

Placówka Wsparcia Dziennego
w Rudzie Śląskiej
41-709 Ruda Śląska, ul. rot. W. Piłsudskiego 23/01
NIP 6412529842, REGON 243140690
tel. 32/340-40-53

Załącznik
do Zarządzenia Nr K.0161.1/20
Kierownika Placówki Wsparcia Dziennego
w Rudzie Śląskiej
z dnia 18 lutego 2020 roku

Regulamin Organizacyjny
Placówki Wsparcia Dziennego
w Rudzie Śląskiej

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.

Placówka Wsparcia Dziennego w Rudzie Śląskiej zwana dalej „Placówką”, jest jednostką budżetową i działa jako jednostka organizacyjna wspierania rodziny.

§ 2.

Placówka jest placówką wsparcia dziennego w rozumieniu przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, prowadzona jest w formie opiekuńczej i specjalistycznej, wykonuje zadania określone w Regulaminie organizacyjnym oraz obowiązujących przepisach prawa.

§ 3.

Placówka nosi nazwę: „Placówka Wsparcia Dziennego w Rudzie Śląskiej”.

§ 4.

Siedziba Placówki mieści się w Rudzie Śląskiej przy ul. rot. Witolda Pileckiego 23/01. Obszarem działania jest teren Miasta Ruda Śląska.

§ 5.

Pracą Placówki kieruje Kierownik.

§ 6.

Nadzór nad Placówką sprawuje Prezydent Miasta Ruda Śląska przy pomocy Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej w zakresie określonym w upoważnieniu Prezydenta Miasta.

§ 7.

W ramach zawieranych umów cywilno - prawnych Placówka może korzystać także z innych specjalistycznych usług podyktowanych jego potrzebami.

§ 8.

Działalność Placówki może być uzupełniana wykonywaniem świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy w formie wolontariatu.

Rozdział 2
Zadania i zakres działania Placówki

§ 9.

W strukturze Placówki funkcjonuje:

- 1/ Świetlica Socjoterapeutyczna przy ulicy rot. Witolda Pileckiego 23/01

§ 10.

1. Placówka wspiera rodzinę w sprawowaniu opieki i wychowania dziecka poprzez prowadzenie Świetlicy Socjoterapeutycznej.
2. Pobyt dziecka w Świetlicy jest nieodpłatny.
3. Pobyt dziecka w Świetlicy jest dobrowolny chyba, że do Świetlicy dziecko skieruje sąd.
4. Do zadań Świetlicy należy w szczególności:
 - 1/ zapewnienie pobytu dzieciom w wieku od 3 do 16 lat,
 - 2/ zapewnianie przynajmniej jednego posiłku dostosowanego do pory dnia i czasu przebywania,
 - 3/ udzielanie pomocy dzieciom w przezwyciężaniu ich problemów emocjonalnych i społecznych poprzez:
 - organizowanie i prowadzenie zajęć socjoterapeutycznych, terapeutycznych, korekcyjnych, kompensacyjnych oraz logopedycznych, z uwzględnieniem wieku dziecka, jego potrzeb i specyfiki problemów,
 - opracowywanie i realizacja indywidualnych planów korekcyjnych, psychokorekcyjnych lub psychoprofilaktycznych uwzględniających w szczególności terapię pedagogiczną i psychologiczną,
 - prowadzenie zajęć profilaktycznych,
 - stwarzanie warunków do nauki i udzielanie pomocy w nauce.
 - 4/ organizowanie czasu wolnego, zabaw, zajęć sportowych.
 - 5/ organizowanie wypoczynku w okresie wakacji i ferii, prowadzenie zajęć stymulujących rozwój i zainteresowania.
 - 6/ stała współpracy z rodzicami lub opiekunami dziecka m.in. w formie konsultacji, spotkań informacyjnych.
 - 7/ stała współpraca z placówkami oświatowymi podmiotami leczniczymi oraz innymi podmiotami zajmującymi się pracą na rzecz dziecka i jego rodziny.
 - 8/ podejmowanie działań na rzecz społeczności lokalnej, np. organizacja festynów rodzinnych, kiermaszów, aukcji.
 - 9/ w zależności od potrzeb i problemów dziecka i jego rodziny organizowanie zespołów lub konsultacji interdyscyplinarnych z udziałem specjalistów m.in. pracownika socjalnego, asystenta rodziny, przedstawiciela organizatora pieczy zastępczej, kuratora sądowego, pedagoga szkolnego, lekarza oraz rodziców.
5. W Świetlicy Socjoterapeutycznej prowadzi się następującą dokumentację:
 - 1/ indywidualna dokumentacja dziecka:
 - karta informacyjna,
 - wywiad z rodzicami,
 - karta diagnozy,
 - karta pobytu dziecka,

- indywidualny plan pracy z dzieckiem,
 - protokoły zespołów, konsultacji interdyscyplinarnych.
- 2/ dokumentacja dotycząca zajęć grupowych.
- 3/ rejestr dzieci uczęszczających do świetlicy.

§ 11.

Świetlica Socjoterapeutyczna kieruje się następującymi zasadami:

- 1/ każdy wychowanek jest członkiem społeczności,
- 2/ zaspokajając potrzeby członków społeczności, kierują się w szczególności:
 - dobrem dziecka,
 - poszanowaniem praw dziecka,
 - potrzebą wyrównywania deficytów rozwojowych,
 - potrzebą wspierania rozwoju dziecka poprzez umożliwienie mu kształcenia, rozwój zainteresowań i indywidualizowaniem oddziaływań wychowawczych.

§ 12.

1. Prawa i obowiązki wychowanków:

- 1/ wychowankowie Świetlicy mają prawo do:
 - ochrony i poszanowania własnej godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - wyrażania swoich poglądów we wszystkich sprawach ich dotyczących,
 - do swobody wyrażania swoich myśli światopoglądowych i religijnych, o ile nie kolidują one z ogólnie przyjętymi normami moralno-etycznymi,
 - do stałej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 2/ wychowankowie mają obowiązek:
 - aktywnie uczestniczyć w procesie wychowania i kształcenia,
 - przestrzegać zasad kultury współżycia,
 - dbać o wspólne dobro, ład i porządek,
 - przeciwdziałać konfliktom, próbom zastraszania, wymuszania, znęcania i przejawom agresji psychicznej i fizycznej,
 - okazywania należytego szacunku dorosłym, podporządkowania się poleceniom wychowawców,
 - przestrzegania zasad higieny osobistej, dbałości o estetykę ubioru i wyglądu,
 - podejmowania prób zerwania z uzależnieniami (nałogami),
 - przestrzegania obowiązującego harmonogramu zajęć (m.in. porządku dnia, pory posiłków, nauki własnej lekcji, odpoczynku).
- 3/ wychowankom zabrania się:
 - samowolnego opuszczania placówki,
 - samowolnego opuszczania zajęć grupowych,
 - palenia papierosów, picia alkoholu, używania środków odurzających oraz posiadania ich na terenie placówki oraz poza nią,
 - aroganckiego i wulgarnego odnoszenia się do dorosłych oraz kolegów i koleżanek,

- znęcania się moralnie, psychicznie bądź fizycznie nad młodszymi i nowo przyjętymi koleżankami i kolegami, w jakikolwiek sposób wykorzystywania młodszych i starszych,
 - dokonywania samookaleczeń,
 - organizowania i uczestniczenia w zabawach bądź eksperymentach zagrażających bezpieczeństwu własnemu lub innych,
 - dokonywania innych nagannych czynów godzących w zdrowie, życie lub dobre obyczaje.
2. W procesie wychowawczym stosowane mogą być następujące nagrody:
- pochwała wychowawcy,
 - pochwała Kierownika,
 - list pochwalny do rodziców/opiekunów, do szkoły,
 - dodatkowe korzystanie z atrakcji np. wyjście do kina, na basen, itp.,
 - nagrody rzeczowe.
3. Za nieprzestrzeganie zasad obowiązujących w placówce wychowankowie mogą być ukarani:
- upomnieniem wychowawcy,
 - naganą Kierownika,
 - okresowym ograniczeniem dostępu do imprez kulturalnych i zajęć rekreacyjnych,
 - wykonywaniem dodatkowych prac na rzecz placówki.
4. Skargi i wnioski wychowanków przyjmuje Kierownik Placówki.
5. Dzieci przebywające w danej placówce mogą tworzyć samorząd:
- zasady wyboru i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez dzieci;
 - opiekuna samorządu wybierają dzieci spośród pracowników zatrudnionych w danej placówce;
 - samorząd może przedstawiać Kierownikowi wnioski, opinie we wszystkich sprawach dotyczących życia wychowanków.

Rozdział 3

§ 13.

Organizacja Placówki Wsparcia Dziennego w Rudzie Śląskiej

1. Pracą PWD kieruje Kierownik
2. Strukturę organizacyjną PWD, obok Kierownika tworzą Główny Księgowy
3. Jednoosobowe stanowisko do spraw Organizacyjno - Pracowniczych
4. Zespół Pracowników Merytorycznych
5. Zespół Obsługi Technicznej

§ 13.

Zakres działań i kompetencji stanowisk pracy w Placówce

1. Kierownik (K).

Do zakresu działań i kompetencji Kierownika w szczególności należy:

- 1/ Kierowanie i organizacja pracy Placówki,
- 2/ reprezentowanie Placówki na zewnątrz,
- 3/ składanie w imieniu Placówki oświadczeń woli zgodnie z udzielonym przez Prezydenta Miasta pełnomocnictwem,
- 4/ podejmowanie decyzji w sprawach należących do kompetencji Placówki oraz podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz,
- 5/ planowanie i dysponowanie środkami budżetowymi Placówki,
- 6/ zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz bieżącej oceny jej funkcjonowania,
- 7/ sporządzanie sprawozdań z działalności placówki,
- 8/ wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Placówki wynikających z przepisów,
- 9/ ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Placówki,
- 10/ nadzorowanie prawidłowości prowadzonej w Placówce dokumentacji,
- 11/ inicjowanie i organizowanie szkoleń zawodowych pracowników,
- 12/ rozpatrywanie skarg i wniosków związanych z działalnością Placówki,
- 13/ organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu dochowania tajemnicy ustawowo chronionej oraz zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych,
- 14/ Podczas nieobecności Kierownika zastępstwo obejmuje osoba pisemnie upoważniona przez niego.

2. Główny Księgowy (GK).

Do obowiązków Głównego Księgowego w szczególności należy:

- 1/ Prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające zwłaszcza na:
 - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 2/ nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości.
- 3/ analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
- 4/ opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analizy oraz innych sprawozdań związanych z zakresem zadań.

- 5/ opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- 6/ Współpraca z pracownikiem ds. Organizacyjno - Pracowniczych w zakresie dotyczącym zadań księgowości

3. Jednoosobowe stanowisko do spraw Organizacyjno - Pracowniczych. Do zadań w szczególności należy:

- 1/ Prowadzenie sekretariatu PWD oraz obsługa biurowa Kierownika
- 2/ opracowywanie i aktualizacja projektów statutu, zarządzeń Kierownika Placówki, Prezydenta Miasta oraz innych aktów obowiązujących w Placówce
- 3/ Zaopatrzenie w artykuły plastyczne oraz chemiczne PWD
- 4/ Prowadzenie ewidencji mienia oraz jego inwentaryzacja
- 5/ Przyjmowanie, opisywanie oraz ewidencjonowanie faktur oraz tworzenie not korygujących
- 6/ Dbłość o zachowanie wszelkich terminów związanych z funkcjonowaniem placówki
- 7/ Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem oraz przebiegiem naboru na wolne stanowiska pracy
- 8/ Prowadzeniem spraw związanych z zatrudnianiem, trwaniem oraz zakończeniem stosunku pracy
- 9/ Prowadzenie spraw kadrowych i płacowych pracowników PWD
- 10/ Prowadzenie wszelkich spraw wynikających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- 11/ Przygotowywanie umów cywilno-prawnych oraz ich prowadzenie
- 12/ Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników PWD
- 13/ Kierowanie na badania lekarskie, szkolenia BHP oraz inne szkolenia pracownicze
- 14/ Współpraca z PUP, US, UM, ZUS, GUS oraz innymi jednostkami - tworzenie sprawozdań oraz innych zleconych zadań
- 15/ Prowadzenie kasy oraz operacje gotówkowe - wpłaty i wypłaty
- 16/ Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej PWD
- 27/ Realizacja wytycznych z obszaru ochrony danych osobowych

2. Zespół pracowników merytorycznych.

Do obowiązków zespołu należy:

- 1/ Planowanie i organizowanie pracy w Świetlicy
- 2/ Usprawnianie organizacji, metod i form pracy
- 3/ Analiza skuteczności stosowanych metod pracy
- 4/ Organizacja pracy z grupą dzieci
- 5/ Stała współpraca z rodzicami dziecka, instytucjami zaangażowanymi w pracę z dzieckiem i jego rodziną m.in. pedagodzy szkolni, pracownicy MOPS oraz Sądu
- 6/ Prowadzenie pracy korekcyjnej z dzieckiem
- 7/ Kierowanie procesem wychowawczym dziecka i prowadzenie karty pobytu dziecka w placówce
- 8/ Opracowanie i realizacja indywidualnego planu pracy z dzieckiem oraz ponoszenie odpowiedzialności za realizację zadań
- 9/ opracowanie i realizacja indywidualnego planu pracy z dzieckiem oraz ponoszenie odpowiedzialności za realizację zadań,

- 10/ dbanie o porządek i estetykę w pomieszczeniach Placówki, zgłaszanie zauważonych usterek i nieprawidłowości,
- 11/ opracowanie diagnozy psychologicznej dziecka,
- 12/ prowadzenie zajęć terapeutycznych,
- 13/ prowadzenie poradnictwa psychologicznego i terapii psychologicznej,
- 14/ prowadzenie obowiązującej w Placówce dokumentacji oraz sporządzanie sprawozdań z prowadzonej pracy,
- 15/ stałe doszkaltanie w zakresie socjoterapii i psychologii.

3. Zespół obsługi technicznej.

Do obowiązków zespołu należą:

- 1/ Przygotowywanie i wydawanie posiłków dla dzieci
- 2/ Nadzór na sprawnym funkcjonowaniu urządzeń gospodarczych
- 3/ Dokonywanie zamówień artykułów żywnościowych, środków czystości oraz artykułów gospodarstwa domowego - prowadząc racjonalną i oszczędną gospodarkę
- 4/ Utrzymanie w całym obiekcie i poza nim należytego porządku, zgodnie z wymogami sanitarnymi i estetycznymi
- 5/ Dokonywanie napraw i remontów w PWD

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 17.

1. Szczegółowo obowiązki i odpowiedzialność poszczególnych pracowników Placówki określają zakresy czynności tych pracowników.
2. Na okres nieobecności pracowników w pracy, o ile nie są wcześniej ustalen, ich zastępców wyznacza Kierownik, w przypadku jego usprawiedliwionej nieobecności pracownik do spraw organizacyjno-pracowniczych.
3. Pisma wychodzące na zewnątrz Placówki podpisuje Kierownik Placówki lub osoby pisemnie przez niego do tego upoważnione.
4. Godziny pracy pracowników określa Kierownik Placówki w Regulaminie Pracy.
5. Schemat organizacyjny Placówki Wsparcia Dziennego stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
6. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu winny być podejmowane w formie pisemnej, w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

KIEROWNIK
Izabela Łyżwa
mgr Izabela Łyżwa