CHECKLISTA | DYREKTOR PRZEDSZKOLA I ŻŁOBKA | 2026

Komunikacja w zespole przedszkola

Checklista do wydruku. Odhaczaj kolejne punkty, wpisz datę i osobę odpowiedzialną.

12
punktów do odhaczenia, z polami na datę i osobę odpowiedzialną

2
wzory dokumentów 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

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/komunikacja-w-zespole-przedszkola

DLA CZYTELNIKÓW TEJ CHECKLISTY

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

Komunikacja w zespole przedszkola

CHECKLISTA

Checklista komunikacji w zespole przedszkola

PLACÓWKA _____ DATA _____ OSOBA ODPOWIEDZIALNA _____

- [ ] 01 Jest jedna strona z kanałami: co pilne, co organizacyjne, co na piśmie, co wrażliwe.
- [ ] 02 Każdy pracownik wie, kto zastępuje dyrektora pod jego nieobecność.
- [ ] 03 Odprawa tygodniowa ma stały dzień, godzinę i czas do 15 minut.
- [ ] 04 W grafiku jest dyżur przy dzieciach na czas odprawy.
- [ ] 05 Po każdej odprawie powstaje notatka dla wszystkich, także nieobecnych.
- [ ] 06 Przekazanie zmiany odbywa się w sali, przy obu nauczycielkach, z kartą zmiany.
- [ ] 07 Informacja o nowej osobie odbierającej dziecko trafia do karty zmiany i jest sprawdzana z pisemnym upoważnieniem.
- [ ] 08 Zastępca dostaje jednostronicowy pakiet o grupie przed wejściem do sali.
- [ ] 09 Diety i zmiany jadłospisu przekazujesz kuchni na piśmie.
- [ ] 10 Procedury i nowe zasady mają potwierdzenie zapoznania od każdego pracownika.
- [ ] 11 Na komunikatorach zespołu nie ma danych dzieci, a byli pracownicy są usuwani z grup od razu.
- [ ] 12 Raz na kwartał pytasz zespół, gdzie informacja nadal ginie.

UWAGI I TERMINY

WZÓR 01

Szablon odprawy tygodniowej

- Data, godzina, obecni, kto pilnuje dzieci w tym czasie: _____
- Sprawy dzieci na ten tydzień (bez szczegółów zdrowotnych, jeśli nie są potrzebne wszystkim):
  _____
- Kalendarz: wycieczki, uroczystości, zebrania, kontrole: _____
- Zastępstwa, urlopy i zmiany w grafiku: _____
- Bezpieczeństwo: co się wydarzyło, co poprawiamy: _____
- Jedna rzecz do poprawy w tym tygodniu i osoba odpowiedzialna:
  _____
- Ustalenia w trzech zdaniach i komu przekazać notatkę: _____

Podpis: _____ Data: _____

WZÓR 02

Karta przekazania zmiany

- Grupa, data, godzina, kto przekazuje i kto przejmuje: _____
- Nieobecni, spóźnieni i dzieci wychodzące wcześniej: _____
- Odbiór przez inną osobę niż zwykle i zgodność z upoważnieniem:
  _____
- Zdrowie: objawy, lek podany według procedury, posiłek, drzemka:
  _____
- Wypadek, uraz albo konflikt i czy rodzic jest poinformowany: _____
- Zadania do końca dnia i podpisy obu osób: _____

Podpis: _____ Data: _____