KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA DO OGNISKA WYCHOWAWCZEGO

PRZY GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W WYDMINACH
ROK SZKOLNY 2026/2027

Proszę o przyjęcie do Ogniska Wychowawczego „Tęczowa Kraina” **dziecka:**

imię nazwisko

_____szkoła_____

klasa _____

urodzonego dnia _____ w _____

Uzasadnienie o przyjęciu dziecka do Ogniska Wychowawczego „Tęczowa Kraina”

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

DANE O SYTUACJI RODZINNEJ DZIECKA

Adres zamieszkania dziecka _____

_____

Adres zamieszkania rodziców (opiekunów) _____

_____ tel. domowy _____

Informacja o stanie zdrowia dziecka _____

_____

MIEJSCE PRACY RODZICÓW

Matka (opiekun prawny) _____
Imię i nazwisko – Nazwa zakładu pracy

_____
Telefon

Ojciec (opiekun prawny) _____
Imię i nazwisko – Nazwa zakładu pracy

_____
Telefon

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznie podpisem pod odpowiedzialnością karną (art. 233 § 1 kk).
Oświadczam, że zapoznam się z Regulaminem Ogniska Wychowawczego „Tęczowa Kraina" oraz z Zarządzenie nr 3/2024 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wydminach z dnia 12 stycznia 2024r., w sprawie przyjęcia procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego w placówce. Niezbędne informacje znajdują się na stronie internetowej GOPS Wydminy www.gopswydminy.pl, a także w siedzibie GOPS Wydminy pl. Rynek ¼, 11-510 Wydminy.

_____
miejscowość, data

_____
Podpis rodzica (opiekuna)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na samodzielne przychodzenie mojego dziecka do Ogniska Wychowawczego i na samodzielny powrót do domu oraz jego uczestnictwo w zajęciach, imprezach i wyjściach organizowanych w godzinach pracy świetlicy.

Wyrażam także zgodę na udzielenie pierwszej pomocy dziecku, lub w razie potrzeby wezwanie pogotowia ratunkowego.

***/niepotrzebne skreślić/**

_____
miejscowość, data

_____
Podpis rodzica (opiekuna)

Informacja:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119, s.1) – zwanego dalej ogólnym rozporządzeniem informuje iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wydminach, z siedzibą przy pl. Rynek 1/4, 11-510 Wydminy, posiadający REGON: 511370810, NIP: 8451787578 , e-mail: gopswydminy@wp.pl

2. W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wydminach wyznaczony został Inspektor ochrony Danych Osobowych z którym kontakt możliwy jest za pomocą poczty e-mail: gops@wydminy.pl.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i e oraz art. 9 ust. 2 lit. b i g ogólnego rozporządzenia;

4. Odbiorcą pani/pana danych osobowych będą:

a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów

b) władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa (np. podmioty kontrolujące, sądy, policja itp.);

c) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z GOPS Wydminy przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest Kierownik GOPS Gminy Wydminy (np. twórcy oprogramowania, usługi pocztowe).

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa (przepisy o archiwizacji); w przypadku danych osobowych pozyskanych na podstawie zgody, dane te będą przechowywane przez okres wskazany w zgodzie;

6. Posiada Pani/pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu;

7. Ma Pan/Pani prawo wniesienie skargi do Prezesa urzędu Ochrony Danych osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.;

8. Podane przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym wynikającym z ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Tekst jedn. Dz. U. z 2024r. poz.572 ze zm.) oraz z ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Tekst jedn. Dz. U. Z 2024r. poz. 1283 ze zm.) i wydanych na jej podstawie aktów wykonanych.

==========

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wydminach, pl. Rynek 1/4, 11-510 Wydminy, w zakresie (**imię, nazwisko, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, sytuacja rodzinna, miejsce pracy rodziców, stan zdrowia***) w celu:

……

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że mam prawo do dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, w przypadku danych pozyskanych w wyniku zgody - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

_____

miejscowość, data

_____

Podpis rodzica (opiekuna)

Regulamin organizacyjny Ogniska Wychowawczego

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Regulamin organizacyjny określa szczegółową organizację wewnętrzną, zakres działania oraz tryb pracy Ogniska Wychowawczego - placówki wsparcia dziennego, działającego w strukturach Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, zwanego dalej Ogniskiem.
2. Ognisko działa na podstawie:
a. Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 49)

b. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.)

c. Uchwała nr XXX/204/2017 Rady Gminy Wydminy z dnia 22 lutego 2017 roku
3. Zajęcia w Ognisku odbywają się w miejscowości Wydminy.

4. Organem prowadzącym jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Wydminach, który sprawuje nadzór merytoryczny.

5. Ognisko swoim działaniem obejmuje rejon Gminy Wydminy

6. Ognisko jest placówką wsparcia dziennego typu opiekuńczego.

Rozdział II

Cele i zadania

1. Do podstawowych celów placówki należy:
a) wspieranie rodzin w sprawowaniu jej podstawowych funkcji opiekuńczo-wychowawczych,

b) udzielanie pomocy dzieciom pochodzącym z rodzin znajdujących się w trudnych sytuacjach życiowych, w których rodzice wykorzystując własne środki i możliwości nie są w stanie zapewnić dzieciom właściwej opieki w czasie wolnym od zajęć szkolnych i które wychowują się w warunkach niekorzystnych dla ich prawidłowego rozwoju,

c) zapewnienie pomocy rodzinie i dzieciom sprawiającym problemy wychowawcze, zagrożonym demoralizacją, przestępczością lub uzależnieniami,

d) zapewnienie optymalnych warunków rozwoju fizycznego, psychicznego i poznawczego oraz bezpieczeństwa dzieci i stwarzanie możliwości kształtowania zdrowego stylu życia.

2. Placówka w realizacji swoich celów i zadań współpracuje z:
a) rodzinami dzieci i ich opiekunami prawnymi,

b) pracownikami socjalnymi,

c) szkołami i innymi placówkami oświatowymi,

d) sądami rodzinnymi,

e) stowarzyszeniami i innymi organizacjami prowadzącymi działalność na rzecz dzieci,
f) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie
g) Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną
h) innymi osobami i podmiotami działającymi w środowisku lokalnym.

3. W placówce prowadzone są następujące formy pracy:
a) zabawy i gry świetlicowe,
b) zabawy i gry dydaktyczne,
c) zabawy i gry ruchowe,
d) zabawy plastyczne,
e) zabawy muzyczne,
f) zajęcia teatralne,
g) zajęcia czytelnicze,
h) radio, film, telewizja.

4. Do zadań placówki należy w szczególności:
a) zapewnienie dzieciom opieki wychowawczej w czasie wolnym od zajęć szkolnych w celu kształtowania postaw społecznie pożądanych i pomocy w prawidłowym rozwoju osobowości
b) stwarzanie dzieciom warunków do nauki własnej i udzielanie pomocy w nauce oraz w pokonywaniu trudności szkolnych,
c) organizowanie dzieciom czasu wolnego: zabawy, zajęcia sportowe, wycieczki, inne formy aktywnego spędzania czasu oraz uczestnictwo w życiu kulturalnym i społecznym,
d) dbanie o rozwój zainteresowań i uzdolnień dzieci,
e) pomoc w kryzysach szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych i osobistych,
f) dożywianie dzieci,
g) organizowanie grupowej pracy z dziećmi i indywidualnej z każdym dzieckiem.

5. W celu realizacji zadań Ognisko Wychowawcze może organizować:
a) naukę własną wychowanków,
b) wypoczynek letni,
c) jeden bezpłatny posiłek,
d) rozrywkę kulturalną,
e) pogadanki i rozmowy wychowawcze.

Rozdział III

Struktura organizacyjna placówki

1. W skład placówki wchodzą następujące stanowiska:
a. Kierownik Ogniska, zwany dalej kierownikiem,
b. Wychowawcy,
c. Wolontariusze i praktykanci.

2. Wzajemne relacje nadrzędności i podległości określa schemat organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wydminach.
3. Placówką kieruje kierownik.
4. Do zadań kierownika placówki należy:
a. przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji dzieci uczestniczących w zajęciach placówki,
b. udział w kwalifikacji dzieci uczestniczących w zajęciach Ogniska Wychowawczego
c. sporządzenie rocznego planu pracy razem z wychowawcą.

5. Do zadań wychowawcy należy:
a. sporządzanie sprawozdań z pracy placówki na koniec roku kalendarzowego,
b. udział w kwalifikacji dzieci uczestniczących w zajęciach Ogniska Wychowawczego,
c. organizowanie pracy indywidualnej i grupowej z wychowankami,
d. prowadzenie dziennika zajęć,
e. współpraca z rodziną dziecka i innymi instytucjami mającymi wpływ na rodzinę,
f. zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie pobytu Ognisku Wychowawczym.

Rozdział IV

Organizacja pracy z wychowankami, zasady przyjmowania do placówki

1. Organizację Ogniska określają:
a. Regulamin Ogniska Wychowawczego
b. Plan zajęć
2. Ognisko przeznaczone jest dla dzieci będącymi uczniami szkoły podstawowej i licealnej, które mieszkają na terenie Gminy Wydminy. Czynne jest 6 godzin w tygodniu (w zależności od potrzeb możliwa jest zmiana liczby godzin oraz dni w tygodniu).
3. W okresie nauki szkolnej otwarta jest od 12. 30 do 18. 30 (godziny mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb organizacyjnych). W okresie wakacyjnym i feryjnym godziny pracy uzależnione są również od potrzeb dzieci oraz potrzeb organizacyjnych.
4. Dziecko może zostać przyjęte na wniosek rodzica; (opiekuna prawnego), poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga szkolnego, wychowawcy klas oraz inne osoby prawne lub fizyczne, które stwierdzą potrzebę udzielania pomocy świadczonej przez ognisko.
5. Do Ogniska przyjmowane są dzieci będące w szczególnie trudnej sytuacji rodzinnej i wychowawczej z rodzin dysfunkcyjnych, niewydolnych wychowawczo, patologicznych lub o trudnej sytuacji materialno-bytowej, sprawiające problemy dydaktyczno-wychowawcze, zagrożone sieroctwem lub niedostosowaniem społecznym.
6. Decyzję o przyjęciu dziecka do Ogniska podejmuje Komisja w skład, której wchodzą:
a) Kierownik Ogniska,
b) Wychowawca/y Ogniska,
c) inne niezbędne osoby np. pracownik socjalny, pedagog szkolny.

7. Wychowankowie są współgospodarzami Ogniska.
8. Wychowankowie mają prawo do:
a) właściwie zorganizowanej opieki,
b) życzliwego i podmiotowego traktowania,
c) swobody wyrażania myśli i przekonań,
d) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa podczas zajęć,
e) poszanowania ich godności osobistej, ochrony przed przemocą psychiczną i fizyczną,
f) planowania tematyki zajęć.
9. Wychowankowie mają następujące obowiązki:
a) współpracy w procesie wychowania,
b) przestrzegania zasad kultury współżycia w Ognisku,
c) pomagania słabszym,
d) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Ognisku,
e) ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie.
10. Nagrody i kary stosowane wobec wychowanków przebiegają według ustalonej reguły:
a) indywidualne przekazanie pochwały lub nagany.
12. Skreślenie wychowanka z Ogniska następuje w przypadku:
a) ustąpienia przyczyn z powodu, których wychowanek został zakwalifikowany do Ogniska,
b) ukończenia przez wychowanka 18 roku życia,
c) szczególnie rażącego naruszenie zasad współżycia społecznego i szkodliwy wpływ na kolegów.

Rozdział V

Dokumentacja pracy placówki wsparcia dziennego prowadzonej w formie opiekuńczej

1. Placówka prowadzi dokumentację według zasad ustalonych w regulaminie oraz przepisach ustawowych:
1.1. Dokumentacja dotycząca pracy placówki:
a) regulamin placówki,
b) roczny plan pracy Ogniska w tym:

- pomoc w nauce, organizacja czasu wolnego poprzez rozwijanie uzdolnień i zainteresowań,
- prowadzenie zajęć i zabaw tematycznych oraz dowolnych,
- organizowanie wyjazdów i imprez rekreacyjnych, kulturalnych, sportowych,
- dożywianie,
- wyposażenie w przedmioty potrzebne do zajęć,
- stałą współpracę z rodziną,
- stałą współpracę z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży,

c) dziennik zajęć wychowanków, z tematyką zajęć, odnotowaną frekwencją i dokładnym czasem pobytu dziecka,
d) karta zgłoszenia dziecka do Ogniska Wychowawczego (kontakt do rodziców, adres, wiek dziecka).

1.2.Dokumentacja dotycząca wolontariuszy:
a) porozumienie z wolontariuszem,
b) dowód ubezpieczenia wolontariuszy od odpowiedzialności cywilnej,
c) oświadczenie wolontariusza o niekaralności i zdolności do czynności prawnych,
d) opinie wydane wolontariuszom o wykonaniu świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy na rzecz placówki.

1.3. Inne dokumenty:
a) dokumentacja zdjęciowa z prowadzonej przez placówkę działalności oraz kronika,
b) podziękowania, dyplomy, inne dokumenty działalności placówki,
c) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Ogniska Wychowawczego.

1.4. Dokumentacja dotycząca pracowników:
a) kopie umów z pracownikami (przy umowach o pracę zaświadczenie lekarskie),
b) polisa ubezpieczeniowa OC pracowników jeśli tego wymaga.

Wypełnia GOPS Wydminy

DECYZJA KWALIFIKACYJNA:

Data: ……..

Decyzja:

……

……

……

……

……
(podpis/y osób/by upoważnionej do przyjęcia dziecka do świetlicy)