

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 2025r. poz. 49 t.j.);
 - 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 :
 - 1) W Granicy, ul. Czeremchy 1,
 - 2) W Michałowicach, ul. Raszyńska 34,
 - 3) W ramach Młodzieżowego Klubu Wolontariatu „WoloSfera” w miejscu ustalonym każdorazowo z uczestnikami. Zasady funkcjonowania Młodzieżowego Klubu Wolontariatu „Wolosfera” określa załącznik nr 6 do regulaminu.

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 prawnego 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 2025 r. poz. 49 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) we wtorki i czwartki w Michałowicach w godzinach 14:00 – 18:00,
 - 2) w środy i piątki w Granicy w godzinach 14:00 – 18:00.
 - 3) spotkania Młodzieżowego Klubu Wolontariatu „WoloSfera” odbywają się w dniach i godzinach ustalonych każdorazowo z uczestnikami.
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 – którego wzór określa 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.
 - f) dokumenty związane z uczestnictwem w Młodzieżowym Klubie Wolontariusza „Wolosfera”.
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.

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO REGULAMINU

I. FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY DZIECKA DO PLACÓWKI WSPARCIA DZIENNEGO „ŚWIE TLIKI”

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

DANE UCZESTNIKA (WYPEŁNIA RODZIC/OPIEKUN PRAWNY)			
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		
PODANIE NUMERU KONTAKTOWEGO ORAZ ADRESU E-MAIL JEST DOBROWOLNE. PLACÓWKA WSPARCIA DZIENNEGO „ŚWIEŁLIKI” 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.		

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?

.....

II. 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 JEDYNIE 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 UZASADNIONEGO 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” POPRZEC 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
„ŚWIEŹLIKI”

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 „ŚWIEŹLIKI” 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.			

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 „ŚWIEŹLIKI” 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 do Regulaminu

Karta obserwacji dziecka

(funkcjonowanie dziecka w placówce na podstawie obserwacji wychowawców)

Imię i nazwisko dziecka				
Okres oceny	od	01.09.2024	do	31.12.2024

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.	Rozwój zainteresowań i organizacja czasu wolnego	
8.	Samodzielność, samoobsługa i higiena osobista dziecka	
9.	Wskazania do dalszej pracy	

Uwagi

Załącznik nr 4 do Regulaminu

**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 do Regulaminu

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

Załącznik nr 6 do Regulaminu

ZASADY FUNKCJONOWANIA MŁODZIEŻOWEGO KLUBU WOLONTARIUSZA „WOŁOSFERA”



Młodzieżowy Klub Wolontariusza „WOŁOSFERA”, zwany dalej klubem, działający przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Michałowice jako wyodrębniona grupa placówki wsparcia dziennego „ŚWIEŹLIKI”. To przestrzeń dla młodych ludzi (w wieku od 13-18 roku życia), którzy chcą działać społecznie, rozwijać swoje umiejętności i mieć realny wpływ na to, co dzieje się w ich lokalnej społeczności. Młodzieżowy Klub Wolontariusza „WOŁOSFERA” ma charakter edukacyjno-społeczny i opiera się na idei wolontariatu. **UDZIAŁ W KLUBIE JEST DOBROWOLNY I BEZPŁATNY. OSOBY MAŁOLETNIĘ MOGĄ UCZESTNICZYĆ W KLUBIE ZA ZGODĄ RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO.**

Młodzieżowy Klub Wolontariusza „WOŁOSFERA” zakłada realizację dwóch projektów (czyt. wydarzeń/inicjatyw społecznych) w danym roku szkolnym.

W RAMACH KLUBU MŁODZIEŻ:

- PLANUJE I REALIZUJE WŁASNE INICJATYWY SPOŁECZNE,
- WSPÓŁPRACUJE W ZESPOLE I PODEJMUJE WSPÓLNE DECYZJE,
- ORGANIZUJE WYDARZENIA DLA MIESZKAŃCÓW GMINY MICHAŁOWICE,
- ROZWIJA KOMPETENCJE SPOŁECZNE I ORGANIZACYJNE.

OPIEKUNEM MKW „WOŁOSFERA” JEST: PAULINA PASTUSZEK

NR TEL.: 535-223-035

E-MAIL: P.PASTUSZEK@GOPS.MICHALOWICE.PL

W RAZIE POTRZEBY KONTAKTU OPIEKUN MKW JEST DOSTĘPNY W GODZ. 10:00-18:00 W DNI ROBOCZE ORAZ PODCZAS SPOTKAŃ KLUBU.

ZASADY OBOWIĄZUJĄCE W MŁODZIEŻOWYM KLUBIE WOŁONTARIUSZA „WOŁOSFERA”:

§ 1 REKRUTACJA

1. REKRUTACJA ODBYWA SIĘ POPRZECZ SPOTKANIA INFORMACYJNE W SZKOŁACH ORAZ ZGŁOSZENIA INDYWIDUALNE.
2. WARUNKIEM WZIĘCIA UDZIAŁU W REKRUTACJI JEST:
 - ZŁOŻENIE W TERMINIE KARTY POZNANIA WOLONTARIUSZA,
 - ZGODA RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO.
3. O PRZYJĘCIU DO KLUBU DECYDUJE OPIEKUN MKW NA PODSTAWIE OTRZYMANYCH KART POZNANIA WOLONTARIUSZY.
4. KOORDYNATOR ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO ZAMKNIĘCIA REKRUTACJI PO OSIĄGNIĘCIU LIMITU MIEJSC, KTÓRY WYNOSI 20 OSÓB.
5. O ZAKWALIFIKOWANIU DO PROJEKTU UCZESTNIK ZOSTAJE POINFORMOWANY POPRZECZ SMS.

§ 2 ZASADY UCZESTNICTWA

1. UCZESTNIK ZOBOWIĄZUJE SIĘ DO:
 - AKTYWNEGO UDZIAŁU W SPOTKANIACH,
 - WSPÓŁPRACY W GRUPIE,
 - REALIZACJI POWIERZONYCH ZADAŃ,
 - ZACHOWANIA BEZPIECZEŃSTWA,
 - PRZESTRZEGANIA PODSTAWOWYCH ZASAD KULTURY.
2. UDZIAŁ W KLUBIE WIĄŻE SIĘ Z:
 - WYPEŁNIENIEM FORMULARZA ZAPISU,
 - PODPISANIEM POROZUMIENIA WOLONTARIACKIEGO,
 - WYRAŻENIEM ZGODY PRZECZ RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO:
 - NA UDZIAŁ,
 - RODO,
 - WIZERUNEK,
 - KOMUNIKACJĘ PRZY POMOCY APLIKACJI „WHATSAPP”,
 - ZAPOZNANIEM SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH.
3. SPOTKANIA ODBYWAJĄ SIĘ RAZ W TYGODNIU (2-3 GODZINY) W USTALONYM WSPÓLNIE TERMINIE.
4. MIEJSCEM SPOTKAŃ MOGĄ BYĆ:
 - ŚWIETLICE GMINNE NA TERENIE GMINY MICHAŁOWICE,
 - BUDYNEK URZĘDU GMINY MICHAŁOWICE (UL. ALEJA POWSTAŃCÓW WARSZAWY 1, 05-816 REGUŁY),

- BIURO PLACÓWKI WSPARCIA DZIENNEGO „ŚWIEŁKI” (UL. RYŻOWA 90, 05-816 OPACZ-KOLONIA).
5. TERMINY ORAZ MIEJSCA SPOTKAŃ USTALANE BĘDĄ Z UCZESTNIKAMI.
 6. OPIEKUN POTWIERDZA KĄDORAZOWO USTALONY TERMIN ORAZ MIEJSCE KOLEJNEGO SPOTKANIA POPRZEZ PRZESŁANIE WIADOMOŚCI DO UCZESTNIKÓW ORAZ DO RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH.
 7. KĄDZY UCZESTNIK JEST WSPÓŁTWÓRCĄ REALIZOWANEGO PROJEKTU.
 8. UDZIAŁ W PROJEKTACH MKW „WOŁOSFERA” UMOŻLIWIA POZYSKANIE GODZIN WOŁONTARIATU. POŚWIADCZENIE ODBITYCH GODZIN UCZESTNICY OTRZYMUJĄ NA KONIEC ZREALIZOWANEGO PROJEKTU NA PODSTAWIE LISTY OBECNOŚCI I PRZEPRACOWANYCH GODZIN.

§ 3 ZASADY PRACY MŁODZIEŻOWEGO KLUBU WOŁONTARIATU

1. KLUB DZIAŁA W OPARCIU O PRACĘ ZESPOŁOWĄ NAD PRZYGOTOWANIEM WYDARZEŃ I INICJATYW SPOŁECZNYCH.
2. UCZESTNICY WSPÓLNIE PODEJMUJĄ DECYZJE DOTYCZĄCE DZIAŁAŃ.
3. NAD PRACAMI KLUBU CZUWA OPIEKUN. DO JEGO ZADAŃ NALEŻY:
 - PEŁNIENIE NADZORU MERYTORYCZNEGO NAD REALIZOWANYM PROJEKTEM,
 - WSPIERANIE ORGANIZACJI DZIAŁAŃ,
 - POMAGANIE W PLANOWANIU I REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘĆ,
 - DBANIE O BEZPIECZEŃSTWO I PRZEBIEG SPOTKAŃ,
 - SPRAWOWANIE OPIEKI PODCZAS SPOTKAŃ KLUBU,
 - JEST ŁĄCZNIKIEM MIĘDZY MŁODZIEŻĄ A INSTYTUCJAMI.
4. KLUB STWARZA UCZESTNIKOM MOŻLIWOŚĆ WZIĘCIA UDZIAŁU W SZKOLENIACH/WARSZTATACH. UDZIAŁ ZOSTANIE POTWIERDZONY ZAŚWIADCZENIEM.
5. NA JEDEN PROJEKT PRZYPADA JEDNO SZKOLENIE/WARSZTAT DOBRANY STOSOWNIE DO REALIZOWANEJ INICJATYWY.
6. PIERWSZE SPOTKANIE (ORGANIZACYJNE) WYZNACZANE JEST PRZEZ OPIEKUNA . PODCZAS TEGO SPOTKANIA:
 - USTALANE SĄ WSPÓLNE ZASADY PRACY (TZW. KONTRAKT GRUPOWY)
 - UCZESTNIK OTRZYMUJE FORMULARZ ZAPISU.
7. UCZESTNIK ZOBOWIĄZANY JEST DO ZWRÓCENIA WYPEŁNIONEGO FORMULARZA ZAPISU NAJPÓŹNIEJ PODCZAS DRUGIEGO SPOTKANIA.
8. PROSIMY O INFORMOWANIE O NIEOBECNOŚCI UCZESTNIKA NA SPOTKANIU.
9. W CZASIE SPOTKAŃ KLUBU OBOWIĄZUJE OGRANICZENIE UŻYWANIA SPRZĘTÓW ELEKTRONICZNYCH.
10. PRZEZ CAŁY CZAS TRWANIA SPOTKAŃ UCZESTNICY MAJĄ STAŁY DOSTĘP DO WODY PITNEJ, HERBAT ORAZ DROBNYCH PRZEKĄSEK.

§ 4 REZYGNACJA I WYKLUCZENIE

1. UCZESTNIK MOŻE ZREZYGNOWAĆ Z CZŁONKOSTWA W KLUBIE W DOWOLNYM MOMENCIE.
2. OPIEKUN MOŻE WYKLUCZYĆ UCZESTNIKA W PRZYPADKU:
 - BRAKU ZAANGAŻOWANIA,
 - NIEPRZESTRZEGANIA ZASAD,
 - NIEODPOWIEDNICH ZACHOWAŃ.
3. W PRZYPADKU DWÓCH NIEUSPRAWIEDLIWIONYCH NIEOBECNOŚCI NA SPOTKANIU (BRAK KONTAKTU UCZESTNIKA/ RODZICA/OPIEKUNA Z OPIEKUNEM KLUBU, BRAK WYJAŚNIENIA SYTUACJI), UCZESTNIK MOŻE ZOSTAĆ SKREŚLONY Z LISTY, A NA JEGO MIEJSCE MOŻE ZOSTAĆ PRZYJĘTA NOWA OSOBA.

§ 5 KOMUNIKACJA

1. DO KOMUNIKACJI Z UCZESTNIKAMI WYKORZYSTYWANA JEST M.IN. APLIKACJA WHATSAPP (ZA ZGODĄ RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO).
2. INFORMACJE O SPOTKANIACH I DZIAŁANIACH PRZEKAZYWANE SĄ NA BIEŻĄCO.

ZAPOZNAŁAM/EM SIĘ.

DATA I PODPIS UCZESTNIKA MKW „WOŁOSFERA”

DATA I PODPIS RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO MKW „WOŁOSFERA”

Załącznik nr 1 do Zasad funkcjonowania Młodzieżowego Klubu Wolontariusza „WOŁOSFERA”

FORMULARZ ZAPISU DZIECKA DO MŁODZIEŻOWEGO KLUBU WOLONTARIUSZA „WOŁOSFERA”

DZIAŁAJĄCEGO PRZY PLACÓWCE WSPARCIA DZIENNEGO „ŚWIETLIKI”

KLUB PRZEZNACZONY JEST DLA OSÓB W WIEKU OD 13 DO 18 LAT ZAMIESZKAŁYCH NA TERENIE GMINY

MICHAŁOWICE

DANE UCZESTNIKA	
IMIĘ I NAZWISKO	
PESEL	
DATA URODZENIA	
NR TELEFONU	
NAZWA SZKOŁY	
ADRES ZAMIESZKANIA	

ULICA, NR BUDYNKU, LOKALU			
MIEJSCOWOŚĆ		KOD POCZTOWY	
WAŻNE INFORMACJE NA TEMAT ZDROWIA ORAZ FUNKCJONOWANIA UCZESTNIKA			
DANE RODZICA/ OPIEKUNA PRAWNEGO			
IMIĘ I NAZWISKO			
TELEFON			
E-MAIL			
PODANIE NUMERU KONTAKTOWEGO ORAZ ADRESU E-MAIL JEST DOBROWOLNE. MŁODZIEŻOWY KLUB WOLONTARIUSZA „WOŁOSFERA” BĘDZIE WYKORZYSTYWAĆ PODANE KONTAKTY WYŁĄCZNIE W PRZYPADKU ZDARZEŃ LOSOWYCH LUB INNYCH WAŻNYCH PRZYZYNY, KTÓRYCH UCZESTNIKIEM JEST DZIECKO ORAZ (W FORMIE GŁOSOWEJ LUB WIADOMOŚCI TEKSTOWYCH) BĘDĄ PRZEKAZYWANE INFORMACJE DOT. EWENTUALNYCH ZMIAN W ZAJĘCIACH, INFORMACJE O INNYCH WYDARZENIACH.			

III. OŚWIADCZENIA I ZGODY:

WYRAŻAM ZGODĘ NA UDZIAŁ MOJEGO DZIECKA W MŁODZIEŻOWYM KLUBIE WOLONTARIUSZA „WOŁOSFERA”, REALIZOWANYM PRZES GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ GMINY MICHAŁOWICE. OŚWIADCZAM, ŻE ZAPOZNAŁEM/AM SIĘ Z REGULAMINEM PROJEKTU I AKCEPTUJĘ JEGO POSTANOWIENIA. WYRAŻAM ZGODĘ NA UDZIAŁ DZIECKA W SPOTKANIACH, DZIAŁANIACH WOLONTARIACKICH ORAZ WYDARZENIACH ORGANIZOWANYCH W RAMACH PROJEKTU.

(DATA I CZYTELNY PODPIS RODZICA LUB OPIEKUNA PRAWNEGO)

WYRAŻAM ZGODĘ NA WYKORZYSTANIE APLIKACJI „WHATSAPP” JAKO NARZĘDZIA KOMUNIKACJI POMIĘDZY KOORDYNATOREM PROJEKTU A UCZESTNIKAMI KLUBU. ZGODA OBEJMUJE DODANIE NUMERU TELEFONU:

RODZICA/OPIEKUNA:

DZIECKA:

DO GRUPY KOMUNIKACYJNEJ.

(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 MŁODZIEŻOWY KLUB-WOLONTARIUSZA „WOŁOSFERA” POPRZEC 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)

PRZYJMUJĘ DO WIADOMOŚCI, IŻ ADMINISTRATOREM DANYCH OSOBOWYCH UCZESTNIKÓW MŁODZIEŻOWEGO KLUBU WOLONTARIUSZA „WOŁOSFERA” JEST GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ GMINY MICHAŁOWICE. ZGŁOSZENIE DO KLUBU 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 KLUBIE I ZAPEWNIENIA NALEŻYTEJ OPIEKI NAD DZIEĆMI. DANE NIE SĄ PRZEKAZYWANE ŻADNYM NIEUPRAWNIONYM ODBIORCOM, ANI TEŻ DO PAŃSTW TRZECICH. ODBIORCAMI DANYCH MOGĄ BYĆ JEDYNIE 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 WSPARCIA DZIENNEGO „ŚWIETLIKI” I OŚWIADCZAM, ŻE GO AKCEPTUJĘ. WIEM, ŻE DZIECKU CZASOWO MOŻE ZOSTAĆ WYKLUCZONE Z KLUBU, W PRZYPADKU, GDY JEGO ZACHOWANIE STANOWIĆ BĘDZIE ZAGROŻENIE DLA BEZPIECZEŃSTWA JEGO LUB INNYCH DZIECI ORAZ GDY DZIECKO BEZ ŻADNEGO UZASADNIIONEGO 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)

OŚWIADCZAM, ŻE CHCĘ UCZESTNICZYĆ W DZIAŁANIACH WOLONTARIACKICH KLUBU

(DATA I CZYTELNY PODPIS MAŁOLETNIEGO)

JA(IMIĘ I NAZWISKO), NIŻEJ PODPISANY, OŚWIADCZAM, ŻE ZAPOZNAŁAM/EM SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH OBOWIĄZUJĄCYMI W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ GMINY MICHAŁOWICE I ZOBOWIĄZUJĘ SIĘ DO ICH STOSOWANIA.

(DATA I CZYTELNY PODPIS RODZICA LUB OPIEKUNA PRAWNEGO)

(DATA I CZYTELNY PODPIS MAŁOLETNEGO)

Załącznik nr 2 do Zasad funkcjonowania Młodzieżowego Klubu Wolontariusza 'WOŁOSFERA'

KARTA POZNANIA WOLONTARIUSZA*

MŁODZIEŻOWY KLUB WOLONTARIUSZA „WOŁOSFERA”

DZIAŁAJĄCY PRZY PLACÓWCE WSPARCIA DZIENNEGO „ŚWIE TLIKI”

IMIĘ I NAZWISKO			
SZKOŁA			
DATA WYPEŁNIENIA KARTY		NUMER TELEFONU	
CZY PRACOWAŁEŚ/AŚ WCZEŚNIEJ JAKO WOLONTARIUSZ?		TAK	NIE
JEŚLI TAK – NA CZYM TA PRACA POLEGAŁA?			
DLACZEGO CHCESZ PRACOWAĆ JAKO WOLONTARIUSZ?			
CHCĘ MIEĆ ZAJĘCIE	CHCĘ POZNAĆ NOWYCH LUDZI	CHCĘ WALCZYĆ O SPECJALNĄ SPRAWĘ	DLA WŁASNEJ SATYSFAKCJI

CHCĘ ZDOBYĆ NOWE UMIEJĘTNOŚCI	CHCĘ POMAGAĆ POTRZEBUJĄCYM	CHCĘ SPŁACIĆ DŁUG WDZIĘCZNOŚCI WOBEC INNYCH	CHCĘ ZOBACZYĆ, CZYM JEST WOŁONTARIAT					
INNE (JAKIE?)								
JAKO WOŁONTARIUSZ JAKI TYP PRACY PREFERUJESZ?								
PRACA Z JEDNĄ OSOBĄ	PRACA W GRUPIE	PRACA ZLECONA WYKONYWANA W DOMU	PRACA PODCZAS SPOTKAŃ					
INNE (JAKIE?)								
MOJE ZAINTERESOWANIA								
MOJE MOCNE STRONY								
MOJE SŁABE STRONY								
MOJE OGRANICZENIA								
IDEALNY TERMIN SPOTKAŃ		PON	WT	ŚR	CZW	PT	SOB	NDZ
	PO POŁUDNIU (NP. 14:00-16:00)							
	WIECZOREM (NP. 18:00-20:00)							

CZYM CHCIAŁBYŚ/CHCIAŁABYŚ SIĘ JESZCZE Z NAMI PODZIELIĆ?

WYRAŻAM ZGODĘ NA UDZIAŁ MOJEGO DZIECKA W SPOTKANIU ORGANIZACYJNYM MŁODZIEŻOWEGO KLUBU
WOŁONTARIUSZA „WOŁOSFERA”, KTÓRE ODBĘDZIE SIĘ

(DATA I CZYTELNY PODPIS RODZICA LUB OPIEKUNA PRAWNEGO)

(DATA I CZYTELNY PODPIS MAŁOLETNIEGO)

PRZYJMUJĘ DO WIADOMOŚCI, IŻ ADMINISTRATOREM DANYCH OSOBOWYCH UCZESTNIKÓW MŁODZIEŻOWEGO KLUBU WOLONTARIUSZA „WOŁOSFERA” JEST GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ GMINY MICHAŁOWICE. ZGŁOSZENIE DO KLUBU 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 KLUBIE 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 WSPARCIA DZIENNEGO „ŚWIETLIKI” I OŚWIADCZAM, ŻE GO AKCEPTUJĘ. WIEM, ŻE DZIECKU CZASOWO MOŻE ZOSTAĆ WYKLUCZONE Z KLUBU, W PRZYPADKU, GDY JEGO ZACHOWANIE STANOWIĆ BĘDZIE ZAGROŻENIE DLA BEZPIECZEŃSTWA JEGO LUB INNYCH DZIECI ORAZ GDY DZIECKO BEZ ŻADNEGO UZASADNIONEGO 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)

Załącznik nr 3 do Zasad funkcjonowania Młodzieżowego Klubu Wolontariusza „Wołosfera”

OŚWIADCZAM, ŻE JEST MI ZNANY OBOWIĄZEK WERYFIKACJI MOJEGO DZIECKA W REJESTRZE SPRAWCÓW PRZESTĘPSTW NA TLE SEKSUALNYM Z DOSTĘPEM OGRANICZONYM, W CELU UZYSKANIA POTWIERDZENIA O NIEKARALNOŚCI ZA PRZESTĘPSTWA NA TLE SEKSUALNYM Z UWAGI NA CHARAKTER PRACY WOLONTARYSTYCZNEJ OBEJMUJĄCEJ PRACĘ Z DZIEĆMI W RAMACH MŁODZIEŻOWEGO KLUBU WOLONTARIUSZA „WOŁOSFERA” ORAZ, ŻE PONIŻSZE DANE SĄ NIEZBĘDNE DO DOKONANIA TEJ CZYNNOŚCI PRZEZ GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ GMINY MICHAŁOWICE ZGODNIE Z ART. 21 UST. 1 USTAWY Z DNIA 13 MAJA 2016 O PRZECIWDZIAŁANIU ZAGROŻENIOM PRZESTĘPCZOŚCIĄ NA TLE SEKSUALNYM (Dz.U. 2026 .110 T.J.).

INFORMACJE O DZIECKU

NAZWISKO RODOWE:

IMIĘ MATKI:

IMIĘ OJCA:

(DATA I CZYTELNY PODPIS RODZICA LUB OPIEKUNA PRAWNEGO)

