

atut Placówek Wsparcia Dziennego Grodzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Nowym
Sączu z dnia 31 października 2023 r.

§ 1

1. Placówka wsparcia dziennego w Nowym Sączu działa na podstawie obowiązującego prawa, a w szczególności:
 - a) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821).
 - b) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057).
 - c) Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2019 r. poz. 2277, z 2020 r. poz. 1492)
 - d) Rekomendacji do prowadzenia placówek wsparcia dziennego - Załącznik nr 1 do Uchwały nr 253/2017 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 23 luty 2017 r.
 - e) Regulaminu Organizacyjnego Placówki Wsparcia Dziennego w Nowym Sączu.
 - f) niniejszego statutu.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:
 - a) Placówce należy przez to rozumieć Placówki Wsparcia Dziennego zlokalizowane w Nowym Sączu:
 - ul. Klasztorna 46A
 - ul. Królowej Jadwigi 29A
 - b) Kierownik - należy przez to rozumieć Kierownika Placówki Wsparcia Dziennego.

§ 3

1. Placówka jest jednostką prowadzoną przez Grodzką Spółdzielnię Mieszkaniową.
2. Placówka udziela pomocy dzieciom i młodzieży oraz ich rodzinom zamieszkałym/uczącym się na terenie miasta Nowego Sącza.
3. Działalność Placówki finansowana jest ze środków własnych Spółdzielni.
4. Placówka jest prowadzona w formach połączonych w tym:
 - a) opiekuńczej

b) specjalistycznej

c) pracy podwórkowej

5. Placówka działa przez cały rok i prowadzi zajęcia od poniedziałku do piątku w wymiarze minimum 4 godz. dziennie stosownie do potrzeb uczestników, z uwzględnieniem dni ustawowo wolnych od pracy.
6. Pobyt dziecka w Placówce jest dobrowolny i nieodpłatny.
7. Obszarem działania Placówki jest teren miasta Nowego Sącza.
8. Placówka podlega bezpośrednio Kierownikowi, a ten Zarządowi Grodzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej.

§ 4

1. Celem działania Placówki jest wspieranie rodzin przeżywających trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo - wychowawczych poprzez objęcie dziecka opieką i wychowaniem oraz możliwością wsparcia specjalistycznego w postaci doradztwa psychologicznego.
2. Placówka realizuje swoje cele w szczególności poprzez:
 - a) prowadzenie działalności diagnostycznej, terapeutycznej, doradczej, profilaktycznej i edukacyjnej
 - b) opiekę i wychowanie
 - c) organizację zajęć socjoterapeutycznych, terapeutycznych, psychoprofilaktycznych, korekcyjnych, logopedycznych, kompensacyjnych w tym programów indywidualnych
 - d) pomoc w nauce
 - e) organizację czasu wolnego, zabawę i zajęcia sportowe, rozwój zainteresowań
 - f) ochronę zdrowia
 - g) zajęcia profilaktyczne, w tym profilaktykę uzależnień, zachowań ryzykownych
 - h) kształtowanie u dzieci kompetencji społecznych
 - i) kształtowanie umiejętności samokontroli, umiejętności rozumienia emocji, umiejętności komunikacyjnych
 - j) aktywny udział w życiu kulturalnym, w tym zajęcia kulturalno-rekreacyjne (tj. np. wyjazdy do kina, teatru, na łyżwy itp.)
3. Realizacja zadań określonych w § 4 ust. 2 ma na celu dążenie do nabycia przez dzieci i młodzież kompetencji kluczowych wskazanych w Zaleceniu Parlamentu Europejskiego i Rady Europejskiej z dnia 18 grudnia 2016 r. w sprawie kompetencji kluczowych w procesie uczenia się przez całe życie.

§ 5

W wykonywaniu swoich zadań Placówka współpracuje z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka, a także może współpracować z placówkami oświatowymi, kulturalnymi, Miejskim Ośrodkiem Kultury w Nowym Sączu, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Nowym Sączu, Ośrodkiem Wsparcia i Terapii Rodzin w Nowym Sączu, Zespołem Kuratorskim w Sądzie Rejonowym w Nowym Sączu, organizacjami pozarządowymi, podmiotami leczniczymi z terenu miasta Nowego Sącza.

§ 6

1. Placówką kieruje Kierownik, który:

- a) zarządza oraz ustala organizację wewnętrzną Placówki, w tym regulamin organizacyjny z którym powinni się zaznajomić uczestnicy projektu;
- b) reprezentuje Placówkę na zewnątrz;
- c) sprawuje nadzór nad powierzonym majątkiem;
- d) zajmuje się organizowaniem administracyjnej i gospodarczej obsługi Placówki;
- e) jest zwierzchnikiem służbowym w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy i wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Placówce;
- f) przyjmuje skargi i wnioski.

2. Stosunek pracy z Kierownikiem nawiązuje Grodzka Spółdzielnia Mieszkaniowa.

3. W celu realizacji zadań statutowych Placówki Kierownik uprawniony jest do wydawania zarządzeń, regulaminów i instrukcji.

4. Decyzje dotyczące zatrudnienia i zwolnienia pracowników w Placówce podejmuje Kierownik po uzyskaniu akceptacji Zarządu Grodzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej.

§ 7

1. Funkcjonowanie Placówki opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Szczegółową organizację Placówki, a także specyfikę i zakres sprawowanej opieki określa Regulamin Organizacyjny Placówek Wsparcia Dziennego opracowany przez Kierownika Placówki z dnia 31.10.2023 r.

3. Czas pracy placówki jest dostosowany do potrzeb dzieci i młodzieży oraz rodziców/opiekunów prawnych.

4. Pracownicy Placówki spełniają wymagania pod kątem kompetencji i wykształcenia zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
5. Pracownicy Placówki odpowiadają materialnie za powierzone mienie w tym sprzęt i wyposażenie zgodnie z Kodeksem Pracy.

§ 8

Nadzór nad działalnością Placówki Wsparcia Dziennego sprawuje Prezydent Miasta Nowego Sącza na podstawie ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 9

1. Placówka Wsparcia Dziennego dysponuje:
 - a) 30 miejscami w placówce przy ul. Klasztorna 46A
 - b) 30 miejscami w placówce przy ul. Królowej Jadwigi 29A
 - c) 1 miejsce przechodnie zapewnione dla osoby zakwalifikowanej w ramach pracy podwórkowej
2. Przyjmowanie dzieci do Placówki odbywa się bez skierowania - na wniosek rodzica/opiekuna prawnego, za wyłączeniem sytuacji, w której do Placówki skieruje Sąd.

§ 10

Uczestnik, który przebywając w Placówce znajduje się pod wpływem alkoholu, narkotyków, dopalaczy lub innych środków odurzających zostaje usunięty dyscyplinarnie, a o zaistniałej sytuacji zostają powiadomieni rodzice/opiekunowie prawni, a w szczególnych przypadkach Policja i Sąd Rejonowy w Nowym Sączu, Wydział Rodzinny i Nieletnich.

§ 11

1. Działalność Placówki finansowana jest ze środków własnych Grodzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej.
2. Dopuszcza się możliwość finansowania działalności Placówki z innych środków dozwolonych przepisami prawa z wyłączeniem sytuacji mogących dotyczyć podwójnego finansowania.

środki trwałe w użytkowaniu, których stan i wartość określają księgi inwentarzowe.

§ 12

1. Statut Placówki oraz jego zmiany na wniosek Kierownika Placówki uchwała Zarząd Grodzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa.


.....
data i podpis

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PLACÓWEK WSPARCIA DZIENNEGO

z dnia 31 października 2023 r.

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin organizacyjny określa zasady funkcjonowania Placówek Wsparcia Dziennego w okresie trwałości projektu pn. „Świetlica marzeń w Nowym Sączu”.
2. Grodzka Spółdzielnia Mieszkaniowa dysponuje dwoma Placówkami Wsparcia Dziennego na terenie Miasta Nowego Sącza:

- a) ul. Klasztorna 46A;
- b) ul. Królowej Jadwigi 29A;

Podmiotem prowadzącym placówki jest Grodzka Spółdzielnia Mieszkaniowa, mająca swoją siedzibę w Nowym Sączu, przy ul. Grodzkiej 30, NIP: 7340018959, REGON: 000486161.

§2

Zasady uczestnictwa

1. Dla każdego uczestnika tworzony jest Indywidualny Plan Wsparcia uwzględniający m.in. diagnozę sytuacji problemowej Uczestnika, zasoby, potencjał, predyspozycje i potrzeby dziecka oraz jego rodziny.
1. IPW jest aktualizowany co 6 miesięcy w oparciu o ocenę, ewaluację i analizę ścieżki udziału Uczestnika, osiągnięcia uczestnika, motywację i postawę w oparciu o weryfikację dokumentów w tym m.in. listy obecności, karty pracy, dzienniki zajęć, dokumentację indywidualną, spisane rozmowy, dokumentację stanu zdrowia, opinie, notatki, dziennik obserwacji.

§3

Zasady działania

1. Placówka Wsparcia Dziennego realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. PWD jest prowadzona przez Grodzką Spółdzielnię Mieszkaniową, 33-300 Nowy Sącz, ul. Grodzka 30.
3. Placówka przeznaczona jest dla dzieci i młodzieży do 18 roku życia zamieszkałych i/lub uczących się na terenie miasta Nowego Sącza, posiadających status ucznia oraz członków ich rodzin.
4. Przyjęcie dzieci i młodzieży do placówki może nastąpić za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych dziecka oraz na pisemny wniosek przez nich złożony.

5. O przyjęciu uczestnika do placówki decyduje Kierownik.
6. Placówka jest w gotowości do prowadzenia zajęć od poniedziałku do piątku w wymiarze 8 godzin dziennie dostosowane do lokalnego środowiska oraz dzieci przez 5 dni w tygodniu.
7. W związku z zagrożeniem epidemiologicznym spowodowanym wirusem SARS-CoV-2 uczestnicy projektu zobowiązani są do przestrzegania ogólnych zasad sanitarnych wprowadzonych na mocy przepisów rządowych.

§4

Formy wsparcia

1. Placówka jest w gotowości do prowadzenia zajęć opiekuńczych obejmujących głównie opiekę i wychowanie, w szczególności pomoc w nauce oraz organizację czasu wolnego, zajęcia.
2. Placówka jest w gotowości do prowadzenia zajęć specjalistycznych gwarantujących rozwiązanie bądź złagodzenie indywidualnych problemów Uczestników Projektu. Gotowość realizacji poprzez zajęcia socjoterapeutyczne, terapeutyczne, korekcyjne, kompensacyjne oraz logopedyczne. Zajęcia prowadzone w oparciu o IPW.
3. Gotowość do prowadzenia zajęć w formie podwórkowej należące do usług społecznych świadczonych w społeczności lokalnej. Oparte są o narzędzia i metody działań animacyjnych i socjoterapeutycznych. Zajęcia prowadzone przez doświadczonego dedykowanego wychowawcę w środowisku dzieci spędzających czas na ulicy i mają na celu profilaktykę i ograniczenie marginalizacji, charakteryzujące się koniecznością wejścia w przestrzeń życia dziecka i dostosowanie się do warunków panujących na ulicy. Zajęcia odbywają się w miejscach gdzie dzieci i młodzież spędzają czas m.in. parki, sklepy, galerie handlowe, targi, przystanki. Zajęcia obejmują pracę wychowawcy, który prowadzi zajęcia animacyjne, happeningi, wspólne projekty z dziećmi.
4. Gotowość do realizacji wsparcia 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) włączenie rodzin w życie PWD;

§5

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

1. Przyprowadzanie 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 poświadczane 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 o pomoc Policję w celu stwierdzenia w/w faktu.
- f) W przypadku, gdy sytuacja zgłaszania 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, 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.

Zasady funkcjonowania PWD

1. W ramach projektu funkcjonują dwie PWD:
 - a) ul. Klasztorna 46A
 - b) ul. Królowej Jadwigi 29Aktóre deklarują gotowość do prowadzenia działalności w formach opiekuńczej, specjalistycznej i pracy podwórkowej.
2. Każda PWD dysponuje 30 miejscami dla uczestników. W każdej z PWD w tym samym czasie pod opieką jednego wychowawcy może przebywać nie więcej niż 15 uczestników.
3. Przemieszczanie się uczestników projektu pomiędzy placówkami może odbywać się tylko pod nadzorem wychowawcy/specjalisty.
4. W związku z zagrożeniem epidemiologicznym spowodowanym wirusem SARS-CoV-2 dopuszcza się możliwość funkcjonowania PWD w formie zdalnej zgodnie z zarządzeniami rządowymi.

Pracownicy placówki

1. Nad całością pracy merytorycznej placówki czuwa Kierownik PWD.
2. Do zadań kierownika należy kierowanie bieżącą działalnością placówki, reprezentowanie jej na zewnątrz, sprawowanie nadzoru nad realizacją standardu opieki wychowania.
3. Kierownik działa zgodnie z przepisami prawa, jest bezpośrednim przełożonym służbowym dla zatrudnionych w placówce pracowników.
4. W placówce opiekuńczo-wychowawczej zatrudnieni są wychowawcy.
5. Obowiązkiem Wychowawcy jest zapewnienie bezpiecznych warunków wypoczynku i właściwej opieki wychowawczej uczestnikom projektu.
6. Wychowawca organizuje zajęcia dla uczestników projektu oraz w nich uczestniczy, ponadto współpracuje z rodzicami uczestników projektu.
7. Wychowawca zobligowany jest do zachowania w tajemnicy spraw dotyczących uczestników projektu i ich rodzin.
8. Obowiązkiem wychowawcy jest samokształcenie oraz posiadanie wiedzy w zakresie przeciwdziałania narkomani, alkoholizmowi, udzielanie pomocy psychicznej i fizycznej, przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu i innym patologiom. Dbłość o prawidłowe zabezpieczenie dokumentacji PWD i uczestników.
9. Wychowawca/specjalista odpowiada materialnie za powierzony majątek i rzeczy ruchome będące na wyposażeniu PWD.
10. W przypadku nieszczęśliwego wypadku w PWD z udziałem uczestników, wychowawca zobowiązany jest do:

- a) niezwłocznego udzielenia pierwszej pomocy oraz opieki,
 - b) wezwania służb ratunkowych,
 - c) zawiadomienia rodziców uczestnika projektu,
 - d) zabezpieczenia miejsca zdarzenia i powiadomienia Kierownika,
 - e) sporządzenia notatki służbowej i przekazanie jej Kierownikowi,
11. W zależności od potrzeb uczestników projektu wynikających z IPW, placówka zgłasza gotowość zatrudnienia specjalistów np.: socjoterapeuta, terapeuta, logopeda, psycholog, pedagog, seksuolog, lekarz psychiatra, korektor, dietetyk, coach.

§8

Prawa Uczestników

1. Uczestnik ma prawo do:
- a) opieki wychowawczej, psychologicznej i pedagogicznej oraz zapewnienia bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych w Placówce Wsparcia Dziennego;
 - b) ochrony i poszanowania jego godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - c) korzystania z wyposażenia Placówki Wsparcia Dziennego;
 - d) udziału w zajęciach organizowanych przez Placówkę Wsparcia Dziennego;
 - e) ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną,
 - f) uczestnictwa w życiu kulturowym placówki;
 - g) swobodnego i kulturalnego wyrażania myśli i przekonań.

§9

Obowiązki Uczestników

1. Uczestnik 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 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.
 3. Uczestnik oraz rodzic/opiekun prawny odpowiada materialnie za celowe zniszczenie mienia, w tym wyposażenia PWD w wyniku niewłaściwego użytkowania. W przedmiotowej sytuacji organ prowadzący PWD może wyciągnąć konsekwencje finansowe wobec uczestnika projektu oraz rodzica/opiekuna prawnego.
 4. 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 może być zastosowana kara w postaci upomnienia, nagany lub usunięcia z projektu.

§10

Dokumentacja placówki

1. Placówka prowadzi następującą dokumentację:
 - a) dziennik zajęć,
 - b) ewidencję obecności na zajęciach uczestników projektu,
 - c) listę obecności w Placówce, w której odnotowuje się godzinę przyścia i wyjścia uczestnika projektu,
 - d) dokumentację osobistą uczestnika, wychowawcy.

§11

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Rodzice/opiekunowie/Uczestnicy 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 GSM.
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.


.....
data i podpis