CHECKLISTA | PRZEDSZKOLE I ŻŁOBEK | 2026

Mobbing i dyskryminacja

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

13

punktów do odhaczenia, z polami na datę i osobę odpowiedzialną

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/mobbing-w-przedszkolu-regulamin-antymobbingowy

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

Mobbing w przedszkolu i żłobku 2026

CHECKLISTA

Checklista dyrektora: mobbing i dyskryminacja od 5.11.2026

PLACÓWKA | DATA | OSOBA ODPOWIEDZIALNA

- [ ] 01 Policzyłam/policzyłem pracowników na umowie o pracę w całym podmiocie.
- [ ] 02 Sprawdziłam/sprawdziłem, czy mam regulamin pracy i czy działa związek zawodowy.
- [ ] 03 Zespół ma dostęp do przepisów o równym traktowaniu (art. 94^1).
- [ ] 04 Wyznaczyłam/wyznaczyłem osobę odpowiedzialną i osobę zastępczą do zgłoszeń.
- [ ] 05 Przeprowadziłam/przeprowadziłem anonimową ankietę atmosfery.
- [ ] 06 Przygotowałam/przygotowałem projekt regulaminu albo zmiany regulaminu pracy.
- [ ] 07 Wyłoniono przedstawicieli pracowników i jest protokół.
- [ ] 08 Projekt przekazano przedstawicielom, data jest zapisana.
- [ ] 09 Regulamin został ogłoszony, a pracownicy potwierdzili zapoznanie.
- [ ] 10 Nowe osoby poznają regulamin przed dopuszczeniem do pracy.
- [ ] 11 Zaplanowałam/zaplanowałem szkolenie i przegląd regulaminu w kalendarzu.
- [ ] 12 Prowadzę rejestr zgłoszeń i dokumentację wyjaśnień.
- [ ] 13 W placówce poniżej 10 osób: zespół dostał pisemną informację o zasadach i drogach zgłoszeń.