

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
PLACÓWKI WSPARCIA DZIENNEGO W RADŁOWIE**  
z dnia 04.01.2021 r.

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**  
§ 1

Podstawą działania Specjalistycznej Placówki Wsparcia Dziennego w Radłowie zwanej dalej „Placówką”, są w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 821, z 2021 r. poz. 159),
- 2) ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057),
- 3) Statut Placówki Wsparcia Dziennego w Radłowie,
- 4) Polityka ochrony dzieci przed przemocą w Specjalistycznej Placówce Wsparcia Dziennego,
- 5) Procedura zdalnej Formy Wsparcia Specjalistycznej Placówki Wsparcia Dziennego w Radłowie,
- 6) rekomendacje do prowadzenia placówek wsparcia dziennego na terenie Małopolski-Załącznik nr 1 do Uchwały nr 253/2017 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 23 lutego 2017,
- 7) Procedura Bezpieczeństwa w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 w Specjalistycznej Placówce Wsparcia Dziennego w Radłowie,
- 8) Regulamin Rekrutacji uczestników Specjalistycznej Placówki Wsparcia Dziennego w Radłowie,
- 9) niniejszy Regulamin.

§ 2

Organem prowadzącym Placówkę jest Stowarzyszenie na Rzecz Przeciwdziałania Zjawiskom Patologii Społecznej "Amos" z siedzibą w Tarnowie, ul. Głowackiego 6/43, 33-100 Tarnów, wpisane do Rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem 0000463673 zwane dalej „Stowarzyszeniem”.

§ 3

1. Placówka prowadzi swoją działalność w ramach zachowania okresu trwałości Projektu pn. Prowadzenie placówki wsparcia dziennego w formach połączonych – specjalistycznej – i opiekuńczej – dla dzieci i młodzieży z terenu gminy Radłów w latach 2018 – 2020- współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach 9 Osi Priorytetowej Region spójny społecznie, Działanie 9.2 Usługi społeczne i zdrowotne, Poddziałanie 9.2.1 Usługi społeczne i zdrowotne w regionie, Typ projektu: C. wsparcie dla tworzenia i/lub działalności placówek wsparcia dziennego dla dzieci



i młodzieży Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.

2. Działalność Placówki finansowana jest w ramach umowy o partnerstwo na rzecz realizacji projektu z dnia 20.10.2017 r. z późniejszymi aneksami – pomiędzy Gminą Radłów, a organem prowadzącym Placówkę.

#### § 4

1. Obszarem działania Placówki jest Gmina Radłów, a jej siedziba znajduje się przy ul. Brzeskiej 9, 33-130 Radłów (wejście od podwórza).
2. Placówka przeznaczona jest dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy i Miasta Radłów, z rodzin mających trudności w prawidłowym realizowaniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, mające trudności w nauce oraz innych potrzebujące wsparcia oferowanego przez Placówkę.
3. Wychowankami Placówki mogą być osoby w wieku od 6 do 18 lat. W uzasadnionych przypadkach kierownik może podjąć decyzję o przyjęciu dziecka niespełniającego podanych kryteriów wiekowych.
4. Pobyt dziecka w Placówce jest nieodpłatny.
5. Pobyt dziecka w Placówce jest dobrowolny, chyba, że do Placówki skieruje sąd.
6. Kryteria prowadzenia rekrutacji uczestników Placówki, w tym kryteria uczestnictwa, zasady przyjęcia dziecka oraz zasady rezygnacji lub wykluczenia z udziału we wsparciu Placówki określa Regulamin Rekrutacji, z którym każdy rodzic biorący udział w procesie rekrutacji ma obowiązek się zapoznać.

### CELE I ZADANIA

#### § 5

1. Placówka prowadzona jest w formie specjalistycznej, z możliwością łączenia form- zgodnie z art. 24 ust. 1 Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, i zapewnia dziecku w szczególności:
  - a) opiekę i wychowanie,
  - b) organizację zajęć socjoterapeutycznych,
  - c) organizację zajęć psychoprofilaktycznych,
  - d) pomoc w nauce i wyrównywanie braków edukacyjnych,
  - e) organizację zajęć logopedycznych,
  - f) indywidualne wsparcie psychologiczne,
  - g) realizację indywidualnych planów pracy z dzieckiem,
  - h) organizację czasu wolnego, zabawę i zajęcia sportowe,
  - i) rozwój zainteresowań,
  - j) zajęcia profilaktyczne, w tym profilaktykę uzależnień lub zachowań ryzykownych,
  - k) kształtowanie u dzieci kompetencji społecznych,
  - l) kształtowanie umiejętności samokontroli, umiejętności rozumienia emocji, umiejętności komunikacyjnych,
  - m) aktywny udział w życiu kulturalnym, w tym zajęcia kulturalno-rekreacyjne (tj. wyjazdy do kina, teatru, itp.),

- n) rozwój kompetencji kluczowych w procesie uczenia się przez całe życie wskazanych w Zaleceniu Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2006 r.- w odpowiedzi na potrzeby wychowanków,
  - o) wyżywienie w postaci podwieczorku.
2. Placówka w swojej działalności współpracuje z rodzicami lub opiekunami dziecka, a także z placówkami oświatowymi, placówkami kulturalnymi, organizacjami pozarządowymi oraz religijnymi i podmiotami leczniczymi z terenu Miasta i Gminy Radłów.

## KADRA PLACÓWKI

### § 6

1. Osobą pracującą z dziećmi w Placówce może być osoba posiadająca:
  - 1) kwalifikacje kierownika przewidziane w art. 25 ust 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2011 nr 149 poz. 887 ze zm.) zwanej dalej „Ustawą”,
  - 2) kwalifikacje wychowawcy przewidziane w art. 26 ust 1 pkt 1 Ustawy,
  - 3) kwalifikacje pedagoga przewidziane w art. 26 ust 1 pkt 2 Ustawy,
  - 4) kwalifikacje psychologa przewidziane w art. 26 ust 1 pkt 3 Ustawy,
  - 5) kwalifikacje terapeuty przewidziane w art. 26 ust 1 pkt 4 Ustawy.
2. W Placówce z dziećmi może pracować osoba spełniająca warunki wynikające z art. 26 ust. 2 Ustawy oraz ciesząca się odpowiednią postawą moralną, społeczną, obywatelską, a także nieposzlakowaną opinią.
3. Osoby zatrudnione w Placówce na stanowiskach administracyjnych i pomocniczych muszą spełniać warunki przewidziane w art. 27 ust 1 Ustawy. Obowiązki i prawa obsługi administracyjnej i personelu pomocniczego Placówki określają odpowiednio zakresy czynności ustalone dla tego personelu.

### § 7

1. Placówką kieruje Kierownik, który jest zatrudniony na zasadach określonych w Statucie Placówki.
2. Do zadań Kierownika należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością Placówki,
  - 2) prowadzenie procesu rekrutacji uczestników,
  - 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją standardu opieki i wychowania,
  - 4) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju,
  - 5) planowanie i organizacja wyposażenia Placówki oraz konserwacja, a także zlecenie i nadzór nad naprawą sprzętu w Placówce,
  - 6) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych o niskiej wartości (wyposażenia),
  - 7) sprawowanie nadzoru nad mieniem,
  - 8) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Placówki,
  - 9) rozpatrywanie we współpracy z organem prowadzącym skarg związanych z działalnością Placówki, badanie zasadności skarg, analizowanie źródła przyczyn

- ich powstawania oraz podejmowanie działań zapewniających ich należyte terminowe załatwienie,
- 10) pozostałe czynności niezastrzeżone dla innych podmiotów.
3. Kierownik działu zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi odpowiedzialność przed Pracodawcą oraz organem nadzoru na działalnością Placówki.
  4. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym służbowym dla zatrudnionych w Placówce wszystkich pracowników.
  5. Kierownik jest jednocześnie wychowawcą.
  6. Obowiązki Kierownika określa dodatkowo jego zakres obowiązków.

## § 8

1. Kadra merytoryczna Placówki prowadzi zajęcia z grupą wychowanków, sprawuje opiekę nad procesem wychowania i ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w trakcie pobytu w Placówce, w szczególności:
  - 1) poznaje sytuację materialno – bytową, rodzinną, wychowawczą i szkolną wychowanków, ich stan zdrowia, możliwości, zainteresowania i uzdolnienia, a także poznają przyczyny występujących problemów – w celu opracowania Indywidualnego Planu Pracy z dzieckiem,
  - 2) pomaga w odrabianiu lekcji i wyrównywaniu braków edukacyjnych wychowanków,
  - 3) współuczestniczy w opracowywaniu Programu Pracy Placówki na dany rok,
  - 4) prowadzi zajęcia przewidziane w Programie Pracy Placówki na dany rok – adekwatnie do swoich kompetencji i zakresu obowiązków,
  - 5) współpracuje ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie, z kuratorami rodzinnymi, pracownikami socjalnymi, asystentami rodzin,
  - 6) współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanków, informuje ich o postępach i trudnościach, zachęca do współpracy w ich pokonywaniu oraz do udziału w bieżącym życiu Placówki,
  - 7) organizuje zajęcia z udziałem rodziców – w razie możliwości (pikniki integracyjne, warsztaty podnoszące kompetencje wychowawcze),
  - 8) sprawuje opiekę nad wychowankami uczestniczącymi w zajęciach poza Placówką,
  - 9) odpowiada za pomieszczenia i wyposażenie w grupie wychowawczej, w której odbywają się zajęcia,
  - 10) prowadzi obowiązującą dokumentację,
  - 11) wykonują inne polecenia Kierownika Placówki.
2. Obowiązki kadry merytorycznej uregulowane są szczegółowo w zakresach obowiązków poszczególnych pracowników lub zleceniobiorców.

## § 9

1. Wszelkie formy działalności Placówki mogą być uzupełniane i wspomagane przez świadczenia wolontariuszy pod nadzorem Kierownika Placówki lub wyznaczonego przez niego wychowawcę. Wolontariusze muszą spełniać warunki przewidziane w art. 27 ust 1 Ustawy. Obowiązki i prawa wolontariuszy określa się w porozumieniu o wolontariacie.



2. Przed przystąpieniem do wykonywania świadczeń wolontariusz powinien zostać poinformowany o specyfice pracy wychowawczej i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci i młodzieży znajdujących się w Placówce.
3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu o wolontariacie.
4. Na prośbę wolontariusza Kierownik Placówki może wydać mu pisemną opinię o wykonywaniu świadczeń na rzecz Placówki.

## FUNKCJONOWANIE PLACÓWKI I JEJ WYCHOWANKOWIE

### § 10

1. W tym samym czasie w Placówce nie może przebywać więcej niż trzydzieścioro dzieci.
2. Pod opieką jednego wychowawcy w Placówce w tym samym czasie może przebywać nie więcej niż piętnaścioro dzieci.
3. Przyjęcie dzieci i młodzieży do Placówki następuje za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych dziecka na pisemny wniosek rodziców lub opiekunów prawnych dziecka. Jeśli do placówki wsparcia dziennego skieruje sąd – zgoda rodziców nie jest wymagana.
4. Każde dziecko powinno przychodzić na zajęcia z zeszytami przedmiotowymi i podręcznikami szkolnymi – z uwagi na pomoc w nauce.
5. W Placówce mogą być organizowane:
  - 1) zajęcia otwarte dla dzieci nie będących wychowankami Placówki,
  - 2) wycieczki i biwaki,
  - 3) plenerowe imprezy środowiskowe (kulturalno-oświatowe, rozrywkowe, sportowe i inne).
6. Dopuszcza się organizowanie zajęć dla dzieci i młodzieży poza siedzibą Placówki, w tym zajęć plenerowych, wydarzeń kulturalno – sportowych, wyjazdów lub wycieczek.
7. Udział podopiecznych w wyjazdach lub wycieczkach organizowanych przez Placówkę wymaga każdorazowo zgody rodziców lub opiekunów prawnych udzielonej w formie pisemnej.

### § 11

1. Godziny pracy Placówki ustala się w porozumieniu i w odpowiedzi na aktualne potrzeby podopiecznych, i ich rodziców. Placówka prowadzi zajęcia od poniedziałku do piątku we wszystkie dni robocze w przedziale czasowym od 11:00 do 17:00, stosownie do potrzeb uczestników. W okresie wakacji, ferii i dni wolnych od nauki szkolnej zajęcia odbywają się w godzinach od 9:00 do 15.00.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do Placówki oraz podczas powrotu z Placówki odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni.
3. Wychowanek ma prawo do:
  - a) podmiotowego traktowania i poszanowania własnej godności,
  - b) współuczestniczenia w tworzeniu kontraktu grupowego i planowania zajęć Placówki,

- c) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń przeznaczonych do organizacji zajęć,
  - d) swobody wyrażania myśli i przekonań,
  - e) rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień,
  - f) korzystania z pomocy podczas odrabiania lekcji,
  - g) bezpiecznego pobytu w Placówce i ochrony swoich praw.
4. Podczas zajęć w Placówce oraz w czasie wycieczek i imprez organizowanych poza nią wychowanek jest zobowiązany do:
- a) uznawania godności i podmiotowości innych osób,
  - b) przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego,
  - c) współpracy w procesie wychowania przez aktywne uczestnictwo w zajęciach,
  - d) przestrzegania Regulaminu Organizacyjnego Placówki,
  - e) dbałości o wspólne dobra, ład i porządek, uczestniczenia w pracach porządkowych,
  - f) ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie,
  - g) dbania o mienie Placówki, utrzymanie czystości i porządku w użytkowanych pomieszczeniach,
  - h) przestrzegania zasad bezpieczeństwa w czasie zajęć w Placówce jak i poza nią, zgłaszania uszkodzenia każdego sprzętu.
5. Podczas zajęć w Placówce oraz w czasie wycieczek i imprez organizowanych poza nią Wychowankom zabrania się:
- a) przynoszenia do Placówki przedmiotów mogących stwarzać niebezpieczeństwo dla Wychowanków lub Kadry Placówki, w szczególności przedmiotów ostrych, łatwopalnych, wybuchowych, toksycznych, trujących itp.,
  - b) przynoszenia do Placówki przedmiotów o dużej wartości materialnej, takich jak w szczególności laptopy, smartfony, tablety, smartbandy, smartwache. Placówka nie ponosi odpowiedzialności za ich ewentualne zgubienie lub uszkodzenie,
  - c) korzystania w trakcie zajęć z telefonów komórkowych,
  - d) samowolnego opuszczania terenu Placówki w czasie trwania zajęć,
  - e) używania wulgaryzmów,
  - f) wchodzenia na strony internetowe o treściach demoralizujących, pornograficznych, nawołujących do nienawiści, ukazujących przemoc (w tym względem zwierząt), zawierających treści nieneutralne światopoglądowo (z zastrzeżeniem, że korzystanie z tego rodzaju stron jest dopuszczalne za zgodą Wychowawcy – w celach związanych z wypełnianiem obowiązku szkolnego),
  - g) picia alkoholu, palenia tytoniu oraz korzystania z innego rodzaju używek.
6. W sytuacji nieprzestrzegania powyższych zasad, wychowankowie zgodnie z decyzją wychowawców mogą ponieść następujące konsekwencje swojego zachowania:
- a) upomnienie ustne (uzyskanie dwukrotnego upomnienia skutkuje koniecznością opuszczenia Placówki w danym dniu),
  - b) przeprowadzenie indywidualnej rozmowy wychowawczo – dyscyplinującej,
  - c) zawieszenie możliwości udziału dziecka w określonych aktywnościach lub wydarzeniach organizowanych przez Placówkę takich jak imprezy



- okolicznościowe, wycieczki, wyjścia na wydarzenia kulturalne lub rekreacyjne organizowane poza Placówką,
- d) zawieszenie udziału dziecka w zajęciach Placówki na określony czas lub zgodnie z decyzją wychowawców, w przypadku notorycznego nieprzestrzegania powyższych zasad, skreślenie na stałe z listy Wychowanków.
7. W przypadku zniszczenia mienia Placówki, odpowiedzialność za wyrządzone przez dzieci szkody ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni. Zobowiązani są oni do ich naprawienia szkody poprzez zwrot uszkodzonego mienia w naturze bądź w formie pieniężnej, zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego.
  8. Sprawy i problemy zaistniałe w grupie dyskutowane są na forum grupy i rozwiązywane w drodze demokratycznych decyzji.

## § 12

1. W Placówce działa Zespół do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka (dalej: „Zespół”).
2. W skład Zespołu wchodzi Kierownik Placówki, pedagog i wychowawca. W skład zespołu w razie potrzeb wchodzi także psycholog i logopeda. Do pracy zespołu może być zaproszony pedagog szkolny, asystent rodziny, pracownik socjalny, kurator lub inne osoby, które mogą pomóc w ocenie sytuacji socjalnej lub prawnej dziecka. Na posiedzenia Stałego Zespołu w razie potrzeb mogą być zaproszeni rodzice lub opiekunowie prawni lub inne osoby bliskie dziecku.
3. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół.
4. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji, analizy stosowanych metod pracy z dzieckiem i jego rodziną, ewaluacji i modyfikowania indywidualnego planu pracy w miarę potrzeb – nie rzadziej jednak niż raz na pół roku.
5. Za organizowanie posiedzeń Zespołu w Placówce odpowiedzialny jest Kierownik Placówki.

## RODZICE I OPIEKUNOWIE

### § 13

1. Rodzice i opiekunowie zobowiązani są do:
  - a) przyprawiania lub posyłania dziecka do Placówki nie wcześniej niż po zakończeniu przez niego zajęć szkolnych,
  - b) współpracy z kadrami merytoryczną Placówki (wychowawcy, pedagog, logopeda, psycholog, socjoterapeuci) i stosowania się do ich zaleceń w zakresie pracy z dzieckiem,
  - c) informowania o każdej zmianie danych osobowych lub kontaktowych, które zostały podane we wniosku o przyjęcie dziecka do Placówki,
  - d) informowania kadry o każdej zmianie w sytuacji życiowej, rodzinnej lub zdrowotnej dziecka, które mogą mieć wpływ na pracę z dzieckiem w Placówce,
  - e) zapoznawania się z bieżącymi komunikatami dostępnymi na tablicy ogłoszeń Placówki lub stronie internetowej Placówki, pod adresem: [stowarzyszenie.amos.org.pl](http://stowarzyszenie.amos.org.pl),
  - f) zapoznania dzieci z niniejszym regulaminem i pomocy w jego przestrzeganiu,

- g) złożenia oświadczenia w formie pisemnej dotyczącego samodzielnego powrotu dziecka do domu z Placówki po zakończeniu zajęć albo odbierania dziecka przez rodziców lub opiekunów prawnych lub osoby trzecie (ze wskazaniem tych osób),
  - h) punktualnego odbierania dzieci po zakończeniu zajęć (dotyczy dzieci, których rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na samodzielny powrót dziecka do domu),
  - i) pisemnego zawiadomienia o konieczności przyjęcia przez dziecko jakichkolwiek leków podczas zajęć (leki mogą być przyjmowane tylko za wiedzą i pod nadzorem wychowawcy),
  - j) zapewnienia dziecku możliwość stałego, regularnego uczestnictwa w zajęciach Placówki,
  - k) niezwłocznego poinformowania Kierownika Placówki o rezygnacji z korzystania oferty Placówki.
2. Rodzice i opiekunowie prawni zapisując dziecko na Placówce wyrażają zgodę na udział dziecka we wszystkich formach wsparcia oferowanego przez Placówkę, określonych w § 5 ust. 1 Regulaminu.
  3. O konieczności korzystania z indywidualnego wsparcia logopedycznego bądź psychologicznego przez dziecko w Placówce decyduje kadra merytoryczna Placówki po uprzednim rozeznaniu potrzeb dziecka lub w odpowiedzi na zapotrzebowanie zgłoszone przez rodzica lub opiekuna prawnego.
  4. Rodzice lub opiekunowie prawni mają prawo do zapoznania się z Planem Pracy Placówki na dany rok, w tym planem pracy socjoterapeutycznej, logopedycznej i psychoprofilaktycznej. Plany pracy udostępnia się poprzez zamieszczenie ich na tablicy ogłoszeń Placówki, znajdującej się przy drzwiach wejściowych do lokalu Placówki. Plany Pracy do wglądu udostępnia zainteresowanym także Kierownik Placówki.
  3. Rodzice lub opiekunowie prawni mają prawo do zapoznania się z Indywidualnym Planem Pracy opracowanym dla ich dziecka, zgłoszenia do niego swoich uwag lub zapotrzebowania. Indywidualny Plan Pracy z Dzieckiem do wglądu udostępnia zainteresowanym Kierownik Placówki.

## DOKUMENTACJA PLACÓWKI

### § 14

1. Placówka prowadzi następującą dokumentację merytoryczną:
  - a) Plan Pracy Placówki opracowywany na dany rok kalendarzowy wraz z załącznikami: planem pracy socjoterapeutycznej, planem pracy psychoprofilaktycznej, planem pracy logopedycznej;
  - b) listę obecności wychowanków lub dziennik zajęć – załącznik nr 1 do Regulaminu,
  - c) dziennik zajęć logopedycznych;
  - d) dziennik pracy psychologicznych;
  - e) dziennik zajęć socjoterapeutycznych ;
  - f) Procedurę Zdalnej Formy Wsparcia Specjalistycznej Placówki Wsparcia Dziennego w Radłowie do stosowania w przypadku zawieszenia działalności



stacjonarnej Placówki w czasie epidemii COVID-19, określając w szczególności: standardy zdalnej formy wsparcia udzielanej wychowankom, metody i formy pracy, dokumentowanie przebiegu wsparcia, ewaluację zdalnej formy wsparcia.

2. Placówka prowadzi dokumentację z udzielanego dziecku wsparcia (akta osobowe wychowanka), w skład której wchodzi:
  - a) formularz zgłoszenia dziecka do Specjalistycznej Placówki Wsparcia Dziennego w Radłowie – wraz z załącznikami przewidzianymi w Formularzu – jeżeli są wymagane,
  - b) ankieta diagnostyczna dla rodziców – podstawowe informacje dotyczące rozwoju dziecka i rodziny – załącznik nr 2 do Regulaminu,
  - c) skierowanie do Placówki z właściwego sądu – jeżeli dotyczy,
  - d) kontrakt z rodzicem lub opiekunem prawnym – jeżeli dotyczy,
  - e) Indywidualny Plan Pracy z dzieckiem zawierający cel główny, cele szczegółowe, zadania i sposób realizacji celu, osoby odpowiedzialne za jego realizację oraz termin realizacji – sporządzany nie później niż do 30 dni od rozpoczęcia udziału dziecka we wsparciu Placówki – załącznik nr 3 do Regulaminu,
  - f) Okresowa Ewaluacja Indywidualnego Planu Pracy z Dzieckiem – sporządzana raz na 6 miesięcy,
  - g) notatki służbowe związane ze wsparciem udzielanym dziecku i kontaktem z rodzicami oraz instytucjami pomocowymi – jeżeli zostały sporządzone,
  - h) karta pracy z rodziną – zawierająca podjęte działania, zakres udzielonego wsparcia, uwagi – mająca na celu dokumentowanie w szczególności kontaktów z rodzicami lub opiekunami prawnymi – jeżeli została sporządzona – załącznik nr 4 do Regulaminu,
  - i) korespondencja dotycząca wychowanka,
  - j) inna dokumentacja, przedłożona przed rodziców lub wytworzona przez kadre merytoryczną w toku pracy z dzieckiem i rodziną,
  - k) dokumentacja zdalnej formy wsparcia – jeżeli taka forma była prowadzona,
  - l) informacja o rezygnacji bądź wykluczeniu z udziału we wsparciu Placówki.
3. Dokumentacja indywidualna wychowanków prowadzona jest zgodnie z przepisami z zakresu ochrony danych osobowych, w szczególności z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
4. Dokumentacja jest prowadzona i przechowywana zgodnie z obowiązującymi przepisami, dostępna jest tylko dla osób prowadzących merytoryczną pracę z dzieckiem i jego rodzicami, a o jej udostępnianiu rodzicom lub opiekunom prawnym każdorazowo decyduje Kierownik Placówki.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE



Fundusze Europejskie  
Program Regionalny



Rzeczpospolita  
Polska



MAŁOPOLSKA

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



1. Rodzice lub opiekunowie prawni dziecka zobowiązani są do zapoznania się z Regulaminem i wszelkimi dokumentami stanowiącymi podstawę jej działania, o których mowa w § 1 niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin udostępnia się rodzicom do informacji poprzez zamieszczenie go na tablicy informacyjnych w siedzibie Placówki oraz publikację na stronie internetowej Placówki pod adresem: [stowarzyszenie.amos.org.pl](http://stowarzyszenie.amos.org.pl).
3. Zdjęcia i materiały filmowe wykonywane podczas realizacji zajęć oraz wydarzeń, wycieczek i imprez organizowanych przez Placówkę, wykorzystywane są jedynie w celu udokumentowania działań Placówki oraz ich promocji.
4. Zgodę na wykorzystanie materiałów zawierających wizerunek dziecka, rodzice lub opiekunowie poświadczają własnoręcznym podpisem na wniosku o przyjęcie dziecka w poczet wychowanków Placówki. Zgoda ta obejmuje wszelkie formy publikacji dotyczące korzystania z oferty Placówki, w szczególności plakaty, foldery, inne drukowane materiały promocyjne, relacje i spoty telewizyjne, radiowe, publikacje w gazetach i czasopiśmie, rozpowszechnianie w Internecie, w szczególności na fanpage'ach Placówki w mediach społecznościowych.
5. Jeśli rodzice nie wyrażają zgody na publikację, o której mowa w § 15 pkt 3 niniejszego Regulaminu, zobowiązani są złożyć pisemne oświadczenie w tym przedmiocie.
6. Wszelkie wnioski i skargi dotyczące działalności Placówki powinny być kierowane do Kierownika Placówki lub organu prowadzącego (Stowarzyszenie Amos).
7. Zmiany Regulaminu dokonuje Zarząd Stowarzyszenia AMOS w uzgodnieniu z Kierownikiem Placówki.