CHECKLISTA | DYREKTOR PRZEDSZKOLA | 2026

Fotograf i firmy zewnętrzne

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/fotograf-i-firmy-zewnetrzne-w-przedszkolu

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

Fotograf i firmy zewnętrzne w przedszkolu

CHECKLISTA

Checklista współpracy z firmą zewnętrzną

PLACÓWKA _____ DATA _____ OSOBA ODPOWIEDZIALNA _____

- [ ] 01 Imienna lista osób, które będą miały kontakt z dziećmi.
- [ ] 02 Opis zadań każdej osoby i ocena, czy dotyczy jej art. 21.
- [ ] 03 Sprawdzenie każdej osoby w Rejestrze z wydrukiem wyniku.
- [ ] 04 Informacja z KRK, a u cudzoziemców także z rejestrów innych państw.
- [ ] 05 Dokumenty odłożone do teczki współpracy z firmą.
- [ ] 06 Ustalony model RODO: powierzenie albo samodzielny administrator.
- [ ] 07 Umowa z zapisami o dokumentach, zmianach osób i zdjęciach.
- [ ] 08 Informacja dla rodziców o terminie, firmie i cenie.
- [ ] 09 Osobne zgody na udział i na wizerunek.
- [ ] 10 Lista dzieci bez zgody przekazana obecnej nauczycielce.

UWAGI I TERMINY

WZÓR 01

Wzór zapisów do umowy z firmą zewnętrzną

- Zakres usługi, terminy i miejsce zajęć lub sesji: _____
- Imienna lista osób, które będą miały kontakt z dziećmi: _____
- Obowiązek przedstawienia informacji z KRK przed pierwszymi zajęciami: _____

- Obowiązek zgłoszenia zmiany prowadzącego co najmniej kilka dni wcześniej: _____
- Obecność nauczyciela przedszkola w czasie zajęć lub sesji: _____
- Model danych osobowych: powierzenie albo samodzielny administrator: _____
- Zakaz wykorzystywania zdjęć i nagrań poza celem umowy: _____
- Termin usunięcia lub zwrotu materiałów po zakończeniu usługi: _____

Podpis: _____ Data: _____