

**Załącznik do Zarządzenia nr 0161/6/2018
Kierownika Świetlicy Profilaktyczno-
Wychowawczej w Gorzyczkach
z dnia 24.08.2018 r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ŚWIETLICY PROFILAKTYCZNO-WYCHOWAWCZEJ
W GORZYCZKACH**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Świetlica Profilaktyczno – Wychowawcza w Gorzyczkach, zwana dalej „Świetlicą” z filiami w Olzie i Turzy Śl. jest placówką wsparcia dziennego prowadzoną w formie opiekuńczej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. Świetlica realizuje zadania przewidziane w Gminnym Programie Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Gminnym Programie Przeciwdziałania Narkomanii oraz Gminnym Programie Wspierania Rodziny.
3. Świetlica jest jednostką budżetową Gminy Gorzyce.
4. Świetlica posiada dwie filie o pełnych nazwach:
 - 1) Świetlica Profilaktyczno – Wychowawcza w Gorzyczkach, **filia w Olzie**, ul. Dworcowa 102/5,
 - 2) Świetlica Profilaktyczno -Wychowawcza w Gorzyczkach, **filia w Turzy Śl.**, ul. Ligonja 2b.
5. Świetlica jest pracodawcą dla zatrudnionych w niej pracowników.
6. Zajęcia dla dzieci w Świetlicy odbywają się w następujących dniach i godzinach:
 - 1) Świetlica **w Gorzyczkach**: poniedziałek – czwartek
w godz. 12.00 do 17.00.
W okresie przerw w nauce szkolnej: poniedziałek – czwartek w godz. 10.00 do 15.00.
 - 2) **Filia w Olzie**: poniedziałek – piątek w godz. 13.00 do 17.00.
W okresie przerw w nauce szkolnej: poniedziałek – piątek w godz. 10.00 do 14.00.
 - 3) **Filia w Turzy Śl.**: poniedziałek – czwartek w godz. 12.00 do 17.00.
W okresie przerw w nauce szkolnej: poniedziałek – czwartek w godz. 9.00 do 14.00.
7. Godziny zajęć z dziećmi mogą być zmieniane na wniosek rodziców bądź z innych ważnych przyczyn.
8. Informacja o aktualnych godzinach zajęć z dziećmi powinna znajdować się przed wejściem do Świetlicy.
9. W Świetlicy w Gorzyczkach poza zajęciami z dziećmi odbywają się inne spotkania wynikające z realizowanych przez placówkę zadań dotyczących wspierania rodziny i pieczy zastępczej m. in. spotkania grup roboczych, rodzin objętych asystą placówki, oraz inne

zainicjowane przez Sąd Rodzinny. Ww. spotkania odbywają się w placówce poza godzinami zajęć z dziećmi.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA PRACY NA ZAJĘCIACH Z DZIEĆMI

Świetlica świadczy pomoc profilaktyczną i opiekę dzieciom wychowującym się w warunkach niekorzystnych dla ich rozwoju, głównie z rodzin dotkniętych problemem alkoholowym. Działa w najbliższym środowisku lokalnym dziecka.

Zasady przyjmowania dzieci do Świetlicy

1. Świetlica przyjmuje w pierwszej kolejności dzieci z rodzin: z problemem alkoholowym, niewydolnych wychowawczo, niepełnych, wielodzietnych, zaniedbanych wychowawczo.
2. Do Świetlicy przyjmuje się dzieci na wniosek:
 - pedagoga szkolnego,
 - rodziców,
 - 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.

Zasady uczęszczania na zajęcia

1. Wpisani 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, niedostosowanie się do regulaminu oraz w przypadku umieszczenia dziecka w całodobowej placówce opiekuńczo- wychowawczej.
4. Każde dziecko ma obowiązek przychodzenia na zajęcia z zeszytami przedmiotowymi z uwagi na pomoc w nauce.
5. Wychowankowi nie wolno opuszczać świetlicy bez zgody wychowawcy, wyjątek stanowi zwolnienie pisemne rodziców.
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.

Podstawowa grupa wychowawcza

1. Podstawową jednostką organizacyjną Świetlicy jest grupa wychowawcza.
2. Podstawowa grupa wychowawcza obejmuje dzieci w wieku 6- 16 lat.
3. Liczba wychowanków w podstawowej grupie wychowawczej nie może przekroczyć 15 osób.
4. Grupę wychowawczą prowadzi wychowawca.
5. Wychowankowie Świetlicy uczestniczący w zajęciach pozostają pod opieką prowadzącego zajęcia wychowawcy.
6. Świetlica może organizować zajęcia otwarte dla dzieci nie będących wychowankami w podstawowej grupie wychowawczej, takie jak: imprezy środowiskowe, wycieczki, biwaki, obozy.
7. W czasie biwaków, wycieczek, obozów kierownik placówki zapewnia dzieciom w zakresie stosownym do rzeczywistych potrzeb opiekę całodobową.

Dokumentacja wychowawcza

1. Świetlica prowadzi następującą dokumentację:
 - księgę ewidencji wychowanków,
 - dzienniki zajęć wychowawców,
 - dokumentację osobistą wychowanków, w tym kartę pobytu dziecka, indywidualny plan pracy z dzieckiem oraz niezbędną dokumentację dotyczącą dziecka i jego rodziny.
2. Dokumentacja osobowa wychowanków powinna być prowadzona z przestrzeganiem obowiązujących przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA PRACY Z RODZINĄ

1. Wspieranie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczej to zespół planowych działań mających na celu przywrócić rodzinie zdolności do wypełniania tych funkcji. Wsparcie to polega w szczególności na :

- analizie sytuacji rodziny i środowiska rodzinnego oraz przyczyn kryzysu w rodzinie,

- wzmocnienie roli i funkcji rodziny,
- rozwijania umiejętności opiekuńczo – wychowawczych rodziny,
- rozwijania umiejętności opiekuńczo – wychowawczych rodziny,
- pomocy w integracji rodziny,
- przeciwdziałaniu marginalizacji i degradacji społecznej rodziny,
- dążenie do reintegracji rodziny.

2. Wspieranie rodziny jest prowadzone za jej zgodą i aktywnym udziałem z uwzględnieniem zasobów własnych oraz źródeł wsparcia zewnętrznego.

3. Praca z rodziną jest prowadzona w szczególności w formie:

- konsultacji i poradnictwa specjalistycznego,
- terapii i mediacji,
- usług dla rodzin z dziećmi w tym usług opiekuńczych i specjalistycznych,
- pomocy prawnej, szczególnie w zakresie prawa rodzinnego,
- organizowania dla rodzin spotkań mających na celu wymianę ich doświadczeń oraz zapobieganie izolacji , zwanych dalej „ grupami wsparcia” lub „grupami samopomocowymi”.

4. Kierownik Świetlicy przydziela rodzinie asystenta rodziny na wniosek Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorzycach lub na wniosek Sądu.

5. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.

6. Asystent rodziny opracowuje i realizuje plan pracy z rodziną, który obejmuje zakres realizowanych działań mających na celu przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych a także zawiera terminy ich realizacji i przewidywane efekty.

7. Liczba rodzin, z którymi jeden asystent może prowadzić w tym samym czasie prace jest uzależniona od stopnia trudności wykonywanych zadań jednak nie może przekroczyć 15.

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ŚWIETLICY

1. W ramach Świetlicy działają następujące stanowiska pracy:

- kierownik,
- główny księgowy,
- wychowawcy,

- asystenci,
- sprzątaczką.

Schemat organizacyjny Świetlicy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Świetlica może przyjmować studentów lub absolwentów szkół wyższych na praktyki lub staże pedagogiczne.
3. Świetlica może wspomagać się pracą wolontariuszy.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

Kierownik Świetlicy

1. Kierownik kieruje pracą Świetlicy, a w szczególności:
 - odpowiada za dyscyplinę i organizację pracy,
 - reprezentuje Świetlicę na zewnątrz,
 - sprawuje opiekę nad wychowankami Świetlicy,
 - dba o właściwą realizację planów pracy i programów realizowanych przez Świetlicę, sprawuje nadzór merytoryczny w ramach swoich uprawnień,
 - opracowuje projekt planu finansowego Świetlicy i przedstawia go Wójtowi Gminy,
 - składa Radzie Gminy półroczne i roczne sprawozdanie z działalności Świetlic,
 - podejmuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Świetlicy, dla których jest zwierzchnikiem służbowym.
2. Kierownik Świetlicy współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z pracownikami Świetlicy.
3. Kierownik w szczególności odpowiada za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, prawidłowe prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Świetlicy.
4. Kierownik placówki jest jednocześnie wychowawcą.
5. Kierownik odpowiada za majątek całej 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 funkcjonowaniem Świetlicy.

Główny księgowy

Do zadań głównego księgowego należy:

- prowadzenie rachunkowości jednostki,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- sporządzanie sprawozdań finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz różnego rodzaju analiz,
- wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz poleceń Kierownika Świetlicy.

Wychowawcy

1. Do zadań wychowawcy należy prowadzenie zajęć w ramach grupy wychowawczej oraz opieka nad wychowankami, a w szczególności:

- poznanie warunków życia, stanu zdrowia, możliwości, zainteresowań i zdolności wychowanków oraz przyczyn występujących trudności,
- czuwanie nad realizacją obowiązku szkolnego, systematycznym uczęszczaniu do szkoły oraz postępami w nauce,
- współuczestniczenie w opracowywaniu i realizacji programów profilaktycznych,
- współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) w pokonywaniu trudności wychowawczych,
- inspirowanie i organizowanie działań zespołowych powierzonej grupy wychowanków,
- sprawowanie opieki nad wychowankami uczestniczącymi w zajęciach na Świetlicy,
- prowadzenie obowiązującej dokumentacji grupy wychowawczej,
- opracowanie indywidualnego planu pracy dla każdego dziecka,
- udział w organizacji zajęć dla rodziców,
- odpowiadanie za pomieszczenia i wyposażenie przydzielone grupie wychowawczej.

2. Wychowawca zobowiązany jest do organizowania pracy w grupie oraz do pracy indywidualnej z dzieckiem.

3. Wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka, bezpośrednio odpowiada za realizację zadań wynikających z indywidualnego planu pracy oraz pozostaje w stałym kontakcie z rodziną dziecka.

Asystenci rodziny

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym OPS w Gorzycach,
- opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- udzieleniu pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- udzieleniu pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- udzieleniu pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- udzielenie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- udzielenie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- podejmowania działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa rodzin i dzieci,
- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców,
- realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazanie tej oceny kierownikowi Świetlicy,
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,

- współpraca z zespołem interdyscyplinarnym, grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Sprzątaczką

Do zadań sprzątaczką należy dbanie o czystość pomieszczeń Świetlicy.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA I OBIEGU DOKUMENTÓW

1. Kierownik Świetlicy podpisuje wszystkie dokumenty dotyczące funkcjonowania Świetlicy, a w szczególności:
 - zarządzenia, regulaminy,
 - umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Świetlicy,
 - upoważnienia,
 - dokumenty zawierające oświadczenia woli Świetlicy jako pracodawcy,
 - dokumenty i korespondencję związaną z bieżącą działalnością Świetlicy.
2. Dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego Świetlicy.
3. Dokumenty mogą być podpisywane bezpiecznym podpisem elektronicznym.
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa Instrukcja Obiegu Dokumentów Finansowo – Księgowych Świetlicy.
5. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zakres obowiązków oraz zasady podległości poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.
2. Zmiany w regulaminie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez kierownika po zaopiniowaniu przez Wójta Gminy Gorzyce.