

Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia Nr 3/2017

Kierownika Placówki Wsparcia Dziennego w Staszowie - Świetlica „Jutrzenka”

z dnia 03 stycznia 2017 r w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego

Placówki Wsparcia Dziennego w Staszowie - Świetlica „Jutrzenka”

opracowany zgodnie ze Statutem Placówki Wsparcia Dziennego w Staszowie - Świetlica „Jutrzenka”.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **Placówki Wsparcia Dziennego w Staszowie - Świetlica „Jutrzenka” wraz z filiami.**

#### **Rozdział I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

Placówka Wsparcia Dziennego w Staszowie zwana dalej „Placówką” jest jednostką organizacyjną Gminy Staszów, nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.

##### **§ 2**

1. Siedziba Placówki mieści się w Staszowie przy ul. Szkolnej 14.
2. Terenem działania Placówki jest Gmina Staszów.

##### **§ 3**

Placówka Wsparcia Dziennego działa na podstawie :

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
- 2) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

- 3) Ustawy z dnia 26 października o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
- 4) Ustawy z dnia 25 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii.
- 5) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
- 6) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 7) Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Miasta i Gminy Staszów.
- 8) Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii Miasta i Gminy Staszów.
- 9) Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie w Gminie Staszów.
- 10) Statutu i innych obowiązujących przepisów prawa.

## **Rozdział II**

### **CELE I ZADANIA PLACÓWKI**

#### **§ 4**

- 1.** Placówka Wsparcia Dziennego realizuje zadania wynikające z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii Miasta i Gminy Staszów, Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie w Gminie Staszów.
- 2.** Do zakresu zadań Placówki Wsparcia Dziennego należy w szczególności:
  - 1) Wzmacnianie roli i funkcji rodziny,
  - 2) Rozwijanie umiejętności opiekuńczo-wychowawczych rodziny,
  - 3) Zapewnienie opieki i wychowania dziecka w czasie wolnym od zajęć szkolnych,
  - 4) Pomoc w nauce dzieciom z trudnością uczenia się i przyswajania wiedzy,
  - 5) Organizacja czasu wolnego, zabaw i zajęć sportowych oraz rozwój zainteresowań,
  - 6) Realizacja programów profilaktycznych,
  - 7) Udzielanie konsultacji i poradnictwa specjalistycznego,
  - 8) Organizowanie wycieczek krajoznawczo - turystycznych,
  - 9) Współdziałanie z innymi instytucjami w celu zapewnienia wsparcia materialnego i psychologiczno - pedagogicznego.
  - 10) Zapobieganie zachowaniom nieakceptowanym społecznie i szkodliwym dla zdrowia, w szczególności uzależnieniom i przemocy,
  - 11) Poprawa społecznego funkcjonowania dzieci ze środowisk zagrożonych problemem alkoholowym, przemocy w rodzinie.

3. Celem Placówki jest wspieranie rodziny prowadzone w formie pomocy w opiece i wychowaniu dziecka.
4. Wspieranie rodziny jest prowadzone za jej zgodą i aktywnym udziałem, uwzględnieniem zasobów własnych oraz źródeł wsparcia zewnętrznego.
5. Placówka współpracuje z rodzicami lub prawnymi opiekunami dziecka, a także z placówkami oświatowymi i podmiotami leczniczymi.
6. Placówka organizuje zajęcia świetlicowe, korekcyjno - kompensacyjne, profilaktyczne, socjoterapeutyczne oraz zajęcia dodatkowe w zależności od potrzeb.

### **Rozdział III**

#### **ZASADY ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIE**

##### **§ 5**

1. Placówką Wsparcia Dziennego kieruje Kierownik Placówki, który reprezentuje ją na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za jej organizację działania i funkcjonowanie.
2. W skład Placówki Wsparcia Dziennego w Staszowie - Świetlica „Jutrzenka” z siedzibą przy ul. Szkolnej 14 w Staszowie, wchodzi Świetlice z filiami w miejscowościach:
  - 1) Staszów, ul. Jana Pawła II 10,
  - 2) Czajków Południowy 133,
  - 3) Dobra 52,
  - 4) Grzybów,
  - 5) Kurozwęki, ul. Rynek 28,
  - 6) Krzywołęcz 54a,
  - 7) Łukawica 26a,
  - 8) Niemścice 41a,
  - 9) Sielec 37,
  - 10) Wiązownica Kolonia 90,
  - 11) Wola Osowa 22,
  - 12) Wólka Żabna 3.
3. Pobyt dziecka w Placówce jest nieodpłatny;
4. Pobyt dziecka w placówce jest dobrowolny, chyba że do Placówki skieruje Sąd.
5. Przyjmowanie dzieci do Placówki odbywa się bez skierowania;
6. Placówka przeznaczona jest dla dzieci uczęszczających do szkoły podstawowej i gimnazjum;

7. Placówka Wsparcia Dziennego funkcjonuje przez cały rok kalendarzowy przez wszystkie dni robocze w godzinach dostosowanych do potrzeb dzieci i rodziców;
8. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Kierownika wykonuje Burmistrz Miasta i Gminy Staszów;
9. Kierownik jest przełożonym wszystkich pracowników Placówki i wykonuje wobec nich czynności z zakresu prawa pracy;
10. Placówką kieruje kierownik posiadający wykształcenie zgodne z art. 25 ust. 2 ustawy o wspieraniu i systemie pieczy zastępczej;
11. W przypadku nieobecności kierownika – Placówką kieruje osoba wyznaczona przez niego na podstawie Pełnomocnictwa udzielonego przez Kierownika Placówki
12. Kwalifikacje kadry pedagogicznej Placówki określa art. 26 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
13. W zależności od potrzeb w Placówce mogą być zatrudnieni: pedagog, psycholog, terapeuta, opiekun dziecięcy – posiadający kwalifikacje zawarte w art. 26 ust. 1 pkt. 2, 3, 4, 5 ust. 2, art. 27 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r., o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
14. Pod opieką jednego wychowawcy w Placówce, w tym samym czasie, może przebywać nie więcej niż 15 dzieci.
15. Dni i godziny otwarcia i godziny Placówki ustala zarządzeniem Kierownik w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta i Gminy Staszów.
16. W uzasadnionych przypadkach Kierownik może wydać zgodę na jednorazową zmianę godzin funkcjonowania Placówki na wniosek Wychowawcy.
17. Kierownik wydaje akty wewnętrzne w zakresie bieżącej organizacji Placówki w formie: zarządzeń, regulaminów.
18. Kierownik składa do Burmistrza Miasta i Gminy Staszów sprawozdanie za rok poprzedni z działalności merytorycznej Placówki Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka”.

## **Rozdział IV**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA PRACOWNIKÓW PLACÓWKI**

#### **§ 6**

##### **1. Do zadań Kierownika Placówki Wsparcia Dziennego należy :**

- 1) Kierowanie bieżącą działalnością Placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz.
- 2) Współpraca z rodzicami (opiekunami) dziecka.
- 3) Sprawowanie nadzoru nad mieniem i dbałość o jego właściwe wykorzystanie.
- 4) Współpraca ze szkołami, z pracownikami socjalnymi OPS, i innymi instytucjami.
- 5) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników oraz dzieci zasad i przepisów BHP i przeciwpożarowych.

6) Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi Placówki.

## § 7

1. Główny księgowy podlega bezpośrednio Kierownikowi Placówki.

### **2. Praca Głównego Księgowego polega na:**

1) Bieżącym i prawidłowym prowadzeniu rachunkowości Placówki.

2) Prowadzeniu gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami.

3) Wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki.

4) Zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Placówkę.

5) Przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.

6) Zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

7) Analizie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Placówki.

8) Dokonywaniu w ramach kontroli wewnętrznej:

a) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Placówki oraz ich zmian,

b) kontroli operacji gospodarczych Placówki stanowiących przedmiot księgowania.

9. Wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu i ich analiza.

10. Prawidłowym naliczaniu i wypłacanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych i świadczeń ZUS pracownikom.

11. Prowadzeniu dokumentacji płacowej pracowników.

12. Sporządzaniu miesięcznych raportów o wysokości przekazywanych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.

13. Wystawianiu zaświadczeń o wynagrodzeniach.

14. Rozliczanie umów cywilno-prawnych.

15. Naliczaniu i terminowym odprowadzaniu na wyodrębniony rachunek bankowy odpisu na rzecz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

## § 8

**1. Do zadań wychowawcy Placówki Wsparcia Dziennego należy w szczególności:**

- 1) Prowadzenie zajęć z grupą dzieci.
  - 2) Sprawowanie opieki nad procesem wychowania.
  - 3) Współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami dzieci, informowaniu ich o postępach i trudnościach , zachęcając do współpracy w ich pokonywaniu oraz do udziału w bieżącym życiu Placówki.
  - 4) Pomoc w nauce i przygotowaniu prac domowych.
  - 5) Organizowanie czasu wolnego i rozwijanie zainteresowań dzieci.
  - 6) Organizowanie zajęć kulturalnych, gier, wycieczek, imprez okolicznościowych itp.
  - 7) Prowadzenie zajęć świetlicowych, profilaktycznych, socjoterapeutycznych oraz kompensacyjno - korekcyjnych,
  - 8) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji.
  - 9) Udzielanie pomocy w sytuacjach kryzysowych szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych i osobistych.
  - 10) Odpowiedzialność za powierzone mienie w placówce i dbałość o jego właściwe wykorzystanie.
2. Wychowawcy ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w pomieszczeniach Placówki, podczas zabaw ruchowych na podwórku oraz podczas wycieczek i innych imprez organizowanych przez Placówkę.

## **§ 9**

### **1. Do zadań specjalistów należy w szczególności :**

- 1) Diagnozowanie potrzeb i problemów dzieci i ich rodzin.
- 2) Dobór metod i opracowanie programu pracy z dzieckiem lub grupą dzieci.
- 3) Indywidualna praca z dzieckiem.

## **§ 10**

**1.** Przy zapewnieniu opieki nad dziećmi przebywającymi w Placówce oraz wykonywaniu innych czynności związanych z realizacją zadań tej Placówki można korzystać z pomocy wolontariuszy.

**2.** Wolontariusz wykonuje świadczenie wolontarystyczne na podstawie zawartego porozumienia o wolontariacie

### **3. Do zadań wolontariuszy należy w szczególności:**

- 1) Wspomaganie wychowawców w realizowanych zadaniach poprzez organizowanie kół zainteresowań i rozwijanie indywidualnych zdolności dzieci,

2) Pomoc w nauce i wyrównywaniu zaległości szkolnych.

## § 11

### **PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW PLACÓWKI**

**1.** Wychowanek ma prawo do:

- a) Ochrony i poszanowania jego godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania,
- b) Właściwie zorganizowanej opieki,
- c) Swobody wyrażenia swoich myśli i przekonań,
- d) Opieki wychowawczej i zapewnienie warunków bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych w Placówce i poza jej terenem.

**2.** Wychowanek zobowiązany jest do:

- a) Uznawania godności i podmiotowości innych osób,
- b) Przestrzegania zasad kultury współżycia,
- c) Współpracy w okresie zajęć prowadzonych w Placówce,
- d) Pomagania słabszym,
- e) Przestrzegania regulaminu Placówki i tygodniowego harmonogramu zajęć,
- f) Dbłości o wspólne dobra,
- g) Ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie,
- h) Dbania o mienie Placówki, utrzymanie czystości i porządku w użytkowanych pomieszczeniach,
- I) Przestrzegania zasad bezpieczeństwa w czasie zajęć w Placówce jak i poza nią oraz zgłaszanie uszkodzonego sprzętu.

**3.** W przypadku zniszczenia mienia Placówki, odpowiedzialność za wyrządzone przez dzieci szkody ponoszą rodzice (opiekunowie prawni) zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego.

**4.** Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do Placówki oraz podczas powrotu z Placówki odpowiedzialność ponoszą rodzice.

**5.** Rodzice lub opiekunowie dziecka składają Kierownikowi lub Wychowawcy Placówki pisemne oświadczenie czy dziecko będzie samodzielnie przychodzić do Placówki, czy też będzie przyprowadzane do Placówki i odprowadzane do domu przez rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

**6.** Rodzice i opiekunowie dziecka mają prawo do składania skarg i wniosków na działalność Placówki do Kierownika Placówki lub do Burmistrza Miasta i Gminy Staszów.

## **§ 12**

**1.** W przypadku nieprzestrzegania zasad Wychowanka Regulaminu będą podejmowane następujące działania:

- 1) Ostrzeżenie ustne oraz sporządzenie notatki w Dzienniku Zajęć
- 2) Powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów.
- 3) Przyjęcie od rodziców (opiekunów) i dziecka pisemnego zobowiązania do poprawy zachowania dziecka.
- 4) Usunięcie z Placówki.

**2.** Decyzję o wykreśleniu wychowanka z listy wychowanków Placówki każdorazowo podejmuje Wychowawca, w której znajdował się Wychowanek po konsultacji z Kierownikiem oraz innymi osobami odpowiedzialnymi za opiekę nad wychowankiem (rodzice/ opiekunowie prawni, pedagodzy szkolni, kuratorzy, pracownicy socjalni).

## **Rozdział V**

### **DOKUMENTACJA PLACÓWKI**

## **§ 13**

**1.** Placówka prowadzi następującą dokumentację według opracowanych wzorów:

- 1) Kartę zgłoszenia dziecka do Placówki,
- 2) Oświadczenie rodzica dotyczące uczestnictwa dziecka w zajęciach,
- 3) Tygodniowy harmonogram zajęć obowiązujący w okresie nauki szkolnej,
- 4) Tygodniowy harmonogram zajęć obowiązujący w okresie dni wolnych od nauki szkolnej – w okresie ferii zimowych i wakacji letnich.
- 5) Roczny plan pracy Placówki z określeniem miesięcy,

**2.** Wychowawcy Placówki prowadzą dokumentację związaną z funkcjonowaniem Placówki:

- 1) Dziennik zajęć wychowawczych,
- 2) Kwartalne sprawozdania z działalności świetlicy
- 3) Zgody i oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych.

**3.** W razie potrzeby oprócz w/w dokumentacji specjaliści wspomagający wychowawców w PWD prowadzą Indywidualne Arkusze Terapeutyczne.

**4.** Dokumentacja osobista dzieci prowadzona jest z przestrzeganiem zasad poufności i dyskrecji.

**5.** Dokumentacja dziecka jest dostępna tylko dla osób prowadzących merytoryczną pomoc dzieciom i rodzicom (opiekunom), a o jej udostępnieniu każdorazowo decyduje Kierownik Placówki.



## **Rozdział VI**

### **GOSPODARKA FINANSOWA I MIENIE PLACÓWKI**

#### **§ 14**

- 1.** Placówka Wsparcia Dziennego prowadzi działalność na podstawie rocznego planu finansowego opracowanego przez Kierownika i zatwierdzonego przez Burmistrza Miasta i Gminy Staszów.
- 2.** Placówka Wsparcia Dziennego posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
- 3.** Placówka Wsparcia Dziennego prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych.
- 4.** Kierownik w celu realizacji zadań statutowych i ustawowych zaciąga zobowiązania pieniężne do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym Placówki Wsparcia Dziennego.
- 5.** Placówka Wsparcia Dziennego gospodaruje powierzonym jej mieniem komunalnym.
- 6.** Odpowiedzialność za prawidłowe gospodarowanie mieniem ponosi Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego.
- 7.** Prawo do dysponowania środkami finansowymi Placówki posiada Kierownik do wysokości kwot określonych w planie finansowym.
- 8.** Gospodarkę finansową prowadzi się w oparciu o plan finansowy odejmujący dochody i wydatki.
- 9.** Plan finansowy Placówki opracowany jest przez Kierownika Placówki i Głównego Księgowego Placówki podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta i Gminy Staszów.
- 10.** Dokumenty księgowe i rachunki opisuje pod względem merytorycznym Kierownik Placówki, zatwierdza Główny Księgowy Placówki.
- 11.** Wydatki Placówki dokumentowane są dowodami zakupu w postaci faktur lub rachunków uproszczonych i rozliczane w księgowości w Placówce Wsparcia Dziennego.
- 12.** Placówka utrzymywana jest ze środków finansowych Gminy oraz z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, może otrzymywać dotacje z budżetu państwa.
- 13.** Kierownik Placówki przedstawia potrzeby w zakresie pomocy w opiece i wychowaniu dziecka Burmistrzowi Miasta i Gminy Staszów.

## **Rozdział VII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 15**

Regulamin Organizacyjny został opracowany przez Kierownika Placówki.

## **§ 16**

Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.

## **§ 17**

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia z mocą od 03 stycznia 2017 r.