и съгласуван с Обществен съвет с Протокол № 2 /20.12.2024г.

За учебната 2025/2026 година приемът на децата в ДГ „ Зорница“ ще се осъществява съобразно описаните по-долу правила и критерии, в съответствие с чл.59, ал.1 от Закона за предучилищното и училищно образование , чл.7, ал.1 от Наредба №5/ 03.06.2016г. за предучилищното образование , чл.26 и при спазване на чл.28 от Закона за нормативните актове и Наредба № 31/27.07.2017г. за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Плевен

Постъпването на децата в новосформиращите се яслени и първа възрастова група в общинските детски градини се осъществява по желание на родителите. ДГ „ Зорница“ има възможност за прием на деца за 2 /две/ яслени и 1/една/ първа група в зависимост от подадените заявления.

Записването се извършва от комисия след проверка на подадените от родителя задължителни документи.

Задължителни документи са:

I. Родителите (настойниците) подават писмено заявление за постъпване в яслени и първи групи от 01.01 до 22.05 на текущата година, за което се издава входящ номер и представят следните документи:

1. Заявление по образец, в което задължително се вписват трите имена на детето, ЕГН, постоянен адрес, телефон за връзка или e-mail;
2. Копие от акта за раждане на детето и личната карта на родителя за сверяване на постоянния адрес;
3. Документ от работодател, че работи по трудово или служебно правоотношение – служебна бележка от работодателя или осигурителя, която съдържа изх.№, мокър печат с подпис, ЕИК на работодателя, с приложени копия от трудова и служебна книжка /лицата имат право да заличат трудовите си възнаграждения/
4. За родител редовен студент – служебна бележка от ВУЗ на територията на Община Плевен.
5. Документ за заболявания на детето съгласно Наредба за медицинска експертиза на работоспособността до 16 г. Удостоверява се с документ от ТЕЛК при

над 50% трайна намалена работоспособност. При деца с експертно решение от ТЕЛК, в което е посочено изрично „с чужда помощ”, престоят на придружителя се регламентира с Правилника за вътрешния трудов ред на всяко детско заведение.

6. Документ, удостоверяващ наличие на други деца в семейството с тежки заболявания и с над 70 % трайна намалена работоспособност ТЕЛК/НЕЛК/, които не са настанени в други социални институции.

7. Решение на ТЕЛК за степен на увреждане над 70% на един от родителите на детето.

8. Акт или актове за раждане на трето или следващо дете на многодетни семейства и деца-близнаци;

9. Акт за смърт на родителя или родителите, ако детето е сирак или полусирак;

10. Съдебно решение за отнети родителски права;

11. Документ, удостотверяващ че друго дете от семейството посещава в момента същото детско заведение (до трета група включително);

12. Документ от Държавна агенция за закрила на детето, съгласно Закона за закрила на детето, че е налице предимство по: чл. 4 ал.1, т.2 - „настаняване в семейство на роднини или близки”, т.4 – „настаняване в приемно семейство”, т.7 - „ полицейска закрила”, „Център за настаняване от семеен тип” /с документ от съответната институция/ ;

II. Посочените предимства се ползват от децата само при представяне на пълен комплект от задължителни и допълнителни документи на единия от родителите.

III. Обявяването на резултатите с приетите деца от първо класиране се извършва на 29.04. на видно място в съответното детско заведение.

IV. Родителите на приетите деца писмено декларират желанието си, детето им да бъде записано в срок до 13.05 на място в съответното детско заведение, където са приети.

V. Директорите обявяват свободните места след първото класиране на 14.05 и в срок до 23.05 родителите на децата, които не са приети подават заявления за класиране в детските градини, в които има свободни места.

VI. Обявяването на резултатите с приетите деца от второ класиране се извършва на 30.05, като записването на приетите деца става до 10.06.

VII. Класирането при приема на деца в детското заведение се осъществява на база на точкова система според събраните от всяко дете точки в низходящ ред. Общият брой точки е сбор от точките по основни и допълнителни критерии.

(1) Основни критерии.

1. Постоянен или настоящ адрес на територията на Община Плевен на родителите/настойниците

- за постоянен адрес – 3 т.
- за настоящ адрес – 2 т.

2. Родител, който е редовен студент във ВУЗ на територията на Община Плевен – по 2 т. за родител

3. Детето посещава детска ясла на територията на общината най-малко 6 месеца преди записването – 1 т.

(2) Допълнителни критерии.

1. Дете сирак - 6 т.
2. Дете полусирак – 3т.
3. Дете с трайни увреждания над 50% - 5 т.
4. Трето и следващо дете в многодетно семейство – 1т.
5. Близнаци – 2 т.
6. Друго дете на същите родители, което посещава същото детско заведение към 01.09. – 2 т.
7. Дете настанено в приемно семейство, семейство на роднини или близки, с мярка „полицейска закрила" или дете от Център за настаняване от семеен тип – 3 т.
8. Дете, на което поне един член на семейството е със степен на увреждане над 70% по Решение на ТЕЛК – 3 т.
9. Дете на неизвестен родител или родител с отнети родителски права – 3 т.

VIII. Записването на детето се извършва от директора на детската градина или от упълномощено от него лице, след проверка на подадените от родителя задължителни документи и документите, удостоверяващи предимство, по съответните критерии и след извършено класиране.

IX. Записаните деца в яслена и първа възрастова група постъпват в детската градина в началото на учебната година – 15 септември.

X. При записването родителят/настойникът се запознава срещу подпис с Правилника за дейността на съответното детско заведение.

XI. Родителите/настойниците се запознават със списъка на медицинските изследвания и документи, които трябва да представят при постъпване на детето в детската градина.

XII. При записване на дете, което е посещавало друго детско заведение на територията на общината, родителите задължително представят служебна бележка, че нямат финансови задължения към друга детска градина.

XIII.Преместването на дете от едно детско заведение в друго може да се осъществи при наличие на свободно място, при спазване реда на класиране и записване от настоящата Наредба.

Директорите на детските градини могат да извършват преместване на деца между две детски заведения при подадени писмени заявления от двамата родители (настойници) на всяко дете.

XIV. Отписване - Децата се отписват от детската градина по изразено писмено желание на родителите/настойниците.

При отписване на детето, на родителя се издава служебна бележка, удостоверяваща липса на финансови задължения към посещаваното детско заведение.

XV.Контролът по спазване на реда за приемане на децата в общинските детски градини, определен в настоящите правила , се осъществява от Община Плевен – отдел „Образование".

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 Учебната година в предучилищното образование съгл. чл.63, ал.2 от Закона на предучилищното и училищното образование започва на 15 септември е с продължителност 12 месеца. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден. Учебната година включва учебно и неучебно време. Учебното време е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година,а неучебното време от 1 юни до 14 септември. Посещението на децата в детското заведение през неучебното време се организира след писмено заявеното желание на родителите.

§2. Заявление за прием.

Председател: Силвия Диянова

Член:1. Добринка Михова

2. Златина Борисова

3. Мая Сълева

4. Съботинка Пенчева

5. Милка Симова