CHECKLISTA | PRZEDSZKOLE I ŻŁOBEK | 2026

Przekazanie placówki

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

14
punktów do odhaczenia, z polami na datę i osobę odpowiedzialną

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

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

Materiał informacyjny, nie porada prawna. Dostosuj go do swojej placówki. Stan prawny na 27.11.2026.

Pełne omówienie: kidogo.pl/blog/przekazanie-przedszkola-nowemu-dyrektorowi-protokol

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	**299 zł + 1,99 zł** powyżej 100 dzieci: 299 zł plus 1,99 zł za każde kolejne dziecko

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

Przekazanie przedszkola nowemu dyrektorowi

CHECKLISTA

Checklista przekazania placówki

PLACÓWKA _____ DATA _____ OSOBA ODPOWIEDZIALNA _____

- [ ] 01 Ustalono datę podpisania protokołu i dzień, od którego nowy dyrektor przejmuje obowiązki.
- [ ] 02 Przy podpisaniu są obaj dyrektorzy i osoba prowadząca albo jej przedstawiciel.
- [ ] 03 Statut wskazuje, kto powołuje i odwołuje dyrektora, i zmianę przeprowadzono zgodnie z nim.
- [ ] 04 Żłobek: nowy dyrektor powołany od 1.01.2027 ma kwalifikacje z nowego art. 13 ust. 2 ustawy o opiece.
- [ ] 05 Spisano dokumenty: statut, regulaminy, umowy, dokumentację przebiegu nauczania, akta osobowe, RODO i BHP.
- [ ] 06 Spisano klucze, karty, pieczątki, telefony i inne urządzenia.
- [ ] 07 Spisano systemy i konta: SIO, bank, e-Doręczenia, poczta, aplikacja placówki, monitoring, alarm.
- [ ] 08 Hasła przekazano osobno, nie w treści protokołu.
- [ ] 09 Każda sprawa w toku ma opis, termin i miejsce przechowywania dokumentów.
- [ ] 10 Braki wpisano do protokołu z terminem uzupełnienia.
- [ ] 11 Zmianę danych w ewidencji zgłoszono gminie w ciągu 14 dni (art. 168 ust. 13 Prawa oświatowego).
- [ ] 12 Nowy dyrektor złożył wniosek o własny dostęp do SIO, a dane dyrektora w RSPO są aktualne.
- [ ] 13 Poprzedni dyrektor nie ma już uprawnień w banku, poczcie i aplikacjach, a hasła wspólnych kont zmieniono.

- [ ] 14 Rodzice i zespół dostali informację o zmianie dyrektora z danymi kontaktowymi.

UWAGI I TERMINY

WZÓR 01

Szablon protokołu przekazania placówki

- Nazwa placówki, adres, numer REGON: _____
- Data i miejsce sporządzenia protokołu: _____
- Dyrektor przekazujący (imię, nazwisko): _____
- Dyrektor przejmujący (imię, nazwisko): _____
- Osoba prowadząca lub jej przedstawiciel: _____

- Przekazane dokumenty (lista segregatorów i folderów): _____
- Przekazane klucze, karty, pieczątki i urządzenia: _____
- Systemy i konta, do których przekazano dostęp: _____
- Sprawy w toku z terminami: _____
- Stwierdzone braki i termin ich uzupełnienia: _____
- Uwagi stron: _____

Podpis: _____ Data: _____