

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Placówki Wsparcia Dziennego w Staszowie

– Świetlica „Jutrzenka”

**Opracowany zgodnie ze Statutem
Placówki Wsparcia Dziennego w Staszowie
– Świetlica „Jutrzenka”**

**– stanowiącym załącznik do Uchwały Nr XXXIX/382/13
Rady Miejskiej w Staszowie z dnia 28 maja 2013 roku
w sprawie uchwalenia Statutu Placówki Wsparcia Dziennego
w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka”**

Spis treści

Rozdział I

1. Postanowienia ogólne.

Rozdział II

2. Cele i zadania Placówki .

Rozdział III

3. Zasady organizacji i zarządzanie .

Rozdział IV

4. Zakres działania i zadania pracowników Placówki .

Rozdział V

5. Dokumentacja Placówki .

Rozdział VI

6. Gospodarka Finansowa i mienie Placówki .

Rozdział VII

7. Postanowienia końcowe

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PLACÓWKI WSPARCIA DZIENNEGO W STASZOWIE – ŚWIETLICA „JUTRZENKA”

Rozdział 1. 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 (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) ,
- 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2013 r. , poz. 135),
- 3) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 1356 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 25 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (t. j. Dz. U. z 2012 r., poz. 124),
- 5) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 z późn.zm.),
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- 7) Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Miasta i Gminy Staszów .
- 8) Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii Miasta i Gminy Staszów,
- 9) Innych stosownych przepisów prawa .

Rozdział 2. CELE I ZADANIA PLACÓWKI

§ 4

- 1.Placówka Wsparcia Dziennego realizuje zadania wynikające z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego programu Przeciwdziałania Narkomanii Miasta i Gminy Staszów .

2. Do zakresu zadań Placówki Wsparcia Dziennego należy w szczególności:

- 1) Wzmacnianie roli i funkcji rodziny ,
- 2) Rozwijanie umiejętności opiekuńczo-wychowawczych rodziny,
- 3) Podniesienie świadomości w zakresie planowania oraz funkcjonowania rodziny,
- 4) Zapewnienie opieki i wychowania dziecka,
- 5) Pomoc w nauce , edukacja wyrównawcza,
- 6) Organizacja czasu wolnego , zabaw i zajęć sportowych oraz rozwój zainteresowań,
- 7) Realizacja programów profilaktycznych,
- 8) Udzielanie konsultacji i poradnictwa specjalistycznego,
- 9) Organizowanie wycieczek krajoznawczo – turystycznych,
- 10) Współdziałanie z innym instytucjami w celu zapewnienia wsparcia materialnego i psychologiczno – pedagogicznego .

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 socjoterapeutyczne , terapeutyczne , korekcyjne , kompensacyjne oraz logopedyczne (w zależności od potrzeb) .

Rozdział 3

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” – Staszów , ul. Szkolna 14 wchodzi filie w miejscowościach:

- 1) Dobra 52,
- 2) Grzybów
- 3) Sielec 37,
- 4) Niemścice 41 A,
- 5) Kurozwęki 28,
- 6) Czajków Poł. 133,
- 7) Wola Osowa 22
- 8) Łukawica 26 A,
- 9) Wiązownica Kolonia 90,

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 minimum 4 godz. dziennie w godzinach dostosowanych do potrzeb dzieci i rodziców . Dni i godziny otwarcia Placówki ustala zarządzeniem Kierownik w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta i Gminy Staszów .

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. Kierownik wydaje akty wewnętrzne w zakresie bieżącej organizacji Placówki w formie: zarządzeń, regulaminów .

11. Placówką kieruje kierownik posiadający wykształcenie zgodne z art. 25 ust. 2 ustawy o wspieraniu i systemie pieczy zastępczej .

12. W przypadku nieobecności kierownika – Placówką kieruje osoba wyznaczona przez niego.

13. Kwalifikacje kadry pedagogicznej Placówki określa art.26 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej .

14. W okresie przejściowym od 01 lipca do 31 grudnia 2013 roku w związku z przejściem osób sprawujących opiekę i wychowanie w placówkach , które weszły w skład Placówki Wsparcia Dziennego w Staszowie - Świetlica „Jutrzenka” obowiązują zasady określone w trójstronnym porozumieniu dotyczącym tego przejścia .

15. 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 .

16 . Pod opieką jednego wychowawcy w Placówce , w tym samym czasie , może przebywać nie więcej niż 15 dzieci .

17. W czasie zajęć odbywających się poza terenem placówki pod opieką jednego wychowawcy nie może przebywać więcej niż 14 dzieci .

Rozdział 4

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA PRACOWNIKÓW PLACÓWKI

§ 6

1 . Do zadań Kierownika Placówki należy :

- a) kierowanie bieżącą działalnością Placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz ,
- b) współpraca z rodzicami (opiekunami) dziecka ,
- c) sprawowanie nadzoru nad mieniem i dbałość o jego właściwe wykorzystanie ,
- d) współpraca ze szkołami , z pracownikami socjalnymi OPS , i innymi instytucjami ,

- e) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników oraz dzieci zasad i przepisów bhp i przeciwpożarowych ,
- f) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi Placówki ,

§ 7

Główny księgowy podlega bezpośrednio Kierownikowi Placówki .

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 wypłacaniu 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. Rozliczaniu umów cywilno-prawnych,
 15. Naliczaniu i terminowym odprowadzaniu na wyodrębniony rachunek bankowy odpisu na rzecz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

§ 8

1. Do zadań wychowawcy należy w szczególności :

- a) prowadzenie zajęć z grupą dzieci ,
- b) sprawowanie opieki nad procesem wychowania
- c) współpraca z rodzicami / prawnymi opiekunami dzieci , informowaniu ich o postępach i trudnościach , zachęcają do współpracy w ich pokonywaniu oraz do udziału w bieżącym życiu Placówki ,

- d)pomoc w nauce i przygotowaniu prac domowych ,
- e) organizowanie czasu wolnego i rozwijanie zainteresowań dzieci ,
- f)organizowanie zajęć kulturalnych , gier, wycieczek, imprez okolicznościowych itp.
- g)prowadzenie zajęć socjoterapeutycznych i kompensacyjnych ,
- h)prowadzenie obowiązującej dokumentacji ,
- i)udzielanie pomocy w sytuacjach kryzysowych szkolnych , rodzinnych , rówieśniczych , i osobistych ,
- j)odpowiedzialność za powierzone mienie w placówce i dbałość o jego właściwe wykorzystanie.

Wychowawcy ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w pomieszczeniach placówki , podczas zabaw ruchowych na podwórku oraz podczas wycieczek i innych imprez organizowanych przez placówkę .

§ 9

Do zadań specjalistów należy w szczególności :

- a) diagnozowanie potrzeb i problemów dzieci i ich rodzin ,
- b) dobór metod i opracowanie programu pracy z dzieckiem lub grupą dzieci
- c) indywidualna praca z dzieckiem .

§ 10

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

Do zadań wolontariuszy należy w szczególności :

- a) wspomaganie wychowawców w realizowanych zadaniach poprzez organizowanie kół zainteresowań i rozwijanie indywidualnych zdolności dzieci ,
- b) 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 rozkładu zajęć ,
- f) dbałości o wspólne dobra , ład i porządek , uczestniczenia w pracach porządkowych ,
- 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) 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 przyprawdazane 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

W przypadku nieprzestrzegania zasad Regulaminu będą podejmowane następujące działania:

- 1) ostrzeżenie ustne ,
- 2) powiadomienie rodziców / prawnych opiekunów ,
- 3) przyjęcie od rodziców (opiekunów) i dziecka pisemnego zobowiązania do poprawy zachowania dziecka .
- 4) usunięcie z Placówki .

Rozdział 5 DOKUMENTACJA PLACÓWKI

§ 13

1 . Placówka prowadzi następującą dokumentację według opracowanych wzorów:

- a) dzienniki zajęć wychowawczych ,
- b) roczny plan pracy placówki z określeniem miesięcy ,
- c) tygodniowy harmonogram zajęć placówki ,
- d) kwartalne sprawozdania z działalności zajęć opiekuńczo – wychowawczych ,
- e) informacja o ustaniu pobytu dziecka w placówce
- f) specjaliści wspomagający wychowawców placówki w razie potrzeby oprócz w/w dokumentacji prowadzą Indywidualne arkusze terapeutyczne .

2 . Teczki osobowe wychowanków zawierające w szczególności:

- kartę dziecka o przyjęcie do Placówki ,
- oświadczenia rodziców /prawnych opiekunów
- wskazania dotyczące opieki , wychowania i indywidualnej terapii.

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

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

Rozdział 6

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 i podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta i Gminy .

10 . Dokumenty księgowo 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 rozliczanie 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 7 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 1 lipca 2013 r.

p. o. KIEROWNIKA
Placówki Wsparcia Dziennego
w Staszowie- Świetlica "Jutrzenka"
Anna Kowalska
mgr Anna Kowalska

ZATWIERDZAM
BURMISTRZ

Romuald Garczewski
.....
mgr inż. Romuald Garczewski
(podpis i pieczęć Burmistrza)

Pod względem formalno-prawnym
nie b...
Rozowski
mgr inż. Romuald Garczewski
BURMISTRZ