

Regulamin Organizacyjny Świetlicy Profilaktyczno-Wychowawczej w Krostoszowicach

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady działania Świetlicy Profilaktyczno-Wychowawczej w Krostoszowicach oraz zakres załatwianych przez nią spraw.
2. Świetlica Profilaktyczno - Wychowawcza w Krostoszowicach zwana dalej „świetlicą” wraz z podległą jej filią jest placówką typu wsparcia dziennego prowadzoną w formie opiekuńczej, świadczącą pomoc profilaktyczną i opiekę dzieciom wychowującym się w warunkach niekorzystnych dla ich rozwoju, głównie z rodzin dotkniętych problemem alkoholowym.
3. Placówka zobowiązana jest głównie do:
 - poszanowania podmiotowości dziecka, jego godności osobistej;
 - uwzględnienia wniosków dziecka w dotyczących je kwestiach;
 - zapewnienia dziecku przyjaznych warunków rozwoju psychicznego, fizycznego i poznawczego;
 - zapewnienia dziecku bezpieczeństwa;
 - tworzenia prawidłowych relacji z otaczającym dziecko środowiskiem zarówno pomiędzy nim i jego rodziną, jak i innymi członkami grupy w placówce;
 - kształtowania właściwych postaw społecznych, w tym również nabywania umiejętności właściwego funkcjonowania w grupie;
 - wykształcenia umiejętności właściwego planowania i organizowania codziennych zajęć, a także czasu wolnego;
 - propagowania i kształtowania: nawyków do utrzymania higieny i zachowań prozdrowotnych;
 - nauczania dziecka podejmowania odpowiedzialności za swoje postępowanie;
 - uczenia dziecka samodzielności;
 - wyrównywania braków rozwojowych;
 - uzgadniania wszelkich ważnych decyzji dotyczących dziecka z jego rodzicami lub opiekunami prawnymi.
4. Świetlica Profilaktyczno - Wychowawcza w Krostoszowicach jest gminną jednostką organizacyjną, nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.
5. Świetlica Profilaktyczno - Wychowawcza w Krostoszowicach prowadzi filię w Łaziskach.
6. Świetlica jest pracodawcą dla zatrudnionych w niej pracowników
7. Świetlica działa w następujących dniach i godzinach:
 1. Świetlica Profilaktyczno-Wychowawcza w Krostoszowicach: poniedziałek-piątek w godz. 11.30 - 15.30.
W okresie przerw w nauce szkolnej: poniedziałek - piątek w godz. 10.00 - 14.00
 2. Filia w Łaziskach: poniedziałek-piątek w godz. 11.30 - 15.30.
W okresie przerw w nauce szkolnej: poniedziałek - piątek w godz. 10.00 - 14.00

8. Godziny pracy mogą być zmieniane na wniosek rodziców bądź z innych ważnych przyczyn.
9. Informacja o aktualnych godzinach pracy świetlicy powinna znajdować się przed wejściem do świetlicy.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA

1. Ze względu na specyfikę działań świetlicy jest placówką wsparcia dziennego działającą w najbliższym środowisku lokalnym dziecka, która w wyniku swoich działań:
 1. wspiera rodzinę w sprawowaniu jej podstawowych funkcji poprzez udzielanie informacji, wsparcie w sytuacji trudnej, kierowanie do odpowiednich instytucji,
 2. zapewnia pomoc rodzinie i dzieciom sprawiającym problemy wychowawcze, zagrożonym demoralizacją, przestępczością lub uzależnieniami poprzez przygotowanie programów profilaktycznych oraz stały kontakt z dzieckiem i jego rodziną,
 3. współpracuje ze szkołą, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, policją i innymi osobami i instytucjami działającymi na rzecz dobra dzieci,
 4. placówka realizując zaspakajanie potrzeb dziecka kieruje się w szczególności:
 1. dobrem dziecka,
 2. poszanowaniem praw dziecka,
 3. potrzebą wyrównywania deficytów rozwojowych,
 4. koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez umożliwienie kształcenia, rozwój zainteresowań i indywidualizowanie oddziaływań wychowawczych,
 5. potrzebę działań przygotowujących do samodzielnego życia.
2. Zasady, o których powyżej mowa placówka stosuje w szczególności przy opracowywaniu karty pobytu dziecka oraz ramowego planu zajęć świetlicowych.
3. Placówka wsparcia dziennego prowadzi w szczególności następujące formy pracy:
 1. wspieranie rodziny poprzez zapewnienie opieki nad dziećmi i organizacja czasu wolnego w godzinach pozalekcyjnych,
 2. wspieranie dzieci w rozwiązywaniu problemów szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych,
 3. pomoc w odrabianiu lekcji i nauce,
 4. rozwijanie zainteresowań dzieci oraz kształtowanie postaw prospołecznych,
 5. propagowanie wiedzy na temat profilaktyki uzależnień oraz pomoc dzieciom z rodzin zagrożonych problemem alkoholowym,
 6. stała współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, szkołą oraz sądem,
 7. organizowanie imprez okolicznościowych połączonych z wręczaniem drobnych upominków dla wychowanków,
 8. prowadzenie działań edukacyjnych w celu kształtowania postaw prozdrowotnych, w tym nawyków zdrowego żywienia
 9. pomoc socjalną przez zapewnienie wychowankom jednego posiłku w formie podwieczorku

ROZDZIAŁ III

ZASADY PRZYJMOWANIA DZIECI DO ŚWIETLICY

1. Świetlica przyjmuje w pierwszej kolejności dzieci z rodzin: z problemem uzależnienia od alkoholu lub substancji psychoaktywnych, niewydolnych wychowawczo, niepełnych, wielodzietnych, zaniedbanych wychowawczo, rodzin dotkniętych problemem przemocy, adopcyjnych, a także objętych systemy pieczy zastępczej.
2. Do świetlicy przyjmuje się dzieci na podstawie karty zgłoszenia stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu na wniosek:
 1. rodziców,
 2. pedagoga szkolnego, pracownika socjalnego lub innych osób, które stwierdzają potrzebę udzielenia pomocy dziecku.
3. W przypadku wniosku złożonego przez pedagoga szkolnego albo innej osoby wymagana jest zgoda rodziców na przyjęcie dziecka do świetlicy.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY UCZĘSZCZANIA NA ZAJĘCIA

1. Wpisani w dzienniku w rejestr wychowanków świetlicy dzieci regularnie uczestniczą w zajęciach / przeszkodę stanowi jedynie choroba lub sytuacja rodzinna.
2. W przypadku trzytygodniowej nieobecności wychowanka kierownik ma prawo skreślić z listy wychowanków po uprzedniej rozmowie z rodzicami.
3. Można zawiesić wychowanka w czynnym życiu świetlicy w przypadku nagannego zachowania, niedostosowania się do regulaminu.
4. Każde dziecko ma obowiązek przychodzenia na zajęcia z zeszytami przedmiotowymi z uwagi na pomoc w nauce.
5. Wychowanek opuszcza świetlicę po zakończonych zajęciach, wyjątek stanowi pisemne zwolnienie rodziców / opiekunów prawnych/ lub osobiste odebranie dziecka
6. W świetlicy obowiązuje obuwie zmienne.
7. Podczas zajęć w świetlicy oraz w czasie wycieczek i imprez organizowanych poza nią dzieci zobowiązane są do słuchania i wykonywania poleceń wychowawcy.
8. Użytkownicy świetlicy zobowiązani są do przestrzegania zasad BHP i zgłoszenia wychowawcy każdego wypadku, zagrożenia lub uszkodzenia sprzętu.
9. Wychowanek ma prawo do:
 - o ochrony poszanowania jego godności osobistej, a także życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - o zorganizowanej w odpowiedni sposób opieki,
 - o swobody wyrażania myśli i swoich przekonań,
 - o opieki wychowawcy i zapewnienia bezpieczeństwa w trakcie zajęć organizowanych na terenie placówki i poza jej terenem.
10. Wychowanek jest zobowiązany do:
 - o uznawania godności i podmiotowości innych osób,
 - o przestrzegania zasad kultury i funkcjonowania w grupie,
 - o współpracy w pracy opiekuńczo - wychowawczej,
 - o przestrzegania regulaminu placówki i rozkładu zajęć,
 - o dbałości o wspólne dobra i porządek,
 - o ponoszenia odpowiedzialności za własne zachowanie.

ROZDZIAŁ V

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ŚWIETLICY

1. W ramach świetlicy działają następujące stanowiska pracy:
 1. kierownik, zatrudniony w wymiarze 1 etatu
 2. wychowawca świetlicy w Krostoszowicach - 5/8 etatu
 3. wychowawca świetlicy w filii w Łaziskach - 5/8 etatu
2. Świetlica może przyjmować studentów lub absolwentów szkół wyższych na praktyki lub staże pedagogiczne.
3. Świetlica może wspomagać się pracą wolontariuszy.
 1. Wolontariusze wykonują pracę za zgodą i pod nadzorem kierownika placówki bądź wychowawcy.
 2. Wolontariuszem może być osoba, która:
 - jest pełnoletnia,
 - nie jest karana,
 - została poinformowana o specyfice pracy wychowawczej i zasadach zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci, które znajdują się w placówce.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

Kierownik Świetlicy

1. Placówką wsparcia dziennego kieruje kierownik zatrudniony przez Wójta Gminy Godów. 2. Do głównych zadań kierownika należy:
 1. odpowiadanie za dyscyplinę i organizację pracy,
 2. reprezentowanie świetlicy na zewnątrz,
 3. sprawowanie opieki nad wychowankami świetlicy,
 4. dbanie o właściwą realizację planów pracy i programów realizowanych przez świetlicę, sprawuje nadzór merytoryczny w ramach swoich uprawnień,
 5. podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników świetlicy, dla których jest zwierzchnikiem służbowym
 6. dysponowanie środkami przeznaczonymi dla świetlicy,
 7. organizowanie administracji i gospodarczej obsługi placówki.
2. Kierownik świetlicy współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z pracownikami Świetlicy.
3. Kierownik świetlicy może zatrudniać wychowawców, pedagogów, psychologów, innych specjalistów do pracy z wychowankami oraz pracowników obsługi.
4. Kierownik placówki jest jednocześnie wychowawcą.
5. Kierownik odpowiada za majątek świetlicy.
6. W razie nieobecności kierownika jego obowiązki wykonuje osoba wyznaczona przez kierownika świetlicy.
7. Organizując pracę w placówce kierownik umożliwia pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania świetlicy.
8. Kierownik działa zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi odpowiedzialność przed Wójtem Gminy Godów.

Wychowawcy

1. Do zadań wychowawcy należy prowadzenie zajęć z grupą wychowanków, sprawowanie opieki nad wychowankami, a w szczególności:
 - o poznaje sytuację materialno - bytową, rodzinną, wychowawczą i szkolną wychowanków,
 - o poznaje stan zdrowia, możliwości, zainteresowania i uzdolnienia, także poznaje uwarunkowania występujących problemów,
 - o czuwa nad realizowaniem przez wychowanków obowiązku szkolnego,
 - o współuczestniczy w opracowaniu i realizacji programów profilaktycznych,
 - o współpracuje ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie,
 - o współpracuje z kuratorami i pracownikami socjalnymi,
 - o współpracuje z rodzicami, opiekunami prawnymi wychowanków, informuje ich o postępach i trudnościach, zachęcając do czynnej współpracy,
 - o organizuje spotkania dla rodziców,
 - o inspiruje i organizuje działania wychowanków,
 - o sprawuje opiekę nad wychowankami uczestniczącymi w zajęciach poza Świetlicą Profilaktyczno - Wychowawczą,
 - o odpowiada za pomieszczenia i wyposażenie pomieszczeń placówki, w której odbywają się zajęcia,
 - o prowadzi obowiązującą dokumentację grupy wychowawczej.
2. Wychowawca zobowiązany jest do organizowania pracy w grupie oraz do pracy indywidualnej z dzieckiem.

ROZDZIAŁ VII

PODSTAWOWA GRUPA WYCHOWAWCZA

1. Podstawową jednostką organizacyjną świetlicy jest grupa wychowawcza.
2. Podstawowa grupa wychowawcza obejmuje dzieci w wieku 6-15 lat.
3. Zajęcia świetlicowe mogą odbywać się z podziałem na grupy.
4. Liczba dzieci pod opieką jednego wychowawcy nie może przekraczać 15 osób.
5. Liczba miejsc w placówce wynosi 30.
6. Wychowankowie świetlicy uczestniczący w zajęciach pozostają pod opieką prowadzącego zajęcia wychowawcy.
7. Grupa wychowanków działa na zasadzie wspólnoty. Sprawy i problemy zaistniałe w grupie dyskutowane są na forum grupy i rozwiązywane wspólnie.

ROZDZIAŁ VIII

DOKUMENTACJA WYCHOWACZA

1. Świetlica prowadzi dokumentację w postaci:
 - o karty zgłoszenia dziecka, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
 - o karty pobytu dziecka, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
 - o dziennika zajęć.
2. Dokumentacja osobowa wychowanków zwłaszcza w zakresie dotyczącym trudności wychowawczych i dysfunkcji rodzin powinna być prowadzona z przestrzeganiem obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych osobowych.

3. Analiza sytuacji wychowanka świetlicy dokonywana jest podczas comiesięcznej konferencji wychowawców świetlicy a ponadto dwa razy w roku na podstawie karty pobytu dziecka, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu sporządzana jest opisowa ocena sytuacji dziecka.

ROZDZIAŁ IX

GOSPODARKA FINANSOWA ŚWIETLICY

1. Od dnia 01.01.2018 r. zgodnie z uchwałą nr XXXVI/1264/2017 z dnia 28.09.2017 r. Rady Gminy Godów Świetlica Profilaktyczno-Wychowawcza w Krostoszowicach została objęta wspólną obsługą finansową.
2. Do zakresu obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi należy:
 1. obsługa finansowo-księgową,
 2. obsługa prawna,
 3. prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości obsługiwanej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 4. obsługa systemu wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych z pochodnymi,
 5. obsługa finansowa realizacji i płatności gotówkowych oraz bezgotówkowych,
 6. obsługa informatyczna.
3. Działalność świetlicy finansowana jest ze środków, o których mowa w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz innych dozwolonych przepisami prawa.
4. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan działalności zawierający plan finansowy dochodów i wydatków sporządzony przez Kierownika Świetlicy Profilaktyczno-Wychowawczej.

ROZDZIAŁ X

ZASADY PODPISYWANIA I OBIEGU DOKUMENTÓW

Kierownik Świetlicy podpisuje wszystkie dokumenty dotyczące funkcjonowania świetlicy, a w szczególności:

1. zarządzenia, decyzje i regulaminy,
2. umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu świetlicy.

Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Szczegółowe zadania poszczególnych stanowisk określają indywidualne zakresy czynności opracowane na podstawie niniejszego regulaminu.
2. W sprawach porządkowych i organizacyjnych nie ujętych w niniejszym regulaminie kierownik wydaje stosowne dokumenty.
3. Szczegółowy zakres czynności kierownika ustala Wójt Gminy Godów.

4. Zmiany w regulaminie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.