

REGULAMIN PLACÓWKI WSPARCIA DZIENNEGO W BARLINKU
wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
Nr 8/2021 z dnia 31.12.2021 r.

§ 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawą działania Placówki Wsparcia Dziennego w Barlinku zwanej dalej „Placówką”, są w szczególności:
 - a) Ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - b) Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - c) Ustawa o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r.,
 - d) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - e) Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Barlinku,
 - f) niniejszy Regulamin.

- § 2.**
1. Organem prowadzącym Placówkę jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Barlinku przy ul. Strzeleckiej 29, 74-320 Barlinek.
 2. Siedziba Placówki znajduje się w Centrum Wsparcia Rodziny przy ul. Jeziornej 8, 74-320 Barlinek.

§ 3.
CELE I ZADANIA PLACÓWKI

1. Placówka w formie opiekuńczej realizując swoje zadania zapewnia m.in:
 - a) pomoc w nauce,
 - b) organizację czasu wolnego, prowadzenie zajęć tematycznych,
 - c) stałą systematyczną współpracę z rodziną dziecka,
 - d) pomoc dziecku w radzeniu sobie z życiowymi problemami, kryzysami rodzinnymi, kryzysami związanymi z relacjami z rówieśnikami, szkolnymi itp.
 - e) pomoc w nabywaniu umiejętności społecznych, koniecznych do samodzielnego funkcjonowania w dorosłym życiu,
 - f) rozpoznanie sytuacji dziecka w kontekście jego sytuacji rodzinnej,
 - g) współpracę z innymi instytucjami,
 - h) prowadzenie dokumentacji pracy z dzieckiem i z grupą,
 - i) wyposażenie w przedmioty niezbędne do realizacji do zajęć.

§ 4.
ORGANY PLACÓWKI

1. Organami placówki są:
 - a) Kierownik – wychowawca, który kieruje Placówką i jest zatrudniany przez Burmistrza Barlinka. Jest bezpośrednim przełożonym służbowym dla zatrudnionych w Placówce pracowników. Kierownik może być jednocześnie wychowawcą.



b) Zespół ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.

Zespół ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka, co najmniej 2 razy w roku, w celu:

- ustalenia aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka,
- analizy stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną,
- oceny stanu zdrowia, aktualnych potrzeb,
- oceny postępów w pracy z dzieckiem i rodziną,
- określenia kierunków w pracy nad dzieckiem i rodziną

W skład Zespołu wchodzi:

- Kierownik Placówki,
- wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka,
- asystent rodziny lub pracownik socjalny.

W skład Zespołu mogą wchodzić też inne osoby np. pedagog, lekarz, pielęgniarka.

W celu pozyskania wiedzy o sytuacji socjalnej, prawnej oraz rodzinnej dziecka do posiedzenia Zespołu mogą być zapraszane inne osoby np. przedstawiciele sądu, ośrodka pomocy społecznej, Policji, Służby Zdrowia, instytucji oświatowych oraz organizacji społecznych statutowo zajmujących się problematyką rodziny i dziecka, a także osoby bliskie dziecku.

§ 5. KADRA PLACÓWKI

1. Kierownik placówki – wychowawca;
2. Wychowawca.

Do zadań Kierownika Placówki należy w szczególności:

- a) kierowanie bieżącą działalnością placówki,
- b) sprawowanie nadzoru nad realizacją standardów bytowych, wychowawczych i dydaktycznych w placówce,
- c) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie im warunków rozwoju,
- d) sporządzanie planów pracy placówki,
- e) opracowanie planu finansowo-rzeczowego oraz odpowiedzialność za jego realizację i rozliczenie,
- f) dysponowanie w ramach udzielonych uprawnień środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami, wydatkowanie,
- g) planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego oraz konserwacji i napraw sprzętu w Placówce,
- h) sprawowanie nadzoru nad mieniem Placówki,
- i) rozpatrywanie skarg związanych z działalnością Placówki, badanie zasadność skarg oraz podejmowanie działań zapewniających ich należyte terminowe załatwienie;
- j) ustalanie zakresu zadań i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy oraz nadzorowanie i ocenianie efektywności pracy podległych pracowników,
- k) współpraca z rodzicami i opiekunami podopiecznych oraz zewnętrznymi partnerami,
- l) budowanie pozytywnego wizerunku podległej Placówki,
- m) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
- n) reprezentowanie Placówki na zewnątrz,



- o) współpraca z przedstawicielami innych instytucji zajmujących się pomocą dziecku i rodzinie,
 - p) pozyskiwanie, wprowadzanie i koordynowanie pracy wolontariuszy w świetlicy.
- Do zakresu wychowawcy należy w szczególności:
- a) opieka nad dziećmi przebywającymi w Placówce,
 - b) planowanie działań wychowawczych,
 - c) sprawowanie nadzoru na realizacją planu zajęć wychowanków; udzielanie pomocy w nauce,
 - d) udzielanie pomocy w sprawach rozwojowych i życiowych wychowanków przez prowadzenie rozmów, itp.
 - e) organizacja czasu wolnego, zajęć pozalekcyjnych, w tym przygotowywanie sali i dbanie o czystość i porządek sali,
 - f) współorganizowanie z imprez okolicznościowych dla uczestników Placówki (np. festyny, wycieczki, wyjazdy na basen),
 - g) udzielanie wsparcia, rady i pomocy w trudnych sytuacjach i problemach rozwojowych i życiowych wychowanków przez prowadzenie rozmów indywidualnych, spotkań grupowych poświęconych omawianiu interesujących problemów,
 - h) współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi placówkami diagnostycznymi przez korzystanie z konsultacji i diagnoz psychologiczno-pedagogicznych,
 - i) współpraca z rodzicami i opiekunami wychowanków w zakresie problemów rozwojowych, postępów w nauce, problemów i metod wychowawczych w formie: systematycznych spotkań, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych; prowadzenie pedagogizacji rodziców w formie spotkań, rozmów, wspierania rodziców niewydolnych wychowawczo przez prowadzenie doradztwa indywidualnego lub współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami w celu zapewnienia wychowankom warunków do prawidłowego rozwoju, a także udzielania pomocy w trudnych sytuacjach;
 - j) udział w szkoleniach wewnętrznych, spotkaniach sprawozdawczo – programowych i Zespole ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka,
 - k) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - l) wykonywanie innych poleceń przełożonego – Kierownika Placówki.

§ 6. WOLONTARIUSZE

1. Wszelkie formy działalności placówki mogą być uzupełniane i wspomagane przez wolontariuszy.
2. Wolontariusze wykonują pracę za zgodą i pod nadzorem Kierownika lub wychowawcy.
3. Wolontariuszem może być osoba, która:
 - a) nie jest karana,
 - b) jest pełnoletnia lub niepełnoletnia za zgodą rodziców/ opiekunów prawnych,
 - c) została poinformowana o specyfice pracy wychowawczej i konieczności dochowania tajemnicy w sprawach dzieci, znajdujących się w Placówce,
 - d) ubezpieczona od odpowiedzialności cywilnej za szkody powstałe podczas pracy.
4. Wolontariusz wykonuje świadczenia odpowiadające świadczeniu pracy pod nadzorem Kierownika Placówki lub wychowawcy.
5. Porozumienie, które zawiera Kierownik Placówki z wolontariuszem, określa:
 - a) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza świadczeń,
 - b) zobowiązanie wolontariusza do działania w porozumieniu z Kierownikiem Placówki lub wychowawcami,



- c) zobowiązanie wolontariusza do zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci i ich rodzin,
- d) postanowienie o możliwości jego rozwiązania.
- 6. Na prośbę wolontariusza Kierownik Placówki wystawia pisemną opinię o wykonaniu świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy na rzecz tej Placówki.
- 7. Pozostałe zasady współpracy z wolontariuszem określa Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 7.

FUNKCJONOWANIE PLACÓWKI I JEJ WYCHOWANKOWIE

1. Placówka Wsparcia Dziennego przeznaczona jest przede wszystkim dla dzieci i młodzieży wychowujących się w trudnych warunkach materialnych lub wychowawczych, mających trudności w nauce, zagrożonych demoralizacją oraz innych potrzebujących pomocy oferowanej przez Placówkę.
2. Wychowankami mogą być dzieci w wieku 6 - 15 lat. Dzieci młodsze i starsze przyjmowane są tylko w szczególnych przypadkach, których zasadność rozpatruje Zespół.
3. Przyjęcie dzieci i młodzieży do Placówki może nastąpić za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych dziecka na pisemnym wniosku rodziców lub opiekunów prawnych dziecka; jeśli do Placówki skieruje sąd – zgoda rodziców nie jest wymagana.
4. Każde dziecko powinno przychodzić na zajęcia z zeszytami przedmiotowymi i książkami z uwagi na pomoc w nauce.
5. Skreślenie wychowanka z uczestnictwa w zajęciach następuje w przypadku:
 - a) ukończenia 15 roku życia (w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się indywidualny tok postępowania),
 - b) poważnego naruszenia Regulaminu Placówki,
 - c) na prośbę rodziców, opiekunów prawnych lub decyzją Sądu,
 - d) w przypadku 3-tygodniowej nieobecności ciągłej na zajęciach świetlicowych, bez informacji od dzieci/rodziców/opiekunów prawnych o czasowej absencji.
6. Świetlica funkcjonuje przez cały rok kalendarzowy (za wyjątkiem okresu wakacyjnego) w dni robocze, minimum dwie godziny dziennie w godzinach dostosowanych do potrzeb dzieci i rodziców.
7. W czasie pobytu na świetlicy dzieci mają zapewniony poczęstunek.
8. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do Placówki oraz podczas powrotu z Placówki odpowiedzialność ponoszą rodzice.
9. Wychowanek ma prawo do:
 - a) podmiotowego traktowania i poszanowania własnej godności,
 - b) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń przeznaczonych do organizacji zajęć,
 - c) swobody wyrażania myśli i przekonań,
 - d) rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień,
 - e) korzystania z pomocy podczas odrabiania lekcji,
 - f) bezpiecznego pobytu i ochrony przed wszelkimi przejawami agresji.
8. Podczas zajęć w Placówce oraz w czasie wycieczek i imprez organizowanych poza nią 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,
 - g) ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie,
 - h) dbania o mienie placówki, utrzymanie czystości i porządku w użytkowanych pomieszczeniach,
 - i) przestrzegania zasad bezpieczeństwa w czasie zajęć w placówce jak i poza nią, zgłaszania uszkodzenia każdego sprzętu.
9. Podczas zajęć w Placówce oraz w czasie wycieczek i imprez organizowanych poza nią Wychowankom zabrania się:
- a) przynoszenia do Placówki przedmiotów niebezpiecznych,
 - b) przynoszenia do Placówki przedmiotów wartościowych (Placówka nie ponosi odpowiedzialności za ich ewentualne 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,
 - g) picia alkoholu, palenia tytoniu oraz korzystania z innego rodzaju używek.
10. W sytuacji nieprzestrzegania powyższych zasad, możliwe są następujące rodzaje kar dyscyplinujących:
- a) upomnienie ustne (uzyskanie dwukrotnego upomnienia skutkuje koniecznością opuszczenia Placówki w danym dniu),
 - b) przeprowadzenie rozmowy wychowawczo – dyscyplinującej,
 - c) zawieszenie udziału dziecka w zajęciach Placówki na określony czas lub zgodnie z decyzją wychowawcy, w przypadku notorycznego nieprzestrzegania powyższych zasad, skreślenie na stałe z listy uczestników.
11. W przypadku zniszczenia mienia Placówki, odpowiedzialność za wyrządzone przez dzieci szkody ponoszą rodzice (opiekunowie). Zobowiązani są oni do ich naprawienia bądź zwrotu w naturze.
12. Sprawy i problemy zaistniałe w grupie dyskutowane są na forum grupy i rozwiązywane w drodze demokratycznych decyzji.
13. W przypadku systematycznego i aktywnego uczestnictwa w życiu Placówki Kierownik ma prawo nagrodzić wychowanka:
- a) pochwałą słowną,
 - b) listem gratulacyjnym do rodziców,
 - c) nagrodą rzeczową.

§ 8.

RODZICE I OPIEKUNOWIE

1. Rodzice i opiekunowie dzieci zobowiązani są do:
- 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 i uczestniczenia w nich,
 - d) informowania o każdej zmianie danych osobowych/kontaktowych, które zostały podane we formularzu zgłoszeniowym o przyjęcie dziecka do Placówki,



- e) zapoznawania się z bieżącymi komunikatami dostępnymi na stronie internetowej organu prowadzącego oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Placówki.

2. Rodzice i opiekunowie zobowiązani są także do:

- a) zapoznania się z Regulaminem Placówki i wszelkimi dokumentami stanowiącymi podstawę jej działania,
- b) zapoznania dzieci z niniejszym Regulaminem i pomocy w jego przestrzeganiu,
- a) złożenia pisemnego oświadczenia czy dziecko będzie samodzielnie wracać do domu z placówki po zakończeniu zajęć czy też będzie odbierane przez rodzica/opiekuna prawnego bądź inne upoważnione osoby trzecie.

§ 9.

DOKUMENTACJA PLACÓWKI

1. Placówka prowadzi następującą dokumentację:

- a) Wniosek o przyjęcie dziecka do świetlicy środowiskowej w Barlinku,
- b) Dziennik zajęć grupowych z tematami przeprowadzonych zajęć,
- c) Lista obecności,
- d) Tygodniowy Plan Pracy Placówki,
- e) Zebrania personelu Placówki,
- f) Spotkania z pedagogiem szkolnym, kuratorem, asystentem rodziny, Policją,
- g) Rozmowy z rodzicami / opiekunami dotyczące dziecka,
- h) Harmonogram ważnych uroczystości,
- i) Wydarzenia środowiskowe,

oraz

- informacje o wychowanku od wychowawcy szkolnego/pedagoga sporządzona na druku placówki oświatowej,

- Indywidualne Karty Pracy Dziecka (jeśli są one niezbędne),

- dokumentację fotograficzną pracy Placówki.

- dokumentację posiedzeń Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka (dokumentację wychowanka oraz końcowy protokół Zespołu),

- oświadczenie rodziców o ochronie danych osobowych dziecka.

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.

§ 10.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1. Zdjęcia i materiały filmowe wykonywane podczas zajęć i imprez organizowanych przez Placówkę, wykorzystywane są jedynie w celu udokumentowania działań Placówki oraz ich promocji.
- 2. Zgodę na wykorzystanie materiałów zawierających wizerunek dziecka, rodzice lub opiekunowie poświadczają własnoręcznym podpisem na formularzu zgłoszeniowym 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. Wszelkie wnioski i skargi dotyczące działalności Placówki powinny być kierowane do Kierownika Placówki.
 4. W kwestiach nieunormowanych w niniejszym regulaminie ostateczną decyzję podejmuje Kierownik Placówki, od jego decyzji nie przysługuje odwołanie.
 5. Placówka prowadzi i rozwija swą działalność w oparciu o przekazane jej zasoby, środki finansowe i trwałe oraz w udostępnionych pomieszczeniach.
 6. Placówka utrzymywana jest ze środków pochodzących z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz innych środków dozwolonych przepisami prawa.
 7. Obsługę finansowo - księgową i kadrową prowadzi Urząd Miejski w Barlinku.
 8. Zmiany w regulaminie przysługują Kierownikowi Placówki w porozumieniu z Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
 9. Stosunek pracy z pracownikami placówki nawiązywany jest na zasadzie umowy o pracę lub umowy zlecenia zgodnie z kodeksem pracy lub odpowiednio kodeksem cywilnym.
 10. Wszelkie sprawy nie ujęte niniejszym regulaminem regulują odpowiednie ustawy i rozporządzenia w tym zakresie.
 11. Załączniki niniejszego Regulaminu stanowią:
 - a. Załącznik nr 1 – Wniosek o przyjęcie dziecka do świetlicy środowiskowej w Barlinku,
 - b. Załącznik nr 2 – Dziennik zajęć grupowych z tematami przeprowadzonych zajęć,
 - c. Załącznik nr 3 – Lista obecności,
 - d. Załącznik nr 4 – Tygodniowy Plan Pracy Placówki,
 - e. Załącznik nr 5 – Zebrania personelu Placówki,
 - f. Załącznik nr 6 – Spotkania z pedagogiem szkolnym, kuratorem, asystentem rodziny, Policją,
 - g. Załącznik nr 7 – Rozmowy z rodzicami / opiekunami dotyczące dziecka,
 - h. Załącznik nr 8 – Harmonogram ważnych uroczystości,
 - i. Załącznik nr 9 – Wydarzenia środowiskowe.
 12. Regulamin ma zastosowanie zarówno do wychowanków, jak i pracowników Placówki.
 13. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Barlinku.

