CHECKLISTA | PRZEDSZKOLE I ŻŁOBEK | 2026

Prywatny telefon w pracy

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

12
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/prywatny-telefon-nauczycielki-w-pracy-rodo

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

Prywatny telefon nauczycielki w pracy

CHECKLISTA

Checklista urządzeń prywatnych kadry

PLACÓWKA _____ DATA _____ OSOBA ODPOWIEDZIALNA _____

- [ ] 01 Wiesz, kto w zespole używa prywatnego telefonu do zdjęć, wiadomości lub dziennika.
- [ ] 02 Regulamin określa, do jakich zadań wolno używać prywatnego telefonu.
- [ ] 03 Zdjęcia dzieci trafiają do galerii placówki i są usuwane z telefonu tego samego dnia.
- [ ] 04 Zdjęcia dzieci nie trafiają do prywatnej chmury ani prywatnych komunikatorów.
- [ ] 05 Przed udostępnieniem zdjęć nauczycielka sprawdza listę zgód rodziców na wizerunek.
- [ ] 06 Obowiązuje zakaz fotografowania dokumentów dzieci, np. orzeczeń i zaświadczeń.
- [ ] 07 Rodzice kontaktują się z nauczycielką w kanale placówki, bez prywatnych numerów.
- [ ] 08 Telefony używane do pracy mają blokadę ekranu i aktualny system.
- [ ] 09 Pracownik wie, że utratę telefonu zgłasza dyrektorowi od razu.
- [ ] 10 Każdy pracownik potwierdził zapoznanie się z regulaminem.
- [ ] 11 Przy odejściu z pracy pracownik usuwa dane dzieci i rodziców z telefonu i to potwierdza.
- [ ] 12 Zasady są omawiane z zespołem co najmniej raz na pół roku.

UWAGI I TERMINY

WZÓR 01

Wzór zapisów o urządzeniach prywatnych

- Pracownik może używać prywatnego telefonu do zadań służbowych wyłącznie w zakresie określonym w regulaminie: _____
- Zdjęcia dzieci przesyła się do galerii placówki i usuwa z pamięci telefonu najpóźniej tego samego dnia: _____
- Zdjęcia dzieci nie mogą trafiać do prywatnej chmury ani do prywatnych komunikatorów: _____
- Korespondencja z rodzicami odbywa się w kanale wskazanym przez placówkę: _____
- Telefon używany do pracy ma blokadę ekranu i aktualny system operacyjny: _____
- Pracownik niezwłocznie zgłasza dyrektorowi utratę telefonu z danymi lub dostępem do systemów placówki: _____
- Po zakończeniu pracy pracownik usuwa z telefonu dane dzieci i rodziców i potwierdza to na piśmie: _____

Podpis: _____ Data: _____