CHECKLISTA | PRZEDSZKOLE I ŻŁOBEK | 2026

Monitoring wizyjny w placówce

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

15
punktów do odhaczenia, z polami na datę i osobę odpowiedzialną

3
wzory dokumentów 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.

Pełne omówienie: kidogo.pl/blog/monitoring-wizyjny-w-przedszkolu-i-zlobku

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

Monitoring wizyjny w przedszkolu i żłobku

CHECKLISTA

Checklista wdrożenia monitoringu wizyjnego

PLACÓWKA _____ DATA _____ OSOBA ODPOWIEDZIALNA _____

- [ ] 01 Opisany konkretny cel: bezpieczeństwo dzieci i pracowników albo ochrona mienia.
- [ ] 02 Sprawdzone tańsze środki i zapisane, dlaczego nie wystarczają.
- [ ] 03 Ocena skutków dla ochrony danych, z opinią inspektora, jeśli go masz.
- [ ] 04 Lista kamer z miejscem montażu i kątem widzenia, bez sal, łazienek, szatni i pokoju personelu.
- [ ] 05 Brak nagrywania dźwięku, także w wideodomofonie.
- [ ] 06 Uzgodnienie z organem prowadzącym i notatka z konsultacji z radą pedagogiczną i rodzicami.
- [ ] 07 Zarządzenie albo regulamin monitoringu oraz zapis w regulaminie pracy albo obwieszczeniu.
- [ ] 08 Informacja dla pracowników i rodziców najpóźniej 14 dni przed startem.
- [ ] 09 Pisemna informacja dla każdej nowej osoby przed dopuszczeniem do pracy.
- [ ] 10 Tabliczki przy wejściach i w strefach monitorowanych najpóźniej dzień przed startem.
- [ ] 11 Klauzula informacyjna z art. 13 RODO na stronie i przy wejściu.
- [ ] 12 Umowa powierzenia z firmą, która serwisuje rejestrator albo ma dostęp do nagrań.
- [ ] 13 Nadpisywanie ustawione poniżej 3 miesięcy i lista osób z dostępem do rejestratora.
- [ ] 14 Rejestr udostępnień i zabezpieczeń nagrań.
- [ ] 15 Brak podglądu na żywo dla rodziców.

UWAGI I TERMINY

_____

_____

WZÓR 01

Klauzula informacyjna o monitoringu wizyjnym

- Administrator danych: nazwa placówki, adres, e-mail.
- Inspektor ochrony danych: imię i nazwisko, e-mail albo nie wyznaczono.
- Cel: zapewnienie bezpieczeństwa dzieci i pracowników oraz ochrona mienia.
- Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. c lub e RODO w zw. z art. 108a Prawa oświatowego – placówka publiczna albo art. 6 ust. 1 lit. f RODO – placówka niepubliczna; wobec pracowników art. 22^2 Kodeksu pracy.

- Zakres: wejście, hol, korytarze, teren wokół budynku; bez nagrywania dźwięku.
- Odbiorcy: firma serwisowa na podstawie umowy powierzenia; organy uprawnione na podstawie przepisów.
- Okres przechowywania: liczba dni, nie dłużej niż 3 miesiące od dnia nagrania, chyba że nagranie jest dowodem w postępowaniu.
- Prawa: dostęp do danych, ograniczenie przetwarzania, sprzeciw, skarga do Prezesa UODO.
- Kontakt w sprawie nagrań: osoba, telefon, e-mail.

WZÓR 02

Tabliczka informacyjna przy wejściu

OBIEKT MONITOROWANY

- Administrator: nazwa placówki. Cel: bezpieczeństwo dzieci i pracowników oraz ochrona mienia.
- Zakres: wejście, hol, korytarze, teren wokół budynku. Nagrania przechowujemy liczba dni.
- Pełna informacja: adres strony i w sekretariacie.

WZÓR 03

Rejestr udostępnień nagrań z monitoringu

- Nr wpisu:
- Data i godzina wniosku:
- Kto prosi: rodzic, policja, sąd, inna osoba i podstawa: art. 15 RODO, pismo z sygnaturą

- Kamera, data i przedział czasu nagrania:
- Decyzja: udostępniono, obejrzano w biurze, odmówiono i uzasadnienie:
- Sposób: kopia z zamazaniem osób trzecich, wgląd na miejscu i nośnik:
- Zabezpieczenie przed nadpisaniem do: data albo „do zakończenia postępowania”
- Osoba odpowiedzialna i podpis: