Załącznik
do uchwały Nr 82/684/12
Zarządu Powiatu Gostyńskiego
z dnia 29 listopada 2012 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MŁODZIEŻOWEJ ŚWIETLICY ŚRODOWISKOWEJ W POGORZELI

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Młodzieżowa Świetlica Środowiskowa w Pogorzeli z miejscem prowadzenia działalności w Pogorzeli, Gostyniu i Krobi jest jednostką organizacyjną Powiatu Gostyńskiego prowadzoną w formie jednostki budżetowej.

2. Młodzieżowa Świetlica Środowiskowa w Pogorzeli realizuje zadania powiatu w obszarze wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

§ 2. Młodzieżowa Świetlica Środowiskowa w Pogorzeli działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149, poz. 887 z późn. zm.);
2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.);
3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.);
4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
6) innych aktów prawnych właściwych do zakresu prowadzonych spraw;
7) Statutu,
8) niniejszego Regulaminu.

§ 3. Regulamin Organizacyjny Młodzieżowej Świetlicy Środowiskowej w Pogorzeli, zwany dalej „Regulaminem" określa jej szczegółową organizację, zakres, tryb działania oraz strukturę organizacyjną.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika Młodzieżowej Świetlicy Środowiskowej w Pogorzeli;
2) ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149, poz. 887 z późn. zm);
3) Świetlicy – należy przez to rozumieć Młodzieżową Świetlice Środowiskową w Pogorzeli z miejscem wykonywania działalności w Pogorzeli Gostyniu i Krobi.

§ 5. 1. Świetlica jest placówką wsparcia dziennego, prowadzoną w formie opiekuńczej o zasięgu ponadgminnym, przeznaczoną dla 45 wychowanków.

2. Miejscem wykonywania działalności przez Młodzieżową Świetlicę Środowiskową w Pogorzeli są:

1) w Gostyniu - Zespół Szkół Zawodowych ul. Poznańska 1b;
2) w Krobi - Gminne Centrum Kultury i Rekreacji im. Jana z Domachowa, ul. Powstańców Wielkopolskich 27;
3) w Pogorzeli - Dom Katechetyczny przy Parafii Rzymsko – Katolickiej p.w. Św. Michała Archanioła, ul. Rynek 43.

3. Świetlice przeznaczone są dla dzieci i młodzieży wymagającej wsparcia dziennego.

4. Pobyt w Świetlicy ma charakter dobrowolny i jest nieodpłatny.

5. Świetlica funkcjonuje przez cały rok, we wszystkie dni robocze, co najmniej 4 godziny dziennie, w godzinach dostosowanych do potrzeb dzieci.

6. Wychowawcy Świetlicy prowadzą prace z rodzinami dzieci umieszczonych w Świetlicy w wymiarze 10 godzin tygodniowo.

§ 6. 1. Świetlica jako placówka wsparcia dziennego prowadzona w formie opiekuńczej zapewnia:

1) opiekę i wychowanie;
2) pomoc w nauce;
3) organizację czasu wolnego, zabawę i zajęcia sportowe oraz rozwój zainteresowań.

2. Celem Świetlicy jest:

1) wyrównywanie szans życiowych dzieci i młodzieży;
2) zapewnienie opieki wychowawczej;
3) tworzenie warunków do nauki własnej;
4) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz kompensacji niedostatków wychowawczych w rodzinie, a także podnoszenie kultury osobistej.

3. Szczegółowe cele określane są w programach pracy z dziećmi przedstawianymi corocznie w ustalonym terminie przez Kierownika świetlicy.

4. Świetlica, jako placówka wsparcia dziennego, działa w środowisku lokalnym dziecka:

1) wspierając rodzinę w sprawowaniu jej podstawowej funkcji;
2) zapewniając pomoc rodzinie i dzieciom sprawiającym problemy wychowawcze, zagrożonym demoralizacją, przestępczością lub uzależnieniami;
3) współpracując ze szkołą, ośrodkiem pomocy społecznej i innymi instytucjami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

5. Świetlica, zapewniając realizację potrzeb dziecka, kieruje się w szczególności:

1) dobrem dziecka;
2) poszanowaniem praw dziecka;
3) potrzebą wyrównywania deficytów rozwojowych;

4) koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez umożliwienie kształcenia, rozwój zainteresowań, indywidualizowanie oddziaływań wychowawczych;
5) potrzebą działań przygotowujących do samodzielnego życia;
6) poszanowaniem praw rodziców wynikających z przepisów prawa rodzinnego, a przede wszystkim prawa do kontaktowania się z dzieckiem.

Rozdział II
Kierownictwo Placówki

§ 7. 1. Świetlicą kieruje Kierownik, który jest jednocześnie wychowawcą świetlicy w Pogorzeli.

2. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników zatrudnionych w świetlicy.

3. W czasie nieobecności Kierownika świetlicy w pracy zastępstwo pełni pracownik, któremu Kierownik powierzył swoje obowiązki. Pracownik ten wykonuje wszystkie zadania Kierownika określone Statutem i Regulaminem w zakresie bieżącej działalności Świetlicy.

§ 8. Do zadań Kierownika należy w szczególności:
1) kierowanie i organizacja pracy Świetlicy oraz zapewnienie warunków niezbędnych do jej funkcjonowania i realizacji powierzonych zadań;
2) zarządzanie powierzonym Świetlicy mieniem;
3) reprezentowanie Świetlic na zewnątrz;
4) realizacja zadań Kierownika Świetlicy wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz innych obowiązujących przepisów prawa;
5) nadzór nad prowadzoną w Świetlicy gospodarką finansową;
6) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Świetlicy;
7) organizowanie kontroli zarządczej w Świetlicy oraz nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych;
8) wydawanie zarządzeń porządkujących sprawy organizacyjne;
9) nadzór nad prawidłową realizacją zadań Świetlicy;
10) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP;
11) kreowanie polityki kadrowej i płacowej Świetlicy;
12) podejmowanie działań innowacyjnych służących polepszeniu, jakości pracy w Świetlicy;
13) dbałość o doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników Świetlicy;
14) ustalenie zakresów czynności dla pracowników Świetlicy;
15) dekretowanie korespondencji wpływającej Świetlicy;
16) nadzorowanie działań opiekuńczo-wychowawczych w Świetlicy;
17) sprawowanie nadzoru nad realizowaniem przez pracowników Świetlicy obowiązujących standardów opieki, wychowania i usług;
18) wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych do kompetencji Kierownika przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu.

Rozdział III

Struktura i podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 9. 1. Wewnętrzną strukturę Świetlicy tworzą następujące komórki organizacyjne:

1) dział administracyjny, w skład którego wchodzą: główna księgowa i referent administracyjny;
2) dział opiekuńczo-wychowawczy, składający się z wychowawców.

2. Strukturę organizacyjną Świetlicy z wykazem stanowisk określa schemat organizacyjny, który stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

3. Działalność Świetlicy może być uzupełniona pracą wolontariuszy, praktykantów i stażystów, których celem w szczególności jest:

1) rozszerzenie zakresu opieki nad dzieckiem w Świetlicy;
2) wsparcie pracy wychowawczej poprzez organizowanie zajęć dodatkowych, kół zainteresowań i rozwijanie indywidualnych zdolności dziecka.

4. Wolontariusz, praktykant i stażysta wykonuje pracę na podstawie kierowania lub umowy pod nadzorem Kierownika lub wychowawcy wyznaczonego przez Kierownika.

§ 10. Do zadań działu administracyjnego w szczególności należy:

1) prowadzenie rachunkowości Świetlicy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
2) prowadzenie gospodarki finansowej Świetlicy zgodnie z obowiązującymi zasadami;
3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Świetlicy;
4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
   a) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
   b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywanie planów finansowych Świetlicy oraz ich zmian,
   c) wstępnej kontroli operacji gospodarczych Świetlicy stanowiących przedmiot księgowań;
5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika, dotyczących prowadzenia rachunkowości Świetlicy, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
6) opracowywanie sprawozdań finansowych Świetlicy i innych sprawozdań związanych z zakresem zadań Świetlicy;
7) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i informacji dotyczącej wykonania planów finansowych Świetlicy;
8) współdziałanie z Kierownikiem przy opracowywaniu projektów planów finansowych Świetlicy;
9) opracowywanie projektów statutów, regulaminów obowiązujących w Świetlicy oraz inicjowanie rozwiązań organizacyjnych w tym zakresie;
10) zapewnienie obiegu pism i dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcja kancelaryjną;
11) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników Świetlicy;
12) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Świetlic;

13) sporządzanie listy płac i innych dokumentów dotyczących świadczeń pracowników Świetlicy oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników Świetlicy;
14) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.

§ 11. Do zadań działu opiekuńczo-wychowawczego w szczególności należy:

1) zapewnienie dziecku opieki i wychowania zgodnie z obowiązującymi standardami;
2) organizowanie prac w grupie oraz pracy indywidualnej z dzieckiem;
3) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań wychowanków oraz kształtowanie umiejętności organizowania czasu wolnego;
4) kierowanie procesem wychowawczym dziecka;
5) utrzymywanie kontaktów z rodzinami wychowanków;
6) współdziałanie z sądami, szkołami, do których uczęszczają wychowankowie oraz innymi instytucjami;
7) dbanie o indywidualny rozwój wychowanków;
8) sporządzanie planów opiekuńczo-wychowawczych i sprawozdań z jego realizacji.

Rozdział IV
Zasady przyjmowania i opieki nad dziećmi

§ 12. 1. Do świetlic przyjmuje się wychowanków:

1) na ich prośbę;
2) na prośbę rodziców lub opiekunów;
3) na wniosek szkoły, sądu lub innych osób i instytucji.

2. O przyjęciu do świetlicy decyduje wychowawca.

3. Liczba wychowanków w grupie wynosi nie więcej niż 15 osób.

§ 13. W Świetlicy zajęcia prowadzone są przez osoby posiadające kwalifikacje zgodne z przepisami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 14. W Świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja:

1) dziennik zajęć;
2) roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej świetlicy;
3) miesięczne sprawozdania z realizacji zadań wynikających z planu pracy opiekuńczo-wychowawczej;
4) indywidualne plany pracy z dzieckiem;
5) karta pobytu dziecka.

Rozdział V
Prawa i obowiązki wychowanków Świetlicy

§ 15. 1. Wychowankowi Świetlicy przysługują prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka.

2. Dzieci przebywające w Świetlicy mają prawo do:

1) ochrony i poszanowania ich godności;
2) podmiotowego i życzliwego traktowania;
3) tolerancji ich poglądów dotyczących przekonań religijnych;
4) informacji o przysługujących im prawach;
5) możliwości wyrażania opinii dotyczących życia Świetlicy;
6) udziału w zajęciach dodatkowych rozwijających zdolności i zainteresowania;
7) korzystania z dóbr materialnych Świetlicy;
8) pomocy w uzupełnianiu wiadomości szkolnych.

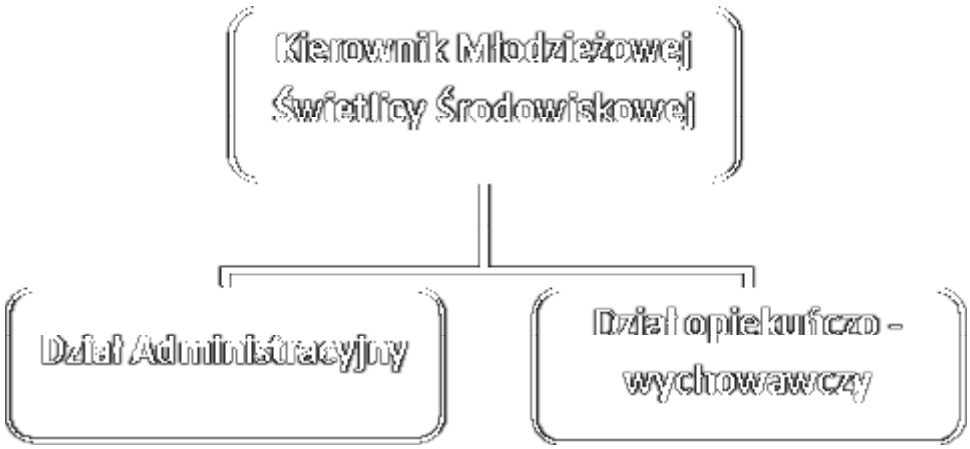
§ 16. Wychowankowie przebywający w Świetlicy mają obowiązek:

1) poszanowania godności pracowników oraz kolegów z grupy świetlicowej;
2) bycia współgospodarzami Świetlicy i działania na jej korzyść;
3) dbania o czystość, porządek, ład w Świetlicy i otoczeniu;
4) troszczenie się o wspólne dobro i rzeczy osobiste;
5) dbania o własne zdrowie, rozwój fizyczny i umysłowy.

Rozdział VI
Przepisy końcowe

§ 17. 1. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 r.

2. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

Załącznik do
Regulaminu Organizacyjnego
Młodzieżowej Świetlicy Środowiskowej w Pogorzeli

Schemat organizacyjny Młodzieżowej Świetlicy Środowiskowej w Pogorzeli