

## **Regulamin**

### **Placówki Wsparcia Dziennego „Świetliki”**

#### **ROZDZIAŁ I**

#### **Podstawa prawna**

##### **§ 1**

1. Placówka prowadzi swoją działalność na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2024r. poz. 177 ze zm.);
  - 2) Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice;
  - 3) Uchwały Nr XXV/295/2017 Rady Gminy Michałowice z dnia 22 czerwca 2017 r. w sprawie utworzenia Placówki Wsparcia Dziennego;
  - 4) Regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice;
  - 5) Niniejszego regulaminu.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o placówce należy przez to rozumieć placówkę wsparcia dziennego „Świetliki”.
3. Placówka wsparcia dziennego „Świetliki” używa nazwy skróconej – Klub „Świetliki”.

#### **ROZDZIAŁ II**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 2**

1. Placówka prowadzona jest przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Michałowice jako odrębna komórka organizacyjna.
2. Placówka prowadzona jest w formie opiekuńczej – klubu – oraz w formie podwórkowej.
3. Obszarem działania placówki jest Gmina Michałowice.
4. Siedzibą placówki jest siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice.
5. Zajęcia w ramach placówki w formie opiekuńczej prowadzone są w:
  - 1) Granicy, ul. Czeremchy 1,
  - 2) Michałowicach, ul. Raszyńska 34,oraz w formie podwórkowej w Opaczy Kolonii, ul. Ryżowa 90 i innych miejscach w oparciu o infrastrukturę Gminy Michałowice.
6. Za organizację i realizację zadań placówki odpowiedzialny jest koordynator, który jest jednocześnie wychowawcą.

7. Pobyt dziecka w placówce jest dobrowolny, za wyjątkiem pobytu na podstawie skierowania sądu.
8. Pobyt dziecka w placówce jest nieodpłatny.
9. Warunkiem przyjęcia dziecka do placówki jest złożenie formularza zgłoszeniowego podpisanego przez rodzica/opiekuna dziecka.
10. Placówka przeznaczona jest dla dzieci i młodzieży zamieszkałych na terenie Gminy Michałowice w wieku od 6 do 18 lat, uczniów szkół podstawowych i ponadpodstawowych.
11. Pod opieką jednego wychowawcy w tym samym czasie podczas zajęć w placówce jak i poza nią może przebywać nie więcej niż 15 dzieci.

## ROZDZIAŁ III

### Cele, zadania i formy pracy placówki

#### § 3

1. Celem placówki jest realizacja zadań własnych Gminy Michałowice wymienionych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. Do zadań realizowanych przez placówkę należy :
  - 1) opieka i wychowanie,
  - 2) pomoc w nauce,
  - 3) organizacja czasu wolnego, zabawa i zajęcia sportowe oraz rozwój zainteresowań,
  - 4) organizowanie zajęć profilaktycznych i rozwojowych,
  - 5) organizowanie zajęć animacyjnych i socjoterapeutycznych.
3. Zadania wymienione w ust. 2 realizowane są poprzez:
  - 1) stałą pracę z rodziną dziecka, wspieranie rodziny w procesie wychowawczym,
  - 2) pomoc w sytuacjach kryzysowych, szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych i innych,
  - 3) pracę wychowawczą i socjalną w celu kształtowania postaw społecznie pożądanych i pomocy w prawidłowym rozwoju osobowości dziecka, nabywania różnych umiejętności społecznych, koniecznych do samodzielnego funkcjonowania w dorosłym życiu,
  - 4) kształtowanie prawidłowych kontaktów dziecka z jego rodziną i środowiskiem,
  - 5) stałą współpracę ze szkołą, pracownikami socjalnymi, kuratorem, policją.
4. Placówka realizuje zadania w formie:
  - 1) zajęć grupowych prowadzonych przez wychowawców lub inne osoby zatrudnione do prowadzenia zajęć zgodnie z planem pracy opiekuńczo – wychowawczej,
  - 2) spotkań z rodzicami, poradnictwa rodzinnego,
  - 3) oddziaływań bezpośrednich, zgodnie z indywidualnym planem pracy z dzieckiem wynikającym z prowadzonej Karty Pobytu,
  - 4) organizacji wypoczynku w czasie wolnym od nauki,
  - 5) organizacji wydarzeń okolicznościowych i środowiskowych.

## ROZDZIAŁ IV

### Pracownicy

#### § 4

1. W placówce zadania realizują wychowawcy, w tym koordynator, który jest jednocześnie wychowawcą oraz psycholog.
2. Do zadań koordynatora należy:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością placówki,
  - 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją standardu opieki i wychowania,
  - 3) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki,
  - 4) sprawowanie nadzoru nad mieniem placówki,
  - 5) nadzorowanie pracy wychowawców,
  - 6) rozliczanie czasu pracy,
  - 7) kontrola nad właściwym doбором zajęć opiekuńczo - wychowawczych.
3. Nadzór nad pracą koordynatora sprawuje Dyrektor Ośrodka.
4. Wychowawcy prowadzą zajęcia z dziećmi, sprawują opiekę nad procesem wychowania i ponoszą odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo podczas zajęć organizowanych w placówce i poza placówką, w tym zabaw ruchowych na podwórku oraz wycieczek i innych wydarzeń, a w szczególności:
  - 1) poznają sytuację materialno-bytową, rodzinną, wychowawczą i szkolną dzieci, ich stan zdrowia, możliwości, zainteresowania i uzdolnienia, a także poznają przyczyny występujących problemów,
  - 2) czuwają nad realizowaniem przez dzieci obowiązków szkolnych,
  - 3) opracowują scenariusze zajęć oraz realizują plan opiekuńczo - wychowawczy
  - 4) współpracują z rodzicami (opiekunami prawnymi) dzieci, informują ich o postępach i trudnościach, zachęcają do współpracy w ich pokonywaniu oraz do udziału w bieżącym życiu placówki,
  - 5) współpracują ze szkołami, do których uczęszczają dzieci, z kuratorami rodzinnymi, pracownikami socjalnymi,
  - 6) utrzymują kontakt z rodzinami dzieci oraz biorą udział w spotkaniach z rodzicami,
  - 7) sprawują opiekę nad dziećmi podczas zajęć w placówce,
  - 8) inspirują i organizują działania zespołowe powierzonej grupy dzieci,
  - 9) prowadzą obowiązującą dokumentację,
  - 10) odpowiadają za pomieszczenia i wyposażenie sal.
5. Zasady organizacji opieki psychologicznej świadczonej przez psychologa Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowicach w ramach Placówki Wsparcia Dziennego Świetliki stanowią załącznik nr 4 do regulaminu. Objęcie dziecka opieką psychologiczną wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego. Wzór zgody rodzica/opiekuna stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

## **Wolontariusze**

### § 5

1. Przy zapewnieniu opieki nad dziećmi przebywającymi w placówce oraz wykonywaniu innych czynności związanych z realizacją zadań placówki można korzystać z pomocy wolontariuszy, na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571 ze zm.).
2. Wolontariusze wykonują pracę za zgodą i pod nadzorem koordynatora lub wychowawcy.

## **Zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka**

### § 6

1. W razie potrzeby, na wniosek koordynatora może być powołany Zespół ds. okresowej oceny sytuacji dziecka.
2. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w celu:
  - 1) ustalania aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka;
  - 2) analizy stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną;
  - 3) modyfikowania planu pracy;
3. W skład Zespołu wchodzi:
  - 1) koordynator – przewodniczący Zespołu,
  - 2) wychowawcy,
  - 3) inne osoby pracujące z dzieckiem lub z rodziną (m.in. pracownicy socjalni, asystent rodziny, psycholog)
4. W posiedzeniach Zespołu mogą uczestniczyć inne osoby, w zależności od potrzeb, z głosem doradczym.
5. Z posiedzeń Zespołu sporządzany jest każdorazowo protokół.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Organizacja działania placówki**

#### § 7

1. Zajęcia odbywają się:
  - 1) w poniedziałki w Opaczy w godzinach 17-19,
  - 2) we wtorki i czwartki w Michałowicach w godzinach 14:00 – 18:00,
  - 3) w środy i piątki w Granicy w godzinach 14:00 – 18:00.
2. W okresie wolnym od zajęć szkolnych placówka może funkcjonować w innych terminach i innym wymiarze godzinowym dostosowanym do potrzeb.
3. Dopuszcza się organizowanie zajęć dla dzieci i młodzieży poza miejscami prowadzenia zajęć, w tym zajęcia plenerowe, wydarzenia kulturalno-sportowe, wyjazdy, wycieczki.
4. Udział uczestników w wyjazdach i wycieczkach organizowanych przez placówkę wymaga zgody rodziców/opiekunów prawnych w formie pisemnego oświadczenia.
5. W trakcie wyjazdów/wycieczek czas funkcjonowania placówki może ulegać wydłużeniu.

6. Nie rzadziej niż 1 raz na kwartał w placówce mają miejsce spotkania wychowawców, podczas których dokonywana jest bieżąca analiza spraw wychowawczych i monitoring możliwych do podjęcia działań.
7. Uwzględniając ilość czasu spędzanego przez dzieci i młodzież w placówce, zapewnia się produkty spożywcze niezbędne do przygotowania przez dzieci posiłku lub posiłek w formie cateringu.
8. Dzieci przebywające w placówce mają prawo do:
  - 1) ochrony i poszanowania ich godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - 2) właściwie zorganizowanej opieki,
  - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań,
  - 4) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych w świetlicy i poza jej terenem,
9. Dzieci przebywające w placówce są zobowiązane do:
  - 1) uznawania godności i podmiotowości innych osób,
  - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia,
  - 3) aktywnego uczestniczenia w życiu placówki, brania udziału w zajęciach programowych,
  - 4) pomagania słabszym,
  - 5) przestrzegania regulaminu placówki, zasad panujących w placówce oraz rozkładu zajęć,
  - 6) wykonywania poleceń koordynatora, wychowawców, instruktorów, osób prowadzących zajęcia,
  - 7) nieoddalania się poza obręb miejsca zajęć bez zgody wychowawcy,
  - 8) w czasie wycieczek i zajęć sportowych bezwzględnego podporządkowania się poleceniom prowadzącego zajęcia,
  - 9) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek, uczestniczenia w pracach porządkowych i zajęciach samoobsługowych,
  - 10) ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie.
10. Rodzice lub opiekunowie dziecka składają pisemne oświadczenie co do sposobu przychodzenia i wychodzenia z miejsca prowadzenia zajęć.
11. Rodzice lub opiekunowie dziecka są zobowiązani do współpracy z wychowawcami, zwłaszcza w zakresie działań wychowawczych.
12. Rodzice lub opiekunowie prawni dziecka ponoszą odpowiedzialność za rzeczy wartościowe przyniesione przez dziecko do placówki.
13. Rodzic lub opiekun jest zobowiązany informować o zaplanowanej lub przedłużającej się nieobecności dziecka.
14. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach (brak kontaktu rodzica/opiekuna z kadrą Placówki), trwającej co najmniej 4 tygodnie, uczestnik może zostać skreślony z listy uczestników Placówki.
15. W razie rażącego naruszenia regulaminu placówki, zasad w niej panujących, zwłaszcza w przypadku zachowania stanowiącego zagrożenie dla bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci oraz gdy dziecko bez żadnego uzasadnionego powodu samowolnie będzie

opuszczało zajęcia, a także w razie uporczywego nie stosowania do poleceń koordynatora, wychowawców, instruktorów, osób prowadzących zajęcia, dyrektor ośrodka na wniosek koordynatora może podjąć decyzję o wyłączeniu dziecka z zajęć będących w ofercie placówki.

## ROZDZIAŁ VI

### Dokumentacja

#### § 8

1. W placówce prowadzona jest następująca dokumentacja:
  - 1) lista obecności dzieci,
  - 2) dziennik zajęć,
  - 3) protokoły posiedzeń Zespołu ds. oceny sytuacji dziecka,
  - 4) program opiekuńczo - wychowawczy,
  - 5) teczki osobowe dla poszczególnych dzieci z następującymi dokumentami:
    - a) formularz zgłoszeniowy dziecka do placówki – załącznik nr 1 do Regulaminu,  
w uzasadnionych przypadkach np. realizacja działań placówki w ramach projektów zewnętrznych – dopuszcza się stosowanie innego wzoru zgłoszenia niż określony w załączniku nr 1,
    - b) deklaracja uczestnictwa na aktualny rok szkolny – załącznik nr 2 do Regulaminu,
    - c) dokumenty przedłożone przez rodzica/opiekuna dotyczące dziecka,
    - d) karta obserwacji dziecka – załącznik nr 3 do Regulaminu (karta jest uzupełniana w formie elektronicznej),
    - e) dokumenty wpływające w trakcie pobytu dziecka w placówce.
2. Dokumentacja osobista dzieci prowadzona jest z przestrzeganiem zasad poufności i dyskrecji, zgodnie z przyjętą w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej polityką bezpieczeństwa danych osobowych.
3. Wychowawcy zbierają i przetwarzają dane osobowe dzieci na podstawie upoważnienia Dyrektora Ośrodka (administratora danych).

## ROZDZIAŁ VII

### Finanse

#### § 9

1. Placówka finansowana jest z budżetu gminy w oparciu o plan finansowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice.
2. Źródłem finansowania placówki są:
  - 1) dochody własne gminy przeznaczone na realizację zadań własnych w zakresie wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej;
  - 2) środki w ramach gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii;

- 3) dotacje celowe z budżetu państwa;
- 4) zewnętrzne źródła finansowania, w tym środki w ramach dofinansowania z Unii Europejskiej.

## ROZDZIAŁ VIII

### **Postanowienia końcowe**

#### § 10

Zmiany Regulaminu następują wyłącznie w trybie zarządzenia Dyrektora Ośrodka.

## I. FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY DZIECKA DO PLACÓWKI WSPARCIA DZIENNEGO „ŚWIETLIKI”

DANE UCZESTNIKA (WYPEŁNIA RODZIC/OPIEKUN)			
IMIĘ I NAZWISKO			
PESEL			
DATA I MIEJSCE URODZENIA			
ADRES			
ULICA, NR BUDYNKU, LOKALU			
MIEJSCOWOŚĆ		KOD POCZTOWY	
INFORMACJE O SZKOLE			
SZKOŁA, DO KTÓREJ UCZĘSZCZA DZIECKO			
KLASA			
WYCHOWAWCA			
RODZINA			
	RODZIC/OPIEKUN PRAWNY	RODZIC/OPIEKUN PRAWNY	
IMIĘ I NAZWISKO			
TELEFON			
E-MAIL			
RODZEŃSTWO			
<p>PODANIE NUMERU KONTAKTOWEGO ORAZ ADRESU E-MAIL JEST DOBROWOLNE.            PLACÓWKA WSPARCIA DZIENNEGO „ŚWIETLIKI” BĘDZIE WYKORZYSTYWAĆ PODANE KONTAKTY WYŁĄCZNIE            W PRZYPADKU ZDARZEŃ LOSOWYCH LUB INNYCH WAŻNYCH PRZYCZYN, KTÓRYCH UCZESTNIKIEM JEST            DZIECKO ORAZ (W FORMIE GŁOSOWEJ LUB WIADOMOŚCI TEKSTOWYCH) BĘDĄ PRZEKAZYWANE INFORMACJE            DOT. EWENTUALNYCH ZMIAN W ZAJĘCIACH, INFORMACJE O INNYCH WYDARZENIACH.</p>			



## II. INFORMACJE O DZIECKU

### Informacje o stanie zdrowia dziecka

Dieta, alergie, choroba lokomocyjna, przyjmowane leki, okulary i inne

.....

.....

.....

### Mocne strony dziecka

Proszę opisać uzdolnienia, zainteresowania dziecka

.....

.....

.....

### Trudności dziecka

Proszę wskazać trudności edukacyjne, obszary, w jakich dziecko potrzebuje wsparcia

.....

.....

.....

Inne informacje dotyczące dziecka/rodziny które mogą mieć znaczenie podczas funkcjonowania dziecka w PWD

.....

.....

.....

Czy rodzina korzysta ze wsparcia GOPS?

.....

### III. OŚWIADCZENIA I ZGODY:

#### Sposób przychodzenia na zajęcia:

- SAMODZIELNY/Z OPIEKUNEM
- ODBIÓR ZE SZKOŁY PRZEZ WYCHOWAWCĘ PWD W USTALONE INDYWIDUALNIE DNI

#### Sposób powrotu z zajęć:

- SAMODZIELNY
- Z UDZIAŁEM OSOBY UPOWAŻNIONEJ (PROSZĘ WPISAĆ DANE W TABELI)

	IMIĘ I NAZWISKO	NUMER DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI
1.		
2.		
3.		

PRZYJMUJĘ DO WIADOMOŚCI, IŻ ADMINISTRATOREM DANYCH OSOBOWYCH UCZESTNIKÓW PLACÓWKI WSPARCIA DZIENNEGO „ŚWIETLIKI” JEST GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ GMINY MICHAŁOWICE. ZGŁOSZENIE DO PLACÓWKI JEST DOBROWOLNE, LECZ W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA PODANIE DANYCH JEST OBOWIĄZKOWE, CO WYNIKA Z PRZEPISÓW O WSPIERANIU RODZINY I SYSTEMIE PIECZY ZASTĘPCZEJ. DANE PRZETWARZANE SĄ W CELU ORGANIZACJI POBYTU W PLACÓWCE I ZAPEWNIENIA NALEŻYTEJ OPIEKI NAD DZIEĆMI. DANE NIE SĄ PRZEKAZYWANE ŻADNYM NIEUPRAWNIONYM ODBIORCOM, ANI TEŻ DO PAŃSTW TRZECICH. ODBIORCAMI DANYCH MOGĄ BYĆ JEDYNI OSOBY I PODMIOTY UPOWAŻNIONE DO PRZETWARZANIA DANYCH ORAZ UPRAWNIONE NA PODSTAWIE PRZEPISÓW PRAWA ORGANY PUBLICZNE. DANE SĄ PRZECHOWYWANE PRZEZ CZAS OKREŚLONY W SZCZEGÓLNYCH PRZEPISACH. ZAPOZNAŁEM SIĘ Z REGULAMINEM PLACÓWKI I OŚWIADCZAM, ŻE GO AKCEPTUJĘ. WIEM, ŻE DZIECKU CZASOWO MOŻE ZOSTAĆ COFNIĘTE PRAWO DO POBYTU W PLACÓWCE, W PRZYPADKU, GDY JEGO ZACHOWANIE STANOWIĆ BĘDZIE ZAGROŻENIE DLA BEZPIECZEŃSTWA JEGO LUB INNYCH DZIECI ORAZ GDY DZIECKO BEZ ŻADNEGO UZASADNIENEGO POWODU SAMOWOLNIE BĘDZIE OPUSZCZAŁO ZAJĘCIA. MAM ŚWIADOMOŚĆ SWOICH PRAW DOTYCZĄCYCH PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH I ZAPOZNAŁEM SIĘ Z POLITYKĄ PRYWATNOŚCI DOSTĘPNĄ W SIEDZIBIE I NA STRONIE WWW ADMINISTRATORA (<https://gops.michalowice.pl/gops/polityka-prywatnosci>)

---

(DATA I CZYTELNY PODPIS RODZICA LUB OPIEKUNA PRAWNEGO)

WYRAŻAM ZGODĘ NA PRZETWARZANIE WIZERUNKU MOJEGO DZIECKA ORAZ JEGO PRAC ARTYSTYCZNYCH W POSTACI FOTOGRAFII CYFROWEJ DO CELÓW ZWIĄZANYCH Z PROMOWANIEM DZIAŁAŃ EDUKACYJNYCH PROWADZONYCH PRZEZ PLACÓWKĘ WSPARCIA DZIENNEGO „ŚWIETLIKI” POPRZEZ UMIESZCZANIE ICH ZA POŚREDNICTWEM MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH ORAZ DRUKOWANYCH, WLICZAJĄC W TO W SZCZEGÓLNOŚCI ZAMIESZCZANIE ZDJĘĆ NA STRONACH INTERNETOWYCH ADMINISTRATORA ORAZ PUBLIKACJE W GAZETACH, CZASOPISMACH OKRESOWYCH, CZASOPISMACH OKAZJONALNYCH, FOLDERACH, PUBLIKACJACH ELEKTRONICZNYCH, STRONACH WWW, WYSTAWACH, KONKURSACH. ZGODA OBEJMUJE TAKŻE WYKONANIE, WYKORZYSTANIE, OBRÓBKĘ I POWIELANIE WYKONANYCH ZDJĘĆ. ZGODA MOŻE BYĆ WYCOFANA W KAŻDEJ CHWILI.

---

(DATA I CZYTELNY PODPIS RODZICA LUB OPIEKUNA PRAWNEGO)

**DEKLARACJA UCZESTNICTWA DZIECKA W PLACÓWCE WSPARCIA DZIENNEGO  
„ŚWIETLIKI”**

NA ROK SZKOLNY .....

**IMIĘ I NAZWISKO DZIECKA** \_\_\_\_\_

PLACÓWKA PRZEZNACZONA JEST DLA DZIECI I MŁODZIEŻY ZAMIESZKAŁYCH NA TERENIE GMINY MICHAŁOWICE  
W WIEKU OD 6 DO 18 LAT

**AKTUALIZACJA INFORMACJI**

ADRES			
ULICA, NR BUDYNKU, LOKALU			
MIEJSCOWOŚĆ		KOD POCZTOWY	
	RODZIC/OPIEKUN PRAWNY	RODZIC/OPIEKUN PRAWNY	
IMIĘ I NAZWISKO			
TELEFON			
E-MAIL			
PODANIE NUMERU KONTAKTOWEGO ORAZ ADRESU E-MAIL JEST DOBROWOLNE. PLACÓWKA WSPARCIA DZIENNEGO „ŚWIETLIKI” BĘDZIE WYKORZYSTYWAĆ PODANE KONTAKTY WYŁĄCZNIE W PRZYPADKU ZDARZEŃ LOSOWYCH LUB INNYCH WAŻNYCH PRZYCZYŃ, KTÓRYCH UCZESTNIKIEM JEST DZIECKO ORAZ (W FORMIE GŁOSOWEJ LUB WIADOMOŚCI TEKSTOWYCH) BĘDĄ PRZEKAZYWANE INFORMACJE DOT. EWENTUALNYCH ZMIAN W ZAJĘCIACH, INFORMACJE O INNYCH WYDARZENIACH.			

**INFORMACJE O STANIE ZDROWIA DZIECKA**

DIETA, ALERGIE, CHOROBA LOKOMOCYJNA, PRZYJMOWANE LEKI, OKULARY I INNE

.....

.....

.....

**MOCNE STRONY DZIECKA**

PROSZĘ OPISAĆ UZDOLNIENIA, ZAINTERESOWANIA DZIECKA

.....

.....

.....

**TRUDNOŚCI DZIECKA**

PROSZĘ WSKAZAĆ TRUDNOŚCI EDUKACYJNE, OBSZARY, W JAKICH DZIECKO POTRZEBUJE WSPARCIA

.....

.....

.....

**INNE INFORMACJE DOTYCZĄCE DZIECKA/RODZINY KTÓRE MOGĄ MIEĆ ZNACZENIE PODCZAS FUNKCJONOWANIA DZIECKA W PWD**

.....

.....

.....

**SPOSÓB PRZYCHODZENIA NA ZAJĘCIA:**

- samodzielny/z opiekunem
  
- odbiór ze szkoły przez wychowawcę PWD w ustalone indywidualnie dni

**SPOSÓB POWROTU Z ZAJĘĆ:**

- samodzielny
  
- z udziałem osoby upoważnionej (proszę wpisać dane w tabeli)

	IMIĘ I NAZWISKO	NUMER DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI
--	-----------------	----------------------------

1.		
2.		
3.		

PRZYJMUJĘ DO WIADOMOŚCI, IŻ ADMINISTRATOREM DANYCH OSOBOWYCH UCZESTNIKÓW PLACÓWKI WSPARCIA DZIENNEGO „ŚWIETLIKI” JEST GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ GMINY MICHAŁOWICE. ZGŁOSZENIE DO PLACÓWKI JEST DOBROWOLNE LECZ W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA PODANIE DANYCH JEST OBOWIĄZKOWE CO WYNIKA Z USTAWY O WSPIERANIU RODZINY I SYSTEMIE PIECZY ZASTĘPCZEJ. DANE PRZETWARZANE SĄ W CELU ORGANIZACJI POBYTU W PLACÓWCE I ZAPEWNIENIA NALEŻYTEJ OPIEKI NAD DZIEĆMI. DANE NIE SĄ PRZEKAZYWANE ŻADNYM NIEUPRAWNIONYM ODBIORCOM, ANI TEŻ DO PAŃSTW TRZECICH. ODBIORCAMI DANYCH MOGĄ BYĆ JEDYNI OSOBY I PODMIOTY UPOWAŻNIONE DO PRZETWARZANIA DANYCH ORAZ UPRAWNIONE NA PODSTAWIE PRZEPISÓW PRAWA ORGANY PUBLICZNE. DANE SĄ PRZECHOWYWANE PRZEZ CZAS OKREŚLONY W SZCZEGÓLNYCH PRZEPISACH.

---

(DATA I CZYTELNY PODPIS RODZICA LUB OPIEKUNA PRAWNEGO)

Załącznik nr 3

### Karta obserwacji dziecka w Placówce Wsparcia Dziennego „Świetliki”

Imię i nazwisko dziecka			
Świetlica			
Okres oceny	od		do

Lp.	Obszar rozwoju i funkcjonowania dziecka	Obserwacje
1.	Relacje dziecka z rówieśnikami	
2.	Stosunek dziecka do wychowawcy	

3.	Funkcjonowanie dziecka w grupie	
4.	Funkcjonowanie emocjonalne dziecka	
5.	Zaangażowanie dziecka w życie świetlicy (Frekwencja, nastawienie do uczestnictwa w zajęciach)	
6.	Zaangażowanie dziecka w zajęcia grupowe/aktywności proponowane przez wychowawców	
7.	Motywacja dziecka do nauki/nastawienie dziecka do szkoły	
8.	Trudności edukacyjne dziecka	
9.	Rozwój zainteresowań i organizacja czasu wolnego	
10.	Samodzielność, samoobsługa i higiena osobista dziecka	
11.	Wskazania do dalszej pracy	

<b>Uwagi</b>

**Zasady organizacji opieki psychologicznej świadczonej przez Psychologa Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowicach w ramach Placówki Wsparcia Dziennego Świetliki**

1. Psycholog bierze aktywny udział w zajęciach organizowanych przez PWD Świetliki w ramach swojego harmonogramu pracy.
2. Opieka psychologiczna realizowana jest po uprzedniej zgodzie rodzica poprzez:
  - a) Rozpoznawanie trudności, problemów i potrzeb dziecka
  - b) Indywidualne , interwencyjne rozmowy z dzieckiem w sytuacjach kryzysowych lub trudnych
  - c) Zajęcia grupowe o charakterze psychoedukacyjnym lub kształtującym kompetencje społeczno- emocjonalne
  - d) Regularne, indywidualne konsultacje psychologiczne w ramach poradnictwa specjalistycznego świadczonego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej- po uprzedniej dodatkowej zgodzie rodzica/ opiekuna prawnego
  - e) Konsultacje psychologiczne dla rodziców/ opiekunów prawnych w ramach poradnictwa specjalistycznego świadczonego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
  - f) Stałą współpracę z wychowawcami PWD Świetliki
3. Każde dziecko, rodzic i wychowawca mogą zwrócić się o pomoc psychologa w sytuacjach kryzysowych i trudnych. Zadaniem psychologa jest rozpoznanie sytuacji, udzielenie wsparcia w bieżącej sytuacji i ewentualne dalsze rekomendacje dotyczące pracy z dzieckiem.
4. Opieka psychologiczna realizowana jest we współpracy z rodzicami i wychowawcami PWD.
5. Psycholog Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej nie prowadzi żadnych form psychoterapii.
6. Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Michałowice. Dane przetwarzane są w celu zapewnienie specjalistycznego poradnictwa psychologicznego. Podanie danych osobowych jest dobrowolne lecz bez ich podania nie będzie możliwa realizacja poradnictwa. Dane są chronione zgodnie z przepisami ustawy o opiece społecznej. Osobie której dane dotyczą, przysługuje

prawo do wglądu w swoje dane i prawo ich uzupełniania. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych podane są w Polityce prywatności dostępnej w siedzibie i na stronie www Administratora.

Załącznik nr 5

Reguły, dnia.....

.....

*imię i nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego dziecka*

.....

*adres zamieszkania*

.....

*telefon*

### **Zgoda na objęcie dziecka opieką psychologiczną**

Wyrażam zgodę- nie wyrażam zgody\* na objęcie opieką psychologiczną przez psychologa Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice mojego dziecka

.....

*(imię i nazwisko dziecka)*

Informuję iż, zapoznałem/zapoznałam się z Zasadami organizacji opieki psychologicznej świadczonej przez psychologa Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice w ramach Placówki Wsparcia Dziennego „Świetliki”.

Rezygnacja z objęcia dziecka opieką psychologiczną wymaga formy pisemnej.

Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Michałowice, dane są chronione zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i nie są przekazywane innym podmiotom.



.....  
(czytelny podpis rodzica/ opiekuna prawnego dziecka)

\*niepotrzebne skreślić