

ZESPÓŁ PRZEDSZKOLI MIEJSKICH NR 5
90-562 Łódź, ul. Łąkowa 13
tel. 42 637 67 42
NIP 7272843704 REGON 387058880

Załącznik nr 7/2026

do Zarządzenia nr. 4.../2026

z dnia. 09.01.2026r.

Dyrektora Zespołu Przedszkoli

Miejskich nr 5 w Łodzi

**PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA
DZIECI Z PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO NR 199
ŁODZI ORAZ Z PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO NR 56
W ZESPOLE PRZEDSZKOLI MIEJSKICH NR 5
W ŁODZI**

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO NR 56 I PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO NR 199 W ŁODZI

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz. 881)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986 z późn zm.
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2023 r. poz. 2736, z późn. zm.).
5. Rozporządzenie MEN w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (DZ.U. z 2020r. poz. 1604 z późn. zm.)
6. Statut Przedszkola Miejskiego nr 56 oraz Przedszkola Miejskiego nr 199 w Łodzi

I . PRZYPROWADZANIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA

1. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) od godziny 6:00 do 9:00 (PM nr 199) i od godz. 6:00 do 8:30 (PM 56).

O godz. 9:00 zamykane są drzwi i furtka PM nr 199.

O godz. 8:30 zamykane są drzwi i furtka PM nr 56.

W wyjątkowych -sporadycznych sytuacjach- gdy rodzic (opiekun prawny) musi przyprowadzając dziecko po wskazanych wyżej

godzinach, powiadamia on o tym fakcie placówkę telefonicznie .

Aby wejść na teren przedszkola musi wtedy skorzystać z dzwonka znajdującego się przy furtce każdej z placówek. Otwiera ją osobiście jeden z pracowników obsługi.

Furtki są zamykane w trosce o bezpieczeństwo dzieci uczęszczających do placówki .

2. Rodzice (prawni opiekunowie) rejestrują wejście i wyjście dziecka z przedszkola poprzez odbicie karty w systemie elektronicznym iPrzedszkole.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) osobiście powierzają dziecko nauczycielowi lub pracownikowi obsługi.
4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za życie , zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola (przed furtką lub przed budynkiem), gdy jednocześnie nie zostało zarejestrowane wejście dziecka do przedszkola przez system iPrzedszkole (w trakcie ew. awarii systemu gdy nie odnotowano w inny sposób przyjscia dziecka danego dnia do przedszkola).

5. Pracownik pełniący dyżur w szatni , przyjmujący dziecko pod opiekę ma obowiązek zwrócenia uwagi na wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty pod kątem bezpieczeństwa dla pozostałych dzieci.
6. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste.
7. Dziecka z widocznymi objawami chorobowymi nie należy przyprowadzać do przedszkola.
8. Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, ew. dostarczając zaświadczenie lekarskie.
9. Rodzice są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dziecka w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.

II . ODBIERANIE DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

1. Dzieci należy odbierać do godziny 18:00 w PM nr 199
i do godz. 17:00 w PM nr 56.

W celu wywołania dziecka rodzice (opiekunowie prawni) korzystają z domofonu.

2. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
3. Osoba upoważniona do odbioru dziecka w celu weryfikacji danych przy odbiorze dziecka w celu weryfikacji powinna okazać dowód osobisty.
4. O odbierze dziecka musi być poinformowany nauczyciel grupy.
5. Jeżeli dziecko będzie się opierało , płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców, nadal pozostanie pod opieką nauczyciela , a dyrektor lub

- (w przypadku jego nieobecności) nauczyciel niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
6. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku , gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje np. na spożycie alkoholu lub osoba odbierająca zachowuje się agresywnie. W takim przypadku personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W takich okolicznościach nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się także z drugim rodzicem lub inną osobą upoważnioną przez rodziców. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor.
 7. Życzenie rodziców (opiekunów prawnych) dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców nie ma mocy prawnej.
Zakaz odebrania dziecka przez jednego z rodziców lub opiekunów prawnych obowiązuje wyłącznie po przedłożeniu u dyrektora placówki odpisu prawomocnego wyroku sądu.
 8. Nauczyciel każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania, numerów kontaktowych rodziców , prawnych opiekunów dzieci. Wykaz osób upoważnionych do odbioru dzieci dostępny jest dla pracowników przedszkola pełniących dyżur w szatni.

III. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NIEODEBRANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA LUB ZGŁOSZENIA SIĘ PO DZIECKO OSOBY NIEMOGĄCEJ SPRAWOWAĆ OPIEKI

1. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 18:00.
2. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola- sytuacje losowe) rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do poinformowania o

zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.

3. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane o ustalonej porze, nauczyciel ma obowiązek skontaktować się telefonicznie z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
4. Gdy próby skontaktowania się z rodzicami dziecka (opiekunami prawnymi) nie odnoszą skutku i nie udaje się ustalić miejsca pobytu rodziców (prawnych opiekunów) , nauczyciel kontaktuje się innymi osobami wskazanymi w oświadczeniu.

W razie braku kontaktu z wszystkimi upoważnionymi w oświadczeniu osobami , nauczyciel powiadamia w pierwszej kolejności dyrektora , a następnie może powiadomić najbliższy komisariat policji.

5. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza notatkę służbową podpisaną przez świadków , która zostaje przekazana dyrektorowi przedszkola

IV. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA, DZIECKO ODBIERA RODZIC (OPIEKUN PRAWNY) BĘDĄCY POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB NARKOTYKÓW

1. Nauczyciel stanowczo odmawia wydania dziecka, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub gdy osoba ta zachowuje się agresywnie i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Nauczyciel wzywa wówczas drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.
2. Nauczyciel powiadamia dyrektora, który wydaje jej dyspozycje, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica/opiekuna znajdującego się pod wpływem alkoholu.

3. Jeśli rodzice (prawni opiekunowie) odmówią odebrania dziecka lub gdy nieobecność rodziców się przedłuża (tj. po godzinach zamknięcia przedszkola), dyrektor placówki może po konsultacji z najbliższą jednostką policji podjąć decyzję o dalszych krokach.
4. Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań.
5. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic/opiekun prawny odbierający dziecko znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to wychowawca rozpoznaje sytuację domową i rodzinną dziecka i jeśli zachodzi taka konieczność, w uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola powiadamia o tym policję (specjalistę do spraw nieletnich) w celu dalszego zbadania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka, a następnie zawiadamia sąd rodzinny.
6. Po zdarzeniu dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w niniejszym regulaminie.

V. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ODBIERANIA DZIECKA PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH LUB ŻYJĄCYCH W SEPARACJI

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli zachowali prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica (prawnego opiekuna) sprawującego opiekę nad dzieckiem.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Osoba, która chce wejść do przedszkola korzysta z dzwonka, który sygnalizuje pracownikom wejście na teren placówki.
2. Rodzice i pracownicy przedszkola zobowiązani są do zapoznania się z procedurą i przestrzegania zasad przyprowadzania i odbierania dzieci
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem

DYREKTOR ZESPOŁU
PRZEDSZKOLI MIEJSKICH NR 5
W ŁODZI

mgr Agnieszka Jacak