

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 9/2018  
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jordanowie  
z dnia 1 sierpnia 2018 roku*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
PLACÓWKI WSPARCIA DZIENNEGO W GMINIE JORDANÓW  
„SZANSĄ NA SUKCES”**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin Placówki wsparcia dziennego, zwany dalej „Regulaminem”, określa jej organizację i zasady funkcjonowania.
2. Jednostką jest Placówką Wsparcia Dziennego dla dzieci i młodzieży.
3. Pobyt w Placówce jest nieodpłatny i dobrowolny, za wyjątkiem decyzji Sądu Rodzinnego.
4. Placówką Wsparcia Dziennego kieruje kierownik PWD.
5. W razie nieobecności kierownika zastępstwo pełni jeden z wychowawców przez niego upoważniony.
6. Placówka działa w szczególności w oparciu o Statut i określone w nim akty prawne, w oparciu o niniejszy Regulamin.

**Rozdział II**

**Wykaz skrótów i definicji**

1. **Projekt** – projekt pn.: Placówka Wsparcia Dziennego w Gminie Jordanów.
2. **Beneficjent Projektu** – Gmina Jordanów.
3. **PWD** – Placówka Wsparcia Dziennego w Gminie Jordanów „Szansą na Sukces”.
4. **Kierownik PWD** – Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego.
5. **Kierownik GOPS** – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jordanowie.
6. **Uczestnik** – dzieci i młodzież w wieku do 18 roku życia spełniająca kryterium grupy docelowej, i ich rodzice / opiekunowie prawni, zakwalifikowani do udziału w Projekcie, którym udzielono wsparcia w ramach Projektu.
7. **Komisja Rekrutacyjna** – należy przez to rozumieć zespół, w skład którego wchodzi osoby, weryfikujące dokumenty i zatwierdzający listę osób zakwalifikowanych do projektu.
8. **PO PŻ** – Program Operacyjny Pomoc Żywnościowa 2014-2020.



### **Rozdział III**

#### **Status prawny, nazwa, siedziba, typ i obszar działania oraz sposób finansowania Placówki**

1. Placówka działa na podstawie:
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2016. poz. 446/
  - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011 r. /tj.: Dz. U. z 2017 r. poz. 697/
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /tj. Dz. U. z 2013r. Poz 855 ze zm./
  - ustawy z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych /tj. Dz. U. z 2018r. Poz 1000
  - niniejszego Regulaminu.
2. Projekt realizowany jest od 01.08.2018r. do 31.07.2021r.
3. Placówka prowadzi swoją działalność na terenie Gminy Jordanów.
4. Placówka będzie działać w pomieszczeniach Szkół Podstawowych w Łętowni i Toporzysku.
5. Placówka prowadzona jest w trzech formach: opiekuńczej, specjalistycznej i podwórkowej.
6. Biuro projektu znajduje się w GOPS ul. Bł. ks. P. Dańkowskiego 10, 34-240 Jordanów.
7. Działalność Placówki współfinansowana jest 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.
8. Działalność Placówki jest także współfinansowana ze środków Gminy Jordanów.

### **Rozdział III**

#### **Cele i zadania**

1. Głównym zadaniem Placówki jest objęcie dzieci i młodzieży opieką i wychowaniem w celu wsparcia rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.
2. Placówka realizuje swoje cele przez prowadzenie następujących form pracy środowiskowej:
  - pomoc w kryzysach szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych i osobistych;

- rozwój zainteresowań, uzdolnień, umiejętności praktycznych;
  - profilaktykę uzależnień;
  - kształtowanie prawidłowych postaw interpersonalnych i społecznych;
  - pomoc indywidualną;
  - pomoc w nauce, opiekę i wychowanie;
  - współpracę z rodzicami lub opiekunami prawnymi i instytucjami społecznymi;
  - zajęcia sportowe i rekreacyjne.
3. Pobyt dziecka w Placówce jest nieodpłatny.

## **Rozdział IV**

### **Funkcjonowanie Placówki i jej wychowankowie**

1. Gospodarka finansowa Placówki prowadzona jest za pośrednictwem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jordanowie.
2. Wyposażenie w sprzęt służący do realizacji zadań Placówki zapewnia Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jordanowie w ramach realizacji projektu 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
3. Placówka czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach:  
Toporzysko – od 12.00 – 17.00                      Łętownia – od 12.30 – 17.30
4. Czas otwarcia Placówki dostosowywany jest do potrzeb dzieci i ich rodziców (opiekunów), a godziny pracy Placówki mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb realizowanych zadań.
5. Zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011r. udział dzieci w Placówce jest dobrowolny. Dzieci i młodzież do świetlicy mogą być również kierowane przez instytucje, poradnie, szkoły, kuratorów, pracowników socjalnych i inne.
6. Skład Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia rekrutacji uczestników/uczestniczek do Placówki powoływany jest przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jordanowie. Proces rekrutacji dzieci odbywa się w porozumieniu z pedagogami szkolnymi oraz Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Jordanowie.
7. Wychowankami mogą być osoby w wieku do 18 lat.
8. Placówka prowadzi zajęcia dla dzieci i młodzieży zgodnie z Projektem.
9. Rekrutacja uczestników/uczestniczek do PWD następuje na podstawie wytycznych zawartych w Regulaminie Rekrutacji uczestników/uczestniczek do Placówki Wsparcia

Dziennego w Gminie Jordanów „Szansą na Sukces”.

10. Do przyjęcia dziecka wymagana jest pisemna zgoda rodziców lub prawnych opiekunów na uczestnictwo dziecka w zajęciach w Placówce.
11. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do Placówki lub podczas powrotu z Placówki odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni którzy składają Kierownikowi PWD pisemne oświadczenie, czy dziecko będzie samodzielnie przychodzić do świetlicy, czy też będzie przyprowadzane do świetlicy i odprowadzane do domu przez rodzica/ opiekuna prawnego lub inną osobę wskazaną przez opiekunów zgodnie z oświadczeniem (zał. 9).
12. Dzieci mają określone prawa i obowiązki:
  - dziecko ma prawo do: ochrony i poszanowania jego godności oraz życzliwego traktowania, właściwie zorganizowanej opieki, swobody wyrażania myśli i przekonań, opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych w Placówce;
  - podczas zajęć w placówce oraz w czasie wycieczek i imprez organizowanych poza nią dziecko zobowiązane jest do: uznawania godności innych osób, przestrzegania zasad kultury współżycia, współpracy w procesie wychowania poprzez uczestnictwo w zajęciach, pomagania słabszym, przestrzegania regulaminu Placówki, dbałości o wspólne dobra, ład i porządek, uczestniczenia w pracach porządkowych i zajęciach samoobsługowych, ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie, dbanie o mienie Placówki, utrzymanie czystości i porządku w użytkowanych pomieszczeniach, przestrzegania zasad bezpieczeństwa w czasie zajęć w Placówce jak i poza nią.
13. Podczas zajęć w placówce oraz w czasie wycieczek i imprez organizowanych poza nią Wychowankom zabrania się:
  - przynoszenia do placówki przedmiotów niebezpiecznych,
  - przynoszenia do placówki przedmiotów wartościowych (Placówka nie ponosi odpowiedzialności za ich ewentualne zgubienie/uszkodzenie),
  - korzystania w trakcie zajęć z telefonów komórkowych,
  - samowolnego opuszczania terenu placówki w czasie trwania zajęć,
  - używania wulgaryzmów,
  - wchodzenia na zakazane strony internetowe- o treściach demoralizujących,
  - picia alkoholu, palenia tytoniu oraz korzystania z innego rodzaju używek.
14. W sytuacji nie przestrzegania powyższych zasad, możliwe są następujące rodzaje kar

dyscyplinujących:

- upomnienie ustne,
  - przeprowadzenie rozmowy wychowawczo-dyscyplinującej,
  - 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 uczestników.
15. Dzieci uczestniczące w zajęciach pozostają pod opieką prowadzącego zajęcia wychowawcy.
16. Pod opieką jednego wychowawcy w placówce w tym samym czasie, może przebywać nie więcej niż 15 dzieci.
17. W przypadku zniszczenia mienia placówki, odpowiedzialność za wyrządzone przez dzieci szkody ponoszą rodzice (opiekunowie). Zobowiązani są oni do ich naprawienia bądź zwrotu w naturze.
18. Sprawy i problemy zaistniałe w grupie dyskutowane są na forum grupy i rozwiązywane w drodze demokratycznych decyzji.

## **Rozdział V**

### **Struktura organizacyjna Placówki Wsparcia Dziennego w Gminie Jordanów**

#### **„Szansą na Sukces”**

1. W skład personelu Placówki wchodzi następujące stanowiska:

- Kierownik PWD:

- Wychowawca/-y:

- Specjaliści – logopeda, psycholog, pedagog itd.

2. Zadania poszczególnych pracowników:

A. Do zadań kierownika placówki należy:

- opracowanie regulaminu pracy placówki,
- przygotowanie i realizacja rekrutacji uczestników projektu (opracowanie regulaminu rekrutacji, nadzór nad przygotowaniem ankiet rekrutacyjnych, założenie teczek uczestnikom projektu),
- sporządzanie planów pracy placówki,
- prawidłowe zorganizowanie oraz dbanie o bezpieczny przebieg zajęć prowadzonych w ramach działalności placówki,
- przygotowanie i weryfikacja dokumentacji zajęć ( w tym m. in. dzienników zajęć),

- odpowiedzialność za sprzęt i wyposażenie sal świetlicowych, specjalistycznych i podwórkowych,
- sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie im warunków rozwoju,
- sprawowanie nadzoru nad realizacją standardów bytowych, wychowawczych i dydaktycznych w placówce,
- ustalanie zakresu zadań i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy oraz nadzorowanie i ocenianie efektywności pracy podległych pracowników,
- podejmowanie niezbędnych działań mających na celu osiągnięcie wskaźników rezultatu projektu,
- kierowanie bieżącą działalnością placówki,
- nadzorowanie przestrzegania przepisów BHP, ochrony ppoż.,
- nadzór nad bieżącym i regularnym prowadzeniem dokumentacji projektowej: prowadzeniem dzienników zajęć, konspektów zajęć, prowadzeniem dokumentacji fotograficznej przebiegu zajęć oraz innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu, promocja projektu,
- dysponowanie w ramach udzielonych uprawnień środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe, zgodne zobowiązującymi przepisami, wydatkowanie,
- ustalanie zakresu zadań i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy oraz nadzorowanie i ocenianie efektywności pracy podległych pracowników,
- sprawdzanie kart pracy trenerów prowadzącym zajęcia i ich zatwierdzanie,
- informowanie potencjalnych uczestników oraz społeczeństwa o fakcie współfinansowania przedsięwzięcia ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS,
- informowanie dzieci, wychowawców/trenerów i osób zainteresowanych o wszelkich zmianach w realizacji projektu i działań,
- wizualizacja materiałów szkoleniowych i podręczników poprzez umieszczanie naklejek informacyjnych oraz kompletowanie zestawów szkoleniowych dla uczniów i przekazywanie ich nauczycielom/trenerom, w tym uzyskanie potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych,
- organizacja spotkań informacyjnych dla dzieci i rodziców/opiekunów prawnych,
- bezpośredni kontakt z dziećmi w sprawach dotyczących projektu. Informowanie dzieci i rodziców/opiekunów prawnych we wszelkich sprawach dotyczących projektu;

- obsługa programu SL2014, po uprzednim przeszkoleniu przez Zamawiającego,
- przestrzeganie procedur związanych z ochroną danych osobowych uczestników/uczestniczek projektu, personelu oraz kontrahentów. Zabezpieczenie zebranych danych osobowych uczestników oraz przekazanie ich do biura projektu,
- opracowanie ankiet początkowych i końcowych oraz innych wymaganych dla prawidłowej realizacji projektu oraz przekazanie ich nauczycielowi/trenerowi prowadzącemu zajęcia, celem przeprowadzenia badania,
- weryfikacja wyników ankiet i ich rejestracja w bazie EXCEL,
- tworzenie harmonogramów zajęć dodatkowych / kursów / wycieczek / w uzgodnieniu ze głównym księgowym , uczestnictwo w planowanie sal oraz zabezpieczenie dostępu do sal w czasie trwania działań,
- budowanie pozytywnego wizerunku podległej placówki;
- reprezentowanie placówki wsparcia dziennego na zewnątrz,
- przygotowywanie sprawozdań lub innych zestawień z działalności placówki niezbędnej do prawidłowej realizacji projektu, opis merytoryczny dokumentów finansowych,
- wykonywanie pomiarów wskaźników projektu oraz monitorowanie ich realizacji;
- wykonywanie innych poleceń Kierownika GOPS w Jordanowie zgodnie z kwalifikacjami i kompetencjami.

B. Do zadań wychowawcy należy:

- opieka nad dziećmi przebywającymi w placówce;
- przeprowadzenie diagnozy dzieci w placówce;
- prowadzenie zajęć z dziećmi zgodnie z harmonogramem
- kierowanie procesem wychowawczym dzieci,
- realizowanie zadań wynikających z indywidualnego planu pracy z dzieckiem;
- prowadzenie pracy w grupie oraz pracy indywidualnej z dzieckiem;
- sprawowanie nadzoru na realizacją planu zajęć dzieci;
- udzielanie pomocy w nauce, w czynnościach samoobsługowych tj. myciu, sprzątaniu;
- udzielanie pomocy w sprawach rozwojowych i życiowych uczestników/uczestniczek przez prowadzenie rozmów, itp.
- organizacja czasu wolnego, zajęć pozalekcyjnych, w tym przygotowywanie sali i dbanie o czystość i porządek sali;

- współorganizowanie z imprez okolicznościowych dla uczestników/uczestniczek placówki;
- udzielanie wsparcia, rady i pomocy w trudnych sytuacjach i problemach rozwojowych i życiowych dzieci przez prowadzenie rozmów indywidualnych, spotka grupowych poświęconych omawianiu interesujących problemów;
- stała praca ze szkołą, rodziną, poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- udział w szkoleniach wewnętrznych, spotkaniach sprawozdawczo – programowych i zespole ds. okresowej oceny sytuacji dziecka;
- czuwanie nad realizacją przez dzieci obowiązków szkolnych m. in. odrabianie prac domowych;
- ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci w Placówce;
- prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, w tym m. in. dzienników zajęć;
- sporządzanie planów pracy z dzieckiem;
- odpowiedzialność za sprzęt i wyposażenie Placówki;
- wykonywanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem Placówki i poleceń Kierownika
- zachowanie tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci znajdujących się w placówce.

C. Do zadań specjalistów – logopeda, psycholog, pedagog itd. należy m. in.:

- prowadzenie indywidualnych spotkań z dziećmi, nakierowanych przede wszystkim na: udzielanie indywidualnej pomocy i wsparcia psychologicznego w aspekcie prawidłowego rozwoju dzieci;
- rozpoznawanie możliwości i potrzeb dziecka oraz umożliwienie ich zaspokojenia,
- prowadzenie obserwacji dzieci, dotyczącej oceny funkcjonowania różnych sfer podlegających rozwojowi, prowadzenie działań diagnostycznych, dotyczących możliwości psychofizycznych dzieci, wspieranie mocnych stron dziecka, wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- kształtowanie pozytywnego stosunku do własnej osoby, rozwijanie poczucia tożsamości i niezależności, budowanie poczucia własności;
- podsycanie wiary we własne możliwości, kształtowanie poczucia sprawstwa, bycia autorem wydarzeń, motywowanie do realizacji indywidualnych zainteresowań, pomysłów, rozwijanie wrażliwości na własne potrzeby, rozbudzanie inicjatywy w kontaktach z innymi, z jednoczesnym respektowaniem praw drugiej osoby;



- rozpoznawanie i nazywanie emocji, nauka radzenia sobie w sytuacjach trudnych, wyrażania protestu, aprobaty, rozwijanie kompetencji społecznych w takich sferach jak współpraca z rówieśnikiem/rówieśniczką, dawanie i przyjmowanie wsparcia, współzawodnictwo;
- Pedagog - Pedagogika zabawy, udzielanie pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych, udzielanie porad w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych, udzielanie porad i pomocy dzieciom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych, przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznych młodzieży.
- Logopeda - Wspieranie rozwoju psychofizycznego; Efektywności dziecka poprzez korygowanie i rozwijanie mowy oraz języka dziecka i doskonalenie komunikacji werbalnej; Przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dzieci, diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej, Prowadzenie terapii logopedycznej; Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy logopedycznej dla dzieci, a w miarę możliwości dla rodziców i nauczycieli; Podejmowanie działań profilaktycznych zapobieganie powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
- Wszelkie formy działalności Placówki mogą być uzupełniane i wspomagane przez świadczenia wolontariuszy/wolontariuszek pod nadzorem koordynatora Projektu lub wyznaczonego przez niego wychowawcę. Wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń. Przed przystąpieniem do wykonywania świadczeń wolontariusz/wolontariuszka powinien/powinna zostać poinformowany o specyfice pracy wychowawczej i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci i młodzieży, znajdujących się w Placówce. Świadczenia wolontariuszy/wolontariuszek są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z Kierownikiem PWD.

3. Osobą pracującą z dziećmi w Placówce może być osoba posiadająca:

- Kwalifikacje wychowawcy/opiekuna przewidziane w art. 26 ust 1 pkt 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r. poz. 697, 1292, 2217, z 2018 r. poz. 107, 416 ) zwanej dalej „Ustawą” lub
- Kwalifikacje pedagoga - tytuł zawodowy magistra na kierunku pedagogika albo pedagogika specjalna lub,
- Kwalifikacje psychologa - prawo wykonywania zawodu psychologa w rozumieniu

ustawy z dnia 8 czerwca 2001 r. o zawodzie psychologa i samorządzie zawodowym psychologów (Dz. U. Nr 73, poz. 763 i Nr 154, poz. 1798 oraz z 2009 r. Nr 22, poz. 120 i Nr 92, poz. 753);

- 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.

## **Rozdział VI**

### **Dokumentacja Placówki Wsparcia Dziennego**

1. Dokumentację Placówki stanowią:
  - Wniosek o przyjęcie dziecka do PWD – załącznik nr 1
  - Karta kontaktów z rodziną i instytucjami – załącznik nr 2
  - Indywidualny Plan Wsparcia – załącznik nr 3
  - Dziennik zajęć – załącznik nr 4
  - Plan pracy z rodziną – załącznik nr 5
  - Kontrakt – załącznik nr 6
  - Okresowa ocena sytuacji wychowanka – załącznik nr 7
  - Protokół z posiedzenia Zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka – załącznik nr 8
  - Informacja dot. odbioru dziecka z PWD – załącznik nr 9
  - Oświadczenie o samodzielnym powrocie dziecka z PWD do domu – załącznik nr 9
  - Zgoda na przetwarzania danych osobowych – załącznik nr 10
  - Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka – załącznik nr 11
  - Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem PWD – załącznik nr 11
  - Informacja dla rodziców/opiekunów prawnych – załącznik nr 12
  - Oświadczenie uczestnika projektu – załącznik nr 13
  - Lista obecności – załącznik nr 14
  - Deklaracja uczestnictwa w projekcie – załącznik nr 15
  - Plan wsparcia dla dziecka i rodziny załącznik nr 16
2. Dokumentacja osobista dzieci prowadzona jest z przestrzeganiem zasad poufności i dyskrecji.
3. Dokumentacja dziecka jest dostępna tylko dla osób prowadzących merytoryczną pomoc dzieciom i rodzicom (opiekunom), a o jej udostępnieniu każdorazowo decyduje Kierownik GOPS uwzględniając Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)

z dnia 27 kwietnia 2016r.

4. Wszelkie wątpliwości wynikłe w trakcie realizacji projektu rozwiązywane są w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu nr RPMP. 09.02.01-12-0364/17.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

1. Każda zmiana w Regulaminie Organizacyjnym Placówki lub w załącznikach wprowadzana jest aneksem.
2. Regulamin Organizacyjny Placówki wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Kierownika GOPS.
3. Rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do zapoznania się z Regulaminem Placówki i wszelkimi dokumentami stanowiącymi podstawę jej działania, o których mowa w niniejszym regulaminie.
4. Zdjęcia, materiały filmowe wykonywane podczas zajęć i imprez organizowanych przez Placówkę, wykorzystywane są jedynie w celu udokumentowania działań placówki oraz ich promocji, zgodnie z zasadami RODO.

*Załącznik nr 1  
Do Regulaminu Organizacyjnego Placówki Wsparcia Dziennego  
w Gminie Jordanów „Szansą na Sukces”*

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA DO PLACÓWKI WSPARCIA DZIENNEGO  
W GMINIE JORDANÓW „SZANSĄ NA SUKCES”**

<b>DANE UCZESTNIKA ZAJĘĆ</b>	
Imię i nazwisko	
Data urodzenia	
Adres zamieszkania	
Szkoła/klasa.	
Nazwisko i imię wychowawcy	
Telefon kontaktowy dziecka	
<b>Dane rodzica/ opiekuna prawnego</b>	
Rodzice/ opiekunowie prawni	
Miejsce zamieszkania	
Miejsca pracy	
Numery kontaktowe	
<b>KARTA UCZESTNIKA ZAJĘĆ</b>	
Trudności szkolne	
Zainteresowania, talenty	
Problemy zdrowotne (np.: alergie, zażywane regularnie lekarstwa)	
Data przyjęcia do PWD	
Sytuacja materialna rodziny	a) bardzo dobra b) dobra c) przeciętna d) zła e) bardzo zła

Liczba osób w rodzinie	
Warunki mieszkaniowe (według własnej oceny)	a) bardzo dobre b) dobre c) przeciętne d) złe e) bardzo złe
Kuratora sądowy (Jeśli rodzina lub członek rodziny ma nadzór kuratorski)	
Czy rodzina korzysta z pomocy GOPS?	
Inne informacje (np. problemy w rodzinie, nałogi, choroby itp.)	

**Osoba zgłaszająca potrzebę pobytu dziecka w świetlicy**

.....  
.....

.....  
podpis rodzica / opiekuna prawnego



*Załącznik nr 2  
Do Regulaminu Organizacyjnego Placówki Wsparcia Dziennego  
w Gminie Jordanów „Szansą na Sukces”*

**KARTA KONTAKTÓW Z RODZINĄ  
I INSTYTUCJAMI MAJĄCYMI WPŁYW NA RODZINĘ**

Rodzina .....

<b>DATA</b>	<b>PRZEBIEG SPOTKANIA, USTALENIA</b>	<b>PODPISY</b>



**Załącznik nr 3**

Do Regulaminu Organizacyjnego Placówki Wsparcia Dziennego  
w Gminie Jordanów „Szansą na Sukces”

## Indywidualny Plan Wsparcia

### 1. Dane personalne

Imię i nazwisko.....

Adres zamieszkania.....

Uczeń ..... klasy.....

Data przyjęcia do Świetlicy.....

### 2. Sytuacja rodzinna

Rodzice/opiekunowie .....

Rodzeństwo.....

### 4. Ocena rozwoju i funkcjonowania dziecka

Sfera społeczna.....

Sfera emocjonalna.....

Sfera poznawcza .....

### 5. Kierunki pracy z dzieckiem

✓ w kształceniu.....

✓ w wychowaniu.....

### 6. Zauważone problemy/trudności u dziecka:

### 7. Proponowane działania:

Data opracowania planu .....

Skład zespołu:

1.....

2.....

3.....

.....

podpis

podpis

podpis

*Załącznik nr 4*

*Do Regulaminu Organizacyjnego Placówki Wsparcia Dziennego  
w Gminie Jordanów „Szansą na Sukces”*

## *Dziennik Zajęć*

DZIENNIK ZAJĘĆ *Placówki wsparcia dziennego*

MIESIĄC..... ROK.....

GODZINY PRACY:	DATA:
GODZINY PRACY:	DATA:
GODZINY PRACY:	DATA:







*Załącznik nr 5  
Do Regulaminu Organizacyjnego Placówki Wsparcia Dziennego  
w Gminie Jordanów „Szansą na Sukces”*

## **Plan pracy z rodziną**

.....  
Na rok .....

**Wychowawca:**

**Data sporządzenia:**

**Cel główny:**

**Cele szczegółowe (długoterminowe) oraz przewidywane efekty:**

.....  
podpis sporządzającego



*Załącznik nr 6  
Do Regulaminu Organizacyjnego Placówki Wsparcia Dziennego  
w Gminie Jordanów „Szansą na Sukces”*

## ***KONTRAKT***

Kontrakt dotyczy pomocy w podopiecznym z Placówki Wsparcia Dziennego

Kontrakt zawarty w dniu .....

między:

Podopiecznym i rodzicem .....

wychowawcą .....

na okres ..... w roku .....

Postanowienia kontraktu

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Warunki realizacji kontraktu:

.....  
.....

Nie przestrzeganie warunków kontraktu skutkuje jego zerwaniem.

.....  
Podpis Podopiecznego

.....  
Podpis Rodzica

.....  
Podpis Wychowawcy

*Załącznik nr 7  
Do Regulaminu Organizacyjnego Placówki Wsparcia Dziennego  
w Gminie Jordanów „Szansą na Sukces”*

## OKRESOWA OCENA SYTUACJI WYCHOWANKA

.....  
(imię i nazwisko wychowanka)

<b>Ustalenie aktualnej rodzinnej sytuacji wychowanka</b>	
<b>Analiza stosowanych metod pracy z wychowankiem i rodziną</b>	
<b>Efekty pracy z wychowankiem w sferze emocjonalnej, w nauce i w relacjach z otoczeniem</b>	
<b>Zalecenia do dalszej pracy z dzieckiem:</b>	
<b>Ocena zasadności dalszego pobytu wychowanka (zakreśl właściwe)</b>	<b>Pobyt zasadny:</b>
	<b>Pobyt niezasadny z powodu:</b>

*Oceny dokonał stały zespół ds. okresowej oceny sytuacji wychowanka w składzie:*

1. ....
2. ....
3. ....



Rzeczpospolita  
Polska



MAŁOPOLSKA

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



....., dnia: ..... 20...



*Załącznik nr 8  
Do Regulaminu Organizacyjnego Placówki Wsparcia Dziennego  
w Gminie Jordanów „Szansą na Sukces”*

....., dn.....

**PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA  
ZESPOŁU DS. OKRESOWEJ OCENY SYTUACJI DZIECKA  
Z DNIA.....**

.....  
(nazwa placówki)

**Obecni:**

.....  
.....  
.....  
.....

**Na Posiedzeniu poruszano następująca zagadnienia:**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

.....  
*Podpisy członków zespołu*

**Załącznik nr 9**

*Do Regulaminu Organizacyjnego Placówki Wsparcia Dziennego  
w Gminie Jordanów „Szansa na Sukces”*

**INFORMACJE DOTYCZĄCE ODBIORU DZIECKA Z PLACÓWKI WSPARCIA  
DZIENNEGO W GMINIE JORDANÓW „SZANSĄ NA SUKCES”**

Proszę podać imiona, nazwiska osób upoważnionych do odbioru dziecka z placówki (np. starsze rodzeństwo, dziadkowie) oraz tel. kontaktowy do tych osób

.....  
.....

.....  
Podpis rodzica/ opiekuna prawnego

W przypadku wyrażenia zgody na samodzielny powrót dziecka z placówki do domu proszę podpisać poniższe oświadczenie.

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że wyrażam zgodę by moje dziecko ..... samodzielnie powracało z Placówki do domu. Równocześnie oświadczam, że po opuszczeniu Placówki przez syna/córkę, przejmuję nad nim/ nią od Placówki opiekę i biorę na siebie pełną odpowiedzialność za jego/ jej bezpieczeństwo i zachowanie oraz sposób powrotu do domu, niezależnie od tego czy dziecko opuści Placówkę przed planowaną godziną zakończenia zajęć.

.....  
Miejscowość, data

.....  
Podpis rodzica/ opiekuna prawnego



*Załącznik nr 10  
Do Regulaminu Organizacyjnego Placówki Wsparcia Dziennego  
w Gminie Jordanów „Szansą na Sukces”*

## ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i wykorzystywanie danych osobowych mojego dziecka ..... oraz moich jako rodzica/opiekuna prawnego przez Placówkę Wsparcia Dziennego w Gminie Jordanów „Szansą na sukces”.

Oświadczam, że :

1. Zostałem/am poinformowany/a o celu zbierania moich danych osobowych, którym są działania statutowe Placówki Wsparcia Dziennego, zostałem/a poinformowany/a o administratorze danych, którym jest Placówka Wsparcia Dziennego oraz o dobrowolności złożenia oświadczenia.
2. Świadomy/a jestem uprawnień przysługujących mi na podstawie art. 24.ust 1 pkt. 3 ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) tj. o prawie dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania i uzupełniania.

.....  
Data, Podpis rodzica/opiekuna prawnego





**Załącznik nr 11**

*Do Regulaminu Organizacyjnego Placówki Wsparcia Dziennego  
w Gminie Jordanów „Szansą na Sukces”*

**ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU**

Oświadczam, że wyrażam zgodę na umieszczanie zdjęć i materiałów filmowych zawierających wizerunek mojego dziecka zarejestrowanych podczas zajęć programowych i uroczystości zorganizowanych przez Placówkę Wsparcia Dziennego oraz związanych z uczestnictwem w programach, projektach, zawodach, konkursach.

Niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji dotyczące korzystania z oferty Placówki Wsparcia Dziennego, w szczególności plakaty, foldery, inne drukowane materiały promocyjne, relacje i spoty telewizyjne, radiowe, publikacje w gazetach i czasopismach, rozpowszechnianie w Internecie (strona internetowa organu prowadzącego Placówkę Wsparcia Dziennego, strona internetowa Gminy Jordanów, w tym na portalach społecznościowych Facebook - na profilu zarządzanym przez organ prowadzący Placówkę Wsparcia Dziennego)

Wizerunek dziecka nie może być użyty w formie lub publikacji obraźliwej dla dziecka lub naruszać w inny sposób dóbr osobistych dziecka

.....  
Data, Podpis rodzica/opiekuna

***OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ I AKCEPTACJI REGULAMINU  
PLACÓWKI WSPARCIA DZIENNEGO W GMINIE JORDANÓW  
„SZANSĄ NA SUKCES”***

Oświadczam, że zapoznałem/am się treścią Regulaminu Placówki Wsparcia Dziennego w Gminie Jordanów „Szansą na Sukces” i w pełni akceptuję wszystkie jego postanowienia.

.....  
Data, Podpis rodzica/opiekuna



**Załącznik nr 12**

*Do Regulaminu Organizacyjnego Placówki Wsparcia Dziennego  
w Gminie Jordanów „Szansą na Sukces”*

**INFORMACJA DLA RODZICÓW / OPIEKUNÓW PRAWNYCH**

1. Pracownicy Placówki Wsparcia Dziennego

- nie odpowiadają za uczestnika zajęć w razie jego samodzielnego oddalenia się z placówki bez wyraźnej zgody opiekunów;
- nie odpowiadają za uczestnika zajęć oraz jego zachowanie podczas nieobecności w placówce.

2. Placówka Wsparcia Dziennego prosi o wcześniejszy kontakt (osobisty, telefoniczny, pisemny) z Wychowawcami informujący o absencji dziecka z podaniem czasookresu nieobecności.

3. W momencie przyjęcia do PWD dziecko wraz z rodzicem podpisują kontrakt. Jest to umowa określająca korzyści, jego prawa i zobowiązania. W przypadku notorycznego niestosowania się przez uczestnika zajęć do zasad i reguł zawartych w kontrakcie Zespół Wychowawczy PWD może podjąć decyzję o bezpowrotnym wypisaniu uczestnika z zajęć.

4. W czasie pobytu w placówce dziecko ma obowiązek przestrzegania regulaminu.

5. Automatyczne skreślenie z listy uczestników zajęć następuje w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności wychowanka przez okres 30 dni licząc od daty ostatniej obecności

Przyjąłem/łam do wiadomości i akceptuję

.....  
(podpis rodzica/opiekuna)



**Załącznik nr 13**

*Do Regulaminu Organizacyjnego Placówki Wsparcia Dziennego  
w Gminie Jordanów „Szansa na Sukces”*

**OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU**

W związku z przystąpieniem do projektu pn. .... nr .....  
oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż:

1. administratorem moich danych osobowych przetwarzanych w ramach zbioru danych „Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego 2014-2020” jest Zarząd Województwa Małopolskiego stanowiący Instytucję Zarządzającą dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020, z siedzibą w Krakowie przy ul. Basztowej 22, 31-156 Kraków, adres do korespondencji ul. Raławicka 56, 30-017 Kraków,
2. administratorem moich danych osobowych przetwarzanych w ramach zbioru danych „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych” jest minister właściwy do spraw rozwoju z siedzibą w Warszawie przy ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa,
3. przetwarzanie moich danych osobowych jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o których mowa w art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit g) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 na podstawie:
  - 1) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
  - 2) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006;
  - 3) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020;
  - 4) rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) Nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi;
4. moje dane osobowe w zakresie wskazanym w pkt. 1 oraz pkt. 2 będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu .....

- w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020 (RPO WM);
5. moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Pośredniczącej – .....  
.....  
(nazwa i adres właściwej IP), beneficjentowi realizującemu projekt –  
.....  
(nazwa i adres beneficjenta) oraz podmiotom, które na zlecenie beneficjenta uczestniczą w realizacji projektu - ..... (nazwa i adres ww. podmiotów). Moje dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Powierzającego<sup>1</sup>, Instytucji Pośredniczącej lub beneficjenta. Moje dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym podmiotom, realizującym na zlecenie Powierzającego, Instytucji Pośredniczącej oraz beneficjenta kontrole i audyty w ramach RPO WM;
6. moje dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia realizacji i rozliczenia projektu i zamknięcie i rozliczenia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020 oraz zakończenia okresu archiwizacyjnego;
7. podanie danych ma charakter dobrowolny, aczkolwiek jest wymogiem ustawowym a konsekwencją odmowy ich podania jest brak możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu;
8. posiadam prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych zgodnie z art. 15-20 RODO;
9. posiadam prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w sposób opisany powyżej. Przetwarzanie danych zostanie zaprzestane, chyba że IZ/IP będzie w stanie wykazać, że w stosunku do przetwarzanych danych istnieją prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec interesów, praw i wolności lub dane będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
10. mam prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznam, iż przetwarzanie moich danych osobowych narusza przepisy RODO;
11. moje dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa;
12. moje dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane
13. mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, wyznaczonym przez ADO wskazanym w ust. 1, wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej: [iodo@umwm.malopolska.pl](mailto:iodo@umwm.malopolska.pl) lub pisemnie na adres: Inspektor Ochrony Danych Osobowych UMWM, Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego ul. Raclawicka 56, 30-017 Kraków;

.....  
*MIEJSCOWOŚĆ I DATA*

.....  
*CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU*

<sup>1</sup>Powierzający oznacza IZ RPO WM 2014 – 2020 lub minister właściwy do spraw rozwoju



*Załącznik nr 15  
Do Regulaminu Organizacyjnego Placówki Wsparcia Dziennego  
w Gminie Jordanów „Szansą na Sukces”*

## DEKLARACJA UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

### “Placówka Wsparcia Dziennego w Gminie Jordanów „Szansą na Sukces”

Utworzonej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020- w zakresie 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.

Data wpływu deklaracji	
Podpis osoby przyjmującej	

#### I. Informacje o projekcie

<b>Tytuł projektu</b>	<b>Placówka Wsparcia Dziennego w Gminie Jordanów</b>
<b>Numer projektu</b>	<b>RPMP.09.02.01-12-0364/17</b>
<b>Nazwa Realizatora</b>	Urząd Gminy Jordanów

#### II. Dane uczestnika projektu

<b>Imię i Nazwisko:</b>	
<b>Data i miejsce urodzenia</b>	__ - __ - ____
<b>PESEL</b>	_____
<b>Adres zamieszkania:</b>	ul. _____ nr budynku _____ nr lokalu _____ miejscowość _____ kod pocztowy __ - ____ poczta _____ powiat _____ gmina _____ województwo _____

kraj \_\_\_\_\_

**Status uczestnika projektu w chwili przystąpienia do projektu:**

- osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej**  
 tak       nie       odmowa podania informacji
- migrant, osoba obcego pochodzenia**  
 tak       nie       odmowa podania informacji
- osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań**  
 tak       nie       odmowa podania informacji
- osoba z niepełnosprawnościami**  
 tak       nie       odmowa podania informacji
- osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących**  
 tak       nie

**W tym:**

**w gospodarstwie domowym z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu (wypełnić w przypadku**

**zaznaczenia opcji TAK powyżej)**

- tak       nie
- osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu**  
 tak       nie
- osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej)**  
 tak       nie       odmowa podania informacji

**III. Dane rodzica wnioskującego o wsparcie**

**Dane Matki Dziecka**

Imię i Nazwisko:		
Adres:		
Numer telefonu:		
E-mail:		
<b>Informacje o Matce Dziecka</b> <i>(zaznaczyć właściwe lub wpisać nie dotyczy)</i>	nie żyje	pozbawiona praw rodzicielskich
	ograniczone prawa rodzicielskie	po rozwodzie z ojcem dziecka

**Dane Ojca Dziecka:**

Imię i Nazwisko:	
Adres:	

<b>Numer telefonu:</b>		
<b>E-mail:</b>		
<b>Informacje o Ojcu Dziecka</b> <i>(zaznaczyć właściwe lub wpisać nie dotyczy)</i>	nie żyje	pozbawiony praw rodzicielskich
	ograniczone prawa rodzicielskie	po rozwodzie z matką dziecka

#### IV. Dane opiekuna prawnego/ opiekunki prawnej dziecka

<b>Imię i Nazwisko:</b>	
<b>Adres:</b>	
<b>Numer telefonu:</b>	
<b>E-mail:</b>	

#### V. Forma i miejsce wsparcia (proszę wpisać TAK)

Lp.	Jestem zainteresowany/a następującą/yymi formą/ami wsparcia:	
1	Placówka Wsparcia Dziennego	Opiekuńcza
		Specjalistyczna
		Podwórkowa
2	Miejsce Placówki Wsparcia Dziennego	Łętownia
		Toporzysko

#### VI. Oświadczenie dotyczące sytuacji rodzinnej (wpisać właściwe „TAK” lub „NIE”)

Lp.	Rodzaj sytuacji rodzinnej	„TAK” / „NIE”
1	dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (zaznaczyć właściwe)	
3	typ orzeczenia (rodzaj niepełnosprawności)	
4	opinia pedagoga szkolnego o potrzebie wsparcia	
5	pozostawanie pod opieką GOPS Jordanów	
6	Rodzina korzystająca z PO PŻ - Program Operacyjny Pomoc Żywnościowa 2014-2020 (zakres wsparcia dla tych osób lub rodzin nie będzie powielał działań, które dana osoba lub rodzina otrzymała lub	



	otrzymuje z PO PŻ w ramach działań towarzyszących, o których mowa w PO PŻ)	
7	Dziecko z rodziny zagrożonej ubóstwem lub wykluczeniem społecznym w związku z rewitalizacją obszarów zdegradowanych, o której mowa w Wytycznych w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020	
8	posiadanie orzeczenie o niepełnosprawności sprzężonej lub zaburzeniach psychicznych lub znacznym/umiarkowanym stopniu niepełnosprawności dzieci	
9	osoby lub rodziny zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym doświadczające wielokrotnego wykluczenia społecznego	

<b>Data:</b>	<b>Podpis:</b>
--------------	----------------

*Załącznik nr 16  
Do Regulaminu Organizacyjnego Placówki Wsparcia Dziennego  
w Gminie Jordanów „Szansą na Sukces”*

## **Plan wsparcia dla dziecka i rodziny**

### **1. Dane dziecka**

Imię i nazwisko:

Adres zamieszkania:

Uczeń klasa:

Rodzice/opiekunowie:

### **2. Zainteresowania dziecka:**

### **3. Problemy i trudności u dziecka:**

### **4. Proponowane rodzaje zajęć:**

### **5. Kierunki pracy z dzieckiem:**

działania krótkoterminowe:

działania długoterminowe:

### **6. Działania wspierające rodzinę w zakresie realizacji Planu Wsparcia:**

*Data opracowania planu*

.....

Skład zespołu:

1.

2.

3.

.....



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



*podpis*

*podpis*

*podpis*