CHECKLISTA | DYREKTOR PRZEDSZKOLA | 2026

Regulamin przedszkola

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

10
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 18.11.2026.

Pełne omówienie: kidogo.pl/blog/regulamin-przedszkola-niepublicznego-wzor

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

Regulamin przedszkola niepublicznego

CHECKLISTA

Checklista regulaminu przed wysłaniem rodzicom

PLACÓWKA _____ DATA _____ OSOBA ODPOWIEDZIALNA _____

- [ ] 01 Każdy zapis porównany ze statutem, zwłaszcza czas pracy i zasady odbioru dzieci.
- [ ] 02 Brak kwot i kar, których nie ma w umowie lub regulaminie opłat.
- [ ] 03 Odesłanie do umowy i regulaminu opłat w sprawach finansowych.
- [ ] 04 Zasady zdrowia, leków i alergii zgodne z procedurami placówki.
- [ ] 05 Kanały i godziny kontaktu z rodzicami opisane.
- [ ] 06 Język prosty: jedno zdanie, jedna zasada.
- [ ] 07 Numer wersji i data wejścia w życie wpisane.
- [ ] 08 Regulamin wysłany rodzicom przed podpisaniem umowy w formie, którą można zapisać.
- [ ] 09 Potwierdzenia zapoznania się z regulaminem zebrane.
- [ ] 10 Zmiany w trakcie roku ogłaszane z wyprzedzeniem dłuższym niż okres wypowiedzenia umowy.

UWAGI I TERMINY

WZÓR 01

Wzór regulaminu przedszkola niepublicznego – rozdziały

- Postanowienia ogólne: podstawa (statut, umowa), wersja i data wejścia w życie: _____

- Godziny pracy przedszkola i przerwy w pracy zgodne ze statutem: _____
- Przyprowadzanie i odbieranie dzieci, upoważnienia, procedura przy spóźnionym odbiorze: _____
- Zdrowie dziecka: przyprowadzanie zdrowego dziecka, choroby zakaźne, leki: _____
- Posiłki, diety i alergie: _____
- Rzeczy osobiste, ubiór, zabawki z domu i urządzenia elektroniczne: _____
- Komunikacja: kanały kontaktu, czas odpowiedzi, konsultacje z nauczycielem: _____
- Adaptacja, uroczystości i wycieczki: _____
- Sprawy finansowe: odesłanie do umowy i regulaminu opłat: _____
- Zmiany regulaminu i sposób informowania rodziców: _____

Podpis: _____ Data: _____