REGULAMIN DZIAŁANIA

LEŚNA GRUPA UNSCHOOLINGOWA

w ramach projektu WIOSKA BULLERBYN

Definicje

1. Fundacja – Fundacja Bullerbyn na rzecz wspólnoty dzieci i dorosłych z siedzibą w Wilczej Górze, ul. Nieziemska 1, wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000292425, NIP 1231134020, realizująca Projekt w ramach działalności statutowej.
2. LGU – Działanie "LEŚNA GRUPA UNSCHOOLINGOWA", realizowane przez Fundację w ramach działań Niepublicznej Placówki Oświatowo-Wychowawczej "Wioska Bullerbyn" (dalej w tekście: NPOW) oraz pod opieką merytoryczną Niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej "Bullerbyn" (dalej w tekście: NPPP), w ramach wieloletniego projektu Fundacji WIOSKA BULLERBYN we współpracy z warszawskimi szkołami macierzystymi, których organem prowadzącym jest Fundacja Bullerbyn na rzecz wspólnoty dzieci i dorosłych lub Fundacja Dzieci Mają Głos, jako warsztat/trening umiejętności społecznych ze szczególnym uwzględnieniem wsparcia dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, będącym działaniem statutowym odpłatnym.
3. Wychowanek – uczeń ww. szkół macierzystych uczestniczący w Działaniu LGU.
4. Regulamin Działania – niniejszy dokument precyzujący szczegóły wzajemnych obowiązków Stron tj. Fundacji i Rodzica.
5. Rodzic – przedstawiciel ustawowy Wychowanka/Dziecka.
6. Wychowawcy – kadra LGU składająca się z wychowawców, nauczycieli szkół macierzystych oraz wolontariuszy.
7. Kierownik – członek kadry, odpowiedzialny za całokształt działań LGU, w tym rekrutację uczestników, organizację pracy wychowawców, współpracę z Rodzicami oraz zgodność z obowiązującymi przepisami prawa, Regulaminem Działania oraz celami i misją Fundacji.

§ 1 **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin wraz z Formularzem Zgłoszeniowym online,Kartą Kwalifikacyjną Wychowanka oraz Tabelą opłat i ulg za rok szkolny, stanowią umowę o wzajemnych zobowiązaniach Fundacji i Rodzica zawieraną na określony w Formularzu Zgłoszeniowym rok szkolny.
2. Przystąpienie do LGU następuje poprzez:
    a. zapoznanie się i złożenie oświadczeń woli Rodzica o stosowaniu postanowień Regulaminu Działania przez zaznaczenie w Formularzu Zgłoszeniowym znajdującym się na stronie Fundacji, www.bullerbyn.pl
    b. dokonanie wpłaty bezzwrotnej opłaty wpisowej za roczny udział w projekcie w terminie i w wysokości określonej w Tabeli opłat i ulg.
    c. wypełnienie i podpisanie Karty Kwalifikacyjnej Wychowanka.
3. Wysłanie formularza jest jednoznaczne z deklaracją przystąpienia do LGU jako oświadczenia o woli stosowania postanowień Regulaminu Działania Leśna Grupa Unschoolingowa. Poszczególne postanowienia stanowią ofertę, której przyjęcie, w formie wpłaty bezzwrotnej opłaty wpisowej, wiąże strony, przez co dochodzi do zawarcia umowy pomiędzy Fundacją a Rodzicami.

§ 2 **Cele i zadania LGU**

1. **LGU jest integralną częścią NPOW** – w swojej programowej działalności **realizuje cele i zadania NPOW, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań oświatowo-wychowawczych przyjętych w celach i misji Fundacji.**
2. W LGU zadania realizowane są zgodnie z ideą:
   - **a. Unschoolingu** tj. formy edukacji, w której uczenie się opiera się na zainteresowaniach, potrzebach i celach ucznia, naturalnym uczeniu się poprzez odkrywanie prowadzonym/kierowanym przez dziecko;
   - **b. Szkół Demokratycznych** tj. samostanowienia w procesie uczenia się oraz budowania społeczności, w której głównymi wartościami są równość i wzajemny szacunek;
   - **c.** w oparciu o współtworzony i zaakceptowany przez społeczność Wychowanków oraz Wychowawców zbiór zasad współżycia społecznego w ramach LGU.
3. **Do zadań LGU należy:**
   - a. w zakresie bezpieczeństwa i zdrowia:
     - i. troska o podstawowe poczucie bezpieczeństwa Wychowanka i współpraca z jego Rodzicami w tym zakresie,
     - ii. organizowanie opieki zapewniającej bezpieczeństwo psychiczne i fizyczne Wychowankom,
     - iii. troska o zdrowie osób przebywających w LGU, w tym kształtowanie zasad dotyczących zachowania zdrowia z poszanowaniem indywidualnych norm i nawyków zdrowotnych rodziny oraz dobra społeczności,
     - iv. stworzenie warunków do spożywania przez Wychowanków posiłków zapewnionych przez Rodziców,
     - v. stworzenie warunków techniczno-organizacyjnych do bezpiecznej aktywności ruchowej, adekwatnych do indywidualnych potrzeb Wychowanków;
   - b. w zakresie rozwoju emocjonalnego i społecznego:
     - i. budowanie przestrzeni dla rozwijania umiejętności społecznych tj. m.in. współpraca w grupie, rozwiązywanie konfliktów, wspieranie innych, rozpoznawanie, komunikowanie i respektowanie granic swoich i innych osób,
     - ii. budowanie społeczności poprzez wprowadzanie rytuałów spajających grupę (np.: powitajki, zebrania i kręgi),
     - iii. wsparcie w rozwoju umiejętności komunikacyjnych: empatii, asertywności, wyrażania siebie i swoich potrzeb,
     - iv. rozwijanie kompetencji obywatelskich oraz poczucia współodpowiedzialności za grupę poprzez różne formy współdecydowania oraz doświadczania naturalnych konsekwencji indywidualnych decyzji,
     - v. współdziałanie z Wychowawcami, Rodzicami, nauczycielami szkół macierzystych oraz instytucjami społecznymi;
   - c. wspieranie emocjonalnej i funkcjonalnej samodzielności Wychowanków;
   - d. w zakresie rozwoju poznawczego:
     - i. budowanie różnorodnej przestrzeni do wspierania wewnątrzsterownego rozwoju poznawczego Wychowanków,
     - ii. podejmowanie działań adekwatnych do rytmu rozwojowego Wychowanków w zakresie ich potrzeb poznawczych,
     - iii. podejmowanie działań adekwatnych do indywidualnego progresu i wyzwań w rozwoju poznawczym Wychowanka i wspieranie go oraz współpraca z Rodzicami w tym zakresie,
   - e. w zakresie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki:
     - i. współpraca z Rodzicami w zakresie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
     - ii. wsparcie w tworzeniu warunków do samodzielnej nauki adekwatne do potrzeb, aspiracji i możliwości ucznia,
     - iii. podczas sesji tutoringowych z Wychowankami od 4 klasy SP:
       - ustalenie indywidualnych celów edukacyjnych, a następnie wsparcie w ich realizacji adekwatne do możliwości wszystkich osób zaangażowanych w ten proces,
       - pomoc w budowaniu indywidualnego planu przygotowania do zdawania egzaminów klasyfikacyjnych poprzez omówienie zakresu podstawy programowej, harmonogramu przystępowania do egzaminów oraz monitorowanie postępów,

iv. udział w comiesięcznych sesjach egzaminacyjnych w ramach "Festiwalu Rozmaitości" dotyczących klasyfikacji rocznej organizowanych przez szkoły macierzyste.

4. **Wychowawcy** zapewniają Wychowankom:
   a. zorganizowaną opiekę,
   b. wsparcie w samodzielnym rozwoju,
   c. odpowiednie warunki do nauki własnej i rekreacji,
   d. działania rozwojowe adekwatne do indywidualnych zainteresowań, potrzeb i umiejętności Wychowanków,
   e. reagowanie i wspieranie w pokonywaniu trudności Wychowanków,
   f. odpowiednie warunki psychospołeczne poprzez dbanie o własny rozwój zawodowy, podnoszenie kwalifikacji i higienę pracy,
   g. współpracę i współdziałanie z NPOW, NPPP, Fundacją, szkołami macierzystymi, rodzinami, środowiskiem lokalnym oraz instytucjami i organizacjami pozarządowymi, które mogą wspierać Wychowanków w ramach działania LGU.
5. Wychowawcy nie są zobowiązani do posiadania kwalifikacji terapeutycznych ani przeprowadzania działań terapeutycznych.

§ 3 **Założenia organizacyjne**

1. Wychowankowie mogą korzystać z opieki w ramach LGU zgodnie z kalendarzem roku szkolnego ustalanym przez Kierownika LGU i Dyrektora NPOW na podstawie kalendarza MEiN w poniedziałki, wtorki, środy i czwartki w godz. 9.00-16.00.
2. LGU realizuje opiekę pod adresem ul. Jazdów 5A/1. Przewiduje się także aktywności w przestrzeni infrastruktury Osiedla Jazdów oraz terenów zielonych Warszawy, jak również wyjścia do ośrodków sportu, nauki czy kultury lub korzystanie z innych przestrzeni warsztatowych.
3. Możliwa jest zmiana stałej lokalizacji realizacji zajęć na lokal pod adresem Al. Wyzwolenia 14, jeśli prowadzenie zajęć pod adresem Jazdów 5A/1 nie będzie możliwe. W tym przypadku zmiana ta nie jest zmianą, o której mowa w § 7 Regulaminu Działania.
4. Harmonogram roku szkolnego na dany rok szkolny przedstawiany jest do dnia 15 września. Fundacja zastrzega sobie prawo zmiany harmonogramu w ciągu roku szkolnego. W uzasadnionych sytuacjach dopuszczalne jest prowadzenie zajęć zdalnie.
5. Harmonogram roku szkolnego obejmuje:
   a. dni wolne od zajęć;
   b. zebrania z Rodzicami Wychowanków przy udziale Kierownika i Wychowawców (“spotkania kręgu dorosłych”), które odbywają się raz w miesiącu w celu omówienia działania LGU i ewentualnego zaproponowania zmian w kwestiach organizacyjnych oraz wsparcia merytorycznego Rodziców w obszarze edukacji demokratycznej;
   c. spotkania z udziałem Wychowanków, Wychowawców i Rodziców podczas tzw. “dni rodzinnych”, które odbywają się co najmniej raz na semestr w celach integracji społeczności LGU;
   d. cykliczne ważne wydarzenia w społeczności (daty orientacyjne): Festiwale Rozmaitości, sesje egzaminacyjne, spotkania otwarte, zjazd szkół demokratycznych etc.;
   e. cykliczne konsultacje z obojgiem Rodziców (daty orientacyjne) organizowane w celu omówienia funkcjonowania Wychowanka w placówce i ustalenia indywidualnego trybu wsparcia w jego procesie rozwojowym oraz spotkania trójstronne (Wychowawca, Rodzic, Wychowanek) stawiające Wychowanka w roli podmiotu tego procesu;
   f. spotkania Rady Pedagogicznej, w skład której wchodzą Kierownik i Wychowawcy, których celem jest doskonalenie struktury i działań LGU w odpowiedzi na obserwowane potrzeby Wychowanków ("dni mentorskie”).
6. Bieżący grafik LGU obejmujący tygodniowy rozkład czasowy i miejscowy opieki i zajęć dla Wychowanków, w tym zaplanowane wycieczki, warsztaty i inne działania grupowe, ustalany jest przez Wychowawców przy udziale Wychowanków. Grafik jest dostępny w placówce.
7. Raz w tygodniu odbywają się spotkania Rady LGU, w skład której wchodzi Kierownik oraz Dyrektor NPOW. Do zadań

Rady LGU należy sprawowanie nadzoru merytorycznego i organizacyjnego nad rozwojem projektu LGU, w tym zapewnienie spotkań wspierających bieżącą pracę Wychowawców (interwizje – raz na tydzień, superwizje – raz na miesiąc).

8. **Czas na przyjazdy dzieci jest między 9.00 a 9:45, na odbieranie ich przez opiekunów – od 14.45 do 16.00.** Godzina odbioru powinna uwzględniać organizację dnia oraz potrzeby dziecka i być ustalana z Wychowawcą. Wyjątki od wskazanych godzin Rodzic powinien ustalić z Wychowawcą.
9. Dzieci mogą być odebrane tylko przez Rodziców lub osoby do tego upoważnione zgodnie z dokumentem **Zasady upoważniania do odbioru Wychowanka z LGU lub jego samodzielnego powrotu do domu**.
10. Trzy razy w tygodniu zajęcia odbywają się stacjonarnie. Raz w tygodniu planowane są zajęcia poza lokalem (wycieczki). Miejsce przyprowadzania i odbioru dzieci może ulec zmianie ze względu na charakter i miejsce prowadzenia zajęć i jest podawane Rodzicom w terminie min. 3 dni przed planowaną zmianą.
11. Wycieczki:
    a. Rodzice zobowiązani są do zapewnienia Wychowankowi karty miejskiej (Karta Ucznia) lub biletów ZTM oraz prowiantu.
    b. Koszty biletów wstępu do odwiedzanych podczas wycieczek miejsc pokrywane są z czesnego.
    c. Fundacja zastrzega sobie prawo do organizowania wycieczek, których koszt ponoszą Rodzice.
    d. Fundacja nie gwarantuje opieki w lokalu Wychowankom, którzy nie chcą bądź nie mogą uczestniczyć w wycieczce. Wychowankowie maja prawo do partycypacji w decyzjach dotyczących wycieczek lub zaplanowania sobie alternatywnego sposobu spędzenia tego czasu w miejscu, gdzie będzie grupa.
12. Wychowawcy i Rodzice współpracują na rzecz Wychowanka i jego dobrostanu psychofizycznego w LGU.
    a. Wychowawcy i Rodzice kontaktują się poprzez:
        i. grupę na komunikatorze internetowym – bieżące sprawy organizacyjne;
        ii. indywidualne rozmowy telefoniczne, online lub osobiste w dniach i godzinach podanych przez Wychowawców – bieżące sprawy dotyczące rozwoju Wychowanka i jego funkcjonowania w grupie, wypracowywanie form wsparcia Wychowanka w placówce;
        ~~iii.~~ spotkania kręgu dorosłych – sprawy dotyczące funkcjonowania i rozwoju społeczności: omówienie działania LGU pod kątem organizacyjnym i merytorycznym z możliwością udziału w ewaluacji i proponowania zmian w kwestiach organizacyjnych, a także wsparcie merytoryczne Rodziców w obszarze edukacji demokratycznej.
    b. Zarówno Rodzic, jak i Wychowawca może inicjować kontakt i oczekiwać współpracy.
13. **LGU jest organizacją uczącą się**, co oznacza, że jej rozwój dyktowany jest stałym poszukiwaniem strategii odpowiadających na aktualne potrzeby oraz uczeniem się na błędach i informacji zwrotnej, a przy tym wymaga częstego adaptowania się do zmiennych warunków i współpracy.
14. Struktura decyzyjna w LGU jest otwarta na partycypację Wychowanków w takim zakresie, w którym mogą oni jednocześnie brać odpowiedzialność za swoje wybory oraz na partycypację Rodziców w aspektach wymagających ich zaangażowania a nieobjętych Regulaminem Działania.

§ 4 **Opieka zdrowotna**

1. Fundacja nie zapewnia opieki medycznej.
2. Wychowankowie, nie mogą posiadać przy sobie ani samodzielnie przyjmować żadnych leków ani suplementów diety.
3. Leki przechowywane są przez Wychowawcę. Mogą być podane przez Wychowawcę jedynie za pisemną dyspozycją lekarza lub Rodzica.
4. W przypadku występowania u Wychowanka choroby przewlekłej Rodzic zobowiązuje się dostarczyć zaświadczenie lekarskie zawierające opis choroby, wynikające z niej uwarunkowania uczestnictwa w LGU oraz sposoby podawania leków, o ile jest konieczność ich podawania.
5. **W przypadku wystąpienia u Wychowanka niepokojących objawów choroby (podwyższona temperatura, kaszel, katar, duszności, kłopoty żołądkowe), Rodzice zobowiązują się do niezwłocznego odbioru Wychowanka z miejsca przebywania.** Do czasu przyjazdu Rodziców lub osób przez nich upoważnionych, Wychowanek będzie izolowany od reszty osób w grupie.
6. W przypadku zagrożenia życia podejmowane są procedury ratownicze.

7. W przypadku wystąpienia u Wychowanka objawów wszawicy Rodzic zobowiązuje się do niezwłocznego odbioru Wychowanka oraz przeprowadzenia kuracji.
8. Rodzic wyraża zgodę na:
    a. przeglądy higieniczne, sprawdzające obecność kleszczy i wszy,
    b. podanie leków wskazanych w zleceniu lekarskim przez wychowawcę grupy,
    c. pomiar temperatury u Wychowanka termometrem bezdotykowym,

§ 5 **Zasady rekrutacji Wychowanków**

1. Rekrutacja uczestników odbywa się przez cały rok, przy czym główna rekrutacja na nowy rok szkolny odbywa się co roku od lutego do czerwca.
2. Liczba miejsc dla Dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego jest ograniczona.
3.
4. **Fundacja zastrzega sobie prawo odmowy przyjęcia Dziecka do uczestnictwa w LGU** w przypadku gdy:
    a. było ono już wcześniej Wychowankiem i została z nim rozwiązana umowa z przyczyn leżących po stronie Wychowanka lub rozpoznania potrzeb Wychowanka wymagających specjalistycznej lub indywidualnej opieki, innej niż realizowana w LGU
    b. uczestnictwo w LGU nie jest adekwatne do indywidualnych potrzeb Dziecka wynikających z wymogu stosowania wobec niego specjalnego postępowania pod względem zdrowotnym lub formalnym, przy czym Rodzice zobowiązani są do powiadomienia Fundacji, w momencie przesłania zgłoszenia poprzez Formularz Zgłoszeniowy online, o dysfunkcjach zdrowotnych lub rozwojowych Dziecka;
    c. w wyniku konsultacji rekrutacyjnej potrzeby Rodziców lub Kandydatów okażą się nieadekwatne do założeń LGU lub niemożliwe do zaspokojenia w LGU.
5. Kolejność przyjmowania Dzieci na dany rok szkolny:
    a. Wychowankowie LGU kontynuujący udział w Działaniu,
    b. rodzeństwo Wychowanków LGU,
    c. pozostali Kandydaci – obowiązuje kolejność zgłoszeń.
6. Po rozpoczęciu roku szkolnego przystąpienie do LGU jest możliwe w pierwszych dwóch miesiącach pierwszego semestru oraz w pierwszym miesiącu drugiego semestru. Jedynie w wyjątkowych okolicznościach przewiduje się możliwość dołączenia do LGU w innym momencie roku szkolnego.
7. Szczegółowy proces rekrutacji kandydatów opisany jest w odrębnym dokumencie**: „Informacje dla Rodzica Kandydata do LGU”.**

§ 6 **Opłaty za udział w LGU**

1. Opłata za roczny udział w działaniu składa się z: bezzwrotnej opłaty wpisowej za roczny udział w projekcie oraz równych opłat uiszczanych przez 10 miesięcy (IX-VI) roku szkolnego (czesne).
2. Opłaty są naliczane za każdy rozpoczęty miesiąc uczestnictwa.
3. Wysokość opłat obowiązujących w danym roku szkolnym wraz z harmonogramem ich uiszczania określa odrębny dokument: Tabela opłat i terminów opłat za rok szkolny ../..
4. Rodzice Dzieci, które uczestniczą w okresie adaptacyjnym, zobowiązani są do zapłaty pełnego czesnego za miesiąc, w którym rozpoczęła się adaptacja, niezależnie od dnia tego miesiąca. Jeżeli Dziecko po okresie adaptacyjnym zostało przyjęte do pełnego uczestnictwa w LGU, Rodzic zobowiązany jest do uiszczenia pełnego czesnego za miesiąc, w którym zakończył się okres adaptacyjny, w terminie 5 dni od dnia potwierdzenia przyjęcia.
5. Od opłat regulowanych z naruszeniem określonych terminów Fundacja może naliczyć odsetki ustawowe za opóźnienie
6. Nieuiszczenie w terminie opłat, o których mowa w ust. 1 uprawnia Fundację także do zawieszenia prawa Dziecka do uczestniczenia w działaniu do czasu uregulowania całej należnej opłaty, co nie zwalnia z obowiązku zapłaty należnego Fundacji wynagrodzenia za ten czas. Przed podjęciem decyzji o zawieszeniu Fundacja zobowiązana jest wezwać Rodzica do zapłaty pod rygorem wykonania prawa zawieszenia, wyznaczając mu dodatkowy, nie krótszy niż 14 -dniowy, termin do zapłaty zaległości.
7. Rodzice zobowiązują się, że na pierwsze wezwanie Fundacji, złożą przed notariuszem i dostarczą Fundacji

oświadczenie o dobrowolnym poddaniu się egzekucji do kwoty stanowiącej równowartość rocznego czesnego za każde Dziecko, tytułem zabezpieczenia należnego Fundacji wynagrodzenia za uczestnictwo Dziecka w działaniu wraz z odsetkami i ewentualnymi kosztami jego dochodzenia. Postanowienia ust. 6 stosuje się odpowiednio.

8. Aby móc skorzystać z ulg, konieczne jest złożenie wniosku do Zarządu Fundacji, wraz z umotywowaniem. Każdy wniosek jest rozpatrywany indywidualnie.
9. Wszystkie wnioski, o których mowa w niniejszym paragrafie, należy składać za pośrednictwem formularza wniosku o uzyskanie ulgi, znajdującego się pod adresem https://forms.office.com/e/12xsduZxLa

§ 7 **Zmiana warunków uczestnictwa w LGU i odwołanie LGU**

1. Fundacja zastrzega sobie prawo zmiany warunków uczestnictwa w LGU, w tym opłat za udział, w sytuacji, gdy będzie to konieczne ze względu na znaczącą zmianę cen, podatków, opłat, obowiązujących przepisów lub gdy niemożliwe będzie odpowiedzenie na podstawowe potrzeby Wychowanków przy zachowaniu dotychczasowych warunków.
2. Zmiana wysokości czesnego może nastąpić nie później niż 20 dni przed datą rozpoczęcia nowego semestru.
3. W przypadku określonym w ust. 1 i 2 Rodzicowi przysługuje prawo zgłoszenia odstąpienia Wychowanka od uczestnictwa w LGU, w terminie 7 dni od zawiadomienia o zmianie warunków uczestnictwa.
4. Fundacja ma prawo odwołać realizację Działania w przypadku wystąpienia okoliczności od niej niezależnych, takich jak wystąpienie siły wyższej, decyzja organu administracji publicznej, prawomocne orzeczenie sądu itp., i dokonać pełnego zwrotu Rodzicowi opłat dokonanych z tytułu uczestnictwa za niezrealizowaną część roku szkolnego, bez dodatkowego odszkodowania lub zadośćuczynienia. Fundacja powiadomi Rodzica o niezwłocznie po podjęciu decyzji o odwołaniu Działania, pisemnie lub drogą elektroniczną, na adres wskazany w Formularzu Zgłoszeniowym.

§ 8 **Odstąpienie od umowy, rozwiązanie umowy**

1. Odstąpienie od umowy o udział w LGU dla swej ważności wymaga formy pisemnej i może być złożone na ręce Kierownika LGU albo przesłane mailem na adres lesna.grupa.unschoolingowa@bullerbyn.pl, a data wpływu oświadczenia musi być potwierdzona przez Fundację. Za datę odstąpienia uznaje się dzień jej wpływu do Fundacji.
2. Rodzic może odstąpić od umowy o udział w LGU w każdym czasie przed rozpoczęciem udziału z zastrzeżeniem, że uiszczona część bezzwrotnej opłaty wpisowej przepada na rzecz Fundacji.
3. Umowa może zostać **wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem trzymiesięcznego** okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego, z zastrzeżeniem ust. 4-7 poniżej
4. Dla nowych Wychowanków, którzy nie uczestniczyli w poprzednich latach, umowa może zostać rozwiązana przez obie strony w terminie zakończenia okresu adaptacyjnego, zgodnie z załącznikiem pn.: „Informacja dla Rodzica Kandydata do LGU”
5. Fundacja zastrzega sobie możliwość rozwiązania umowy **w każdym czasie ze skutkiem natychmiastowym** w razie zachowania Wychowanka utrudniającego pobyt innych Wychowanków / prowadzenie Działania lub naruszającego:
    a. obowiązujące prawo,
    b. podstawowe zasady bezpieczeństwa, w tym dbałości o zdrowie własne oraz innych Wychowanków bądź innych osób,
    c. zasady współżycia społecznego w ramach LGU, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt c.
6. W przypadku zatajenia przez Rodzica dysfunkcji Wychowanka, która nie pozwala na uczestniczenie w pełni w zajęciach LGU (warsztatach, wycieczkach, spotkaniach społeczności, swobodnej zabawie w ogrodzie etc.) lub **w przypadku rozpoznania potrzeb dziecka wymagających zapewnienia mu indywidualnej lub specjalistycznej opieki może zostać podjęta decyzja o zakończeniu udziału bez konieczności zachowania okresu wypowiedzenia.**
7. Fundacja zastrzega sobie również możliwość rozwiązania umowy **z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia**, gdy liczba nieobecności Wychowanka wynosi co najmniej 50% dni w skali miesiąca lub gdy wartości i metody wychowawcze w placówce i w rodzinie okażą się sprzeczne.

§ 9 **Procedura reklamacyjna**

1. Jeżeli w trakcie trwania LGU Rodzic stwierdzi wadliwe wykonanie umowy, powinien niezwłocznie zawiadomić o tym Zarząd Fundacji na adres e-mail: zarzad@bullerbyn.pl lub w formie pisemnej listem poleconym na adres biura Fundacji przy ul. Mokotowskiej 33/35 w Warszawie.
2. Reklamacja powinna zawierać wskazanie uchybienia w sposobie wykonania umowy oraz określenie żądania Rodzica.
3. Reklamacja powinna być złożona w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia stwierdzenia wadliwego wykonania umowy.
4. Fundacja jest zobowiązana do rozpatrzenia reklamacji w terminie 30 dni od dnia doręczenia reklamacji. W przypadkach uzasadnionych termin rozpatrzenia reklamacji może ulec przedłużeniu o maksimum kolejne 30 dni, o czym Fundacja poinformuje składającego reklamację przed upływem 30 dni od dnia jej doręczenia.
5. Fundacja deklaruje, że podejmuje starania, aby wszelkie ewentualne spory z Rodzicami rozwiązywać polubownie.

§ 10 **Prawa i Obowiązki Rodziców i Wychowanków**

1. **Wychowankowie i Rodzice zobowiązani są do przestrzegania regulaminów i innych przepisów obowiązujących uczestników działania, do przestrzegania ustalonych przez społeczność zasad wynikających z troski o wszystkich jej członków oraz dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie innych Wychowanków.**
2. **Rodzice mają prawo do:**
    a. uzyskiwania informacji niezbędnych do uczestniczenia w Działaniu poprzez listę mailingową
    b. uzyskiwania informacji o funkcjonowaniu w grupie swojego Dziecka oraz o sposobach wspierania go w jego indywidualnym procesie rozwojowym poprzez konsultacje z Wychowawcą, w tym także informacji mogących wskazywać na potrzebę specjalistycznej diagnostyki dziecka;
    c. uczestniczenia w życiu społeczności w godzinach przyprowadzania i odbierania dzieci określonych w § 3 ust. 9. Regulaminu Działania na zasadach obowiązujących w społeczności;
    d. wnoszenia własnych zasobów do społeczności na zasadach ustalonych z Wychowawcami;
    e. wglądu i wnoszenia zmian w zebrane przez Fundację dane osobowe dotyczące jego rodziny zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych.
3. mailto:spolecznosc.lgu@bullerbyn.pl**Rodzice zobowiązani są do:**
    a. dopełnienia stosownych formalności, w tym dostarczenia Kierownikowi następujących dokumentów:
        i. wypełnionej Karty Kwalifikacyjnej Wychowanka,
        ii. opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, zaświadczenia lekarskiego lub innych dokumentów opisujących indywidualne potrzeby zdrowotne lub rozwojowe Wychowanka;
    b. terminowego regulowania zobowiązań oraz informowania Zarządu Fundacji o ewentualnych problemach z płatnościami;
    c. ponoszenia odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez siebie oraz przez osoby znajdujące się pod jego opieką prawną, w tym Wychowanków, i ich naprawienia lub pokrycia związanych z tym kosztów (rekomendowane jest zawarcie polisy Odpowiedzialność Cywilna w życiu prywatnym);
    d. wyposażenia Wychowanka w odzież adekwatną do warunków pogodowych i podejmowanych przez dzieci aktywności;
    e. wyposażenia Wychowanka w posiłek i przekąski zgodne z jego preferencjami i potrzebami oraz normami zdrowotnymi rodziny;
    f. przestrzegania godzin przyprowadzania i odbierania Wychowanka określonych w § 3 ust. 9. Regulaminu Działania;
    g. podejmowania kontaktu oraz współpracy z Wychowawcami w celu wspierania Wychowanka w procesie rozwojowym;
    h. podejmowania działań prowadzących do rozpoznania potrzeb Wychowanka, w tym specjalistycznej diagnostyki, oraz wynikającego z diagnozy specjalistycznego wsparcia;
    i. uczestniczenia w cyklicznych konsultacjach oraz spotkaniach trójstronnych organizowanych w celu omówienia funkcjonowania Wychowanka w działaniu i ustalenia indywidualnego trybu wsparcia w jego procesie rozwojowym;
    j. uczestniczenia w życiu społeczności szkolnej poprzez udział w Dniach Rodzinnych;
4. **Wychowanek przebywający w LGU ma prawo do:**

   a. udziału w opiece i zajęciach organizowanych przez Wychowawców
   b. korzystania z wyposażenia LGU zgodnie z przeznaczeniem i wypracowanymi przez społeczność zasadami;
   c. korzystania z pomocy Wychowawcy w nauce, rozwoju zainteresowań, realizowaniu swoich pomysłów i innych obszarach rozwoju poznawczego;
   d. korzystania z pomocy Wychowawcy w rozwiązywaniu konfliktów, radzeniu sobie w trudnych sytuacjach, poznawaniu siebie i swoich granic, ekspresji swoich poglądów i emocji i innych obszarach rozwoju społeczno-emocjonalnego;
   e. wpływu na planowanie działań LGU;
   f. partycypacji w ustalani zasad w społeczności LGU;
   g. wyrażania własnych opinii, emocji, refleksji, pytań dotyczących działania LGU;
   h. korzystania z możliwości samodzielnego zorganizowania posiłku;
5. **Wychowanek przebywający w LGU zobowiązany jest do:**
   a. zgłaszania swojego przyjścia oraz wyjścia do domu,
   b. nieoddalania się od grupy z wyjątkiem sytuacji ustalonych z Wychowawcą,
   c. natychmiastowego zgłoszenia wszelkich wypadków i usterek,
   d. współodpowiedzialności za stan lokalu poprzez dbałość o porządek, czystość oraz o sprzęt i wyposażenie LGU i innych osób,
   e. przestrzegania zasad wypracowanych przez społeczność, nawet gdy nie uczestniczył w ich tworzeniu.

§ 11 **Dokumentacja LGU**

1. Informacja dla Rodzica Kandydata.
2. Tabela opłat i ulg za dany rok szkolny.
3. Roczny plan pracy LGU zawierający w szczególności Harmonogram roku szkolnego.
4. Instrukcja BHP LGU.
5. Zasady upoważniania do odbioru Wychowanków z LGU lub do ich samodzielnego powrotu do domu.
6. Dziennik zajęć ogólnorozwojowych LGU wraz z listą obecności uczestników oraz protokołami wypadkowymi.
7. Dokumentacja działań wspierających realizowanie indywidualnych planów edukacyjno-terapeutycznych zgodna z dyspozycją szkoły macierzystej.
8. Karty Kwalifikacyjne Wychowanków.
9. Wewnętrzne dokumenty monitorowania rozwoju dziecka w LGU.
10. Rodzic ma możliwość wglądu do dokumentacji dotyczącej ogółu funkcjonowania placówki lub swojego Dziecka.

§ 12 **Odpowiedzialność Fundacji**

1. Fundacja zobowiązuje się do zapewnienia Wychowankowi NPOW pozaszkolnej formy edukacji prowadzonej w ramach LGU przez wykwalifikowaną kadrę na określonych w niniejszym Regulaminie zasadach.
2. Fundacja odpowiada za zorganizowanie LGU zgodnie z warunkami zawartej umowy oraz z obowiązującymi przepisami. Fundacja zastrzega sobie, w uzasadnionych przypadkach, prawo do dokonania zmian w wykonaniu poszczególnych postanowień zawartej umowy, o ile nie zmieniają one charakteru projektu.
3. W ramach opłaty za uczestnictwo w LGU Fundacja zapewnia ubezpieczenie Uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) oraz zobowiązana jest do posiadania ubezpieczenia OC z tytułu prowadzonej działalności.
4. Fundacja nie ponosi odpowiedzialności za zagubiony, skradziony lub zniszczony majątek Rodzica, Wychowanka podczas uczestnictwa w Działaniu, chyba, że szkoda wynikła z winy umyślnej lub rażącego zaniedbania Fundacji lub osób działających na jej zlecenie. Fundacja w szczególności nie odpowiada za przedmioty wartościowe Wychowanka takie jak telefon, urządzenia elektroniczne, aparat fotograficzny, biżuteria, karty płatnicze, pieniądze itp., chyba, że Fundacja przyjęła je na przechowanie.

§ 13 **Postanowienia końcowe**

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2026 roku, za wyjątkiem przepisów dotyczących rekrutacji, które wchodzą w życie z dniem jego zatwierdzenia.
2. Zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej jako: „RODO", Fundacja Bullerbyn na rzecz wspólnoty dzieci i dorosłych, ul. Nieziemska 1, 05-506 Wilcza Góra, informuje, że jest administratorem danych osobowych Wychowanka oraz Rodzica. Szczegółowe informacje na temat Polityki prywatności znajdują się na stronie internetowej Fundacji: https://bullerbyn.org.pl/polityka-prywatnosci-2/

Informacja dla Rodzica kandydata do LGU

1. **Proces rekrutacji Wychowanków kontynuujących udział w LGU:**
   a. Wychowankowie kontynuujący udział w LGU mają pierwszeństwo w przyjęciu do Działania pod warunkiem dopełnienia formalności do 31 marca. W przypadku niedotrzymania tego terminu obowiązuje kolejność zgłoszeń.
   b. Chcąc kontynuować udział w LGU należy:
      i. zapoznać się z Regulaminem Działania i wypełnić Formularz Zgłoszeniowy online na kolejny rok szkolny;
      ii. w terminie 8 dni od uzyskania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wpłacić bezzwrotną opłatę wpisową oraz złożyć na ręce Kierownika wypełnioną i podpisaną Kartę Kwalifikacyjną Wychowanka.
   c. Wychowankowie kontynuujący udział w LGU przyjmowani są w kolejnym roku od razu w pełnym wymiarze (bez okresu adaptacyjnego).
2. **Proces rekrutacji rodzeństwa Wychowanków oraz pozostałych Kandydatów:**
   a. Rodzice zapoznają się z Regulaminem Działania i wypełniają Formularz Zgłoszeniowy online dostępny na stronie internetowej LGU oraz Kartę Kwalifikacyjną Wychowanka.
   b. Rodzice zobowiązani są do powiadomienia Fundacji, w momencie przesłania zgłoszenia poprzez Formularz Zgłoszeniowy online, o dysfunkcjach i szczególnych potrzebach zdrowotnych lub rozwojowych Kandydata.
   c. Automatyczne potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia pojawiające się po wypełnieniu formularza nie oznacza rezerwacji miejsca.
   d. W przypadku dostępności miejsc i możliwości organizacyjnych następuje spotkanie rekrutacyjne Rodziców z Kierownikiem. Celem spotkania jest zweryfikowanie zgodności potrzeb Dziecka i Rodziców z założeniami i możliwościami LGU oraz adekwatności metod wychowawczych LGU wobec tych praktykowanych w rodzinie, omówienie indywidualnej sytuacji Dziecka w kontekście dołączenia do grupy oraz doprecyzowanie aktualnych warunków organizacyjnych uczestnictwa w Działaniu.
   e. Rodzice zobowiązani są do powiadomienia Fundacji w przesyłanym Formularzu Zgłoszeniowym o wcześniejszym uczestnictwie Dziecka w innych projektach Fundacji. Kierownik LGU ma prawo do konsultacji z kierownikiem projektu lub wychowawcą Dziecka oraz wymiany informacji o Dziecku w zakresie służącym określeniu Jego potrzeb rozwojowych i zweryfikowaniu adekwatności możliwości wsparcia Dziecka w LGU.
   f. W niektórych przypadkach, zwłaszcza w przypadku kandydatury Dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, może być wymagana konsultacja z pedagogiem specjalnym. Konsultacja taka jest płatna (według obowiązującego cennika). Ma ona na celu szczegółowe rozpoznanie potrzeb i określenie stopnia adekwatności wobec nich możliwości wsparcia w LGU.
   g. Decyzja dotycząca możliwości uczestniczenia Dziecka w okresie adaptacyjnym jest podejmowana po spotkaniu Kierownika lub Wychowawcy z Dzieckiem. Spotkanie ma służyć możliwości poznania przez Dziecko miejsca oraz głównych założeń i zasad funkcjonowania społeczności, a także możliwości wyrażenia przez nie chęci uczestniczenia w Działaniu. Wychowawca ma możliwość wniesienia własnych obserwacji o Dziecku i jego funkcjonowaniu w grupie do dialogu z Rodzicem w celu zwiększenia prawdopodobieństwa właściwego rozpoznania potrzeb Dziecka i możliwości odpowiedzenia na nie przez LGU. Spotkanie powinno się odbyć w formie organizowanych przez LGU dni rodzinnych lub wydarzeń otwartych (na zasadach opisanych w Karcie Uczestnika Zajęć, której złożenie jest niezbędne, by dołączyć do grupy), w wyjątkowych sytuacjach może odbyć się indywidualnie.
   h. Po konsultacji Kierownika z Wychowawcami odbywa się kolejne spotkanie z Rodzicami Dziecka w celu zebrania, pogłębienia i omówienia przez obie strony uzyskanych w procesie rekrutacji informacji oraz odpowiedzi na pytania, które się w czasie tego procesu pojawiły. Wstępnie podejmowany jest również temat przygotowania do okresu adaptacyjnego.
   i. W terminie nie dłuższym niż 30 dni od zgłoszenia, Kierownik przekazuje Rodzicom, Dyrektorowi NPOW, Zarządowi Fundacji oraz do działu rozliczeń z podopiecznymi, a także w ramach współpracy ze szkołą macierzystą - do sekretariatu, a w przypadku dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego także do działu IPET szkoły macierzystej decyzję dotyczącą możliwości uczestniczenia Dziecka w okresie adaptacyjnym.

j. Rezerwacja miejsca jest ważna, jeżeli w terminie 8 dni roboczych od otrzymania od Fundacji potwierdzenia przyjęcia uiszczona zostanie bezzwrotna opłata wpisowa oraz na ręce Kierownika złożona zostanie wypełniona i podpisana Karta Kwalifikacyjna Wychowanka.

k. Po zaksięgowaniu opłaty wpisowej na rachunku Fundacji, Rodzic dokonujący zgłoszenia otrzyma na adres mailowy potwierdzenie wpłaty będące jednocześnie potwierdzeniem zawarcia umowy na okres adaptacyjny.

l. **Okres adaptacyjny może się rozpocząć jedynie po uiszczeniu należnej opłaty, zapisaniu Dziecka do szkoły macierzystej wskazanej przez Fundację i po przedłożeniu wymaganych dokumentów**:
   i. Karty Kwalifikacyjnej Wychowanka,
   ii. zaświadczenia lekarskiego (w razie choroby przewlekłej lub szczególnych potrzeb zdrowotnych),
   iii. orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego (jeśli Dziecko je posiada),
   iv. opinii psychologiczno-pedagogicznych lub specjalistycznych (jeśli Dziecko je posiada).

m. Niespełnienie któregokolwiek z warunków przystąpienia do LGU na okres adaptacyjny, o których mowa w § 5 ust. 7 pkt l, oznacza rezygnację z udziału w LGU.

n. **Okres adaptacyjny:**
   i. Termin rozpoczęcia i czas trwania okresu adaptacyjnego ustalane są indywidualnie.
   ii. Długość okresu adaptacyjnego nie może być krótsza niż jeden miesiąc i dłuższa niż dwa miesiące.
   iii. Przed rozpoczęciem roku szkolnego odbywa się spotkanie informacyjne dla Rodziców przygotowujące do okresu adaptacyjnego. Dla osób dołączających w późniejszym terminie przewiduje się indywidualną konsultację z Kierownikiem lub Wychowawcą.
   iv. Potwierdzenie terminu rozpoczęcia i czasu trwania okresu adaptacyjnego oraz wysokości opłaty za okres adaptacyjny (ustalanej proporcjonalnie do jego czasu trwania) przesyłane jest mailowo na adres wskazany w zgłoszeniu.
   v. W trakcie trwania okresu adaptacyjnego Rodzic może kontaktować się z Kierownikiem, Wychowawcami oraz Rodziną Wspierającą w celu śledzenia/wsparcia przebiegu okresu adaptacyjnego.
   vi. **Kandydat na Wychowanka zostaje przyjęty do grupy w pełnym wymiarze, jeśli okres adaptacyjny przebiegnie pomyślnie,** tzn. będą spełnione następujące warunki:
      1. Wychowawcy są w stanie zapewnić kandydatowi na Wychowanka opiekę adekwatną do jego potrzeb;
      2. Rodzice i Dziecko wyrażą chęć ostatecznego uczestnictwa Dziecka w LGU.
   vii. W przypadku nieprzyjęcia Dziecka do LGU w pełnym wymiarze zgodnie z § 8 ust 4 Regulaminu Działania możliwość uczestniczenia w działaniu może skończyć się wraz z upływem jego okresu adaptacyjnego.

o. Ostateczne przyjęcie Dziecka do LGU wiąże się z zaakceptowaniem wzajemnych zobowiązań Fundacji i Rodzica kandydata na Wychowanka zawartych w Regulaminie Działania. Potwierdzeniem akceptacji jest spełnienie następujących warunków:
   i. oświadczenie o przystąpieniu do LGU w pełnym wymiarze oraz o aktualności danych zawartych w wypełnionym Formularzu Zgłoszeniowym online i dostarczonej w toku rekrutacji Karcie Kwalifikacyjnej Wychowanka złożone poprzez wypełnienie odpowiedniego formularza online;
   ii. opłacenie czesnego za pierwszy miesiąc objęty umową o pełnym uczestnictwie w LGU.

p. Niespełnienie któregokolwiek z warunków przystąpienia do LGU w pełnym wymiarze, o których mowa w § 5 ust. 7 pkt o., oznacza rezygnację z udziału w LGU.

Rodzina Wspierająca - rola i zadania

1. Rodzina Wspierająca towarzyszy nowej rodzinie (czyt. Rodzicom) w społeczności LGU. Jej rolą jest dzielić się swoim doświadczeniem, próbować odpowiadać na pytania, wątpliwości lub szukać odpowiedzi na nie wśród kadry/społeczności.
2. Rolą Rodziny Wspierającej jest przybliżenie nowej Rodzinie zasad funkcjonowania społeczności grupy (uczniowie/kadra) i kręgu dorosłych (rodzice/kadra) oraz próba zapoznania/zbliżenia nowej rodziny ze społecznością LGU (element integracyjny).
3. Rodzina Wspierająca pełni swoją rolę w czasie trwania okresu adaptacyjnego Dziecka/Dzieci przez pierwszy miesiąc ich obecności w grupie.
4. Bycie Rodziną Wspierającą jest dobrowolne.
5. Rodzina Wspierająca jest wskazywana przez Kierownika na podstawie bliskości zamieszkania, podobieństwa wieku lub zainteresowań u dzieci, innych szczególnych uwarunkowań.
6. Rodzina Wspierająca pełni swoją rolę względem Rodziców nowego Wychowanka, nie zaś dla samego Dziecka (Wychowanek ma swojego opiekuna w społeczności grupy).
7. Rodzina Wspierająca opiera się na doświadczeniu swoim własnym i ewentualnie grupy, przekazując wszelkie informacje szczerze zgodnie ze swoją wiedzą, przekonaniami i doświadczeniem (czyt. nie ma spisu informacji, które ma przekazać).
8. Rodzina Wspierająca podejmuje m.in. następujące działania:
    a. telefon “zapoznający” : przedstawienie się i zaproszenie do kontaktu;
    b. dopytanie, czy wszystko jest jasne z różnymi kwestiami czyli zachęcenie do ujawniania “białych plam”;
    c. zachęcenie do udziału w spotkaniu kręgu dorosłych;
    d. przedstawienie i wprowadzenie nowych Rodziców i Wychowanków na pierwszych spotkaniach ze społecznością LGU.

Zasady upoważniania do odbioru Wychowanków z LGU lub do ich samodzielnego powrotu do domu

1. GODZINY
    a. Czas na przyprowadzanie dzieci jest między 9.00 a 9:45.
    b. Czas na odbiór dzieci jest między 14.45 a 15.30.
    c. W trosce o możliwość uczestniczenia dzieci w pełni w życiu społeczności prosimy o nieprzekraczanie tych przedziałów czasowych.
2. SAMODZIELNY POWRÓT
    a. Dziecko, które nie ukończyło 7 lat, nie może samo poruszać się po drodze publicznej, wymagana jest opieka osoby, która ukończyła przynajmniej 10 lat. Wyjątki: strefa zamieszkania i droga wyłącznie dla pieszych. (Kodeks ruchu drogowego, Art 43.)
    b. Zaleca się zachowanie ostrożności i rozważenie poziomu dojrzałości i odpowiedzialności dziecka, które miałoby pełnić rolę opiekuna - lub które miałoby wracać samo do domu.
    c. Samodzielny powrót za zgodą rodzica odbywa się na jego wyłączną odpowiedzialność.
    d. Bardzo prosimy o **pozostawienie na Jazdowie pisemnej zgody na samodzielny powrót dziecka do domu** wg wzoru. Jeśli nie wpiszecie godziny, domyślnie jest to godz. 15.30 - wtedy kończą się zajęcia.
    e. Warunkiem naszej zgody na samodzielne opuszczenie grupy jest uprzednia rozmowa z Rodzicem i Wychowankiem o jego doświadczeniach w poruszaniu się po drogach, o jego potrzebach wsparcia w tym zakresie, o zasadach samodzielnego wyjścia.
    f. **Należy uczulić dziecko, że będziemy się ogromnie martwić, jeśli zniknie - prosimy, żeby podeszło do kogoś z kadry, powiedziało, że chce już iść i poczekało na sygnał potwierdzający od nas.**
    g. Na pewno będziemy dzwonić, jeśli coś nas zaniepokoi i uznamy, że tego dnia może być to bardziej ryzykowna decyzja (np. dziecko przeżywa bardzo silne lub trudne emocje albo źle się czuje).
3. ODBIÓR PRZEZ KOGOŚ INNEGO NIŻ PRAWNY OPIEKUN
    a. Co do zasady dziecko odbierać mogą wyłącznie opiekunowie prawni.
    b. Żebyśmy mogli z czystym sumieniem wypuścić dziecko do domu z kimś innym (bratem, babcią, ciocią, mamą koleżanki, trenerem) - potrzebujemy upoważnienia rodzica, najlepiej na piśmie. SMS lub mail też jest ok w sytuacjach awaryjnych - pod warunkiem, że zawiera identyfikujące osobę upoważnioną dane oraz wskazanie dnia odbioru dziecka.
    c. Pomyślcie, kto z Waszych bliskich lub znajomych będzie czasem odbierał Wasze dziecko i **zostawcie na Jazdowie pisemne upoważnienie** wg wzoru. Wtedy wystarczy, że dacie nam znać "dziś Frania odbierze babcia Hela".
4. **Preferujemy pisemne upoważnienia**, jednak czasem są sytuacje, **kiedy w ciągu dnia podejmujecie decyzję**, że np. Felek może pójść po grupie do Julki. **Poprosimy wtedy o maila** (lesna.grupa.unschoolingowa@bullerbyn.pl) **lub SMS** (Kierownik: 799094052 lub Wychowawca) **o treści jak we wzorze upoważnienia lub zbliżonej**, a przynajmniej "Upoważniam Zbigniewa Zmyślnego, ojca Julki Zmyślnej, do odbioru mojego dziecka, Felka Wspaniałego , ze Świetlicy Bullerbyn - Leśna Grupa Unschoolingowa w dniu dzisiejszym, tj. 14.09.2021. Biorę na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka po opuszczeniu placówki. Ferdynand Wspaniały"
5. Niezależnie od sytuacji - koniecznie **uprzedzajcie dzieci o tym, że ktoś inny będzie je odbierał**!
6. Z mojego doświadczenia wynika, że **najczęściej problemy z odbiorem dziecka pojawiają się w sytuacjach**:
    a. ograniczonej władzy rodzicielskiej (gdy opiekun nie wie i wyda dziecko rodzicowi bez praw);
    b. konfliktu porozwodowego (gdy rodzice nie dogadują się ze sobą, kto kiedy przyjdzie);
    c. nieporozumienia między rodzicami a innymi na stałe upoważnionymi do odbioru dorosłymi (np.: rodzicami innych dzieci, którzy chcieli zaprosić do siebie lub podwieźć do domu, babcią, która chciała pomóc i zabrać wnuczka na lody);
    d. braku świadomości u dziecka, kto je tego dnia odbiera;
    e. decyzji dziecka o samodzielnym powrocie do domu podjętej bez zgody rodzica lub bez wiedzy wychowawcy;
    f. decyzji rodzica o samodzielnym powrocie do domu dziecka podjętej bez uwzględnienia aktualnych potrzeb dziecka.
7. Kadra zobowiązana jest:

a. przekazywać opiekę nad dziećmi świadomie i tylko za pisemną zgodą rodziców wypuszczać je same lub z kimś innym niż rodzice (opiekunowie prawni);
b. być wyczulonymi na komfort emocjonalny i bezpieczeństwo dziecka w związku z powrotem do domu z kimś innym niż zazwyczaj lub samodzielnie;
c. zgodnie uprzedzać rodziców, że aby ktoś inny mógł odebrać ich dziecko, muszą wziąć na siebie odpowiedzialność za powierzenie tej osobie opieki nad dzieckiem i wyrazić to pisemnym upoważnieniem do odbioru dziecka - a jeśli chcą upoważnić kogoś na stałe, uprzedzać nas i dziecko o dniach, których to upoważnienie ma dotyczyć.

8. Gdyby coś się stało dziecku, które poszło do domu z nieuprawnioną do odbioru osobą, my, wychowawcy, odpowiadamy z art. 160 Kodeksu karnego za przestępstwo narażenia na niebezpieczeństwo i grozi nam 5 lat więzienia.
9. **Nie wolno nam powierzyć dziecka osobie nietrzeźwej lub będącej pod wpływem środków odurzających** (także rodzicowi) - w takich sytuacjach będziemy kontaktować się z drugim opiekunem prawnym lub innymi upoważnionymi do odbioru osobami, a gdyby to nie było możliwe - wezwiemy policję.

Upoważnienie

Ja, ……
(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)

upoważniam do odbioru mojego dziecka

……
(imię i nazwisko dziecka)

z Leśnej Grupy Unschoolingowej

w dn. ……
(dzień lub okres, którego dotyczy upoważnienie)

osobę, której ufam, że powierzy należytą pieczę nad dzieckiem:

…… ……
(imię i nazwisko osoby upoważnionej) (numer telefonu osoby upoważnionej)

legitymującą się dowodem osobistym ……
(seria i numer dowodu osobistego)

Oświadczam, że biorę na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od chwili jego odbioru z placówki przez wskazaną wyżej osobę.

…… ……..
(miejscowość i data) (czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)

Upoważnienie

Ja, ……
(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)

upoważniam moje dziecko

……
(imię i nazwisko dziecka)

do **samodzielnego powrotu do domu**

z Leśnej Grupy Unschoolingowej

w dn. ……
(dzień lub okres, którego dotyczy upoważnienie)

o godz. ……
(godzina lub przedział czasowy, którego dotyczy upoważnienie)

Oświadczam, że biorę na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od chwili jego wyjścia z placówki.

…… ……
(miejscowość i data) (czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)