

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MŁODZIEŻOWEJ ŚWIELICY 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 prowadzoną w formie jednostki budżetowej Powiatu Gostyńskiego.

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

§ 2. Młodzieżowa Świetlica Środowiskowa działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 135 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 182 ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.);
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.);
- 6) innych aktów prawnych właściwych do zakresu prowadzonych spraw;
- 7) Statutu Młodzieżowej Świetlicy Środowiskowej;
- 8) niniejszego Regulaminu.

§ 3. Regulamin organizacyjny Młodzieżowej Świetlicy Środowiskowej, zwany dalej „Regulaminem” określa jej szczegółową organizację, zakres, tryb działania oraz strukturę organizacyjną.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierownika – 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 (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 135 ze zm.);
- 3) Świetlicy – należy przez to rozumieć Młodzieżową Świetlicę Środowiskową w Pogorzeli z miejscem wykonywania działalności w Pogorzeli, Gostyniu i Krobi.

§ 5. 1. Świetlica jest placówką wsparcia dziennego, prowadzoną w formie opiekuńczej o za-

sięgu ponadgminnym, przeznaczoną dla 45 wychowanków.

2. Miejscem wykonywania działalności przez Młodzieżową Świetlicę Środowiskową są:

- 1) w Gostyniu - Zespół Szkół Zawodowych ul. Poznańska 1b;
- 2) w Krobi – Gminne Centrum Kultury i Rekreacji im. Jana z Domachowa, ul. Powstańców Wlkp. 27;
- 3) w Pogorzeli – Urząd Miejski w Pogorzeli, ul. Rynek 1.

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 określone 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

§ 2. 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.

§ 3. 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

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

- 1) dział administracyjny, w skład którego wchodzi: 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.

§ 2. 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 wykonywania planów finansowych Świetlicy oraz ich zmian,
 - c) wstępnej kontroli operacji gospodarczych Świetlicy stanowiących przedmiot księgowania;
- 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 instrukcją kancelaryjną;
- 11) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników Świetlicy;
- 12) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Świetlicy;
- 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.

§ 3. 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

§ 4. 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.

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

§ 3. 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

§ 4. 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.

§ 5. 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

§ 6. 1. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z datą jego uchwalenia.

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