

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH TRUDNYCH W PRZEDSZKOLU

Dotyczy:

- dzieci;
- nauczycieli;

Szczegółowy wykaz procedur:

1. Procedura postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze.
2. Procedura postępowania wobec dziecka mającego trudności edukacyjne.
3. Procedura wspierania rozwoju dziecka nadpobudliwego.
4. Procedura wspierania rozwoju dziecka zdolnego.
5. Procedura przyjmowania, rozpatrywania i koordynowania skarg i wniosków.

I. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM SPRAWIAJĄCYM TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZE

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. - o systemie oświaty - art. 33 ust. 1 pkt 1

Cele procedury

- usprawnienie i zwiększenie skuteczności oddziaływań wychowawczych przedszkola w sytuacjach trudnych
 - wskazanie działań naprawczych (korekcyjnych, terapeutycznych)
 - zapobieganie powtarzaniu się zachowań niepożądanych poprzez wskazanie działań profilaktycznych
 - wypracowanie metod współpracy ze środowiskiem rodzinnym wychowanka
1. Nauczyciel nawiązuje kontakt z rodzicami w celu przekazania i pozyskania dodatkowych informacji oraz uzgodnienia wspólnego oddziaływania wychowawczego
 2. Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązywania problemów dziecka:
 - za zgodą rodziców kieruje dziecko na konsultacje specjalistyczną (psycholog terapeuta),
 - opracowuje program działań z dzieckiem w oparciu o wnioski wynikające z przeprowadzonych badań,
 - prowadzi działania kompensacyjne.
 3. Nauczyciel wspomaga rodziców w pracy z dzieckiem poprzez :
 - wskazanie odpowiadającej problemowi literatury,
 - przekazywanie propozycji zabaw i ćwiczeń,
 - dostarczanie wiedzy o instytucjach wspomagających rodzinę.
 4. Nauczyciel szczegółowo zapoznaje członków rady pedagogicznej z zaistniałym problemem i przedstawia podejmowane wnioski do realizacji.
 5. Kierując się dobrem dziecka w przypadku pojawiających się problemów rozwojowych i braku współpracy, dyrektor przeprowadza w obecności nauczyciela grupy rozmowę z rodzicami i sporządza z tego spotkania notatkę służbową.
 6. Wszelkie sygnały na temat zachowania dziecka kierowane do nauczyciela muszą zostać odnotowane w zeszycie lub karcie obserwacji ze wskazaniem daty, godziny i tematyki.
 7. W przypadku braku zgody rodzica na przeprowadzenie badań specjalistycznych oraz braku jakiegokolwiek współpracy z przedszkolem, przy problemie dotyczącym dziecka zagrażającego bezpieczeństwu innych, Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o zgłoszeniu do Sądu Rodzinnego faktu niewydolności wychowawczej rodziny.

II. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC DZIECKA MAJĄCEGO TRUDNOŚCI EDUKACYJNE

1. Nauczyciele analizują edukacyjne postępy dziecka.
2. W przypadku dzieci z problemami edukacyjnymi wyjaśniają ich przyczyny:
 - rozmowa z rodzicami (prawnymi opiekunami),
 - kierowanie dziecka w porozumieniu z rodzicami do PP-P w celu diagnozy przyczyn trudności.
3. Adekwatnie do rozpoznanych przyczyn organizowanie pomocy dzieciom w celu przezwyciężenia trudności: - dostosowanie form, metod pracy i wymagań do zaleceń opinii lub orzeczenia PP-P
 - praca indywidualna z dzieckiem,
 - indywidualizacja zadań stawianych dziecku,
 - ściśła współpraca z rodzicami.

III. PROCEDURA WSPIERANIA ROZWOJU DZIECKA NADPOBUDLIWEGO

Zespół nadpobudliwości psychoruchowej to nadmierna pobudliwość układu nerwowego, na ogół objawiająca się przez nadruchliwość, wzmożoną pobudliwość emocjonalną i/lub specyficzne zaburzenia w sferze poznawczej. Inaczej mówiąc to odmienna praca mózgu, która uniemożliwia dziecku kontrolowanie swoich zachowań, a więc także kontrolowanie uwagi i ruchów. Jest stałą cechą dziecka, która może zmieniać się w miarę jak ono dorasta.

Wyróżnić można trzy charakterystyczne dla nadpobudliwości grupy objawów:

- nasilone **zaburzenia uwagi** – niemożność jej skoncentrowania (sfera poznawcza),
- nadmierna **impulsywność** (sfera emocjonalna),
- nadmierna **ruchliwość** (sfera ruchowa).

1. Postępowanie nauczyciela wobec dziecka nadpobudliwego:

- ustalenie stałych i jednoznacznych zasad, przypominanie dziecku o obowiązujących zasadach oraz konsekwentne ich respektowanie,
- stwarzanie dziecku „uporządkowanego świata”,
- stosowanie krótkich, czytelnych komunikatów,
- szukanie konstruktywnych form rozładowania nadruchliwości,
- częste chwalenie dziecka, zauważanie drobnych sukcesów,
- prowadzenie „zeszytu korespondencji”,
- niekaranie dziecka za objawy niezależne od niego,
- przygotowywanie dziecka na nową sytuację i ustalenie nieprzekraczalnych zasad,
- rozkładanie trudniejszych zadań na etapy, dzielenie dłuższych poleceń na części,
- dostosowanie tempa pracy do możliwości dziecka,
- stosowanie przerw, zabaw ruchowych,
- docenianie trudu włożonego w pracę dziecka nadpobudliwego,
- stosowanie metod wyciszających, relaksujących.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom nadpobudliwym:

- indywidualizowaną pracę w toku zajęć,

3. Rodzicom dziecka nadpobudliwego przedszkole oferuje:

- stałą i systematyczną współpracę z wychowawcą, celem ustalenia wspólnych kierunków pracy z dzieckiem (wspólny front działania dom-przedszkole),
- literaturę tematyczną,

4. Nauczyciele dzieci nadpobudliwych mają możliwość:

- udziału w organizowanych przez przedszkole szkoleniach,
- konsultacji ze specjalistami z PPP celem uzyskania wskazówek i zaleceń do pracy z dzieckiem,

IV. PROCEDURA WSPIERANIA ROZWOJU DZIECKA ZDOLNEGO

1. Działania przedszkola ukierunkowane na ucznia zdolnego:

- poznawanie dziecka i jego zainteresowań, mocnych stron, zdolności,
- położenie większego nacisku na myślenie twórcze niż odtwórcze,
- zachęcanie do twórczego rozwiązywania problemów,
- uczenie umiejętności planowania swojej pracy,
- umożliwianie udziału w konkursach i przeglądach,
- indywidualizowanie pracy dziecka zdolnego,
- pomaganie w kształtowaniu pozytywnej samooceny, wzmacnianie wiary w swoje zdolności, wyrażanie zadowolenia z sukcesów,
- uczenie przyjmowania uwag i radzenia sobie z niepowodzeniami.

2. Dziecko zdolne ma możliwość:

- wykonywania zadań dodatkowych o podwyższonym stopniu trudności,
- indywidualizacji pracy w toku zajęć – dostosowanie stopnia trudności, poziomu i ilości zadań na zajęciach ,
- pełnienie roli asystenta nauczyciela w trakcie zajęć,
- uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowywaniu się do konkursów przedszkolnych i poza placówką,
- udziału w zajęciach dodatkowych organizowanych w przedszkolu.

3. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- a) rozpoznaje uzdolnienia twórcze ma podstawie obserwacji,
- b) opracowuje i wdraża indywidualny program edukacyjny,
- c) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków pracy z dzieckiem.

V. PROCEDURA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I KOORDYNOWANIA SKARG I WNIOSKÓW

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071, z późn. zm.)

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5 poz. 46)

Rozdział I

Zasady ogólne

1. W Przedszkolu Samorządowym Nr 1w Tomaszowie Lubelskim wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez:

- dyrektora przedszkola - w dniach i godzinach przyjęć interesantów,
- nauczycieli w terminach zgodnych z harmonogramem konsultacji lub wg indywidualnych ustaleń.

2. Rodzice mają prawo zgłaszać uwagi na temat funkcjonowania przedszkola z zachowaniem drogi służbowej; **nauczyciel – dyrektor – organ nadzorujący i prowadzący.** Skargi i wnioski mogą być wnoszone:

- ustnie
- pisemnie
- pocztą elektroniczną

3. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji Przedszkola przekazywane są, po uprzednim zarejestrowaniu, do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.

4. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrywania.

5. Informacje zawarte w skardze/wniosku Dyrektor może wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego lub „wniosek” klasyfikuje się jako interwencję, o czym powiadamia się wnoszącego.

6. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr skarg i wniosków. Rejestracja następuje poprzez wpisanie do rejestru skarg i wniosków, nadanie sprawie kolejnego numeru. Ponadto wpisuje termin ich załatwienia, zgodny z kpa.

7. Kontrolę nad realizacją rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje Dyrektor Przedszkola

Rozdział II

Rozpatrywanie skarg i wniosków.

1. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację zawierającą:

- oryginał skargi/wniosku,
- notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
- materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku (oświadczenia, opinie, kserokopie dokumentów, wyciągi),
- odpowiedź do wnoszącego, informującą o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
- pismo do organu prowadzącego, jeśli wymaga tego sprawa.

2. Odpowiedź na skargę/wniosek winna zawierać:

- oznaczenie organu, od którego pochodzi,
- wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
- faktyczne i prawne (z podaniem podstawy prawnej) uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie,
- imię i nazwisko, podpis i stanowisko osoby upoważnionej do załatwienia skargi.

Projekt odpowiedzi na skargę/wniosek osoba rozpatrująca sprawę, po uprzednim parafowaniu jej, przekazuje do podpisu Dyrektorowi.

4. Pełną dokumentację po zakończeniu sprawy, nie później niż 7 dni po otrzymaniu potwierdzenia odbioru odpowiedzi na skargę/wniosek przekazuje się Dyrektorowi, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem w rejestrze skarg i wniosków..

5. W przypadku wydania nauczycielowi/pracownikowi zaleceń przez osobę rozpatrującą skargę/wniosek należy kopię tego pisma dołączyć do dokumentacji wymienionej w ust. 4. Kontrolę z wykonania wydanych zaleceń przeprowadza osoba wydająca je.

6. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano wniosek/skargę.

Rozdział III

Terminy

1. Termin rozpatrzenia skargi/wniosku wynosi, z zastrzeżeniem ust. 2, do miesiąca od dnia wpływu.

2. Ustala się następujące terminy rozpatrywania skarg i wniosków.

- do 2 miesięcy, gdy skarga lub wniosek jest szczególnie skomplikowana,
- do 7 dni należy:

a) zwrócić skargę/wniosek wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,

b) przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodu przesunięcia, jeżeli nie ma możliwości ich załatwienia w określonym terminie,

c) zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,

d) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.