

z dnia 7 lutego 2018 r.

**w sprawie akceptacji treści regulaminu organizacyjnego Świetlicy Profilaktyczno - Wychowawczej  
w Krostoszowicach**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2017, poz. 1875 z późn. zm.), art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. 2017, poz. 697 z późn. zm.) oraz § 7 ust. 2 Statutu Świetlicy Profilaktyczno - Wychowawczej w Krostoszowicach nadanego uchwałą nr XVI/128/08 Rady Gminy Godów z dnia 27 marca 2008 r. w sprawie nadania statutu jednostce budżetowej Gminy Godów "Świetlica Profilaktyczno - Wychowawcza"

**zarządzam:**

§ 1. Zaopiniować pozytywnie treść regulaminu organizacyjnego Świetlicy Profilaktyczno - Wychowawczej w Krostoszowicach w wersji stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Świetlicy Profilaktyczno - Wychowawczej w Krostoszowicach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt  
  
mgr inż. Mariusz Adamczyk

## **Regulamin Organizacyjny Świetlicy Profilaktyczno-Wychowawczej w Krostoszowicach**

### **Rozdział 1. 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, świadcząca 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:

- a) poszanowania podmiotowości dziecka, jego godności osobistej;
- b) uwzględnienia wniosków dziecka w dotyczących je kwestiach;
- c) zapewnienia dziecku przyjaznych warunków rozwoju psychicznego, fizycznego i poznawczego;
- d) zapewnienia dziecku bezpieczeństwa;
- e) tworzenia prawidłowych relacji z otaczającym dziecko środowiskiem zarówno pomiędzy nim i jego rodziną, jak i innymi członkami grupy w placówce;
- f) kształtowania właściwych postaw społecznych, w tym również nabywania umiejętności właściwego funkcjonowania w grupie;
- g) wykształcenia umiejętności właściwego planowania i organizowania codziennych zajęć, a także czasu wolnego;
- h) propagowania i kształtowania: nawyków do utrzymania higieny i zachowań prozdrowotnych;
- i) nauczania dziecka podejmowania odpowiedzialności za swoje postępowanie;
- j) uczenia dziecka samodzielności;
- k) wyrównywania braków rozwojowych;
- l) 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:

- a) 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

- b) 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 2. CELE I ZADANIA**

1. Ze względu na specyfikę działań świetlica 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:
  - a) dobrem dziecka,
  - b) poszanowaniem praw dziecka,
  - c) potrzebą wyrównywania deficytów rozwojowych,
  - d) koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez umożliwienie kształcenia, rozwój zainteresowań i indywidualizowanie oddziaływań wychowawczych,
  - e) 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:

- a) wspieranie rodziny poprzez zapewnienie opieki nad dziećmi i organizacja czasu wolnego w godzinach pozalekcyjnych,
- b) wspieranie dzieci w rozwiązywaniu problemów szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych,
- c) pomoc w odrabianiu lekcji i nauce,
- d) rozwijanie zainteresowań dzieci oraz kształtowanie postaw prospołecznych,
- e) propagowanie wiedzy na temat profilaktyki uzależnień oraz pomoc dzieciom z rodzin zagrożonych problemem alkoholowym,
- f) stała współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, szkołą oraz sądem,
- g) organizowanie imprez okolicznościowych połączonych z wręczaniem drobnych upominków dla wychowanków,
- h) prowadzenie działań edukacyjnych w celu kształtowania postaw prozdrowotnych, w tym nawyków zdrowego żywienia
- i) pomoc socjalną przez zapewnienie wychowankom jednego posiłku w formie podwieczorku

## **Rozdział 3. 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 :

- a) rodziców,
- b) 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 4. 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:

- a) ochrony poszanowania jego godności osobistej, a także życzliwego i podmiotowego traktowania,
- b) zorganizowanej w odpowiedni sposób opieki,
- c) swobody wyrażania myśli i swoich przekonań,
- d) opieki wychowawcy i zapewnienia bezpieczeństwa w trakcie zajęć organizowanych na terenie placówki i poza jej terenem.

10. Wychowanek jest zobowiązany do:

- a) uznawania godności i podmiotowości innych osób,
- b) przestrzegania zasad kultury i funkcjonowania w grupie,
- c) współpracy w pracy opiekuńczo - wychowawczej,
- d) przestrzegania regulaminu placówki i rozkładu zajęć,
- e) dbałości o wspólne dobra i porządek,
- f) ponoszenia odpowiedzialności za własne zachowanie.

#### **Rozdział 5. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ŚWIETLICY**

1. W ramach świetlicy działają następujące stanowiska pracy:

- a) kierownik, zatrudniony w wymiarze 1 etatu
- b) wychowawca świetlicy w Krostoszowicach – 5/8 etatu
- c) 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:

- a) jest pełnoletnia,
- b) nie jest karana,
- c) została poinformowana o specyfice pracy wychowawczej i zasadach zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci, które znajdują się w placówce.

#### **Rozdział 6.**

### **ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY**

#### **I. Kierownik Świetlicy:**

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

#### **II. Wychowawcy:**

1. Do zadań wychowawcy należy prowadzenie zajęć z grupą wychowanków, sprawowanie opieki nad wychowankami, a w szczególności:
  - a) poznaje sytuację materialno - bytową, rodzinną, wychowawczą i szkolną wychowanków,
  - b) poznaje stan zdrowia, możliwości, zainteresowania i uzdolnienia, także poznaje uwarunkowania występujących problemów,
  - c) czuwa nad realizowaniem przez wychowanków obowiązku szkolnego,
  - d) współuczestniczy w opracowaniu i realizacji programów profilaktycznych,
  - e) współpracuje ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie,
  - f) współpracuje z kuratorami i pracownikami socjalnymi,
  - g) współpracuje z rodzicami, opiekunami prawnymi wychowanków, informuje ich o postępach i trudnościach, zachęcając do czynnej współpracy,
  - h) organizuje spotkania dla rodziców,
  - i) inspirowanie i organizowanie działań wychowanków,

- j) sprawuje opiekę nad wychowankami uczestniczącymi w zajęciach poza Świetlicą Profilaktyczno - Wychowawczą,
- k) odpowiada za pomieszczenia i wyposażenie pomieszczeń placówki, w której odbywają się zajęcia,
- l) prowadzi obowiązującą dokumentację grupy wychowawczej.

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

#### **Rozdział 7.**

### **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 8.**

### **DOKUMENTACJA WYCHOWACZA**

1. Świetlica prowadzi dokumentację w postaci:
  - a) karty zgłoszenia dziecka, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
  - b) karty pobytu dziecka, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
  - c) 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 9.**

### **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:
  - a) obsługa finansowo-księgową,
  - b) obsługa prawną,
  - c) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości obsługiwanej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - d) obsługa systemu wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych z pochodnymi,
  - e) obsługa finansowa realizacji i płatności gotówkowych oraz bezgotówkowych,
  - f) 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 10.**  
**ZASADY PODPISYWANIA I OBIEGU DOKUMENTÓW**

1. 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.

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

**Rozdział 11.**  
**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.

**KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA DO ŚWIETLICY PROFILAKTYCZNO – WYCHOWAWCZEJ  
W KROSTOSZOWICACH**

Uwagi:

1. Kartę wypełniają rodzice lub opiekunowie dziecka.
2. Udostępnione dane osobowe świetlica zobowiązuje się wykorzystać wyłącznie z przeznaczeniem dla którego zostały udostępnione.
3. Za przybycie do świetlicy i powrót dziecka do domu odpowiedzialność ponoszą rodzice.

Proszę o przyjęcie do Świetlicy Profilaktyczno – Wychowawczej w Krostoszowicach dziecka

.....

(imię i nazwisko dziecka)

Urodzonego dnia .....W .....

Córki/syna .....

(imiona i nazwiska rodziców/ opiekunów prawnych)

Adres zamieszkania dziecka .....

Telefony kontaktowe .....

Pesel dziecka .....

Godziny pobytu dziecka na świetlicy .....

Ważne informacje o zdrowiu dziecka (przyjmowane leki, uczulenia):

.....

.....

Zainteresowania lub uzdolnienia dziecka:

.....

.....

Oświadczam, że zapoznałem/am się z regulaminem świetlicy i zobowiązuję moje dziecko do jego przestrzegania.

.....

data, podpis rodziców/ opiekunów prawnych

.....

podpis przyjmującego oświadczenie



**KARTA POBYTU DZIECKA**

**Świetlica Profilaktyczno – Wychowawcza w Krostoszowicach**  
**Rok szkolny ..... / .....**

**Imię i nazwisko dziecka .....**

**Data urodzenia .....**

**Obszary oceny**

1. Sytuacja rodzinna i zdrowotna dziecka .....

.....  
.....  
.....  
.....

2. Funkcjonowanie dziecka w placówce.....

.....  
.....  
.....  
.....

3. Sytuacja szkolna i rówieśnicza wychowanka.....

.....  
.....  
.....  
.....

4. Opinia wychowawcy.....

.....  
.....