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 Staszówie – 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 innym 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, wchodzą 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) Wykonywanie 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 księgowań.

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) Dbałości 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.