

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UCZĘSZCZANIA DO PRZEDSZKOLA DZIECKA GŁODNEGO LUB ZANIEDBANEGO W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 9 W ZAMOŚCIU

I. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela.
2. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
4. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
6. Konwencja o prawach dziecka.
7. Statut Przedszkola Miejskiego Nr 9 w Zamościu.
8. Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w przedszkolu.

II. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest:

- zapewnienie ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i godności dziecka,
- określenie jasnych zasad postępowania w przypadku podejrzenia zaniedbania, w tym niedożywienia,
- ujednolicenie działań personelu przedszkola,
- zapewnienie właściwej współpracy z rodzicami/opiekunami oraz instytucjami wspierającymi rodzinę,
- realizacja obowiązku reagowania w sytuacji zagrożenia dobra dziecka.

III. Definicje

Dziecko zaniedbane – dziecko, którego podstawowe potrzeby fizyczne (żywieniowe, higieniczne, zdrowotne), emocjonalne lub opiekuńcze nie są zaspokajane w stopniu zapewniającym jego prawidłowy rozwój.

Dziecko głodne – dziecko regularnie zgłaszające brak posiłku, spożywające łapczywie posiłki w przedszkolu, deklarujące brak jedzenia w domu lub wykazujące objawy niedożywienia.

Zaniedbanie może mieć charakter incydentalny lub długotrwały.

IV. Osoby odpowiedzialne

1. Dyrektor Przedszkola
2. Nauczyciele wychowawcy
3. Pedagog/psycholog
4. Pozostali pracownicy mający kontakt z dzieckiem.

Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek reagować w przypadku powzięcia podejrzenia zaniedbania dziecka.

V. Rozpoznanie sytuacji

1. Symptomy mogące świadczyć o zaniedbaniu:

- dziecko przychodzi do przedszkola bez śniadania lub regularnie zgłasza głód,
- spożywa posiłki w sposób wskazujący na długotrwały brak jedzenia,
- posiada brudne, niedostosowane do pogody ubranie,
- ma widoczne oznaki braku higieny,
- zgłasza brak opieki lub nadzoru w domu,
- wykazuje oznaki osłabienia, apatii, problemów zdrowotnych nieleczonych przez rodziców.

Stwierdzenie pojedynczego objawu nie stanowi podstawy do formułowania wniosków – konieczna jest obserwacja i analiza sytuacji.

VI. Tryb postępowania

Etap I – Obserwacja i dokumentowanie:

1. Nauczyciel prowadzi systematyczną obserwację dziecka.
2. Zdarzenia i niepokojące sygnały są dokumentowane w notatkach służbowych (data, opis sytuacji, zachowanie dziecka).
3. Informacja przekazywana jest Dyrektorowi placówki.

Etap II – Zapewnienie bieżącego wsparcia dziecku

1. W przypadku stwierdzenia, że dziecko jest głodne – należy niezwłocznie zapewnić mu posiłek w ramach możliwości organizacyjnych przedszkola.
2. Pomoc dziecku udzielana jest w sposób nienaruszający jego godności i bez stygmatyzowania.
3. Wychowawca podejmuje działania wspierające emocjonalnie dziecko.

Etap III – Rozmowa z rodzicami/opiekunami

1. Wychowawca, w obecności Dyrektora lub pedagoga, przeprowadza rozmowę z rodzicami.
2. Rozmowa powinna mieć charakter wspierający, nieoskarżający.
3. Celem rozmowy jest:
 - wyjaśnienie sytuacji rodzinnej,
 - ustalenie przyczyn trudności,
 - zaproponowanie możliwych form wsparcia (np. pomoc społeczna, dofinansowanie posiłków).
4. Z rozmowy sporządza się notatkę służbową.

Etap IV – Współpraca z instytucjami

W przypadku gdy:

- sytuacja nie ulega poprawie,
- rodzice nie współpracują,
- istnieje podejrzenie poważnego zaniedbania,

Dyrektor podejmuje decyzję o zgłoszeniu sprawy do odpowiednich instytucji, w szczególności:

- Ośrodka Pomocy Społecznej,
- Zespołu Interdyscyplinarnego,
- Sądu Rodzinnego (wydział rodzinny i nieletnich).

Zawiadomienie sporządzane jest w formie pisemnej.

VII Zasady nadrzędne

1. Dobro dziecka jest wartością nadrzędną we wszystkich działaniach.
2. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do zachowania poufności informacji.
3. Niedopuszczalne jest ocenianie lub stygmatyzowanie dziecka i jego rodziny.
4. Każda sytuacja analizowana jest indywidualnie, z uwzględnieniem kontekstu społecznego i rodzinnego.

VIII Dokumentacja

1. Notatki służbowe z obserwacji.
2. Protokół rozmów z rodzicami.
3. Kopie pism kierowanych do instytucji.
4. Dokumentacja przechowywana jest zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

IX Postanowienia końcowe

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią dokumentu.
3. Procedura podlega okresowej aktualizacji zgodnie ze zmianami przepisów prawa.
4. Procedura wchodzi w życie z dniem 02.09.2024r.