

KALENDARZ

DYREKTORA PRZEDSZKOLA

NA ROK SZKOLNY

2026/2027

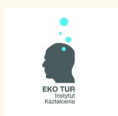
ORGANIZACJA • KADRY • SIO • ZFŚS
NADZÓR • DZIECI • BUDYNEK • FINANSE



Miesiąc po miesiącu: co zrobić i czego dopilnować

Praktyczny kalendarz dyrektora publicznego przedszkola:
organizacja, dzieci i rodzice, kadry, awans, SIO, ZFŚS,
majątek, bezpieczeństwo, finanse i kontrola zarządcza.

*Dobry plan - spokojniejszy rok
i więcej przestrzeni dla dzieci i zespołu.*



WRZESIEŃ 2026

Start roku: organizacja, kadry, dzieci i bezpieczeństwo

WAŻNE TERMINY

- 1.09 - rozpoczęcie roku szkolnego 2026/2027. Przedszkole jest placówką nieferyjną i co do zasady działa przez cały rok, poza przerwami ustalonymi zgodnie z przepisami.
- do 15.09 - przedstaw radzie pedagogicznej plan nadzoru pedagogicznego na rok szkolny.
- do 30.09 - dopilnuj IPET dla dzieci rozpoczynających kształcenie specjalne od początku roku.
- do 30.09 - przy zmianach organizacyjnych wprowadź aneks do arkusza w trybie właściwym dla zmian do 30 września.
- do 30.09 - prześlaz na rachunek ZFŚS pełną należną kwotę odpisu i zwiększeń za 2026 r.

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

- Zweryfikuj liczbę dzieci i oddziałów, godziny funkcjonowania, obsadę kadrową, organizację schodzenia się i rozchodzenia dzieci oraz ramowy rozkład dnia.
- Sprawdź zgodność organizacji z arkuszem, statutem, uchwałami organu prowadzącego i potrzebami rodziców.
- Przeanalizuj organizację żywienia, alergię, diety, zasady odpłatności i obieg informacji między kuchnią a nauczycielami.

DZIECI, RODZICE I PPP

- Uporządkuj upoważnienia do odbioru dzieci, dane kontaktowe, deklaracje pobytu i żywienia oraz zasady przyprowadzania i odbierania dzieci.
- Uruchom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zapoznaj nauczycieli z opiniami i orzeczeniami oraz dopilnuj organizacji zajęć specjalistycznych.
- Zorganizuj pierwsze zebrania z rodzicami i jasno przedstaw zasady komunikacji, bezpieczeństwa i zgłaszania problemów.

KADRY, AWANS I OCENA PRACY

- Zweryfikuj umowy, kwalifikacje, zakresy czynności, badania profilaktyczne, szkolenia BHP, akta osobowe i upoważnienia.
- Przydziel mentorów nauczycielom początkującym i przygotuj indywidualną mapę awansu: rok przygotowania, wymagane oceny pracy, obserwacje i terminy.
- Zidentyfikuj nauczycieli kontraktowych korzystających z przepisów przejściowych - rok 2026/2027 jest dla części z nich ostatnim okresem przed 31.08.2027.

SIO, BUDYNEK I MAJĄTEK

- Zweryfikuj w SIO dane placówki, dzieci, oddziałów, nauczycieli, etatów i kształcenia specjalnego.
- Wykonaj obchód sal, łazienek, kuchni, ciągów komunikacyjnych, placu zabaw, ogrodu, dróg ewakuacyjnych, gaśnic i apteczek.
- Sprawdź aktualność przeglądów technicznych oraz ewidencji wyposażenia i środków trwałych.

WARTO PAMIĘTAĆ

- Wrzesień ustawia cały rok. Najwięcej problemów później wynika z niezamkniętych spraw organizacyjnych, kadrowych, SIO i bezpieczeństwa.

Moje terminy i notatki

MOJE NOTATKI

PAŹDZIERNIK 2026

Pierwsza weryfikacja: czy wrześniowe rozwiązania działają?

WAŻNE TERMINY

- 14.10 - Dzień Edukacji Narodowej; zaplanuj organizację pracy przedszkola, komunikację z zespołem oraz ewentualne nagrody.
- Od początku października można rozpocząć część rocznej inwentaryzacji składników, dla których ustawa o rachunkowości dopuszcza wcześniejszy spis.

NADZÓR PEDAGOGICZNY

- Rozpocznij obserwacje, kontrole dokumentacji, monitorowanie realizacji podstawy programowej i wspomaganie nauczycieli.
- Przeanalizuj pierwsze informacje o adaptacji dzieci, frekwencji, zachowaniu, relacjach i skuteczności wsparcia.
- Sprawdź, czy dokumentacja odzwierciedla rzeczywistą pracę z dziećmi.

PPP, IPET I WOPFU

- Zweryfikuj, czy wszystkie dzieci wymagające wsparcia rzeczywiście uczestniczą w zaplanowanych zajęciach.
- Sprawdź, czy nauczyciele znają zalecenia z opinii i orzeczeń oraz czy dostosowania są stosowane w codziennej pracy.
- Ustal harmonogram spotkań zespołów IPET/WOPFU na cały rok.

KADRY I PRAWO PRACY

- Sprawdź ewidencję czasu pracy pracowników niepedagogicznych, zastępstwa, urlopy, absencje i rozliczenie dodatkowych godzin.
- Przejrzyj terminy badań lekarskich, szkoleń okresowych BHP i kończących się umów.
- Jeżeli wszczęto ocenę pracy nauczyciela - pilnuj ustawowego terminu jej dokonania oraz wymaganych opinii.

MAJĄTEK I INWENTARYZACJA

- Przygotuj harmonogram inwentaryzacji, komisję, pola spisowe i dokumenty - jeśli rok obrotowy pokrywa się z kalendarzowym.
- Zweryfikuj ewidencję środków trwałych, wyposażenia, sprzętu IT i mienia przekazanego pracownikom.
- Uporządkuj dokumenty likwidacji, przekazania i oznakowania majątku.

WARTO PAMIĘTAĆ

- Październik pokazuje realne potrzeby placówki. To dobry moment na korekty, zanim nieprawidłowe rozwiązania staną się codziennym nawykiem.

Moje terminy i notatki

MOJE NOTATKI



LISTOPAD 2026

Bezpieczeństwo przed zimą i przygotowanie zamknięcia roku

WAŻNE TERMINY

- 1.11 - Wszystkich Świętych; 11.11 - Narodowe Święto Niepodległości.
- do 30.11 - w dużych obiektach może przypadać drugi w roku termin kontroli okresowej wynikającej z Prawa budowlanego - jeżeli obiekt spełnia ustawowe kryteria.

BUDYNEK I BEZPIECZEŃSTWO

- Przed zimą sprawdź ogrzewanie, wentylację, oświetlenie zewnętrzne, ciągi komunikacyjne, dach, rynny, plac zabaw, ogrodzenie oraz zabezpieczenie przed śliskością.
- Ustal zasady odśnieżania i reagowania na oblodzenie, awarię ogrzewania lub intensywne opady.
- Zweryfikuj wykonanie zaleceń z wcześniejszych przeglądów.

FINANSE I ZAMÓWIENIA

- Przeanalizuj wykonanie planu finansowego, zobowiązania, umowy, media i zakupy planowane do końca roku.
- Ustal z księgowością terminy przekazywania faktur i dokumentów przed zamknięciem roku budżetowego.
- Zweryfikuj niewykorzystane środki i ryzyka przekroczenia planu.

INWENTARYZACJA

- Rozpocznij lub kontynuuj spis z natury, potwierdzanie sald i weryfikację stanu majątku zgodnie z przyjętym harmonogramem.
- Na bieżąco wyjaśniaj różnice i uzupełniaj dokumentację majątkową.

AWANS I OCENA PRACY

- Sprawdź harmonogram obowiązkowych ocen nauczycieli początkujących i terminy działań w ostatnim roku przygotowania do zawodu.
- Dopilnuj dokumentacji mentora, obserwacji i komisji, jeżeli przypadają w tym okresie.
- Przy rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy nauczyciela w trakcie przygotowania do zawodu zweryfikuj obowiązek oceny za odbyty okres.

WARTO PAMIĘTAĆ

- Listopad powinien rozpocząć spokojne domykanie roku finansowego. Im więcej wyjaśnisz teraz, tym mniej spraw awaryjnych pojawi się w grudniu.

Moje terminy i notatki

MOJE NOTATKI

GRUDZIEŃ 2026

Finanse, inwentaryzacja i zamknięcie roku kalendarzowego

WAŻNE TERMINY

- 25.12 i 26.12 - dni ustawowo wolne od pracy. Szkolna przerwa świąteczna nie oznacza automatycznie zamknięcia przedszkola.
- Do końca roku wykonaj korektę odpisu na ZFSS do faktycznego przeciętnego zatrudnienia i rozlicz Fundusz zgodnie z regulaminem.

FINANSE

- Zamknij wydatki, zobowiązania i rozliczenia zgodnie z harmonogramem organu prowadzącego i księgowości.
- Zweryfikuj umowy, faktury, zaliczki, należności i dokumenty przekazane do księgowości.
- Przygotuj dane do sprawozdań i planu finansowego na kolejny rok.

INWENTARYZACJA I MAJĄTEK

- Dopilnuj spisu składników wymagających ustalenia stanu na dzień bilansowy, kompletności arkuszy i protokołów komisji.
- Wyjaśnij różnice, przygotuj propozycje rozliczenia oraz decyzje dotyczące składników zbędnych lub zużytych.
- Uporządkuj dokumenty OT/LT/PT i aktualizację ewidencji.

KONTROLA ZARZĄDCZA

- Podsumuj realizację celów i zadań, przejrzyj rejestr ryzyk i skuteczność mechanizmów kontrolnych.
- Przeprowadź samoocenę lub przygotuj dokumenty wymagane przez organ prowadzący.
- Zaplanuj cele, mierniki i najważniejsze ryzyka na 2027 r.

NADZÓR I KADRY

- Zbierz materiał do podsumowania pierwszej części roku: obserwacje, kontrole, wnioski nauczycieli i dane o dzieciach.
- Uporządkuj akta osobowe, czas pracy pracowników niepedagogicznych, zastępstwa i urlopy.

WARTO PAMIĘTAĆ

- W grudniu spotykają się kalendarz oświatowy i budżetowy. W przedszkolu dodatkowo trzeba zapewnić ciągłość opieki zgodnie z lokalną organizacją pracy.

Moje terminy i notatki

MOJE NOTATKI

STYCZEŃ 2027

Nowy rok finansowy i podsumowanie pierwszej części roku

WAŻNE TERMINY

- 1.01 - Nowy Rok; 6.01 - Święto Trzech Króli.
- Ferie zimowe szkół nie oznaczają automatycznej przerwy w pracy przedszkola.

FINANSE I KONTROLA ZARZĄDCZA

- Uruchom plan finansowy na 2027 r.; przekaż osobom odpowiedzialnym limity wydatków, zasady zakupów i obiegu dokumentów.
- Przyjmij lub zaktualizuj cele, zadania, mierniki i rejestr ryzyk zgodnie z procedurami jednostki/JST.
- Rozlicz i zatwierdź wyniki inwentaryzacji.

NADZÓR PEDAGOGICZNY

- Przedstaw radzie pedagogicznej ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru i informacje o działalności przedszkola - obowiązek jest realizowany nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.
- Wprowadź korekty w planie nadzoru i działania wspierające nauczycieli, jeżeli wynika to z wniosków.

DZIECI I JAKOŚĆ WSPARCIA

- Przeanalizuj frekwencję, adaptację, postępy dzieci, efekty PPP i funkcjonowanie dzieci z orzeczeniami.
- Zwróć uwagę na dzieci, u których pojawiły się nowe trudności rozwojowe, emocjonalne lub społeczne.

KADRY, AWANS I OCENA

- Przejrzyj na I półrocze terminy badań, BHP, urlopów, kończących się umów, ocen pracy i etapów przygotowania do zawodu.
- Zweryfikuj, czy mentorzy realizują swoje zadania i dokumentują wsparcie nauczycieli początkujących.

WARTO PAMIĘTAĆ

- Styczeń to dobry moment na 3-5 konkretnych celów na drugą część roku, z przypisaniem odpowiedzialności i terminów.

Moje terminy i notatki

MOJE NOTATKI

LUTY 2027

Rekrutacja i pierwsze decyzje o roku 2027/2028

WAŻNE TERMINY

- Ferie szkolne nie są przerwą w pracy przedszkola - organizację ustala się zgodnie z zasadami placówki nieferyjnej.
- Terminy rekrutacji i deklaracji kontynuacji ustala właściwy organ prowadzący; sprawdź lokalny harmonogram.

REKRUTACJA

- Przygotuj liczbę dostępnych miejsc, procedurę deklaracji kontynuacji, dokumentację komisji rekrutacyjnej i zasady publikowania wyników.
- Dopilnuj ochrony danych osobowych w dokumentacji i na listach kandydatów.
- Przygotuj procedurę odwoławczą i terminy wynikające z lokalnego harmonogramu.

ORGANIZACJA 2027/2028

- Rozpocznij prognozę liczby dzieci, oddziałów, godzin funkcjonowania, etatów, specjalistów i dzieci z orzeczeniami.
- Zbierz dane o potrzebach lokalowych, wyposażeniu, żywieniu i ewentualnym zwiększeniu/zmniejszeniu liczby miejsc.

KADRY

- Przeanalizuj umowy na czas określony, wakaty, kwalifikacje, przewidywane urlopy, odejścia i potrzeby zatrudnienia.
- Wstępnie określ skutki organizacyjne dla pracowników na kolejny rok.

SIO I DOKUMENTACJA

- Na bieżąco aktualizuj dane dzieci i pracowników w SIO oraz sprawdzaj zgodność z dokumentacją przedszkola.
- Zweryfikuj dokumentację PPP, IPET i realizację zaleceń.

WARTO PAMIĘTAĆ

- Luty to najlepszy moment na spokojne rozpoczęcie arkusza organizacji. Największe ryzyko to zbyt późne rozpoznanie potrzeb kadrowych i specjalistycznych.

Moje terminy i notatki

MOJE NOTATKI

MARZEC 2027

Arkusze organizacji, rekrutacja i planowanie kolejnego roku

WAŻNE TERMINY

- Wiosenna przerwa świąteczna szkół nie oznacza automatycznej przerwy w pracy przedszkola.
- 29.03 - Poniedziałek Wielkanocny, dzień ustawowo wolny od pracy.

ARKUSZ ORGANIZACJI

- Przygotuj roboczą wersję arkusza 2027/2028: liczba oddziałów i dzieci, czas pracy oddziałów, etaty, kwalifikacje, PPP, rewalidacja, administracja i obsługa.
- Zweryfikuj potrzeby dzieci z orzeczeniami i wymiar zajęć specjalistycznych.
- Przygotuj dane do konsultacji z organem prowadzącym i związkami zawodowymi.

REKRUTACJA

- Realizuj kolejne etapy rekrutacji zgodnie z harmonogramem organu prowadzącego.
- Dopilnuj prawidłowości dokumentacji komisji, publikacji list i procedury potwierdzania woli.

IPET / WOPFU / PPP

- Jeżeli wynika to z harmonogramu zespołów, dokonaj okresowej WOPFU i zweryfikuj IPET.
- Oceń skuteczność zajęć specjalistycznych i zaplanuj wsparcie na kolejne miesiące.

BUDYNEK I FINANSE

- Po zimie sprawdź dach, rynny, elewację, nawierzchnie, ogrodzenie i plac zabaw.
- Przeanalizuj wykonanie budżetu po I kwartale oraz zaplanuj zakupy i remonty wakacyjne.

WARTO PAMIĘTAĆ

- Marzec powinien zakończyć etap zbierania danych do arkusza. W kwietniu dokument musi być gotowy do formalnego opiniowania.

Moje terminy i notatki

MOJE NOTATKI

KWIECIEŃ 2027

Arkusze organizacji - miesiąc z twardym terminem

WAŻNE TERMINY

- do 19.04 - najpóźniejszy termin opinii zakładowych organizacji związkowych do arkusza.
- do 21.04 - dyrektor przekazuje zaopiniowany arkusz organizacji organowi prowadzącemu.

ARKUSZ ORGANIZACJI - OSTATNIA WERYFIKACJA

- Sprawdź liczbę oddziałów i dzieci, czas pracy, etaty, kwalifikacje nauczycieli, godziny specjalistów i organizację kształcenia specjalnego.
- Zweryfikuj zgodność danych z planem finansowym, SIO, statutem i lokalnymi wytycznymi organu prowadzącego.
- Zachowaj dokumentację opiniowania i przekazania arkusza.

REKRUTACJA

- Dopilnuj prac komisji, publikacji list, potwierdzania woli przyjęcia i dokumentacji ewentualnych odwołań.
- Po zakończeniu etapu ustal realną liczbę wolnych miejsc i potrzebę postępowania uzupełniającego.

KADRY I AWANS

- Na podstawie projektowanej organizacji przygotuj wstępną mapę zatrudnienia: pełne etaty, ograniczenia, wakaty, potrzeby specjalistów.
- Sprawdź nauczycieli, których ocena pracy lub ważny etap przygotowania do zawodu przypada przed końcem roku.

BUDYNEK I REMONTY

- Przygotuj listę prac wakacyjnych, kosztorysy, zamówienia i harmonogram tak, aby nie kolidowały z pracą przedszkola.
- Zweryfikuj stan placu zabaw po zimie przed intensywnym sezonem wiosennym.

WARTO PAMIĘTAĆ

- W kwietniu arkusz nie powinien być już roboczym szkicem. Przed wysłaniem sprawdź spójność danych kadrowych, finansowych i organizacyjnych.

Moje terminy i notatki

MOJE NOTATKI

MAJ 2027

Zatwierdzanie organizacji i przygotowanie pracy wakacyjnej

WAŻNE TERMINY

- do 20.05 - najpóźniejszy termin opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny do arkusza.
- do 29.05 - organ prowadzący zatwierdza arkusz organizacji przedszkola.
- do 31.05 - przekaż na rachunek ZFŚS co najmniej 75% równowartości odpisów podstawowych na 2027 r.

ORGANIZACJA 2027/2028

- Po zatwierdzeniu arkusza potwierdź strukturę oddziałów, potrzeby kadrowe i organizację zajęć specjalistycznych.
- Przygotuj działania kadrowe wynikające z zatwierdzonego arkusza - zgodnie z przepisami i terminami dotyczącymi stosunku pracy.

ORGANIZACJA LATA

- Ustal przewidywaną frekwencję dzieci, urlopy pracowników, dyżury, łączenie grup, żywienie i obsadę kadrową.
- Jeżeli w placówce jest przerwa wakacyjna - sprawdź, czy została ustalona zgodnie z właściwą procedurą i komunikacją z rodzicami.
- Zaplanuj remonty tak, aby zapewnić bezpieczeństwo dzieci podczas pracy placówki.

BUDYNEK I MAJĄTEK

- Wykonaj wiosenny przegląd placu zabaw, urządzeń, ogrodzenia, nawierzchni i elementów małej architektury.
- Przygotuj listę zakupów, napraw, kasacji i wymiany wyposażenia przed kolejnym rokiem.

NADZÓR I AWANS

- Domykaj obserwacje i kontrole zaplanowane na rok; zbieraj materiał do rocznego podsumowania nadzoru.
- Sprawdź dokumentację nauczycieli początkujących i tych, którzy planują postępowanie awansowe w okresie letnim.

WARTO PAMIĘTAĆ

- Maj łączy zatwierdzanie przyszłorocznej organizacji z planowaniem lata. W przedszkolu oba procesy muszą uwzględniać ciągłość opieki nad dziećmi.

Moje terminy i notatki

MOJE NOTATKI

CZERWIEC 2027

Podsumowanie pracy i wejście w organizację wakacyjną

WAŻNE TERMINY

- Koniec zajęć szkolnych 25.06 nie oznacza końca pracy przedszkola - placówka działa zgodnie z ustaloną organizacją i ewentualną przerwą.
- do 30.06 - ważny termin dla części postępowań awansowych, jeśli nauczyciel chce uzyskać decyzję przed końcem sierpnia - zgodnie z właściwą ścieżką i organem.

NADZÓR PEDAGOGICZNY

- Przygotuj podsumowanie realizacji planu nadzoru: kontrole, obserwacje, wspomaganie, wnioski i rekomendacje.
- Zaczynaj redagować wyniki i wnioski na potrzeby rady pedagogicznej; formalne podsumowanie roczne przygotuj w terminie wymaganym przepisami.

DZIECI I DOKUMENTACJA

- Podsumuj realizację podstawy programowej, PPP, IPET/WOPFU oraz potrzeby dzieci przechodzących do szkoły.
- Uporządkuj dokumentację oddziałów, zajęć specjalistycznych i dokumentację współpracy z rodzicami.

AWANS I OCENA PRACY

- Sprawdź nauczycieli kończących przygotowanie do zawodu, wymagane oceny pracy, opinie komisji i kompletność dokumentacji.
- Pilnuj nauczycieli kontraktowych korzystających z przepisów przejściowych - graniczna data 31.08.2027 ma znaczenie dla ich ścieżki awansu.

ORGANIZACJA LATA I MAJĄTEK

- Potwierdź grafik urlopów, obsadę, łączenie grup, żywienie, dyżury i organizację pracy podczas remontów.
- Zaplanuj kasacje, naprawy, zakupy i przygotowanie sal na nowy rok.
- Zweryfikuj bezpieczeństwo dzieci w okresie zwiększonych prac technicznych.

WARTO PAMIĘTAĆ

- Czerwiec nie jest „końcem roku” w sensie organizacyjnym przedszkola. To moment przejścia z pracy pedagogicznej w tryb wakacyjny i przygotowania nowej organizacji.

Moje terminy i notatki

MOJE NOTATKI

PODSTAWA PRAWNA I ŹRÓDŁA

Aktywne hiperłącza - stan na 24 sierpnia 2026 r.

1. LiveKid - Kalendarz dyrektora przedszkola: zadania i terminy (inspiracja układem)
<https://livekid.com/pl/blog/kalendarz-dyrektora-przedszkola/>
2. MEN - Organizacja pracy placówek wychowania przedszkolnego
<https://www.gov.pl/web/edukacja/organizacja-pracy-placowek-wychowania-przedszkolnego>
3. MEN - Organizacja wychowania przedszkolnego
<https://www.gov.pl/web/edukacja/organizacja-wychowania-przedszkolnego>
4. Rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli
<https://eli.gov.pl/api/acts/DU/2023/2736/text.html>
5. Prawo oświatowe
<https://eli.gov.pl/eli/DU/2017/59/ogl>
6. Rozporządzenie w sprawie nadzoru pedagogicznego - tekst jednolity
<https://eli.gov.pl/api/acts/DU/2024/15/text/O/D20240015.pdf>
7. Karta Nauczyciela - tekst jednolity / ELI
<https://eli.gov.pl/eli/DU/1982/19/ogl>
8. MEN - wdrażanie nowego systemu awansu zawodowego nauczycieli
<https://www.gov.pl/web/edukacja/wdrazanie-nowego-systemu-awansu-zawodowego-nauczycieli-w-swietle-przepisow-przejscowych>
9. Ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych - tekst jednolity
<https://eli.gov.pl/api/acts/DU/2024/288/text.html>
10. System Informacji Oświatowej - Centrum Informatyczne Edukacji
<https://cie.gov.pl/system-informacji-oswiatowej/>
11. Prawo budowlane
<https://eli.gov.pl/eli/DU/1994/89/ogl>
12. Ustawa o rachunkowości
<https://eli.gov.pl/eli/DU/1994/121/ogl>

Ważne: kalendarz przygotowano przede wszystkim z myślą o publicznym przedszkolu. Terminy rekrutacji, przerw wakacyjnych, sprawozdań, kontroli zarządczej, budżetu i części zadań kadrowych mogą być doprecyzowane przez organ prowadzący, statut, regulaminy i procedury lokalne. W przedszkolu niepublicznym część obowiązków organizacyjnych, finansowych i pracowniczych może wyglądać inaczej.