

ZARZĄDZENIE Nr 37/2017

Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu
z dnia 21 września 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu

Na podstawie § 10 ust. 2 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XVI/182/12 Rady Miejskiej w Wieluniu z dnia 13 lutego 2012 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do użytku wewnętrznego Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się z-cy kierownika, głównej księgowej i kierownikom działów.

§ 3. Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 23/2012 z dnia 2 lipca 2012 r. (zm. Zarządzenie Nr 35/2013 z dnia 18 października 2013 r.; Zarządzenie Nr 12/2015 z dnia 27 maja 2015 r.; Zarządzenie Nr 15/2016 z dnia 22 marca 2016 r. i Zarządzenie Nr 7/2017 z dnia 1 lutego 2017 r.)

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wieluniu
Zdzisława Warach

CG
cah
Towar
90

1109.2017
RADCA PRZEWNY
Jakub Kwiatkowski
SPRZĄDZĄCA

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieluniu jest jednostką organizacyjną Gminy Wieluń powołaną Uchwałą Nr XI/48/90 Rady Narodowej Miasta i Gminy Wieluń z dnia 28 lutego 1990 r.

§ 2. Użyte w niniejszym Regulaminie skróty mają następujące znaczenie:

- 1) Rada Miejska – Rada Miejska w Wieluniu;
- 2) Burmistrz – Burmistrz Wielunia;
- 3) MGOPS – Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieluniu;
- 4) Regulamin – Regulamin Organizacyjny MGOPS w Wieluniu;
- 5) Kierownik – kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu;
- 6) Z-ca Kierownika – zastępca kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu;
- 7) Kierownik DPS – kierownik Domu Pracy Socjalnej;
- 8) Kierownik WTZ – kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej;
- 9) Kierownik SRŚR – kierownik Samodzielnego Referatu Świadczeń Rodzinnych;
- 10) Referat – Samodzielny Referat Świadczeń Rodzinnych;
- 11) DPS – Dom Pracy Socjalnej;
- 12) WTZ – Warsztat Terapii Zajęciowej.

§ 3. Siedziba Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej mieści się w Wieluniu przy ul. Okólnej 7.

§ 4. MGOPS wykonuje zadania wykorzystując odpowiadające im kompetencje w ramach:

- 1) zadań własnych gminy;
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w zakresie uregulowanym przez ustawy i przepisy wykonawcze.

§ 5. MGOPS działa według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem.

Rozdział 2. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 6. MGOPS kieruje Kierownik, zatrudniony na podstawie umowy o pracę przez Burmistrza.

§ 7. Kierownik organizuje i nadzoruje pracę MGOPS przy pomocy zastępcy oraz głównego księgowego.

§ 8. Kierownika w czasie jego nieobecności w pracy zastępuje Z-ca Kierownika.

§ 9. W skład MGOPS wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dział Pomocy Środowiskowej, Świadczeń i Usług (ul. Okólna 7 i ul. Reformacka 3) w tym Punkt informacyjny i poradnictwa dla osób dotkniętych zjawiskiem przemocy (ul. Reformacka 3);
- 2) Dział Ekonomiczny (ul. Okólna 7);

- 3) stanowisko radcy prawnego;
- 4) stanowisko ds. kadrowo-organizacyjnych i sekretariatu;
- 5) Dom Pracy Socjalnej (ul. Okólna 7);
- 6) Warsztat Terapii Zajęciowej (Olewin 92);
- 7) Samodzielny Referat Świadczeń Rodzinnych (ul. POW 14).

§ 10. Podporządkowanie komórek organizacyjnych MGOPS określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 11. Szczegółowe zasady działalności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych w działach, jednostkach podległych i na samodzielnych stanowiskach precyzują zakresy czynności, zatwierdzone przez Kierownika, a przyjęte do stosowania i przestrzegania przez poszczególnych pracowników.

§ 12. Regulamin organizacyjny DPS stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 13. Regulamin organizacyjny WTZ stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 3. ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA

§ 14. Do zadań i kompetencji Kierownika należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie MGOPS wobec władz wojewódzkich, powiatowych i gminnych;
- 2) współdziałanie w sprawach pomocy społecznej z urzędami, instytucjami, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołem katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi;
- 3) określenie organizacji wewnętrznej oraz form i metod pracy MGOPS;
- 4) w oparciu o nadane upoważnienia właściwych organów - wydawanie decyzji o przyznaniu świadczeń pomocy społecznej mieszkańcom gminy Wieluń, którzy jej potrzebują;
- 5) dbanie o należyty dobór pracowników MGOPS i podnoszenie ich kwalifikacji;
- 6) dokonywanie podziału zadań, uprawnień i odpowiedzialności między podległych pracowników, koordynowanie ich pracy;
- 7) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawniania organizacji pracy i poprawy jej efektywności;
- 8) wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych;
- 9) sprawowanie nadzoru nad pracą podległych placówek opieki instytucjonalnej, półstacjonarnej;
- 10) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników MGOPS przepisów bhp i ppoż. oraz tajemnicy służbowej;
- 11) wykonywanie innych zadań pomocy społecznej zleconych przez Burmistrza;
- 12) decydowanie o sprawach kadrowych, takich jak:
 - a) przyjmowanie, zwalnianie,
 - b) awansowanie, nagradzanie, karanie;
- 13) koordynowanie funkcjonowania kontroli zarządczej w MGOPS.

§ 15. Do zadań i kompetencji Z-cy Kierownika należy w szczególności:

- 1) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań pracowników Działu Pomocy Środowiskowej, Świadczeń i Usług, w tym Punktu informacyjnego i poradnictwa dla osób dotkniętych zjawiskiem przemocy oraz osoby sprzątajacej;
- 2) prawidłowe organizowanie pracy w MGOPS oraz dokonywanie podziału zadań pomiędzy bezpośrednio podległych pracowników;
- 3) zapewnienie terminowego i prawidłowego wykonywania zadań i załatwiania spraw przez bezpośrednio podległych pracowników, w tym poprzez:
 - a) bieżące kontrole wewnętrzne,
 - b) przestrzeganie i sprawowanie nadzoru nad zachowaniem tajemnicy służbowej przez podległych pracowników,

- c) nadzór nad dyscypliną pracy oraz prawidłowym funkcjonowaniem MGOPS podczas nieobecności Kierownika;
- 4) pełnienie obowiązków Kierownika w czasie jego nieobecności spowodowanej: chorobą, urlopem oraz innymi zdarzeniami losowymi – wynikające z zakresu czynności;
- 5) realizowanie kontroli zarządczej w Dziale Pomocy Środowiskowej, Świadczeń i Usług.

§ 16. Do zadań i kompetencji Kierownika DPS należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania DPS zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi Kierownika oraz zadaniami realizowanymi przez DPS i MGOPS;
- 2) prawidłowe organizowanie pracy DPS;
- 3) inicjowanie działań opiekuńczo-wychowawczych na rzecz dzieci i młodzieży;
- 4) inicjowanie i nadzór nad przygotowaniem imprez kulturalno-oświatowych wynikających z roli, jaką pełni DPS – na terenie DPS i na zewnątrz;
- 5) koordynowanie działalności poszczególnych placówek DPS i czuwanie nad właściwym ich funkcjonowaniem oraz zapewnienie bieżącej obsady pracowniczej;
- 6) realizacja kontroli zarządczej w DPS.

§ 17. Do zadań i kompetencji Kierownika WTZ należy w szczególności:

- 1) kierowanie i nadzór nad całokształtem działalności WTZ;
- 2) nadzorowanie pracy podległych pracowników, którym przydziela stosowne zakresy obowiązków;
- 3) formułowanie zakresu norm i zasad funkcjonowania placówki oraz reguł współżycia społecznego zarówno względem pracowników, jak i uczestników WTZ;
- 4) zapewnienie odpowiednich warunków pracy i organizowanych zajęć w WTZ, w tym planowanie: rozkładu zajęć, przerw wakacyjnych uczestników i urlopów pracowników;
- 5) dokonywanie okresowej oceny efektów rehabilitacyjnych w odniesieniu do poszczególnych uczestników WTZ;
- 6) koordynowanie współpracy z rodzicami;
- 7) nadzór nad codziennym przebiegiem zajęć terapeutyczno-rehabilitacyjnych i wychowawczych;
- 8) sposób ustalania wysokości środków finansowych otrzymywanych przez uczestników WTZ w ramach treningu ekonomicznego i gospodarowania nimi - wspólnie z personelem merytorycznym;
- 9) współpraca z placówkami służby zdrowia, oświaty, pomocy społecznej oraz odpowiednimi władzami i instytucjami w zakresie doskonalenia i poszerzania działań WTZ;
- 10) okresowa kontrola przestrzegania obowiązujących regulaminów, porządku i dyscypliny;
- 11) realizacja kontroli zarządczej w WTZ.

§ 18. Do zadań i kompetencji Kierownika SRŚR należy w szczególności :

- 1) zapewnienie merytorycznego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań pracowników Referatu;
- 2) kierowanie i odpowiedzialność za całokształt działalności Referatu, m.in.:
 - a) prawidłową organizację pracy w Referacie oraz dokonywanie podziału zadań pomiędzy bezpośrednio podległych pracowników,
 - b) realizację kontroli zarządczej w Referacie,
 - c) terminowe i prawidłowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw przez bezpośrednio podległych pracowników, w tym:
 - bieżące kontrole wewnętrzne,
 - przestrzeganie i sprawowanie nadzoru nad zachowaniem tajemnicy służbowej przez podległych pracowników,
 - nadzór nad dyscypliną pracy,
- 3) ustalanie zapotrzebowania na środki wynikające z konieczności wykonywania zadań;

- 4) prowadzenie postępowania w sprawie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego i jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka oraz wydawanie w tych sprawach decyzji administracyjnych;
- 5) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych.

§ 19. Do zadań i kompetencji głównego księgowego, który realizuje obowiązki i uprawnienia określone ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości MGOPS;
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - c) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) odpowiedzialność za prawidłową realizację budżetu MGOPS;
- 4) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 5) organizowanie właściwego obiegu dokumentów;
- 6) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 7) nadzór nad prowadzeniem księgowości i majątku MGOPS;
- 8) realizowanie kontroli zarządczej w Dziale Ekonomicznym.

Rozdział 4. **ZADANIA REALIZOWANE PRZEZ KOMÓRKI ORGANIZACYJNE** **I SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY**

§ 20. Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej, Świadczeń i Usług należy:

- 1) prawidłowe funkcjonowanie Działu – w szczególności w oparciu o ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawę z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawę z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 2) rozpoznawanie i ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej, opiekuńczo-wychowawczych i socjalnych, w zakresie wspierania rodziny – w szczególności w zakresie określonym w art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, łagodzenia skutków bezrobocia, integracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, przeciwdziałania alkoholizmowi, narkomanii oraz przemocy w rodzinie;
- 3) współdziałanie przy prowadzeniu spraw realizowanych w Punkcie informacyjnym i poradnictwa dla osób dotkniętych zjawiskiem przemocy;
- 4) organizowanie i prowadzenie działalności zmierzającej do zapobiegania stanom powodującym konieczność udzielania świadczeń w zakresie pomocy społecznej;
- 5) rzetelne prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami;
- 6) udzielanie i organizowanie świadczeń w placówkach pomocy społecznej – zgodnie z realnymi możliwościami MGOPS i wykazanymi potrzebami podopiecznych:
 - a) pieniężnych,
 - b) w naturze,
 - c) w usługach;
- 7) inicjowanie i podejmowanie odpowiednich przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji świadczeń;
- 8) przygotowywanie decyzji w sprawach przyznawania świadczeń w zakresie pomocy;
- 9) składanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji z realizacji powierzonych zadań;

- 10) czuwanie nad wykorzystaniem środków finansowych na pomoc społeczną zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) prowadzenie działalności związanej z wydawaniem artykułów w naturze;
- 12) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem i obsługą komputerów, programów komputerowych, systemów informatycznych i przetwarzaniem danych.

§ 21. Do zadań Działu Ekonomicznego należy:

- 1) organizowanie obiegu dokumentacji gospodarczo-finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami;
- 2) zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sporządzania okresowych sprawozdań;
- 3) czuwanie nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów gospodarczo-finansowych, jak również nad celowością i rzetelnością wydatków;
- 4) dokonywanie - w ramach kontroli gospodarczej - czynności kontroli wewnętrznej i bieżącej;
- 5) czuwanie nad wykorzystaniem środków zgodnie z obowiązującą dyscypliną budżetową;
- 6) czuwanie nad realizacją środków limitowanych;
- 7) prowadzenie całokształtu księgowości syntetycznych i analitycznych niezbędnych do sporządzania bilansu i sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 8) przestrzeganie prawidłowości i zgodności z przepisami funkcjonowania jednostek w sferze działalności finansowej (kasowo-księgowej);
- 9) prowadzenie składnicy akt oraz spraw odzieży ochronnej pracowników;
- 10) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych związanych z funkcjonowaniem MGOPS – sprawy gospodarcze, zaopatrzenie MGOPS w materiały biurowe, środki czystości (bez WTZ, DPS i SRŚR);
- 11) wszystkie wymienione wyżej czynności dotyczą całokształtu działania MGOPS.

§ 22. Do zadań stanowiska ds. kadrowo - organizacyjnych i sekretariatu należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników MGOPS;
- 2) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 3) prowadzenie spraw organizacyjnych MGOPS;
- 4) prowadzenie sekretariatu;
- 5) wysyłanie korespondencji.

§ 23. Do zadań Samodzielnego Referatu Świadczeń Rodzinnych należy:

- 1) prawidłowe funkcjonowanie w oparciu o ustawę z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, ustawę z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów; ustawę z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawę z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz ustawę z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 2) ustalanie i rozpoznawanie potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka i świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 3) ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka oraz przyznawanie i wypłacanie tych świadczeń;
- 4) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach przyznania świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego i jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka;
- 5) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych i wydawanie decyzji administracyjnych w tych sprawach;
- 6) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i innych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji świadczeń;
- 7) składanie zapotrzebowań na środki wynikające z konieczności wykonywania zadań;

8) opracowywanie planów, sprawozdań, opinii i wniosków z działalności Referatu.

Rozdział 5.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24. Niniejszy Regulamin został opracowany przez Kierownika i podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

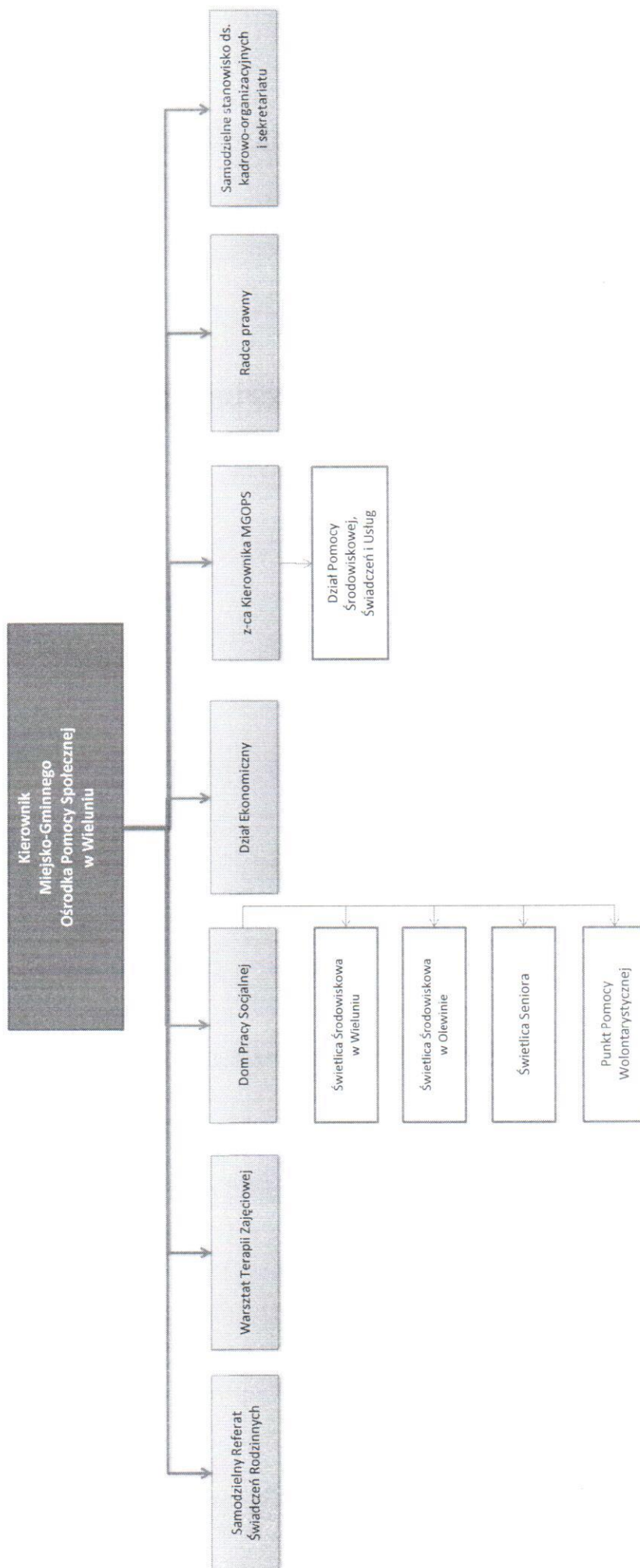
§ 25. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego ustalenia.

§ 26. Regulamin obowiązuje od dnia określonego w Zarządzeniu Kierownika wprowadzającego niniejszy Regulamin.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wieluniu

mgr Zdzisława Warvch

STRUKTURA ORGANIZACYJNA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WIELUNIU



REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU PRACY SOCJALNEJ

§ 1. Regulamin Organizacyjny Domu Pracy Socjalnej, zwany dalej Regulaminem DPS, określa szczegółową organizację i zasady funkcjonowania DPS.

§ 2. Harmonogram czasu pracy oraz zakresy czynności dla poszczególnych pracowników ustala Kierownik DPS, a akceptuje Kierownik.

§ 3. DPS prowadzi:

- 1) Świetlicę Środowiskową w Wieluniu (dwie grupy: dla dzieci i dla młodzieży) - regulamin świetlicy stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu DPS;
- 2) Świetlicę Środowiskową w Olewinie - regulamin świetlicy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu DPS;
- 3) Świetlicę Seniora - regulamin świetlicy stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu DPS;
- 4) Punkt Pomocy Wolontarystycznej (PPW) – regulamin stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu DPS;
- 5) punkt wydawania ciepłego posiłku w okresie zimowym (w miarę potrzeb).

§ 4. Celem placówki jest:

- 1) zapewnienie opieki dzieciom i młodzieży po zajęciach szkolnych, wsparcie funkcji opiekuńczej rodziny, szczególnie zagrożonej patologią społeczną;
- 2) stworzenie ludziom starszym i samotnym warunków do aktywnego spędzania wolnego czasu;
- 3) szerzenie idei wolontariatu wśród osób potrzebujących pomocy i tych, którzy pragną pomagać innym;
- 4) zapewnienie jednego gorącego posiłku w okresie zimowym osobom najuboższym, najbardziej potrzebującym tej pomocy.

§ 5. DPS realizuje swoje zadania zatrudniając:

- 1) kierownika;
- 2) pracowników merytorycznych (7 osób);
- 3) pracowników obsługi (2 osoby).

REGULAMIN ŚWIETLICY ŚRODOWISKOWEJ W WIELUNIU

Rozdział 1.

PODSTAWA PRAWNA

§1. Placówka prowadzi swoją działalność na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej;
- 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 3) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 4) Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 5) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 6) Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu.

Rozdział 2.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2. Obszarem działania placówki jest miasto Wieluń.

§ 3. Siedziba placówki znajduje się w Wieluniu przy ul. Okólnej 7.

§ 4. Pobyt dziecka w placówce jest dobrowolny (chyba że do placówki skieruje sąd) i nieodpłatny.

§ 5. Placówka przeznaczona jest dla dzieci i młodzieży uczęszczających do szkoły podstawowej, gimnazjum lub szkoły średniej.

§ 6. Pod opieką jednego wychowawcy, w tym samym czasie, może przebywać nie więcej niż 15 dzieci.

Rozdział 3.

CELE I ZADANIA PLACÓWKI

§ 7. W realizacji zadań świetlica ma na względzie podmiotowość dziecka oraz prawa dziecka do:

- 1) **wychowywania w rodzinie** poprzez upowszechnianie prorodzinnego modelu opieki, łagodzenie skutków sieroctwa, podejmowanie działań zmierzających do poprawy pozarodzinnej (instytucjonalnej) opieki nad dzieckiem;
- 2) **zabezpieczenia socjalnego** poprzez łagodzenie skutków ubóstwa rodzin wychowujących dzieci i zapobieganie ich marginalizacji, wyrównywanie szans życiowych dzieci niepełnosprawnych i przewlekle chorych;
- 3) **kształcenia, rozwoju uzdolnień, zainteresowań i indywidualności oraz zabawy i wypoczynku**, poprzez zapewnienie wyrównywania opóźnień szkolnych, deficytów, w sposób odpowiadający rozwojowi dziecka, uczestnictwo w zajęciach rekreacyjno-sportowych, specjalistycznych, udział w organizowanych imprezach kulturalno-oświatowych, a także w miarę możliwości zapewnienie dzieciom wypoczynku letniego i zimowego;
- 4) **pomocy w przygotowaniu do samodzielnego życia**, poprzez możliwość czynnego uczestnictwa dzieci w bieżącym funkcjonowaniu placówki, pomocy w procesie usamodzielniania, rewalidacji i rehabilitacji ruchowej i umysłowej;
- 5) **traktowania w sposób sprzyjający poczuciu godności i wartości osobowej**, poprzez

podmiotowe traktowanie dziecka, ochronę przed przemocą, okrucieństwem, wyzyskiem, demoralizacją i zaniedbaniem;

- 6) **ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie prywatne dziecka**, poprzez umożliwianie wyrażania własnych myśli i poglądów we wszystkich dotyczących go sferach, w miarę możliwości uwzględniania jego wniosków;
- 7) **prawo do korzystania z dóbr kultury**, poprzez realizację zadań z zakresu kultury, ekologii, edukacji, umożliwienie uczestnictwa w imprezach kulturalnych, artystycznych, festiwalach, przeglądach teatralnych;
- 8) **ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem** poprzez zapewnienie nietykalności fizycznej i moralnej, wzmacnianie pozytywnych zachowań dziecka, życzliwe i podmiotowe traktowanie.

§ 8. W działaniach wychowawczych organizowanych w placówce wraz z dzieckiem, mogą uczestniczyć rodzice lub opiekunowie dziecka.

§ 9. O rezygnacji ze świadczeń placówki, rodzice lub opiekunowie dziecka niezwłocznie winni poinformować placówkę.

§ 10. Każde dziecko powinno przychodzić na zajęcia z zeszytami przedmiotowymi i podręcznikami szkolnymi z uwagi na możliwość korzystania z pomocy w nauce.

Rozdział 4. **PRACOWNICY PLACÓWKI**

§ 11. W placówce zatrudnieni są:

- 1) kierownik;
- 2) wychowawcy;
- 3) pracownik obsługi.

§ 12. Do zadań Kierownika DPS należy w szczególności:

- 1) formułowanie i koordynowanie planów działalności świetlicy;
- 2) rzetelne prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami;
- 3) koordynowanie współpracy z rodzicami;
- 4) dokonywanie okresowej oceny działalności świetlicy.

§ 13. Działania opiekuńcze, wychowawcze i edukacyjne na rzecz dzieci i młodzieży wykonują wychowawcy, którzy prowadzą zajęcia w grupach, sprawują opiekę i ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w pomieszczeniach świetlicy, podczas zabaw ruchowych na podwórku oraz podczas wycieczek i innych imprez, a w szczególności:

- 1) poznają sytuację materialno-bytową, rodzinną, wychowawczą i szkolną uczestników świetlicy, ich stan zdrowia, możliwości, zainteresowania i uzdolnienia, a także poznają przyczyny występujących problemów;
- 2) czuwają nad realizowaniem obowiązków szkolnych;
- 3) współuczestniczą w opracowywaniu i realizacji indywidualnych oraz grupowych programów opiekuńczych i wychowawczych;
- 4) współpracują ze szkołami, do których uczęszczają dzieci i młodzież, z kuratorami rodzinnymi, pracownikami socjalnymi;
- 5) współpracują z rodzicami (opiekunami prawnymi), informują ich o postępach i trudnościach, zachęcają do współpracy w ich pokonywaniu oraz do udziału w bieżącym życiu placówki;
- 6) biorą udział w organizowaniu zajęć dla rodziców;
- 7) inspirują i organizują działania zespołowe powierzonej grupy;
- 8) prowadzą obowiązującą dokumentację;
- 9) sprawują opiekę nad dziećmi i młodzieżą uczestniczącymi w zajęciach poza placówką;
- 10) odpowiadają za pomieszczenia i wyposażenie w grupie, w której odbywają się zajęcia.

§ 14. Wszelkie formy działalności placówki mogą być uzupełniane i wspomagane przez wolontariuszy, przy czym:

- 1) wolontariusze wykonują pracę za zgodą i pod nadzorem Kierownika DPS lub opiekuna;
- 2) wolontariuszem może być osoba, która:
 - a) jest pełnoletnia,
 - b) nie jest karana,
 - c) została poinformowana o specyfice pracy i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci, znajdujących się w placówce,
 - d) ma pełną zdolność do czynności prawnych,
- 3) wolontariusz wykonuje świadczenia odpowiadające świadczeniu pracy pod nadzorem Kierownika DPS lub wyznaczonego przez niego opiekuna na podstawie porozumienia;
- 4) porozumienie, które zawiera Kierownik DPS z wolontariuszem, określa:
 - a) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza świadczeń,
 - b) zobowiązanie wolontariusza do działania w porozumieniu z Kierownikiem DPS lub opiekunami,
 - c) zobowiązanie wolontariusza do zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci znajdujących się w placówce,
 - d) możliwość jego rozwiązania przez każdą ze stron,
- 5) na prośbę wolontariusza Kierownik DPS wydaje mu pisemną opinię o wykonywaniu świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy na rzecz tej placówki.

Rozdział 5.

FUNKCJONOWANIE PLACÓWKI I JEJ UCZESTNICY

§ 15. Świadczenie w formie prawa korzystania z usług świetlicy może być przyznane na wniosek rodziców lub opiekunów dziecka a także z urzędu na wniosek pracownika socjalnego, pedagoga szkolnego lub innej osoby, jeżeli rodzice wyrażają na to zgodę.

§ 16. Przyjęcie dziecka do świetlicy poprzedzone jest wywiadem środowiskowym, ustalającym sytuację życiową, zdrowotną i potrzeby dziecka oraz jego rodziny, bądź innego typu informacją o dziecku.

§ 17. Za zgodą organu prowadzącego w placówce są organizowane:

- 1) wycieczki;
- 2) imprezy środowiskowe (kulturalno-oświatowe, plenerowe, rozrywkowe i inne).

§ 18. Placówka czynna jest w dni robocze w godzinach:

- 1) od poniedziałku do piątku - od 10.00 do 18.00, a w dniach wolnych od nauki szkolnej od godziny 8.00 do 16.00 (czas otwarcia placówki dostosowany jest do potrzeb wychowanków i ich rodziców/opiekunów);
- 2) w czasie ferii zimowych i i jednego miesiąca wakacji letnich organizowane są zajęcia na terenie miasta Wielunia, a w miarę możliwości finansowych wycieczki poza teren miasta;
- 3) drugi miesiąc wakacji letnich przeznaczony jest na urlopy dla wychowawców oraz przeprowadzanie drobnych prac remontowych.

§ 19. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do placówki oraz podczas powrotu z placówki odpowiedzialność ponoszą rodzice.

§ 20. Uczestnik ma prawo do:

- 1) ochrony i poszanowania jego godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 2) właściwie zorganizowanej opieki;
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań;

- 4) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych w placówce i poza jej terenem.

§ 21. Uczestnik zobowiązany jest do:

- 1) uznawania godności i podmiotowości innych osób;
- 2) przestrzegania kultury współżycia społecznego;
- 3) współpracy w procesie wychowania i terapii poprzez uczestnictwo w zajęciach specjalistycznych;
- 4) pomagania słabszym;
- 5) przestrzegania regulaminu placówki i tygodniowego rozkładu zajęć;
- 6) dbałości o wspólne dobra, ład i porządek, uczestniczenia w pracach porządkowych i zajęciach samoobsługowych;
- 7) ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie;
- 8) podczas zajęć w placówce oraz w czasie wycieczek i imprez organizowanych poza nią obowiązuje bezwzględny zakaz picia alkoholu i palenia tytoniu;
- 9) dbania o mienie placówki, utrzymania czystości i porządku w użytkowanych pomieszczeniach;
- 10) przestrzegania zasad bezpieczeństwa w czasie zajęć w świetlicy jak i poza nią, zgłaszania uszkodzenia każdego sprzętu.

§ 22. Rodzice lub opiekunowie dziecka składają kierownikowi placówki pisemne oświadczenie o sposobie przyprowadzania i odbioru dzieci z placówki.

§ 23. Rodzice i opiekunowie dziecka mają prawo do składania skarg i wniosków na działalność placówki do Kierownika DPS lub Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu.

Rozdział 6. **DOKUMENTACJA PLACÓWKI**

§ 24. Placówka prowadzi następującą dokumentację:

- 1) listę dzieci i młodzieży zakwalifikowanej do zajęć w świetlicy;
- 2) dzienniki zajęć zawierające informacje o dziecku, korespondencję z rodzicami /opiekunami lub szkołą, listę obecności uczestników;
- 3) sprawozdania roczne z działalności placówki;
- 4) kartę dziecka – prowadzoną i aktualizowaną kwartalnie przez wychowawców.

§ 25. Dokumentacja osobista uczestników prowadzona jest z przestrzeganiem zasad poufności i dyskrecji.

§ 26. Dokumentacja dziecka jest dostępna tylko dla osób prowadzących merytoryczną pomoc uczestnikom, a także dla rodziców (opiekunów), a o jej udostępnieniu każdorazowo decyduje Kierownik DPS.

§ 27. Placówka utrzymywana jest z funduszy własnych gminy, Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz innych środków dozwolonych przepisami prawa.

REGULAMIN ŚWIETLICY ŚRODOWISKOWEJ W OLEWINIE

Rozdział 1.

PODSTAWA PRAWNA

§1. Placówka prowadzi swoją działalność na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej;
- 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 3) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 4) Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 5) Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu;
- 6) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Rozdział 2.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2. Obszarem działania placówki jest gmina Wieluń.

§ 3. Siedziba placówki znajduje się w Olewinie 92.

§ 4. Pobyt dziecka w placówce jest dobrowolny (chyba że do placówki skieruje sąd) i nieodpłatny.

§ 5. Placówka przeznaczona jest dla dzieci i młodzieży uczęszczających do szkoły podstawowej, gimnazjum lub szkoły średniej.

§ 6. Pod opieką jednego wychowawcy, w tym samym czasie, może przebywać nie więcej niż 15 dzieci.

Rozdział 3.

CELE I ZADANIA PLACÓWKI

§ 7. W realizacji zadań świetlicy ma na względzie podmiotowość dziecka oraz prawa dziecka do:

- 1) **wychowywania w rodzinie** poprzez upowszechnianie prorodzinnego modelu opieki, łagodzenie skutków sieroctwa, podejmowanie działań zmierzających do poprawy pozarodzinnej (instytucjonalnej) opieki nad dzieckiem,
- 2) **zabezpieczenia socjalnego** poprzez łagodzenie skutków ubóstwa rodzin wychowujących dzieci i zapobieganie ich marginalizacji, wyrównywanie szans życiowych dzieci niepełnosprawnych i przewlekle chorych,
- 3) **kształcenia, rozwoju uzdolnień, zainteresowań i indywidualności oraz zabawy i wypoczynku**, poprzez zapewnienie wyrównywania opóźnień szkolnych, deficytów, w sposób odpowiadający rozwojowi dziecka, uczestnictwo w zajęciach rekreacyjno-sportowych, specjalistycznych, udział w organizowanych imprezach kulturalno-oświatowych, a także w miarę możliwości zapewnienie dzieciom wypoczynku letniego i zimowego,
- 4) **pomocy w przygotowaniu do samodzielnego życia**, poprzez możliwość czynnego uczestnictwa dzieci w bieżącym funkcjonowaniu placówki, pomocy w procesie usamodzielniania, rewalidacji i rehabilitacji ruchowej i umysłowej,
- 5) **traktowania w sposób sprzyjający poczuciu godności i wartości osobowej**, poprzez podmiotowe traktowanie dziecka, ochronę przed przemocą, okrucieństwem, wyzyskiem, demoralizacją i zaniedbaniem,
- 6) **ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie prywatne dziecka**, poprzez umożliwianie wyrażania własnych myśli i poglądów we wszystkich dotyczących go sferach, w miarę

możliwości uwzględniania jego wniosków,

- 7) **prawo do korzystania z dóbr kultury**, poprzez realizację zadań z zakresu kultury, ekologii, edukacji, umożliwienie uczestnictwa w imprezach kulturalnych, artystycznych, festiwalach, przeglądach teatralnych,
- 8) **ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem** poprzez zapewnienie nietykalności fizycznej i moralnej, wzmacnianie pozytywnych zachowań dziecka, życzliwe i podmiotowe traktowanie.

§ 8. W działaniach wychowawczych organizowanych w placówce wraz z dzieckiem, mogą uczestniczyć rodzice lub opiekunowie dziecka.

§ 9. O rezygnacji ze świadczeń placówki, rodzice lub opiekunowie dziecka niezwłocznie winni poinformować placówkę.

§ 10. Każde dziecko powinno przychodzić na zajęcia z zeszytami przedmiotowymi i podręcznikami szkolnymi z uwagi na możliwość korzystania z pomocy w nauce.

Rozdział 4. **PRACOWNICY PLACÓWKI**

§ 11. W placówce zatrudnieni są:

- 1) kierownik;
- 2) wychowawcy;
- 3) pracownik obsługi.

§ 12. Do zadań Kierownik DPS należy w szczególności:

- 1) formułuje i koordynuje plany działalności świetlicy,
- 2) rzetelnie prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami,
- 3) koordynuje współpracę z rodzicami,
- 4) dokonuje okresowej oceny działalności świetlicy.

§ 13. Działania opiekuńcze, wychowawcze i edukacyjne na rzecz dzieci i młodzieży wykonują wychowawcy, którzy prowadzą zajęcia w grupach, sprawują opiekę i ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w pomieszczeniach świetlicy, podczas zabaw ruchowych na podwórku oraz podczas wycieczek i innych imprez, a w szczególności:

- 1) poznają sytuację materialno-bytową, rodzinną, wychowawczą i szkolną uczestników świetlicy, ich stan zdrowia, możliwości, zainteresowania i uzdolnienia, a także poznają przyczyny występujących problemów,
- 2) czuwają nad realizowaniem obowiązków szkolnych,
- 3) współuczestniczą w opracowywaniu i realizacji indywidualnych oraz grupowych programów opiekuńczych i wychowawczych,
- 4) współpracują ze szkołami, do których uczęszczają dzieci i młodzież, z kuratorami rodzinnymi, pracownikami socjalnymi,
- 5) współpracują z rodzicami (opiekunami prawnymi), informują ich o postępach i trudnościach, zachęcają do współpracy w ich pokonywaniu oraz do udziału w bieżącym życiu placówki,
- 6) biorą udział w organizowaniu zajęć dla rodziców,
- 7) inspirują i organizują działania zespołowe powierzonej grupy,
- 8) prowadzą obowiązującą dokumentację,
- 9) sprawują opiekę nad dziećmi i młodzieżą uczestniczącymi w zajęciach poza placówką;
- 10) odpowiadają za pomieszczenia i wyposażenie w grupie, w której odbywają się zajęcia.

§ 14. Wszelkie formy działalności placówki mogą być uzupełniane i wspomagane przez wolontariuszy, przy czym:

- 1) wolontariusze wykonują pracę za zgodą i pod nadzorem Kierownika DPS lub opiekuna;

- 2) wolontariuszem może być osoba, która:
 - a) jest pełnoletnia,
 - b) nie jest karana,
 - c) została poinformowana o specyfice pracy i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci, znajdujących się w placówce,
 - d) ma pełną zdolność do czynności prawnych,
- 3) wolontariusz wykonuje świadczenia odpowiadające świadczeniu pracy pod nadzorem Kierownika DPS lub wyznaczonego przez niego opiekuna na podstawie porozumienia;
- 4) porozumienie, które zawiera Kierownik DPS z wolontariuszem, określa:
 - a) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza świadczeń,
 - b) zobowiązanie wolontariusza do działania w porozumieniu z Kierownikiem DPS lub opiekunami,
 - c) zobowiązanie wolontariusza do zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci znajdujących się w placówce,
 - d) możliwość jego rozwiązania przez każdą ze stron,
- 5) na prośbę wolontariusza Kierownik DPS wydaje mu pisemną opinię o wykonywaniu świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy na rzecz tej placówki.

Rozdział 5.

FUNKCJONOWANIE PLACÓWKI I JEJ UCZESTNICY

§ 15. Świadczenie w formie prawa korzystania z usług świetlicy może być przyznane na wniosek rodziców lub opiekunów dziecka a także z urzędu na wniosek pracownika socjalnego, pedagoga szkolnego lub innej osoby, jeżeli rodzice wyrażają na to zgodę.

§ 16. Przyjęcie dziecka do świetlicy poprzedzone jest wywiadem środowiskowym, ustalającym sytuację życiową, zdrowotną i potrzeby dziecka oraz jego rodziny, bądź innego typu informacją o dziecku.

§ 17. Za zgodą organu prowadzącego w placówce są organizowane:

- 1) wycieczki,
- 2) imprezy środowiskowe (kulturalno-oświatowe, plenerowe, rozrywkowe i inne).

§ 18. Placówka czynna jest w dni robocze w godzinach:

- 1) od poniedziałku do piątku - od 12.00 do 18.00, a w dniach wolnych od nauki szkolnej od godziny 9.00 do 15.00 (czas otwarcia placówki dostosowany jest do potrzeb wychowanków i ich rodziców/opiekunów),
- 2) w czasie ferii zimowych i jednego miesiąca wakacji letnich organizowane są zajęcia na terenie placówki, a w miarę możliwości finansowych wycieczki poza jej terenem,
- 3) drugi miesiąc wakacji letnich przeznaczony jest na urlopy dla wychowawców oraz przeprowadzanie drobnych prac remontowych.

§ 19. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do placówki oraz podczas powrotu z placówki odpowiedzialność ponoszą rodzice.

§ 20. Uczestnik ma prawo do:

- 1) ochrony i poszanowania jego godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 2) właściwie zorganizowanej opieki,
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań,
- 4) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych w placówce i poza jej terenem.

§ 21. Uczestnik zobowiązany jest do:

- 1) uznawania godności i podmiotowości innych osób;
- 2) przestrzegania kultury współżycia społecznego;
- 3) współpracy w procesie wychowania i terapii poprzez uczestnictwo w zajęciach specjalistycznych;
- 4) pomagania słabszym;
- 5) przestrzegania regulaminu placówki i tygodniowego rozkładu zajęć;
- 6) dbałości o wspólne dobra, ład i porządek, uczestniczenia w pracach porządkowych i zajęciach samoobsługowych;
- 7) ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie;
- 8) podczas zajęć w placówce oraz w czasie wycieczek i imprez organizowanych poza nią obowiązuje bezwzględny zakaz picia alkoholu i palenia tytoniu;
- 9) dbania o mienie placówki, utrzymania czystości i porządku w użytkowanych pomieszczeniach;
- 10) przestrzegania zasad bezpieczeństwa w czasie zajęć w świetlicy jak i poza nią, zgłaszania uszkodzenia każdego sprzętu.

§ 22. Rodzice lub opiekunowie dziecka składają kierownikowi placówki pisemne oświadczenie o sposobie przyprowadzania i odbioru dzieci z placówki.

§ 23. Rodzice i opiekunowie dziecka mają prawo do składania skarg i wniosków na działalność placówki do kierownika Domu Pracy Socjalnej lub kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu.

§ 24. Sprawy i problemy zaistniałe w grupie dyskutowane są na forum grupy i rozwiązywane w drodze demokratycznych decyzji.

Rozdział 6. **DOKUMENTACJA PLACÓWKI**

§ 25. Placówka prowadzi następującą dokumentację:

- 1) listę dzieci i młodzieży zakwalifikowanej do zajęć w świetlicy,
- 2) dzienniki zajęć zawierające informacje o dziecku, korespondencję z rodzicami /opiekunami lub szkołą, listę obecności uczestników,
- 3) sprawozdania roczne z działalności placówki,
- 4) kartę dziecka – prowadzoną i aktualizowaną kwartalnie przez wychowawców.

§ 26. Dokumentacja osobista uczestników prowadzona jest z przestrzeganiem zasad poufności i dyskrecji.

§ 27. Dokumentacja dziecka jest dostępna tylko dla osób prowadzących merytoryczną pomoc uczestnikom, a także dla rodziców (opiekunów), a o jej udostępnieniu każdorazowo decyduje kierownik.

§ 28. Placówka utrzymywana jest ze środków Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, z funduszu własnych gminy oraz innych środków dozwolonych przepisami prawa.

REGULAMIN ŚWIETLICY SENIORA

§ 1. Świetlica Seniora przeznaczona jest dla osób starszych, samotnych, emerytów, rencistów, którzy korzystają z różnych form pomocy MGOPS.

§ 2. Do Świetlicy Seniora mogą również uczęszczać osoby starsze nie objęte pomocą MGOPS, dla których możliwość uczestnictwa w zajęciach jest okazją do przezwyciężania samotności czy izolacji.

§ 3. Świetlica czynna jest od poniedziałku do piątku w godz: 8:30 – 11:30.

§ 4. W Świetlicy Seniora docelowo może przebywać nie więcej niż 20 osób.

§ 5. Celem prowadzenia zajęć w Świetlicy Seniora jest opieka nad ludźmi starszymi, pomoc w przezwyciężaniu samotności lub czasem nawet izolacji oraz uświadomienie tym osobom, że w każdym wieku i w każdej sytuacji życiowej jest się pełnowartościowym człowiekiem.

§ 6. Opiekę nad seniorami sprawuje pracownik DPS, który prowadzi listę obecności osób uczestniczących w spotkaniach.

§ 7. Uczestnictwo w zajęciach, w czasie których seniorzy otrzymują posiłek/poczęstunek, jest nieodpłatne.

§ 8. Sprawy sporne między uczestnikami rozstrzyga bezpośrednio ich opiekun lub Kierownik DPS.

§ 9. Korzystający ze Świetlicy Seniora mają prawo do korzystania ze stałych urządzeń znajdujących się w DPS oraz uczestnictwa w imprezach okolicznościowych organizowanych przez DPS.

§ 10. Na terenie DPS zabrania się:

- 1) wnoszenia przedmiotów będących własnością DPS;
- 2) urządzania imprez i spotkań bez zgody Kierownika DPS;
- 3) palenia papierosów lub przebywania pod wpływem alkoholu.

REGULAMIN PUNKTU POMOCY WOLONTARYSTYCZNEJ

§ 1. Punkt Pomocy Wolontarystycznej (PPW) działa w oparciu o ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 2. PPW czynny jest od poniedziałku do piątku w godz.: 800-1600.

§ 3. Wolontariuszem może być każda osoba (fizyczna), która dobrowolnie i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na rzecz organizacji/institucji na zasadach wymienionych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Osoby niepełnoletnie posiadają zgodę rodzica/opiekuna na wykonywanie świadczeń wolontarystycznych

§ 4. Pracę Punktu Pomocy Wolontarystycznej koordynuje pracownik, który bezpośrednio podlega Kierownikowi DPS.

§ 5. W PPW prowadzona jest baza danych wolontariuszy oraz instytucji i organizacji, które nawiązały współpracę z PPW.

§ 6. Porozumienia z wolontariuszami wykonującymi świadczenia w placówkach Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu na rzecz ich uczestników oraz dla podopiecznych MGOPS (np. w miejscu ich zamieszkania) zawierają odpowiednio: kierujący placówką oraz z-ca kierownika MGOPS w Wieluniu.

§ 6a. Porozumienia z osobami niepełnoletnimi podejmującymi działania wolontarystyczne wobec podopiecznych MGOPS w Wieluniu zawierane są za pośrednictwem rodziców/opiekunów.

§ 7. Współpraca pomiędzy organizacją/institucją, a wolontariuszem jest określona indywidualnym porozumieniem zawartym między nimi.

§ 8. W ramach współpracy z instytucjami/organizacjami PPW może również prowadzić akcje wolontarystyczne.

§ 9. Pracę wolontariuszy kontroluje bezpośrednio pracownik PPW, który przeprowadza szkolenia wolontariuszy oraz rozwiązuje sprawy problemowe wynikające z zawartych umów.

§ 10. Wszelkie zaświadczenia dotyczące zawartego porozumienia wystawia instytucja zatrudniająca wolontariusza.

§ 11. Punkt Pomocy Wolontarystycznej służy pomocą we wszelkich problemach związanych z zawieraniem i nadzorowaniem porozumień o świadczenie usług wolontarystycznych.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Warsztatu Terapii Zajęciowej w Olewinie

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny określa organizację Warsztatu Terapii Zajęciowej w Olewinie oraz zakres jego działania.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie używane jest określenie Warsztat należy przez to rozumieć Warsztat Terapii Zajęciowej w Olewinie.

§ 3. Warsztat jest działem Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu powołanym Uchwałą Nr XVI/117/96 Rady Gminy w Wieluniu z dnia 14 czerwca 1996 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XII/78/95 Rady Gminy w Wieluniu z dnia 28.12.1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu MGOPS w Wieluniu - do realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych oraz Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej.

§ 4. Siedziba Warsztatu mieści się w Olewinie 92, 98-300 Wieluń.

§ 5. Warsztat jest placówką pobytu dziennego. Czas trwania zajęć w Warsztacie wynosi 35 godzin tygodniowo i 7 godzin dziennie. Przerwy urlopowe dla uczestników wynoszą 1 miesiąc czasu i są zawsze ustalane na początku każdego roku kalendarzowego.

§ 6. Warsztat jest czynny przez pięć dni w tygodniu - od poniedziałku do piątku w godz. 700-1500 (od 6:30 do godz. 8:00 i od godz. 1400 do 1600 trwa dowóz uczestników), z możliwością prowadzenia zajęć rehabilitacyjnych i terapeutycznych w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od pracy na terenie siedziby Warsztatu i poza nim – zgodnie z planem pracy Warsztatu.

Rozdział 2. ZAKRES DZIAŁANIA WARSZTATU

§ 7. Warsztat realizuje zadania w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej zmierzające do ogólnego rozwoju i poprawy sprawności każdego uczestnika, w zakresie pozyskania lub przywracania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia oraz niezbędnych do możliwie niezależnego, samodzielnego i aktywnego życia.

§ 8. Rehabilitacja uczestników prowadzona jest w grupach terapii zajęciowej.

§ 9. Na jedną osobę pracującą bezpośrednio z uczestnikami nie powinno przypadać więcej niż pięciu uczestników Warsztatu.

§ 10. Liczebność grup terapeutycznych oraz pracujących w grupie terapeutów ustala się w zależności od stopnia i rodzaju niepełnosprawności uczestników.

§ 11. Zajęcia w Warsztacie są prowadzone zgodnie z indywidualnym programem rehabilitacji i terapii opracowanym corocznie dla każdego uczestnika Warsztatu przez Radę Programową Warsztatu. W trakcie realizacji tego programu może być on modyfikowany i zmieniany, jeśli wymaga tego aktualna sytuacja prowadzonego procesu rehabilitacyjnego.

§ 12. Warsztat zapewnia warunki do pełnej realizacji indywidualnego programu rehabilitacji i terapii.

§ 13. Zajęcia w Warsztacie odbywają się w pracowniach:

- 1) komputerowo-multimedialnej;
- 2) techniczna – aktywizacji zawodowej;
- 3) gospodarstwa domowego;
- 4) plastyczno-ogrodniczej;

5) rękodzieła;

- zgodnie z programami pracowni i indywidualnymi programami rehabilitacji i terapii uczestników oraz dziennym rozkładem zajęć.

§ 14. W Warsztacie prowadzona jest również rehabilitacja w zakresie rehabilitacji ruchowej.

§ 15. W zależności od możliwości Warsztatu dopuszcza się możliwość działania kół zainteresowań i prowadzenia innych form zajęć dodatkowych, tworzonych stosownie do potrzeb uczestników i realizowanych na terenie placówki i poza nią.

§ 16. W trakcie zajęć przewidziane są dwie przerwy, co najmniej półgodzinne, w tym jedna na spożycie posiłków. W przypadkach, gdy będzie tego wymagał stan zdrowia uczestników Warsztatu, może być stosowany indywidualny rytm zajęć z odpowiednią przerwą na wypoczynek.

§ 17. W Warsztacie prowadzone są teczki osobowe uczestników z kompletną dokumentacją.

§ 18. Nieobecność uczestnika na zajęciach musi być usprawiedliwiona.

§ 19. Dopuszcza się jeden dzień w miesiącu nieobecności uczestnika bez konieczności jego usprawiedliwiania.

§ 20. Uczestnik, który opuści w ciągu roku kalendarzowego ponad 30 dni roboczych zajęć bez usprawiedliwienia, może zostać skreślony z listy uczestników.

§ 21. W ramach procesu terapeutycznego uczestników Warsztatu prowadzony jest trening ekonomiczny w zakresie określonym w indywidualnym programie rehabilitacji i terapii.

§ 22. Trening ekonomiczny odbywa się w trakcie trwania zajęć terapeutycznych w formie bezgotówkowej i w postaci środków finansowych otrzymywanych przez uczestnika.

§ 23. Uczestnik Warsztatu, który w ramach indywidualnego programu rehabilitacji i terapii bierze udział w treningu ekonomicznym, może otrzymać do swojej dyspozycji środki finansowe w wysokości nie przekraczającej 20% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

§ 24. Środki finansowe z treningu ekonomicznego mogą być wydatkowane na zakup towarów i usług, biletów do kina, teatru, na koncert, wystawę, itp., opłatę składek członkowskich w organizacjach pozarządowych i na inne ważne cele indywidualne wskazane przez uczestnika i uzgodnione z opiekunem pracowni/terapeutą prowadzącym i Kierownikiem WTZ oraz mogą stanowić formę oszczędzania na określony cel.

§ 25.

1. Wypłata środków finansowych do realizacji treningu ekonomicznego odbywa się „z dołu”, nie później niż do 10-ego dnia roboczego następnego miesiąca.

2. Naliczania środków finansowych dokonuje prowadzący instruktor-terapeuta.

3. Wyliczenie należnych środków finansowych do realizacji treningu ekonomicznego oraz dokumentacja jego indywidualnego wydatkowania odbywa się na specjalnie do tego celu przeznaczonych drukach, których wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

4. Miesięczne wyliczenie kwoty przysługującej do treningu ekonomicznego odbywa się na podstawie listy obecności uczestników.

§ 26. Wysokość miesięcznej kwoty wypłaty środków finansowych wypłacanych poszczególnym uczestnikom w ramach treningu ekonomicznego ustala Rada Programowa na wniosek Kierownika WTZ według następujących kryteriów:

1) frekwencja miesięczna uczestnika:

a) nieobecność usprawiedliwiona – potrącenie 0,50 zł

b) nieobecność nieusprawiedliwiona – potrącenie 1,00 zł;

2) wypłacone środki gromadzone są lub pozostają do dyspozycji uczestnika i zostają udostępnione w formie gotówkowej po zaplanowaniu i zatwierdzeniu wydatkowania przez terapeutę-instruktora odpowiedzialnego za realizację treningu.

§ 27. Uczestnik nieobecny w Warsztacie powyżej 18 dni roboczych w miesiącu nie otrzymuje za dany miesiąc środków finansowych w ramach treningu ekonomicznego.

§ 28. Rada Programowa może zdecydować o powiększeniu kwoty bazowej o nagrodę, jeśli uzna że uczestnik:

- 1) wykazuje większą aktywność i zaangażowanie w wykonywanej pracy,
- 2) uczestniczy w konkursach i zawodach,
- 3) wykonuje dodatkowe czynności wykraczające poza zakres jego obowiązków,
- 4) wykazuje poprawę w zachowaniu, samodyscyplinie lub innych obszarach związanych z rehabilitacją w WTZ.

§ 29. Rada Programowa może zdecydować o obniżeniu środków treningu ekonomicznego, gdy uczestnik:

- 1) często się spóźnia lub opuszcza zajęcia,
- 2) nie wykazuje zaangażowania w pracy,
- 3) nie przestrzega zasad współżycia społecznego.

§ 30. Kwotę środków finansowych przeznaczonych na trening ekonomiczny ujmuje w preliminarzu kierownik WTZ, ustalając średnią wysokość środków finansowych oraz kwotę bazową na okres kolejnego roku.

§ 31. Kwota wysokości środków finansowych może zostać zmieniona w trakcie roku kalendarzowego decyzją Rady Programowej po ustaleniu możliwości finansowych Warsztatu.

§ 32. W przypadku, gdy uczestnik rezygnuje z uczestnictwa w Warsztacie, rozliczenie treningu ekonomicznego odbywa się na podstawie paragonów na zakup ustalony wspólnie z Radą Programową w okresie miesiąca czasu. W przypadku braku rozliczenia w określonym brzmieniu, zgromadzone środki zostają przeznaczone na integrację społeczną pozostałych uczestników.

§ 33. W zakresie realizacji swoich zadań ustawowych Warsztat współpracuje z placówkami służby zdrowia, opieki społecznej, edukacji, kultury, sportu oraz odpowiednimi władzami i urzędami państwowymi i samorządowymi, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych oraz firmami i osobami fizycznymi, które wspierają rozwój tej placówki.

Rozdział 3. UCZESTNICZY WARSZTATU

§ 34. Warsztat przeznaczony jest dla 25 uczestników, z możliwością zmiany tej liczby, o ile zaistnieją odpowiednie przesłanki.

§ 35. Uczestnikami Warsztatu są osoby niepełnosprawne, które nie podlegają obowiązkowi szkolnemu, mają orzeczoną znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności i posiadają wskazanie do uczestnictwa w terapii zajęciowej zawarte w orzeczeniu o stopniu niepełnosprawności wydanym przez właściwy organ.

§ 36. Zasady przyjęcia uczestników do Warsztatu:

- 1) zgłoszenia kandydatów przyjmuje Kierownik WTZ;
- 2) kandydat na uczestnika starając się o przyjęcie do placówki przedkłada:
 - a) posiadane ostatnie świadectwo szkolne,
 - b) podanie o przyjęcie do Warsztatu,
 - c) aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności ze wskazaniem do terapii zajęciowej,
 - d) posiadaną opinię psychologiczną i dokumentację medyczną;
- 3) kandydat jest zobowiązany do udzielenia personelowi Warsztatu wszelkich informacji mogących posłużyć do opracowania rzetelnej oceny kandydata i sporządzenia wstępnej informacji o kandydacie;

- 4) kandydat zobowiązany jest także do minimum dwukrotnego, a nie więcej niż pięciokrotnego wzięcia udziału w zajęciach terapeutycznych prowadzonych przez Warsztat, w celu zapoznania się z uczestnikami, kadrą oraz specyfiką pracy oraz do rozmowy z psychologiem zatrudnionym w Warsztacie;
- 5) kandydat dojeżdża do Warsztatu we własnym zakresie; w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Kierownika WTZ kandydat może być dowieziony na zajęcia samochodem Warsztatu pod warunkiem, że zamieszkuje na trasie przejazdu i w samochodzie są wolne miejsca;
- 6) podczas pobytu w Warsztacie odpowiedzialność za kandydata ponosi on sam lub jego opiekun ustawowy;
- 7) kandydat nie podlega w Warsztacie ubezpieczeniu, jakiemu podlegają uczestnicy Warsztatu,
- 8) kolejność przyjmowania kandydatów do WTZ, wnikliwie rozpatrywana przez Radę Programową, zależy od daty złożenia podania, od predyspozycji i możliwości aktywizacji zawodowej,
- 9) pierwszeństwo w przyjęciu do Warsztatu mają kandydaci, którzy rokują szanse na uzyskanie największych efektów w prowadzonych oddziaływaniach rehabilitacyjnych i terapeutycznych;
- 10) kwalifikacji kandydatów do uczestnictwa w Warsztacie dokonuje Rada Programowa Warsztatu biorąc pod uwagę wskazania do uczestnictwa oraz możliwości Warsztatu do zapewniania odpowiednich warunków do pełnej realizacji procesu rehabilitacyjno – terapeutycznego dostosowanego do potrzeb i możliwości kandydata;
- 10) informacja o decyzji Rady Programowej w sprawie prośby kandydata o przyjęcie do Warsztatu jest przekazana w formie pisemnej;
- 11) kandydat ma obowiązek zapoznania się z Regulaminem Organizacyjnym Warsztatu i podpisania oświadczenia o jego przestrzeganiu podczas przebywania na terenie Warsztatu, jak i podczas uczestnictwa w zajęciach;
- 12) decyzją Rady Programowej w WTZ mogą przebywać w placówce tzw. wolni uczestnicy – kandydaci na uczestników. Dowóz na zajęcia realizowany we własnym zakresie. Wolni uczestnicy-kandydaci mogą maksymalnie przebywać dwa dni w tygodniu w krótszym wymiarze czasu niż uczestnicy, co ustala Rada Programowa biorąc pod uwagę stan emocjonalny uczestnika, jego predyspozycje, sytuację rodzinną oraz aktualną sytuację w placówce.
- 13) w Warsztacie może przebywać maksymalnie dwóch wolnych uczestników

§ 37. Uczestnicy mogą być dowożeni do Warsztatu:

- 1) własnym samochodem Warsztatu:
 - a) transport uczestnika samochodem Warsztatu może odbywać się tylko wówczas, kiedy istnieje techniczna i organizacyjna możliwość świadczenia tego typu usług,
 - b) pierwszeństwo w transporcie samochodem Warsztatu mają uczestnicy z dysfunkcją kończyn dolnych, niewidomi i ociemniałi,
 - c) uczestnicy z innymi dysfunkcjami niż wymienione w ppkt. b) dowożeni są do Warsztatu tylko w sytuacjach wyjątkowych, wynikających z aktualnego złego stanu zdrowia lub wówczas, gdy zamieszkują na trasie przejazdu uczestników wymienionymi w ppkt. b) i w samochodzie są wolne miejsca,
 - d) kwalifikacji uczestników do transportu pokrywanego ze środków PFRON dokonuje Kierownik Warsztatu w porozumieniu z Radą Programową;
- 2) wynajętym środkiem transportu w sytuacji, gdy nie ma możliwości dowozu samochodem Warsztatu i placówka ta dysponuje odpowiednimi środkami finansowymi na pokrycie tych kosztów;
- 3) publicznymi środkami transportu z pokryciem przez Warsztat kosztów biletów, jeśli samodzielny dojazd uczestnika do placówki wynika z indywidualnego programu rehabilitacji i terapii.

Rozdział 4.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW WARSZTATU

§ 38. Uczestnik Warsztatu ma prawo do:

- 1) podejmowania decyzji odnośnie swojej osoby i respektowania jej przez innych oraz ponoszenia konsekwencji podjętych decyzji;
- 2) pełnej informacji na temat swojej sytuacji związanej z uczestnictwem w zajęciach prowadzonych w Warsztacie;
- 3) udziału w pracach związanych z opracowaniem indywidualnego programu rehabilitacji i terapii oraz ocenie jego indywidualnych efektów rehabilitacji i terapii;
- 4) pomocy kadry Warsztatu w realizacji indywidualnego programu rehabilitacji i terapii;
- 5) zaopatrzenia w niezbędny sprzęt rehabilitacyjny i pomoce techniczne ułatwiające wykonywanie czynności w Warsztacie (adekwatnie do możliwości Warsztatu i stanowiące jego wyposażenie);
- 6) przystosowania stanowiska terapeutycznego do jego psychofizycznych sprawności (adekwatnie do możliwości Warsztatu) oraz zachowania norm bezpieczeństwa;
- 7) uczestniczenia w kołach zainteresowań oraz innych formach zajęć dodatkowych, o ile takowe są prowadzone w Warsztacie,
- 8) po roku przebywania w WTZ uczestnik może brać udział w wyjazdach, w zależności od decyzji Ray Programowej.

§ 39. Uczestnik Warsztatu ma obowiązek:

- 1) aktywnie uczestniczyć w realizacji indywidualnego programu rehabilitacji i terapii;
- 2) przestrzegać ustalonego czasu zajęć i porządku;
- 3) stosować się do poleceń pracowników Warsztatu;
- 4) dbać o mienie Warsztatu i cudzą własność;
- 5) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- 6) przestrzegać obowiązujących w Warsztacie przepisów i ustaleń;
- 7) na terenie Warsztatu uczestnika obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia i spożywania alkoholu i innych środków odurzających, przychodzenia w stanie nietrzeźwości, a także palenia papierosów w miejscu do tego niewyznaczonym.

Rozdział 5.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW WARSZTATU

§ 40. 1. Do podstawowych obowiązków pracowników Warsztatu należy:

- 1) sumienna i prawidłowa realizacja zadań określonych w indywidualnych zakresach obowiązków;
- 2) przestrzeganie prawa, wewnętrznych aktów normatywnych, ustalonego w Warsztacie porządku oraz ogólnie obowiązujących zasad współżycia społecznego;
- 3) ustawiczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych;
- 4) rozpoznawanie potrzeb i aspiracji uczestników Warsztatu oraz osiągnięć techniki zmniejszających skutki ich niepełnosprawności;
- 5) współdziałanie z Kierownikiem WTZ przy działaniach zmierzających do poprawy jakości świadczonych usług;
- 6) dbanie o mienie Warsztatu;
- 7) inne wynikające z indywidualnych zakresów czynności.

2. Indywidualne zakresy czynności pracowników opracowuje Kierownik WTZ, a zatwierdza je Kierownik. Określają one:

- 1) szczegółowy wykaz zadań i obowiązków;

- 2) przyznane kompetencje;
- 3) podporządkowanie służbowe;
- 4) zastępstwo w czasie nieobecności;
- 5) zobowiązanie do protokolarnego przekazania dokumentacji prowadzonych spraw w przypadku rozwiązania stosunku pracy.

§ 41. Pracownik Warsztatu prowadzący grupę terapeutyczną ma obowiązek:

- 1) przestrzegać zasad współżycia społecznego, szanować prawa i godność uczestników Warsztatu;
- 2) sporządzać diagnozę funkcjonalną uczestników;
- 3) przeprowadzać wizyty w środowisku rodzinnym uczestnika;
- 4) współdziałać z Kierownikiem WTZ przy opracowywaniu projektów indywidualnych programów rehabilitacji i terapii;
- 5) opracowywać plany pracy uczestników;
- 6) sumiennie realizować indywidualne programy rehabilitacji i terapii;
- 7) prowadzić indywidualną kartę obserwacji dla każdego uczestnika w grupie terapeutycznej i zamieszczać w nim adnotacje dotyczące bieżących obserwacji procesu rehabilitacji oraz informacje o współpracy z rodzinami z uwzględnieniem daty i czasu trwania kontaktów, formy kontaktów i oceny współpracy;
- 8) uczestniczyć w dokonywaniu okresowej oceny efektów rehabilitacji i terapii oraz rocznych i kompleksowych indywidualnych programów rehabilitacji i terapii, w odniesieniu do poszczególnych uczestników Warsztatu;
- 9) utrzymywać kontakt i współpracować z rodzicami lub opiekunami uczestników.

§ 42. 1. Kierownik Warsztatu ponosi odpowiedzialność za:

- 1) działalność nadzorowanej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) realizację zadań Warsztatu oraz efektywność jego działania;
- 3) zapoznawanie podległych pracowników z właściwymi aktami normatywnymi stosownie do wykonywanych przez nich obowiązków;
- 4) efektywne wykorzystanie czasu pracy podległych pracowników oraz terminowe, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, udzielanie urlopów wypoczynkowych;
- 5) racjonalne wykorzystanie materiałów, pomocy środków terapeutycznych w pracy;
- 6) terminowe i rzetelne opracowywanie dokumentów sprawozdawczych, analitycznych i informacyjnych.

2. Pozostali pracownicy ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) prawidłowe, rzetelne i terminowe realizacje powierzonych zadań;
- 2) skutki wynikające z nieprzestrzegania przepisów bhp i p.poż. oraz ustalonego w Warsztacie porządku.

Rozdział 6. NAGRODY

§ 43. Uczestnikowi, który w sposób wzorowy i systematyczny przestrzega ustalonego porządku i dyscypliny w Warsztacie lub wyróżnia się z innych powodów, mogą być przyznane następujące nagrody:

- 1) pochwała kierownika w czasie zebrania społeczności,
- 2) dyplom uznania dla uczestnika,
- 3) nagroda rzeczowa w postaci wytworów warsztatowych przyznana na wniosek pracownika,
- 4) nagroda finansowa w ramach treningu ekonomicznego przyznawana w ciągu roku.

§ 44. Nagrodę przyznaje Kierownik WTZ na wniosek opiekuna pracowni/terapeuty prowadzącego, zaopiniowany przez Radę Programową.

Rozdział 7. SANKCJE

§ 45. Wobec uczestnika, który w sposób rażący i powtarzający się narusza porządek i dyscyplinę lub inne przepisy niniejszego Regulaminu mogą zostać zastosowane następujące sankcje:

- 1) udzielenie upomnienia ustnego przez Kierownika Warsztatu w obecności opiekuna pracowni/terapeuty prowadzącego;
- 2) udzielenie pisemnej nagany przez Kierownika WTZ nawet w obecności wszystkich uczestników i kadry Warsztatu;
- 3) czasowe zawieszenie w prawach uczestnika przez Kierownika WTZ;
- 4) dyscyplinarne skreślenie z listy uczestników - decyzję o skreśleniu podejmuje Rada Programowa Warsztatu na wniosek Kierownika WTZ.

Rozdział 8. SKREŚLENIA Z LISTY UCZESTNIKÓW WARSZTATU

§ 46. 1. Uczestnik może być skreślony z listy uczestników Warsztatu tylko na mocy decyzji Rady Programowej z powodu:

- 1) przedłożenia przez uczestnika lub opiekuna prawnego pisemnej rezygnacji z korzystania z usług Warsztatu;
- 2) zastosowania przez Radę Programową sankcji określonych w § 20 i § 45 pkt 4;
- 3) nieusprawiedliwionej 3 miesięcznej nieobecności na zajęciach;
- 4) zmiany miejsca zamieszkania, która uniemożliwia dojazd na zajęcia organizowane przez Warsztat;
- 5) na podstawie art. 10a pkt. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych;
- 6) informację o skreśleniu z listy, wraz z uzasadnieniem, uczestnik otrzymuje w formie pisemnej.

2. Wobec uczestnika, który opuści 180 dni zajęć, a będą one usprawiedliwione Rada Programowa podejmie decyzję co do jego dalszego pobytu w Warsztacie.

Rozdział 9. RADA PROGRAMOWA WARSZTATU

§ 47. W skład Rady Programowej obligatoryjnie wchodzi:

- 1) Kierownik WTZ z głosem decydującym w przypadku równomiernego rozłożenia głosów;
- 2) terapeuci - instruktorzy terapii zajęciowej;
- 3) psycholog;
- 4) specjalista ds. rehabilitacji/rehabilitant.

§ 48. W posiedzeniach Rady Programowej może również uczestniczyć inne zaproszone osoby według aktualnych potrzeb bez możliwości brania udziału w podejmowaniu decyzji.

§ 49. Do zadań Rady Programowej należą:

- 1) kwalifikacja kandydatów do uczestnictwa w Warsztacie;
- 2) opracowanie rocznego indywidualnego programu rehabilitacji i terapii dla każdego uczestnika Warsztatu i jego modyfikacja w miarę potrzeb oraz wskazanie osoby odpowiedzialnej za realizację programu;
- 3) nie rzadziej niż raz na pół roku dokonywanie oceny indywidualnych efektów rehabilitacji i terapii przy udziale uczestnika Warsztatu;
- 4) co najmniej raz w roku dokonywanie okresowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji i terapii;
- 5) co trzy lata dokonywanie kompleksowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji i terapii na podstawie oceny:

- a) stopnia zdolności do samodzielnego wykonywania czynności życia codziennego,
 - b) umiejętności interpersonalnych, w tym komunikowania się oraz współpracy w grupie,
 - c) stopnia opanowania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia, z uwzględnieniem sprawności psychofizycznej, stopnia dojrzałości społecznej i zawodowej oraz sfery emocjonalno-motywacyjnej;
- 6) ustalanie składów osobowych poszczególnych grup terapeutycznych;
- 7) określanie zasad dysponowania środkami finansowymi związanymi z treningiem ekonomicznym oraz ich przeznaczenia dla każdego uczestnika;
- 8) podejmowanie decyzji o skreśleniu uczestników z listy Warsztatu;
- 9) wydawanie zgody i określanie zasad „wolnego uczestnictwa” dla kandydata na uczestnika Warsztatu - w takim przypadku Rada podejmuje decyzję uwzględniając przede wszystkim:
- a) niepełnosprawność kandydata i jego zdolności samoobsługowe,
 - b) warunki lokalowe i kadrowe WTZ.