

STATUT NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA SPECJALNEGO „ZIELONY LATAWIEC ”

ROZDZIAŁ 1. PRZEPISY OGÓLNE

§1

1. Niepubliczne Przedszkole Specjalne „Zielony Latawiec” zwane dalej „Przedszkolem” jest placówką niepubliczną prowadzoną przez osobę fizyczną.
2. Przedszkole jest placówką oświatową, wpisaną do ewidencji szkół i placówek niepublicznych dnia 28.07.2014 pod numerem 370/PN/14
3. Pełna nazwa placówki brzmi:
Niepubliczne Przedszkole Specjalne
„Zielony Latawiec”
00-453 Warszawa
ul.Czerniakowska 161
4. Siedziba placówki mieści się w Warszawie przy ul. Czerniakowskiej 161.
5. Drugie miejsce prowadzenia działalności mieści się przy ul. Dunikowskiego 9 w Warszawie.
6. Trzecie miejsce prowadzenia działalności mieści się przy ul Sołtana 3 w Warszawie.
5. Przedszkole prowadzi
Zofia Białek, zamieszkała ul Wołoska 59, 02-583 Warszawa
6. Nadzór pedagogiczny nad placówką sprawuje:
Mazowieckie Kuratorium Oświaty

§ 2

Placówka działa w oparciu o:

1. Placówka działa w oparciu o:Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197 i 2248) z późniejszymi zmianami oraz przepisy wydane na jej podstawie.
2. Niniejszy statut.

§3

1. Działalność placówki finansowana jest w oparciu o:
 - dotację oświatową
 - opłaty rodziców za pobyt dziecka w placówce (czesne, wpisowe)
 - środki pozyskane dla placówki z innych źródeł (projekty, dotacje, konkursy).

ROZDZIAŁ 2.

REALIZACJA ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH, WYCHOWAWCZYCH ORAZ DYDAKTYCZNYCH PRZEDSZKOLA

§4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w *Ustawie Prawo Oświatowe* oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w zgodzie z *Konwencją Praw Dziecka*, realizuje zadania ponad podstawę programową MEN- wspomagając indywidualny rozwój dziecka zgodnie z jego potrzebami i z uwzględnieniem wiedzy z zakresu nauk pedagogicznych , m.in. poprzez:
 - a. zapewnienie każdemu dziecku warunków do wszechstronnego rozwoju;
 - b. stwarzanie w Przedszkolu przyjaznego dziecku środowiska zapewniającego poczucie przynależności i bezpieczeństwa;
 - c. diagnozę umiejętności, wiedzy i poziomu rozwoju funkcji poznawczych;
 - d. wspieranie rozwoju sfery emocjonalnej;
 - e. indywidualny tok wyrównywania dysfunkcji;
 - f. realizację zadań z zakresu wczesnej edukacji;
 - g. przygotowanie dziecka do podjęcia obowiązku szkolnego;
 - h. stwarzanie warunków do rozwoju kreatywności w różnych obszarach działalności dziecka;
 - i. organizowanie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w porozumieniu z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi i Poradniami specjalistycznymi.

ROZDZIAŁ 3.

ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ICH ZADANIA

§5

Organami Przedszkola są:

1. Dyrektor,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców.
4. Zespół wczesnego wspierania rozwoju.

Dyrektor Przedszkola

§6

Dyrektor kieruje całą działalnością Przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie jakości pracy, a w szczególności:

- a. sprawuje opiekę nad wychowankami i stwarza im warunki integralnego i harmonijnego rozwoju,;
- b. sprawuje nadzór pedagogiczny w Przedszkolu;
- c. zapewnienia kadrowe, organizacyjne i materialne warunki do realizacji zadań wynikających z Programu Wychowania Przedszkolnego zatwierdzonego przez MEN;
- d. tworzy i przedkłada plan pracy Przedszkola do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną;
- e. odpowiada za realizację programu wychowawczego Przedszkola;
- f. tworzy i przedstawia Radzie Pedagogicznej arkusz organizacyjny Przedszkola w kolejnym roku szkolnym;

- g. ustala procedurę rekrutacji kandydatów do Przedszkola;
- h. przyjmuje dzieci do Przedszkola i skreśla je listy uczniów, zgodnie z zasadami zapisanymi w statucie;
- i. jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
- j. zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola, uwzględniając charakter i zadania statutowe Przedszkola oraz ustala zasady ich wynagradzania;
- k. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- l. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- m. ma prawo uczestniczyć we wszystkich zebraniach zwoływanych przez nauczycieli i organy Przedszkola;
- n. wspiera doskonalenie nauczycieli, uwzględniając zadania statutowe Przedszkola;
- o. odpowiada za budżet i majątek Przedszkola;
- p. odpowiada za dokumentację Przedszkola, w tym:
 - przygotowuje i przedstawia zasady organizacji roku szkolnego Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania, a Radzie Rodziców do wiadomości,
 - przedstawia tygodniowy rozkład zajęć Radzie Pedagogicznej do wiadomości.
- q. realizuje wszelkie inne zadania związane z działalnością i funkcjonowaniem Przedszkola;
- r. podejmuje decyzje we wszelkich sprawach nie zastrzeżonych w statucie dla innych organów Przedszkola.

Rada Pedagogiczna

§7

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Przedszkola.
2. Radzie Pedagogicznej przewodniczy i jej pracami kieruje Dyrektor Przedszkola.
3. Rada Pedagogiczna działa według opracowanego przez siebie i zatwierdzonego przez Dyrektora regulaminu.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z przyjętym kalendarzem.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są wiążące, gdy zostały podjęte zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków a w przypadku równej liczby głosów za i przeciw- głos decydujący należy do Dyrektora.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - a. zatwierdzanie planu pracy Przedszkola przedkładanego przez Dyrektora,
 - b. ustalanie wewnętrznego systemu doskonalenia nauczycieli,
 - c. przygotowanie programu wychowawczego Przedszkola.
 - d. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych wprowadzanych w Przedszkolu;
7. Rada Pedagogiczna opiniuje arkusz organizacyjny Przedszkola.
8. Rada Pedagogiczna wnioskuję o zmiany w statucie Przedszkola.
9. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji,

których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.

10. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków, ich rodziców, a także nauczycieli i pracowników Przedszkola.

Rada Rodziców

§8

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców reprezentująca ogół rodziców wychowanków.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rodziców, wybrani podczas pierwszego w roku szkolnym zebrania rodziców.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - a. wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - b. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady.
5. Rada Rodziców może występować do dyrektora i Rady Pedagogicznej oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących placówki.
1. Do kompetencji Rady Rodziców należy opiniowanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a. programu wychowawczego Przedszkola obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b. programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych wychowanków oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do dzieci, nauczycieli i rodziców.

Zespół wczesnego wspierania rozwoju.

§9

1. W przedszkolu działa powołany przez dyrektora zespół wczesnego wspierania rozwoju.
2. W skład zespołu wchodzi dyrektor, specjaliści zatrudnieni w przedszkolu (w szczególności logopeda, psycholog, terapeuta integracji sensorycznej, fizjoterapeuta, pedagog, pedagog specjalny) oraz wychowawcy grupy danego dziecka (jeśli uczęszcza ono do naszego przedszkola).
3. Skład zespołu zmienia się w zależności od potrzeb konkretnego dziecka.
4. Zespół przygotowuje Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz ewaluje je przeprowadzając „wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia” (WOPFU) .
5. Zespół nadzoruje pracę terapeutyczną z konkretnym dzieckiem, jego posiedzenia są otwarte dla rodziców/ opiekunów dziecka.

ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§10

1. Podstawową jednostką organizacyjną placówki jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych z uwzględnieniem ich potrzeb i możliwości, wieku, zainteresowań, jak i dysfunkcji.
2. Liczba dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego nie może przekraczać 10 i jest uzależniona od rodzaju i stopnia niepełnosprawności:
 - a. w oddziale dla dzieci z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera - nie więcej niż 4;
 - b. w oddziale dla dzieci z niepełnosprawnościami sprzężonymi - nie więcej niż 4;
 - c. w oddziale dla dzieci niesłyszących i słabosłyszących - nie więcej niż 8;
 - d. w oddziale dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym - nie więcej niż 8;
 - e. w oddziale dla dzieci niewidomych i słabowidzących - nie więcej niż 10;
 - f. w oddziale dla dzieci z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją - nie więcej niż 10;
 - g. w oddziale zorganizowanym dla dzieci z różnymi rodzajami niepełnosprawności, o których mowa w pkt a-f - nie więcej niż 5
3. Dzieci nie gotowe do pracy na terenie grupy mogą być objęte indywidualną opieką terapeutyczną lub pracować w mniejszej, dobranej pod względem potrzeb i możliwości grupie.

§11

1. Organizację pracy placówki w ciągu dnia określa rozkład dnia ustalony przez dyrektora na pierwszej radzie pedagogicznej. Uwzględnienia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Rozkład dnia może być modyfikowany stosownie do potrzeb konkretnych dzieci.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele i terapeuci, którym powierzono opiekę nad dziećmi, ustalają dla nich szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem ich potrzeb i możliwości.
3. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny pracy placówki opracowany przez Dyrektora Przedszkola.
- 4.. Arkusz organizacji pracy placówki określa:
 - liczbę oddziałów,
 - czas pracy oddziałów,
 - liczbę miejsc w placówce,
 - liczbę dzieci zapisanych do placówki,
 - tryb pracy z poszczególnymi dziećmi,
 - liczbę pracowników,
 - czas pracy pracowników.
5. Placówka funkcjonuje cały rok. Terminy przerw ustala dyrektor.

§12

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna, terapeutyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci oraz z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Placówka może rozszerzać ofertę opiekuńczą i edukacyjną i terapeutyczną w zależności od potrzeb dzieci i swoich możliwości.
3. Placówka może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

§13

1. Opłatę za pobyt dziecka w placówce (czesne) ustala dyrektor.
2. Nieobecność dziecka w placówce nie zwalnia rodziców od obowiązku uiszczenia czesnego.
3. Placówka zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor w porozumieniu z cateringiem.
4. W przypadku zgłoszonej w ustalonym terminie nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności w placówce.
5. Opłaty od rodziców pobierane są do 5 dnia każdego przelewem na konto placówki.

§ 14

1. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną dla wszystkich dzieci w przedszkolu.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom w [przedszkolu](#) polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w [przedszkolu](#), w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu [przedszkola](#), oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w [przedszkolu](#), również rodzicom uczniów i nauczycielom w celu wspierania rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

ROZDZIAŁ 5. ZASADY REKRUTACJI DZIECI

§ 15

- 1 O przyjęciu dziecka do Przedszkola decyduje dyrektor po rozmowie kwalifikacyjnej z rodzicami, biorąc pod uwagę :
 - a. kolejność zgłoszeń;
 - b. akceptowanie przez rodziców statutu i regulaminu obowiązujących w Przedszkolu,
 - c. możliwość zapewnienia danemu dziecku optymalnych warunków rozwoju;
- 2 Pierwszeństwo mają rodzeństwa wychowanków Przedszkola.
- 3 Warunkiem przyjęcia dziecka jest podpisanie przez rodziców (opiekunów) umowy.
4. Dziecko może być skreślone z listy przedszkolnej:
 - a. na podstawie pisemnego wniosku rodziców (opiekunów prawnych);
 - b. po całomiesięcznej nieusprawiedliwionej i wcześniej nie zgłoszonej nieobecności dziecka;
 - c. z powodu niepłacenia czesnego za okres dwóch miesięcy lub nieterminowego wnoszenia opłat przez rodziców;
 - d. gdy rodzice zataili ważne informacje o dziecku, które uniemożliwiają jego pobyt w Przedszkolu.
 - e. choroby dziecka będącej zagrożeniem dla innych dzieci;
 - f. braku współpracy rodziców z nauczycielami;
 - g. jeżeli zachowanie dziecka będzie zagrażało bezpieczeństwu innych dzieci.

ROZDZIAŁ 6. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 16

1. Nauczyciel Przedszkola w szczególności:
 - a. realizuje podstawowe zadania: dydaktyczne, wychowawcze, terapeutyczne i opiekuńcze, zgodnie z charakterem Przedszkola określonym w Statucie,
 - b. wspiera każde dziecko w jego rozwoju oraz dąży do pełni własnego rozwoju,
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem dzieci,

§ 17

Realizując zadania statutowe Przedszkola nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za:

- a. życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć,
- b. prawidłowy przebieg zajęć dydaktycznych, wychowawczych i terapeutycznych oraz stosowanie właściwych metod pracy,
- c. tworzenie dobrej i przyjaznej atmosfery pracy, współpracę zespołu dla dobra dziecka,
- d. jakość pracy dydaktycznej i wychowawczej i terapeutycznej,
- e. uwzględnianie w procesie edukacyjnym indywidualnych możliwości uczniów,
- f. dobrą i życzliwą współpracę z rodzicami,
- g. powierzone mienie Przedszkola,
- h. systematyczne wypełnianie dokumentacji.

§ 18

1. Powinnością nauczycieli jest dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego oraz stałe poszerzanie wiedzy zawodowej i doskonalenie swoich umiejętności terapeutycznych, wychowawczych i dydaktycznych.
2. Realizując obowiązek, o którym mowa w ust. 1, nauczyciel planuje swój rozwój zawodowy biorąc pod uwagę zadania i potrzeby Przedszkola.

§ 19

Praca nauczyciela podlega ocenie, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

§ 20

Pracownicy administracji i pracownicy obsługi współtworzą wspólnotę Przedszkola. Mają oni obowiązek wypełniać swe zadania w sposób ukazujący dzieciom prawidłowe i przyjazne funkcjonowanie placówki.

ROZDZIAŁ 7. RODZICE

§ 21

Rodzice powinni zapoznać się ze statutem, ofertą edukacyjno-terapeutyczną i regulaminem przedszkola.

§ 22

Rodzice mają prawo do:

- zapoznania się z programem pracy terapeutycznej swojego dziecka oraz zadaniami wynikającymi z programu i planów pracy w danym oddziale,
- wglądu do dokumentacji terapeutycznej swojego dziecka,
- uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat postępów, sukcesów i niepowodzeń swojego dziecka,
- uzyskiwania wsparcia od nauczycieli i specjalistów w przezwyciężaniu trudności rozwojowych i wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy w przedszkolu i poza nim,
- wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy placówki,
- przebywania w placówce oraz obserwowania zajęć po ustaleniu terminów i zasad z osobami prowadzącymi zajęcia i dyrektorem.

§ 23

Rodzice mają obowiązek:

- dopełnić czynności związanych z przyjęciem dziecka do Przedszkola tym podpisać stosowne, wymagane przez akty wewnętrzne Przedszkola dokumenty (przede wszystkim umowę),
- przestrzegać statutu i regulaminu oraz innych obowiązujących aktów wewnętrznych Przedszkola,,
- aktywnie współpracować w sprawach swoich dzieci i realizacji programu terapeutycznego dziecka, współdziałać z Przedszkolem w celu ujednolicenia oddziaływań opiekuńczo-wychowawczo-terapeutycznych wspomagających rozwój dziecka;
- respektować wspólne ustalenia dotyczące dziecka,
- informować ze stosownym wyprzedzeniem o każdej planowanej nieobecności dziecka w Przedszkolu, przekraczającej 3 dni robocze,
- regularnie opłacać czesne i wszelkie inne zobowiązania finansowe.

ROZDZIAŁ 6. PRZEPISY KOŃCOWE.

§ 24

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

§ 25

Załącznikami do statutu są:

1. REGULAMIN SPACERÓW I WYCIECZEK
2. PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI
3. PROCEDURA KWALIFIKACJI I OPIEKI NAD DZIEĆMI

§ 26

Statut może być zmieniony przez dyrektora. Wszelkie zmiany statutu wymagają formy pisemnej i podania do wiadomości pracownikom nie później niż na 3 dni przed wejściem w życie.

§ 27

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

§ 28

Niniejszy statut – tekst ujednolicony ze zmianami został podany do wiadomości na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu 18.12.2019 i wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor przedszkola
Zofia Bialek

REGULAMIN SPACERÓW I WYCIECZEK **obowiązujący w Niepublicznym Przedszkolu Specjalnym „Zielony Latawiec” w Warszawie**

I. Postanowienia ogólne

1. Organizatorem spacerów i wycieczek jest Przedszkole przy współpracy z radą pedagogiczną i radą rodziców.
2. W zorganizowaniu wycieczki przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami.
3. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.
4. Formy:
 - spaceru,
 - krótkie wycieczki,
 - wycieczki krajoznawczo – turystyczne.
6. Uczestnikami wycieczek są:
 - dzieci wszystkich grup wiekowych lub w zależności od charakteru wycieczki lub spaceru, tylko dzieci z grupy starszej;
 - opiekunowie (nauczyciele, pracownicy przedszkola, osoby wspomagające, rodzice). O ilości opiekunów potrzebnych dla zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa decyduje każdorazowo dyrektor lub osoba przez niego upoważniona – odpowiedzialna za wyjście biorąc przy tym pod uwagę skład danej grupy ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci niepełnosprawnych.
7. Koszt wycieczki czy spaceru pokrywa organizator, tj. przedszkole lub sponsor.
8. Wyżywienie w czasie wycieczki zapewnia przedszkole.
9. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, liczbę opiekunów oraz imię i nazwisko kierownika wycieczki zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola. Do karty wycieczki należy dołączyć listę uczestników wycieczki.
10. Kierownikiem wycieczki jest każdorazowo wyznaczona przez dyrektora osoba, nauczyciel, który pełni nadzór nad organizacją wycieczki lub spaceru
11. Udział dzieci w wycieczkach krajoznawczo – turystycznych (dotyczy wycieczek całodziennych) **wymaga zgody** ich przedstawicieli ustawowych (rodzice, prawni opiekunowie).
12. Uczestnicy spacerów i wycieczek są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.

II. Cel spacerów i wycieczek

1. Organizując spaceru i wycieczki:
 - zapoznajemy dzieci z miejscem i celem spaceru bądź wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome;

- nie dopuszczamy do nadmiernego zmęczenia fizycznego;
 - przestrzegamy norm kulturalnego zachowania się w stosunku do współuczestników wycieczki;
 - przestrzegamy wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo, współdziałanie i przyjemny nastrój, które wpłyną na nasze doznania psychiczne i estetyczne;
 - dbamy o właściwy dobór ubioru dzieci do warunków atmosferycznych;
 - zapewniamy pełne bezpieczeństwo, a w określonych sytuacjach dajemy dzieciom „kontrolowane poczucie swobody”;
 - zapewniamy właściwą organizację tak, aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne;
 - upowszechniamy różnorodne formy aktywnego wypoczynku.
2. Spacer i wycieczki powinny być poprzedzone omówieniem z dziećmi trasy i wyznaczeniem celów wyjścia.

III ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOLA

1. Czuwa nad prawidłową organizacją spaceru lub wycieczki.
2. Wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola, posiadających uprawnienia do kierowania wycieczkami szkolnymi.
3. Gromadzi dokumentację wycieczki (karta wycieczki, lista uczestników, oświadczenia opiekunów wycieczki).
4. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki, a po jej zakończeniu dokonuje rozliczenia.
5. Organizuje transport i wyżywienie.

IV ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI

1. Opracowuje program i harmonogram wycieczki na kilka dni przed planowanym wyjściem z przedszkola.
2. Opracowuje zasady panujące na wycieczce i zapoznaje z nim wszystkich uczestników.
3. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
4. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
5. Określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
6. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz **apteczkę pierwszej pomocy**.
7. Dokonuje podziału zadań wśród uczestników.
8. Dokonuje podsumowania i oceny wycieczki po jej zakończeniu.

IV. ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI

1. Opiekun sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi.
2. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.

3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzoruje wykonywanie zadań i poleceń przydzielonych dzieciom.
5. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez radę pedagogiczną tj.....r.

DEKLARACJA

w sprawie ochrony zdrowia i życia dziecka na spacerach i wycieczkach.

W poczuciu pełnej odpowiedzialności za bezpieczeństwo zdrowia i życia powierzonych mej opiece dzieci na spacerze / wycieczce do

.....

.....

w dniu.....

Oświadczam co następuje:

1. z należytą uwagą i zrozumieniem zapoznałam się ze wszystkimi materiałami i przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa, zdrowia i życia dzieci;
2. zobowiązuje się do skrupulatnego przestrzegania i stosowania zawartych w tych przepisach wskazówek, środków i metod w czasie pełnienia przeze mnie obowiązków opiekuna wycieczki / kierownika wycieczki* (*niepotrzebne skreślić).

Warszawa, dnia.....

podpis

Podstawy prawne:

- rozporządzenie MEN z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania. (Dz. U. Nr 12, poz. 67);
- rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki. (Dz. U. Nr 135, poz. 1516);
- rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach. (Dz. U. Nr 6, poz. 69).

**PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI
obowiązująca w Niepublicznym Przedszkolu Specjalnym „Zielony
Latawiec” w Warszawie**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu do momentu przekazania ich nauczycielowi i od momentu ich odebrania.
2. Po przyprowadzeniu dziecko przekazywane jest bezpośrednio nauczycielowi do sali, „z ręki do ręki”. Od tego momentu nauczyciel przejmuje odpowiedzialność za dziecko. Dzieci odbierane są również bezpośrednio od nauczyciela. Jeśli obecny jest zarówno rodzic/opiekun jak i nauczyciel odpowiedzialność za dziecko ponosi rodzic/opiekun.
3. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione.
4. Przedszkole zastrzega sobie prawo do wylegitymowania osoby nieznanej w celu potwierdzenia tożsamości.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić w formie pisemnej.
6. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa(np. upojenie alkoholowe) lub gdy istnieje wątpliwość dotycząca tożsamości.
7. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany dyrektor. W takiej sytuacji Przedszkole zobowiązane jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi).
8. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców (prawnych opiekunów).
9. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej i powiadamia

dyrektora. Dyrektor podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu. W przypadku braku kontaktu z rodzicami/opiekunami może powiadomić policję.

- 10.** Życzenie rodziców/opiekunów dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców/opiekunów musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.

Załącznik nr 3

Procedura kwalifikacji i opieki nad dziećmi w Przedszkolu Specjalnym „Zielony Latawiec”

1. Dzieci zgłaszane są przez rodziców drogą elektroniczną lub osobiście.
2. Rodzice wypełniają kartę zgłoszenia dziecka do przedszkola lub na WWR zawierającą wstępne informacje. Dostarczają dokumentację psychologiczną (zwłaszcza orzeczenie o potrzebie kształcenia i/lub opinię WWR)
3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej dyrektora z rodzicami przeprowadzany jest wywiad.
4. Dzieci przyjmowane są z uwzględnieniem możliwości terapeutycznych przedszkola (wolne miejsca, specjaliści, sale, specyfika grup). Ostatecznie o przyjęciu decyduje dyrektor.
5. Dzieci uczestniczą w zajęciach adaptacyjnych, są przyjmowane na okres próbny lub zapraszane na indywidualne konsultacje z wybranymi specjalistami. Dopiero po tych zajęciach przyjmowane są do przedszkola lub objęte WWR.
6. Warunkiem przyjęcia jest deklaracja ścisłej współpracy ze strony rodziców (współpraca dotyczy wyboru form i metod pracy terapeutycznej, czasu pobytu w przedszkolu, grafiku zajęć, współpracy ze specjalistami „zewnętrznymi”).
7. Przedszkole za pośrednictwem rodziców nawiązuje kontakt ze specjalistami zewnętrznymi jeśli tacy już z dzieckiem pracowali.
8. Dziecko przyjęte spotyka się ze specjalistami z przedszkola (na terenie grupy i/lub indywidualnie)
9. Przygotowywany jest w konsultacji z rodzicami roboczy grafik zajęć uwzględniający specyfikę potrzeb danego dziecka oraz określamy tryb pracy:
 - w grupie terapeutycznej;
 - w grupie adaptacyjnej;
 - opieka indywidualna ze stopniowym wprowadzaniem do grupy pod opieką terapeuty.
10. Jeśli potrzeba korzystamy z superwizji specjalistów zewnętrznych.
11. Przygotowując program terapii uwzględniamy zalecenia poradni P.-P. zawarte w orzeczeniu/opinii.
12. Dziecko objęte jest wielospecjalistyczną diagnozą (psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną, S.I, ruchową. Ewentualnie kierujemy do specjalistów zewnętrznych (neurolog, ustalenie diety itp.) W trakcie diagnozy wykorzystujemy narzędzia standaryzowane oraz wewnętrzne – przygotowane przez pracowników przedszkola.
13. Tworzymy zespół osób pracujących z danym dzieckiem z uwzględnieniem jego specyficznych potrzeb. W jego skład wchodzi wychowawca grupy oraz pracujący z dzieckiem specjaliści.
14. Zespół przygotowuje IPET wraz z grafikiem zajęć specjalistycznych dla dziecka. Program przekazywany jest rodzicom podczas spotkania ze specjalistami.
15. Terapeuci pracujący z dzieckiem i wychowawcy są w stałym kontakcie z rodzicami. Służą temu zebrania, dni otwarte oraz indywidualne spotkania realizowane wg potrzeb a także codzienna wymiana informacji podczas przyprowadzania i odbioru dzieci.
16. Specjaliści wyznaczają termin cotygodniowego dyżuru dla rodziców. Mogą być również obecni podczas dni otwartych.
17. Robocze spotkania zespołów wczesnego wspierania odbywają się, co tydzień w godzinach pracy przedszkola.

18. IPET podlega ewaluacji. Ewentualne zmiany są konsultowane z rodzicami. WOPFU- (wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia} dokonywana jest przez zespół specjalistów nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym
19. Zajęcia specjalistyczne dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego są finansowane z dotacji oświatowej oraz chesnego. Częstotliwość i czas trwania zajęć wynika z potrzeb i wydolności wysiłkowej poszczególnych dzieci oraz grafiku specjalistów
20. Dzieci spoza przedszkola posiadające opinię o potrzebie WWR mogą być objęte bezpłatną opieką specjalistów w wymiarze określonym w rozporządzeniu (4-8 miesięcznie). Zajęcia w większym wymiarze są dodatkowo płatne.
21. W przedszkolu mogą być realizowane dodatkowe zajęcia specjalistyczne finansowane przez rodziców lub z innych źródeł (PEFRON, fundusze europejskie) zasady uczestnictwa w tych zajęciach i zasady płatności regulują regulaminy danych zajęć.
22. Zajęcia dodatkowe o charakterze terapeutycznym (np. terapia ręki, WUS-y) mogą być również finansowane w ramach dotacji WWR w wymiarze 4h w miesiącu.