

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH TRUDNYCH
w Zespole Edukacyjnym
Przedszkolu Integracyjnym „Gromadka Misia Uszatka”
w Skwierzynie**

I. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zmianami).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2009 r. Nr 168, poz. 1324 ze zmianami).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977).

II. Procedura postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze

1. Cele procedury:
 - a) usprawnienie i zwiększenie skuteczności oddziaływań wychowawczych przedszkola w sytuacjach trudnych,
 - b) wskazanie działań naprawczych (korekcyjnych, terapeutycznych),
 - c) zapobieganie powtarzaniu się zachowań niepożądanych poprzez wskazanie działań profilaktycznych,
 - d) wypracowanie metod współpracy ze środowiskiem rodzinnym wychowanka.
2. Nauczyciel nawiązuje kontakt z rodzicami w celu przekazania i pozyskania dodatkowych informacji oraz uzgodnienia wspólnego oddziaływania wychowawczego.
3. Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązywania problemów dziecka:
 - a) opracowuje program działań z dzieckiem w oparciu o wnioski wynikające z przeprowadzonych badań,
 - b) prowadzi działania kompensacyjne.
4. Nauczyciel wspomaga rodziców w pracy z dzieckiem poprzez:
 - a) wskazanie odpowiadającej problemowi literatury,
 - b) przekazywanie propozycji zabaw i ćwiczeń,
 - c) dostarczanie wiedzy o instytucjach wspomagających rodzinę.
5. Nauczyciel szczegółowo zapoznaje członków rady pedagogicznej z zaistniałym problemem i przedstawia podejmowane wnioski do realizacji.

6. Kierując się dobrem dziecka w przypadku pojawiających się problemów rozwojowych i braku współpracy, wicedyrektor przeprowadza w obecności nauczycieli grupy rozmowę z rodzicami i sporządza z tego spotkania notatkę służbową.
7. Wszelkie sygnały na temat zachowania dziecka kierowane do nauczyciela muszą zostać odnotowane w zeszycie współpracy z rodzicami.
8. 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.

III. Procedura postępowania wobec dziecka mającego trudności edukacyjne

1. Nauczyciele analizują edukacyjne postępy dziecka.
2. W przypadku dzieci z problemami edukacyjnymi wyjaśniają ich przyczyny:
 - a) rozmowa z rodzicami (prawnymi opiekunami),
 - b) kierowanie dziecka w porozumieniu z rodzicami do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu diagnozy przyczyn trudności.
3. Adekwatnie do rozpoznanych przyczyn organizowanie pomocy dzieciom w celu przezwyciężenia trudności:
 - a) dostosowanie form, metod pracy i wymagań do zaleceń opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) praca indywidualna z dzieckiem,
 - c) indywidualizacja zadań stawianych dziecku,
 - d) ścisła współpraca z rodzicami.
4. W realizacji w/w zadań współpracują:
 - a) nauczyciele wychowawcy,
 - b) pedagog,
 - c) rodzice (prawni opiekunowie) dziecka.

IV. Procedura wspierania rozwoju dziecka nadpobudliwego

1. 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:
 - a) nasilone zaburzenia uwagi – niemożność jej skoncentrowania (sfera poznawcza),
 - b) nadmierna impulsywność (sfera emocjonalna),
 - c) nadmierna ruchliwość (sfera ruchowa).
2. Postępowanie nauczyciela wobec dziecka nadpobudliwego:

- a) ustalanie stałych i jednoznacznych zasad, przypominanie dziecku o obowiązujących zasadach oraz konsekwentne ich respektowanie,
 - b) stwarzanie dziecku „uporządkowanego świata”,
 - c) stosowanie krótkich, czytelnych komunikatów,
 - d) szukanie konstruktywnych form rozładowania nadpobudliwości,
 - e) częste chwalenie dziecka, zauważanie drobnych sukcesów,
 - f) prowadzenie „zeszytu korespondencji”,
 - g) niekaranie dziecka za objawy niezależne od niego,
 - h) przygotowywanie dziecka na nową sytuację i ustalenie nieprzekraczalnych zasad,
 - i) rozkładanie trudniejszych zadań na etapy, dzielenie dłuższych poleceń na części,
 - j) dostosowanie tempa pracy do możliwości dziecka,
 - k) stosowanie przerw, zabaw ruchowych,
 - l) docenianie trudu włożonego w pracę dziecka nadpobudliwego,
 - m) stosowanie metod wyciszających, relaksujących.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom nadpobudliwym:
- a) zindywidualizowaną pracę w toku zajęć,
 - b) możliwość uczestniczenia w indywidualnej terapii.
4. Rodzicom dziecka nadpobudliwego przedszkole oferuje:
- a) stałą i systematyczną współpracę z wychowawcą, celem ustalenia wspólnych kierunków pracy z dzieckiem (wspólny front działania dom - przedszkole),
 - b) literaturę tematyczną.
5. Nauczyciele dzieci nadpobudliwych mają możliwość:
- a) udziału w organizowanych szkoleniach,
 - b) konsultacji ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznej celem uzyskania wskazówek i zaleceń do pracy z dzieckiem.

V. Procedura wspierania rozwoju dziecka zdolnego

1. Działania przedszkola ukierunkowane na dziecko zdolne:
 - a) poznawanie dziecka i jego zainteresowań, mocnych stron, zdolności,
 - b) położenie większego nacisku na myślenie twórcze niż odtwórcze,
 - c) zachęcanie do twórczego rozwiązywania problemów,
 - d) uczenie umiejętności planowania swojej pracy,
 - e) umożliwianie udziału w konkursach i przeglądach,
 - f) zindywidualizowanie pracy dziecka zdolnego,
 - g) pomaganie w kształtowaniu pozytywnej samooceny, wzmacnianie wiary w swoje zdolności, wyrażanie zadowolenia z sukcesów,

- h) uczenie przyjmowania uwag i radzenia sobie z niepowodzeniami.
2. Dziecko zdolne ma możliwość:
 - a) wykonywania zadań dodatkowych o podwyższonym stopniu trudności,
 - b) indywidualizacji pracy w toku zajęć – dostosowanie stopnia trudności, poziomu i ilości zadań na zajęciach,
 - c) pełnienie roli asystenta nauczyciela w trakcie zajęć,
 - d) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowywaniu się do konkursów przedszkolnych i poza placówką,
 - e) udział w zajęciach dodatkowych organizowanych w przedszkolu.
 3. 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.

VI. Procedura przyjmowania, rozpatrywania i koordynowania skarg i wniosków

VI.1. Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071, ze zmianami).
2. 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).

VI.2. Zasady ogólne

1. W Zespole Edukacyjnym Przedszkolu Integracyjnym „Gromadka Misia Uszatka” w Skwierzynie wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez:
 - a) dyrektora Zespołu Edukacyjnego - w dniach i godzinach przyjęć interesantów,
 - b) wicedyrektora ds. przedszkola - w dniach i godzinach przyjęć interesantów,
 - c) nauczycieli w terminach zgodnych z harmonogramem konsultacji lub według indywidualnych ustaleń.
2. Rodzice mają prawo zgłaszać uwagi na temat funkcjonowania przedszkola z zachowaniem drogi służbowej; nauczyciel - wicedyrektor - dyrektor - organ nadzorujący i prowadzący. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
 - a) ustnie,
 - b) pisemnie,
 - c) 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. Skargi/wnioski nie zaopatrzone tytułem „skarga” lub „wniosek”:
 - a) informacje zawarte w skardze/wniosku Dyrektor może wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego
 - b) lub klasyfikuje się je jako interwencję, o czym powiadamia się wnoszącego.
6. Wicedyrektor ds. 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 wicedyrektor ds. przedszkola.

VI.3. Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację zawierającą:
 - a) oryginał skargi/wniosku,
 - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku (oświadczenia, opinie, kserokopie dokumentów, wyciągi),
 - d) odpowiedź do wnoszącego, informującą o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - e) pismo do organu prowadzącego, jeśli wymaga tego sprawa.
2. Odpowiedź na skargę/wniosek winna zawierać:
 - a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - c) faktyczne i prawne (z podaniem podstawy prawnej) uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie,
 - d) imię i nazwisko, podpis i stanowisko osoby upoważnionej do załatwienia skargi.
3. 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. 1. 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.

VI.4. 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:
 - a) do 2 miesięcy, gdy skarga lub wniosek jest szczególnie skomplikowana,
 - b) do 7 dni należy:
 - 1) zwrócić skargę/wniosek wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,
 - 2) przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodu przesunięcia, jeżeli nie ma możliwości ich załatwienia w określonym terminie,
 - 3) zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,
 - 4) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.