CHECKLISTA | PRZEDSZKOLE I ŻŁOBEK | 2026

Dziecko nieodebrane

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

10
punktów do odhaczenia, z polami na datę i osobę odpowiedzialną

2
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 18.11.2026.

Pełne omówienie: kidogo.pl/blog/dziecko-nieodebrane-z-przedszkola-procedura

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

Dziecko nieodebrane z przedszkola

CHECKLISTA

Checklista procedury odbioru dziecka

PLACÓWKA _____ DATA _____ OSOBA ODPOWIEDZIALNA _____

- [ ] 01 Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci zapisane w statucie.
- [ ] 02 Procedura po godzinie zamknięcia spisana i znana całemu zespołowi.
- [ ] 03 Aktualne numery rodziców i osób upoważnionych dostępne dla nauczyciela na dyżurze.
- [ ] 04 Pisemne upoważnienia do odbioru zebrane i sprawdzone.
- [ ] 05 Ustalony czas, po którym dyrektor lub nauczyciel zawiadamia policję.
- [ ] 06 Zasada: dziecko czeka w placówce, nikt nie odwozi go do domu.
- [ ] 07 Postępowanie przy osobie nietrzeźwej lub nieupoważnionej opisane.
- [ ] 08 Wzór notatki służbowej dostępny w sali lub w aplikacji.
- [ ] 09 Opłata za spóźniony odbiór wpisana w umowie lub regulaminie opłat, jeśli jest stosowana.
- [ ] 10 Czas pracy nauczyciela po godzinach rozliczany zgodnie z Kodeksem pracy.

UWAGI I TERMINY

WZÓR 01

Wzór procedury postępowania, gdy dziecko nie zostało odebrane

- Zakres: sytuacje po godzinie zamknięcia i przy odmowie wydania dziecka: _____
- Opieka: dziecko pozostaje w placówce pod opieką co najmniej jednej osoby dorosłej z zespołu: _____
- Kontakt: kolejność telefonów do rodziców i osób upoważnionych oraz wiadomość w aplikacji: _____
- Dyrektor: kiedy i jak go powiadomić, kto go zastępuje: _____
- Policja: czas po zamknięciu, po którym zawiadamiasz policję: _____
- Odmowa wydania dziecka: osoba nietrzeźwa lub nieupoważniona: _____
- Dokumentacja: notatka z godzinami i podpisem: _____
- Opłata: odesłanie do umowy lub regulaminu opłat: _____

Podpis: _____ Data: _____

WZÓR 02

Wzór notatki służbowej o nieodebraniu dziecka

- Data, imię i nazwisko dziecka, grupa: _____
- Godzina zamknięcia placówki: _____
- Godziny i wyniki prób kontaktu z rodzicami i osobami upoważnionymi: _____
- Godzina powiadomienia dyrektora: _____
- Godzina zawiadomienia policji i numer zgłoszenia, jeśli dotyczy: _____
- Godzina odbioru i osoba odbierająca albo przekazanie policji: _____
- Uwagi o samopoczuciu dziecka: _____
- Imię, nazwisko i podpis osoby sporządzającej: _____

Podpis: _____ Data: _____