

ZARZĄDZENIE NR 16/2017
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W
POSTOMINIE

z dnia 12 maja 2017 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego dla Placówki Wsparcia
Dziennego w Gminie Postomino.**

Na podstawie art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodzin i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r., poz. 647 ze zm.) w związku z §1 ust. 2 i §4 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie wprowadzonego Uchwałą Nr XXIX/345/04 Rady Gminy Postomino z dnia 17 grudnia 2004 r. z późn. zm. oraz § 3 Uchwały Rady Gminy Postomino Nr XXIX/189/16 z dnia 22.06.2016 r.,

zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny opracowany przez Kierownika Placówki Wsparcia Dziennego dla Placówki Wsparcia Dziennego „Punktu Pomocy Dziecku i Rodzinie w Kaninie” oraz „Punktu Pomocy Dziecku i Rodzinie w Królewie” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Placówki Wsparcia Dziennego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 12 maja 2017 roku.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Postominie
/-/ Krystyna Ślebioda

Załącznik do Zarządzenia nr 16/2017
Kierownika GOPS w Postominie
z dnia 12 maja 2017 r.

Regulamin Organizacyjny

Placówki Wsparcia Dziennego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Placówka Wsparcia Dziennego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§ 2

1. Placówka Wsparcia Dziennego, zwana dalej Placówką, działa w ramach struktury organizacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie w formie placówki specjalistycznej.

2. W skład Placówki wchodzi:

a/ Punkt Pomocy Dziecku i Rodzinie w Kaninie, z siedzibą w budynku Świetlicy wiejskiej w Kaninie

b/ Punkt Pomocy Dziecku i Rodzinie w Kaninie, z siedzibą w budynku Świetlicy wiejskiej w Kaninie.

3. Dokumentacja dotycząca funkcjonowania Placówki znajduje się w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie.

§ 3

1. Działalność Placówki finansowana jest ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2017-2020 w ramach realizowanego projektu pod nazwą „Wspieranie rodziny w jej prawidłowym funkcjonowaniu poprzez rozwój usług społecznych świadczonych w interesie ogólnym na terenie Gminy Postomino”, środków własnych z budżetu Gminy Postomino oraz rządowej dotacji celowej.

2. Dopuszcza się możliwość finansowania działalności Placówki z innych środków, dozwolonych przepisami prawa.

§ 4

Pomieszczenia wykorzystywane przez Placówkę, użytkowane są na podstawie umowy najmu zawartej przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Postominie z Centrum Kultury i Sportu w Postominie - zarządcą nieruchomości.

§ 5

1. Obszarem działania Placówki jest Gmina Postomino.
2. Placówka przeznaczona jest dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Postomino, w wieku od 6 do 15 lat. W uzasadnionych przypadkach Kierownik może podjąć decyzję o przyjęciu dziecka niespełniającego podanych kryteriów wiekowych.
3. Dopuszcza się organizowanie zajęć dla dzieci i młodzieży poza siedzibami Punktów Pomocy Dziecku i Rodzinie, w tym: zajęcia plenerowe, wydarzenia kulturalno-sportowe, wyjazdy, wycieczki itp.
4. Udział uczestników w zajęciach poza siedzibami Punktów Pomocy Dziecku i Rodzinie wymaga pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych.

CELE I ZADANIA

§ 6

1. Placówka wspierać będzie rodziny w formie:
 - a/ pomocy dziecku,
 - b/ pracy z rodziną.
2. Placówka w celu wsparcia rodziny zapewnia dziecku w szczególności:
 - a/ opiekę i wychowanie,
 - b/ pomoc w nauce,
 - c/ organizację czasu wolnego, zabawę, zajęcia sportowe, rozwój zainteresowań oraz prowadzenie zajęć tematycznych,
 - d/ pomoc w sytuacjach kryzysowych np. szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych i osobistych dziecka i jego rodziny,
 - e/ organizację zajęć socjoterapeutycznych, terapeutycznych, korekcyjnych, kompensacyjnych oraz logopedycznych,
 - f/ realizowanie indywidualnych programów korekcyjnych, programów psychokorekcyjnych lub psychoprofilaktycznych, w szczególności terapię pedagogiczną, psychologiczną i socjoterapię,

g/ pomoc socjalną poprzez zapewnienie wychowankom jednego posiłku oraz bezpłatnego dowozu do Placówki i powrotu do domu.

3. Praca z rodziną prowadzona będzie w szczególności w formie:

a/ konsultacji i poradnictwa specjalistycznego,

b/ terapii i mediacji,

c/ pomocy prawnej.

4. Placówka w swojej działalności współpracuje z rodzicami, opiekunami prawnymi dziecka, a także z placówkami oświatowymi, kulturalnymi, organizacjami pozarządowymi, podmiotami leczniczymi.

5. Placówka realizować będzie zadania wspierające umiejętności wychowawcze rodziców m.in. organizowane będą warsztaty nauki planowania udanego życia, kształtowania kompetencji i umiejętności społecznych oraz „Szkoła dla rodziców”.

§ 7

Pobyt dziecka w Placówce jest nieodpłatny i dobrowolny chyba, że do placówki skieruje Sąd.

§ 8

1. Osoby pracujące z dziećmi w Placówce muszą posiadać wykształcenie wymagane przepisami prawa.

2. Obowiązki i prawa kadry Placówki określają odpowiednio zakresy czynności.

§ 9

1. W tym samym czasie w Punkcie Pomocy Dziecku i Rodzinie nie powinno przebywać więcej niż 30 dzieci.

2. Pod opieką jednego wychowawcy w Punkcie Pomocy Dziecku i Rodzinie, w tym samym czasie może przebywać nie więcej niż 15 dzieci.

ORGANIZACJA I TRYB PRACY

§ 10

1. Placówką kieruje Kierownik, który jest zatrudniony przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie.

2. Kierownik Placówki opracowuje Regulamin określający zadania i organizację Placówki, w tym rodzaj dokumentacji dotyczącej dziecka oraz sposób jej prowadzenia

3. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym służbowym dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Placówce.

§ 11

1. Do zadań osoby Wychowawcy w Placówce należy m.in.:

- a) diagnozowanie potrzeb i problemów dzieci i ich rodzin,
- b) tworzenie planu pracy Placówki, przedkładanie go do akceptacji Kierownikowi Placówki oraz jego realizowanie zgodnie z założeniami,
- c) organizowanie przyjęć dzieci do Placówki,
- d) rzetelne organizowanie zajęć prowadzonych w ramach działalności Placówki;
- e) organizowanie zajęć z udziałem rodziców i zachęcanie ich do aktywnego udziału w bieżącym życiu Placówki,
- f) zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom w czasie zajęć i wycieczek,
- g) dbanie o powierzony sprzęt i mienie,
- h) prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
- i) przygotowanie sprawozdań i zestawień z działalności Placówki,
- j) opracowywanie i wdrażanie programów i projektów w zakresie wspierania rodziny oraz pozyskiwanie środków zewnętrznych na ich realizację,
- k) informowanie rodziców i opiekunów dziecka o jego postępach i trudnościach,
- l) współpraca ze szkołami, do których uczęszczają dzieci, z kuratorami rodzinnymi, pracownikami socjalnymi, asystentami rodzin.

2. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Wychowawcy określa indywidualny “ Zakres obowiązków i czynności” ustalany przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie.

§ 12

1. Wszelkie formy działalności Placówki mogą być uzupełniane i wspomagane przez świadczenia wolontariuszy pod nadzorem kierownika Placówki lub wyznaczonego przez niego wychowawcę.
2. Wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń.
3. Przed przystąpieniem do wykonywania świadczeń wolontariusz powinien zostać poinformowany o specyfice pracy wychowawczej i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci i młodzieży, znajdujących się w Placówce.
4. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z Kierownikiem Placówki i obowiązującymi przepisami prawa.
5. Na prośbę wolontariusza Kierownik Placówki może wydać mu pisemną opinię o wykonywaniu świadczeń na rzecz Placówki.

FUNKCJONOWANIE PLACÓWKI I JEJ WYCHOWANKOWIE

§ 13

1. Świadczenia w formie prawa korzystania z usług Placówki mogą być przyznane na wniosek rodziców/opiekunów dziecka, z urzędu na wniosek pracownika socjalnego, pedagoga szkolnego lub innej osoby, jeżeli rodzice wyrażają na to zgodę, a także ze skierowania sądowego.
2. O rezygnacji ze świadczeń Placówki, rodzice/opiekunowie dziecka niezwłocznie winni poinformować Kierownika Placówki.
3. Każde dziecko powinno przychodzić na zajęcia z zeszytami przedmiotowymi i książkami z uwagi na pomoc w nauce.
4. Za zgodą organu prowadzącego w Placówce mogą być organizowane:
 - a/ zajęcia otwarte dla dzieci nie będących wychowankami Placówki,
 - b/ wycieczki i biwaki,
 - c/ plenerowe imprezy środowiskowe (kulturalno-oświatowe, rozrywkowe, sportowe i inne).

§ 14

1. Placówka działa pięć dni w tygodniu w czasie popołudniowo-wieczornym, a czas otwarcia dostosowany jest do potrzeb wychowanków i ich rodziców (opiekunów).
2. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do Placówki oraz podczas powrotu z Placówki odpowiedzialność ponoszą rodzice. Dzieci w wieku 6 lat nie mogą samodzielnie przychodzić na zajęcia i wracać do domu po zajęciach – wymagana jest opieka rodzica/opiekuna prawnego.
3. Wychowanek ma prawo do:
 - a/ ochrony i poszanowania jego godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - b/ swobody wyrażania myśli i przekonań,
 - c/ właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej,
 - d/ zapewnienia warunków bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych w Placówce i poza jej terenem.
4. Wychowanek jest zobowiązany do:
 - a/ uznawania godności i podmiotowości innych osób,
 - b/ przestrzegania zasad kultury współżycia,
 - c/ współpracy w procesie wychowania przez uczestnictwo w zajęciach,
 - d/ pomagania słabszym,
 - e/ przestrzegania regulaminu Placówki,
 - f/ dbałości o wspólne dobra, ład i porządek, uczestniczenia w pracach porządkowych i zajęciach samoobsługowych,
 - g/ ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie,
 - h/ podczas zajęć w placówce oraz w czasie wycieczek i imprez organizowanych poza nią obowiązuje bezwzględny zakaz picia alkoholu, palenia tytoniu i korzystania z innego rodzaju używek,
 - i/ dbania o mienie Placówki, utrzymanie czystości i porządku w użytkowanych pomieszczeniach,
 - j/ przestrzegania zasad bezpieczeństwa w czasie zajęć w Placówce jak i poza nią, zgłaszania uszkodzenia każdego sprzętu.

5. Wychowankom zabrania się:
- a/ przynoszenia do Placówki przedmiotów niebezpiecznych,
 - b/ przynoszenia do Placówki przedmiotów wartościowych (Placówka nie ponosi odpowiedzialności za ich zgubienie/uszkodzenie.)
 - c/ korzystania w trakcie zajęć z telefonów komórkowych,
 - d/ samowolnego opuszczania terenu Placówki w czasie trwania zajęć,
 - e/ używania wulgaryzmów,
 - f/ wchodzenia na zakazane strony internetowe, o treściach demoralizujących.
6. W sytuacji nie przestrzegania powyższych zasad, możliwe są następujące rodzaje kar dyscyplinujących:
- a/ upomnienie ustne,
 - b/ rozmowa wychowawczo-dyscyplinująca,
 - c/ zawieszenie udziału dziecka w zajęciach Placówki na czas określony.
7. Za wzorową postawę i zaangażowanie w pracę na rzecz grupy i aktywny udział w zajęciach wychowankowie nagradzani będą pochwałą ustną udzieloną przez Wychowawcę bądź Kierownika Placówki na forum grupy oraz pierwszeństwem udziału w imprezach i wycieczkach organizowanych przez Placówkę.
8. W przypadku zniszczenia mienia Placówki, odpowiedzialność za wyrządzone przez dzieci szkody ponoszą rodzice/opiekunowie. Zobowiązani oni są do ich naprawienia, zwrotu w naturze bądź w formie odszkodowania pieniężnego, zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego.
9. Rodzice/opiekunowie dziecka składają Kierownikowi Placówki pisemne oświadczenie czy dziecko będzie samodzielnie przychodzić do Placówki, czy też będzie przyprawdazane do Placówki i odprowadzane do domu przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
10. Rodzice/opiekunowie dziecka mają prawo do składania skarg i wniosków na działalność Placówki do Kierownika Placówki lub Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie.
11. Sprawy i problemy zaistniałe w grupie dyskutowane są na forum grupy i rozwiązywane w drodze demokratycznych decyzji.

§ 15

W przypadku zaistnienia nieszczęśliwego wypadku, któremu uległ uczestnik w czasie zajęć w Placówce, wychowawca zobowiązany jest do:

- a) w miarę możliwości udzielenie poszkodowanemu pierwszej pomocy,
- b) sprowadzenia fachowej pomocy medycznej (pogotowia ratunkowego, lekarza),
- c) niezwłocznego zawiadomienia rodzica/opiekuna prawnego poszkodowanego dziecka,
- d) zapewnienie osobie poszkodowanej opieki do czasu przybycia rodzica/opiekuna prawnego,
- e) zabezpieczenia miejsca wypadku,
- f) zawiadomienia w razie potrzeby innych służb (np. Policji),

g) zawiadomienie Kierownika Placówki,

h) sporządzenie adnotacji służbowej z dokładnym opisem zdarzenia i przekazania jej Kierownikowi Placówki.

STAŁY ZESPÓŁ

§ 16

1. W ramach struktury organizacyjnej Placówki wyodrębnia się Stały Zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka.
2. Stały Zespół dokonuje oceny w celu:
 - a/ ustalania aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka,
 - b/ analizy stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną,
 - c/ modyfikowania indywidualnego planu pracy.
3. W skład Zespołu wchodzi:
 - a/ Kierownik Placówki lub osoba przez niego wyznaczona,
 - b/ wychowawcy Placówki,
 - c/ zaproszeni specjaliści w marę potrzeb.

RODZICE/OPIEKUNOWIE

§ 17

1. Od rodziców/opiekunów Placówka oczekuje:
 - a/ punktualnego przyprowadzania lub posyłania dziecka do Placówki,
 - b/ współpracy w zakresie sprawdzania postępów uczniów, dopilnowania wykonania przez dziecko/dzieci prac domowych,
 - c/ pomocy w organizowaniu imprez okolicznościowych w Placówce i uczestniczenia w nich,
 - d/ informowania o każdej zmianie danych osobowych/kontaktowych, które zostały podane w dokumentacji do Placówki,
 - e/ zapoznawania się z bieżącymi komunikatami dostępnymi na stronie internetowej Placówki.
2. Rodzice/opiekunowie zobowiązani są do:
 - a/ zapoznania dzieci z niniejszym regulaminem i pomocy w jego przestrzeganiu,
 - b/ złożenia wymaganej dokumentacji,
 - c/ punktualnego odbierania dzieci po zajęciach,
 - d/ pisemnego zawiadomienia o konieczności przyjęcia przez dziecko leków podczas zajęć (leki mogą być przyjmowane tylko za wiedzą i pod nadzorem Wychowawcy),
 - e/ niezwłocznego poinformowania o rezygnacji dziecka z oferty Placówki.

DOKUMENTACJA PLACÓWKI

§ 18

1. Placówka prowadzi następującą dokumentację dotyczącą uczestników:
 - a/ lista obecności,
 - b/ dokumentację osobistą dziecka: kartę zgłoszenia dziecka do placówki, zgodę rodziców (opiekunów), oświadczenia rodziców, korespondencję dotyczącą wychowanka, diagnozy, opinie specjalistów,
 - c/ indywidualne programy korekcyjne, programy psychokorekcyjne lub psychoprofilaktyczne, w szczególności terapię pedagogiczną, psychologiczną i socjoterapię,
 - d/ karta zgłoszenia, deklaracja uczestnictwa.
2. Dokumentacja osobista wychowanków prowadzona jest z przestrzeganiem zasad poufności i dyskrecji.
3. Dokumentacja dziecka jest dostępna tylko dla osób prowadzących merytoryczną pomoc wychowankom i rodzicom/opiekunom, a o jej udostępnieniu każdorazowo decyduje Kierownik Placówki.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. Rodzice/opiekunowie oraz dzieci zobowiązani są do zapoznania się z Regulaminem Placówki i bezwzględnego przestrzegania jego zapisów.
2. Zgodę na wykorzystanie materiałów zawierających wizerunek dziecka, rodzice/opiekunowie poświadczają własnoręcznym podpisem na wniosku o przyjęcie dziecka do Placówki. Zgoda ta obejmuje wszelkie formy publikacji dotyczące korzystania z oferty Placówki, w szczególności plakaty, foldery, inne drukowane materiały promocyjne, relacje i spoty telewizyjne, radiowe, publikacje w gazetach i czasopismach, rozpowszechnianie w internecie.
3. Jeśli rodzice/opiekunowie nie wyrażają zgody na publikacje, o których mowa w § 16 pkt 2 niniejszego regulaminu, zobowiązani są złożyć pisemne oświadczenie do rąk Kierownika Placówki. Jest to jednak równoznaczne z koniecznością wykluczenia dziecka z udziału w zajęciach i imprezach okolicznościowych organizowanych przez Placówkę.

§ 20

Rodzice/opiekunowie są zobowiązani dostarczyć do Placówki lub Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Postominie wymaganą dokumentację dotyczącą pobytu w Placówce.

§ 21

Zmiany treści Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.