WZÓR DOKUMENTU | PRZEDSZKOLE I ŻŁOBEK | 2026

Regulamin komunikacji z rodzicami

Wzór do wydruku. Uzupełnij pola w ramkach danymi swojej placówki.

1

wzór dokumentu gotowe do uzupełnienia i wydruku

A4

format do druku: wypełnij długopisem albo zapisz w teczce placówki

Online

pełne omówienie z podstawą prawną na kidogo.pl/blog

Bez konta

pobierasz bezpłatnie, bez zakładania konta i bez podawania maila

Jak korzystać: pola w ramce i linie uzupełnij. Usuń zapisy, które Cię nie dotyczą.

Materiał informacyjny, nie porada prawna. Dostosuj go do swojej placówki.

Pełne omówienie: kidogo.pl/blog/regulamin-komunikacji-z-rodzicami-przedszkole

DLA CZYTELNIKÓW TEGO WZORU

6 miesięcy Kidogo bezpłatnie

Jeżeli czytasz ten dokument, to pierwsze pół roku z Kidogo masz bez opłat. Pełny system dla przedszkola, żłobka lub klubu dziecięcego: rodzice, płatności, dokumentacja i komunikacja z zespołem w jednym miejscu.

PO 6 BEZPŁATNYCH MIESIĄCACH | CENY NETTO MIESIĘCZNIE

0 zł do 20 dzieci bezpłatnie	**149 zł** do 50 dzieci
299 zł do 100 dzieci	**1,99 zł** za każde dziecko powyżej 100

Przeniesiemy wszystko za Ciebie, bezpłatnie

Dane dzieci, rodziców i płatności przenosimy razem z Tobą, bez przerwy w pracy placówki i bez stresu. Ty zajmujesz się dziećmi, my resztą.

Zadzwoń +48 731 125 003 lub napisz biuro@kidogo.pl

Regulamin komunikacji z rodzicami w przedszkolu

WZÓR 01

Regulamin komunikacji z rodzicami

nazwa przedszkola / żłobka

Zarządzenie nr _____ dyrektora / osoby prowadzącej z dnia data
Stan prawny i organizacyjny na dzień data

§ 1. Cel i zakres

1. Regulamin określa oficjalny kanał kontaktu, godziny odpowiedzi oraz sposób prowadzenia trudnych spraw.
2. Formy współpracy z rodzicami i częstotliwość kontaktów wynikają ze statutu. Regulamin ich nie zmienia, tylko je doprecyzowuje.

§ 2. Oficjalny kanał

1. Oficjalnym kanałem komunikacji placówki z rodzicami jest: aplikacja placówki / e-dziennik / służbowa poczta: adres.
2. Zgłoszenia nieobecności, sprawy opłat, zgody, informacje o zdrowiu dziecka oraz sprawy organizacyjne rodzic kieruje wyłącznie tym kanałem, chyba że przepis szczególny albo procedura stanowi inaczej.
3. Prywatne numery telefonów i prywatne skrzynki pracowników nie są oficjalnym kanałem. Pracownik nie ma obowiązku ich udostępniać.
4. Grupy w komunikatorach zewnętrznych, założone przez rodziców albo przez pracownika, nie są kanałem placówki.

§ 3. Godziny odpowiedzi

1. W sprawach bieżących placówka odpowiada w dni pracy, w godzinach np. 7:00–17:00, nie później niż w ciągu jednego dnia roboczego od otrzymania wiadomości.
2. Wiadomości otrzymane po tych godzinach, w sobotę, niedzielę albo w dzień, w którym placówka jest nieczynna, są traktowane jako otrzymane w następnym dniu pracy.
3. Za sprawy pilne uznaje się w szczególności: nagłą chorobę dziecka w placówce, wypadek, konieczność niezwłocznego odbioru dziecka oraz bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa. Te sprawy obsługuje się niezwłocznie, także poza godzinami z ust. 1, według osobnej procedury.

4. Odpowiedź po godzinach pracy, jeśli nie wynika ze sprawy pilnej, nie jest standardem i nie może być wymagana od pracownika.

§ 4. Zasady korespondencji

1. Wiadomości dotyczą spraw dziecka nadawcy albo spraw organizacyjnych grupy lub placówki. Danych o innych dzieciach nie omawia się z osobami trzecimi.
2. Ton korespondencji jest rzeczowy. Obelgi, groźby i nagrania rozmowy bez informacji o nagrywaniu kończą kontakt w danej chwili.
3. Ogłoszenia dla całej grupy albo placówki wysyła dyrektor albo osoba przez niego upoważniona.

§ 5. Trudne sprawy

1. Jeśli sprawa wykracza poza zwykłą informację, rodzic może poprosić o rozmowę z nauczycielem, a następnie z dyrektorem.
2. Spotkanie odbywa się w placówce, w terminie uzgodnionym, w obecności drugiej osoby z zespołu. Ze spotkania sporządza się krótką notatkę.
3. Dyrektor może przenieść dalszy kontakt wyłącznie na formę pisemną w oficjalnym kanale, gdy rozmowa ustna nie pozwala na spokojną wymianę informacji.
4. Orzeczenia sądu dotyczące władzy rodzicielskiej i kontaktów stosuje się zgodnie z ich treścią, niezależnie od oczekiwań drugiego rodzica.

§ 6. Wejście w życie

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem data i zostaje podany rodzicom oficjalnym kanałem.
2. Potwierdzenie zapoznania się z regulaminem rodzic składa przy umowie / w formularzu / w aplikacji.