

Zarządzenie Nr 4 /2021

Kierownika

Ośrodka Pomocy Społecznej w Słubicach

z dnia 15 kwietnia 2021r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego placówki wsparcia  
dziennego w formie Świetlicy działającej przy Ośrodku Pomocy Społecznej w  
Słubicach .**

Na podstawie art. 28 ust.4 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r o wspieraniu rodziny i  
pieczy zastępczej ( Dz. U. z 2020 r. poz. 821 )

**zarządzam, co następuje:**

**§1.** Wprowadzam Regulamin organizacyjny placówki wsparcia dziennego  
prowadzonej w formie Świetlicy działającej przy Ośrodku Pomocy Społecznej w  
Słubicach – stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Słubicach  
  
Monika Wlechecki

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY PLACÓWKI WSPARCIA DZIENNEGO**

### **Rozdział 1**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1.**

1. Regulamin Placówki Wsparcia Dziennego, zwany dalej „Regulaminem”, określa jej organizację oraz zasady funkcjonowania.
2. Placówka wsparcia dziennego w Słubicach zwana dalej "Świetlicą" działa jako placówka prowadzona w formie opiekuńczej i specjalistycznej dla dzieci w wieku od 12 do 18 roku życia.
3. Świetlica działa w strukturach organizacyjnych Ośrodka Pomocy Społecznej w Słubicach.
4. Siedziba Placówki mieści się w Słubicach, na osiedlu Świerkowym 2D/1.
5. Obszarem działania Placówki jest obszar Gminy Słubice.
6. Świetlicą Środowiskową kieruje kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Słubicach.

##### **§ 2.**

Placówka działa na podstawie:

- ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu narkomanii,
- ustawy z dnia 19 sierpnia 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
- statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Słubicach,
- 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 lub uzależnieniem, przejawiających zachowania problemowe, zapewnienie pomocy specjalistycznej oraz wspomaganie rodzin niewydolnych wychowawczo i zagrożonych wykluczeniem społecznym.

2. Placówka realizuje następujące zadania:

- 1) pomoc w nauce,
- 2) organizację czasu wolnego poprzez prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych, profilaktycznych oraz treningów umiejętności,
- 3) organizację zabaw i zajęć sportowych,
- 4) stwarzanie warunków do rozwoju zainteresowań,
- 5) kształtowanie postaw prospołecznych,
- 6) prowadzenie edukacji i udzielanie wsparcia dla rodzin,
- 7) terapię pedagogiczną, psychologiczną, socjoterapię oraz inne zajęcia zgodnie z ustalonymi indywidualnymi programami korekcyjnymi podopiecznych.

3. Placówka współpracuje z rodzicami lub opiekunami dziecka, placówkami oświatowymi, kuratorami, podmiotami leczniczymi oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży.

4. Placówka może prowadzić zajęcia otwarte dla dzieci niebędących wychowankami, organizować wycieczki, imprezy środowiskowe, integracyjne i inne formy pracy środowiskowej z dzieckiem.

5. 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. Placówką kieruje oraz ponosi odpowiedzialność za jej prawidłowe funkcjonowanie Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Słubicach.

2. W czasie nieobecności Kierownika jego obowiązki pełni osoba wyznaczona przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Słubicach.

3. Do realizacji zadań Placówki Kierownik zatrudnia osoby posiadające wymagane kwalifikacje.

4. Struktura organizacyjna Placówki Wsparcia Dziennego:

W skład personelu Świetlicy wchodzi następujące stanowiska:

- - Kierownik
- - Wychowawcy
- - Specjaliści
- - Osoba do obsługi porządkowej
- - Wolontariusze.

5. Kierownik wraz z wychowawcami i specjalistami tworzą Zespół Wychowawczy, zwany dalej „Zespołem”.

5. Posiedzenia Zespołu odbywają się minimum raz na 3 miesiące.

6. Do zadań Zespołu należą:

- opracowywanie Indywidualnego Programu Pracy z dzieckiem (jeśli jest on niezbędny),
- okresowa ocena sytuacji dzieci,
- analizowanie bieżących sytuacji wychowawczych w świetlicy, biorąc pod uwagę przede wszystkim dzieci trudne wychowawczo,

7. Placówka Wsparcia Dziennego prowadzi następującą dokumentację:

- Dziennik zajęć grupowych z listą obecności uczestników i tematyką zajęć
- Indywidualne karty pracy dziecka (jeśli są one niezbędne)

- Plan Pracy Placówki Wsparcia Dziennego
- informacje dotyczące kontaktów i podjętych działań w zakresie pracy środowiskowej (z rodziną, kuratorami, szkołami itp.)
- dokumentację fotograficzną pracy placówki.

#### 8. Zadania poszczególnych pracowników:

Do zadań kierownika placówki należy:

- nadzorowanie pracy Zespołu Wychowawczego oraz koordynowanie pracy wolontariuszy w świetlicy,
- reprezentowanie świetlicy środowiskowej 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;
- pozyskiwanie, wprowadzanie i koordynowanie pracy wolontariuszy w świetlicy;
- prowadzenie cyklicznych spotkań Zespołu;
- opracowanie rocznego harmonogramu pracy placówki,
- koordynowanie i monitorowanie projektów przeprowadzanych w ramach działalności świetlicy środowiskowej;
- prowadzenia procedury kwalifikacji dzieci uczestniczących w zajęciach placówki,

Do zadań wychowawcy należy:

- praca w świetlicy środowiskowej w ustalonych godzinach oraz w weekendy podczas akcji okolicznościowych polegająca na realizacji zadań placówki wymienionych w § 3 ust.2 pkt 1-6,
- prowadzenie zajęć rozwojowych dla dzieci i młodzieży.
- pozyskiwanie i wprowadzanie wolontariuszy w pracę świetlicy środowiskowej,
- utrzymanie porządku w pomieszczeniach świetlicowych,
- uczestnictwo w zebraniach kadry (minimum raz na 3 miesiące),
- uczestnictwo w szkoleniach i innych formach doskonalenia się,
- nawiązanie i podtrzymanie kontaktu z rodzinami dzieci uczęszczających do świetlicy,

- współpraca z kuratorami rodzinnymi, pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej w obszarze procesu opiekuńczo - wychowawczego dzieci i młodzieży uczęszczającej do świetlicy,
- wypełnianie dokumentacji związanej z pracą świetlicy (dziennik, listy obecności, indywidualne karty pobytu dziecka w świetlicy, dokumentacji projektowej w przypadku finansowania z uzyskanych środków zewnętrznych),

Do zadań specjalistów należy :

- sporządzanie diagnozy podopiecznych wraz z wychowawcami;
- realizacja programów profilaktycznych, zajęć kompensacyjnych, zajęć rozwijających zainteresowania, poradnictwa specjalistycznego, treningów umiejętności psychologicznych poprzez organizowanie zajęć grupowych oraz indywidualnych dla dzieci i młodzieży oraz innych zadań placówki wymienionych w § 3 ust.2 pkt 7 niniejszego regulaminu;
- prowadzenie dokumentacji związanej z pracą z podopiecznymi (dziennik, listy obecności, indywidualne karty pracy z dzieckiem);
- realizacja zajęć rozwijających umiejętności wychowawcze dla rodziców podopiecznych.

Do zadań osoby do obsługi porządkowej należy:

- utrzymanie porządku w pomieszczeniach Placówki Wsparcia Dziennego;
- archiwizacja dokumentacji placówki.

Do zadań wolontariuszy należy:

- praca w świetlicy środowiskowej zgodnie z posiadanymi kompetencjami w ustalonych godzinach oraz w weekendy podczas akcji okolicznościowych,
- wspomaganie realizacji programów profilaktycznych, zajęć rozwijających zainteresowania, treningów umiejętności psychologicznych.

## § 5.

1.Placówka Wsparcia Dziennego przeznaczona jest dla dzieci w wieku od 12 do 18 roku życia. Dzieci młodsze i starsze przyjmowane są tylko w szczególnych przypadkach, których zasadność rozpatruje Zespół.

2.Pobyt dziecka w Placówce jest nieodpłatny.

3. Placówka Wsparcia Dziennego funkcjonuje przez cały rok zgodnie z rocznym harmonogramem pracy placówki.

Podopiecznych przyjmuje się:

- na ich prośbę, po dostarczeniu zgody rodziców (opiekunów prawnych)
- na prośbę rodziców (opiekuna prawnego)
- na wniosek Sądu Rodzinnego.
- na wniosek pracownika socjalnego, po uzyskaniu zgody rodziców.(opiekunów prawnych).

5. Wzór wniosku o przyjęcie do Placówki Wsparcia Dziennego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

6. Skreślenie wychowanka z uczestnictwa w zajęciach Świetlicy następuje w przypadku:

- 1) ukończenia 18 roku życia (w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się indywidualny tok postępowania);
- 2) poważnego naruszenia Regulaminu Placówki Wsparcia Dziennego;
- 3) na prośbę rodziców, opiekunów prawnych lub decyzją Sądu;
- 4) w przypadku 4-tygodniowej nieobecności ciągłej na zajęciach świetlicowych, bez informacji od dzieci/rodziców/opiekunów prawnych o czasowej absencji.

#### **Rozdział 4.**

#### **PRAWA I OBOWIĄZKI PODOPIECZNYCH.**

#### **§ 6.**

1. Uczestnik zajęć ma prawo do:

- 1)właściwie zorganizowanej opieki, procesu wychowawczego, pomocy specjalistycznej;
- 2) korzystania z wyposażenia placówki;
- 3) pomocy w pokonywaniu trudności szkolnych i wyrównywaniu braków edukacyjnych;
- 4) uczestniczenia w życiu kulturalnym placówki: imprezy okolicznościowe, wycieczki;

- 5) poszanowania godności osobistej;
- 6) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 7) ochrony przed przemocą psychiczną i fizyczną;
- 8) swobodnego i kulturalnego wyrażania myśli, przekonań bez naruszania dóbr osobistych innych osób;
- 9) pomocy w rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań.

2. Do obowiązków uczestnika zajęć należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego regulaminu;
- 2) współpraca w zakresie wychowania;
- 3) słuchania i respektowania wskazówek oraz poleceń kierownika, wychowawcy, specjalistów i wolontariuszy;
- 4) przestrzegania zasad higieny osobistej;
- 5) dbałość o ład i porządek;
- 6) uczestniczenie w pracach porządkowych;
- 7) dbałość o sprzęt, wyposażenie i inne mienie świetlicy;
- 8) pomaganie innym.

3. W przypadku systematycznego i aktywnego uczestnictwa w życiu Świetlicy wychowawca ma prawo nagrodzić wychowanka:

- pochwałą słowną;
- listem gratulacyjnym do rodziców;
- nagrodą rzeczową.

4. W przypadku niestosowania się wychowanka do ustalonych zasad wychowawca ma prawo:

- zastosować naganę słowną;
- poinformować rodziców, wychowawcę, dyrekcję szkoły, kuratora.
- skreślić wychowanka z listy dzieci uczęszczających do świetlicy.



## Rozdział 5.

### PRZEPISY KOŃCOWE

#### § 7.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Słubicach.
2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

KIEROWNIK  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Słubicach  
Monika Głochocki  


Słubice, dnia .....

## WNIOSEK O PRZYJĘCIE DO PLACÓWKI WSPARCIA DZIENNEGO W SŁUBICACH

### DANE WNIOSKODAWCY (rodzica/opiekuna prawnego)

.....

Rodzice/ opiekunowie prawni:

.....

.....

(imiona i nazwiska):

Miejsce zamieszkania:

.....

Miejsca pracy:

.....

.....

Numery kontaktowe:

.....

.....

### DANE UCZESTNIKA ZAJĘĆ:

Imię i nazwisko:

.....

Data urodzenia:

.....

PESEL:

.....

Adres zamieszkania:

.....

Szkoła/klasa:

.....

Nazwisko i imię wychowawcy klasy:

.....

Telefon kontaktowy dziecka:

.....

**Informacje na temat dziecka:**

Trudności szkolne:

.....

.....

Zainteresowania, talenty:

.....

.....

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

.....

.....

**Sytuacja materialna rodziny \*właściwe podkreślić**

a) bardzo dobra

b) dobra

c) przeciętna

d) zła

e) bardzo zła

Liczba osób w rodzinie:

.....

Kuratela sądowa: (Jeśli rodzina lub członek rodziny ma nadzór kuratorski)

.....

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

.....

.....

.....

(Podpis wnioskodawcy)