CHECKLISTA | PRZEDSZKOLE I ŻŁOBEK | 2026

Sprzedaż i przejęcie przedszkola

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

13

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. Stan prawny na 20.11.2026.

Pełne omówienie: kidogo.pl/blog/sprzedaz-przedszkola-zmiana-organu-prowadzacego

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

Sprzedaż przedszkola niepublicznego

CHECKLISTA

Checklista sprzedaży i przejęcia przedszkola

PLACÓWKA _____ DATA _____ OSOBA ODPOWIEDZIALNA _____

- [ ] 01 Ustal, czy sprzedajesz udziały spółki, czy przedszkole jako przedsiębiorstwo albo jego część.
- [ ] 02 Sprawdź wpis do ewidencji: organ prowadzący, adres, lokalizacje i aktualny statut.
- [ ] 03 Zapytaj gminę na piśmie, jak wypłaci i rozliczy dotację w roku zmiany.
- [ ] 04 Uzgodnij dzień zmiany organu i złóż wniosek najpóźniej miesiąc wcześniej.
- [ ] 05 Przygotuj statut z danymi nowego organu prowadzącego.
- [ ] 06 Zbierz rozliczenia dotacji i protokoły kontroli z ostatnich lat.
- [ ] 07 Sprawdź umowę najmu lokalu i warunki zmiany najemcy.
- [ ] 08 Spisz zobowiązania placówki: dostawcy, podatki, składki, zaległości rodziców.
- [ ] 09 Poinformuj pracowników na piśmie co najmniej 30 dni przed przejściem.
- [ ] 10 Ustal, jak i od kiedy nowy organ zawiera umowy z rodzicami.
- [ ] 11 Przygotuj dla rodziców informację o nowym administratorze danych.
- [ ] 12 Zrób pełny eksport danych z systemu i przekaż dokumentację przebiegu nauczania.
- [ ] 13 Zgłoś gminie nowy rachunek bankowy do przekazywania dotacji.

UWAGI I TERMINY