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 Dargini.

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

.

SPECJALISTA
PRACY SOCJALNEJ
Dorota Tomczak

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Bobolicach
Jolanta Stępień

Załącznik
do Zarządzenia 66/2023 z 20.11.2023 r.

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 powierzone 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 opieka 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. Kadrę 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 Stępień

Załącznik Nr 1 do regulaminu

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/

Załącznik Nr 2 do regulaminu

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. <u>Założone cele</u>

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

II. <u>Formy i efekty prowadzonej działalności:</u>

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. <u>Współpraca z podmiotami:</u>

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.		

Załącznik Nr 4 do regulaminu

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. Przyprowadzanie 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 .....

Załącznik Nr 5 do regulaminu

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/

Załącznik Nr 6 do regulaminu

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)

Załącznik Nr 7 do regulaminu

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 przeciwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka w zajęciach.

.....

(data i podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Załącznik Nr 8 do regulaminu

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 wykonujący 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/