

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PLACÓWEK WSPARCIA DZIENNEGO

z dnia 28 października 2024 r.

Projekt pt. „Dobra przyszłość - świetlice dla dzieci i młodzieży”

realizowany w ramach Umowy o partnerstwie na rzecz realizacji projektu „Dobra przyszłość - świetlice dla dzieci i młodzieży” zawartej w dniu 30.04.2019 r. pomiędzy Fundacją Rozwoju Regionów z siedzibą ul. 1 Brygady 6, 33-300 Nowy Sącz Miastem i Gminą Piwniczna Zdrój z siedzibą Rynek 20, 33-350 Piwniczna - Zdrój.

§1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin organizacyjny określa zasady funkcjonowania Placówek Wsparcia Dziennego w okresie trwałości projektu pt. „Dobra przyszłość - świetlice dla dzieci i młodzieży”.
2. Miasto i Gmina Piwniczna Zdrój dysponuje dwoma Placówkami Wsparcia Dziennego na terenie Miasta i Gminy Piwniczna- Zdrój:
 - a) ul. Marciszewskiego 9 33-350 Piwniczna-Zdrój;
 - b) Łomnica-Zdrój 571 33-350 Piwniczna-Zdrój.

Podmiotem prowadzącym placówki jest Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą przy ul. Chrobrego 2 w Piwnicznej Zdroju, NIP 734-11-08-570, REGON 490029780

§2 Zasady uczestnictwa

1. Dla każdego uczestnika tworzony jest Indywidualny Plan Wsparcia uwzględniający m.in. diagnozę sytuacji problemowej , zasoby, potencjał, predyspozycje i potrzeby dziecka oraz jego rodziny.
2. IPW jest aktualizowany co 6 miesięcy , jeżeli zachodzi taka potrzeba.

§3 Zasady działania

1. Placówki Wsparcia Dziennego realizują zadania wynikające z ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. PWD są prowadzone przez Miasto Gminę Piwniczna Zdrój Rynek 20, 33-350 Piwniczna-Zdrój, działającą poprzez jednostkę organizacyjną Ośrodek Pomocy Społecznej w Piwnicznej - Zdroju, reprezentowaną przez Dyrektora- Grzegorza Chochłę.

3. Placówki przeznaczone są dla dzieci i młodzieży do 18 roku życia zamieszkałych i/lub uczących się na terenie Miasta i Gminy Piwniczna - Zdrój, posiadających status ucznia oraz członków ich rodzin.
4. Przyjęcie dzieci i młodzieży do placówki może nastąpić za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych dziecka oraz na pisemny wniosek przez nich złożony.
5. O przyjęciu uczestnika do placówki decyduje Kierownik.
6. Placówki są w gotowości do prowadzenia zajęć przez 4/5 dni w tygodniu w wymiarze do 8 godz. dziennie.

§4 Formy wsparcia

1. Placówki są w gotowości do prowadzenia zajęć opiekuńczych obejmujących głównie opiekę i wychowanie oraz zajęcia kreatywno - ruchowe.
2. Placówki są w gotowości do prowadzenia zajęć specjalistycznych gwarantujących rozwiązanie bądź złagodzenie indywidualnych problemów uczestników. Gotowość realizacji poprzez zajęcia psychologiczne, program pracy świetlicy i różne formy terapii zajęciowej.
3. Gotowość do realizacji wsparcia rodzin w oparciu o 4 podstawowe kroki:
 - a) poznanie rodziców/opiekunów dziecka (zbudowanie zaufania);
 - b) pozyskanie informacji ważnych dla opracowania programu wsparcia wychowawczego
 - c) doskonalenie kompetencji wychowawczych rodziców/opiekunów oraz wspieranie rodzin/opiekunów w sprawach o kluczowym znaczeniu;
 - d) włączenie rodzin w życie PWD;

§5 Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

1. Przyprowadzanie dzieci:
 - a) za bezpieczeństwo dzieci w drodze do i z PWD odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni.
 - b) rodzice/opiekunowie prawni, którzy zdecydują, że ich dziecko będzie samodzielnie przychodziło do PWD biorą na siebie odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w drodze do PWD.
 - c) dziecko przychodząc do PWD zgłasza się do wychowawcy w celu zapisania na listę obecności.
2. Odbieranie dzieci:
 - a) rodzice/opiekunowie odbierający dziecko z PWD zgłaszają ten fakt wychowawcy PWD,

- b) wychowawca PWD może wydać dziecko po osobistym zweryfikowaniu tożsamości osoby odbierającej dziecko z listą osób uprawnionych do jego odbioru,
- c) w każdej sytuacji budzącej wątpliwości, pracownik PWD kontaktuje się z rodzicami/opiekunami dziecka,
- d) odbiór dzieci poniżej 10 roku życia jest możliwy wyłącznie przez rodziców/opiekunów prawnych bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione na piśmie,
- e) rodzice/opiekunowie prawni ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z PWD przez upoważnioną przez nich osobę,
- f) prośby dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poświadczone prawomocnym orzeczeniem sądowym,
- g) w wyjątkowych sytuacjach losowych wychowawca PWD może po uprzednim kontakcie z rodzicem/opiekunem (telefonicznym) wydać pozwolenie na odebranie dziecka przez osobę wskazaną przez rodzica/opiekuna. Osoba ta zobowiązana jest napisać oświadczenie o odbiorze dziecka podpisując się pod nim czytelnie,
- h) rodzice/opiekunowie po odebraniu dziecka przejmują nad nim odpowiedzialność nawet, jeśli przebywają na terenie PWD,
- i) uczestnicy poniżej 10 roku życia samodzielnie wracający do domu, muszą posiadać pisemną zgodę od rodzica/opiekuna prawnego,
- j) uczestnik poniżej 10 roku życia nie może być zwolniony z zajęć ani opuścić PWD na podstawie telefonu od rodziców/opiekunów,
- k) uczestnik wychodzący z PWD do domu, zgłasza swoje wyjście personelowi PWD,
- l) dzieci przebywające w PWD cały dzień należy odebrać przed godziną zamknięcia PWD,
- m) rodzice/opiekunowie zobowiązani są przestrzegać godzin pracy PWD.

3. Rodzice/opiekunowie zobowiązani są przyprowadzać do PWD dzieci zdrowe. Dzieci chore nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.

- a) W przypadku zachorowania dziecka na terenie PWD rodzice/opiekunowie zostaną poinformowani o sytuacji telefonicznie.
- b) W przypadku nieszczęśliwego wypadku w PWD z udziałem uczestników, personel PWD zobowiązany jest do:
 - niezwłocznego udzielenia pierwszej pomocy oraz opieki,
 - wezwania służb ratunkowych,
 - zawiadomienia rodziców uczestnika,
 - zabezpieczenia miejsca zdarzenia i powiadomienia Kierownika,
 - sporządzenia notatki służbowej i przekazanie jej Kierownikowi,

- c) Personel PWD stanowczo odmawia wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu, środków psychoaktywnych lub przejawia agresywne zachowania i nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W tym przypadku personel PWD wzywa drugiego rodzica/opiekuna lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę, sporządza notatkę służbową oraz informuje o zdarzeniu przełożonego.
- d) Personel PWD ma obowiązek zadbać, aby dziecko zostało odizolowane od rodzica/opiekuna znajdującego się pod wpływem alkoholu, środków psychoaktywnych lub przejawia agresywne zachowania.
- e) W przypadku, gdy rodzic/opiekun zaprzecza, że jest w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innego środka psychoaktywnego personel PWD może prosić pomoc Policję w celu stwierdzenia w/w faktu.
- f) W przypadku, gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko rodzica/opiekuna w stanie nietrzeźwości powtórzy się, personel PWD może powiadomić Policję, Ośrodek Pomocy Społecznej, Wydział Rodzinny Sądu Rejonowego.
- g) W przypadku nieodebrania dziecka w godzinach pracy PWD, personel PWD, który z nim pozostał nawiązuje kontakt telefoniczny z rodzicami/opiekunami bądź osobami upoważnionymi do odbioru dziecka, wskazanymi w karcie zapisu dziecka do PWD i ustala jak najszybszy czas odbioru dziecka, nieprzekraczający 15 minut.
- h) Gdy rodzic/opiekun lub inna osoba wskazana w oświadczeniu nie może odebrać dziecka, rodzic/opiekun może telefonicznie upoważnić inną osobę pełnoletnią do odbioru dziecka. Wskazana osoba musi przy odbiorze potwierdzić swoją tożsamość oraz napisać oświadczenie o odbiorze dziecka ze PWD, podpisując się pod nim czytelnie.
- i) W sytuacji, gdy wychowawca PWD nie może nawiązać kontaktu z rodzicami, opiekunami lub osobami upoważnionymi w karcie do odbioru dziecka, informuje Kierownika PWD o zaistniałej sytuacji. W takiej sytuacji PWD ma prawo wezwać Policję w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów ucznia oraz zapewnienia dziecku dalszej opieki.
- j) Gdy taka sytuacja (odebranie dziecka po godzinach funkcjonowania PWD) powtarza się rodzice/opiekunowie zostają pouczeni, że może ono zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom.
- k) Jeśli dziecko zostało odebrane po godzinach pracy PWD, personel PWD sporządza notatkę służbową, której kopię następnego dnia przekazuje Kierownikowi PWD.

§6 Zasady funkcjonowania PWD

1. Na terenie Miasta i Gminy Piwniczna - Zdrój funkcjonują dwie PWD:
 - a) ul. Marciszewskiego 11 33-350 Piwniczna-Zdrój;
 - b) Łomnica-Zdrój 571 33-350 Piwniczna-Zdrój,które deklarują gotowość do prowadzenia działalności w formach opiekuńczej, specjalistycznej i pracy podwórkowej
2. Każda PWD dysponuje 15 miejscami dla uczestników. W każdej z PWD w tym samym czasie pod opieką jednego wychowawcy może przebywać nie więcej niż 15 uczestników.

§7 Pracownicy placówki

1. Nad całością pracy merytorycznej placówek czuwa Kierownik PWD.
2. Do zadań kierownika należy kierowanie bieżącą działalnością placówki, reprezentowanie jej na zewnątrz, sprawowanie nadzoru nad realizacją standardu opieki wychowania.
3. Kierownik działa zgodnie z przepisami prawa, jest bezpośrednim przełożonym służbowym dla zatrudnionych w placówce pracowników.
4. W placówce opiekuńczo-wychowawczej zatrudnieni są wychowawcy.
5. Obowiązkiem Wychowawcy jest zapewnienie bezpiecznych warunków wypoczynku i właściwej opieki wychowawczej uczestnikom.
6. Wychowawca organizuje zajęcia dla uczestników oraz w nich uczestniczy, ponadto współpracuje z rodzicami uczestników.
7. Wychowawca zobligowany jest do zachowania w tajemnicy spraw dotyczących uczestników i ich rodzin.
8. Obowiązkiem wychowawcy jest samokształcenie oraz posiadanie wiedzy w zakresie przeciwdziałania narkomani, alkoholizmowi, udzielanie pomocy psychicznej i fizycznej, przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu i innym patologiom. Dbałość o prawidłowe zabezpieczenie dokumentacji PWD i uczestników.
9. Wychowawca/specjalista odpowiada materialnie za powierzony majątek i rzeczy ruchome będące na wyposażeniu PWD.
10. W przypadku nieszczęśliwego wypadku w PWD z udziałem uczestników, wychowawca zobowiązany jest do:
 - a) niezwłocznego udzielenia pierwszej pomocy oraz opieki,
 - b) wezwania służb ratunkowych,
 - c) zawiadomienia rodziców uczestnika,
 - d) zabezpieczenia miejsca zdarzenia i powiadomienia Kierownika,

- e) sporządzenia notatki służbowej i przekazanie jej Kierownikowi,
11. W zależności od potrzeb uczestników placówka zgłasza możliwość zatrudnienia psychologa.

§8 Prawa Uczestników

1. Uczestnik ma prawo do:

- a) opieki wychowawczej, psychologicznej i pedagogicznej oraz zapewnienia bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych w Placówce Wsparcia Dziennego;
- b) ochrony i poszanowania jego godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania,
- c) korzystania z wyposażenia Placówki Wsparcia Dziennego;
- d) udziału w zajęciach organizowanych przez Placówkę Wsparcia Dziennego;
- e) ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną,
- f) uczestnictwa w życiu kulturowym placówki;
- g) swobodnego i kulturalnego wyrażania myśli i przekonań.

§9 Obowiązki Uczestników

1. Uczestnik ma obowiązek:

- a) zapoznania się i przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu;
- b) systematycznego i aktywnego udziału we wsparciu organizowanym w ramach;
- c) uczestnictwa w formach wsparcia, które zostały dla niego przewidziane;
- d) usprawiedliwienia nieobecności w formach wsparcia przewidzianych dla danego uczestnika;
- e) niezwłocznego, pisemnego powiadomienia wychowawcy o zmianach danych osobowych, danych teleadresowych.
- f) przestrzegania zasad kultury osobistej i współżycia społecznego,
- g) dbałości o ład i porządek w pomieszczeniach Placówek, uczestniczenia w pracach porządkowych i samoobsługowych,
- h) wystrzegania się uzależnień i nałogów,
- i) współpracy w procesie wychowania i terapii,

2. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do informowania wychowawcy/kierownika PWD o planowanej nieobecności uczestnika.

3. Uczestnik oraz rodzic/opiekun prawny odpowiada materialnie za celowe zniszczenie mienia, w tym wyposażenia PWD w wyniku niewłaściwego użytkowania. W przedmiotowej sytuacji

organ prowadzący PWD może wyciągnąć konsekwencje finansowe wobec uczestnika oraz rodzica/opiekuna prawnego.

4. Za wzorowe wywiązywanie się ze swoich obowiązków uczestnikowi może zostać przyznana nagroda, formie pochwały na piśmie, dyplomu, listu gratulacyjnego przyznana przez kierownika PWD na wniosek wychowawcy.
5. W przypadku niewywiązywania się i niestosowania się do regulaminu wobec uczestnika może być zastosowana kara w postaci upomnienia, nagany lub usunięcia.

§10 Dokumentacja placówki

1. Placówka prowadzi następującą dokumentację:
 - a) tematykę zajęć,
 - b) listę obecności w Placówce, w której odnotowuje się godzinę przyścia i wyjścia uczestnika,
 - c) dokumentację osobistą uczestnika.

§11 Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Rodzice/opiekunowie/Uczestnicy zobowiązani są do przestrzegania i stosowania postanowień niniejszego Regulaminu oraz wszelkich dokumentów stanowiących podstawę działania PWD.
3. Wszelkie wnioski i skargi dotyczące działalności Placówki powinny być kierowane do Kierownika Placówki lub Organu prowadzącego
4. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzygane będą przez Dyrektora placówek.
5. W uzasadnionych przypadkach zastrzega się prawo zmiany Regulaminu.
6. Wszelkie uzupełnienia lub poprawki niniejszego Regulaminu wymagają formy aneksu do Regulaminu.
7. Zdjęcia i materiały filmowe wykonywane podczas zajęć i imprez organizowanych przez Placówkę, wykorzystywane są jedynie w celu udokumentowania działań Placówki oraz ich promocji, za zgodą uczestnika.

BURMISTRZ
Tomasz Michałowski