Załącznik Nr 2 do Zarządzenia nr 12/2025
DYREKTORA MIEJSKIEGO CENTRUM POMOCY SPOŁECZNEJ W PABIANICACH
z dnia 18 sierpnia 2025 r.

Załącznik nr 2 do REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO MIEJSKIEGO CENTRUM POMOCY SPOŁECZNEJ W PABIANICACH

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PLACÓWKI WSPARCIA DZIENNEGO "JUNIOR" PRZY MIEJSKIM CENTRUM POMOCY SPOŁCZNEJ W PABIANICACH

Miejskie Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach
Placówka Wsparcia Dziennego „JUNIOR”
95-200 Pabianice, ul. Partyzancka 31
tel. 42 215 42 11 wew. 117
tel. 885 035 115
e-mail: junior@mcps.pabianice.pl

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

1. Regulamin Organizacyjny Placówki Wsparcia Dziennego „JUNIOR”, zwany dalej „Regulaminem”, określa jej organizację i zasady funkcjonowania.

2. Placówka Wsparcia Dziennego „JUNIOR”, zwana dalej „Placówką”, jest Placówką dla dzieci i młodzieży z terenu Miasta Pabianic.

3. Placówka działa w ramach Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, a jej siedziba znajduje się przy ul. Partyzanckiej 31, 95-200 Pabianice

4. Placówka działa na rzecz mieszkańców Miasta Pabianic.

5. Placówka posługuje się logo, którego forma graficzna stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

6. Placówka prowadzi swój funpage na Facebook`u pod nazwą „Placówka Wsparcia Dziennego JUNIOR”.

Rozdział 2.
Finansowanie

1. Placówka jest finansowana ze środków własnych Miasta Pabianice, w tym ze środków przeznaczonych na programy przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii.

2. Dopuszcza się możliwość finansowania działalności Placówki z innych środków dozwolonych przepisami prawa.

Rozdział 3.
Cele i zadania Placówki

1. Placówka jest prowadzona w formie opiekuńczej i specjalistycznej.

2. W formie opiekuńczej Placówka zapewnia podopiecznym opiekę i wychowanie, pomoc w nauce, organizację czasu wolnego, zabawę, zajęcia sportowe oraz rozwój zainteresowań.

3. W formie specjalistycznej Placówka organizuje zajęcia socjoterapeutyczne, terapeutyczne ze specjalistami, warsztaty z psychologiem.

4. Do celów Placówki należą w szczególności:

1) Zapewnienie opieki wychowawczej i dydaktycznej oraz realizacja działań profilaktycznych, edukacyjnych, psychologicznych, socjoterapeutycznych dla podopiecznych Placówki oraz innych dzieci i młodzieży zagrożonych demoralizacją oraz marginalizacją społeczną z powodu trudności materialnych, trudności losowych, problemów rodzinnych i innych;

2) Kształtowanie prawidłowych postaw społecznych dzieci i młodzieży;

3) Poprawa społecznego funkcjonowania dzieci i młodzieży ze środowisk zagrożonych demoralizacją, z występującym w rodzinie problemem alkoholowym, narkomanią i/lub przemocą;

4) Przeciwdziałanie marginalizacji i degradacji społecznej rodziny;

5) Wspomaganie rozwoju dzieci i młodzieży;

6) Pomoc w nauce dzieciom z deficytami szkolnymi i trudnościami przyswajania wiedzy;

7) Wspieranie rodziny w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczej;

8) Pomoc w integracji rodziny;

9) Pomoc rodzinie w sytuacji kryzysowej;

10) Objęcie dzieci w czasie wolnym od zajęć szkolnych opieką i zajęciami.

5. Do zadań Placówki należą w szczególności:

1) Prowadzenie zajęć profilaktycznych;

2) Prowadzenie zajęć edukacyjnych, kompensacyjno-wyrównawczych;

3) Pomoc w nauce, nadrabianie braków szkolnych;

4) Prowadzenie zajęć terapeutycznych ze specjalistami;

5) Prowadzenie warsztatów psychologicznych;

6) Prowadzenie zajęć socjoterapeutycznych, indywidualnych i grupowych;

7) Kształtowanie prawidłowych postaw społecznych, w tym prawidłowych kontaktów dziecka z jego rodziną i otaczających środowiskiem, m.in. poprzez organizowanie zajęć tematycznych dla dzieci oraz dla rodziców;

8) Pomoc w sytuacjach kryzysowych, problemach szkolnych, rodzinnych i osobistych dziecka;

9) Systematyczna ewaluacja prowadzonych działań wobec podopiecznych;

10) Rozwijanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień dzieci poprzez organizowanie m.in. zajęć manualnych, kreatywnych, sportowych;

11) Organizacja czasu wolnego;

12) Promocja zdrowego trybu życia;

13) Organizacja oraz uczestnictwo w imprezach okolicznościowych kształtujących świadomość kulturową, podtrzymujących tradycje, zwyczaje i obyczaje;

14) Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi podopiecznych Placówki, z pracownikami socjalnymi, szkołami, kuratorami oraz innymi instytucjami zaangażowanymi we wsparcie rodziny;

15) Organizowanie form wypoczynku letniego i zimowego;

16) Dożywianie dzieci.

Rozdział 4.
Organizacja pracy

1. Placówka działa w ciągu całego roku kalendarzowego, z wyjątkiem jednego miesiąca wakacyjnego, który jest ustalany w danym roku i podawany do wiadomości uczestników w maju danego roku.

2. W ciągu roku szkolnego Placówka działa od poniedziałku do czwartku w godzinach 10.00 – 18.00 oraz w piątki w godzinach 9.00 – 17.00.

3. W dni wolne od nauki szkolnej godziny otwarcia Placówki są dostosowane do potrzeb wychowanków i ich rodziców.

4. Pobyt w Placówce jest nieodpłatny.

5. Pobyt w Placówce jest dobrowolny, chyba że do Placówki skieruje sąd.

6. Placówka jest przeznaczona dla dzieci i młodzieży w wieku 7 – 18 lat. Dzieci młodsze lub młodzież starsza przyjmowana jest tylko w szczególnych wypadkach, których zasadność rozpatruje Kierownik Placówki.

7. Pod opieką jednego wychowawcy może jednocześnie przebywać maksymalnie 15 dzieci.

8. Placówka może jednocześnie przyjąć maksymalnie 45 zgłoszeń, jednak w tym samym czasie w Placówce może przebywać nie więcej niż 30 uczestników.

9. Decyzję o przyjęciu dziecka do Placówki podejmuje Zespół Wychowawczy, o którym mowa w pkt. 4 rozdziału V.

10. Zasady przyjęcia dziecka do Placówki:

1) W danym roku szkolnym Placówka może jednocześnie przyjąć maksymalnie 45 pełnych zgłoszeń dzieci. Możliwe jest przyjęcie większej ilości dzieci w okresie rocznym, o ile aktualna liczba zapisanych dzieci nie przekracza 45.

2) Dziecko może zostać skierowane do Placówki przez sąd, ośrodek pomocy społecznej lub szkołę.

3) Rodzic lub prawny opiekun może sam zgłosić dziecko do Placówki, jednakże musi się najpierw udać do pracownika socjalnego, który sprawdzi sytuację domową i na jej podstawie podejmie decyzję o możliwości skierowania dziecka do Placówki.

4) Przez zgłoszenie dziecka do placówki rozumie się wypełnienie przez rodzica/prawnego opiekuna dziecka karty zgłoszenia, klauzuli informacyjnej RODO, oświadczenia w przedmiocie zgody / braku zgody na wykorzystanie wizerunku dziecka oraz przekazanie pracownikom Placówki kontraktu socjalnego lub innej formy skierowania np. od kuratora, ze szkoły, z sądu.

5) Czynnikami decydującym o przyjęciu dziecka do Placówki są:

·Zagrożenie demoralizacją i wykluczeniem społecznym;

·Trudna sytuacja szkolna – problemy w nauce, drugoroczność, zaległości szkolne, wagarowanie;

·Problemy w zachowaniu dziecka;

·Wycofanie społeczne dziecka;

·Nieudolność w spełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej przez rodziców/opiekunów prawnych;

·Problemy rodzinne: rodzic samotnie wychowujący dziecko, wielodzietność, ciężkie choroby w rodzinie, niepełnosprawność w rodzinie;

·Obniżony status społeczny;

·Problem przemocy w rodzinie;

·Problem uzależnień w rodzinie.

11. Możliwe jest skreślenie dziecka z listy podopiecznych Placówki w następujących przypadkach:

1) Ukończenia 18 roku życia (jednakże podopieczny może być nadal uczestnikiem zajęć do zakończenia roku szkolnego, w którym uzyskał pełnoletność);

2) Rażącego naruszenia Regulaminu Placówki;

3) W przypadku jednomiesięcznej nieobecności ciągłej bez informacji od rodziców/opiekunów prawnych o czasowej absencji;

4) Decyzją sądu.

12. W ramach działalności Placówki odbywają się zajęcia rozwijające różne kompetencje i zainteresowania, np. manualne, sportowe, kreatywne, na które podopieczni są kierowani decyzją Zespołu Wychowawczego.

13. W ramach działalności Placówki odbywają się zajęcia ze specjalistami, na które podopieczni są kierowani decyzją Zespołu Wychowawczego.

14. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do i z Placówki odpowiadają rodzice lub prawni opiekunowie, którzy w karcie zgłoszenia dziecka do Placówki pisemnie decydują czy dziecko będzie samodzielnie przychodzić i wracać z Placówki czy będzie przyprowadzane i odbierane przez opiekuna.

15. Zajęcia odbywają się na terenie Placówki, jednakże mogą się także odbywać poza jej siedzibą w formie np. biwaków, wyjazdów, wycieczek, wyjść na imprezy kulturalne, na zajęcia programowe i inne.

16. Możliwe jest także, za zgodą rodziców/prawnych opiekunów oraz Zastępcy Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach organizacja zajęć w godzinach nocnych, tzw. nocek, maksymalnie 4 razy w roku.

17. W czasie pobytu dzieci w Placówce, Placówka zapewnia stały dostęp do picia oraz posiłek regeneracyjny.

Rozdział 5.
Struktura organizacyjna Placówki

1. Bezpośredni nadzór nad działalnością Placówki sprawuje Zastępca Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach.

2. W skład pracowników Placówki wchodzą:

1) Kierownik;

2) Wychowawcy;

3) Specjaliści;

4) Osoby prowadzące dodatkowe zajęcia, w tym współpracujące z Placówką na podstawie umowy zlecenia.

3. Wszyscy pracownicy Placówki muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje w zależności od rodzaju pełnionych obowiązków. Kwalifikacje te opisują art. 25 – 27 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

4. Placówka może korzystać z pomocy wolontariuszy przy zapewnieniu opieki nad dziećmi i młodzieżą oraz wykonywaniu innych czynności związanych z realizacją powierzonych zadań. Do wolontariuszy stosuje się odpowiednio wymogi określone w art. 27 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

5. Kierownik, wychowawcy i specjaliści tworzą Zespół Wychowawczy, zwany dalej Zespołem.

6. Do zadań Zespołu należą:

1) Analiza i okresowa ocena zachowania, postępów w nauce, sytuacji rodzinnej podopiecznych Placówki;

2) Wdrożenie dodatkowych środków pomocy podopiecznemu, jeśli wynika to z potrzeb;

3) Tworzenie tygodniowego planu zajęć oraz rocznego planu pracy Placówki.

7. Posiedzenia Zespołu odbywają się minimum raz na dwa tygodnie.

8. Placówką kieruje Kierownik, który odpowiada za całokształt działalności Placówki.

9. Do zadań Kierownika należy w szczególności:

1) Kierowanie bieżącą działalnością Placówki;

2) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami Placówki;

3) Reprezentowanie Placówki w kontaktach z organami samorządowymi oraz instytucjami, które prowadzą działalność w zakresie pomocy dziecku i rodzinie;

4) Współpraca z jednostkami samorządowymi, placówkami oświaty, Policją, Strażą Miejską, organizacjami pozarządowymi;

5) Prowadzenie cyklicznych spotkań Zespołu Wychowawczego;

6) Przyjmowanie zgłoszeń do Placówki;

7) Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi, kuratorami, pracownikami socjalnymi, asystentami rodziny, szkołą, sądem, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w sprawach dotyczących podopiecznych Placówki;

8) Planowanie i organizacja odpowiedniej bazy lokalowej i dydaktycznej;

9) Sprawowanie nadzoru nad mieniem Placówki;

10) Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych;

11) Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków.

10. W przypadku nieobecności Kierownika, zastępstwo pełni wyznaczony przez niego Wychowawca.

11. Do zadań Wychowawców należy w szczególności:

1) Pomoc w nauce i odrabianiu lekcji;

2) Organizowanie zajęć edukacyjnych, tematycznych i profilaktycznych;

3) Prowadzenie zajęć rozwijających różne kompetencje oraz zainteresowania, np. manualnych, sportowych, kreatywnych, itd.;

4) Przyjmowanie zgłoszeń do Placówki;

5) Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi, kuratorami, pracownikami socjalnymi, asystentami rodziny, szkołą, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, sądem w sprawach dotyczących podopiecznych Placówki;

6) Kontaktowanie się z rodzicami/opiekunami prawnymi w przypadku tygodniowej lub dłuższej nieobecności dziecka na zajęciach w Placówce;

7) Prowadzenie dokumentacji zajęć oraz dokumentacji dotyczącej podopiecznych Placówki;

8) Utrzymanie porządku w salach Placówki;

9) Udział w cyklicznych spotkaniach Zespołu.

12. Do zadań specjalistów należy w szczególności:

1) Sporządzanie opinii na temat dziecka w zakresie prowadzonych zajęć;

2) Realizacja programu korekcyjno-wychowawczego poprzez prowadzenie zajęć specjalistycznych;

3) Prowadzenie dokumentacji zajęć oraz dokumentacji dotyczącej podopiecznych Placówki.

13. Prawa i obowiązki wolontariuszy są określone w dodatkowym porozumieniu zawartym z Dyrektorem Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach.

14. Pracownicy Placówki oraz wolontariusze mają prawo do:

1) Korzystania ze sprzętu i pomocy dydaktycznych Placówki podczas prowadzonych zajęć;

2) Wnoszenia własnych sugestii i wniosków.

15. Do obowiązków wszystkich pracowników Placówki oraz wolontariuszy należy w szczególności:

1) Rzetelne, staranne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań;

2) Tworzenie właściwej atmosfery Placówki i posiadanie nienagannego stosunku do podopiecznych i siebie nawzajem;

3) Dbanie o dobry wizerunek Placówki;

4) Znajomość przepisów prawnych w zakresie adekwatnym do powierzonych obowiązków, w tym znajomość i przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, przepisów bhp i p.poż;

5) Dbanie o powierzony sprzęt i lokal;

6) Podnoszenie swoich kwalifikacji;

7) Zachowanie tajemnicy służbowej.

Rozdział 6.
Prawa i obowiązki podopiecznych Placówki

1. Podopieczni Placówki Wsparcia Dziennego „JUNIOR" maja prawo do:

1) Opieki wychowawczej i dydaktycznej;

2) Brania udziału we wszystkich zajęciach organizowanych przez Placówkę;

3) Pomocy w pokonywaniu trudności szkolnych i wyrównywaniu braków edukacyjnych;

4) Uczestniczenia we wszystkich formach pracy Placówki;

5) Bezpłatnego korzystania z zajęć;

6) Dobrowolnego korzystania z zajęć, o ile sąd nie zdecyduje inaczej;

7) Korzystania z wyposażenia Placówki;

8) Ochrony i poszanowania ich godności i mienia;

9) Życzliwego i podmiotowego traktowania;

10) Kulturalnego wyrażania swoich myśli, poglądów i przekonań;

11) Wnoszenia sugestii na temat pracy Placówki;

12) Ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną.

2. Do obowiązków podopiecznych Placówki należy w szczególności:

1) Przestrzeganie niniejszego Regulaminu;

2) Przestrzeganie wewnętrznego regulaminu przebywania w Placówce, stworzonego przez podopiecznych i pracowników Placówki;

3) Uczestniczenie w zajęciach kompensacyjno-wyrównawczych, dodatkowych rozwijających odpowiednie kompetencje, zainteresowania oraz w zajęciach terapeutycznych;

4) Przynoszenie książek, ćwiczeń i zeszytów szkolnych celem pomocy w nauce i/lub nadrobienia zaległości szkolnych;

5) Słuchanie i respektowanie wskazówek oraz poleceń pracowników Placówki i wolontariuszy;

6) Odnoszenie się z szacunkiem do pracowników, wolontariuszy i innych podopiecznych Placówki;

7) Dbanie o mienie, ład i porządek w Placówce;

8) Przestrzeganie zasad higieny osobistej.

3. Rodzice/prawni opiekunowie podopiecznych Placówki:

1) Mają obowiązek utrzymywać kontakt z pracownikami Placówki, przede wszystkim informować o dłuższej nieobecności dziecka na zajęciach w Placówce oraz pogorszeniu/poprawie sytuacji szkolnej i rodzinnej;

2) Ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze do Placówki oraz z Placówki do domu po zakończonych zajęciach;

3) Ponoszą odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzone przez dziecko na terenie Placówki.

Rozdział 7.
Dokumentacja Placówki

1. Placówka prowadzi dokumentację swoich zajęć w formie:

1) Dziennika zajęć;

2) Tygodniowego planu zajęć;

3) Rocznego planu pracy.

2. Placówka prowadzi dokumentację dotyczącą swoich podopiecznych, w skład której wchodzi:

1) Karta zgłoszenia dziecka – załącznik nr 2 do Regulaminu

2) Kontrakt socjalny lub inny rodzaj skierowania do Placówki;

3) Karta informacyjna o dziecku, jego sytuacji rodzinnej i szkolnej wraz z ewaluacją podejmowanych działań oraz z planem pracy z dzieckiem;

4) Oświadczenie w przedmiocie zgody / braku zgody na wykorzystanie wizerunku dziecka do publikacji w formie elektronicznej i nieelektronicznej celem promocji Placówki oraz dokumentowania pracy z dziećmi – załącznik nr 3 do Regulaminu;

5) Harmonogram zajęć wraz z decyzją Zespołu Wychowawczego o zakwalifikowaniu dziecka do udziału w dodatkowych zajęciach rozwijających odpowiednie kompetencje, zainteresowania oraz zajęcia terapeutyczne– załącznik nr 4 do Regulaminu;

6) Kontrakt z rodzicami/opiekunami – załącznik nr 5 do Regulaminu;

7) Karty konsultacji dziecka ze specjalistami;

8) Lista obecności (w dzienniku zajęć).

3. Placówka może prowadzić dodatkową dokumentację niezbędną do jej funkcjonowania.

Rozdział 8.
Postanowienia końcowe

1. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązujące.

3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach.

Dyrektor Miejskiego Centrum
Pomocy Społecznej
w Pabianicach

Katarzyna Cegiełka