

ZARZĄDZENIE NR 1 /11
KIEROWNIKA ŚWIETLICY
PROFILAKTYCZNO- WYCHOWAWCZEJ „GNIAZDO”

z dnia 17 stycznia 2011 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Świetlicy Profilaktyczno – Wychowawczej „Gniazdo” w Świeciu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),

zarządzam, co następuje:

§ 1. Przyjąć Regulamin Organizacyjny Świetlicy Profilaktyczno – Wychowawczej „Gniazdo” w Świeciu, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Świetlicy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kierownik Świetlicy
Profilaktyczno – Wychowawczej
„Gniazdo”

Klaudia Subkowska

Subkowska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ŚWIETLICY PROFILAKTYCZNO – WYCHOWAWCZEJ „GNIAZDO”
W ŚWIECIU

Świetlica Profilaktyczno - Wychowawcza „Gniazdo” w Świeciu, zwaną dalej Świetlicą jest jednostką organizacyjną Gminy Świecie, utworzoną na podstawie Uchwały Nr 54/03 Rady Miejskiej w Świeciu z dnia 30 stycznia 2003 roku.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Świetlicy Profilaktyczno – Wychowawczej „Gniazdo” określa:

1. zakres działania i funkcjonowania Świetlicy,
2. zasady gospodarowania mieniem pozostającym w dyspozycji Świetlicy,
3. zasady kierowania Świetlicą,
4. szczegółowy zakres zadań,
5. organizację pracy,
6. zakres i poziom świadczonych usług.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Świetlicy – należy przez to rozumieć Świetlicę Profilaktyczno – Wychowawczą „Gniazdo”,
2. Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Świetlicy Profilaktyczno – Wychowawczej „Gniazdo” w Świeciu.

§ 3

Świetlica działa na podstawie obowiązującego prawa w szczególności:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późniejszymi zmianami),
2. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
3. ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami),
4. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 października 2007 r. w sprawie placówek opiekuńczo – wychowawczych (Dz. U. Nr 201, poz. 1455),
5. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
6. ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity z 2007 r. Dz. U. Nr 70, poz. 473 z późniejszymi zmianami),
7. uchwały Nr 54/03 Rady Miejskiej w Świeciu z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie utworzenia Świetlicy Profilaktyczno – Wychowawczej „Gniazdo” w Świeciu,
8. Statutu, Regulaminu Organizacyjnego Świetlicy oraz będącymi z nimi w zgodzie zarządzeniami wewnętrznymi Kierownika.

§ 4

1. Świetlica jest jednostką organizacyjną Gminy Świecie.
2. Działalność Świetlicy jest finansowana w zakresie zadań własnych ze środków pochodzących z budżetu Gminy lub innych jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł pozabudżetowych.
3. Cele i zadania realizowane przez Świetlicę określa Statut przyjęty Uchwałą przez Radę Miejską.
4. Obszarem działania Świetlicy jest Gmina Świecie.

§ 5

Siedzibą Świetlicy jest Świecie, ul. W. Polskiego 124, gmina Świecie, powiat świecki, województwo Kujawsko – Pomorskie.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i zadania Świetlicy

§ 6

Do zakresu działania Świetlicy należy w szczególności:

1. Podstawowym celem działania Świetlicy jest stworzenie dzieciom z rodzin niewydolnych wychowawczo, miejsca bezpiecznego i aktywnego spędzania wolnego czasu oraz doraźna

pomoc w rozwiązywaniu podstawowych trudności funkcjonowania społecznego, szkolnego, osobistego i emocjonalnego.

2. Świetlica realizuje następujące zadania:
 - a) wspiera rodzinę w sprawowaniu jej podstawowych funkcji,
 - b) dociera do źródeł kryzysu w rodzinie dzieci, łagodzi go lub likwiduje,
 - c) udziela wsparcia psychicznego i pedagogicznego dzieciom z rodzin dotkniętych alkoholizmem,
 - d) zapewnia pomoc rodzinom i dzieciom sprawiającym problemy wychowawcze,
 - e) rozwija zainteresowania dzieci,
 - f) współpracuje z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Świeciu za pośrednictwem pracownika socjalnego, obejmującego rejon zamieszkania dziecka.

ROZDZIAŁ III

Organizacja i zarządzanie Świetlicą

§ 7

1. Za prawidłowe funkcjonowanie Świetlicy odpowiada Kierownik.
2. Kierownik działa jednoosobowo, zgodnie z zakresem pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Świecia.
3. Kierownik wykonuje uprawnienia pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Świetlicy.
4. W razie nieobecności Kierownika, Świetlicą kieruje osoba wyznaczona przez Burmistrza Świecia, w uzgodnieniu z Kierownikiem.
5. Świetlica pracuje przez cały rok, we wszystkie dni robocze, co najmniej 4 godziny dziennie, według harmonogramu ustalonego przez Kierownika Świetlicy, indywidualnie dla każdej filii.
6. Szczegółowy czas racy poszczególnych filii Świetlicy dostosowany jest do potrzeb dzieci i ich rodziców.

§ 8

1. Wychowanków do Świetlicy przyjmuje się:
 - a) na ich prośbę za pisemną zgodą rodziców,
 - b) na prośbę rodziców (opiekunów prawnych),
 - c) na wniosek szkół, pogotowia opiekuńczego, sądu oraz osób prawnych lub fizycznych, którzy stwierdzą potrzebę udzielania pomocy przez taką jednostkę.
2. O przyjęciu dziecka do Świetlicy decyduje Kierownik.

§ 9

1. Szczegółowe zadania i organizację Świetlicy, a także specyfikę i zakres sprawowanej opieki określa regulamin.
2. Regulamin opracowuje Kierownik Świetlicy w porozumieniu z Burmistrzem Świecia.

ROZDZIAŁ IV

Mienie i gospodarka finansowa Świetlicy

§ 10

Świetlica wypełnia zadania określone w § 6 niniejszego Regulaminu w oparciu o:

1. posiadane środki trwałe i przedmioty nietrwałe zakupione przez Świetlicę,
2. mienie przekazane Świetlicy w użytkowanie, na podstawie protokołu przekazania.

§ 11

1. Świetlica prowadzi gospodarkę finansową w formie samorządowej jednostki budżetowej.
2. Podstawą gospodarki finansowej Świetlicy jest roczny plan finansowy ustalony przez Kierownika i przyjęty przez Radę Miejską w Świeciu.
3. Świetlica posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
4. Obsługę księgową i kasową prowadzi Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego w Świeciu.
5. Za prawidłową gospodarkę finansową Świetlicy odpowiada Kierownik i Główny Księgowy Urzędu Miejskiego w Świeciu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ V

Zasady kontroli i nadzoru Świetlicy

§ 12

1. Kontrolę gospodarki finansowej Świetlicy sprawuje Skarbnik Gminy.
2. Kontrolę merytoryczną nad funkcjonowaniem Świetlicy sprawuje zespół złożony z:
 - a) Sekretarza Gminy Świecie,
 - b) Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu,
 - c) Kierownika Ośrodka Oświaty i Wychowania w Świeciu.
3. Świetlica podlega nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w Statucie Gminy Świecie.

ROZDZIAŁ VI

Szczegółowy zakres działań

§ 13

Część ogólna obejmuje zadania wspólne dotyczące wszystkich pracowników, zmierzające do pełnej realizacji zadań Świetlicy poprzez:

1. dbałość o dobre imię i prestiż pracodawcy,
2. rzetelne i efektywne wykonywanie powierzonych zadań,
3. bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw,
4. ścisłe i terminowe rozliczanie się z powierzonych zadań,
5. posiadanie oraz znajomość aktualnych przepisów prawa związanych z wykonywaniem powierzonych zadań i obowiązków,
6. przestrzeganie obowiązującego u pracodawcy Regulaminu Pracy oraz zasad organizacji, porządku i dyscypliny,
7. przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.,
8. należyta dbałość o mienie pracodawcy: miejsce pracy, powierzony sprzęt, narzędzie pracy, materiały itp.,
9. przestrzeganie tajemnicy pracodawcy,
10. kształtowanie właściwej atmosfery w miejscu pracy.

§ 14

Zadania szczegółowe obejmują:

1. Kierownik:

Zakres kompetencji:

- a) kierowanie bieżącą działalnością Świetlicy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- b) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy względem pracowników Świetlicy,
- c) zarządzanie gospodarstwem przydzielonej i nabytej części mienia oraz prowadzenie samodzielnej gospodarki w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania,
- d) opracowanie i przedstawianie Burmistrzowi Miasta zatwierdzonych przez siebie planów finansowych oraz sprawozdań ich realizacji,
- e) nadzorowanie prowadzenia gospodarki finansowej na zasadach obowiązujących jednostki budżetowe,
- f) stosowanie zarządzeń, poleceń Burmistrza Miasta,
- g) opracowywanie Regulaminu Świetlicy w porozumieniu z Burmistrzem Miasta,
- h) wydawanie zarządzeń wewnętrznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- i) nadzór nad dyscypliną pracy i przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.,

- j) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem standardu opieki i wychowania w placówce,
 - k) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.
2. Wychowawca na stanowisku Specjalisty pracy z rodziną:
Zakres kompetencji:
- a) Znajomość Statutu Świetlicy,
 - b) Prowadzenie na bieżąco dokumentacji Świetlicy (dziennik zajęć, karty spostrzeżeń dzieci, programy zajęć, lista obecności, spis powierzonego majątku),
 - c) Tworzenie rocznego planu zajęć,
 - d) Odpowiedzialność za realizację rocznego planu zajęć,
 - e) Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci uczestniczących w zajęciach Świetlicy,
 - f) Sprawowanie nadzoru oraz opieki nad osobami odbywającymi praktyki zawodowe w placówce,
 - g) Organizowanie spotkań z rodzicami,
 - h) Udział w comiesięcznych zebraniach Pracowników Świetlicy,

ROZDZIAŁ VII

Organizacja pracy

§ 14

1. W Świetlicy funkcjonują następujące wewnętrzne akty normatywne związane z organizacją pracy:
 - a) Regulamin Świetlicy określający organizację i porządek wewnętrzny w zakładzie pracy, prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, ustalony przez Kierownika,
 - b) Zarządzenia, decyzje, polecenia, instrukcje.
2. Zarządzeniem reguluje się sprawy mające charakter ogólny.
3. Decyzjami rozstrzyga się szczegółowe problemy istotne dla działalności Świetlicy, indywidualne sprawy pracowników (np. decyzje płacowe, kadrowe).
4. Poleceniami na piśmie reguluje się sprawy doraźne wymagające uregulowania lub podjęcia ustaleń na czas określony.
5. Instrukcje określają sposób postępowania w danej sprawie.

§ 15

1. Treść wewnętrznego aktu normatywnego opracowuje i zatwierdza Kierownik.
2. Ewidencję wszystkich aktów normatywnych prowadzi Kierownik.

§ 16

1. Dokumentację finansowo – księgową zatwierdza Kierownik i Główny Księgowy Urzędu Miejskiego w Świeciu, a w razie ich nieobecności Skarbnik Gminy.
2. Pisma wychodzące ze Świetlicy podpisuje Kierownik lub Zastępca Burmistrza.

§ 17

Zasady obiegu korespondencji reguluje instrukcja obiegu dokumentów.

§ 18

Kierownik Świetlicy przyjmuje w sprawie skarg i wniosków.

§ 19

1. Do używania pieczętek z określeniem nazwy Świetlicy upoważnieni są: Kierownik, główny księgowy Urzędu Miejskiego w Świeciu.
2. Do używania pieczętek z określeniem stanowiska służbowego upoważnieni są: Kierownik, główny księgowy Urzędu Miejskiego w Świeciu.
3. Rejestr używanych pieczętek prowadzi Kierownik.

§ 20

W celu realizacji swoich zadań regulaminowych Świetlica współpracuje z innymi jednostkami pomocy społecznej, zakładami pracy, organizacjami społecznymi, ośrodkami oświaty, fundacjami i stowarzyszeniami, urzędami administracji rządowej i samorządem terytorialnym, a także korzysta z pomocy wolontariuszy.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 21

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Kierownika Świetlicy.
2. Zmiana Regulaminu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.

Kierownik Świetlicy
profilaktyczno-wychowawczej
Subkowska
mgr Klaudia Subkowska

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

.....
.....

(miejsowość, data)

(podpis osoby kierującej)

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr1/2011
Kierownika Świetlicy Profilaktyczno – Wychowawczej „Gniazdo”
z dnia 17 stycznia 2011 r.

KONTRAKT

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka

w zajęciach Świetlicy Profilaktyczno – Wychowawczej „Gniazdo”, oddział w

.....

Jednocześnie zobowiązuję się do uczestniczenia w spotkaniach z wychowawcą w celu opracowania ewentualnej strategii pomocy dziecku w rozwiązaniu jego problemów.

Przyjmuję do wiadomości, iż za łamanie zasad obowiązujących w Świetlicy, dziecko może zostać skreślone z listy uczestników zajęć na Świetlicy.

Świecie dnia

.....

(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr1/2011
Kierownika Świetlicy Profilaktyczno – Wychowawczej „Gniazdo”
z dnia 17 stycznia 2011 r.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zezwalam na samodzielny powrót mojego dziecka

..... do domu, po zakończeniu zajęć w Świetlicy.

Świecie dnia

.....

(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr1/2011

Kierownika Świetlicy Profilaktyczno – Wychowawczej „Gniazdo”

z dnia 17 stycznia 2011 r.

ZOBOWIĄZANIE

Zobowiązuje się do każdorazowego odbierania mojego dziecka

..... po zakończonych zajęciach w Świetlicy.

Świecie dnia

.....

(podpis rodzica/opiekuna prawnego)