

ROZDZIAŁ I

PODSTAWY PRAWNE

Zespół Placówek Wsparcia Dziennego w Ostrołęce działa na podstawie obowiązującego, a w szczególności w oparciu o przepisy:

- 1) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr149, poz. 887);
- 2) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Z 2007 r. Nr 70, poz. 473 ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 25 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. Nr 179, poz.1485 ze zm.);
- 5) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873)
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, ze zm.);
- 7) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, ze zm.);
- 8) uchwały Nr 187/XVIII/2011 Rady Miasta z dnia 24 listopada 2011 r.;
- 9) niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ II

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa szczegółowe zadania, organizację działania, specyfikę i zakres sprawowanej opieki, a także strukturę organizacyjną Zespołu Placówek Wsparcia Dziennego w Ostrołęce.

§ 2.

1. Zespół Placówek Wsparcia Dziennego zwany dalej „Zespołem” jest jednostką organizacyjną gminy – Miasta Ostrołęki.

2. Zespół prowadzi działalność na terenie Ostrołęki.

3. Nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Prezydent Miasta Ostrołęki.

4. W skład Zespołu, z siedzibą przy ul. Poznańskiej 34/36, wchodzi:

1) świetlice:

a) świetlica środowiskowa „Pociecha”, ul. Bogusławskiego 17,

b) świetlica środowiskowa „Gwarek”, ul. Hallera 13,

c) świetlica osiedlowa „Słodziaki”, ul. Jaracza 2a,

d) świetlica środowiskowa „Gwiazdka”, ul. Spokojna 16,

e) świetlica środowiskowa „Promyk”, ul. Padlewskiego 51B,

f) świetlica środowiskowa „Elf”, ul. Plac Dworcowy 4;

2) zespół do spraw asysty rodzinnej funkcjonujący przy ul. Poznańskiej 34/36.

§ 3.

Zespół jest jednostką budżetową Miasta Ostrołęka i prowadzi działalność na zasadach określonych dla jednostek budżetowych w ustawie o finansach publicznych.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA ŚWIETLIC I ZESPOŁU

DO SPRAW ASYSTY RODZINNEJ

§ 4.

1. Zadaniem Zespołu jest wspieranie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych.
2. Świetlice prowadzone są w formie opiekuńczej i zapewniają dziecku opiekę i wychowanie, pomoc w nauce, organizację czasu wolnego, zabawę i zajęcia sportowe oraz rozwój zainteresowań.
3. Zespół ds. asysty rodzinnej pracuje bezpośrednio z rodziną i zapewnia jej wsparcie w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych.

§ 5.

1. Do zadań świetlic należy w szczególności:
 - 1) wspomaganie rodzin niewydolnych wychowawczo w pokonywaniu trudności związanych ze sprawowaniem podstawowych funkcji opiekuńczo – wychowawczych,

Regulamin Organizacyjny Zespołu Placówek Wsparcia Dziennego w Ostrołęce

Wpisany przez Administrator
wtorek, 26 czerwca 2012 14:51

2) zapewnianie pomocy i wsparcia dzieciom mającym problemy emocjonalne, szkolne; sprawiającym kłopoty wychowawcze, zagrożonym demoralizacją, przestępczością lub uzależnieniami,

3) współpraca ze szkołami i innymi instytucjami i osobami działającymi na rzecz dziecka w rozwiązywaniu jego problemów.

2. Zadania wymienione w ust. 1 realizowane są poprzez:

1) pedagogiczną opiekę sprawowaną przez pracowników placówki i wolontariuszy,

2) pomoc dydaktyczną (pomoc dzieciom w nauce),

3) edukację kulturalną – stwarzanie możliwości obcowania z literaturą i sztuką,

4) rozwój zainteresowań i uzdolnień oraz umiejętności praktycznych i organizacji czasu wolnego,

5) dożywanie dzieci,

6) stałą pracę z rodziną dziecka.

3. W Zespole działa zespół ds. okresowej oceny sytuacji dziecka, w skład którego wchodzi:

1) kierownik Zespołu,

2) wychowawca odpowiedzialny za proces wychowawczy dziecka,

3) pracownik socjalny MOPR, właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka,

4) asystent rodziny, jeżeli rodzinie przydzielono takie wsparcie.

4. Do zadań zespołu należy:

1) okresowa ocena sytuacji dziecka,

2) analiza karty pobytu dziecka,

3) analiza stosowanych metod pracy z dzieckiem.

5. Zespół ds. asysty rodzinnej prowadzi pracę bezpośrednio z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.

6. Powyższe zadania realizowane są w szczególności poprzez:

- 1) podnoszenie świadomości w zakresie planowania i funkcjonowania rodziny,
- 2) rozwijanie umiejętności opiekuńczo-wychowawczych,
- 3) organizowanie dla rodzin spotkań tzw. grup wsparcia lub grup samopomocowych,
- 4) udzielania konsultacji i poradnictwa specjalistycznego,
- 5) prowadzenie terapii i mediacji.

§ 6.

1. Zespół realizując zadania wymienione w §5 kieruje się w szczególności:

- 1) poszanowaniem podmiotowości dziecka, jego godności osobistej i w miarę możliwości uwzględnianiem jego wniosków w dotyczących go sprawach oraz informowania dziecka o podejmowanych wobec niego działaniach,
- 2) zapewnieniem dziecku poczucia bezpieczeństwa,
- 3) dbałością o poszanowanie i podtrzymywanie więzi emocjonalnych dziecka z rodzicami, rodzeństwem oraz innymi osobami, zarówno spoza placówki, jak i przebywającymi i zatrudnionymi w placówce,
- 4) koniecznością wspierania rozwoju dziecka przez umożliwienie kształcenia, rozwój zainteresowań i indywidualizowanie oddziaływań wychowawczych,
- 5) potrzebą wyrównywania deficytów rozwojowych,
- 6) potrzebą działań przygotowujących do samodzielnego życia,
- 7) wzmocnieniem roli i funkcji rodziny.

2. Zespół realizując swoje zadania współpracuje w szczególności z:

- 1) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie,

- 2) szkołami, do których uczęszczają dzieci,
- 3) sądami rodzinnymi i kuratorami sądowymi,
- 4) organizacjami zajmującymi się statutowo pomocą rodzinom, działającymi w środowisku rodziców dzieci.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA ZESPOŁU PLACÓWEK WSPARCIA DZIENNEGO

§ 7.

1. W Zespole są zatrudnieni:

- a) wychowawcy – wieloosobowe stanowisko pracy,
- b) asystenci rodziny – wieloosobowe stanowisko pracy,
- c) pracownik ds. księgowości,
- d) pracownik ds. kadrowo-kasowych,
- e) pracownicy obsługowo-porządkowi – wieloosobowe stanowisko pracy.

2. W Zespole powołuje się zespół wychowawczy świetlic.

3. Do kompetencji zespołu wychowawczego świetlic należy w szczególności:

- 1) ustalanie i zatwierdzanie planów pracy świetlic,
- 2) udział w opracowywaniu regulaminu Zespołu,
- 3) podejmowanie działań innowacyjnych i eksperymentalnych w pracy opiekuńczo-wychowawczej,
- 4) ustalanie wytycznych dotyczących planu doskonalenia zawodowego pracowników Zespołu,
- 5) wyrażanie opinii dotyczących organizacji pracy Zespołu,

6) opiniowanie innych istotnych dla Zespołu spraw.

4. W Zespole w miarę posiadanych środków mogą być zatrudnieni:

1) psycholog,

2) pedagog,

3) terapeuta

4) inni pracownicy zapewniający sprawne funkcjonowanie Zespołu.

5. Działalność świetlic może być uzupełniana wykonywaniem przez wolontariuszy świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy - w oparciu o porozumienie zawarte pomiędzy kierownikiem Zespołu a wolontariuszem - których celem jest w szczególności:

1) rozszerzenie zakresu opieki nad dzieckiem w placówce,

2) wsparcie pracy wychowawców przez organizowanie kół zainteresowań i rozwijanie indywidualnych zdolności dzieci.

6. Wolontariuszem w świetlicy może być osoba posiadająca kwalifikacje i spełniająca wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełnianie stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

7. Wolontariusz powinien dodatkowo być osobą:

1) pełnoletnią,

2) która nie była karana i nie toczy się przeciwko niej postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,

3) która ma zdolność do czynności prawnych.

8. Kierownik Zespołu zobowiązany jest do ubezpieczenia wolontariusza od odpowiedzialności cywilnej za powstałe szkody podczas pracy.

9. Kierownik Zespołu informuje wolontariusza o specyfice pracy wychowawczej i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci znajdujących się w świetlicy.

10. Wolontariusz wykonuje świadczenie odpowiadające świadczeniu pracy pod nadzorem kierownika Zespołu lub wyznaczonego przez niego wychowawcę.

§ 8.

1. Świetlica pracuje przez cały rok we wszystkie dni robocze, od poniedziałku do piątku, w godzinach określonych odrębnym harmonogramem.
2. Czas otwarcia świetlic dostosowany jest do potrzeb wychowanków i ich rodziców.
3. W uzasadnionych przypadkach kierownik może dokonać zmian godzin funkcjonowania świetlic, o czym każdorazowo zobowiązany jest poinformować pisemnie rodziców (opiekunów prawnych).
4. Dzieci są zwalniane z zajęć o wcześniejszej godzinie wyłącznie po dostarczeniu pisemnego zwolnienia rodziców (opiekunów prawnych).
5. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do świetlicy oraz podczas powrotu ze świetlicy odpowiedzialność ponoszą rodzice (opiekunowie prawni).

§ 9.

1. W jednej świetlicy opieką nie powinno być objętych więcej niż 30 dzieci.
2. Pod opieką jednego wychowawcy nie może przebywać więcej niż 15 podopiecznych.
3. Przyjęcie do świetlicy odbywa się na podstawie karty zgłoszenia dziecka wypełnionej i podpisanej przez rodziców lub opiekunów prawnych.
4. Pobyt w świetlicy jest nieodpłatny i dobrowolny, chyba że dziecko zostanie skierowane przez Sąd.
5. Świetlica przeznaczona jest dla dzieci w wieku od 6 do 16 lat.
6. W wyjątkowych sytuacjach do świetlicy można przyjąć młodsze dziecko. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik Zespołu, kierując się dobrem dziecka.

ROZDZIAŁ V

PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW

§ 10.

1. Wychowankowie są współgospodarzami świetlicy i uczestniczą w procesie organizacji życia w świetlicy.

2. Wychowankowie świetlic mają prawo do :

- 1) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń przeznaczonych do organizacji zajęć,
- 2) swobody wyrażania myśli i przekonań,
- 3) rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień,
- 4) korzystania z pomocy podczas odrabiania lekcji,
- 5) korzystania z zasobów bibliotecznych,
- 6) bezpiecznego pobytu i ochrony przed wszelkimi przejawami agresji,
- 7) współdecydowania o życiu społeczności placówki.

3. Wychowankowie świetlic są zobowiązani do:

- 1) poszanowania mienia świetlicy (urządzenia, przyrządy, przybory),
- 2) dbania o zachowanie porządku i czystości,
- 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w stosunku do rówieśników oraz opiekunów,
- 4) niestosowania przemocy zarówno fizycznej, jak i psychicznej w stosunku do innych, a także przeciwdziałania agresji,
- 5) troski o własne zdrowie i zachowania zasad bezpieczeństwa,
- 6) przestrzegania zasad regulaminów obowiązujących w placówce.

4. W przypadku nieprzestrzegania zasad obowiązujących w świetlicy będą podejmowane następujące działania:

- 1) ostrzeżenie ustne,

- 2) powiadomienie rodziców lub opiekunów,
- 3) spisanie kontraktu z podopiecznym,
- 4) usunięcie ze społeczności placówki.
5. W świetlicy może działać samorząd.
6. Zasady wyboru i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez dzieci przebywające w placówce.
7. Samorząd może przedstawiać kierownikowi Zespołu wnioski i opinie we wszystkich sprawach świetlicy, a w szczególności dotyczących podstawowych praw wychowanków.

ROZDZIAŁ VI

DOKUMENTACJA OBOWIĄZYJĄCA W ZESPOLE PLACÓWEK WSPARCIA DZIENNEGO

§ 11.

Zespół Placówek Wsparcia Dziennego prowadzi następującą dokumentację:

1. dla świetlic:
 - 1) kartę zgłoszeniową dziecka,
 - 2) kartę pobytu dziecka,
 - 3) dziennik zajęć wychowawczych,
 - 4) roczny plan pracy poszczególnych świetlic,
 - 5) protokoły zespołu ds. oceny sytuacji dziecka,
 - 6) protokoły posiedzeń zespołu wychowawczego;
2. dla zespołu ds. asysty rodzinie:
 - 1) wniosek pracownika socjalnego MOPR-u o przydzielenie asystenta rodziny,

- 2) plan pracy z rodziną,
- 3) notatka służbowa z każdorazowego wejścia do rodziny,
- 4) półroczna ocena sytuacji rodziny przekazywana kierownikowi Zespołu.

ROZDZIAŁ VII

ZADANIA I KOMPETENCJE PRACOWNIKÓW

§ 12.

1. Zespołem kieruje kierownik Zespołu.
2. Kierownika zatrudnia Prezydent Miasta Ostrołęki.
3. Do kompetencji kierownika Zespołu należy:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie im warunków do harmonijnego rozwoju,
 - 3) organizowanie administracyjnej i gospodarczej obsługi Zespołu,
 - 4) dysponowanie środkami budżetowymi zgodnie z planem finansowym Zespołu,
 - 5) wykonywanie funkcji pracodawcy wobec pracowników zatrudnionych w Zespole,
 - 6) organizowanie i planowanie działań w Zespole, w tym warunków pracy i racjonalnego podziału zadań, a także zapewnienie prawidłowej organizacji pracy,
 - 7) podejmowanie decyzji kadrowych,
 - 8) umożliwienie pracownikom ustawicznego doskonalenia i doskonalenia,

- 9) nadzór nad sprawowaniem opieki i wychowania dzieci,
 - 10) zapewnienie kontroli wewnętrznej,
 - 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.
4. Kierownik Zespołu jest umocowany, w ramach zwykłego zarządu, do składania oświadczeń woli związanych z bieżącym funkcjonowaniem Zespołu.
 5. Pracowników Zespołu zatrudnia i zwalnia Kierownik Zespołu.
 6. Zasady zatrudniania pracowników pedagogicznych i administracyjno – obsługowych regulują odrębne przepisy.

§ 13.

Do zadań wychowawcy w szczególności należy:

- 1) organizacja pracy w świetlicy,
- 2) prowadzenie karty pobytu,
- 3) prowadzenie zajęć tematycznych
- 4) udział w zebraniach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka,
- 5) utrzymywanie stałego kontaktu z rodziną wychowanka,
- 6) tworzenie atmosfery sprzyjającej poczuciu akceptacji i życzliwego zainteresowania połączonego z gotowością pomocy,
- 7) utrzymywanie kontaktów z nauczycielami wychowanków,
- 8) troska o poczucie bezpieczeństwa wychowanków,
- 9) tworzenie sprzyjających warunków do rozwijania uzdolnień wychowanków,
- 10) poszanowanie i wspieranie przekonań i postaw wynikających z przyjętej religii,
- 11) współpraca z sądami, policją i ośrodkami pomocy społecznej,

12) współuczestniczenie w życiu kulturalnym placówki, organizowanie imprez i spotkań,

13) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika, związanych z funkcjonowaniem placówki.

§ 14.

Do zadań asystenta rodziny w szczególności należy:

1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym właściwego ośrodka pomocy rodzinie;

2) opracowanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;

3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;

4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych i wychowawczych;

5) wspieranie aktywności społecznej rodzin;

6) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

7) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;

8) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;

9) zapewnienie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;

10) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;

11) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;

12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;

13) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny kierownikowi Zespołu,

14) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną(przez 3 lata);

15) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;

16) współpraca z jednostkami administracji samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;

17) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

§ 15.

Kierownik Zespołu ustala zadania i zakresy czynności dla wszystkich pracowników Zespołu w formie pisemnej, przekazywanej Pracownikowi i umieszczanej w teczkach akt osobowych.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16.

1. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego wprowadzenia w życie.

2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez kierownika Zespołu.

Regulamin Organizacyjny Zespołu Placówek Wsparcia Dziennego w Ostrołęce

Wpisany przez Administrator
wtorek, 26 czerwca 2012 14:51
