

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA DZIECKA I ODBIERANIA GO W GMINNYM PRZEDSZKOLU W STAREJ KAMIENICY

Podstawa prawna:

- *ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 21 lipca 2017 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego, publicznej placówki kształcenia praktycznego oraz publicznego ośrodka doksztalcania i doskonalenia zawodowego Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)*
- *Ustawa z dnia 1 marca 2021 r. Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 450).*
- *Statut przedszkola*

Cel procedury

Określenie szczegółowych obowiązków rodziców i nauczycieli podczas przyprowadzania do przedszkola i odbierania z przedszkola dzieci przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

Zakres procedury

Procedura dotyczy nadzoru nad dziećmi od momentu przyprowadzenia dziecka przez rodzica do przedszkola do momentu odebrania dziecka z przedszkola, czyli przekazania go w ręce rodziców.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

1. **Rodzice (opiekunowie prawni):** są zobowiązani osobiście powierzyć dziecko dyżurującemu pracownikowi przedszkola, nauczycielowi lub opiekunowi autobusu szkolnego. Rodzice bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione, odbierają dziecko z przedszkola bezpośrednio od pracownika dyżurującego, nauczyciela, opiekuna autobusu szkolnego w miejscowości w której zamieszkuje dziecko. Rodzic ma obowiązek punktualnego zgłaszania się po odbiór dziecka dojeżdżającego zgodnie z rozkładem jazdy autobusu szkolnego.
2. **Nauczyciel:** bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali do momentu odebrania go przez rodziców, lub opiekuna autobusu szkolnego
3. **Personel przedszkola:** ponosi współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu jego wejścia na hol przedszkolny do momentu odebrania go przez rodziców.
4. **opiekun autobusu szkolnego:** ponosi odpowiedzialność za dziecko podczas podróży autobusem szkolnym na podstawie sporządzonej listy dzieci odjeżdżających z poszczególnych miejscowości od chwili:
 - wejścia dziecka do autobusu w drodze do przedszkolami do momentu przekazania dzieci w szatni pracownikom przedszkola
 - wyjścia ubranych dzieci z szatni, jazdy autobusem do momentu przekazania dziecka rodzicowi na przystanku

Sposób prezentacji procedur

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej przedszkola.
2. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.
3. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedury

Opis procedury

§ 1 Przyprowadzanie dzieci

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni.

2. Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/opiekunów przed wejściem do budynku.
3. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka są zobowiązani zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
4. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.
5. Nauczyciel ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że może ono być chore. Jeśli temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, nauczyciel odmawia przyjęcia dziecka do grupy.
6. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola zgodnie z zadeklarowanym czasem pobytu na placówce, lub w dowolnym czasie, po uprzednim poinformowaniu przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka.

§ 2 Odbieranie dzieci

1. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione. (zał. druk deklaracji osób upoważnionych do odbioru dziecka).
2. w przypadku dzieci dojeżdżających, rodzic jest zobowiązany wpisać do deklaracji opiekuna autobusu szkolnego
3. Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice/opiekunowie prawni może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka, podpisanego przez rodziców/opiekunów prawnych.
4. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.
5. . Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/opiekunów prawnych i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
6. Gdy dziecko jest odbierane z ogrodu przedszkolnego, wymaga się od rodziców/opiekunów prawnych, aby podeszli razem z nim do nauczyciela i zgłosili odebranie.
7. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie niż wymienione w karcie zgłoszenia, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/opiekunów prawnych bezpośrednio nauczycielowi w formie ustnej lub pisemnej.
8. Odbieranie dzieci przez osoby niepełnoletnie może odbywać się w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wyraźne, pisemne oświadczenie woli rodziców lub opiekunów prawnych.
1. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią odbierającą dziecko, jak i za odebrane przez nią dziecko.
2. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
3. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczone orzeczeniem sądowym.
4. Obowiązkiem nauczycieli lub osoby pełniącej dyżur w szatni jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.
5. Osoby wymienione w upoważnieniu są zobowiązane do osobistego odebrania dziecka od nauczyciela opiekującego się daną grupą lub nauczyciela sprawującego w zastępstwie opiekę nad dziećmi.
6. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna mieć przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki lub osoby pełniącej dyżur w szatni okazać go.
7. W przypadku pozostania rodzica/opiekuna na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem) nauczyciel nie odpowiada już za bezpieczeństwo dziecka.
8. Rodzice/opiekunowie są zobowiązani przekazać aktualne numery telefonów.
9. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci są odpowiedzialni rodzice, nauczyciel i osoby dyżurujące.
10. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprowadzającej aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.
11. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przyprowadzania i odbierania dzieci.

§ 3 Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby niemogącej sprawować opieki

1. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola zgodnie z zadeklarowanym czasem pobytu dziecka na placówce, najpóźniej do godziny 16.00.
2. W przypadku braku możliwości odebrania dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola – sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie są zobowiązani do telefonicznego poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odebrania dziecka.
3. Gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel jest zobowiązany telefonicznie powiadomić rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji.
4. Jeśli pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przez pół godziny. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia dyrektora, który podejmuje decyzję o:

1. powiadomieniu policji w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem.
2. Z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora i rady pedagogicznej. Całe zdarzenie powinno się odbywać pod nadzorem policji.

§ 4 Postępowanie w przypadku, gdy pracownik przedszkola podejrzewa, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic (opiekun prawny) będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków

1. Pracownik powiadamia o swoich przypuszczeniach Dyrektora przedszkola.
2. Odizolowuje rodzica/opiekuna prawnego od pozostałych osób w placówce i prosi o opuszczenie terenu przedszkola.
3. Osoba którą pracownik podejrzewa o spożycie alkoholu lub substancji psychoaktywnych nie może odebrać dziecka z przedszkola.
4. Pracownik kontaktuje się z drugim z rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola. Zawiadamia o zaistniałym podejrzeniu i zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
5. W przypadku braku kontaktu z w/w osobami należy poinformować policję, która może przewieźć dziecko do domu rodzinnego lub w wyjątkowych sytuacjach do placówki opiekuńczo-wychowawczej typu interwencyjnego lub rodziny zawodowej interwencyjnej.
6. Dyrektor zawiadamia Komisariat Policji, gdy rodzic/opiekun prawny jest agresywny, bądź swoim zachowaniem zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
7. Po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w niniejszych procedurach.
8. W przypadku gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko rodzica/opiekuna w stanie nietrzeźwości powtórzy się, dyrektor powiadamia pisemnie policję, terenowy ośrodek pomocy społecznej i wydział rodzinny sądu rejonowego.
9. Spożywanie alkoholu/narkotyków na terenie przedszkola jest całkowicie zakazane.
10. Zaistniałe zdarzenie jest odnotowane przez pracownika.

§ 5 Postępowanie w przypadku odbierania dziecka z przedszkola 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/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.

Postanowienia końcowe

1. Z procedurą powinni zostać zapoznani wszyscy rodzice (opiekunowie prawni) na zebraniach z rodzicami w miesiącu wrześniu danego roku.
2. Ewentualnych zmian w procedurze dokonuje dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
3. Procedura jest zgodna ze Statutem Gminnego Przedszkola zawarta w paragrafie Nr 13.

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI W REŻIMIE SANITARNYM Z GMINNEGO PRZEDSZKOLA W STAREJ KAMIENICY

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych

1. Dziecko doprowadzane jest przed drzwi przedszkola przez rodzica/prawnego opiekuna.
2. Rodzic/prawny opiekun ściąga z buzi dziecka maseczkę ochronną i zabiera ją ze sobą.
3. Rodzic zobowiązany jest dopilnować aby dziecko na teren placówki nie wносиło przyniesionych z domu zabawek.
4. Rodzic informuje osobę, która przejmuje opiekę nad dzieckiem o stanie jego zdrowia (informacja: dziecko jest zdrowe)
5. Dziecko samo wchodzi na teren przedszkola, rodzic pozostaje za oszklonymi drzwiami i oczekuje na wykonanie badania temperatury termometrem bezdotykowym i podanie wyniku pomiaru.
6. Jeżeli dziecko nie ma podwyższonej temperatury, dezynfekuje ręce płynem do dezynfekcji i przechodzi do szatni, gdzie pod opieką pani woźnej ściąga odzienie wierzchnie oraz obuwie.
7. Dziecko pod opieką pani woźnej przechodzi do sali i zostaje przekazane pod opiekę nauczyciela.
8. Jeżeli dziecko podczas pomiaru ma podwyższoną temperaturę (37.1 i wyżej), zostaje oddane z powrotem pod opiekę rodzica, nie zostaje przyjęte do przedszkola.
9. Z opieki przedszkolnej wykonywanej w reżimie sanitarnym nie mogą korzystać dzieci zakatarzone i kaszlące bądź przejawiające inne objawy chorobowe.
10. Chcąc odebrać dziecko z przedszkola, rodzic staje przed oszklonymi drzwiami i oczekuje. W tym czasie pani woźna odbiera dziecko z sali, prowadzi do szatni, czuwa nad prawidłowym ubiorem dziecka.
11. Dziecko wraz z panią woźną przechodzą pod oszklone drzwi, w obecności rodzica/prawnego opiekuna dziecka mierzona jest temperatura.
12. Rodzic/opiekun prawny odbierając dziecko z przedszkola otrzymuje komunikat jaki jest wynik pomiaru temperatury ciała dziecka.
13. Rodzic zarówno podczas przyprowadzania jak i podczas odbioru dziecka z przedszkola działającego w reżimie sanitarnym nie wchodzi na teren placówki.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRZEKROCZENIA PRAWA PRZEZ NAUCZYCIELA W GMINNYM PRZEDSZKOLU W STAREJ KAMIENICY

1. W przypadku stwierdzenia przekroczenia prawa przez nauczyciela konieczne jest niezwłoczne poinformowanie o zdarzeniu dyrektora przedszkola.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z osobami będącymi świadkami zdarzenia celem ustalenia wszelkich okoliczności (na czym polegało nadużycie, kiedy i gdzie miało miejsce, kto jest

- pokrzywdzony).
3. Jeżeli zdarzenie miało miejsce na terenie przedszkola, które objęte jest monitoringiem, dyrektor poleca zabezpieczyć nagranie z monitoringu oraz wszelkie inne dowody mogące mieć znaczenie dla wyjaśnienia okoliczności zdarzenia.
 4. Dyrektor przeprowadza rozmowę z nauczycielem, który przekroczył prawo. Jeśli dyrektor stwierdzi, że sytuacja była jednorazowa i niezbyt poważna (np. nauczyciel złamał zakaz palenia w miejscu do tego nieprzewidzianym), informuje nauczyciela o ewentualnych konsekwencjach w przyszłości, gdyby nadal miał dopuszczać się naruszania przepisów.
 5. W przypadku naruszenia przez nauczyciela ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, dyrektor może wszcząć wobec nauczyciela postępowanie mające na celu nałożenie na niego kary porządkowej zgodnie z przepisami KP.
 6. W przypadku uchybień godności zawodu lub obowiązków nauczycielskim wskazanym w art. 6 KN, dyrektor rozważa skierowanie do właściwego organu wniosku o wszczęcie przeciw nauczycielowi postępowania dyscyplinarnego.
 7. W przypadku poważnego nadużycia mającego charakter naruszenia przepisów karnych po rozmowie z nauczycielem dyrektor zawiadamia policję i przekazuje jej zabezpieczony materiał dowodowy, a także informuje organ prowadzący przedszkole i właściwe kuratorium oświaty.
 8. Jeżeli na terenie przedszkola miał miejsce wypadek z winy nauczyciela, konieczne jest sporządzenie protokołu powypadkowego. W przypadku innych zdarzeń – mniejszej wagi – wystarczające jest sporządzenie przez dyrektora notatki z dokonanych ustaleń i podjętych działań.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO
UNIEMOŻLIWIĄJĄCEGO FUNKCJONOWANIE
GMINNEGO PRZEDSZKOLA W STAREJ KAMIENICY
(WULGARYZMY, BRAK REAKCJI NA POLECENIA I UWAGI PRACOWNIKA LUB NAUCZYCIELA)**

1. Jeżeli zachowanie rodzica/opiekuna prawnego uniemożliwia prowadzenie zajęć, zakłca funkcjonowanie przedszkola, nauczyciel/pracownik informuje Dyrektora o potrzebie jego interwencji.
2. Nauczyciel/pracownik, któremu rodzin/opiekun prawny zakłócał prowadzenie zajęć/pracę na rzecz dzieci, sporządza notatkę odnośnie zachowania rodzica/opiekuna prawnego.
3. Dyrektor w razie konieczności zabiera rodzica/opiekuna prawnego do odrębnego pomieszczenia.
4. Dyrektor przeprowadza z rodzicem/opiekunem prawnym rozmowę.
5. Jeżeli zarzuty wobec rodzica/opiekuna prawnego są poważne, pracownik/Dyrektor wzywa policję.
6. Jeżeli przyczyną zakłóceń były przyczyny określone w innych procedurach, należy postępować według tych procedur.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA
GODNOŚCI OSOBISTEJ PRACOWNIKA
PRZEZ RODZICA/PRAWNEGO OPIEKUNA**

- W przypadku gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że rodzic/opiekun prawny naruszył godność pracownika placówki, fakt ten zgłaszany jest Dyrektorowi przedszkola.
- W obecności Dyrektora, psychologa i poszkodowanego pracownika, opiekun prawny/rodzic odbywa rozmowę wstępną, z której sporządza się notatkę.
- Jeżeli zachodzi podejrzenie, że rodzic/opiekun prawny działał pod wpływem alkoholu lub

innych środków odurzających, stosuje się odpowiednie procedury dotyczące rodzica/opiekuna prawnego pod wpływem alkoholu/środków odurzających.

- Sporządzona zostaje notatka służbowa przez pracownika o której zostaje poinformowany rodzic/opiekun prawny.
- Policja jest natychmiastowo wzywana w przypadku:
 - naruszenia prywatności i własności prywatnej,
 - użycia wobec pracownika przemocy fizycznej i psychicznej,
 - naruszenia nietykalności osobistej pracownika.
- Dyrektor jest zobowiązany z urzędu występować w obronie pracownika, gdy ustalone dla pracownika uprawnienia zostały naruszone.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NISZCZENIA MIENIA PRZEDSZKOŁA I MIENIA DZIECI/PACOWNIKÓW NA TERENIE GMINNEGO PRZEDSZKOŁA W STAREJ KAMIENICY

1. W sytuacji dostrzeżenia niszczenia mienia placówki lub prywatnego na terenie przedszkola, każde dziecko zobowiązane jest poinformować pracownika placówki.
2. Osoba, która zniszczyła, uszkodziła mienie przedszkola lub prywatne, bez względu na okoliczności, zobowiązany jest zgłosić ten fakt pracownikowi przedszkola.
3. Dziecko, którego mienie prywatne zostało zniszczone na terenie przedszkola zgłasza szkodę pracownikowi.
4. Pracownik, któremu zgłoszono fakt niszczenia (zniszczenia) mienia placówki lub prywatnego, podejmuje następujące działania:
 - powiadamia Dyrektora,
 - informuje rodzica/opiekunów prawnych o wyrządzonej szkodzie.
5. Dyrektor w porozumieniu z pracownikiem podejmuje decyzję o sposobie zadośćuczynienia lub ukarania sprawcy.
6. Pracownik ustala z rodzicem/opiekunem prawnym sposób i termin naprawienia wyrządzonych szkód lub uiszczenia opłaty za ich naprawę.
 - a) sprawca zobowiązuje się do podjęcia pracy nad eliminacją podobnych szkodliwych zachowań.
 - b) W przypadku konieczności pokrycia kosztów lub naprawy zniszczonego mienia sprawcy/rodzic/opiekuni prawni proszeni są o rozmowę z Dyrektorem, podczas której ustala się kwotę lub inny sposób naprawienia wyrządzonej szkody.
 - c) Jeśli szkoda nie zostanie naprawiona w ustalonym terminie, Dyrektor placówki wzywa sprawce/rodziców/opiekunów prawnych do natychmiastowego wywiązania się z poczynionych ustaleń.
 - d) Procedura ta nie obowiązuje w przypadku uszkodzenia mienia prywatnego, którego posiadanie na terenie przedszkola jest zabronione i za które placówka nie ponosi odpowiedzialności.
 - e) W przypadku, gdy nie można ustalić sprawcy, pracownik w porozumieniu z Dyrektorem kieruje sprawę na Policję.

PROCEDURA WEJŚĆ I WYJŚĆ DZIECI I OSÓB POSTRONNYCH

DO oraz Z GMINNEGO PRZEDSZKOLA W STAREJ KAMIENICY

1. Pracownicy placówki zobowiązani są monitorować wejścia i wyjścia na teren placówki dzieci, osób postronnych oraz rodziców/opiekunów prawnych dzieci.
2. Za osoby postronne uważa się wszystkie osoby niezwiązane bezpośrednio z placówką: m.in. byłych wychowanków, przedstawicieli handlowych, przedstawicieli instytucji i firm itp.
3. Wejście do placówki odbywa się wyłącznie przez pomieszczenie szatni przedszkolnej.
4. Przed wejściem osoby postronnej lub rodzica/opiekuna prawnego dziecka na teren placówki pracownik zobowiązany jest do sprawdzenia celu wizyty tej osoby w placówce i skierowania jej we właściwe miejsce.
5. Odmowa podania celu wizyty uniemożliwia wpuszczenie osoby postronnej do budynku placówki.
6. Wejście osoby postronnej do budynku placówki bez zgody pracownika uważa się za wtargnięcie.
7. W przypadku wtargnięcia pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Dyrektora.
8. Wejście i wyjście osoby postronnej do placówki należy odnotować w Rejestrze wejść i wyjść osób postronnych. Adnotację taką dokonuje osoba wpuszczająca na teren placówki.
9. Wejście i wyjście dzieci do placówki należy odnotować w Rejestrze wejść i wyjść dzieci. Adnotację taką wykonuje nauczyciel pod opieką którego dzieci wychodzą z placówki.
10. W przypadku wtargnięcia fakt ten odnotowuje się w rejestrze w celu wizyty, wpisując „wtargnięcie”.
11. W przypadku przedłużania się wizyty osoby postronnej pracownik zobowiązany jest sprawdzić, czy nadal przebywa ona w placówce zgodnie z podanym celem wizyty.
12. Pracownicy zobowiązani są do dołożenia wszelkiej staranności przy wypełnianiu wymienionych wyżej obowiązków.
- 13.

PROCEDURA KONTAKTÓW NAUCZYCIEL – DZIECKO/RODZIC

1. Nauczyciel ma stanowić wsparcie dla dzieci na terenie placówki.
2. Każdy nauczyciel powinien korzystać z telefonów służbowych w kontakcie z rodzicami/opiekunami prawnymi. Telefony służbowe są włączone i użytkowane w godzinach pracy, poza tymi godzinami tylko w wyjątkowych i wskazanych przez Dyrektora sytuacjach telefon jest włączony.
3. Nauczyciele nie powinni utrzymywać kontaktów z dziećmi poza placówką. Jeżeli kontakty są utrzymywane nie powinny one rzutować na podejście do dziecka w czasie wykonywania czynności służbowych przez nauczyciela.
4. Relacje nauczycieli z dziećmi powinny być oparte na szacunku.
5. Nauczyciel zawsze powinien być otwarty na problemy z którymi przychodzi do niego dziecko. Należy ponadto pamiętać, iż w podejmowaniu decyzji kierujemy się dobrem dziecka.
6. Nauczyciele powinni unikać rozmów o prywatnych sprawach na terenie przedszkola.
7. Niedozwolone jest prowadzenie w czasie zajęć rozmów z innymi pracownikami, czy dziećmi na tematy osobiste pracownika.
8. Nauczyciel nie podaje dzieciom/rodzicowi/opiekunowi prawnemu swojego adresu zamieszkania oraz prywatnych numerów telefonu, adresów mailowych, itp.

PROCEDURA DOTYCZĄCA CHORÓB ZAKAŹNYCH

1. Dziecko/rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany przekazywać do Dyrektora informacje nt.

- znanych mu źródeł zakażenia istniejących na terenie placówki.
2. Dziecko/rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany stosować do nakazów i zakazów Dyrektora i pracowników służących zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych.
 3. Dziecko w sytuacji zakażenia chorobą zakaźną ma obowiązek poddawać się leczeniu, hospitalizacji, izolacji, kwarantannie lub nadzorowi epidemiologicznemu zgodnie ze wskazaniem lekarskim.
 4. Dziecko ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej, higieny „mikrośrodowiskowa życia” (higiena ubrania itp.), która likwiduje lub hamuje patogenne działanie licznych czynników chorobotwórczych.
 5. Dziecko w stosunku do którego istnieje podejrzenie o zakażenie chorobą zakaźną jest zobowiązany poddawać się badaniom sanitarno – epidemiologicznym, w tym postępowaniu mającemu na celu pobranie lub dostarczenie materiału do tych badań.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZATRUCIA POKARMOWEGO NA TERENIE GMINNEGO PRZEDSZKOLA W STAREJ KAMIENICY

1. Pracownik, który stwierdził u dziecka zaburzenia żołądkowo-jelitowe:
 - otacza go opieką,
 - udziela pomocy w radzeniu sobie z objawami choroby ,
 - zapewnia dziecku możliwość położenia się,
 - zapewnia możliwość dyskretnego korzystania z toalety
 - podaje płyny do picia (wodę).
2. Pracownik informuje Dyrektora o dolegliwościach pokarmowych, chorobowych u dziecka:
 - przedstawia zaobserwowane objawy i intensywność ich występowania;
 - informuje o okolicznościach zdarzenia;
 - informuje o dotychczas podjętych działaniach;
 - przy nasilaniu się objawów wskazuje potrzebę szybkiego kontaktu z lekarzem i wezwania pogotowia ratunkowego;
3. W przypadkach zagrażających życiu dziecka, Dyrektor lub pracownik wzywa pogotowie
4. Jeśli występuje potencjalne zagrożenie życia dziecka, Dyrektor musi współpracować z lekarzem.
5. W przypadku wystąpienia objawów świadczących o zatruciu pokarmowym u pracownika, Dyrektor odsuwa go od pełnienia obowiązku wykonywania pracy.
6. Zależnie od stanu pracownika zleca udanie się do lekarza lub wzywa pogotowie ratunkowe.
7. Dyrektor podejmuje próbę wstępnego ustalenia prawdopodobnego źródła zatrucia, poprzez sprawdzenie:
 - czystości kuchni, naczyń i sprzętów kuchennych,
 - sposobu przechowywania żywności,
 - terminów ważności produktów i szczelności opakowań,
 - systematyczności i aktualności dokumentów.
8. Dyrektor wydaje polecenie zabezpieczenia podejrzanych produktów i żywności.
9. Informuje pracowników o prawdopodobnym źródle zatrucia, podjętych działaniach i ustaleniach.
10. Dyrektor niezwłocznie zgłasza Państwowemu Inspektorowi Sanitarnemu stwierdzone w placówce nieprawidłowości i prosi o w szcęcie dochodzenia epidemiologicznego oraz podjęcia działań zapobiegających jego rozprzestrzenianiu się.
11. W przypadku stwierdzenia przez Państwowego Inspektora Sanitarnemu zbiorowego zatrucia pokarmowego podejmuje on kroki wynikające z przepisów prawa.
12. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik po otrzymaniu informacji od Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej o stwierdzonym zatruciu pokarmowym zawiadamia w formie
 - listownie organ prowadzący,

- w formie ogłoszenia dla rodziców/opiekunów prawnych
- 13. Dyrektor i pracownicy współpracują z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną prowadzącą dochodzenie epidemiologiczne.
- 14. Zależnie od wyniku dochodzenia epidemiologicznego stosują się do wydawanych zaleceń i decyzji.
- 15. Dyrektor omawia z pracownikami okoliczności i przyczyny zatrucia pokarmowego oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im w przyszłości.
- 16. Wydaje zarządzenie w tej sprawie przypominające o podstawowych zasadach obowiązujących w żywieniu zbiorowym.
- 17. Dyrektor gromadzi dokumentację potwierdzającą podjęte działania związane z zatruciem pokarmowym. Stanowiąc ją będzie:
 - imienna lista dzieci i pracowników skarżących się na problemy żołądkowe,
 - pisma powiadamiające o zatruciu pokarmowym skierowane do państwowego inspektora sanitarnego, organu prowadzącego,
 - zalecenia i decyzje wydane przez inspektora sanitarnego,
 - zarządzenie Dyrektora z potwierdzeniem zapoznania się z nim pracowników.

PROCEDURA KONTAKTU Z RODZICAMI W PRZYPADKU POGORSZENIA SIĘ STANU ZDROWIA DZIECKA NA TERENIE GMINNEGO PRZEDSZKOLA W STAREJ KAMIENICY

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (DZ. U. z 2020 r. poz. 493 ze zm.).

1. W razie pogorszenia stanu zdrowia dziecka przebywającego na terenie Gminnego Przedszkola w Starej Kamienicy w postaci wystąpienia:
 - podwyższonej temperatury ciała – powyżej 37,5°C,
 - wymiotów,
 - biegunki,
 - nagłej egzemy na skórze,
 - lub innych nagłych dolegliwości uniemożliwiających dziecku bezpieczne funkcjonowanie na terenie przedszkola,nauczyciel sprawujący opiekę nad dzieckiem zobowiązany jest zgłosić ten fakt dyrektorowi przedszkola lub w razie nieobecności dyrektora sekretarzowi placówki.
2. Nauczyciel powinien podjąć próbę kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka celem poinformowania o pogorszeniu stanu zdrowia dziecka i prośbą o zabranie dziecka do domu.
3. Jeżeli nauczyciel nie może dozwonić się do rodziców, próbę nawiązania kontaktu przejmuje sekretarz placówki, próbując również nawiązać kontakt z osobami upoważnionymi przez rodziców/ prawnych opiekunów dziecka do odbioru dziecka z placówki.
4. Rodzic/prawny opiekun dziecka ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia się do przedszkola celem odebrania chorego dziecka z placówki.
5. Do czasu nawiązania kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka, pomoc nauczyciela sprawuje bezpośrednią opiekę nad wychowankiem w pomieszczeniu specjalnie do tego celu wydzielonym na terenie Gminnego Przedszkola.

PROCEDURA DOTYCZĄCA SYTUACJI, GDY DZIECKO NIE ZOSTANIE ODEBRANE Z GMINNEGO PRZEDSZKOLA W STAREJ KAMIENICY

Cel procedury:

Procedura ma zagwarantować spełnienie wymagań w sytuacji stwierdzenia że po dziecko po zamknięciu przedszkola nie zgłasza się rodzic/prawny opiekun.

Zakres procedury:

Procedura określa odpowiedzialność przedszkola jako instytucji oraz sposoby reagowania i zakres podejmowanych działań w ramach zapewnienia sprawowania dalszej pieki nad dzieckiem.

Sposób prezentacji procedury:

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej przedszkola.
2. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.
3. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.

Tryb dokonywania zmian w procedurze:

1. Wszelkich zmian w opracowanej procedurze może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor placówki. Wnioskodawcą zmian może być również rada rodziców.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
3. Zasady wchodzi w życie z dniem **1.09.2019 r.**
4. Wprowadza się zmiany w treści zasad z dniem

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

Opis procedury:

1. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane w godzinach pracy przedszkola, nauczyciel powiadamia o tym fakcie dyrektora przedszkola.
2. Dyrektor lub pod jego nieobecność nauczyciel zawiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców/prawnych opiekunów i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. Jeśli próba zawiadomienia rodziców się nie powiedzie, dyrektor lub nauczyciel zwraca się o pomoc do policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/ prawnych opiekunów.
4. Po konsultacji z policją dyrektor lub nauczyciel może zwrócić się do policji z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.
5. Nauczyciel sporządza ze zdarzenia notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi przedszkola.
6. Po zdarzeniu dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania prawa obowiązującego w przedszkolu.
7. Jeśli przypadki nieodbierania dziecka z przedszkola powtarzają się, dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny i poinformować rodziców/prawnych opiekunów o podjętych działaniach.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA W SYTUACJACH STWIERDZENIA ZAGROŻENIA ŻYCIA DZIECKA, WOBEC KTÓREGO JEST STOSOWANA PRZEMOC W RODZINIE LUB MAJĄ MIEJSCE ZACHOWANIA AGRESYWNE

Podstawa prawna:

- ⑩ *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie* (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 1390),
- ⑩ *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”* (Dz.U. z 2011 r. Nr 209 poz. 1245),
- ⑩ *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny* (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2204 ze zm.).

Cel procedury:

Procedura ma zagwarantować spełnienie wymagań określonych przepisami w sytuacji stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, wobec którego jest stosowana przemoc w rodzinie lub które ma kontakt z zachowaniami agresywnymi.

Zakres procedury:

Procedura określa odpowiedzialność przedszkola jako instytucji oraz sposoby reagowania i zakres podejmowanych działań w ramach procedury „Niebieskie Karty” w sytuacji zagrożenia życia dziecka.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności:

1. **Rodzice (opiekunowie prawni):** w przypadku podejrzenia stosowania w rodzinie przemocy wobec dziecka czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, zwane dalej działaniami, przeprowadza się w obecności rodzica.
2. **Nauczyciele:** na nauczycielach przedszkoli publicznych i niepublicznych pracujących z dziećmi spoczywa szczególnie obowiązek reagowania na wszelkie przypadki zagrożenia życia dziecka, wobec którego jest stosowana przemoc w rodzinie.
3. **Dyrektor:** jest zobowiązany do udzielenia osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, kompleksowej pomocy, mającej na celu poprawę sytuacji. Zapewnia dzieciom i pracownikom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

Sposób prezentacji procedury:

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej przedszkola.
2. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.
3. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.

Tryb dokonywania zmian w procedurze:

1. Wszelkich zmian w opracowanej procedurze może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor placówki. Wnioskodawcą zmian może być również rada rodziców.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
3. Zasady wchodzi w życie z dniem **1.09.2019 r.**
4. Wprowadza się zmiany w treści zasad z dniem

Opis procedury

I. Zadania i rola placówek oświatowych w świetle obowiązujących przepisów

1. W sytuacjach drastycznych, jak przemoc wobec dziecka, wykorzystanie seksualne, rażące naruszenie prawa, zagrożenie dla życia i zdrowia dziecka, prawo nie pozwala na dowolność i zdanie się na własne odczucia. Stosowne przepisy stanowią o tzw. społecznym bądź prawnym obowiązku powiadomienia. Każdy, komu znane jest zdarzenie zagrażające dobru dziecka lub działanie rodziców na jego szkodę, jest zobowiązany powiadomić o tym sąd.
2. Obowiązek ten spoczywa w szczególności na urzędach administracji publicznej, takich jak urzędy stanu cywilnego, sąd, policja, placówki oświatowe, szkoły, urzędy państwowe i samorządowe, prokuratura, opiekunowie społeczni, placówki i instytucje zajmujące się pomocą dziecku i rodzinie, które otrzymały taką informację w związku ze swoją działalnością.
3. Na pracownikach instytucji publicznych i niepublicznych pracujących z dziećmi spoczywa szczególnie obowiązek reagowania na wszelkie przypadki zagrożenia dziecka bądź zagrożenia innych ze strony dzieci.
4. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta” w przypadku powzięcia, w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych, podejrzenia o stosowaniu przemocy wobec członków rodziny lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie. Wszczęcie procedury następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” przez przedstawiciela jednego z podmiotów wymienionych w art. 9d ust. 2 *Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie*, w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
5. Wzór formularza „Niebieska Karta – A” stanowi Załącznik nr 1 do *Rozporządzenia w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”*.
6. W przypadku braku możliwości wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” z uwagi na nieobecność osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, ze względu na stan jej zdrowia lub zagrożenie jej życia lub zdrowia wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” następuje niezwłocznie po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z tą osobą lub po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej jego wypełnienie. W przypadku gdy nawiązanie bezpośredniego kontaktu z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, jest niemożliwe, wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” następuje bez udziału tej osoby.
7. Wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
8. Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewnających jej bezpieczeństwo.
9. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec dziecka czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, zwane dalej działaniami, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.

10. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec dziecka, są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 *Kodeksu karnego*, zwanej dalej osobą najbliższą.

11. Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności psychologa.

12. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”.

13. Wzór formularza „Niebieska Karta – B” stanowi Załącznik nr 2 do *Rozporządzenia w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”*.

14. Jeżeli osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, jest dziecko, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie.

15. Formularz „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie.

16. Przekazanie oryginału wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego następuje niezwłocznie, nie później niż w ciągu siedmiu dni od daty wszczęcia procedury. Jeśli formularz ma zostać przekazany na określony adres pocztą, niezbędne jest potwierdzenie odbioru.

17. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” pozostawia się u wszczynającego procedurę.

18. W ramach procedury przedstawiciel oświaty:

⑩ podejmuje działania, o których mowa w *Rozporządzeniu Rozporządzenia w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”*, tj. udziela kompleksowych informacji o możliwościach uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie, możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie,

⑩ organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie,

⑩ może prowadzić rozmowy z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie i informuje je o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i wzięcia udziału w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,

⑩ diagnozuje sytuację i potrzeby osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym w szczególności dzieci,

⑩ udziela kompleksowych informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach uzyskania pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodziny, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.

19. Występowanie pojedynczego objawu nie jest dowodem na to, że dziecko jest krzywdzone. Jeśli jednak objawy się powtarzają bądź kilka występuje jednocześnie, możliwe, że mamy do czynienia z przemocą.

II. Podstawowe informacje dla nauczyciela: jak rozpoznać, czy dziecko w rodzinie jest krzywdzone

1. **Krzywdzenie psychiczne:** upokarzanie, odrzucanie, izolowanie, ignorowanie, wyszydzanie, krytykowanie, terroryzowanie, zmuszanie do wysiłku przekraczającego jego możliwości, zastraszanie, grożenie dziecku. Dziecko doznające takiej przemocy zachowuje się nieadekwatnie do wieku, wykazuje zaburzenia jedzenia (niedojadanie, nadmierne objadanie się, wymioty), okalecza się, ma problemy ze snem i koszmary, odczuwa strach przed zaśnięciem.

2. **Wykorzystywanie seksualne:** dziecko wykorzystywane seksualnie jest nadmiernie rozbudzone, dużo mówi o seksie, unika kontaktu z dorosłymi, opisuje zachowanie osoby dorosłej wskazujące na to, że ta próbowała je uwieść. Dziecko takie jest przygnębione, wycofane, ma problemy z koncentracją uwagi, zaczyna zachowywać się agresywnie, ma trudności w relacjach z rówieśnikami, odmawia przebijania się w towarzystwie innych. Ma także problemy ze snem, przejawia dolegliwości bólowe intymnych części ciała, a także głowy i brzucha. Zdradza trudności np. z siedzeniem, chodzeniem, oddawaniem moczu, kału, ma częste infekcje dróg moczowo – płciowych, widoczne siniaki na klatce piersiowej, pośladkach, podbrzuszu, udach oraz otarcia, zacerwienia, stany zapalne skóry, a także krwawienia. Sygnałem ostrzegawczym jest również zbyt wczesna erotyzacja dziecka i odgrywana przemoc seksualna, np. na lalkach, zabawkach.

3. **Zaniedbania bytowe, wychowawcze:** zauważalne objawy u dziecka to w szczególności bardzo niska higiena osobista (dziecko jest brudne, cuchnie, ma brudne paznokcie i ubranie, widać ślady licznych ukąszeń,

świerzb). Dziecko takie jest głodne, często choruje, jest zmęczone, apatyczne. Rodzice nie zwracają uwagi na potrzeby dziecka. Objawy zaniedbania dziecka w wieku przedszkolnym:

- ⑩ fizyczne: niski wzrost, małogłowie, dziecko jest zaniedbane i brudne,
- ⑩ rozwojowe: opóźniony rozwój mowy, ograniczony zakres uwagi, niedojrzałość społeczno-emocjonalna, zaburzenia procesów poznawczych i zdolności uczenia się,
- ⑩ zachowanie: nadmierna pobudliwość, agresja, impulsywność, zaburzenia nerwicowe.