

Zarządzenie nr 0050.88.2018
Burmistrza Czarnego
z dnia 28 maja 2018r

w sprawie: zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Centrum Wsparcia Rodziny i Dziecka w Czarnem

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz.U z 2018 poz. 994) oraz § 5 ust. 9 Uchwały Nr 0007.12.2018 Rady Miejskiej w Czarnem z dnia 28 lutego 2018 r. (Dz. urz. Woj. Pomorskiego poz. 1083) zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Centrum Wsparcia Rodziny i Dziecka w Czarnem, wprowadzony Zarządzeniem Nr 6 Kierownika Centrum Wsparcia Rodziny i Dziecka w Czarnem z dnia 28 maja 2018r w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Centrum Wsparcia rodziny i Dziecka w Czarnem.

§ 2

wykonanie zarządzenia powierzyć Kierownikowi Centrum Wsparcia Rodziny i Dziecka w Czarnem

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr Piotr Zabrocki

Zarządzenie nr 6/2018
Kierownika centrum Wsparcia Rodziny i Dziecka w Czarnem
z dnia 28 maja 2018r

w sprawie: zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Centrum Wsparcia Rodziny i Dziecka w Czarnem

na podstawie :

- art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz.U z 2016 poz. 446, 1579,1948, z 2017r poz. 730,935
- § 3 Uchwały Nr 0007.12.2018 Rady Miejskiej w Czarnem z dnia 28 lutego 2018 r. działu III § 5 pkt 9 statutu Centrum Wsparcia Rodziny i Dziecka w Czarnem

zarządza, co następuje:

§ 1

zatwierdzam regulamin organizacyjny Centrum Wsparcia Rodziny i Dziecka w Czarnem, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


KIEROWNIK
Centrum Wsparcia Rodziny i Dziecka
w Czarnem
mgr Beata Barbara Kątnik

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM WSPARCIA RODZINY I DZIECKA W CZARNEM

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Centrum Wsparcia Rodziny i Dziecka w Czarnem zwane dalej „Centrum” jest placówką wsparcia półstacjonarnego.
2. Centrum swoim zasięgiem obejmuje mieszkańców zamieszkujących w granicach administracyjnych miasta Czarne.
3. Siedzibą Centrum jest miasto Czarne, a adresem Centrum: ul. Cicha 1/1, 77-330 Czarne.
4. Centrum kieruje Kierownik.
5. Centrum działa w szczególności na podstawie Statut (Uchwała Nr 0007.12.2018 Rady Miejskiej w Czarnem z dnia 28 lutego 2018 roku) i określone w nim akty prawne oraz w oparciu o niniejszy Regulamin.

Postanowienia szczegółowe

1. Centrum funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach 10.00-18.00.
2. Centrum jest ośrodkiem wsparcia dla osób w wieku 6 lat i powyżej 6.
3. Centrum działa na zasadzie dobrowolności uczestnictwa.
4. Dokumentacja Centrum obejmuje:
 - 1) rejestr uczestników,
 - 2)teczki indywidualne z dokumentacją, dotyczącą danych osobowych, wyników badań, programów indywidualnych, obserwacji i ocen efektów pracy/ rozwoju,
 - 3) programy działalności Klubu tygodniowy, miesięczny i roczny,
 - 4) dzienniki dotyczące frekwencji i przebiegu pracy specjalistów,
 - 5) dokumentację pracy wszystkich zespołów specjalistów,
 - 6) roczne sprawozdania,

- 7) inną dokumentację niezbędną w prawidłowym funkcjonowaniu.

Rozdział II

Cele i zadania

1. Cele Centrum Wsparcia Rodziny i Dziecka w Czarnem:

- 1) utrzymanie dobrej formy fizycznej, psychicznej i intelektualnej oraz sprawności funkcjonalnej uczestników odpowiednio do potrzeb i możliwości uczestnika;
- 2) wspieranie poczucia własnej wartości, pewności siebie, odwagi, odnajdywanie sensu życia;
- 3) rozwijanie sprawności motorycznej i psychomotorycznej;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych, interpersonalnych, samoobsługowych, zaradność życiowej oraz doradztwa zawodowego;
- 5) umożliwianie uczestnikom aktywnego życia i kształtowanie, umiejętności organizowania czasu wolnego;
- 6) rozwijanie umiejętności rozpoznawania emocji i radzenia sobie z nimi;
- 7) poznanie sposobów rozładowania agresywnych zachowań, radzenia sobie ze stresem, przeciwdziałania przemocy;
- 8) wsparcie w rozpoznaniu własnych talentów i rozwijania ich;
- 9) opieka oraz wspieranie w różnych sytuacjach życiowych;
- 10) ochrona praw i interesów osób korzystających z usług Centrum;
- 11) tworzenie warunków do stymulacji rozwoju uczestników Centrum poprzez odpowiednią pomoc, usprawnianie, edukację;
- 12) aktywny udział w życiu kulturalno - oświatowym uczestników Centrum w środowisku lokalnym;
- 13) szerzenie w społeczeństwie wiedzy na temat samopomocy.

2. Cele Centrum realizuje się poprzez:

- 1) przeprowadzenie diagnozy uczestnika;
- 2) poznanie mocnych stron uczestnika, partnerski sposób traktowania, dobór metod i form oraz dostosowanie miejsca pracy i zajęć odpowiednio do możliwości oraz zainteresowań uczestnika;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa oraz opieki w czasie udziału uczestnika w formach aktywności oferowanej przez Centrum;

- 4) zapewnienie godnego traktowania;
- 5) integrowanie uczestników ze środowiskiem poprzez współpracę z rodzinami uczestników zajęć, MGOPS, PCPR, PFRON, PUP, CCK, ŚDS, DDPS, DPS ze szkołami, organizacjami świeckimi i kościelnymi działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników oraz innymi ośrodkami wsparcia;
- 6) Centrum oferuje różnorodne formy aktywności dla uczestników takie jak:
 - choreoterapia (taniec i ćwiczenia muzyczno – ruchowe oraz improwizacje)
 - teatroterapia,
 - biblioterapia (poezjoterapia),
 - filmoterapia,
 - muzykoterapia,
 - esteterapia,
 - arterapia,
 - turystykę,
 - gimnastykę usprawniającą oraz ćwiczenia relaksacyjne,
 - fotografię oraz tworzenie filmów video i DVD,
 - zajęcia kulinarne,
 - psychoedukacja,
 - socjoterapia,
 - poradnictwo psychologiczne, prawne, socjalne, zawodowe.
- 7) Zajęcia terapeutyczne odbywają się według ramowego planu dnia znajdującego się w miejscu dostępnym dla uczestników

3. Do zadań Centrum należy:

- 1) Prowadzenie zajęć wychowawczo - opiekuńczych, edukacyjnych i kompensacyjnych z podziałem na grupy wiekowe.
- 2) Utrzymywanie kontaktów z rodziną dziecka, szkołami, kuratorami, pracownikami socjalnymi, w celu rozpoznania środowiska dziecka rodzinnego oraz pomoc
- 3) w rozwiązywaniu problemów rodziny
- 4) Organizowanie czasu wolnego, rozwój zainteresowań, organizowanie zabaw i zajęć sportowych.
- 5) Wsparcie Rodziny w wychodzeniu z trudnej sytuacji życiowej, społecznej i zawodowej.
- 6) Prowadzenie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób z niepełnosprawnością.

4. W celu realizacji zadań, o których mowa w punkcie 3, Centrum współpracuje 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.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Centrum Wsparcia Rodziny i Dziecka w Czarnem, w podziale na realizowane zadania:

- I. Akademia Rodzica
- II. Wsparcie osób niepełnosprawnych i ich opiekunów
- III. Placówka Wsparcia Dziennego

1. W skład personelu Centrum wchodzi następujące stanowiska:

- Kierownik
- Koordynator /pedagog
- Wychowawca/-y
- Specjaliści
- Wolontariusze

2. Centrum kieruje Kierownik powołany na to stanowisko przez Burmistrza Czarnego.

3. W razie nieobecności kierownika zastępstwo pełni pracownik przez niego upoważniony.

4. Kierownik wraz z wychowawcami i specjalistami tworzą Zespół Merytoryczny, zwany dalej „Zespołem”.

5. Posiedzenia Zespołu odbywają się minimum raz na 1 miesiąc.

6. Do zadań Zespołu należą:

- 1) Diagnozowanie i opracowywanie Indywidualnego Programu Pracy z Uczestnikiem (jeśli jest on niezbędny),
- 2) okresowa ocena sytuacji Uczestnika,
- 3) analizowanie sytuacji wychowawczych w Placówce Wsparcia Dziennego (PWD), biorąc pod uwagę przede wszystkim dzieci trudne wychowawczo,

7. Centrum prowadzi następującą dokumentację:

- 1) ankiety rekrutacyjne i inne wymagane
- 2) Dziennik zajęć grupowych z listą obecności uczestników i tematyką zajęć

- 3) Indywidualne karty pracy uczestnika (jeśli są one niezbędne)
- 4) Plan Pracy Centrum
- 5) harmonogram kontaktów i podjętych działań w zakresie pracy środowiskowej (z rodziną, kuratorami, szkołami itp.)
- 6) dokumentację fotograficzną pracy (zgodnie z ochroną danych osobowych)

8. Zadania poszczególnych pracowników:

1) Do zadań kierownika Centrum należy:

- bieżące zarządzanie Centrum;
- podział zadań w zakresie zarządzania;
- nadzorowanie pracy Zespołu;
- reprezentowanie Centrum 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 Centrum;
- prowadzenie cyklicznych spotkań Zespołu;
- ustalanie zasad porządkowania dokumentów związanych z realizacją projektów, programów;
- przygotowywanie zmian związanych z zatrudnieniem;
- uruchamianie odpowiednich procedur związanych z zarządzaniem Centrum;
- nadzór nad przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych i przetwarzaniu danych;
- nadzór nad finansami Centrum;
- odbiór towarów, usług i robót wykonanych na rzecz Centrum;
- monitorowanie realizacji zadań.
- bieżąca współpraca z Instytucją Zarządzającą (IZ),
- Koordynowanie (w tym monitorowanie i nadzorowanie) prawidłowości działań przy realizacji zadań, zawartych w projekcie.
- Zarządzanie projektem
- Przedkładanie wniosków o płatność do IZ, celem rozliczania wydatków w projekcie oraz monitorowanie wskaźników zadeklarowanych we wniosku.
- Informowanie IZ o problemach w realizacji projektu, w tym o zamiarze zaprzestania Jego realizacji lub o zagrożeniu nieosiągnięcia zaplanowanych wskaźników określonych we wniosku projektu,

- Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wynikających ze Statutu Centrum Wsparcia rodziny i Dziecka w Czarnem.
- Opracowanie rocznego projektu planu finansowo-rzeczowego dochodów i wydatków Centrum,
- Sporządzanie zgodnie z obowiązującym prawem sprawozdawczości,
- Nadzór nad przebiegiem, organizacją i realizacją pracy pracowników,

2) Do zadań koordynatora/pedagoga należy:

- prowadzenie dokumentacji związanej z pracą Placówki Wsparcia Dziennego – PWD (deklaracje uczestnictwa dzieci w zajęciach, harmonogramy i regulaminy wewnętrzne)
- pozyskiwanie, wprowadzanie i koordynowanie pracy wolontariuszy w PWD,
- organizacja spotkań dla wolontariuszy (w miarę możliwości minimum raz w miesiącu),
- koordynowanie i monitorowanie projektów przeprowadzanych w ramach działalności PWD,
- sporządzanie sprawozdań z pracy PWD,
- wyznaczanie terminu prowadzenia procedury kwalifikacji dzieci uczestniczących w zajęciach placówki,
- prowadzenie zajęć rozwojowych dla dzieci i młodzieży (plastycznych, teatralnych, muzycznych, sportowych, itp.)
- utrzymanie porządku w pomieszczeniach Centrum,
- uczestnictwo w zebraniach kadry (minimum raz na 1 miesiąc),
- nawiązanie i podtrzymanie kontaktu z rodzinami dzieci uczęszczających do Centrum,
- współpraca z kuratorami rodzinnymi, pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej w obszarze procesu opiekuńczo - wychowawczego dzieci i młodzieży uczęszczającej do PWD,
- wypełnianie dokumentacji związanej z pracą Centrum (dziennik, listy obecności, indywidualne karty pobytu dziecka i in.),

3) Do zadań wychowawcy/pedagoga należy:

- praca w PWD w dniach: poniedziałek - piątek w godz. 10.00-19.00 (tryb zmianowy), oraz w weekendy podczas akcji okolicznościowych,

- praca w charakterze wychowawcy podczas wypoczynku zimowego i letniego,
- powadzenie zajęć rozwojowych dla dzieci i młodzieży (plastycznych, teatralnych, muzycznych, sportowych, itp.)
- pozyskiwanie i wprowadzanie wolontariuszy w pracę Centrum,
- utrzymanie porządku w pomieszczeniach Centrum,
- uczestnictwo w zebraniach kadry (minimum raz na 1 miesiąc),
- nawiązanie i podtrzymanie kontaktu z rodzinami dzieci uczęszczających do Centrum,
- współpraca z kuratorami rodzinnymi, pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej w obszarze procesu opiekuńczo - wychowawczego dzieci i młodzieży uczęszczającej do PWD,
- wypełnianie dokumentacji związanej z pracą Centrum (dziennik, listy obecności, indywidualne karty pobytu dziecka i in.),

4) Do zadań specjalistów należy :

- sporządzanie diagnozy w zakresie specyfiki wsparcia uczestnika
- realizacja zadań wynikających z zakresu wsparcia uczestnika , poprzez organizowanie zajęć indywidualnych i/lub grupowych
- prowadzenie dokumentacji związanej z pracą Centrum (dziennik, listy obecności, indywidualne karty pobytu i in. wymagane)
- udział w spotkaniach Zespołu (o ile jest to konieczne)

5) Do zadań koordynatora projektu należy :

- Wyznaczanie osób do zadań merytorycznych w projekcie/ ustalanie kryteriów wyboru i nadzorowanie ich wyboru,
- uczestniczenie w pracy Zespołu projektowego;
- realizacja zasad porządkowania dokumentów związanych z realizacją projektów,
- nadzór nad przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych i przetwarzaniu danych;
- nadzór nad finansami Centrum;
- odbiór towarów, usług i robót wykonanych na rzecz Centrum;
- monitorowanie realizacji zadań;
- bieżąca współpraca z Instytucją Zarządzającą (IZ);
- koordynowanie (w tym monitorowanie i nadzorowanie) prawidłowości działań przy realizacji zadań zawartych w projekcie;

- udział w opracowywaniu wniosków o płatność do IZ, celem rozliczania wydatków w projekcie oraz monitorowanie wskaźników zadeklarowanych we wniosku;
- udział w przygotowaniu informacji do IZ o problemach w realizacji projektu, w tym o zamiarze zaprzestania jego realizacji lub o zagrożeniu nieosiągnięcia zaplanowanych wskaźników określonych we wniosku projektu;
- uczestnictwo w opracowaniu rocznego projektu planu finansowo-rzeczowego dochodów i wydatków Centrum;
- udział w sporządzaniu zgodnie z obowiązującym prawem sprawozdawczości.

Rozdział IV

Organizacja Centrum

1. Centrum przeznaczona jest dla osób w wieku 6 i powyżej 6. Dzieci młodsze przyjmowane są tylko w szczególnych przypadkach, których zasadność rozpatruje Zespół.
2. Centrum funkcjonuje przez cały rok kalendarzowy
3. Czas, formy i zakres pracy Centrum w okresie ferii i wakacji określa harmonogram roczny pracy placówki, weryfikowany na bieżąco.
4. Kandydaci na Uczestników Centrum są rekrutowani zgodnie z wytycznymi, m.in. po dostarczeniu ankiety rekrutacyjnej, (zgody rodziców/opiekunów prawnych).
5. Uczestnik, który w sposób rażący i nagminny narusza normy współżycia, porządek i dyscyplinę lub stanowi zagrożenie dla zdrowia fizycznego i psychicznego innych uczestników i pracowników Centrum może zostać skreślony z listy uczestników. Decyzję o skreśleniu podejmuje Zespół po dokładnym zbadaniu sprawy oraz sporządzeniu aktualnej notatki na protokole ze spotkania w/w Zespołu.
6. Wprowadza się możliwość skreślenia uczestnika z listy w następujących przypadkach:
 - 1) gdy, przejawia nieustającą silną agresję wobec innych zagrażając ich zdrowiu;
 - 2) gdy, nie przestrzega zasad współżycia społecznego, w sposób rażący narusza porządek i dyscyplinę w grupie.
7. W Centrum obowiązuje zakaz stosowania różnorodnych form zastraszania, gróźb i używania słów obraźliwych w stosunku do innych osób.
8. W przypadku szczególnej aktywności na rzecz Centrum uczestnik może otrzymać publiczną pochwałę, ma pierwszeństwo w organizowanych imprezach wewnętrznych i zewnętrznych.

9. W przypadku nie przestrzegania przez uczestnika zajęć regulaminu oraz zasad społecznego współżycia może być zastosowana kara w postaci:
- 1) indywidualnej rozmowy pouczającej;
 - 2) udzielenie upomnienia na spotkaniu uczestników Centrum;
 - 3) rozmowy pouczającej w obecności społeczności Centrum;
 - 4) pominięcie podczas imprez organizowanych przez Centrum i wyjazdowych, na które uczestnicy Centrum są zapraszani.

Rozdział V

Prawa i obowiązki Uczestników

1. Do praw uczestnika należy:

- 1) uczestniczenie w zajęciach organizowanych przez Centrum oraz korzystanie z innych ofert (w tym na zaproszenie innych ośrodków);
- 2) wypowiedanie się w sprawie wyboru form i rodzajów zajęć, z których chce korzystać;
- 3) godne i partnerskie traktowanie;
- 4) bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne, zwłaszcza obrona przed krzywdzeniem, dyskryminacją i poniżaniem;
- 5) zgłaszanie wniosków i skarg;
- 6) korzystanie z posiłku przygotowanego w ramach zajęć kulinarnych oraz możliwość wspólnego spożywania;
- 7) korzystania z wyposażenia placówki;
- 8) pomocy w pokonywaniu trudności szkolnych i wyrównywaniu braków edukacyjnych.

2. Do obowiązków uczestnika należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego regulaminu;
- 2) udział w zajęciach;
- 3) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 4) dbałość o mienie placówki i innych osób;
- 5) uczestniczenie w prostych pracach na rzecz Centrum;
- 6) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
- 7) pomaganie innym

3. W przypadku systematycznego i aktywnego uczestnictwa w życiu Centrum, Uczestnik może być nagrodzony:

- pochwałą słowną;
- listem gratulacyjnym;

- nagrodą rzeczową;
- 4. W przypadku niestosowania się Uczestnika do ustalonych zasad, Zespół ma prawo:
 - zastosowań naganę słowną;
 - poinformować rodziców, wychowawcę, dyrekcję szkoły, kuratora;
 - skreślić Uczestnika z listy uczęszczających do Centrum.

Rozdział VI

Przepisy końcowe

1. Regulamin ma zastosowanie zarówno do Uczestników Centrum, jak i pracowników Centrum.
2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Burmistrza Czarnego.



Schemat organizacyjny Centrum Wsparcia Rodziny i Dziecka w Czarnem

