CHECKLISTA | PRZEDSZKOLE | 2026

Przejście na e-dziennik

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

10
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/dziennik-elektroniczny-przedszkole-przepisy

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

Dziennik elektroniczny w przedszkolu

CHECKLISTA

Checklista dyrektora przed przejściem na e-dziennik

PLACÓWKA _____ DATA _____ OSOBA ODPOWIEDZIALNA _____

- [ ] 01 Pisemna zgoda organu prowadzącego, jeśli rezygnujesz z papieru.
- [ ] 02 Zarządzenie dyrektora z datą przejścia i podziałem odpowiedzialności.
- [ ] 03 Umowa powierzenia przetwarzania danych z dostawcą systemu.
- [ ] 04 Konta nauczycieli i specjalistów z przypisanymi rolami.
- [ ] 05 Bezpłatne konta rodziców z dostępem tylko do własnego dziecka.
- [ ] 06 Historia zmian widoczna przy każdym wpisie.
- [ ] 07 Przykładowy eksport XML sprawdzony ze schematem XSD z paczki MEN.
- [ ] 08 Podpis kwalifikowany, pieczęć kwalifikowana albo e-dowód dyrektora do rocznego archiwum.
- [ ] 09 Termin archiwizacji w kalendarzu dyrektora: 10 dni po 31 sierpnia.
- [ ] 10 Kategoria archiwalna dzienników sprawdzona w JRWA lub polityce przechowywania.

UWAGI I TERMINY