CHECKLISTA | PRZEDSZKOLE I ŻŁOBEK | 2026

Naruszenie danych w 72 godziny

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

13
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 27.11.2026.

Pełne omówienie: kidogo.pl/blog/naruszenie-ochrony-danych-przedszkole-zlobek-72-godziny

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

Naruszenie ochrony danych w przedszkolu i żłobku

CHECKLISTA

Checklista na 72 godziny po naruszeniu

PLACÓWKA _____ DATA _____ OSOBA ODPOWIEDZIALNA _____

- [ ] 01 Zapisano datę i godzinę stwierdzenia naruszenia, od której liczysz 72 godziny.
- [ ] 02 Ograniczono skutki: prośba o usunięcie maila, blokada telefonu, zmiana haseł, usunięcie wpisu.
- [ ] 03 Powiadomiono osobę odpowiedzialną za ochronę danych lub inspektora ochrony danych.
- [ ] 04 Jeśli dotyczy systemu dostawcy, dostawca został powiadomiony i przekazał informacje.
- [ ] 05 Ustalono kategorie danych, przybliżoną liczbę osób i liczbę wpisów.
- [ ] 06 Oceniono ryzyko dla dzieci i rodziców i zapisano uzasadnienie.
- [ ] 07 Podjęto decyzję o zgłoszeniu do UODO albo zapisano, dlaczego zgłoszenie nie jest potrzebne.
- [ ] 08 Zgłoszenie zawiera opis naruszenia, kontakt, możliwe skutki i działania (art. 33 ust. 3 RODO).
- [ ] 09 Po 72 godzinach do zgłoszenia dołączono wyjaśnienie przyczyn opóźnienia.
- [ ] 10 Przy wysokim ryzyku rodzice dostali zawiadomienie prostym językiem (art. 34 RODO).
- [ ] 11 Brakujące informacje przekazano w zgłoszeniu uzupełniającym.
- [ ] 12 Naruszenie wpisano do rejestru, nawet jeśli nie było zgłaszane (art. 33 ust. 5 RODO).
- [ ] 13 Ustalono zmianę procedury lub szkolenie, żeby sytuacja się nie powtórzyła.

WZÓR 01

Szablon wpisu do rejestru naruszeń

- Numer wpisu: _____
- Data i godzina stwierdzenia naruszenia: _____
- Kto stwierdził i jak: _____
- Opis zdarzenia: _____
- Kategorie danych i przybliżona liczba osób: _____
- Możliwe skutki dla dzieci i rodziców: _____
- Ocena ryzyka (brak, ryzyko, wysokie ryzyko) z uzasadnieniem: _____
- Zgłoszenie do UODO (data, kanał, numer) albo uzasadnienie braku zgłoszenia: _____
- Zawiadomienie rodziców (data, sposób) albo uzasadnienie braku zawiadomienia: _____
- Działania zaradcze i zapobiegawcze: _____

Podpis: _____ Data: _____