

Zarządzenie OPS.0101.4.2015.ML
KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ w MSZANIE
z dnia 12 lutego 2015 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego dla Placówki Wsparcia
Dziennego – Świetlicy Środowiskowej w Połomi.**

Na podstawie art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2015 r, poz. 332 z późn. zm.), § 6 pkt. 1 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszanie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXVIII/34/2013 Rady Gminy Mszana z dnia 29 kwietnia 2013 roku (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2013 r. poz. 3782)

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny dla Placówki Wsparcia Dziennego - Świetlicy Środowiskowej w Połomi, którego treść określa Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej Wsparcia Dziennego - Świetlicy Środowiskowej w Połomi ul. Szkolna 17

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2015 roku.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszanie

mgr Mirela Ledwoń

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PLACÓWKI WSPARCIA DZIENNEGO - ŚWIETLICY ŚRODOWISKOWEJ W POŁOMI

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Podstawy prawne działania:

1. Ustawa o pomocy społecznej.
2. Ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
3. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszanie.
5. Regulamin Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszanie.
6. Uchwały Rady Gminy w Mszanie w sprawie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii.
7. Niniejszy regulamin.

§ 2

Placówka Wsparcia Dziennego znajduje się w strukturze organizacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszanie i należy do pionu Świetlica Środowiskowa w Połomi.

§ 3

1. Działalność Placówki Wsparcia Dziennego finansowana jest w szczególności ze środków pochodzących z opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w ramach realizacji zadań Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii uchwalanego przez Radę Gminy.
2. Dopuszcza się możliwość finansowania działalności Placówek z innych środków dozwolonych przepisami prawa.

§ 4

1. Obszarem działania Placówki Wsparcia Dziennego jest Gmina Mszana, a jej aktualna siedziba znajduje się w Połomi, ul. Szkolna 17.
2. Placówka Wsparcia Dziennego przeznaczona jest dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy.

CELE I ZADANIA

§ 5

1. Placówka Wsparcia Dziennego w celu wsparcia rodziny prowadzona jest w formie opiekuńczej i zapewnia dziecku w szczególności:
 - 1) opiekę i wychowanie,
 - 2) pomoc w nauce,
 - 3) organizację czasu wolnego, zabawę i zajęcia sportowe, oraz rozwój zainteresowań i prowadzenie zajęć tematycznych,
 - 4) pomoc w sytuacjach kryzysowych np. szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych i osobistych dziecka i jego rodziny,
 - 5) formowanie postaw społecznie pożądanых i pomoc w prawidłowym rozwoju ich osobowości, nabywanie różnych umiejętności społecznych, koniecznych do samodzielnego funkcjonowania w dorosłym życiu,
 - 6) kształtowanie prawidłowych kontaktów dziecka z rodziną i środowiskiem,
 - 7) pomoc socjalną poprzez zapewnienie wychowankom jednego posiłku.
2. Placówka Wsparcia Dziennego w swojej działalności współpracuje z rodzicami lub opiekunami dziecka, a także z placówkami oświatowymi i in.
3. Pobyt dziecka w Placówce Wsparcia Dziennego jest nieodpłatny i dobrowolny, chyba że do placówki skieruje sąd.
4. Osobą pracującą z dziećmi w Placówce Wsparcia Dziennego może być osoba posiadająca kwalifikacje wychowawcy.
5. Pod opieką jednego wychowawcy w Placówce Wsparcia Dziennego, w tym samym czasie może przebywać nie więcej niż 15 dzieci.
6. Placówka Wsparcia Dziennego może korzystać z pomocy wolontariuszy przy zapewnieniu opieki nad dziećmi i młodzieżą oraz wykonywaniu innych czynności związanych z realizacją powierzonych zadań.
7. Obsługa kadrowo-finansowa Placówki prowadzona jest przez głównego księgowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszanie.

ORGANIZACJA I TRYB PRACY

§ 6

Kierownik

1. Placówką kieruje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszanie
2. Do zadań Kierownika należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością Placówki,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją standardu opieki i wychowania,
 - 3) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju,
 - 4) opracowanie planu finansowo-rzeczowego dochodów i wydatków w części dotyczącej wykonywanych zadań oraz odpowiedzialność za jego realizację i rozliczenie w ciągu roku budżetowego,
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Placówki,
 - 6) planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego w środki trwałe, rzeczowe składniki majątku obrotowego oraz konserwacja i naprawy sprzętu w Placówce,
 - 7) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej oraz pozabilansowej ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych,

- 8) sprawowanie nadzoru nad mieniem,
 - 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Placówki,
 - 10) rozpatrywanie skarg związanych z działalnością Placówki, badanie zasadność skarg, analizowanie źródła przyczyn ich powstawania oraz podejmowanie działań zapewniających ich należyte terminowe załatwienie.
3. Kierownik działa zgodnie z przepisami prawa i jest bezpośrednim przełożonym służbowym dla zatrudnionych w Placówce wszystkich pracowników.

§ 7

1. Wychowawcy zatrudnieni w Placówce prowadzą zajęcia z wychowankami, sprawują opiekę nad procesem wychowania i ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w pomieszczeniach Placówki, podczas zabaw ruchowych na podwórku oraz podczas wycieczek i innych imprez, a w szczególności:
 - 1) poznają sytuację materialno-bytową, rodzinną, wychowawczą i szkolną wychowanków, ich stan zdrowia, możliwości, zainteresowania i uzdolnienia, a także poznają przyczyny występujących problemów,
 - 2) czuwają nad realizowaniem przez wychowanków obowiązków szkolnych,
 - 3) współuczestniczą w opracowywaniu i realizacji indywidualnych oraz grupowych programów opiekuńczych i wychowawczych,
 - 4) współpracują ze szkołą, do których uczęszczają wychowankowie, z kuratorami rodzinnymi, pracownikami socjalnymi, asystentami rodzin, PPP,
 - 5) współpracują z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanków, informują ich o postępach i trudnościach, zachęcają do współpracy w ich pokonywaniu oraz do udziału w bieżącym życiu Placówki,
 - 6) organizują zajęcia z udziałem rodziców,
 - 7) inspirują i organizują działania zespołowe powierzonej grupy wychowanków,
 - 8) sprawują opiekę nad wychowankami uczestniczącymi w zajęciach poza Placówką,
 - 9) odpowiadają za pomieszczenia i wyposażenie w grupie wychowawczej, w której odbywają się zajęcia,
 - 10) prowadzą obowiązującą dokumentację,
 - 11) wykonują inne polecenia Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej lub w czasie jego nieobecności przez inną upoważnioną osobę.
2. Obowiązki i prawa wychowawców określają dodatkowo ich zakresy czynności.

§ 8

Wolontariat

1. Wszelkie formy działalności Placówki mogą być uzupełniane i wspomagane przez świadczenia wolontariuszy pod nadzorem Kierownika Ośrodka 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 Ośrodka.
5. Na prośbę wolontariusza Kierownik Ośrodka może wydać mu pisemną opinię o wykonywaniu świadczeń na rzecz Placówki.

§ 9

Funkcjonowanie Placówek i ich wychowankowie

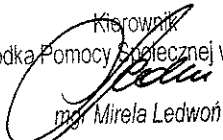
1. Świadczenia w formie prawa korzystania z usług Placówki może być przyznane na wniosek rodziców lub opiekunów dziecka, z urzędu na wniosek pracownika socjalnego, pedagoga szkolnego lub innej osoby, jeżeli rodzice wyrażają na to zgodę, a także ze skierowania sądowego.
2. O rezygnacji ze świadczeń Placówki, rodzice lub opiekunowie dziecka niezwłocznie winni poinformować Kierownika Ośrodka lub wychowawcę 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 są organizowane:
 - 1) zajęcia otwarte dla dzieci nie będących wychowankami Placówki,
 - 2) wycieczki i biwaki,
 - 3) plenerowe imprezy środowiskowe (kulturalno-oświatowe, rozrywkowe, sportowe i inne).
5. Placówka działa od poniedziałku do piątku, a czas otwarcia dostosowany jest do potrzeb wychowanków i ich rodziców (opiekunów).
6. Placówka prowadzi następujące formy pomocy:
 - a) pomoc w nauce,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla dzieci,
 - c) zajęcia rozwijające zainteresowania – warsztaty twórcze, zajęcia komputerowe i sportowe,
 - d) zajęcia wychowawcze – rekreacyjne, profilaktyczne,
 - e) konsultacje indywidualne i zespołowe dla dzieci, rodziców (opiekunów),
 - f) współpraca ze środowiskiem – działania integracyjne, imprezy środowiskowe.
7. Dopuszcza się zamknięcie Placówki na okres dwóch tygodni w okresie wakacji letnich. Szczegółowe informacje Placówki wywieszane zostaną na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej oraz na stronach internetowych:
 - 1) www.opsmszana.ug.gov.pl
 - 2) www.swietlica.mszana.ug.gov.pl
8. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do Placówki oraz podczas powrotu z Placówki odpowiedzialność ponoszą rodzice (opiekunowie).
9. Wychowanek ma prawo do:
 - 1) ochrony i poszanowania jego godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 2) swobody wyrażania myśli i przekonań,
 - 3) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej,
 - 4) zapewnienia warunków bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych w Placówce i poza jej terenem.
10. Wychowanek jest zobowiązany do:
 - 1) uznawania godności i podmiotowości innych osób,
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia,
 - 3) współpracy w procesie wychowania przez uczestnictwo w zajęciach,
 - 4) pomagania słabszym,
 - 5) przestrzegania regulaminu Placówki,
 - 6) dbałości o wspólne dobra, ład i porządek, uczestniczenia w pracach porządkowych i zajęciach samoobsługowych,
 - 7) ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie,

- 8) 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,
- 9) dbania o mienie Placówki, utrzymanie czystości i porządku w użytkowanych pomieszczeniach,
- 10) przestrzegania zasad bezpieczeństwa w czasie zajęć w Placówce jak i poza nią, zgłaszania uszkodzenia każdego sprzętu.
11. W przypadku zniszczenia mienia Placówki, odpowiedzialność za wyrządzone przez dzieci szkody ponoszą rodzice (opiekunowie). Zobowiązani oni są do ich naprawienia bądź zwrotu w naturze bądź w formie odszkodowania pieniężnego, zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego.
12. Rodzice lub opiekunowie dziecka składają wychowawcy Placówki pisemne oświadczenie czy dziecko będzie samodzielnie przychodzić do Placówki, czy też będzie przyprawdazane do Placówki i odprowadzane do domu przez rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
13. Rodzice i opiekunowie dziecka mają prawo do składania skarg i wniosków na działalność Placówki do wychowawcy Placówki lub Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszanie.
14. Sprawy i problemy zaistniałe w grupie dyskutowane są na forum grupy i rozwiązywane w drodze demokratycznych decyzji.

§ 10

Dokumentacja Placówek

1. Placówka prowadzi następującą dokumentację:
 - 1) listy obecności wychowanków,
 - 2) kartę pobytu wychowanka,
 - 3) dzienniki zajęć,
 - 4) plany pracy,
 - 5) dokumentację osobistą dziecka: wniosek o przyjęcie do placówki, zgodę rodziców (opiekunów), korespondencję dotyczącą wychowanka
 - 6) indywidualne oraz grupowe programy opiekuńcze i wychowawcze.
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 wychowawca Placówki.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszanie

mgr Mirela Ledwoń