



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY OPIEKUŃCZO-SPECJALISTYCZNEJ PLACÓWKI WSPARCIA DZIENNEGO W GMINIE WIELKA WIEŚ

### Postanowienia ogólne

#### §1

1. Opiekuńczo-specjalistyczna Placówka Wsparcia Dziennego (dalej: Placówka) działa na podstawie:
- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym. Ustawą z dnia 25 czerwca 2015 r. o zmianie ustawy o samorządzie gminnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1045).
  - 2) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Ustawą z dnia 25 lipca 2014 r. o zmianie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1188).
  - 3) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2015.2281 z dnia 30.12.2015 r.).
2. Regulamin Organizacyjny określa m.in. organizację i zasady działania Placówki wsparcia dziennego.

#### §2

1. Placówka prowadzona jest przez:
- a) Liderem projektu jest: Stowarzyszenie Youth Human Impact, w ramach projektu “Przełamując falę”, realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020, Oś priorytetowa 9. Region spójny społecznie, Działanie 9.2 Usługi społeczne i zdrowotne, Poddziałanie 9.2.1 Usługi społeczne i zdrowotne w regionie; z Europejskiego Funduszu Społecznego
  - b) partnerem projektu jest: Centrum Edukacji i Wsparcia REST-GEST z siedzibą przy ul. Jana III Sobieskiego 6 | 35-002 Rzeszów; KRS: 0000027007 | NIP: 813-17-37-805 | REGON: 690022010.

#### §3

1. Siedziba Placówki mieści się w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu przy ulicy Królowej Jadwigi 4 w Białym Kościele
2. Działania Placówki obejmują mieszkańców gminy Wielka Wieś.



## Cele i zadania Placówki

### §4

Celem działania Placówki w szczególności jest:

- 1) Wspieranie rodziny w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczej;
- 2) Zapewnienie pomocy rodzinie i dzieciom sprawiającym problemy wychowawcze, zagrożonym demoralizacją, przestępczością lub uzależnieniami;
- 3) Zapobieganie zachowaniom nie akceptowalnym społecznie i szkodliwym dla zdrowia (w szczególności uzależnieniom i przemocy) oraz prowadzenie zdrowego stylu życia u dzieci;
- 4) Poprawa społecznego funkcjonowania dzieci ze środowisk zagrożonych problemem alkoholowym, przemocy w rodzinie;
- 5) Pomoc rodzinie w sytuacjach kryzysowych;
- 6) Pomoc w integracji rodziny;
- 7) Przeciwdziałanie marginalizacji i degradacji społecznej rodziny;
- 8) Dążenie do reintegracji rodziny;
- 9) Rozwijanie umiejętności opiekuńczo-wychowawczej rodziny;
- 10) Objęcie dzieci w czasie wolnym od zajęć szkolnych opieką, zajęciami wychowawczymi oraz profilaktycznymi;
- 11) Pomoc w nauce dzieciom z trudnościami uczenia się i przyswajania wiedzy;
- 12) Prowadzenie zajęć specjalistycznych takich jak: socjoterapia, wsparcie psychologiczne i inne dostosowanych do potrzeb dziecka i grupy.
- 13) Wsparcie rodzin w oparciu o 4 podstawowe kroki:
  - a) poznanie rodziców/opiekunów dziecka (zbudowanie zaufania);
  - b) pozyskanie informacji ważnych dla diagnozy, niezbędnych do opracowania IPW;
  - c) doskonalenie kompetencji wychowawczych rodziców/opiekunów oraz wspieranie rodzin/opiekunów w sprawach o kluczowym znaczeniu;
  - d) włącznie rodzin w życie PWD; Dodatkowe wsparcie specjalistyczne dla rodzin prawnik
- 14) Coaching rodzicielski ukierunkowany na odkrywanie indywidualnej, skutecznej ścieżki rozwoju jako rodzica, wsparcie potencjału rodzicielskiego, maksymalizacja działań. Coaching kładzie nacisk na kompleksowe i trwałe rozwiązanie problemów, bazuje na potencjale i możliwościach każdego rodzica, działa na podstawie, zatem wspiera skuteczne i trwałe zmiany.



## §5

Zadaniem Placówki jest:

- 1) Zapewnienie opieki wychowawczej dzieciom;
- 2) Pomoc w nauce (kontrola i weryfikacja osiągnięć szkolnych, wdrażanie do systematycznej pracy);
- 3) Organizowanie zajęć rozwijających twórcze zainteresowania;
- 4) Profilaktyka wychowawcza;
- 5) Uczestniczenie w imprezach kulturalnych;
- 6) Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci, organizowanie czasu wolnego;
- 7) Współpraca z rodziną lub opiekunami prawnymi dziecka oraz odpowiednimi instytucjami w celu tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi dzieci;
- 8) Dożywianie dzieci;
- 9) Kształtowanie prawidłowych kontaktów dziecka z jego rodziną i otaczającym środowiskiem;
- 10) Pomoc w sytuacjach kryzysowych, problemach szkolnych, rodzinnych, osobistych dziecka;
- 11) Organizacja form wypoczynku letniego i zimowego;
- 12) Praca wychowawcza mająca na celu kształtowanie postaw społecznie pożądanych u dzieci, niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania w dorosłym życiu;
- 13) Stała współpraca m. in. ze szkołą, pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym i wychowawcą, kuratorem, pracownikiem socjalnym, GOKiSem i GOPSem;
- 14) Placówka realizując swoje zadanie kieruje się w szczególności: dobrem dziecka, poszanowaniem praw dziecka, koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez umożliwienie kształcenia, rozwoju zainteresowań; potrzebami wyrównywania deficytów rozwojowych.
- 15) Placówka realizuje swoje zadania przez cały rok, nie jest przeznaczona wyłącznie do zapewniania dzieciom opieki podczas wakacji letnich i ferii zimowych.

## §6

1. Dzieci przyjmowane są do Placówki na podstawie regulaminu rekrutacji.
2. Placówka czynna jest przez cały rok (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy) od poniedziałku do piątku w godzinach 11-19 (godziny pracy Placówki mogą ulec zmianie, po wcześniejszym poinformowaniu podopiecznych, rodziców/opiekunów prawnych, pracowników Placówki).
3. W okresie wakacji, ferii, dni wolnych od zajęć szkolnych godziny pracy Placówki mogą ulec zmianie, zgodnie z potrzebami dzieci i możliwościami Placówki.
4. Pobyt dziecka w Placówce jest nieodpłatny.
5. Przyjęcie dziecka do Placówki może nastąpić na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych dziecka, a także na wniosek pracownika instytucji działającej na rzecz dziecka i rodziny, jeżeli rodzice lub opiekunowie prawni wyrażą na to zgodę.



6. W sytuacji gdy dziecko kierowane jest do Placówki przez sąd, zgoda rodziców lub opiekunów nie jest wymagana.
6. Pobyt dziecka w Placówce jest uwarunkowany założeniem karty wychowanka. W tym celu przeprowadzany jest wywiad z rodzicem lub opiekunem prawnym.
7. O rezygnacji ze świadczeń Placówki, rodzice lub opiekunowie dziecka powinni niezwłocznie poinformować Kierownika Placówki w formie pisemnej.
8. W przypadku nieuzasadnionej, niskiej frekwencji uczestnictwa dziecka w zajęciach świetlicowych, podopieczny placówki może zostać usunięty z listy wychowanków. Fakt ten zostanie poprzedzony wiadomością mailową do rodziców/opiekunów dziecka, informującą o możliwości usunięcia wychowanka z placówki, jeżeli frekwencja znacząco się nie poprawi.
9. Pobyt dziecka w Placówce może ustać także w sytuacji, gdy:
  - wychowanek w sposób rażący i uporczywy nie przestrzega przepisów porządkowych w zakresie norm obowiązujących w Placówce,
  - rodzic lub opiekun prawny złoży pisemną prośbę o skreślenie z listy wychowanków,
10. Zajęcia w Placówce przewidziane są dla dzieci i młodzieży do 18 roku życia i ich rodzin, zamieszkałych na terenie Gminy Wielka Wieś, a w szczególności:
  - zaniebanych wychowawczo,
  - pochodzących z rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
  - mających problemy z nauką,
  - pochodzących z rodzin z problemem uzależnień i przemocy,
  - zagrożonych demoralizacją, przestępczością lub uzależnieniami.
11. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do Placówki lub podczas powrotu z niej odpowiedzialność ponoszą rodzice lub prawni opiekunowie, którzy składają Kierownikowi Placówki pisemne oświadczenie, czy dziecko będzie samodzielnie przychodzić do Placówki czy też będzie przyprawdzanie do Placówki i odprowadzane do domu przez rodzica lub opiekuna prawnego.
12. W przypadku zniszczenia mienia Placówki odpowiedzialność za wyrządzone przez dziecko szkody mogą ponieść rodzice bądź prawni opiekunowie, którzy zobowiązani są do naprawienia lub odszkodowania zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego.
13. Dzieci uczestniczące w zajęciach pozostają pod opieką prowadzącego zajęcia wychowawcy.
14. Pod opieką jednego wychowawcy w Placówce w tym samym czasie, może przebywać nie więcej niż 15 dzieci. W razie konieczności, opiekę nad dziećmi może sprawować także Kierownik Świetlicy, psycholog oraz inni pracownicy Placówki, pełniący dyżur w tym czasie.
15. Za zgodą Kierownika Placówki pracownicy Placówki mogą organizować zajęcia dla dzieci poza siedzibą Placówki, np. biwaki, wycieczki, imprezy środowiskowe. Każde wyjście poza teren placówki wiąże się ze stworzeniem karty wycieczki, zaakceptowanej przez Kierownika Placówki.

## §7



1. Prawa i obowiązki dzieci uczestniczących w zajęciach w Placówce:

a) Każde dziecko ma prawo do:

- ochrony i poszanowania jego godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania,
- właściwie zorganizowanej opieki,
- swobody wyrażania myśli i przekonań z poszanowaniem praw innych,
  - opieki wychowawcy i zapewnienie warunków bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych w placówce i poza jej terenem,
- bezpłatnego posiłku.

b) Uczestnik Projektu ma obowiązek:

- a) zapoznania się i przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu;
- b) systematycznego i aktywnego udziału we wsparciu organizowanym w ramach Projektu;
- c) uczestnictwa we wszystkich formach wsparcia, które zostały dla niego przewidziane w IPW i tam gdzie to wymagane potwierdzenie tego faktu własnym podpisem/zgłoszeniem obecności;
- d) usprawiedliwienia nieobecności w formach wsparcia przewidzianych dla danego uczestnika;
- e) uczestnictwa w badaniach ewaluacyjnych, udzielania niezbędnych informacji dla celów monitoringu, kontroli;
- f) niezwłocznego, pisemnego powiadomienia Beneficjenta o zmianach danych osobowych, danych teleadresowych.
- g) przestrzegania zasad kultury osobistej i współżycia społecznego,
- h) dbałości o ład i porządek w pomieszczeniach Placówek, uczestniczenia w pracach porządkowych i samoobsługowych,
- i) wystrzegania się uzależnień i nałogów,
- j) współpracy w procesie wychowania i terapii,

2. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do niezwłocznego informowania wychowawcy/kierownika PWD o planowanej nieobecności uczestnika projektu.

3. Za wzorowe wywiązywanie się ze swoich obowiązków uczestnikowi projektu może zostać przyznana nagroda, formie pochwały na piśmie, dyplomu, listu gratulacyjnego przyznana przez kierownika PWD na wniosek wychowawcy.

5. W przypadku niewywiązywania się i niestosowania się do regulaminu wobec uczestnika projektu może być zastosowana kara w postaci opomnienia, nagany lub usunięcia z projektu.

6. Zasady przeprowadzania i odbierania dzieci

1. Przeprowadzanie dzieci:

- a) za bezpieczeństwo dzieci w drodze do i z PWD odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni.
- b) rodzice/opiekunowie prawni, którzy zdecydują, że ich dziecko będzie samodzielnie przychodziło do PWD biorą na siebie odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w drodze do PWD.



c) dziecko przychodząc do PWD zgłasza się do wychowawcy w celu zapisania na listę obecności.

## 2. Odbieranie dzieci:

a) rodzice/opiekunowie odbierający dziecko z PWD zgłaszają ten fakt Personelowi PWD, b) personel PWD może wydać dziecko po osobistym zweryfikowaniu tożsamości osoby odbierającej dziecko z listą osób uprawnionych do jego odbioru,

c) w każdej sytuacji budzącej wątpliwości, pracownik PWD kontaktuje się z rodzicami/opiekunami dziecka,

d) odbiór dzieci poniżej 10 roku życia jest możliwy wyłącznie przez rodziców/opiekunów prawnych bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione na piśmie,

e) rodzice/opiekunowie prawni ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z PWD przez upoważnioną przez nich osobę,

f) prośby dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poświadczone prawomocnym orzeczeniem sądowym,

g) w wyjątkowych sytuacjach losowych personel PWD może po uprzednim kontakcie z rodzicem/opiekunem (telefonicznym) wydać pozwolenie na odebranie dziecka przez osobę wskazaną przez rodzica/opiekuna. Osoba ta zobowiązana jest napisać oświadczenie o odbiorze dziecka podpisując się pod nim czytelnie,

h) rodzice/opiekunowie po odebraniu dziecka przejmują nad nim odpowiedzialność nawet, jeśli przebywają na terenie PWD,

i) uczestnicy poniżej 10 roku życia samodzielnie wracający do domu, muszą posiadać pisemną zgodę od rodzica/opiekuna prawnego,

j) uczestnik poniżej 10 roku życia nie może być zwolniony z zajęć ani opuścić PWD na podstawie telefonu od rodziców/opiekunów,

k) uczestnik wychodzący z PWD do domu, zgłasza swoje wyjście personelowi PWD,

l) dzieci przebywające w PWD cały dzień należy odebrać przed godziną zamknięcia PWD, m) rodzice/opiekunowie zobowiązani są przestrzegać godzin pracy PWD.

## 3.

Rodzice/opiekunowie zobowiązani są przyprowadzać do PWD dzieci zdrowe. Dzieci chore nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.

a) W przypadku zachorowania dziecka na terenie PWD rodzice/opiekunowie zostaną poinformowani o sytuacji telefonicznie.

b) W przypadku nieszczęśliwego wypadku w PWD z udziałem uczestników projektu, personel PWD zobowiązany jest do: - niezwłocznego udzielenia pierwszej pomocy oraz opieki, - wezwania służb



- ratunkowych, - zawiadomienia rodziców uczestnika projektu, - zabezpieczenia miejsca zdarzenia i powiadomienia Kierownika, - sporządzenia notatki służbowej i przekazanie jej Kierownikowi,
- c) Personel PWD stanowczo odmawia wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu, środków psychoaktywnych lub przejawia agresywne zachowania i nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W tym przypadku personel PWD wzywa drugiego rodzica/opiekuna lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę, sporządza notatkę służbową oraz informuje o zdarzeniu przełożonego.
- d) Personel PWD ma obowiązek zadbać, aby dziecko zostało odizolowane od rodzica/opiekuna znajdującego się pod wpływem alkoholu, środków psychoaktywnych lub przejawia agresywne zachowania.
- e) W przypadku, gdy rodzic/opiekun zaprzecza, że jest w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innego środka psychoaktywnego personel PWD może prosić pomoc Policję w celu stwierdzenia w/w faktu.
- f) W przypadku, gdy sytuacja zgłaszana się po dziecko rodzica/opiekuna w stanie nietrzeźwości powtórzy się, personel PWD może powiadomić Policję, Ośrodek Pomocy Społecznej, Wydział Rodzinny Sądu Rejonowego.
- g) W przypadku nieodebrania dziecka w godzinach pracy PWD, personel PWD, który z nim pozostał nawiązuje kontakt telefoniczny z rodzicami/opiekunami bądź osobami upoważnionymi do odbioru dziecka, wskazanymi w karcie zapisu dziecka do PWD i ustala jak najszybszy czas odbioru dziecka, nieprzekraczający 15 minut.
- h) Gdy rodzic/opiekun lub inna osoba wskazana w oświadczeniu, stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu Rekrutacji i uczestnictwa w projekcie nie może odebrać dziecka, rodzic/opiekun może telefonicznie upoważnić inną osobę pełnoletnią do odbioru dziecka. Wskazana osoba musi przy odbiorze potwierdzić swoją tożsamość oraz napisać oświadczenie o odbiorze dziecka ze PWD, podpisując się pod nim czytelnie.
- i) W sytuacji, gdy personel PWD nie może nawiązać kontaktu z rodzicami, opiekunami lub osobami upoważnionymi w karcie do odbioru dziecka, informuje Kierownika PWD o zaistniałej sytuacji. W takiej sytuacji PWD ma prawo wezwać Policję w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów ucznia oraz zapewnienia dziecku dalszej opieki.
- j) Gdy taka sytuacja (odebranie dziecka po godzinach funkcjonowania PWD) powtarza się rodzice/opiekunowie zostają pouczeni, że może ono zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom.
- k) Jeśli dziecko zostało odebrane po godzinach pracy PWD, personel PWD sporządza notatkę służbową, której kopię następnego dnia przekazuje Kierownikowi PWD.



## Struktura organizacyjna

### §8

1. Placówkę nadzoruje bezpośrednio Zarząd Stowarzyszenia Youth Human Impact z siedzibą w Łomży, ul. Kazańska 18/30, 18-400 Łomża, NIP 718 214 1387, KRS 0000538549.
2. Placówką kieruje Kierownik zatrudniony lub powołany przez Zarząd Stowarzyszenie Youth Human Impact.
3. W przypadku nieobecności Kierownika, Placówką wsparcia dziennego kieruje osoba wyznaczona przez podmiot prowadzący.
4. Do zadań Kierownika Placówki należy:
  - a) kierowanie bieżącą działalnością Placówki,
  - b) sprawowanie nadzoru nad pracą wychowawców i innych specjalistów,
  - c) diagnozowanie potrzeb i problemów dzieci i ich rodzin,
  - d) organizowanie przyjęć dzieci do Placówki,
  - e) opracowywanie planów pracy Placówki i czuwanie nad jego realizacją,
  - f) prowadzenie dokumentacji związanej z merytoryczną działalnością Placówki,
  - g) opracowywanie projektów regulaminów, zarządzeń i innych dokumentów dotyczących Placówki.
5. W Placówce działa tzw. Stały Zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka. W skład zespołu wchodzi: psycholog, wychowawca oraz prowadzący zajęcia dodatkowe. Do udziału w posiedzeniu zespołu mogą być zapraszane osoby bliskie dziecku i inne właściwe do zaistniałej sytuacji, np. asystent rodziny, kurator, pracownik socjalny, policja, przedstawiciel szkoły.
6. Do zadań zespołu należy:
  - a) analiza karty dziecka,
  - b) okresowa ocena sytuacji dziecka,
  - c) analiza stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną,
  - d) modyfikowanie indywidualnego planu pracy,
  - e) opiniowanie zasadności pobytu dziecka w Placówce,
  - f) z przeprowadzonych spotkań sporządzany jest każdorazowo protokół.
7. Do obowiązków wychowawcy należy:
  - a) Prowadzenie zajęć z grupą,
  - b) Sprawowanie opieki nad procesem wychowania,
  - c) Ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci w pomieszczeniach Placówki, podczas zabaw ruchowych na zewnątrz budynku oraz podczas innym imprez na zewnątrz Placówki,
  - d) Prowadzenie dokumentacji dziecka,
  - e) Prowadzenie dziennika zajęć,





- f) Prowadzenie pracy wychowawczej z dzieckiem,
  - g) Organizowanie zajęć tematycznych,
  - h) Czuwanie nad realizowaniem przez dzieci obowiązków szkolnych poprzez pomoc w odrabianiu zadań domowych i nauce,
  - i) Współpraca, m. in. ze szkołą, wychowawcami, pedagogiem szkolnym, psychologiem, kuratorem, pracownikiem socjalnym, rodzicami lub opiekunami dziecka, GOKiSem, GOPSem.
  - j) Informowanie rodziców i opiekunów dziecka o jego postępach i trudnościach,
  - k) Udział w zespołach do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka.
8. Do zadań psychologa należy:
- a) diagnoza psychologiczna,
  - b) wsparcie psychologiczne,
  - c) współpraca z rodzicami i pracownikami Placówki,
  - d) profilaktyka.

### Wolontariusze §8

1. Wszystkie formy działalności Placówki mogą być uzupełniane i wspomagane przez wolontariuszy.
2. Wolontariusze wykonują pracę pod nadzorem Kierownika Placówki na podstawie zawartego porozumienia z Zarządem Stowarzyszenia Youth Human Impact.
3. Wolontariuszem może być osoba, która:
  - jest pełnoletnia,
  - nie była karana,
  - została poinformowana o specyfice pracy wychowawczej i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci znajdujących się w Placówce,
4. Wolontariusz wykonuje świadczenia odpowiadające świadczeniu pracy pod nadzorem Kierownika Placówki lub wyznaczonego przez niego wychowawcy.
5. Porozumienie określa:
  - zakres i sposób wykonywania świadczeń,
  - zobowiązanie wolontariusza do działania w porozumieniu z Kierownikiem Placówki lub wychowawcami,
  - zobowiązanie wolontariusza do zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci znajdujących się w Placówce,
  - postanowienie o możliwości jego rozwiązania.



6. Na prośbę wolontariusza Kierownik Placówki wydaje mu pisemną opinię o wykonywanych świadczeniach odpowiadających świadczeniu pracy tej Placówki.

### **Dokumentacja Placówki** **§9**

1. Placówka prowadzi dokumentację:

- a) karta wychowanka Świetlicy socjoterapeutycznej w Gminie Wielka Wieś
  - b) Plan pracy Placówki (ramowy roczny, tygodniowy plan zajęć)
  - c) Dzienniki zajęć wychowawczych i innych zajęć specjalistycznych
  - d) Lista obecności z posiedzenia Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka
  - e) Karta wycieczki/imprezy poza teren Placówki i Lista uczestników wycieczki
  - f) Wniosek o wypisanie dziecka z Placówki
  - g) Zgoda rodzica na przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystywanie wizerunku
  - h) Inne dokumenty istotne w procesie pracy sporządzane wg potrzeby.
2. Wychowawca zobligowany jest do zachowania w tajemnicy spraw dotyczących uczestników projektu i ich rodzin.

### **§10**

1. Karta wychowanka wypełniana jest przed przyjęciem dziecka do Placówki przez rodzica/opiekuna prawnego.
2. Ramowy roczny plan pracy Placówki – przygotowywany jest przez Kierownika Placówki na początku roku szkolnego.
3. Inne dokumenty wypełniane są w razie potrzeby.

### **§11**

W związku z zagrożeniem epidemiologicznym spowodowanym wirusem SARS-CoV-2 uczestnicy projektu zobowiązani są do przestrzegania ogólnych zasad sanitarnych wprowadzonych na mocy przepisów rządowych.

### **Postanowienia końcowe**

### **§12**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Rodzice/opiekunowie/Uczestnicy projektu zobowiązani są do przestrzegania i stosowania postanowień niniejszego Regulaminu oraz wszelkich dokumentów stanowiących podstawę działania PWD.
3. Wszelkie wnioski i skargi dotyczące działalności Placówki powinny być kierowane do Kierownika



Placówki lub Organu prowadzącego

4. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzygane będą przez Zarząd Stowarzyszenia.
5. W uzasadnionych przypadkach zastrzega się prawo zmiany Regulaminu.
6. Wszelkie uzupełnienia lub poprawki niniejszego Regulaminu wymagają formy aneksu do Regulaminu.
7. Zdjęcia i materiały filmowe wykonywane podczas zajęć i imprez organizowanych przez Placówkę, wykorzystywane są jedynie w celu udokumentowania działań Placówki oraz ich promocji, za zgodą uczestnika projektu.

