



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPOLSKIE

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 Głubczycach działa jako placówka prowadzona w formie specjalistycznej dla dzieci w wieku od 6 do 18 roku życia.
3. Placówka działa w strukturze Franciszkańskiego Ośrodka Pomocy Dzieciom w Głubczycach.
4. Siedziba Placówki mieści się w Głubczycach przy ul. Zakonnej 3.
5. Obszarem działania Placówki jest obszar Gminy Głubczyce.
6. Placówką kieruje Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego.
7. Placówka nosi nazwę „Klasztorzek”

§ 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 Franciszkańskiego Ośrodka Pomocy Dzieciom;
- 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. pomoc społeczna- prowadzenie edukacji i udzielanie wsparcia dla rodzin;
7. terapię pedagogiczną, psychologiczną, logopedyczną, socjoterapię oraz inne zajęcia zgodnie z ustalonymi indywidualnymi programami korekcyjnymi podopiecznych;
8. działalność charytatywna;
9. ochrona i promocja zdrowia;
10. działania na rzecz osób niepełnosprawnych;
11. upowszechnianie kultury fizycznej i sportu;
12. działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych;
13. krajoznawstwo oraz wypoczynek dzieci i młodzieży;
14. ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego;
15. działania na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami;
16. promocja i organizacja wolontariatu.

3. Placówka współpracuje z rodzicami lub opiekunami dziecka, placówkami oświatowymi, kuratorami, asystentami rodziny, pracownikami socjalnymi, 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 Dyrektor Franciszkańskiego Ośrodka Pomocy Dzieciom lub osoba przez niego wyznaczona.

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

3. Struktura organizacyjna Placówki Wsparcia Dziennego:

W skład personelu Placówki wchodzi następujące stanowiska:

- Kierownik;
- Wychowawcy;
- Psycholog;
- Socjoterapeuta;
- Pedagog wspomagający;
- Pedagog specjalista;
- Logopeda;
- Trener sportowy;
- Wolontariusze.

4. Kierownik wraz z całym personelem tworzą Zespół Wychowawczy, zwany dalej „Zespołem”.

5. Posiedzenia Zespołu odbywają się minimum raz w miesiącu.

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 tematyką zajęć;
- Listę obecności uczestników;
- Indywidualne karty pracy dziecka (jeśli są one niezbędne);
- Plan Pracy Placówki Wsparcia Dziennego;
- Dziennik Pracy pracownika ds. rodzin;
- Deklaracje uczestnictwa dzieci i młodzieży.

8. Zadania poszczególnych pracowników:

Do zadań Kierownika Placówki należy:

- nadzorowanie pracy Zespołu Wychowawczego oraz koordynowanie pracy wolontariuszy w Placówce;
- 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;
- 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 Placówki Wsparcia Dziennego;
- wypełnianie dokumentacji projektowej w przypadku finansowania z uzyskanych środków zewnętrznych.

Do zadań wychowawcy należy:

- praca w placówce w ustalonych godzinach oraz w weekendy podczas akcji okolicznościowych polegająca na realizacji zadań placówki wymienionych w § 3 ust.2 pkt 1-16;
- prowadzenie zajęć rozwojowych dla dzieci i młodzieży;
- utrzymanie porządku w pomieszczeniach placówki;
- uczestnictwo w zebraniach kadry;
- uczestnictwo w szkoleniach i innych formach doskonalenia się;
- nawiązanie i podtrzymanie kontaktu z rodzinami dzieci uczęszczających do Placówki;
- współpraca z kuratorami rodzinnymi, pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej w obszarze procesu opiekuńczo - wychowawczego dzieci i młodzieży uczęszczającej do placówki;
- wypełnianie dokumentacji związanej z pracą świetlicy (dziennik, listy obecności, indywidualne karty pracy dziecka w świetlicy, dokumentacji).

Do zadań specjalistów należy :

- sporządzanie diagnoz na potrzeby wewnętrzne 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;

- prowadzenie dokumentacji związanej z pracą z podopiecznymi (dziennik, listy obecności, indywidualne karty pracy dziecka);
- realizacja zajęć rozwijających umiejętności wychowawcze dla rodziców podopiecznych.

Do zadań wolontariuszy należy:

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

§ 5.

1. Placówka Wsparcia Dziennego przeznaczona jest dla dzieci w wieku od 6 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 deklaracji uczestnictwa dzieci i młodzieży wypełnionej przez rodzica (opiekuna prawnego);
- na prośbę rodzica (opiekuna prawnego);
- na wniosek Sądu Rodzinnego;
- na prośbę pracownika socjalnego, po uzyskaniu zgody rodzica (opiekuna prawnego).

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

- 1) ukończenia 18 roku życia;
- 2) poważnego naruszenia Regulaminu Placówki Wsparcia Dziennego;
- 3) na prośbę rodzica, opiekuna prawnego lub decyzją Sądu;
- 4) w przypadku 3-tygodniowej nieobecności ciągłej na zajęciach świetlicowych, bez informacji od dziecka/rodzica/opiekuna prawnego 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 rodzica;
- nagrodą rzeczową.

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

- zastosować naganę słowną;
- poinformować rodzica, 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 Dyrektora Franciszkańskiego Ośrodka Pomocy Dzieciom w Głubczycach.

2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Głubczyce, dn. 01.08.2024r.

FRANCISZKANSKI OŚRODEK FOMOCY DZIECIOM
ul. Zakonna 3, 48-100 Głubczyce
NIP: 7481377672 REGON: 531285448
tel: 663 934 313
dyrektor@klasztorek.edu.pl
www.klasztorek.edu.pl

DYREKTOR FOPD

mgr Urban Adam Bqk