

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH TRUDNYCH W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM w Bielanych Wr.

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.

1. I PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM SPRAWIAJĄCYM TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZE

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. 2017 poz. 1658)

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 dziecka.
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 spotkania ze specjalistą na terenie placówki (psycholog, pedagog),
 - rodzic może zostać poproszony o skorzystanie z przebadania dziecka w poradni Psychologiczno- Pedagogicznej lub konsultacji poza placówką,
 - 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 działań, 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 zespołu przeprowadza w obecności nauczycieli grupy rozmowę z rodzicami i sporządza z tego spotkania notatkę służbową.
6. Wszelkie sygnały na temat zachowania dziecka kierowane od nauczyciela muszą zostać odnotowane w zeszycie współpracy z rodzicami (specjalnie założony zeszyt).
7. W przypadku braku zgody rodzica na przeprowadzenie badań specjalistycznych oraz braku efektywnej współpracy z przedszkolem przy problemie dotyczącym dziecka zagrażającego bezpieczeństwu innych, dyrektor zespołu we współpracy z nauczycielem, pedagogiem i psychologiem 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,
 - ścisła współpraca z rodzicami.
4. W realizacji ww. zadań współpracują:
 - nauczyciele wychowawcy,
 - pedagog, psycholog, logopeda
 - rodzice (prawni opiekunowie) dziecka

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:

- ustalanie stałych i jednoznacznych zasad, przypominanie dziecku o obowiązujących zasadach oraz konsekwentne ich respektowanie,
- prowadzenie zajęć zgodnie z harmonogramem dnia,
- 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:

- zindywidualizowaną pracę w toku zajęć,
- możliwość uczestniczenia w indywidualnych zajęciach z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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,
- warsztaty dla rodziców.

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

- poznawanie dziecka i jego zainteresowań, mocnych stron, zdolności,

- położenie większego nacisku na myślenie twórcze niż odtwórcze,
 - zachęcanie do twórczego rozwiązywania problemów,
 - wdrażanie do planowania swojej pracy,
 - umożliwianie udziału w turniejach i przeglądach,
 - zindywidualizowanie pracy dziecka zdolnego,
 - pomaganie w kształtowaniu pozytywnej samooceny, wzmacnianie wiary w swoje zdolności, wyrażanie zadowolenia z sukcesów,
 - uczenie przyjmowania uwag i radzenia sobie z trudnościami.
- 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 przeglądów, turniejów przedszkolnych i poza placówką,
 - udział w zajęciach dodatkowych organizowanych w przedszkolu.
 - W pracy z dzieckiem zdolnym nauczyciel:
 - a) rozpoznaje uzdolnienia twórcze na 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 w Bielanych Wr. wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez:

- dyrektora zespołu
- 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 zespół – 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 w sekretariacie zespołu, do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.

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

5. Skargi/ wnioski nie zaopatrzone tytułem „skarga”: Informacje zawarte w skardze/wniosku Dyrektor zespołu może wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego lub „wniosek” klasyfikuje się jako interwencję, o czym powiadamia się wnoszącego.

6. Rejestracja skarg następuje poprzez wpisanie do dziennika korespondencyjnego, nadanie sprawie kolejnego numeru. Ponadto wpisuje termin ich załatwienia, zgodny z kpa.

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

Rozdział II

Rozpatrywanie skarg i wniosków oraz terminy

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

- oryginał skargi/wniosku,
- pismo informujące 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.

3. Pełną dokumentację po zakończeniu sprawy, nie później niż 7 dni po otrzymaniu potwierdzenia odbioru odpowiedzi na skargę/wniosek przekazuje się Dyrektorowi zespołu.

4. 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.

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

6. Termin rozpatrzenia skargi/wniosku wynosi, z zastrzeżeniem ust. 2, do 21 dni od dnia wpływu.