CHECKLISTA | PRZEDSZKOLE I ŻŁOBEK | 2026

Pakiet RODO dla przedszkola i żłobka

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

11
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. Stan prawny na 16.11.2026.

Pełne omówienie: kidogo.pl/blog/rodo-w-przedszkolu-dokumenty

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

RODO w przedszkolu i żłobku

CHECKLISTA

Checklista RODO dla przedszkola i żłobka

PLACÓWKA _____ DATA _____ OSOBA ODPOWIEDZIALNA _____

- [ ] 01 Spisz wszystkie czynności przetwarzania danych w placówce
- [ ] 02 Prowadź rejestr czynności z celami, kategoriami danych i terminami usunięcia
- [ ] 03 Sprawdź klauzule informacyjne dla rodziców, pracowników i kandydatów
- [ ] 04 Nadaj pisemne upoważnienia wszystkim osobom z dostępem do danych
- [ ] 05 Zbierz umowy powierzenia od każdego dostawcy przetwarzającego dane
- [ ] 06 Zapisz ocenę, czy placówka musi wyznaczyć inspektora ochrony danych
- [ ] 07 Przygotuj procedurę zgłaszania naruszeń w ciągu 72 godzin
- [ ] 08 Prowadź wewnętrzny rejestr naruszeń, także tych niezgłoszonych
- [ ] 09 Oddziel zgody dobrowolne, na przykład na wizerunek, od danych z umowy
- [ ] 10 Usuń dane dzieci z prywatnych telefonów i komunikatorów
- [ ] 11 Raz w roku przejrzyj rejestr i dokumenty z zespołem

UWAGI I TERMINY

WZÓR 01

Wzór wpisu do rejestru czynności przetwarzania

- Nazwa czynności przetwarzania: _____
- Cel przetwarzania: _____
- Kategorie osób, których dane dotyczą: _____
- Kategorie danych osobowych: _____
- Kategorie odbiorców danych: _____
- Przekazanie poza Europejski Obszar Gospodarczy, jeśli występuje: _____
- Planowany termin usunięcia danych: _____
- Ogólny opis zabezpieczeń: _____

Podpis: _____ Data: _____

WZÓR 02

Wzór klauzuli informacyjnej dla rodziców

- Nazwa i dane kontaktowe administratora: _____
- Dane kontaktowe inspektora ochrony danych, jeśli został wyznaczony: _____
- Cele przetwarzania i podstawy prawne: _____

- Odbiorcy danych: _____
- Okres przechowywania danych: _____
- Prawa rodzica i prawo do skargi do Prezesa UODO: _____
- Informacja, czy podanie danych jest obowiązkowe: _____

Podpis: _____ Data: _____

WZÓR 03

Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

- Imię i nazwisko osoby upoważnionej oraz stanowisko: _____
- Zakres upoważnienia: zbiory i systemy: _____
- Data nadania i data wygaśnięcia upoważnienia: _____
- Oświadczenie o zachowaniu danych w poufności: _____
- Podpis administratora i osoby upoważnionej: _____

Podpis: _____ Data: _____