ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧЕРВЕНАТА ШАПЧИЦА“

гр. Пловдив, р-н „Тракия“, ул. „Маестро Георги Атанасов” № 26

0877667688 ch.shapchica@dg.plovdiv.bg www.chervenata-shapchitsa.com

Утвърдил:
ГАЛИНА НЕДЕВА
Директор ДГ „Червената шапчица“

GALINA PETKOVA NEDEVA

Digitally signed by GALINA PETKOVA NEDEVA
DN: E=ch.shapchica@dg.plovdiv.bg, O=DETSKA GRADINA CHERVENATA SHAPCHITSA - gr. PLOVDIV, OID.2.5.4.97=NTRBG-000460130, SN=NEDEVA, G=GALINA, SERIALNUMBER=PNOBG-7307194410, CN=GALINA PETKOVA NEDEVA, C=BG
Reason: I am the author of this document
Location: Пловдив
Foxit Reader Version: 9.5.0

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОМУНИКАЦИЯТА С РОДИТЕЛИТЕ / НАСТОЙНИЦИТЕ В ДГ „ЧЕРВЕНАТА ШАПЧИЦА“ – ГР. ПЛОВДИВ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

- Настоящите правила уреждат реда, условията и начина на провеждане на официалната комуникация между екипа на ДГ „Червената шапчица“ и родителите/настойниците на децата.
- Целта на правилата е осигуряване на прозрачност, защита на личните данни (GDPR), спазване на професионалната етика и своевременно информиране за образователно-възпитателния процес.

II. ОФИЦИАЛНИ КАНАЛИ ЗА КОМУНИКАЦИЯ

1. Официалните електронни канали за връзка в детската градина са:
   a. **Електронен дневник „OneBook“:** за ежедневна информация, отсъствия, съобщения, събития и седмични разпределения.
   b. **Служебен електронен адрес (e-mail):** ch.shapchica@dg.plovdiv.bg (за молби, заявления, официални запитвания и документи).
2. Използването на частни приложения и социални мрежи (Viber, Facebook, Messenger, WhatsApp) за служебни цели и информиране на родители е **напълно забранено**.

III. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

1. **Задължения на детската градина и педагогическия персонал:**
   - Да публикува своевременно съобщения, графици и информации в OneBook.
   - Да отговаря на постъпили електронни запитвания в рамките на работното време и в срок до 3 (три) работни дни.
   - Да спазва строга конфиденциалност относно личните данни и статуса на децата.
2. **Задължения на родителите / настойниците:**
   - Да регистрират и поддържат активен профил в OneBook.
   - Да проверяват редовно получените известия в електронния дневник.
   - Да подават информации за отсъствия на децата предварително чрез OneBook или на служебния e-mail.

IV. ЛИЧНИ СРЕЩИ И КОНСУЛТАЦИИ

1. Индивидуални срещи с учителите или директора се провеждат след предварително заявяване и потвърждение през електронния дневник OneBook или по e-mail, в извънучебно / приемано време.
2. Провеждането на разговор относно развитието на дете по време на предаване/приемане на децата на вратата на занималнята е ограничено с цел осигуряване безопасността на групата.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящите правила са в сила от 15.09.2026 г. и са задължителни за целия персонал и всички родители.
2. Неспазването на правилата от страна на персонала се счита за нарушение на трудовата дисциплина.