CHECKLISTA | PRZEDSZKOLE | 2026

Wdrożenie aplikacji w przedszkolu na 30 dni

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

14

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/wdrozenie-aplikacji-w-przedszkolu

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

Wdrożenie aplikacji w przedszkolu

CHECKLISTA

Plan wdrożenia aplikacji na 30 dni

PLACÓWKA _____ DATA _____ OSOBA ODPOWIEDZIALNA _____

- [ ] 01 Wyznacz osobę prowadzącą wdrożenie i sposób kontaktu z nią w godzinach pracy
- [ ] 02 Ustal datę startu dla kadry i osobną, późniejszą datę startu dla rodziców
- [ ] 03 Zbierz obawy zespołu na krótkim spotkaniu i zapisz odpowiedzi
- [ ] 04 Sprawdź listy dzieci, grupy, uprawnienia i upoważnienia do odbioru po konfiguracji albo po imporcie
- [ ] 05 Wybierz dwie lub trzy czynności na pierwszy tydzień pracy kadry
- [ ] 06 Przeprowadź krótkie szkolenie każdej nauczycielki przy jej grupie, na prawdziwych danych
- [ ] 07 Zostaw w pokoju nauczycielskim jednostronicową instrukcję i kontakt do pomocy
- [ ] 08 Zaplanuj dyżury pytań kadry przez pierwsze dni po szkoleniu
- [ ] 09 Napisz do rodziców jedną wiadomość: po co jest aplikacja, od kiedy, jak się zalogować, kto pomaga
- [ ] 10 Powieś tę samą instrukcję w szatni i trzymaj dyżur pytań dla rodziców przez tydzień
- [ ] 11 Ustal godziny odpowiedzi i jeden główny kanał komunikacji
- [ ] 12 Po dwóch tygodniach zrób listę osób, które jeszcze nie korzystają, i pomóż im indywidualnie
- [ ] 13 Na koniec 30 dni podsumuj z zespołem, co zostaje, a co dokładacie w kolejnym miesiącu
- [ ] 14 Starego programu nie wyłączaj, dopóki nowy nie działa na co dzień