



**ДЕТСКА ГРАДИНА № 35 "ДЕТСКА РАДОСТ"/ с яслена група/**  
гр. Варна, кв. „Победа“ до бл.№ 10, тел/факс.: 052/740 627, 052/500 636  
e-mail: [dgdetskaradost@gmail.com](mailto:dgdetskaradost@gmail.com), [www.dgdetskaradost-varna.com](http://www.dgdetskaradost-varna.com)  
[www.facebook.com/Дг Детска Радост Варна](http://www.facebook.com/Дг Детска Радост Варна)



**УТВЪРЖДАВАМ**  
/ Кристина Статкова /  
Директор на ДГ № 35  
„ Детска радост ” Варна

# **Алгоритъм**

## **за действие при установяване на**

### **конфликтно поведение**

### **между родителите на дете**

Настоящият Алгоритъм е неразделна част от Правилника за дейността на ДГ № 35 “Детска радост”/с яслена група/Варна. Приет на заседание на Педагогическия съвет №1/12.09.24 г. и утвърден със заповед на директора № 1 / 16.09.2024 г.

Настоящият алгоритъм е разработен, на основание ЗПУО, Наредба №5 за предучилищното образование, Наредба №15 за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти, Семейния кодекс, Закона за закрила на детето

**Основна цел:** Подпомагане педагогическите специалисти в процеса на взаимодействие със заинтересованите страни по отношение възприемане и прилагане на йерархичните взаимоотношения в сферата на образованието и възпитанието в ранна детска възраст

В Правилника за дейността на ДГ№35“Детска радост“/с яслена група/Варна, в частта **Родители**, се добавя следния текст:

1. При поява и наличие на траен конфликт в семейството, който въвлича детето в рискована ситуация, родителите са длъжни своевременно да уведомят учителите или ръководството на детската градина. При наличие на съдебно решение, копие от него да бъде предоставено в детската градина.
2. В началото на учебната година всички родители се запознават срещу подпис с горния текст и с Правилника за дейността на детската градина, в частта Родители.

### **I. Алгоритъм при получаване на сигнал за конфликтна ситуация в семейството**

**Цел:** Педагогическите специалисти да предприемат мерки за уравнивяване на емоционалното и психическо здраве на детето.

- След получаване на сигнал за конфликтна ситуация или след възникване на конфликт, учителят, до половин час уведомява ръководството на детската градина.
- Директорът и зам.-директорът /учителка от групата на детето/, провеждат разговор с родителите по отделно /в зависимост от ситуацията може и заедно/, за изясняване характера на проблема. Поставят се условия за мирно разрешаване на проблема, в името на детето.
- Предлага се помощ от психолог или медиатор за тях и за детето. За срещата се съставя протокол, който се подписва от всички присъстващи на срещата.
- При неспазване на решенията, описани в протокола от първата среща; от когото и да е от двамата родители, се организират две нови срещи за доизясняване на проблема.
- На последната среща се отправя предупреждение към родителите, за сигнализиране на случая до Агенция за закрила на детето и РУ на Полицията.
- При продължаващи конфликтни действия, от страна на родителите, директорът информира:

А) Представител от РУ на полицията, отговарящ за района;

Б) Агенция за закрила на детето;

В) Главен експерт към съответната Община;

Г) Регионално управление на образованието Варна;

➤ Длъжностните лица в групата, спазват решенията на съда, включително ограничителна заповед, ако има такава. При възникнал проблем с ограничителната заповед, на територията на детската градина, веднага се информира дежурния полицай в съответното РУ на полицията.

➤ Телефонът на дежурните полицаи към съответното РУП е поставен на видно място в детската градина, близо до входа.

- Ако по време на конфликтните действия, между родителите, педагогическите специалисти в групата, установят проблемно поведение на детето, срив в емоционалното му състояние или забавяне в интелектуалното развитие, детето се обявява в риск и следва алгоритъм на „Дете в риск“.

## **II. Алгоритъм за работа с деца в риск в детската градина**

### **Деца в риск:**

Непълно семейство- липсващ родител

Рискова семейна среда

Криминално поведение

Уязвими социални групи

Други

- Наблюдение на поведението на детето в групата от учителя/ите и други длъжностни лица във връзка с регистрирани негативни, нетипични прояви в поведението на детето по време на педагогически ситуации, по време на игра и в останалите режимни моменти, които застрашават него и останалите деца в групата.

- Изготвяне на констативни протоколи от педагогическия специалист. Протоколите се подписват и от помощник-възпитателя на групата, който присъства при наблюдението на детето.

- Описание на поведението и затрудненията на детето.

- Изготвяне на доклад /писмено становище/ от учителите до директора на институцията, относно проблемното поведение на детето в риск, задължително регистрирано във входящият дневник на институцията.

- Среща на педагогическия екип на групата с директора, обсъждане конкретните прояви, честотата на проявление, като се описват затрудненията, реакциите на детето спрямо възрастни и връстници /протоколирана от учител в групата/. Обсъждане случая от екипа в ДГ и предприемане на мерки за консултиране и подкрепа.

- Наблюдение на детето с проблемно поведение в различни моменти от режима на институцията от всички длъжностни лица и директора.

- Писмена покана или имейл от директора към родителите за среща с екипа на групата. Родителите се информират за целта на срещата.

### **Следващи стъпки:**

- Среща на директора и екипа на групата с родителите за изясняване поведението на детето.

- Предразполагане, създаване на доверие от страна на родителите към екипа на ДГ, споделяне от тяхна страна за особености в поведението на детето, симптоми, затруднения, които то изпитва в семейната среда. Целта е да се добие пълна и обективна информация.

- Излагане становище на учителите и директора за случая въз основа на наблюденията и съставените протоколи.

- Изразяване на съпричастност и убеждаване на родителите, че заедно, с общи усилия може да се постигнат по-добри резултати за подкрепа на детето за преодоляване на проблемното, неприемливо поведение. Родителите следва да се мотивирани, да бъдат част от процеса на промяната и работата с детето.

- Изясняване причините за поведението на детето.

- Изготвяне предложения за подкрепа от страна на екипа към родителите, предприемане на мерки за превенция /насочване към консултиране с различни специалисти- психолог, психотерапевт и др.
- Протоколиране на всички срещи. С цел намаляване на административната тежест, е необходимо да се изработи образец на типов протокол.
- След подаване на писмено заявление от страна на родителите, директорът кани съответните специалисти от компетентните институции, за консултация и обследване на детето.
- След обследването, директора кани родителите отново /писмено или на имейл, описва целта на срещата/ и в присъствието на съответния специалист, който излага пред тях становището си, предлагат план за подкрепа за детето.
- Съдържанието му се определя от оценката на потребностите и възможните ресурси, които могат да се предоставят. Фиксират се конкретни стъпки.

#### **Следващи стъпки:**

Изготвяне на План за подкрепа на детето в риск от учителите на екипа, съобразно препоръките на различните специалистите и индивидуалните потребности на детето.

Определяне на утвърден график за срещи и консултации с родителите за отчитане дефицитите и постиженията на детето.

При отказ за съдействие от страна на родителите и negliжиране на проблема, директора информира Агенцията „Социално подпомагане”, „Агенция за закрила на детето”, МВР - районен инспектор институции за закрила на правата и интересите на детето

### **III. Алгоритъм за взаимодействие на детските учители съ заинтересованите страни за опазване здравето на децата в ранна детска възраст**

Чл. 3 от Наредба №3 за здравните кабинети в детските заведения и училищата се регламентира организацията и дейността на здравните кабинети в детските градини. В тях се осъществяват дейности по профилактика и промоция на здравето на децата и учениците. Всички медицински дейности се осъществяват от медицински специалисти с придобито висше образование по специалност „Медицина“ в професионална квалификация „Лекар“ и от други медицински специалисти с придобита образователно-квалификационна степен „бакалавър“

#### **Функционална подчиненост:**

Директор на дирекция „Здравеопазване“

Директор на детска градина

Лекар или медицинска сестра в здравен кабинет

#### **Преки задължения на медицинския специалист:**

- Наблюдава здравословното състояние на децата , като лично информира директора на ДГ за възникнали проблеми
- При възникнали проблеми, застрашаващи живота и здравето на децата, своевременно информира ръководството на детското заведение и докладва писмено на Дирекция Здравеопазване” към Община Варна.
- Оказва първа помощ при спешни състояния - преглед, превръзка, даване на лекарства с лечебна или профилактична цел, талон до личен лекар и др.

- Оказване на помощ на деца с хронични, редки заболявания и деца със специални образователни потребности.
- Спазва етичния кодекс за работа с деца и провеждане на ежедневен качествен филтър в детските групи
- Постава под карантина и изолира деца, за които има съмнения за остро заразно заболяване.
- Приема новопостъпили деца, като следи за пълнотага и изрядността на медицинските документи и дава указания на родителите при открити пропуски.
- Отразява в личното досие/медицински картон на всяко дете здравословното и имунизационно състояние.
- Следи за здравословното и специфично диетично хранене на децата. Извършва ежедневен контрол на количеството и качеството на приготвената храна за децата.
- Следи за правилното физическо развитие на децата, съгласно нормативните изисквания
- Следи и контролира дневния и хигиенен режим на децата, условията за отглеждане, възпитание и учебна среда
- Участва при повишаване здравните знания , умения и навици на деца и персонал. Провежда активна образователна дейност с децата и родителите
- Ежедневно следи за хигиенния режим в детската градина: чистота и безопасност в помещенията и на двора, лична хигиена на деца и персонал и др.
- Осъществява контрол и дейности при ОЗБ, паразитология, контрол при спазване на карантина, връзка с РЗИ- Варна, общопрактикуващи лекари и родители
- Участва в ПС, провеждане на родителски срещи, тържества и празници в детската градина

#### **Взаимодействие: Учител- Медицински екип**

Алгоритъм за взаимодействие при следните случаи:

- Болно дете, здравословни проблеми- епилептични припадъци,диабет, други проблеми, произтичащи от конкретна диагноза или синдром, при ДСОП и хронични заболявания
- Наранено дете, други травми
- Видима промяна в състоянието на детето: отпадналост, температура, хрема, кашлица, течаш нос, астматични пристъпи, болки в тялото, главоболие, повръщане, обриви и др.
- Паразити или ухапвания от насекоми
- Промяна в храненето на детето при здравословен проблем. Специални хранителни режими, предписани от лекарска комисия
- Медицински документи, свързани с престоя на детето в детската градина: при постъпване, при отсъствие по болест, други здравословни проблеми
- При възникнал медицински проблем учителят уведомява веднага медицинското лице на детската градина
- До 5 минути учителят информира директора за възникналия медицински проблем
- Медицинското лице съобщава на родителите за здравословния проблем с детето за адекватна и бърза реакция от тяхна страна

- При необходимост медицинското лице се свързва с Бърза помощ
- Разясняване на учителите диагноза, специфично или рядко заболяване на дете и последващи мерки за компенсиране и подпомагане на детското здраве
- Обучителни и образователни дейности, насочени към учителите при даване на знания и умения за БМП или инцидент с дете в непредвидима ситуация
- Следене на срока на документи, като ТЕЛЖ, ЛКК, медицински бележки от лекар

**IV. АЛГОРИТЪМ ЗА ДЕЙСТВИЕ при СЪМНЕНИЯ ЗА ОБУЧИТЕЛНИ ЗАТРУДНЕНИЯ ЗА ДЕЦА В ПРЕДУЧИЛИЩНА ВЪЗРАСТ/ хиперактивни, агресивни и други деца/**

**ПЪРВА СЪПКА- КОНСТАТИРАНЕ НА ДЕФИЦИТ ЧРЕЗ ПРОВЕЖДАНЕ НА ДИАГНОСТИЧНИ ПРОЦЕДУРИ:**

- СЪГЛАСНО ЗПУО, НАРЕДБА № 5 ЗА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ
- ПРОВЕЖДАТ СЕ ОТ УЧИТЕЛИТЕ В ГРУПАТА

**ВТОРА СЪПКА- ИНФОРМИРАНЕ НА ДИРЕКТОРА И КООРДИНАТОРА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА:**

- СЪГЛАСНО ЗПУО, ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСПА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА, НАРЕДБА ЗА ПРИОБЩАВАЩОТО ОБРАЗОВАНИЕ
- ИЗВЪРШВА СЕ ОТ УЧИТЕЛИТЕ В ГРУПАТА

**ТРЕТА СЪПКА- ОРГАНИЗИРАНЕ НА СРЕЩА С РОДИТЕЛИТЕ НА ДЕТЕТО ЗА РАЗГОВОР ЗА ОБСЪЖДАНЕ НА ПРОЯВИТЕ МУ, СЪГЛАСУВАНЕ НА ДЕЙСТВИЯТА НА ОТДЕЛНИТЕ СТРАНИ**

- СЪГЛАСНО ЗПУО, ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА, НАРЕДБА ЗА ПРИОБЩАВАЩОТО ОБРАЗОВАНИЕ
- ИЗВЪРШВА СЕ ОТ КООРДИНАТОРА И УЧИТЕЛИТЕ В ГРУПАТА

**ЧЕТВЪРТА СЪПКА- НАСОЧВАНЕ НА РОДИТЕЛИТЕ ЗА КОНСУЛТАЦИЯ С ПСИХОЛОГ, ЛОГОПЕД КОНСУЛТАТИВЕН ЦЕНТЪР) КЪМ ДИРЕКЦИЯ ОМД - ОБЩИНА ВАРНА/**

- СЪГЛАСНО ЗПУО, ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА, НАРЕДБА ЗА ПРИОБЩАВАЩОТО ОБРАЗОВАНИЕ - ДИРЕКТОР, УЧИТЕЛИ, КООРДИНАТОР

**ПЕТА СЪПКА- ИЗГОТВЯНЕ НА ПЛАН ЗА ОБЩА ПОДКРЕПА НА ДЕТЕТО ОТ КООРДИНАТОРА И УЧИТЕЛИТЕ В ГРУПАТА, СЪОБРАЗЕН С ПРЕПОРЪКИТЕ НА ПСИХОЛОГ И ЛОГОПЕД.**

- СЪГЛАСНО ЗПУО И НАРЕДБА ЗА ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ
- КООРДИНАТОР, УЧИТЕЛИ

**ШЕСТА СЪПКА- ОТЧИТАНЕ РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПЛАНА ЗА ОБЩА ПОДКРЕПА**

- СЪГЛАСНО ЗПУО И НАРЕДБА ЗА ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ
- КООРДИНАТОР, УЧИТЕЛИ

**СЕДМА СЪПКА- ПРОВЕЖДАНЕ НА ДИАГНОСТИЧНИ ПРОЦЕДУРИ**

- СЪГЛАСНО ЗПУО, НАРЕДБА ЗА ПУО
- ПРОВЕЖДАТ СЕ ОТ УЧИТЕЛИТЕ В ГРУПАТА

**ОСМА СЪПКА- ПРИ ОТЧИТАНЕ НА НИСКИ РЕЗУЛТАТИ СПРЯМО ПЪРВОНАЧАЛНОТО НИВО, РОДИТЕЛИТЕ СЕ НАСОЧВАТ КЪМ СПЕЦИАЛИСТИ В РЦПППО ЗА ОЦЕНКА НА ИНДИВИДУАЛНИТЕ ПОТРЕБНОСТИТЕ НА ДЕТЕТО И ПРИ ОДОБРЕНИЕ:**

- СФОРМИРАНЕ НА ЕКИП ЗА РЕСУРСНО ПОДПОМАГАНЕ И ИЗГОТВЯНЕ НА ПЛАН ЗА ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА
- СЪГЛАСНО ЗПУО, НАРЕДБА ЗА ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ
- ДИРЕКТОР, КООРДИНАТОР, УЧИТЕЛИ