

**ZARZĄDZENIE Nr 6/2021**  
**Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice**  
**z dnia 10 marca 2021 r.**

**w sprawie: wprowadzania do stosowania Regulaminu Placówki Wsparcia**  
**Dziennego „Świetliki „**

Na podstawie § 25 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice wprowadzonego do stosowania Zarządzeniem Nr 5/2021 Dyrektora GOPS Gminy Michałowice z dnia 10 marca 2021 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin Placówki Wsparcia Dziennego „Świetliki”, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad przestrzeganiem i realizacją zasad regulaminu powierzam koordynatorowi.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 021.29.2017 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice z dnia 20.09.2017 r. w sprawie wprowadzania do stosowania Regulaminu Placówki Wsparcia Dziennego – Świetliki wraz z filiami oraz zmiany do tego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **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 2020r. poz. 821 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” wraz z filiami.
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:
  - 1) opiekuńczej – klubu - dla maksymalnie 40 uczestników;
  - 2) pracy podwórkowej - dla maksymalnie 15 uczestników.
3. Obszarem działania placówki jest Gmina Michałowice.
4. Siedzibą placówki jest siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice.
5. Zajęcia w ramach placówki prowadzone są w:
  - 1) Granicy, ul. Czeremchy 1,
  - 2) Michałowicach, ul. Raszyńska 34,
  - 3) Opaczy Kolonii, ul. Ryżowa 90.
6. Za organizację i realizację zadań placówki odpowiedzialny jest koordynator, który jest jednocześnie wychowawcą.

7. Pobyt dziecka w placówce jest dobrowolny, chyba że do niej skieruje sąd.
8. Pobyt dziecka w placówce jest nieodpłatny.
9. Warunkiem przyjęcia dziecka do placówki jest złożenie formularza zgłoszeniowego podpisanego przez rodziców/opiekunów dziecka.
10. O przyjęciu dziecka do placówki decyduje dyrektor ośrodka na wniosek koordynatora.
11. Placówka przeznaczona jest dla dzieci i młodzieży zamieszkałych na terenie Gminy Michałowice, w wieku od 6 do 18 lat, uczniów szkół podstawowych i ponadpodstawowych.
12. 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 zatrudnieni są wychowawcy, w tym koordynator, który jest jednocześnie wychowawcą.
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 doborem 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.

### 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 2020 r. poz. 1057 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 14:00 – 18:00
  - 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. Placówka w formie podwórkowej dla 15 uczestników pracuje zgodnie z harmonogramem zajęć.
3. W okresie wolnym od zajęć szkolnych placówka może funkcjonować w innych terminach i innym wymiarze godzinowym dostosowanym do potrzeb.
4. Dopuszcza się organizowanie zajęć dla dzieci i młodzieży poza miejscami prowadzenia zajęć, w tym zajęcia plenerowe, wydarzenia kulturalno-sportowe, wyjazdy, wycieczki.
5. Udział uczestników w wyjazdach i wycieczkach organizowanych przez placówkę wymaga zgody rodziców/opiekunów prawnych w formie pisemnego oświadczenia.
6. W trakcie wycieczek autokarowych czas funkcjonowania placówki ulega wydłużeniu.
7. 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.

8. 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.
9. 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,
10. 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.
11. Rodzice lub opiekunowie dziecka składają pisemne oświadczenie co do sposobu przychodzenia i wychodzenia z miejsca prowadzenia zajęć.
12. Rodzice lub opiekunowie dziecka są zobowiązani do współpracy z wychowawcami, zwłaszcza w zakresie działań wychowawczych.
13. Rodzice lub opiekunowie prawni dziecka ponoszą odpowiedzialność za rzeczy wartościowe przyniesione przez dziecko do placówki.
14. Rodzice i opiekunowie dziecka mają prawo do składania skarg i wniosków na działalność placówki do kierownika ośrodka za pośrednictwem koordynatora.
15. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach trwającej ponad miesiąc na miejsce dziecka może zostać przyjęte inne dziecko.
16. 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 następującą 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 – ZAŁ. 1;  
W uzasadnionych przypadkach np. realizacja działań placówki w ramach projektów zewnętrznych – dopuszcza się stosowanie innego wzoru zgłoszenia niż określony w załączniku nr 1.
    - b) dokumenty przedłożone przez rodzica/opiekuna dotyczące dziecka,
    - c) karta pobytu dziecka - ZAŁ. 2,
    - d) dokumenty napływające 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.



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			
Ojciec (opiekun prawny)			
Telefon			
Adres e-mail			
Adres			
Miejsce pracy			
Matka (opiekunka prawna)			
Telefon			
Adres e-mail			
Miejsce pracy			
Rodzeństwo (Imię, wiek)			

**Informacje o stanie zdrowia dziecka**

(dieta, alergie, choroba lokomocyjna, przyjmowane leki, aparat ortodontyczny, okulary, itp.)

.....

**Szczególne potrzeby dziecka**

(trudności, uzdolnienia, zainteresowania, itp.)

.....

**Czy rodzina korzysta ze wsparcia GOPS?**

.....

**Sposób przychodzenia na zajęcia:**

- samodzielny,
  - z udziałem osoby upoważnionej (Imię, nazwisko, numer dowodu osobistego)
- .....

**Sposób powrotu z zajęć:**

- samodzielny,
  - z udziałem osoby upoważnionej (Imię, nazwisko, numer dowodu osobistego)
- .....

### Oświadczenia i zgody:

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 pomocy społecznej. 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 dostępnej w siedzibie i na stronie www Administratora.

.....  
(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)

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

Imię i nazwisko dziecka	
Wychowawca	
PESEL	
Filia świetlicy	

**Cele/Oczekiwane efekty**

(przeformułowanie potrzeb/problemów uczestników na cele; rozwój zasobów, potencjałów, predyspozycji i możliwości uczestników; inne – wynikające z obserwacji dziecka podczas zajęć w placówce)

Dziecko	Rodzina

**Formy pomocy/zalecenia do pracy**

(formy pomocy oferowane w ramach placówki i inne zalecane przez wychowawcę)

Dziecko	Rodzina

---

Miejscowość i data

---

Podpis wychowawcy

## Okresowa ocena rezultatów

(funkcjonowanie dziecka w placówce na podstawie obserwacji wychowawców)

Imię i nazwisko dziecka			
Okres oceny	od		do

Lp.	Obszar rozwoju i funkcjonowania dziecka	Obserwacje
1.	Relacje dziecka z rówieśnikami	
2.	Stosunek dziecka do wychowawcy	
3.	Stosunek dziecka do osób starszych od niego	
4.	Funkcjonowanie dziecka w grupie	
5.	Funkcjonowanie emocjonalne dziecka	
6.	Zaangażowanie dziecka w życie świetlicy	
7.	Zaangażowanie dziecka w zajęcia grupowe/aktywności proponowane przez wychowawców	
8.	Motywacja dziecka do nauki/nastawienie dziecka do szkoły	
9.	Trudności edukacyjne dziecka	
10.	Rozwój kompetencji kluczowych (jakich?)	•
11.	Rozwój zainteresowań i organizacja czasu wolnego	

12.	Samodzielność, samoobsługa i higiena osobista dziecka	
13.	Inne	

Wydarzenia znaczące dla dziecka	Data

Uwagi wychowawcy

Kontakty z rodzicami/opiekunami	Data

Formy wsparcia z jakich skorzystała rodzina

\_\_\_\_\_

Miejscowość i data

\_\_\_\_\_

Podpis wychowawcy

### Zakończenie udziału

#### **Funkcjonowanie dziecka w placówce (diagnoza na podstawie obserwacji prowadzona przez wychowawców)**

1. Ocena adaptacji dziecka w placówce:

- dobra • trudna • przeciętna
- inne: .....

2. Stosunek do kolegów:

- przyjazny • obojętny • wrogie

- inne: .....

3. Stosunek kolegów do niego:

- Przyjazny • obojętny • wrogi •
- inne: .....

4. Stosunek do grupy rówieśników:

- pozytywny • obojętny • negatywny
- inne: .....

5. W grupie zwykle:

- przewodzi • podporządkowuje się
- inne: .....

6. Sposób reagowania na konflikty z rówieśnikami:

- Agresywny • łagodny • podporządkowany • przywódczy
- inne: .....

7. W gronie kolegów wykazuje postawę:

- przyjazną • wrogą • asertywną • uległą
- inne: .....

8. W stosunku do wychowawców wykazuje postawę:

- ufną • śmiałą • nieufną • nieśmiałą
- inne: .....

9. Polecenia wychowawcy wykonuje:

- zwykle chętnie • zwykle niechętnie
- inne: .....

10. W jaki sposób reaguje na karę:

- podporządkowuje się • opiera się
- inne: .....

11. W jaki sposób reaguje na nagrodę :

- entuzjastycznie • nieśmiałością
- inne: .....

12. Jak często sprawia trudności wychowawcze (na terenie placówki)

- bardzo często • często • przeciętnie • rzadko • nigdy

1 – brak lub prawie niezauważalne występowanie zachowania;

5 – bardzo częste, mocno zauważalne występowanie zachowania

Sposób zachowania	1	2	3	4	5
Płaczliwość					
Zaangażowanie					
Drażliwość					
Asertywność					
Pobudliwość emocjonalna					
Dojrzałość					
Refleksyjność					
Zaradność					
Ostrożność					
Zależność					
Beztroska					
Przygnębienie					
Dobre samopoczucie					
Nadmierna ruchliwość					
Agresywność słowna					
Lękliwość					
Pewność siebie/śmiałość					
Umiejętność wpływania na innych					
Opiekuńczość					
Umiejętność współpracy					
Agresywność fizyczna					
Poczucie winy					
Zmienność nastrojów					
Poczucie odpowiedzialności					
Samokrytycyzm					
Skłonność do wypadków					
Tolerancja					

1 – brak lub prawie niezauważalne występowanie zachowania;

5 – bardzo częste, mocno zauważalne występowanie zachowania

### Wnioski

.....

.....

.....



---

(miejsowość i data)

---

(podpis wychowawcy)