

**ZARZĄDZENIE NR .....<sup>950</sup>...../<sup>2021</sup>...../P**  
**PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**  
**z dnia <sup>10.12.2021</sup>.....r.**

w sprawie **nadania Regulaminu Organizacyjnego Centrum Wspierania Rozwoju Dzieci i Młodzieży "KLUB" w Poznaniu.**

Na podstawie art. 36 ust. 1, w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) oraz art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Centrum Wspierania Rozwoju Dzieci i Młodzieży "KLUB" w Poznaniu, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Centrum Wspierania Rozwoju Dzieci i Młodzieży "Klub" w Poznaniu.

**§ 3**

Uchyła się zarządzenie Nr 191/2014/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 4 kwietnia 2014 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Centrum Wspierania Rozwoju Dzieci i Młodzieży "KLUB" w Poznaniu przy ul. Sienkiewicza 11.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Z up. PREZYDENTA MIASTA  
Bartosz Guss  
Z-CA PREZYDENTA MIASTA POZNANIA

1 0 GRU 2021

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Centrum Wspierania Rozwoju Dzieci i Młodzieży „Klub” w Poznaniu**

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin organizacyjny Centrum Wspierania Rozwoju Dzieci i Młodzieży „Klub” w Poznaniu określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Centrum, a w szczególności:

- 1) organizację pracy Centrum;
- 2) zasady przyjęcia do Centrum;
- 3) szczegółowe zadania Centrum;
- 4) prawa i obowiązki uczestników;
- 5) tryb załatwiania skarg i wniosków;
- 6) kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną;
- 7) zasady podpisywania pism.

**§ 2**

Ilekroć w Regulaminie, bez bliższego określenia, mowa jest o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Poznań, będące gminą w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym oraz miastem na prawach powiatu w rozumieniu ustawy o samorządzie powiatowym;
- 2) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Wspierania Rozwoju Dzieci i Młodzieży „Klub” przy ul. Sienkiewicza 11 w Poznaniu wraz z filią na os. Zwycięstwa 21 L w Poznaniu;

- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Centrum Wspierania Rozwoju Dzieci i Młodzieży „Klub” przy ul. Sienkiewicza 11 w Poznaniu;
- 4) CUW – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Miasta Poznania;
- 5) uczestniku – należy przez to rozumieć osoby korzystające ze wsparcia Centrum, o których mowa w § 8.

### **§ 3**

1. Centrum jest jednostką organizacyjną działającą jako jednostka budżetowa Miasta.
2. Centrum ma siedzibę przy ul. Sienkiewicza 11 oraz filię na os. Zwycięstwa 21 L w Poznaniu.
3. Centrum jest placówką wsparcia dziennego prowadzoną w formie specjalistycznej dysponującą maksymalnie 250 miejscami.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja pracy Centrum**

### **§ 4**

1. Centrum kieruje i reprezentuje je na zewnątrz dyrektor zatrudniony przez Prezydenta Miasta.
2. W czasie nieobecności dyrektora jego zadania i kompetencje przejmuje upoważniony pracownik.
3. Dyrektor Centrum jest odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację całokształtu zadań.
4. W celu realizacji zadań Centrum dyrektor jest upoważniony do wydawania wewnętrznych aktów prawnych w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji.
5. Do obowiązków dyrektora Centrum należy przede wszystkim:
  - 1) kierowanie bieżącą pracą jednostki, sprawami administracyjno-gospodarczymi oraz finansowymi Centrum, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) organizowanie i tworzenie optymalnych warunków pracy oraz racjonalny podział zadań, w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy;
  - 3) kierowanie pracą podległego personelu poprzez organizowanie i nadzorowanie wykonania zadań i obowiązków pod względem prawidłowości i terminowości;
  - 4) sprawowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem obowiązujących standardów świadczonych usług;

- 5) inne sprawy zastrzeżone przez dyrektora do jego aprobaty.
6. Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe do realizacji projektów lub innych przedsięwzięć. Zespoły zadaniowe powoływane są zarządzeniem dyrektora i nie wymagają zmian w Regulaminie.

## § 5

### 1. Stanowiska pracy podległe dyrektorowi Centrum:

- 1) psycholog, do zadań którego należą w szczególności:
  - a) organizowanie i prowadzenie zajęć o charakterze socjoterapeutycznym dla dzieci i młodzieży,
  - b) opracowanie i realizacja indywidualnych planów pracy z dzieckiem,
  - c) współpraca z pracownikiem socjalnym w zakresie poznania sytuacji oraz potrzeb dzieci i młodzieży,
  - d) współpraca z rodzicami/opiekunami, w szczególności udzielanie porad psychologicznych oraz wsparcie w rozwiązywaniu problemów i sytuacji kryzysowych,
  - e) współpraca ze szkołą dziecka oraz innymi instytucjami i organizacjami mogącymi pomóc we wspieraniu rozwoju i rozwiązywaniu problemów dziecka;
- 2) pedagog, do zadań którego należy w szczególności:
  - a) organizowanie i prowadzenie zajęć o charakterze socjoterapeutycznym dla dzieci i młodzieży,
  - b) opracowanie i realizacja indywidualnych planów pracy z dzieckiem,
  - c) współpraca z pracownikiem socjalnym w zakresie poznania sytuacji oraz potrzeb dzieci i młodzieży,
  - d) współpraca z rodzicami/opiekunami, w szczególności udzielanie porad wychowawczych oraz wsparcie w rozwiązywaniu problemów;
- 3) logopeda, do zadań którego należy w szczególności:
  - a) diagnozowanie potrzeb logopedycznych dzieci i młodzieży z Centrum,
  - b) prowadzenie zajęć logopedycznych,
  - c) udzielanie konsultacji i porad logopedycznych dla rodziców i opiekunów;
- 4) specjalista pracy podwórkowej, do zadań którego należy w szczególności:
  - a) poszukiwanie i docieranie do dzieci i młodzieży wymagających wsparcia,
  - b) nawiązywanie relacji z dziećmi i młodzieżą oraz zachęcanie do udziału

- w socjoterapii,
- c) organizacja i realizacja zajęć o charakterze socjoterapeutycznym w terenie i w Centrum,
  - d) organizacja czasu wolnego dzieci i młodzieży,
  - e) współpraca ze szkołami, instytucjami, organizacjami i służbami mogącymi pomóc we wspieraniu rozwoju i rozwiązywaniu problemów dzieci;
- 5) specjalista edukacji sportowej, do zadań którego należy w szczególności:
- a) ocena sprawności fizycznej dzieci i młodzieży oraz rekomendowanie działań korekcyjnych i wspomagających,
  - b) organizowanie i prowadzenie zajęć sportowych,
  - c) edukacja w zakresie zdrowego trybu życia i aktywności fizycznej,
  - d) współpraca z rodzicami/opiekunami oraz ze szkołą dziecka w celu wspierania rozwoju i rozwiązywania problemów dziecka;
- 6) wychowawca, do zadań którego należy w szczególności:
- a) organizowanie i prowadzenie zajęć o charakterze socjoterapeutycznym dla dzieci i młodzieży,
  - b) opracowanie i realizacja indywidualnych planów pracy z dzieckiem,
  - c) współpraca z pracownikiem socjalnym w zakresie poznania sytuacji oraz potrzeb dzieci i młodzieży,
  - d) współpraca z rodzicami/opiekunami, w szczególności udzielanie porad wychowawczych oraz wsparcie w rozwiązywaniu problemów;
- 7) pracownik socjalny, do zadań którego należy w szczególności:
- a) przeprowadzanie wstępnych wywiadów z rodzicami/opiekunami w celu analizy sytuacji i potrzeb dziecka,
  - b) prowadzenie pracy socjalnej w środowisku dziecka,
  - c) współpraca z pracownikami prowadzącymi zajęcia w celu monitorowania sytuacji dziecka i planowania form jego wspierania,
  - d) współpraca ze szkołami, instytucjami, organizacjami i służbami mogącymi pomóc we wspieraniu rozwoju i rozwiązywaniu problemów dzieci;
- 8) stanowisko ds. obsługi organizacyjno-administracyjnej, do zadań którego należy w szczególności:
- a) obsługa kancelaryjno-biurowa placówki,
  - b) archiwizacja dokumentów,
  - c) organizacja pracy dyrekcji,

- d) kontaktowanie się z rodzicami/opiekunami dzieci,
  - e) organizacja zaopatrzenia,
  - f) utrzymanie pomieszczeń Centrum w należytym porządku i stanie technicznym,
  - g) dbałość o stan sanitarny pomieszczeń.
2. Szczegółowe zakresy czynności pracowników określone zostaną w kartach stanowisk pracy.
  3. Schemat struktury organizacyjnej Centrum przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.
  4. Rodzaj stanowisk oraz ich podział na etaty ustala się zarządzeniem dyrektora na podstawie:
    - 1) potrzeb wynikających z realizowanych zadań;
    - 2) utrzymania wymaganych standardów usług świadczonych w placówce;
    - 3) posiadanych środków finansowych.
  5. Wykaz i liczba etatów w Centrum określone są w załączniku nr 2 do Regulaminu.
  6. Centrum korzysta z obsługi administracyjnej, finansowej i kadrowo-płacowej realizowanej przez CUW.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady przyjęcia do Centrum**

##### **§ 6**

1. Przyjęcie do Centrum odbywają się:
  - 1) na prośbę/wniosek rodziców lub opiekunów prawnych;
  - 2) na prośbę własną dzieci lub młodzieży;
  - 3) na prośbę nauczycieli, wychowawców, pedagogów, psychologów i innych placówek lub organizacji zajmujących się dziećmi i młodzieżą;
  - 4) na prośbę Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie, poradni zdrowia psychicznego, poradni psychologiczno-pedagogicznych;
  - 5) na prośbę kuratora sądowego;
  - 6) na podstawie skierowania sądu.
2. Zapisanie do Centrum wiąże się z koniecznością wyrażenia zgody przez rodziców lub opiekunów prawnych, z wyjątkiem sytuacji, kiedy do placówki dziecko skierowane jest przez sąd.
3. W Centrum obowiązuje zasada dobrowolności, co oznacza, że uczestnik chce uczęszczać do Centrum, z wyjątkiem kiedy do placówki dziecko zostało skierowane przez sąd.
4. Przyjęcia na zajęcia prowadzone są przez cały rok. Zapisy dokonywane są w przypadku

wolnych miejsc w grupach.

5. W celu zapisania na zajęcia prowadzony jest wywiad z rodzicem/rodzicami lub opiekunem/opiekunami prawnymi stanowiący element diagnozy sytuacji dziecka. W szczególnych przypadkach prowadzona jest również rozmowa z dzieckiem, obserwacja.
6. Przyjęcia prowadzone są przez dyrektora, pedagoga, psychologa, wychowawcę lub pracownika socjalnego.

Kwalifikację dzieci do grup i odpowiednich form pomocy specjalistycznej przeprowadza dyrektor, pracownik socjalny lub psycholog w porozumieniu z zespołem pracowników prowadzących zajęcia.

## **Rozdział 4**

### **Szczegółowe zadania Centrum**

#### **§ 7**

1. Celem Centrum jest wspieranie rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, a także wspieranie rozwoju dzieci i młodzieży, oddziaływanie na ich środowisko, wyrównywanie zdiagnozowanych deficytów oraz przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu.
2. Do zadań Centrum należy w szczególności:
  - 1) realizacja specjalistycznych grupowych zajęć terapeutycznych dla dzieci i młodzieży;
  - 2) analiza i monitorowanie sytuacji rodziny i środowiska rodzinnego dzieci i młodzieży będących podopiecznymi Centrum;
  - 3) udzielanie wsparcia psychologicznego, pedagogicznego, socjalnego dzieciom i młodzieży;
  - 4) realizacja indywidualnych programów korekcyjnych, psychokorekcyjnych, psychoprofilaktycznych, w szczególności terapii pedagogicznej, psychologicznej i socjoterapeutycznej;
  - 5) organizacja zajęć terapeutycznych, korekcyjnych, kompensacyjnych oraz logopedycznych;
  - 6) organizacja czasu wolnego, zabaw, zajęć sportowych oraz zajęć rozwijających zainteresowania dzieci;
  - 7) udzielanie wsparcia psychologiczno-pedagogicznego rodzinie;
  - 8) organizacja zajęć psychoedukacyjnych i grup wsparcia dla rodziców i opiekunów;



- 9) prowadzenie pracy socjalnej w środowisku dzieci i młodzieży.

## **§ 8**

Centrum jest placówką wsparcia dla zamieszkałych w Poznaniu:

- 1) dzieci, które ukończyły 6 lat i rozpoczęły naukę w pierwszej klasie szkoły podstawowej oraz dzieci od 7 do ukończenia 18 roku życia;
- 2) rodziców i opiekunów dzieci i młodzieży przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.

## **§ 9**

1. Plan zajęć dla dzieci i młodzieży tworzony jest przed rozpoczęciem roku szkolnego.
2. Specjalistyczne zajęcia grupowe dla dzieci i młodzieży prowadzone są przez dwie osoby – psychologów, pedagogów, terapeutów, wychowawców.
3. Liczba uczestników specjalistycznych zajęć grupowych wynosi od 3 do 10 osób.
4. Zajęcia wakacyjne organizowane są w zależności od liczby zgłoszeń dzieci i możliwości organizacyjnych Centrum.

## **§ 10**

1. Konsultacje oraz porady dla rodziców i opiekunów udzielane są w indywidualnie umawianych terminach.
2. Zajęcia psychoedukacyjne i grupy wsparcia dla rodziców oraz opiekunów prawnych realizowane są w miarę możliwości organizacyjnych Centrum.
3. W Centrum prowadzona jest praca socjalna z rodzinami objętymi wsparciem placówki a także rozpoznanie sytuacji rodzinnej kandydatów ubiegających się o przyjęcie na zajęcia.

## **Rozdział 5**

### **Prawa i obowiązki uczestników**

#### **§ 11**

1. Uczestnicy mają prawo do:
  - 1) specjalistycznej opieki i pomocy;
  - 2) równego, życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 3) poszanowania godności osobistej, ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną;
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań;
  - 5) zapewnienia warunków bezpieczeństwa podczas zajęć.
2. Uczestnicy w zależności od wieku i możliwości rozwojowych, mają obowiązek:
  - 1) realizowania obowiązku szkolnego;
  - 2) regularnego uczęszczania na zajęcia;
  - 3) przestrzegania zasad kultury współżycia;
  - 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek;
  - 5) ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie;
  - 6) bezwzględnego przestrzegania zakazu używania środków tytoniowych, odurzających oraz spożywania alkoholu.
3. Szczegółowe zasady uczestnictwa w zajęciach określa kontrakt zawierany z uczestnikami, o których mowa w § 8 pkt 2.

## **Rozdział 6**

### **Tryb załatwiania skarg i wniosków**

#### **§ 12**

1. Kierowane do Centrum skargi i wnioski można przekazać pisemnie, elektronicznie, a także ustnie do protokołu w obecności pracownika Centrum.
2. Pracownik przyjmujący osoby zainteresowane w ramach skarg lub wniosków sporządza protokół przyjęcia skargi, wniosku, interwencji.
3. Skarga lub wniosek powinny zawierać: imię, nazwisko, nazwę organizacji bądź instytucji oraz adres wnoszącego.
4. Na żądanie wnoszącego skargę, wniosek lub list osoba sporządzająca protokół pisemnie

potwierdza złożenie skargi, wniosku, listu lub wydaje kserokopię protokołu.

5. Informację o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków umieszcza się w widocznym miejscu w budynku Centrum.
6. Centrum zobowiązane jest do przestrzegania terminów załatwiania skarg i wniosków, wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów regulujących sposób ich załatwiania.
7. Centrum zobowiązane jest do prowadzenia rejestru skarg i wniosków.

## **Rozdział 7**

### **Kontrola wewnętrzna i zewnętrzna**

#### **§ 13**

1. Centrum prowadzi kontrolę wewnętrzną na podstawie opracowanego harmonogramu kontroli.
2. Centrum prowadzi ewidencję kontroli zewnętrznych.
3. Celem kontroli jest zapewnienie informacji niezbędnych dla prawidłowego, racjonalnego funkcjonowania Centrum, oceny stopnia wykonania zadań oraz doskonalenia pracy.
4. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest przez osoby wskazane przez dyrektora.

## **Rozdział 8**

### **Zasady podpisywania pism**

#### **§ 14**

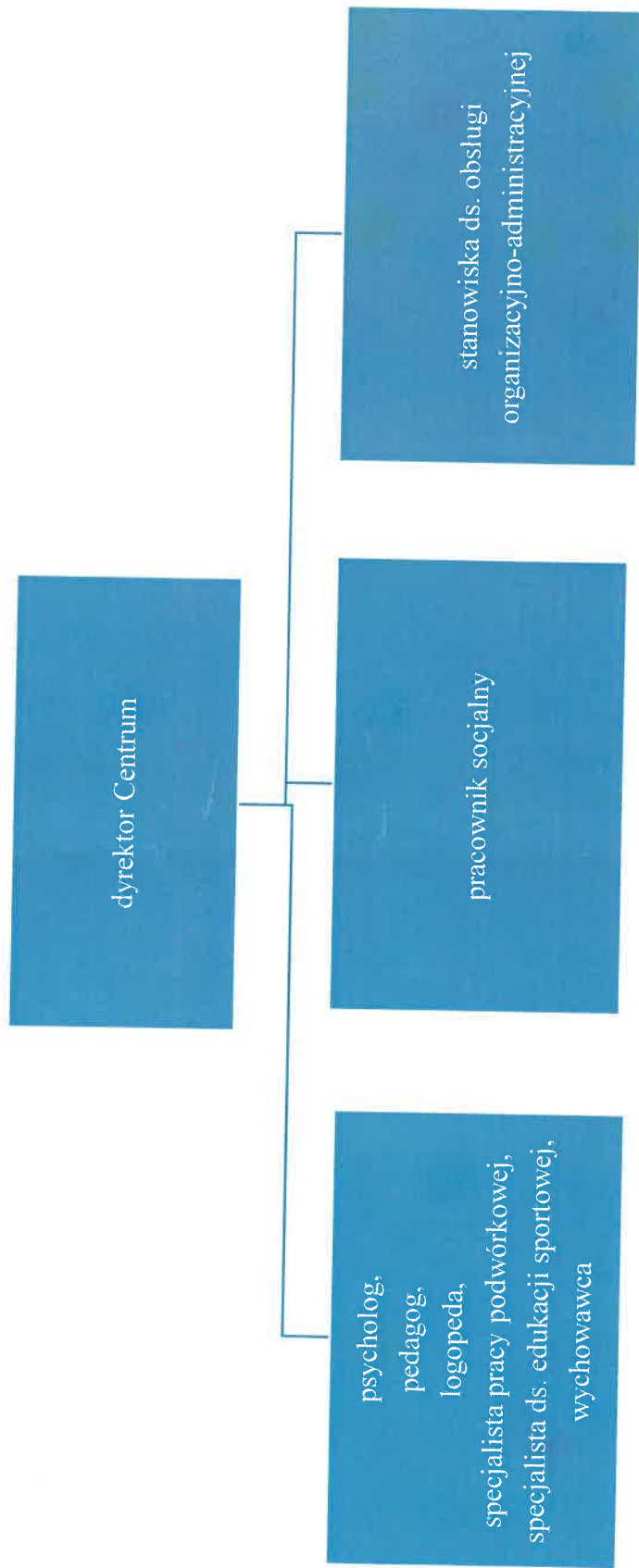
1. Dyrektor podpisuje pisma w sprawach:
  - 1) należących do jego kompetencji;
  - 2) w sprawach każdorazowo zastrzeżonych.
2. W przypadku nieobecności dyrektora prawo do podpisywania pism w sprawach należących do jego właściwości ma upoważniony pracownik.

**Rozdział 9**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 15**

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.

### Schemat organizacyjny Centrum Wspierania Rozwoju Dzieci i Młodzieży „Klub”



**Wykaz i liczba etatów  
Centrum Wspierania Rozwoju Dzieci i Młodzieży „Klub”**

<b>Lp.</b>	<b>stanowisko</b>	<b>etat</b>
1.	dyrektor	1
2.	stanowiska ds. obsługi organizacyjno-administracyjnej	2,75
3.	psycholog/pedagog/logopeda/specjalista pracy podwórkowej/specjalista ds. edukacji sportowej/wychowawca	9,25
4.	pracownik socjalny	1

14