REGULAMIN ORGANIZACYJNY PLACÓWEK WSPARCIA DZIENNEGO

z dnia 17 września 2020 r.

Projekt pn. „Świetlica marzeń w Nowym Sączu”

Nr RPMP.09.02.01-12-0184/18

realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego 9 Osi Priorytetowej – Region spójny społecznie, Działanie 9.2 – Usługi społeczne i zdrowotne, Poddziałanie 9.2.1 - Usługi społeczne i zdrowotne w regionie,

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin organizacyjny określa zasady funkcjonowania Placówek Wsparcia Dziennego w projekcie pn. „Świetlica marzeń w Nowym Sączu”, realizowanego w ramach 9 Osi Priorytetowej – Region spójny społecznie, Działanie 9.2 – Usługi społeczne i zdrowotne, Poddziałanie 9.2.1 - Usługi społeczne i zdrowotne w regionie, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. W ramach projektu funkcjonują dwie Placówki Wsparcia Dziennego na terenie Miasta Nowego Sącza:
    a) ul. Klasztorna 46A;
    b) ul. Królowej Jadwigi 29A;
3. Liderem projektu (wnioskodawcą) jest Fundacja Rozwoju Regionów, mająca swoją siedzibę w Nowym Sączu przy ul. 1 Brygady 6, KRS: 0000496728, NIP: 9452177641, REGON: 123039828.
4. Partnerem Projektu jest Grodzka Spółdzielnia Mieszkaniowa, mająca swoją siedzibę w Nowym Sączu, przy ul. Grodzkiej 30, NIP: 7340018959, REGON: 000486161.
5. Udział w projekcie jest dobrowolny i bezpłatny.

§2

Słownik pojęć i skrótów

1. **Projekt** – projekt pn. **„Świetlica marzeń w Nowym Sączu”**, realizowany w ramach 9 Osi Priorytetowej – Region spójny społecznie, Działanie 9.2 – Usługi społeczne i zdrowotne, Poddziałanie 9.2.1 - Usługi społeczne i zdrowotne w regionie, Regionalnego. Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. **Beneficjent/Realizator** - Fundacja Rozwoju Regionów, mająca swoją siedzibę w Nowym Sączu przy ul. 1 Brygady 6.
3. **PWD** – Placówka Wsparcia Dziennego znajdująca się w następującej lokalizacji:
   a) ul. Klasztorna 46A;
   b) ul. Królowej Jadwigi 29A;
4. **IPW** – Indywidualny Plan Wsparcia.
5. **Uczestnik projektu** – osoba spełniająca kryteria grupy docelowej, zakwalifikowana do udziału w projekcie, której udzielono wsparcia w ramach projektu.
6. **Regulamin** – niniejszy regulamin organizacyjny.
7. **Instytucja Pośrednicząca** – Instytucja Pośrednicząca RPO WM, czyli Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości z siedzibą przy ul. Jasnogórskiej 11, 31-358 Kraków.

§3

Zasady uczestnictwa w projekcie

1. Dla każdego uczestnika projektu tworzony jest Indywidualny Plan Wsparcia uwzględniający m.in. diagnozę sytuacji problemowej UP, zasoby, potencjał, predyspozycje i potrzeby dziecka oraz jego rodziny.
2. IPW jest aktualizowany co 6 miesięcy w oparciu o ocenę, ewaluację i analizę ścieżki udziału UP, osiągnięcia uczestnika, motywację i postawę w oparciu o weryfikację dokumentów w tym m.in. listy obecności, karty pracy, dzienniki zajęć, dokumentację indywidualną, spisane rozmowy, dokumentację stanu zdrowia, opinie, notatki, dziennik obserwacji.
3. Uczestnik projektu kończy udział w projekcie na podstawie analizy IPW określającej zrealizowanie indywidualnej ścieżki wsparcia.
4. Decyzję o zakończeniu udziału w projekcie podejmuje kierownik w oparciu o IPW o czym informuje uczestnika projektu.

§4

Zasady działania

1. Placówka Wsparcia Dziennego realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. PWD jest prowadzona przez Fundację Rozwoju Regionów, 33-300 Nowy Sącz ul. 1 Brygady 6.
3. Placówka przeznaczona jest dla dzieci i młodzieży do 18 roku życia zamieszkałych i/lub uczących się na terenie miasta Nowego Sącza, posiadających status ucznia oraz członków ich rodzin.
4. Uczestników Projektu do placówki przyjmuje się na podstawie Regulaminu Rekrutacji i uczestnictwa w projekcie,
5. O przyjęciu uczestnika projektu do placówki decyduje Kierownik.
6. Placówka działa przez cały rok i prowadzi zajęcia od poniedziałku do soboty w wymiarze 8 godz. dziennie stosownie do potrzeb uczestników, z uwzględnieniem dni ustawowo wolnych od pracy.
7. W związku z zagrożeniem epidemiologicznym spowodowanym wirusem SARS-CoV-2 uczestnicy projektu zobowiązani są do przestrzegania ogólnych zasad sanitarnych wprowadzonych na mocy przepisów rządowych.

§5

Formy wsparcia

1. Zajęcia opiekuńcze obejmujące głównie opiekę i wychowanie, w szczególności pomoc w nauce oraz organizację czasu wolnego, zajęcia profilaktyczne, zabawę i zajęcia sportowe oraz rozwój zainteresowań dzieci i młodzieży. Celem jest rozwijanie 8 kompetencji kluczowych (wg IPW – minimum 3 kompetencje na każdego uczestnika): porozumiewanie się w języku ojczystym, porozumiewanie się w językach obcych, kompetencje matematyczne i podstawowe kompetencje naukowo-techniczne, kompetencje informatyczne, umiejętność uczenia się, kompetencje społeczne i obywatelskie, inicjatywność i przedsiębiorczość, świadomość i ekspresja kulturalna.
2. Zajęcia specjalistyczne stanowiące uzupełnienie stałych zajęć, gwarantujące rozwiązanie bądź złagodzenie indywidualnych problemów Uczestników Projektu. Placówki oferują zajęcia socjoterapeutyczne, terapeutyczne, korekcyjne, kompensacyjne oraz logopedyczne. Zajęcia prowadzone w oparciu o IPW.
3. Zajęcia w formie podwórkowej należące do usług społecznych świadczonych w społeczności lokalnej. Oparte są o narzędzia i metody działań animacyjnych i socjoterapeutycznych.

Zajęcia prowadzone przez doświadczonego dedykowanego wychowawcę w środowisku dzieci spędzających czas na ulicy i mają na celu profilaktykę i ograniczenie marginalizacji, charakteryzujące się koniecznością wejścia w przestrzeń życia dziecka i dostosowanie się do warunków panujących na ulicy. Zajęcia odbywają się w miejscach gdzie dzieci i młodzież spędzają czas m.in. parki, sklepy, galerie handlowe, targi, przystanki. Zajęcia obejmują pracę wychowawcy, który prowadzi zajęcia animacyjne, happeningi, wspólne projekty z dziećmi.

4. Wsparcie rodzin w oparciu o 4 podstawowe kroki:
    a) poznanie rodziców/opiekunów dziecka (zbudowanie zaufania);
    b) pozyskanie informacji ważnych dla diagnozy, niezbędnych do opracowania IPW;
    c) doskonalenie kompetencji wychowawczych rodziców/opiekunów oraz wspieranie rodzin/opiekunów w sprawach o kluczowym znaczeniu;
    d) włącznie rodzin z życie PWD;

    Dodatkowe wsparcie specjalistyczne dla rodzin np. prawnik, stały dostęp do doradztwa psychologicznego.
5. Szkoła rodziców ukierunkowana na wsparcie bliższych relacji z dzieckiem w oparciu o szacunek i dialog. Zajęcia o charakterze warsztatowym dotyczące postaw rodziców, nawyków i praktyk wychowawczych.
6. Coaching rodzicielski ukierunkowany na odkrywanie indywidualnej, skutecznej ścieżki rozwoju jako rodzica, wsparcie potencjału rodzicielskiego, maksymalizacja działań. Coaching kładzie nacisk na kompleksowe i trwałe rozwiązanie problemów, bazuje na potencjale i możliwościach każdego rodzica, działa na podstawy, zatem wspiera skuteczne i trwałe zmiany.

§6

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 Personelowi PWD,
b) personel 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 personel 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 projektu, personel PWD zobowiązany jest do:
      - niezwłocznego udzielenia pierwszej pomocy oraz opieki,
      - wezwania służb ratunkowych,
      - zawiadomienia rodziców uczestnika projektu,
      - 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, stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu Rekrutacji i uczestnictwa w projekcie 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 personel 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.

§7

Zasady funkcjonowania PWD

1. W ramach projektu funkcjonują dwie PWD:
   a) ul. Klasztorna 46A
   b) ul. Królowej Jadwigi 29A

   prowadzone 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 projektu.
3. Każdemu uczestnikowi projektu w PWD, raz dziennie przysługuje poczęstunek (składający się z przekąski, owocu, napoju).
4. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do wypełnienia ankiety dotyczącej alergii stanowiącej załącznik nr 5 do Regulaminu Rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.
5. Przemieszczanie się uczestników projektu pomiędzy placówkami może odbywać się tylko pod nadzorem wychowawcy/specjalisty.
6. W placówce powołuje się do działania Samorząd dzieci i młodzieży, który jest organem doradczym przy podejmowaniu kluczowych decyzji w drodze konsensusu i/lub głosowania.
7. W związku z zagrożeniem epidemiologicznym spowodowanym wirusem SARS-CoV-2 dopuszcza się możliwość funkcjonowania PWD w formie zdalnej zgodnie z zarządzeniami rządowymi.

§8

Pracownicy placówki

1. Nad całością pracy merytorycznej placówki 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.
3. W placówce opiekuńczo-wychowawczej zatrudnieni są wychowawcy.
4. Obowiązkiem Wychowawcy jest zapewnienie bezpiecznych warunków wypoczynku i właściwej opieki wychowawczej uczestnikom projektu.
5. Wychowawca organizuje zajęcia dla uczestników projektu oraz w nich uczestniczy, ponadto współpracuje z rodzicami uczestników projektu.
6. Wychowawca zobligowany jest do zachowania w tajemnicy spraw dotyczących uczestników projektu i ich rodzin.

7. 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 projektu.
8. Wychowawca/specjalista odpowiada materialnie za powierzony majątek i rzeczy ruchome będące na wyposażeniu PWD.
9. W przypadku nieszczęśliwego wypadku w PWD z udziałem uczestników projektu, wychowawca zobowiązany jest do:
    a) niezwłocznego udzielenia pierwszej pomocy oraz opieki,
    b) wezwania służb ratunkowych,
    c) zawiadomienia rodziców uczestnika projektu,
    d) zabezpieczenia miejsca zdarzenia i powiadomienia Kierownika,
    e) sporządzenia notatki służbowej i przekazanie jej Kierownikowi,
10. W zależności od potrzeb uczestników projektu wynikających z IPW, w placówce mogą być zatrudnieni specjaliści: socjoterapeuta, terapeuta, logopeda, psycholog, pedagog, seksuolog, lekarz psychiatra, korektor, dietetyk, coach.

§9

Prawa Uczestników projektu

1. Uczestnik Projektu 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.

§10

Obowiązki Uczestników projektu

1. Uczestnik Projektu ma obowiązek:
    a) zapoznania się i przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu;

b) systematycznego i aktywnego udziału we wsparciu organizowanym w ramach Projektu;
c) uczestnictwa we wszystkich formach wsparcia, które zostały dla niego przewidziane w IPW i tam gdzie to wymagane potwierdzenie tego faktu własnym podpisem/zgłoszeniem obecności;
d) usprawiedliwienia nieobecności w formach wsparcia przewidzianych dla danego uczestnika;
e) uczestnictwa w badaniach ewaluacyjnych, udzielania niezbędnych informacji dla celów monitoringu, kontroli;
f) niezwłocznego, pisemnego powiadomienia Beneficjenta o zmianach danych osobowych, danych teleadresowych.
g) przestrzegania zasad kultury osobistej i współżycia społecznego,
h) dbałości o ład i porządek w pomieszczeniach Placówek, uczestniczenia w pracach porządkowych i samoobsługowych,
i) wystrzegania się uzależnień i nałogów,
j) współpracy w procesie wychowania i terapii,

2. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do niezwłocznego informowania wychowawcy/kierownika PWD o planowanej nieobecności uczestnika projektu.
3. Uczestnik projektu 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 projektu oraz rodzica/opiekuna prawnego.
4. Za wzorowe wywiązywanie się ze swoich obowiązków uczestnikowi projektu 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 projektu może być zastosowana kara w postaci upomnienia, nagany lub usunięcia z projektu.

§11

Dokumentacja placówki

1. Placówka prowadzi następującą dokumentację:

a) dziennik zajęć,
b) dziennik pracy specjalisty,
c) ewidencję obecności na zajęciach uczestników projektu,

d) listę obecności w Placówce w której odnotowuje się godzinę przyjścia i wyjścia uczestnika projektu,
e) dokumentację osobistą uczestnika, wychowawcy,

§12

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Rodzice/opiekunowie/Uczestnicy projektu 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 Zarząd Fundacji.
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 projektu.

.....
data i podpis