

Zarządzenie Nr 66/2023
Kierownika Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach
z dnia 20.11.2023 roku

w sprawie **wprowadzenia Regulaminu Placówki Wsparcia Dziennego „Promyk” w formie pracy podwórkowej z siedzibą w Darginii, Dargiń 47, 76-020 Bobolice działającej w strukturach Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach.**

Na podstawie oraz § 3 ust. 5 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach nadanego Uchwałą Nr VI/63/19 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 25 kwietnia 2019 r. oraz art.28 ust.4 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 09 czerwca 2011 r. (t.j. Dz.U. 2023r., poz.1426 z póź. zm.), zarządzam co następuje:

§1. Wprowadzam Regulamin Placówki Wsparcia Dziennego „Promyk” w Bobolicach działającej w strukturach Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia, określający szczegółowe zadania oraz organizację działania placówki, w tym rodzaj dokumentacji dotyczącej dziecka oraz sposób jej prowadzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Placówki Wsparcia Dziennego „Promyk” w Darginii.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.12.2023 r.

SPECJALISTA
PRACY SOCJALNEJ
Dorota Tomczak

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Bobolicach
Joanna Stępień

Regulamin
Placówki Wsparcia Dziennego „Promyk” w formie pracy podwórkowej
z siedzibą w Darginii, Dargiń 47, 76-020 Bobolice działającej w strukturach Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach.

I. NAZWA : PLACÓWKA WSPARCIA DZIENNEGO „PROMYK” W DARGINII

- § 1. 1. Placówka Wsparcia Dziennego „Promyk” w Darginii jest placówką wsparcia dziennego prowadzoną w formie pracy podwórkowej realizowanej przez wychowawcę, zwaną dalej „Placówką”.
2. Siedziba Placówki mieści się w Darginii 47, 76-020 Bobolice.
3. Rejonem działania placówki jest Gmina Bobolice .
4. Jednostką prowadzącą placówkę Wsparcia Dziennego „Promyk” w Darginii jest Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobolicach, któremu zostało powierzono to zadanie przez Gminę Bobolice.
5. Podmiotem sprawującym kontrolę nad placówką jest Burmistrz Bobolic.

II. ORGANIZACJA PLACÓWKI

§ 2.1. Organizację placówki określają:

- 1) regulamin placówki,
- 2) plan pracy placówki,
2. Placówka funkcjonuje w poniedziałek, środę, piątek w godzinach od 15.15 do 19.15.
3. Placówką kieruje kierownik. Szczegółowe zadania określa zakres czynności.
4. W razie jego nieobecności placówką kieruje osoba wyznaczona przez kierownika MGOPS w Bobolicach.
5. Przyjmowanie dzieci odbywa się bez skierowania – za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych.
6. Pobyt dziecka w placówce jest dobrowolny i nieodpłatny.
7. Odpowiedzialność za dzieci w drodze na zajęcia i z zajęć ponoszą rodzice/opiekunowie prawni dziecka.
8. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci podczas prowadzenia zajęć ponoszą kierownik i wychowawca zatrudniony w placówce.
9. Za umyślne zniszczenia i uszkodzenia mienia placówki odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice.
10. Kierownik i wychowawca nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy osobiste dzieci, które ulegną zgubieniu bądź zniszczeniu podczas zajęć.

III. CEL I PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI

§ 3.1. Placówka realizuje działania animacyjne i socjoterapeutyczne.

2. Placówka prowadzona jest w formie pracy podwórkowej realizowanej przez kierownika i wychowawcę.
3. Przedmiotem działania placówki jest wsparcie rodziny w zakresie opieki i wychowania dziecka, w szczególności :
 - a) tworzenie dzieciom warunków do fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju;
 - b) zapewnienie poczucia bezpieczeństwa;
 - c) pomoc w sytuacji kryzysu szkolnego, rówieśniczego, rodzinnego i osobistego;
 - d) pomoc w przypadku wystąpienia problemów wychowawczych, zagrożenia demoralizacją lub uzależnieniem;
 - e) uczenie poszanowania tradycji, ciągłości kulturowej, zachowań obywatelskich;
 - f) pomoc w wyrównaniu braków edukacyjnych;

- g) kształtowanie nawyków i zachowań prozdrowotnych (reagowanie na zjawiska związane z uzależnieniem dorosłych i profilaktyka antynikotynowa oraz antyalkoholowa);
- h) organizowanie czasu wolnego poprzez uczestniczenie w wydarzeniach kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych;
- i) uczenie samodzielności i dokonywania właściwych wyborów w codziennym życiu.

IV. SZCZEGÓŁOWE ZADANIA PLACÓWKI

- § 4. Placówka jest placówką wsparcia dziennego prowadzoną w formie podwórkowej.
- § 5. Placówka wykonuje swoje zadanie we współpracy z Gminą Bobolice oraz Miejsko - Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Bobolicach.
- § 6. Pod opieką wychowawcy w placówce, w tym samym czasie, może przebywać nie więcej niż 15 dzieci.
- § 7. Placówka realizuje działania animacyjne i socjoterapeutyczne dla dzieci i młodzieży w wieku od 4-go do 16-go roku życia.
- § 8. Placówka stwarza dziecku warunki do:
 1. Fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju.
 2. Poszanowania jego podmiotowości, wysłuchania jego zdania i w miarę możliwości uwzględnienia jego wniosków we wszystkich dotyczących go sprawach.
 3. Zapewnienie poczucia bezpieczeństwa.
 4. Uczenia nawiązywania związków interpersonalnych.
 5. Poszanowania jego potrzeb religijnych.
 6. Uczenie poszanowania tradycji i ciągłości kulturowej.
 7. Uczenie organizowania czasu wolnego w tym uczestnictwa w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych.
 8. Kształtowanie nawyków i uczenia zachowań prozdrowotnych.
 9. Przygotowanie do ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie oraz uczenia samodzielności w życiu.
 10. Wyrównywanie deficytów rozwojowych.

V. KADRA PLACÓWKI

§ 9.1. Kadre placówki stanowią:

- 1) kierownik,
- 2) wychowawca,
- 3) Specjaliści według potrzeb: w tym: terapeuci, psycholog, itp.
2. Zajęcia w placówce prowadzone są przez wychowawcę i specjalistów.
3. Kwalifikacje kierownika i wychowawcy są określone w Ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
4. Szczegółowe zadania kierownika i wychowawcy określa indywidualny zakres czynności.
5. Działalność placówki może być uzupełniona pracą świadczoną przez wolontariuszy.

VI. DOKUMENTACJA PLACÓWKI

§ 10.1. W Placówce prowadzona jest następująca dokumentacja:

- 1) Lista wychowanków placówki - załącznik Nr 1,
- 2) Miesięczny plan pracy placówki - załącznik Nr 2,
- 3) Roczny plan pracy placówki - załącznik Nr 3,
- 4) Karta zgłoszenia dziecka do placówki podpisana przez rodzica lub opiekuna prawnego - załącznik Nr 4,
- 5) Dziennik zajęć - załącznik Nr 5,
- 6) Wniosek/formularz zgłoszenia dziecka do placówki przez rodziców/opiekuna prawnego - załącznik Nr 6,
- 7) Oświadczenie o zgodzie rodziców/opiekuna prawnego na udział wychowanka w zajęciach w placówce załącznik Nr 7,

- 8) Oświadczenie o zgodzie rodzica/opiekuna prawnego na wykorzystanie wizerunku – załącznik Nr 8,
9) Oświadczenie o zgodzie rodzica/opiekuna prawnego na przetwarzanie danych osobowych – załącznik Nr 9.

2. Wychowawca odpowiada za prowadzenie dokumentacji, kierownik za nadzór nad prowadzeniem dokumentacji.

VII. PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW

§ 11.1 Dziecko zakwalifikowane na zajęcia ma prawo do:

- 1) Korzystania z pomieszczeń, w których organizowane są zajęcia,
- 2) Ochrony prywatności i poszanowania godności,
- 3) Współdecydowanie o zajęciach i wydarzeniach w placówce,
- 4) Opieki wychowawczej,
- 5) Rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień,
- 6) Życzliwego, podmiotowego traktowania,
- 7) Swobody wyrażania myśli i przekonań,
- 8) Zapoznania przez wychowawców z regulaminem placówki,
- 9) Zapewnienie warunków bezpieczeństwa podczas zajęć w placówce.

§ 11.2 Dziecko uczestniczące w zajęciach ma obowiązek:

- 1) dbanie o zachowanie czystości i porządku,
- 2) poszanowanie mienia własnego i publicznego,
- 3) uznawania godności i podmiotowości innych osób,
- 4) zachowania zasad bezpieczeństwa,
- 5) niestosowania przemocy,
- 6) przestrzegania postanowień zawartych w regulaminie.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12.1 Zmiany w Regulaminie mogą być wprowadzane w tym samym trybie co jego ustanowienie.

- 2) Udział dziecka w zajęciach jest jednoznaczny z akceptacją niniejszego regulaminu i zobowiązaniem do jego stosowania,
- 3) Pracownicy placówki zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy służbowej.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Bobolicach

Jolanta Siergień

LISTA WYCHOWANKÓW PLACÓWKI WSPARCIA DZIENNEGO „PROMYK”

Miesiąc: Rok:

L.p	Imię i nazwisko	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1																																
2																																
3																																
4																																
5																																
6																																
7																																
8																																
9																																
10																																
Godziny przebywania																																
Podpis wychowawcy																																
		obecny/a – ob.										nieobecny/a – nb.																				

.....
/podpis wychowawcy/
.....
/podpis kierownika/

MIESIĘCZNY PLAN PRACY PLACÓWKI WSPARCIA DZIENNEGO „PROMYK”

MIESIĄC	RODZAJ ZAJĘĆ	ZAPLANOWANE DZIAŁANIA	UWAGI

Cele :

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Wymierne efekty :

- 1.....
- 2.....
- 3.....

.....
/podpis wychowawcy/

.....
/podpis kierownika

Dargiń

**Roczny plan pracy
Placówki Wsparcia Dziennego „Promyk”**

I. Założone cele

- A. Realizowane zadania:
- B. Realizowane projekty
- C. Kiermasze
- D. Konkursy

II. Formy i efekty prowadzonej działalności:

- A. Opis realizowanych działań:
 - 1. Pomoc w nauce
 - 2. Działania animacyjne i socjoterapeutyczne.
 - 3. Organizacja spotkań okolicznościowych
 - 4. Inne
- B. Realizacja projektów
- C. Kiermasze
- D. Konkursy

III. Współpraca z podmiotami:

- 1. Rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi
- 2. Ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowym centrum pomocy rodzinie,
- 3. Organizacjami pozarządowymi
- 4. Kościołami i związkami wyznaniowymi
- 5. Ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno – rozrywkowymi
- 6. Placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla dzieci
- 7. Innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej dzieci

Uwaga: Plan pracy jest elastyczny i możliwe jest dokonywanie zmian

Realizowane zadania działalności	Formy i efekty prowadzonej	Uwagi
Styczeń 2024 r - grudzień 2024 r (każdy miesiąc odrębnie)		
1. Pomoc w nauce 2. Działania animacyjne i socjoterapeutyczne 3. Organizacja spotkań okolicznościowych 4. Inne 5.		

**KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA
DO PLACÓWKI WSPARCIA DZIENNEGO „PROMYK”
ROK.....**

Dane dziecka:

Imię i nazwisko dziecka:.....
Data i miejsce urodzenia:
PESEL:
Nazwa szkoły, do której uczęszcza dziecko, klasa:.....
.....

Dane dotyczące rodziców/opiekunów dziecka:

Matka/opiekun prawny
Imię i nazwisko:.....
Telefon do kontaktu:.....
Miejsce pracy:

Ojciec/opiekun prawny
Imię i nazwisko:.....
Telefon do kontaktu:.....
Miejsce pracy:

Dodatkowe ważne informacje o dziecku:

.....
.....
.....

Zobowiązuję się do:

1. Przestrzegania postanowień regulaminu placówki.
2. Podawanie do wiadomości kierownika i wychowawcy jakichkolwiek zmian w podanych wyżej informacjach.
3. Poniesienie odpowiedzialności za zniszczone przez dziecko materiały świetlicowe, sprzęt i wyposażenia, w tym zwrot za poniesione straty.
4. Przyrowadzanie na zajęcia tylko dziecka zdrowego.
5. Pisemnego powiadomienia kierownika i wychowawcy o rezygnacji z zajęć w placówce.

Data.....

Podpis czytelny rodziców/opiekunów prawnych

rodzic/opiekun prawny

**DZIENNIK ZAJĘĆ
PLACÓWKI WSPARCIA DZIENNEGO „PROMYK”**

MIESIĄC

ROK.....

GODZINY PRACY:	DATA:
Rodzaj zajęć/tematyka :	
GODZINY PRACY:	DATA:
Rodzaj zajęć/tematyka :	
GODZINY PRACY:	DATA:
Rodzaj zajęć/tematyka :	

.....
/podpis wychowawcy/

.....
/podpis kierownika/

WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA DO PLACÓWKI WSPARCIA DZIENNEGO „PROMYK”

I. INFORMACJE O DZIECKU I RODZICACH

1. Imię i nazwisko dziecka:.....
2. Data urodzenia dziecka:.....
3. Adres zamieszkania:.....
4. Szkoła/klasa.....
5. Imiona i nazwiska rodziców/ opiekunów prawnych:.....
6. Miejsce zamieszkania rodziców/opiekunów prawnych:.....
7. Telefony kontaktowe: matka..... ojciec.....
8. Miejsce pracy rodziców (podanie jest dobrowolne, jednak może ułatwić kontakt w przypadku konieczności)
.....
9. Inne informacje o dziecku (zainteresowania, talenty, trudności szkolne)
.....
.....
.....

.....
Miejscowość, data

.....
(Podpis rodzica/ opiekuna prawnego dziecka)

II. INFORMACJE DOTYCZĄCE ODBIORU DZIECKA Z PLACÓWKI

Proszę podać imiona, nazwiska osób upoważnionych do odbioru dziecka z placówki (np. starsze rodzeństwo, dziadkowie) oraz telefon kontaktowy do tych osób:
.....
.....

W przypadku wyrażenia zgody na samodzielny powrót dziecka z Placówki do domu proszę podpisać poniższe oświadczenie.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wyrażam zgodę by moje dziecko samodzielnie powracało z placówki do domu. Równocześnie oświadczam, że po opuszczeniu placówki przez syna/córkę, przejmuję nad nim/nią opiekę i biorę na siebie pełną odpowiedzialność za jego/jej bezpieczeństwo.

***podkreślić właściwe**

.....
Miejscowość, data

.....
(Podpis rodzica/ opiekuna prawnego dziecka)

OŚWIADCZENIE

Ja rodzic/opiekun prawny

Oświadczam, że wyrażam zgodę, aby syn/córka

Uczestniczył/a w zajęciach w Placówce Wsparcia Dziennego „Promyk” w Darginii

Oświadczam, że:

- a) Dziecko dobrowolnie uczestniczy w wybranych zajęciach.
- b) Wyrażam zgodę na udział syna/córki w zbiorowych wyjściach w ramach zajęć prowadzonych przez Placówkę Wsparcia Dziennego „Promyk”.

Informuję, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka w zajęciach.

.....
(data i podpis rodzica/opiekuna prawnego)



ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU

Udzielam/ nie udzielam* zgodę Miejsko – Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Bobolicach prowadzącemu Placówkę Wsparcia Dziennego „Promyk” w Dargini do nieodpłatnego prawa wielokrotnego wykorzystywania zdjęć i filmów z wizerunkiem mojego dziecka/moich dzieci:

.....
.....
.....

bez konieczności każdorazowego ich zatwierdzania. Zgoda obejmuje wykorzystanie, utrwalenie, obróbkę i powielanie wykonanych zdjęć za pośrednictwem dowolnego medium wyłącznie w celu zgodnym z prowadzoną przez Placówkę Wsparcia Dziennego „Promyk” działalnością.

Wyrażam/nie wyrażam* zgodę na publikację dokumentacji audiowizualnej zajęć na stronie internetowej www.bobolice.pl, www.mgops.bobolice.pl, na portalach społecznościowych oraz w mediach.

.....
(data i podpis rodzica/opiekuna prawnego)



Oświadczenie o zgodzie rodzica/opiekuna prawnego na przetwarzanie danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (zwane dalej: RODO) informujemy:

Administrator danych osobowych.

Administratorem Danych Osobowych jest: Placówka Wsparcia Dziennego „Promyk” działająca w strukturach MGOPS w Bobolicach (dalej zwanym: Placówka)

Z Administratorem danych osobowych, także w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, można kontaktować się:

- Listownie na adres siedziby:
- Pod nr telefonu:
- pod adresem e-mail:

Cele i podstawy przetwarzania

Placówka przetwarza dane osobowe dzieci i opiekunów prawnych w celu realizacji zadań wspierania rodziny na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. 2023 poz. 1426 ze zm.). Przyjęcie do Placówki i podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek niezbędne w celu uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Placówkę. Wyjątkiem może być skierowanie dziecka do Placówki przez postanowienie sądu.

Dane osobowe w postaci wizerunku, imienia i nazwiska oraz informacji na temat osiągnięć dziecka w konkursach, zawodach lub innych formach rekreacyjnych publikowane na stronie internetowej Placówki lub jej mediach społecznościowych są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.

Dane osobowe osoby uprawnionej do odbioru dziecka z Placówki przetwarzane są na podstawie wyrażonej zgody z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.

Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do tego na podstawie przepisów prawa m.in. podmioty nadzorujące i kontrolujące funkcjonowanie Placówki. Odbiorcami mogą być także podmioty wykonujące pewne usługi dla Placówki np. firma zapewniająca posiłek dla dzieci, z którymi Placówka posiada podpisane umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

Okres przetwarzania danych osobowych

Dane osobowe będą przetwarzane do momentu wypełnienia celu w związku z którym zostały pobrane, zebrane, a następnie – w przypadkach, w których wymagają tego przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez czas określony w tych przepisach.

Prawa osób, do których dane należą.

Przysługują Państwu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- 1) prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych,
- 2) prawo żądania sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
- 3) prawo żądania usunięcia Pani/Pana danych osobowych,
- 4) prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
- 5) cofnięcia zgody w dowolnym momencie, w stosunku do przetwarzania danych na podstawie udzielonej zgody, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 6) przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Profilowanie i przekazywanie do państw trzecich.

Państwa dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji m.in. profilowaniu. Nie będą też przekazywane do państw trzecich.

.....
/podpis rodzica/opiekuna/

