CHECKLISTA | ŻŁOBEK I KLUB DZIECIĘCY | 2026

Wdrożenie aplikacji w żłobku

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

9

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/aplikacja-dla-zlobka-i-klubu-dzieciecego-co-musi-miec

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

Aplikacja dla żłobka i klubu dziecięcego

CHECKLISTA

Wdrożenie krok po kroku – checklista

PLACÓWKA _____ DATA _____ OSOBA ODPOWIEDZIALNA _____

- [ ] 01 Zebrać aktualny statut, regulamin organizacyjny, plan i procedury ze standardów
- [ ] 02 Spisać zasady opłat: stawka za pobyt, wyżywienie, nieobecności, godziny ponad wymiar
- [ ] 03 Ustalić role i uprawnienia (tabela powyżej) oraz osoby odpowiedzialne za adaptację
- [ ] 04 Podpisać umowę powierzenia i zaktualizować klauzule informacyjne dla rodziców
- [ ] 05 Zaimportować dzieci, rodziców i osoby upoważnione do odbioru, oznaczyć dzieci ze świadczeniem
- [ ] 06 Skonfigurować grupy, diety i alergie, szablon raportu dnia i formularz wywiadu adaptacyjnego
- [ ] 07 Przeliczyć próbnie jeden miesiąc i porównać go z rozliczeniami i danymi w rejestrze
- [ ] 08 Przeszkolić personel i zaprosić rodziców do aplikacji, ogłosić nowy kanał komunikacji
- [ ] 09 Przenieść zdjęcia do zamkniętej galerii i zaplanować wycofanie publicznych publikacji przed 1.09.2027 r.

UWAGI I TERMINY