



Fundusze Europejskie  
dla Małopolski



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



MAŁOPOLSKA

Załącznik do  
Zarządzenia nr 021.8.2026  
Kierownika OPS w Łąpszach Niżnych  
z dnia 11 marca 2026.

**Regulaminu Placówki Wsparcia Dziennego  
dla dzieci i młodzieży  
w Gminie Łąpsze Niżne z siedzibą w Kacwinie**

Łąpsze Niżne, 2026 rok

## I. Przepisy wstępne – postanowienia ogólne

### § 1

1. Podstawę dla wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania Placówki Wsparcia Dziennego dla dzieci i młodzieży w Gminie Łapsze Niżne z siedzibą w Kacwinie stanowi statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapszach Niżnych wprowadzony uchwałą nr XXII-202-26 Rady Gminy Łapsze Niżne z dnia 30 stycznia 2026 r.
2. Regulamin ustala szczegółowy zakres funkcjonowania Placówki Wsparcia Dziennego, w tym zakres realizowanych zadań.
3. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Placówki Wsparcia Dziennego dla dzieci i młodzieży w Gminie Łapsze Niżne z siedzibą w Kacwinie, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.
4. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich korzystających z Placówki Wsparcia Dziennego dla dzieci i młodzieży w Gminie Łapsze Niżne z siedzibą w Kacwinie.

### § 2

1. Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego dla dzieci i młodzieży w Gminie Łapsze Niżne z siedzibą w Kacwinie, zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, oraz każdą osobę korzystającą z Placówki a ci potwierdzają znajomość regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do akt osobowych pracownika i teczki osobowej uczestnika.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy oraz inne ustawy na podstawie których działa Ośrodek Pomocy Społecznej w Łapszach Niżnych i realizuje swoje zadania statutowe oraz wewnętrzne zarządzenia.

### § 3

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Łapszach Niżnych;
- 2) Ośrodka i/lub OPS – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Łapszach Niżnych;
- 3) Kierownikowi – należy przez to rozumieć odpowiednio Kierownika Ośrodka, reprezentującego Pracodawcę;
- 4) Głównym księgowym – należy przez to rozumieć odpowiednio Głównego księgowego Ośrodka;
- 5) Kierownikowi Placówki - należy przez to rozumieć Zastępcę kierownika Ośrodka sprawującego nadzór nad działalnością PWD lub inną wyznaczoną przez Kierownika osobę;
- 6) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łapsze Niżne;
- 7) Placówce i/lub PWD – należy przez to rozumieć Placówkę Wsparcia Dziennego dla dzieci i młodzieży w Gminie Łapsze Niżne z siedzibą w Kacwinie;
- 8) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w PWD;

- 9) Specjalistach – należy przez to rozumieć pracowników wykonujących zadania w szczególności w zakresie: logopedii, socjoterapii, pedagogiki, psychologii, opieki i wychowania nad dziećmi;
- 10) Wychowawcy – oznacza to osobę sprawującą opiekę i wychowanie nad dziećmi pozostającymi w Placówce;
- 11) Pedagogu – oznacza to specjalistę odpowiedzialnego za diagnozę indywidualną dziecka, prowadzenie zajęć terapeutycznych, organizację czasu wolnego oraz poradnictwo dla rodzin;
- 12) ZPD- należy przez to rozumieć Zespół ds. Pomocy Dziecku;
- 13) IPW-Indywidualny Plan Wsparcia,
- 14) Uczestniku, wychowanku – należy przez to rozumieć dzieci i młodzież zamieszkałą w Gminie Łąpsze Niżne.

#### **§ 4**

1. Placówka wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży w Gminie Łąpsze Niżne z siedzibą w Kacwinie jest jednostką organizacyjną w rozumieniu art. 24 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i funkcjonuje w strukturze organizacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Łąpszach Niżnych.
2. Terenem działania Placówki Wsparcia Dziennego jest obszar administracyjny Gminy Łąpsze Niżne.
3. Siedziba Placówki mieści się w Kacwinie przy ulicy Świętej Anny 118.
4. Placówka używa pieczęci w pełnym brzmieniu: „OPS w Łąpszach Niżnych Placówka Wsparcia Dziennego dla dzieci i młodzieży w Gminie Łąpsze Niżne w Kacwinie, ul. Świętej Anny 118.”
5. Placówka realizuje zadania w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 12:00–20:00. W okresie ferii zimowych oraz wakacji letnich dopuszcza się zmianę godzin funkcjonowania Placówki na godziny 8:00–16:00, przy zachowaniu obowiązującego wymiaru etatu pracowników oraz zgodnie z aktualnymi potrzebami wychowanków i ich rodziców.
6. Szczegółowy harmonogram zajęć z podopiecznymi oraz godziny pracy specjalistów są dostosowywane do aktualnych potrzeb wychowanków i ich rodziców, w ramach obowiązującego regulaminu pracy OPS.
7. Pobyt dziecka w PWD jest nieodpłatny.
8. Placówka dysponuje 15 miejscami dla dzieci i młodzieży w wieku do 18 roku życia. Limit ten oznacza maksymalną liczbę wychowanków mogących przebywać w Placówce w tym samym czasie.
9. Wychowankowie uczestniczą w zajęciach dobrowolnie, za zgodą rodzica lub opiekuna prawnego, z wyjątkiem dzieci, które są kierowane przez sąd.
10. Warunkiem przyjęcia są również wolne miejsca w Placówce.
11. Pod opieką jednego wychowawcy, w tym samym czasie może przebywać nie więcej niż 15 dzieci.
12. Placówka Wsparcia Dziennego działa na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

- 2) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
- 3) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 4) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 5) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
- 7) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 8) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
- 9) aktów wykonawczych do tych ustaw
- 10) i innych,
- 11) Uchwały nr XXII-202/26 Rady Gminy Łapsze Niżne z dnia 30 stycznia 2026 r. w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapszach Niżnych,
- 12) Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapszach Niżnych,
- 13) niniejszego Regulaminu Placówki Wsparcia Dziennego,
- 14) zarządzeń, upoważnień wydanych przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapszach Niżnych,
- 15) Modelu prowadzenia w Małopolsce placówek wsparcia dziennego dla dzieci, młodzieży i ich rodzin, Załącznik nr 1 do Uchwały nr 2535/23 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 19 grudnia 2023 r.

## **II. Przedmiot działalności**

### **§ 5**

1. Placówka Wsparcia Dziennego jest prowadzona w formie opiekuńczo - specjalistycznej i realizuje swoje zadania zgodnie z zapisami ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. Misją placówki jest wszechstronne wspieranie rozwoju dzieci i młodzieży poprzez integrację opieki, edukacji i specjalistycznej terapii. Dążymy do wyrównywania szans życiowych naszych wychowanków, zapewniając im profesjonalną pomoc pedagogiczną, psychologiczną i socjoterapeutyczną w atmosferze akceptacji i szacunku.
3. Placówka realizując swoje zadania kieruje się w szczególności: dobrem dziecka, poszanowaniem jego praw, potrzebą wyrównywania deficytów rozwojowych, koniecznością wspierania rozwoju dziecka oraz poszanowaniem praw rodziców wynikających z przepisów prawa rodzinnego.
4. Placówka działa zgodnie z zasadą indywidualizacji – czyli jest dopasowana do możliwości psychofizycznych i wieku konkretnego dziecka.
5. Zadania Placówki Wsparcia Dziennego dla dzieci i młodzieży w Gminie Łapsze Niżne z siedzibą w Kacwinie:
  - 1) rozpoznanie sytuacji dziecka w kontekście jego sytuacji rodzinnej,
  - 2) zapewnienie wychowankom możliwości uczestniczenia w zajęciach adekwatnych do zdiagnozowanych deficytów i potrzeb, zawartych w Indywidualnym Planie Wsparcia;

- 3) organizowanie zajęć socjoterapeutycznych, terapeutycznych, korekcyjno-kompensacyjnych oraz logopedycznych, w tym terapii pedagogicznej, psychologicznej i socjoterapii;
  - 4) realizacja indywidualnych programów korekcyjnych, psychokorekcyjnych i psychoprophilaktycznych;
  - 5) pomoc w nauce i w uzupełnianiu zaległości edukacyjnych, rozwijanie umiejętności uczenia się, rozwijanie świadomości i ekspresji kulturalnej;
  - 6) organizowanie czasu wolnego - prowadzenie zajęć tematycznych i stymulujący rozwój zarówno w placówce jak i poza nią;
  - 7) prowadzenie zajęć mających na celu budowanie kompetencji inicjatywności i przedsiębiorczości, a także kompetencji informatycznych;
  - 8) prowadzenie zajęć tematycznych w placówce i poza nią, mające na celu nabywanie przez dziecko niezbędnych kompetencji i umiejętności społecznych oraz budowania poczucia własnej wartości;
  - 9) pomoc wychowankom w radzeniu sobie z problemami życiowymi, kryzysami (rodzinnymi, rówieśniczymi, szkolnymi itp.), nauka funkcjonowania w różnych sytuacjach społecznych, rodzinnych, rówieśniczych;
  - 10) kształtowanie adekwatnych aspiracji i celów życiowych i przekazywanie akceptowanego społecznie systemu wartości, wspierania rozwoju osobistego;
  - 11) prowadzenie zajęć mających na celu rozwijanie zainteresowań i nowych umiejętności, odkrywanie i rozwijanie nowych zdolności i talentów;
  - 12) dbanie o wszechstronny rozwój i wyrównanie szans życiowych wychowanków, zapobieganie wykluczeniu społecznemu;
  - 13) kształtowanie zachowań prozdrowotnych;
  - 14) stała i systematyczna współpraca z rodziną - nawiązywanie kontaktów z rodzicami lub opiekunami dziecka, prowadzenie rozmów indywidualnych i zajęć grupowych, zachęcanie rodziców do działań na rzecz dzieci i Placówki;
  - 15) zapewnienie posiłku;
  - 16) utrzymywanie współpracy z innymi pracownikami OPS;
  - 17) współpraca z innymi instytucjami wspierającymi rodzinę.
6. Działalność placówki tworzy fundament pod lepszy start w dorosłość i stabilizuje sytuację wychowawczą w domu.
  7. Działalność Placówki może być wspierana czynnościami świadczonymi przez wolontariuszy. W tym celu wolontariusze podpisują z Kierownikiem Placówki stosowne porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych.
  8. PWD na zasadzie partnerstwa może podjąć współpracę z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

### **III. Cele i zadania Placówki**

#### **§ 6**

1. Głównym celem Placówki Wsparcia Dziennego w Kacwinie jest wszechstronne wsparcie rozwoju dziecka oraz wzmocnienie jego kompetencji osobistych i społecznych poprzez

integrację działań opiekuńczo-wychowawczych, edukacyjnych oraz specjalistycznej pomocy terapeutycznej.

2. Aby osiągnąć powyższy cel, placówka realizuje między innymi następujące zadania:
  - 1) W obszarze edukacji i opieki:
    - a) Zapewnienie regularnej pomocy w nauce i wyrównywanie braków szkolnych.
    - b) Zapewnienie bezpiecznej opieki i opiekuńczych warunków w czasie wolnym od zajęć szkolnych.
  - 2) W obszarze terapii specjalistycznej:
    - a) Prowadzenie indywidualnych programów korekcyjnych, psychokorekcyjnych i profilaktycznych.
    - b) Niwelowanie deficytów rozwojowych poprzez zajęcia logopedyczne, korekcyjno-kompensacyjne i terapię pedagogiczną.
    - c) Wsparcie kondycji psychicznej poprzez stałą opiekę psychologiczną i socjoterapię.
  - 3) W obszarze rozwoju społecznego i fizycznego:
    - a) Kształtowanie umiejętności społecznych i interpersonalnych podczas zajęć socjoterapeutycznych, psychologicznych i pedagogicznych.
    - b) Promowanie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej poprzez organizację zajęć sportowych i zabaw ruchowych.
    - c) Rozbudzanie pasji i odkrywanie talentów w ramach warsztatów rozwijających zainteresowania.
3. Zakładanym efektem i korzyścią po osiągnięciu ww. celów są:
  - 1) dla dzieci i młodzieży
    - Poprawa wyników w nauce i większa motywacja do zdobywania wiedzy.
    - Wzrost poczucia własnej wartości i pewności siebie.
    - Umiejętność radzenia sobie z emocjami i trudnymi sytuacjami.
    - Bezpieczna alternatywa dla spędzania czasu „na ulicy” lub przed komputerem.
  - 2) dla rodziców i opiekunów
    - Wsparcie w trudnych procesach wychowawczych i odciążenie w opiece po zajęciach szkolnych.
    - Poczucie spokoju o bezpieczeństwo i rozwój dziecka w godzinach pracy.
    - Wzmocnienie kompetencji rodzicielskich dzięki współpracy z kadrą placówki.
    - Możliwość poprawy relacji z dzieckiem dzięki wspólnemu rozwiązywaniu problemów przy wsparciu specjalistów.

#### IV. Organizacja pracy w Placówce

##### § 7

Do wykonywania zadań w PWD mogą być zatrudnieni:

- 1) kierownik,
- 2) pedagog,
- 3) wychowawca,
- 4) psycholog,
- 5) logopeda,
- 6) opiekun,
- 7) sprzątaczką,

- 8) inni specjaliści zatrudniani w zależności od potrzeb, które odpowiadają rodzajowi i zakresowi usług świadczonych przez Placówkę.

## § 8

1. W Placówce działa Zespół ds. Pomocy Dziecku.
2. Zespół składa się z wychowawców oraz specjalistów pracujących w PWD i pracowników OPS i jest powoływany w przypadku występujących trudności w pracy w dzieckiem lub rodziną.
3. Do udziału w Zespole mogą być zapraszane również inne osoby zaangażowane w pomoc dziecku/rodzinie. W przypadku poszerzonego składu ZPD, odbiera się od rodzica zgodę na tego typu spotkania.
4. Zadaniem Zespołu jest integrowanie działań w zakresie pomocy wychowankom i wsparcia rodzin w przeżywanych trudnościach pełnienia funkcji opiekuńczo-wychowawczych.
5. Za posiedzenie Zespołu, jego skład i pracę odpowiada wychowawca bezpośrednio kierujący procesem wychowawczym dziecka.
6. Każdorazowo ze spotkania, Zespół opracowuje protokół.

## § 9

1. Pracą Placówki wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży w Gminie Łapsze Niżne z siedzibą w Kacwinie kieruje Kierownik Placówki.
2. **Do głównych zadań Kierownika Placówki należy w szczególności:**
  - 1) zarządzanie i kierowanie całokształtem działalności Placówki;
  - 2) planowanie i nadzór nad realizacją usług Placówki w sposób zapewniający ich pełną spójność z wewnętrznym porządkiem prawnym OPS. Kierownik odpowiada za harmonizację działań PWD między innymi z przepisami o ochronie danych osobowych, standardami ochrony małoletnich oraz politykami wewnątrzzakładowymi, w tym w zakresie BHP, ppoż. oraz przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji.
  - 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy, sporządzanie i nadzorowanie grafików pracy oraz wstępne opiniowanie wniosków urlopowych pracowników PWD i przekazywanie ich do akceptacji Kierownikowi OPS;
  - 4) uzasadnianie i wnioskowanie do Kierownika OPS o przyznanie nagród, dodatków motywacyjnych, specjalnych lub innych wyróżnień dla pracowników PWD za szczególne osiągnięcia w pracy;
  - 5) sprawowanie nadzoru nad mieniem Placówki;
  - 6) organizowanie pracy wychowawców, pedagogów i specjalistów oraz bieżące monitorowanie i aktualizowanie zapotrzebowania kadrowego w zależności od realnych potrzeb placówki (w tym wnioskowanie o zmianę profilu stanowisk);
  - 7) sprawowanie nadzoru nad właściwą realizacją zadań przez personel, ocena efektywności ich pracy oraz wnioskowanie o zmiany personalne (np. zwolnienie lub zatrudnienie pracownika) w przypadku braku należytej realizacji obowiązków;
  - 8) dbanie o pozytywną atmosferę w pracy, reagowanie na sytuacje mogące powodować konflikty, rozwiązywanie wewnętrznych sporów w zespole oraz

- niezwłoczne zgłaszanie organowi prowadzącemu sytuacji wymagających wsparcia mediacyjnego lub interwencyjnego;
- 9) współpraca z samorządem placówki;
  - 10) sporządzanie sprawozdawczości i realizacja obowiązków informacyjnych;
  - 11) ocena realizacji stanu zaspokojenia potrzeb wychowanków i ich rodzin oraz skuteczności realizowanych usług;
  - 12) prowadzenie bieżącego monitoringu wolnych miejsc w Placówce, zarządzanie listą rezerwową oraz niezwłoczne informowanie organu prowadzącego i właściwego Ośrodka Pomocy Społecznej o dostępności miejsc;
  - 13) koordynowanie procesu przyjmowania nowych wychowanków, w tym współpraca z asystentem rodziny w celu ustalenia wymiaru i dni pobytu (harmonogramu) dla nowych osób zainteresowanych tą formą wsparcia.
3. **Do pozostałych zadań kierownika należy również:**
- 1) organizowanie pracy własnej w sposób zapewniający należyte wykonywanie obowiązków służbowych;
  - 2) dostosowanie programu zajęć organizowanych w Placówce, adekwatnie do rozpoznanych potrzeb i zainteresowań dzieci;
  - 3) reprezentowanie placówki w lokalnym środowisku, przed instytucjami pomocy społecznej, podmiotami leczniczymi, szkołami, organami samorządu oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz rozwoju społeczeństwa, tj. organizacjami pozarządowymi oraz podejmowanie współpracy z instytucjami;
  - 4) czuwanie nad ochroną danych osobowych przetwarzanych w ramach działalności Placówki;
  - 5) przestrzeganie Standardów Ochrony Małoletnich przyjętych w Placówce oraz niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy krzywdzenia dzieci;
  - 6) prowadzenie ewidencji dokumentów, rejestrów i archiwum;
  - 7) dbanie o wysoką jakość usług PWD.
4. Można łączyć funkcję Kierownika z funkcją wychowawcy. Decyzje w tym zakresie podejmuje Kierownik OPS.
5. W razie nieobecności Kierownika Placówki lub czasowego nieobsadzenia tego stanowiska, Placówką kieruje osoba wskazana przez Kierownika OPS w Łąpszach Niżnych.
6. Przełożonym służbowym dla Kierownika PWD oraz wszystkich zatrudnionych w Placówce pracowników i specjalistów jest Kierownik OPS w Łąpszach Niżnych.
7. Wszyscy specjaliści i opiekunowie współpracują ze sobą w miarę potrzeb.

## § 10

**Do głównych zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku pedagoga należy w szczególności:**

- 1) realizacja celów i zadań zgodnie z opracowanym w Placówce Rocznym Planem Pracy;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie sytuacji osobistej oraz potrzeb wychowanków uczęszczających do Placówki;
- 3) tworzenie Indywidualnego Planu Wsparcia, planowanie i realizacja działań grupowych i indywidualnych dla wychowanków w oparciu o różne metody pracy;

- 4) tworzenie i prowadzenie programów wychowawczych realizowanych okresowo w PWD zgodnych z potrzebami wychowanków;
- 5) prowadzenie indywidualnych zajęć korekcyjno-kompensacyjnych z wychowankami wymagającym wsparcia w tej formie;
- 6) prowadzenie terapii pedagogicznej;
- 7) organizacja zajęć, zgodnie z ramowym rozkładem dnia, przestrzeganie harmonogramu zajęć;
- 8) rozbudzanie zainteresowań i inspirowanie uczestników do podejmowania działalności w ramach zajęć organizowanych w PWD;
- 9) organizowanie spotkań Zespołu do spraw Pomocy Dziecku i koordynowanie działań podejmowanych wobec wychowanków / rodzin;
- 10) współpraca z wychowawcami i specjalistami zatrudnionymi w placówce;
- 11) współpraca z rodziną dziecka, wspieranie jej w wykonywaniu przez nią funkcji opiekuńczej, edukacyjnej i wychowawczej;
- 12) współpraca z placówkami oświatowymi, podmiotami leczniczymi i innymi instytucjami istotnymi z punktu widzenia wsparcia dzieci i rodzin;
- 13) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom znajdującym się w Placówce w godzinach jej funkcjonowania w pomieszczeniach Placówki, jak i poza nią;
- 14) przestrzeganie Standardów Ochrony Małoletnich przyjętych w Placówce oraz niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy krzywdzenia dzieci;
- 15) systematyczne prowadzenie i uzupełnianie obowiązującej w Placówce dokumentacji z przestrzeganiem zasad poufności i dyskrecji;
- 16) aktywny udział w życiu społecznym Placówki, w tym w zorganizowanych wyjściach i wyjazdach z wychowankami;
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

## § 11

**Do głównych zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku wychowawcy należy w szczególności:**

- 1) realizacja celów i zadań zgodnie z opracowanym w Placówce Rocznym Planem Pracy;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie sytuacji dziecka oraz określenie potrzeb wychowanków uczęszczających do Placówki;
- 3) tworzenie Indywidualnego Planu Wsparcia, planowanie i realizacja działań grupowych i indywidualnych dla wychowanków w oparciu o różne metody pracy;
- 4) tworzenie i prowadzenie programów wychowawczych realizowanych okresowo w PWD zgodnych z potrzebami wychowanków;
- 5) organizacja zajęć zgodnie z ramowym rozkładem dnia, przestrzeganie harmonogramu zajęć;
- 6) rozbudzanie zainteresowań i inspirowanie uczestników do podejmowania działalności w ramach zajęć organizowanych w PWD;
- 7) organizowanie spotkań Zespołu do spraw Pomocy Dziecku i koordynowanie działań podejmowanych wobec wychowanków / rodzin;
- 8) współpraca z innymi wychowawcami i specjalistami zatrudnionymi w Placówce;
- 9) współpraca z rodziną dziecka, wspieranie jej w wykonywaniu przez nią funkcji opiekuńczej, edukacyjnej i wychowawczej;

- 10) współpraca z placówkami oświatowymi, podmiotami leczniczymi i innymi instytucjami istotnymi z punktu widzenia wsparcia dzieci i rodzin;
- 11) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom znajdującym się w Placówce w godzinach jej funkcjonowania w pomieszczeniach Placówki, jak i poza nią;
- 12) przestrzeganie Standardów Ochrony Małoletnich przyjętych w Placówce oraz niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy krzywdzenia dzieci;
- 13) systematyczne prowadzenie i uzupełnianie obowiązującej w Placówce dokumentacji z przestrzeganiem zasad poufności i dyskrecji;
- 14) aktywny udział w życiu społecznym Placówki, w tym w zorganizowanych wyjściach i wyjazdach z wychowankami;
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

## **§ 12**

**Do głównych zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku psychologa należy w szczególności:**

- 1) realizacja celów i zadań zgodnie z opracowanym w Placówce Rocznym Planem Pracy;
- 2) pomoc w tworzeniu Indywidualnego Planu Wsparcia, realizacja działań grupowych i indywidualnych dla wychowanków na podstawie IPW w oparciu o różne metody pracy;
- 3) organizacja zajęć terapeutycznych grupowych, zgodnie z ramowym rozkładem dnia, przestrzeganie harmonogramu zajęć;
- 4) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 5) współpraca z rodziną dziecka, wspieranie jej w wykonywaniu przez nią funkcji opiekuńczej, edukacyjnej i wychowawczej;
- 6) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy;
- 7) aktywny udział w życiu społecznym Placówki;
- 8) współpraca z wychowawcami i specjalistami zatrudnionymi w placówce;
- 9) przestrzeganie Standardów Ochrony Małoletnich przyjętych w Placówce oraz niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy krzywdzenia dzieci;
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

## **§ 13**

**Do głównych zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku logopedy należy w szczególności:**

- 1) realizacja celów i zadań zgodnie z opracowanym w Placówce Rocznym Planem Pracy;
- 2) pomoc w tworzeniu Indywidualnego Planu Wsparcia, realizacja działań grupowych i indywidualnych dla wychowanków na podstawie IPW, stosując przy tym różne metody pracy;
- 3) organizacja zajęć logopedycznych grupowych, zgodnie z ramowym rozkładem dnia, przestrzeganie harmonogramu zajęć;
- 4) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy logopedycznej w formie indywidualnej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb wychowanka;
- 5) współpraca z rodziną dziecka, wspieranie jej w wykonywaniu przez nią funkcji opiekuńczej, edukacyjnej i wychowawczej;
- 6) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy;

- 7) aktywny udział w życiu społecznym Placówki;
- 8) współpraca z wychowawcami i specjalistami zatrudnionymi w placówce;
- 9) przestrzeganie Standardów Ochrony Małoletnich przyjętych w Placówce oraz niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy krzywdzenia dzieci;
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

#### **§ 14**

**Do głównych zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku opiekuna należy w szczególności:**

- 1) pomoc w opiece nad dziećmi uczęszczającymi do Placówki;
- 2) pomoc w zajęciach organizowanych w PWD;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom znajdującym się w Placówce w godzinach jej funkcjonowania w pomieszczeniach Placówki, jak i poza nią;
- 4) przestrzeganie Standardów Ochrony Małoletnich przyjętych w Placówce oraz niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy krzywdzenia dzieci;
- 5) utrzymywanie bieżącej czystości w pomieszczeniach PWD;
- 6) przygotowanie i wydawanie posiłku;
- 7) pomoc w usługach higieniczno-sanitarnych oraz pomoc przy posiłkach;
- 8) współpraca z wychowawcami i specjalistami zatrudnionymi w Placówce;
- 9) aktywny udział w życiu społecznym PWD, w tym w zorganizowanych wyjściach i wyjazdach z wychowankami;
- 10) pomoc w zachowaniu zasad bezpieczeństwa w trakcie spacerów, wyjść i wyjazdów;
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

### **V. Odpowiedzialność stron**

#### **§ 15**

**Odpowiedzialność Kadry (Wychowawców):**

- Zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego i emocjonalnego uczestników w godzinach pracy placówki.
- Prowadzenie zajęć zgodnie z planem, z poszanowaniem godności i podmiotowości każdego dziecka.
- Udzielanie wsparcia w nauce oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów rówieśniczych.
- Utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami/opiekunami w sprawach dotyczących postępów i zachowania dziecka.

#### **§ 16**

**Odpowiedzialność Uczestników (Dzieci i Młodzieży):**

- Przestrzeganie zasad kultury osobistej i szacunku wobec innych uczestników oraz kadry.
- Dbanie o wspólne mienie (sprzęty, gry, meble) oraz utrzymywanie porządku w sali.
- Aktywne uczestnictwo w zajęciach programowych i odrabianiu lekcji.
- Przestrzeganie zakazu opuszczania placówki bez zgody wychowawcy przed zakończeniem zajęć.

## § 17

Odpowiedzialność Rodziców/Opiekunów:

- Punktualne przyprawianie i odbieranie dziecka (jeśli nie wraca samodzielnie).
- Informowanie o nieobecności dziecka oraz o istotnych zmianach w jego stanie zdrowia lub sytuacji rodzinnej.
- Współpraca z kadrą placówki w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych.
- Zapewnienie dziecku niezbędnych przyborów szkolnych (jeśli placówka ich nie zapewnia) z zastrzeżeniem materiałów zapewnianych w ramach realizacji projektu .

## VI. Zasady przebywania w Placówce

### § 18

1. W Placówce działa **Kodeks Zasad Zachowania i Bezpieczeństwa**:  
**„W naszej Placówce dbamy o siebie nawzajem, dlatego umawiamy się na:**
  - **Słuchamy się z ciekawością:** Każdy ma prawo do głosu i bycia wysłuchanym bez przerywania. Szanujemy swoje zdanie, nawet jeśli się różnimy.
  - **Dbamy o nasze miejsce:** Meble, gry i przybory służą nam wszystkim – szanujemy je, by starczyły nam na długo. Po skończonej zabawie wspólnie przywracamy porządek.
  - **Strefa Relacji (O telefonach):** Chcemy, aby czas w placówce był czasem budowania prawdziwych więzi. Dlatego podczas wspólnych zajęć i nauki nasze telefony „odpoczywają” w dedykowanej szafce/koszyku. Robimy to po to, by nic nie rozpraszało naszej uwagi i byśmy mogli w 100% cieszyć się swoją obecnością. *Wyjątek: Telefonu używamy tylko za zgodą wychowawcy, gdy jest to potrzebne do nauki lub pilnego kontaktu z domem.*
  - **Bezpieczne granice:** Rozwiązujemy konflikty poprzez rozmowę. Jeśli czujemy złość, szukamy wsparcia u wychowawcy, zamiast używać siły czy przykrych słów.
  - **Wspólny powrót i wyjścia:** Podczas spacerów i wycieczek trzymamy się grupy i poleceń opiekunów, bo Twoje bezpieczeństwo jest dla nas najważniejsze.”.

### § 19

Zasada "Cyfrowego Detoksu - „Strefa Bliskości i Relacji (Nasze telefony odpoczywają)”:

1. W naszej placówce wierzymy, że najfajniejsze rzeczy dzieją się „tu i teraz”. Chcemy poświęcić sobie nawzajem 100% uwagi, dlatego umawiamy się, że na czas wspólnych zajęć, warsztatów i nauki nasze telefony przechodzą w tryb „Cyfrowego Odpoczynku” w wyznaczonym, bezpiecznym miejscu.
2. Robimy to, aby:
  - lepiej się usłyszeć i poznać,
  - odpocząć od powiadomień i szumu informacyjnego,
  - odkryć pasje, których nie znajdziemy w ekranie.
3. Oczywiście, jeśli będziesz potrzebować pilnie skontaktować się z domem lub telefon będzie nam potrzebny do konkretnego zadania – Twój wychowawca zawsze Ci w tym pomoże!”.

## VII. Gospodarka finansowa Placówki

## **§ 20**

1. Placówka finansowana jest przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021 – 2027, Priorytet 6 Fundusze europejskie dla rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego. Działanie 6.33 Wsparcie usług społecznych w regionie ZIT, Typ projektu B. Tworzenie nowych oraz rozwój już istniejących placówek wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży.
1. Placówka może być finansowana ze środków własnych gminy, w tym pochodzących ze sprzedaży napojów alkoholowych.
2. Nie wyklucza się udziału środków pochodzących z projektów i programów rządowych oraz innych pozyskanych środków.

## **§21**

Obsługę finansowo-księgowo-kadrową Placówki prowadzi OPS w Łapszach Niżnych.

## **VIII. Postanowienia końcowe**

### **§ 22**

Kierownik Placówki do 10 lutego następnego roku kalendarzowego, składa Kierownikowi OPS sprawozdanie z działalności Placówki, za rok poprzedni.

### **§ 23**

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapszach Niżnych.

### **§ 24**

Zmiana regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego uchwalenia.