

**Regulamin organizacyjny Placówki Wsparcia Dziennego
pod nazwą Świetlica Środowiskowa „Stacyjkowo”**

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Placówki Wsparcia Dziennego pod nazwą Świetlica Środowiskowa „Stacyjkowo”, zwany dalej „Regulaminem”, określa jej organizację oraz sposób jej prowadzenia.
2. Placówka Wsparcia Dziennego pod nazwą Świetlica Środowiskowa „Stacyjkowo”, zwana dalej „Placówką”, jest prowadzona w formie opiekuńczej.
3. Placówka działa w strukturze organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Ostródzie.
4. Swoją działalność Placówka prowadzi w budynku przy ulicy Juliusza Słowackiego 13.
5. Obszarem działania Placówki jest Gmina Miejska Ostróda.

§ 2

Placówka działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 poz. 40);
- 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2022 r. poz. 447, ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2023 r. poz. 165);
- 4) ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2023 r. poz. 172);
- 5) ustawy z dnia 19 sierpnia 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249);
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1634, ze zm.);
- 7) uchwały Nr LVIII/320/2022 Rady Miejskiej w Ostródzie z dnia 29 czerwca 2022 r. w sprawie utworzenia Placówki Wsparcia Dziennego pod nazwą Świetlica Środowiskowa „Stacyjkowo”;
- 8) niniejszego Regulaminu.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA

§ 3

1. Głównym celem pracy realizowanej w Placówce jest stwarzanie prawidłowych warunków rozwoju oraz zapewnienie opieki wychowawczej dzieciom i młodzieży mającym problemy rodzinne, emocjonalne, szkolne, zagrożonym demoralizacją, problemem uzależnień lub przemocy oraz wspomaganie rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo- wychowawczych, zagrożonych wykluczeniem społecznym.
2. Wspieranie rodziny prowadzone jest za jej zgodą i aktywnym udziałem.
3. Do zadań Placówki należą w szczególności:
 - 1) wspomaganie rodzin niewydolnych wychowawczo w pokonywaniu trudności związanych ze sprawowaniem podstawowych funkcji opiekuńczo-wychowawczych;
 - 2) zapewnienie pomocy i wsparcia dzieciom mającym problemy emocjonalne, szkolne, sprawiającym kłopoty wychowawcze, zagrożonym demoralizacją, problemem uzależnień lub przemocy;
 - 3) wspieranie rodzin wydolnych wychowawczo;
 - 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym, pracownikami socjalnymi, asystentami rodziny, kuratorami, przedstawicielami placówek oświatowych, podmiotów ochrony zdrowia, Policji oraz innych podmiotów działających na rzecz dzieci i młodzieży.
4. Zadania wymienione w ust. 3 realizowane są przez:
 - 1) pedagogiczną opiekę sprawowaną przez pracowników Placówki i wolontariuszy;
 - 2) prowadzenie zajęć opartych na realizacji programów profilaktycznych;
 - 3) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii;
 - 4) eliminowanie zaburzeń zachowania;
 - 5) pomoc dydaktyczną (pomoc dzieciom w nauce);
 - 6) edukację kulturalną – m.in. stworzenie możliwości obcowania z literaturą i sztuką;
 - 7) kształtowanie postaw prospołecznych;
 - 8) rozwój zainteresowań i uzdolnień oraz umiejętności praktycznych i organizacji czasu wolnego;
 - 9) organizację zajęć plastycznych, sportowych, kulinarnych, animacyjnych, socjoterapeutycznych i innych w miarę występujących potrzeb;
 - 10) organizowanie gier, zabaw, imprez integracyjnych oraz wyjazdów: turystycznych, edukacyjnych i kulturalnych;
 - 11) współpracę z rodzicami i opiekunami wychowanków.
5. Placówka może prowadzić zajęcia otwarte dla dzieci niebędących wychowankami.
6. Placówka realizuje zadania kierując się dobrem dziecka i jego rodziny, z poszanowaniem praw dziecka oraz z zachowaniem zasady poufności.

Rozdział 3

ZASADY DZIAŁANIA I ORGANIZACJA

§ 4

1. Placówka funkcjonuje przez cały rok kalendarzowy, w dni robocze, od poniedziałku do piątku w godzinach od 10⁰⁰ do 18⁰⁰, zgodnie z rocznym harmonogramem pracy Placówki
2. W zależności od potrzeb Placówka może funkcjonować w innym wymiarze godzinowym.
3. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest czasowe zawieszenie funkcjonowania Placówki.
4. O terminach i godzinach funkcjonowania Placówki wychowawca zatrudniony w Placówce zobowiązany jest poinformować rodziców (opiekunów prawnych).
5. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do Placówki lub podczas powrotu z Placówki odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni, którzy składają pisemne oświadczenie, czy dziecko będzie samodzielnie przychodzić do Placówki, czy też będzie przyprowadzane do Placówki i odprowadzane do domu przez rodzica lub opiekuna prawnego. Rodzic lub opiekun prawny jest zobowiązany poinformować wychowawcę, jeśli dziecko będzie odbierał inna osoba niż rodzic lub opiekun prawny i napisać stosowne upoważnienie do odbioru dziecka.

§ 5

1. Liczba miejsc w Placówce wynosi 30.
2. Pod opieką jednego wychowawcy w tym samym czasie, może przebywać nie więcej niż 15 wychowanków.
3. Do Placówki przyjmuje się wychowanków na:
 - 1) ich prośbę za zgodą rodziców (opiekunów prawnych);
 - 2) prośbę rodziców (opiekunów prawnych);
 - 3) wniosek szkoły, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, za zgodą rodziców (opiekunów prawnych);
 - 4) skierowanie/postanowienie sądu.
4. Pobyt dziecka w Placówce jest nieodpłatny i dobrowolny, chyba że do Placówki skieruje sąd
5. Placówka przeznaczona jest dla dzieci w wieku od 5 do 11 roku życia.
6. W wyjątkowych sytuacjach do Placówki można przyjąć starsze dziecko. Decyzję w tej sprawie podejmuje Kierownik Placówki po uzgodnieniu z koordynatorem i wychowawcą, kierując się dobrem dziecka.
7. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci z rodzin zamieszkujących na terenie Gminy Miejskiej Ostróda, w których występują problemy opiekuńczo wychowawcze:
 - 1) dzieci potrzebujące wsparcia i opieki;
 - 2) dzieci zaniedbane wychowawczo i dydaktycznie;
 - 3) dzieci z rodzin dysfunkcyjnych;
 - 4) dzieci z rodzin w których występuje niepełnosprawność;
 - 5) dzieci z rodzin w których występuje wielodzietność;
 - 6) rodzin korzystających z wsparcia finansowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Ostródzie.

8. Wzór wniosku o przyjęcie do Placówki stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

Placówka prowadzi następującą dokumentację:

- 1) wniosek o przyjęcie dziecka do Placówki;
- 2) dziennik zajęć grupowych z listą obecności uczestników i tematyką zajęć;
- 3) indywidualne karty pracy dziecka (jeśli są one niezbędne);
- 4) plan pracy Placówki;
- 5) informacje dotyczące kontaktów i podjętych działań w zakresie pracy środowiskowej (z rodziną, kuratorami, szkołami itp.).

§ 7

1. Placówką kieruje oraz ponosi odpowiedzialność za jej prawidłowe funkcjonowanie Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie, zwany dalej „Dyrektorem”.
2. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczona przez niego osoba.
3. Codzienną pracę Placówki nadzoruje koordynator.
4. Pracowników Placówki zatrudnia i zwalnia Dyrektor.
5. Do realizacji zadań Placówki Dyrektor zatrudnia osoby posiadające kwalifikacje zgodnie z wymogami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 8

1. W Placówce zatrudnieni są:
 - 1) kierownik;
 - 2) wychowawca - koordynator;
 - 3) wychowawcy.
2. W Placówce, w miarę posiadanych środków, mogą być zatrudniani:
 - 1) psycholog;
 - 2) pedagog;
 - 3) terapeuta;
 - 4) inni pracownicy zapewniający sprawne funkcjonowanie Placówki.
3. Działalność Placówki może być uzupełniana wykonywaniem przez wolontariuszy świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy – w oparciu o porozumienie zawarte pomiędzy Dyrektorem a wolontariuszem.
4. Wolontariuszem w Placówce może być osoba posiadająca kwalifikacje i spełniająca wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełnienie stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.
5. 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.

6. Wolontariusz wykonuje świadczenie odpowiadające świadczeniu pracy pod nadzorem wyznaczonego przez Dyrektora wychowawcy.
7. W Placówce mogą być organizowane praktyki studenckie, staże oraz przygotowanie zawodowe.
8. W razie potrzeby, na wniosek koordynatora może być powołany Zespół ds. okresowej oceny sytuacji dziecka.
9. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) kierownik;
 - 2) wychowawca - koordynator;
 - 3) wychowawca;
 - 4) pedagog, terapeuta, psycholog – jeśli są zatrudnieni w Placówce;
 - 5) inne osoby zgodnie z potrzebami.
10. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka, w celu:
 - 1) ustalenia aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka;
 - 2) analizy stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną;
 - 3) oceny stanu zdrowia, aktualnych potrzeb;
 - 4) oceny postępów w pracy z dzieckiem i rodziną;
 - 5) określenia kierunków w dalszej pracy nad dzieckiem i rodziną.

§ 9

Do zadań kierownika Placówki należy:

- 1) kierowanie i nadzór nad działalnością opiekuńczo-wychowawczą Placówki;
- 2) właściwa organizacja działalności administracyjnej, finansowej i gospodarczej;
- 3) prawidłowe dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym;
- 4) nadzór nad pracą kadry Placówki;
- 5) nadzorowanie pracy Zespołu w przypadku jego powołania;
- 6) reprezentowanie Placówki w kontaktach z organami samorządowymi oraz instytucjami, które prowadzą działalność w obszarze pomocy dziecku i rodzinie, a także mediami, fundacjami, stowarzyszeniami, osobami fizycznymi i innymi osobami prawnymi;
- 7) nadzór i monitorowanie projektów przeprowadzanych w ramach działalności Placówki;
- 8) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczegółowych.

§ 10

Do zadań wychowawcy – koordynatora Placówki należy:

- 1) organizowanie codziennej pracy Placówki;
- 2) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji Placówki i jej aktualizowanie;
- 3) przestrzeganie przepisów, przepisów sanitarnych, zasad BHP i p/poż.;
- 4) dokonywanie wydatków zgodnie z ustalonym planem finansowym Placówki oraz procedurami obowiązującymi w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie;
- 5) dbanie o majątek Placówki – ochrona jego mienia, oraz użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 6) przestrzeganie w miejscu pracy zasad współżycia społecznego;
- 7) pozyskiwanie, wprowadzanie i koordynowanie pracy wolontariuszy w Placówce;

- 8) prowadzenie spotkań Zespołu;
- 9) opracowanie rocznego harmonogramu pracy Placówki,
- 10) prowadzenia procedury kwalifikacji dzieci uczestniczących w zajęciach Placówki.

§ 11

Do zadań wychowawcy w Placówce należy:

- 1) organizacja pracy w Placówce;
- 2) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie im warunków do harmonijnego rozwoju;
- 3) tworzenie atmosfery sprzyjającej poczuciu akceptacji i życzliwego zainteresowania połączonego z gotowością pomocy;
- 4) troska o poczucie bezpieczeństwa wychowanków;
- 5) tworzenie sprzyjających warunków do rozwijania uzdolnień wychowanków;
- 6) poszanowanie i wspieranie przekonań i postaw wynikających z przyjętej religii;
- 7) prowadzenie zajęć opartych na realizacji programów profilaktycznych;
- 8) prowadzenie działań profilaktycznych w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii;
- 9) prowadzenie zajęć tematycznych;
- 10) prowadzenie zajęć plastycznych, sportowych, kulinarnych, animacyjnych, socjoterapeutycznych i innych w miarę występujących potrzeb;
- 11) współuczestniczenie w życiu kulturalnym Placówki, organizowanie imprez i spotkań, wyjazdów turystycznych, edukacyjnych i kulturalnych;
- 12) wypełnianie dokumentacji związanej z pracą Placówki (dziennik, listy obecności, indywidualne karty pobytu dziecka w Placówce, dokumentacji projektowej w przypadku finansowania z uzyskanych środków zewnętrznych);
- 13) utrzymywanie kontaktu z rodzicami lub opiekunami prawnymi wychowanka;
- 14) utrzymywanie kontaktów z nauczycielami wychowanków;
- 15) współpraca ze społecznością lokalną, sądami, służbą zdrowia, policją, pracownikami socjalnymi i asystentami rodziny w obszarze procesu opiekuńczo - wychowawczego dzieci i młodzieży uczęszczających do Placówki;
- 16) odpowiedzialność za pomieszczenia i wyposażenie, w których odbywają się zajęcia;
- 17) wprowadzanie wolontariuszy w pracę Placówki;
- 18) uczestnictwo w szkoleniach i innych formach dokształcania się;
- 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 20) przestrzeganie w miejscu pracy zasad współżycia społecznego.

Rozdział 4

PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW

§ 12

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

2. Wychowankowie mają prawo do:
 - 1) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 2) swobody wyrażania myśli i przekonań, bez naruszania dóbr osobistych innych osób;
 - 3) poszanowania godności osobistej;
 - 4) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań;
 - 5) pomocy w pokonywaniu trudności szkolnych i wyrównywaniu braków edukacyjnych;
 - 6) uczestniczenia w życiu kulturalnym Placówki: imprezy okolicznościowe, wycieczki, itp.;
 - 7) bezpiecznego pobytu i ochrony przed wszelkimi przejawami agresji;
 - 8) współdecydowania o życiu społeczności Placówki;
 - 9) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń przeznaczonych do organizacji zajęć.
3. Wychowankowie są zobowiązani do:
 - 1) przestrzeganie niniejszego Regulaminu;
 - 2) współpraca w zakresie wychowania;
 - 3) słuchania i respektowania wskazówek oraz poleceń pracowników Placówki i wolontariuszy;
 - 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w stosunku do rówieśników i opiekunów;
 - 5) niestosowania przemocy zarówno fizycznej, jak i psychicznej w stosunku do innych, a także przeciwdziałania agresji;
 - 6) troski o własne zdrowie i zachowanie zasad higieny osobistej;
 - 7) dbania o zachowanie ładu i porządku w pomieszczeniach Placówki;
 - 8) poszanowania mienia (urządzenia, przyrządy, przybory będące na wyposażeniu Placówki);
 - 9) uczestniczenie w pracach porządkowych;
 - 10) pomaganie innym.

§ 13

1. W przypadku systematycznego i aktywnego uczestnictwa w życiu Placówki wychowawca może nagrodzić wychowanka:
 - 1) pochwałą słowną;
 - 2) listem gratulacyjnym do rodziców;
 - 3) dyplomem uznania;
 - 4) nagrodą rzeczową.
2. W przypadku niestosowania się wychowanka do ustalonych zasad wychowawca może:
 - 1) zastosować naganę słowną;
 - 2) poinformować rodziców, wychowawcę, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora.
 - 3) zawiesić w prawach na czas określony;
 - 4) skreślić wychowanka z listy dzieci uczęszczających do Placówki.
3. W przypadku zniszczenia mienia Placówki odpowiedzialność za wyrządzone przez dziecko szkody ponoszą rodzice bądź opiekunowie prawni, którzy zobowiązani są do naprawienia bądź odszkodowania zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego.

§ 14

Skreślenie wychowanka z uczestnictwa w zajęciach Placówki następuje w przypadku:

- 1) ukończenia 11 roku życia, zawsze jednak do czasu zakończenia danego roku szkolnego. Po ukończeniu 11 roku życia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się indywidualny tok postępowania;
- 2) poważnego naruszenia Regulaminu;
- 3) na prośbę rodziców, opiekunów prawnych;
- 4) w przypadku 4-tygodniowej nieobecności ciągłej na zajęciach, bez informacji od dzieci/rodziców/opiekunów prawnych o czasowej absencji.

Rozdział 5

Gospodarka finansowa

§ 15

Źródło finansowania działalności Placówki stanowią:

- 1) dochody własne gminy przeznaczone na realizację zadań własnych w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 2) środki przeznaczone na realizację Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii;
- 3) dotacje z budżetu państwa na dofinansowanie zadań własnych w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 4) zewnętrzne źródła finansowania.

Rozdział 6

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 16

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Dyrektora.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.
3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Ostróda, dnia

WNIOSEK O PRZYJĘCIE DO PLACÓWKI WSPARCIA DZIENNEGO W OSTRÓDZIE

DANE WNIOSKODAWCY (rodzica/opiekuna prawnego:)

Rodzic/opiekun prawny:

..... nr telefonu

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego małoletniego)

Rodzina: pełna

zrekonstruowana

samotny rodzic

DANE UCZESTNIKA ZAJĘĆ:

Imię i nazwisko:

nr telefonu:

Data urodzenia:

Adres zamieszkania:

Szkoła/klasa:

Nazwisko i imię wychowawcy klasy:

Informacje na temat dziecka:

Trudności szkolne:

.....
.....
.....
.....

Zainteresowania, talenty:

.....
.....
.....

Problemy zdrowotne: (np.: alergie, zażywane regularnie lekarstwa)

.....
.....
.....

Sytuacja materialna rodziny* *właściwie podkreślić*

- a) bardzo dobra
- b) dobra
- c) przeciętna
- d) zła
- e) bardzo zła

Inne informacje (np. problemy w rodzinie, nałogi, choroby itp., rodzeństwo)

.....
.....
.....

.....
(Podpis wnioskodawcy)

Dziecko będzie samodzielnie przychodziło i wychodziło ze świetlicy.* *właściwie podkreślić*

Dziecko będzie przyprowadzane i odbierane przez opiekuna.

- ☐ Przyjmuję do wiadomości, że pracownicy świetlicy ponoszą odpowiedzialność za dziecko wyłącznie w trakcie zajęć prowadzonych przez świetlicę.
- ☐ Zobowiązuję się do współpracy ze świetlicą w sprawach dotyczących mojego dziecka.
- ☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie wizerunku mojego dziecka w postaci fotografii cyfrowej wykonanej podczas warsztatów dla dzieci przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, w tym w szczególności na potrzeby działalności promocyjno – marketingowej MOPS prowadzonej za pośrednictwem strony internetowej pod adresem <http://www.mops.ostroda.pl/>.

.....
Podpis rodziców (opiekunów prwnych)