

Wójt Gminy Starcza
42-261 Starcza
ul. Gminna 4

Zarządzenie Nr 9.2016
Wójta Gminy Starcza

z dnia 8 marca 2016r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego dla Gminnej
Placówki Wsparcia Dziennego w Starczy**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 poz. 1515),

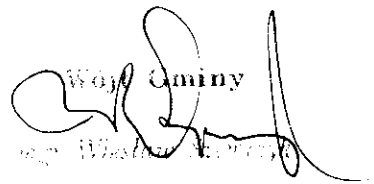
**zarządzam,
co następuje:**

§ 1.

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny dla Gminnej Placówki Wsparcia Dziennego w Starczy, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt Gminy
Starcza

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEJ PLACÓWKI WSPARCIA DZIENNEGO W STARCZY

§ 1

Gminna Placówka Wsparcia Dziennego w Starczy działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013r. poz. 135 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2015r. poz. 1286 z późn.zm.),
- 3) Ustawy z dnia 29 lipca 2015r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015r. poz. 1390)
- 4) Uchwały Nr 59.IX.2015 Rady Gminy Starcza z dnia 24 listopada 2015r. w sprawie nadania statutu Gminnej Placówce Wsparcia dziennego w Starczy.

§ 2.

1. Gminna Placówka Wsparcia Dziennego jest jednostką budżetową Gminy Starcza.
2. Siedziba placówki mieści się w Starczy przy ul. Szkolnej 1.
3. Terenem działania placówki jest Gmina Starcza.

§ 3.

Głównym celem Gminnej Placówki Wsparcia Dziennego jest objęcie dziecka opieką i wychowaniem poprzez:

- a) zapewnienie dziecku opieki i wychowania,
- b) organizację zajęć socjoterapeutycznych, terapeutycznych, psychoprofilaktycznych, korekcyjnych oraz kompensacyjnych,
- c) pomoc w nauce,
- d) organizację czasu wolnego, zabawę i zajęcia sportowe, rozwój zainteresowań,
- e) ochronę zdrowia,

- f) zajęcia profilaktyczne, w tym profilaktykę uzależnień, zachowań ryzykownych,
- g) kształtowanie u dzieci kompetencji społecznych,
- h) kształtowanie umiejętności samokontroli, umiejętności rozumienia emocji, umiejętności rozumienia emocji, umiejętności komunikacyjnych,
- i) aktywny udział w życiu kulturalnym, w tym zajęcia kulturalno-rekreacyjne (tj. wyjazdy do kina, teatru, spotkania z kręgami artystycznymi, akademickimi, wycieczki).

§ 4.

Zadania placówki:

1. Diagnozowanie potrzeb i problemów dzieci i ich rodzin, współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi i wychowawcami.
2. Opieka po zajęciach szkolnych i pomoc w nauce.
3. Organizacja czasu wolnego, rozwój zainteresowań i zdolności dzieci, organizacja gier i zabaw, zajęć rekreacyjno-sportowych, plastycznych, teatralnych, informatycznych i innych w miarę potrzeb i możliwości.
4. Organizacja zajęć o charakterze kulturalnym, wycieczek, imprez okolicznościowych, itp.
5. Prowadzenie indywidualnych programów pracy, realizowanych podczas zajęć grupowych lub indywidualnych.
6. Udzielanie wsparcia i pomocy w sytuacjach kryzysowych szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych i osobistych w oparciu o diagnozę indywidualnych potrzeb dziecka i jego rodziny.
7. Współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie udzielania pomocy socjalnej.
8. Współpraca z podmiotami działającymi na rzecz dzieci, w tym między innymi:
 - 1) Szkołą Podstawową i Gimnazjum w Starczy,
 - 2) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Starczy,
 - 3) Komendą Policji,
 - 4) Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
 - 5) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
 - 6) Sądem Rejonowym,
 - 7) Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Starczy,
 - 8) Gminną Biblioteką Publiczną.

9. Zapewnienie materiałów i wyposażenia niezbędnego do prowadzenia zajęć.

§ 5.

1. Placówka może organizować zajęcia edukacyjne, profilaktyczne, socjoterapeutyczne i imprezy środowiskowe.
2. Pod opieką jednego wychowawcy w Placówce Wsparcia Dziennego w tym samym czasie może przebywać nie więcej niż 15 dzieci.

§ 6.

Placówka może korzystać z pomocy wolontariuszy przy zapewnieniu opieki nad dziećmi i młodzieżą oraz wykonywaniu innych czynności związanych z realizacją powierzonych zadań.

§ 7.

1. Placówką kieruje kierownik, który jest zatrudniony przez Wójta Gminy na zasadach określonych w statucie placówki.
2. Do zadań kierownika należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością placówki,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją standardu opieki i wychowania,
 - 3) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju,
 - 4) planowanie i organizacja wyposażenia placówki oraz konserwacja i naprawa sprzętu w placówce,
 - 5) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych o niskiej wartości (wyposażenia),
 - 6) sprawowanie nadzoru nad mieniem,
 - 7) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi placówki,
 - 8) rozpatrywanie skarg związanych z działalnością placówki.
3. Kierownik działa zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi odpowiedzialność przed pracodawcą.
4. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym dla zatrudnionych w placówce pracowników.

§ 8.

1. Wychowawcy zatrudnieni w placówce sprawują opiekę nad procesem wychowania i ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w pomieszczeniach placówki, podczas zabaw ruchowych w plenerze, a w szczególności:
 - 1) poznają sytuację materialno-bytową, rodzinną, wychowawczą i szkolną wychowanków, ich stan zdrowia, możliwości, zainteresowania i uzdolnienia, a także poznają przyczyny występujących problemów,
 - 2) czuwają nad realizowaniem przez wychowanków obowiązków szkolnych,
 - 3) współuczestniczą w opracowywaniu i realizacji grupowych programów opiekuńczych i wychowawczych, a także indywidualnych w razie potrzeb,
 - 4) współpracują ze szkołami do których uczęszczają wychowankowie, z kuratorami rodzinnymi, pracownikami socjalnymi, asystentami rodzin,
 - 5) współpracują z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanków, informują ich o postępach i trudnościach, zachęcają do współpracy w ich pokonywaniu,
 - 6) organizują zajęcia z udziałem rodziców,
 - 7) inspirują i organizują działania zespołowe powierzonej grupy wychowanków,
 - 8) sprawują opiekę nad wychowankami uczestniczącymi w zajęciach poza placówką,
 - 9) odpowiadają za pomieszczenia i wyposażenie w grupie wychowawczej, w której odbywają się zajęcia,
 - 10) prowadzą obowiązującą dokumentację,
 - 11) wykonują inne polecenia kierownika placówki.
2. Obowiązki wychowawców określa dodatkowo ich zakres obowiązków.

§ 9.

1. Wszelkie formy działalności placówki mogą być uzupełniane i wspomagane przez świadczenia wolontariuszy pod nadzorem kierownika placówki lub wyznaczonego przez niego wychowawcę.
2. Wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń.
3. Przed przystąpieniem do wykonywania świadczeń wolontariusz powinien zostać poinformowany o specyfice pracy wychowawczej i konieczności

zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci i młodzieży znajdujących się w placówce.

4. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w porozumieniu z kierownikiem placówki.
5. Na prośbę wolontariusza, kierownik placówki może wydać mu pisemną opinię o wykonywaniu świadczeń na rzecz placówki.

§ 10.

1. Placówka Wsparcia Dziennego przeznaczona jest dla dzieci i młodzieży wychowujących się w trudnych warunkach materialnych lub wychowawczych, mających trudności w nauce, zagrożonych demoralizacją oraz innych potrzebujących pomocy.
2. Wychowankami mogą być osoby w wieku od 6 do 17 lat. W uzasadnionych przypadkach kierownik może podjąć decyzję o przyjęciu dziecka niespełniającego podanych kryteriów wiekowych. Dzieci w wieku 6 lat nie mogą samodzielnie przychodzić na zajęcia i samodzielnie wracać do domu – wymagana jest opieka rodzica/opiekuna w drodze na zajęcia i po ich zakończeniu.
3. Przyjęcie dzieci i młodzieży do placówki może nastąpić za zgodą i na pisemny wniosek rodziców lub opiekunów prawnych dziecka. Zgoda rodziców lub opiekunów prawnych nie jest wymagana jeśli do placówki wsparcia dziennego skieruje sąd.

Wniosek stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 11.

1. Godziny pracy placówki ustala się w porozumieniu i w odpowiedzi na aktualne potrzeby podopiecznych i ich rodziców.
2. Zajęcia w placówce odbywają się przez cały rok, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 14:00 do 19:00.
3. Zajęcia w okresie ferii zimowych i wakacji odbywają się w godzinach od 10:00 do 15:00.
4. Placówka jest nieczynna w dni ustawowo wolne od pracy.
5. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do placówki oraz podczas powrotu z placówki odpowiedzialność ponoszą rodzice.
6. Wychowanek ma prawo do:
 - 1) podmiotowego traktowania i poszanowania własnej godności,

- 2) współuczestniczenia w tworzeniu kontaktu grupowego i planowania zajęć placówki wsparcia dziennego,
 - 3) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń przeznaczonych do organizacji zajęć,
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań,
 - 5) rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień,
 - 6) korzystania z pomocy podczas odrabiania lekcji,
 - 7) bezpiecznego pobytu i ochrony przed wszelkimi przejawami agresji.
7. Podczas zajęć w placówce oraz w czasie wycieczek i imprez organizowanych poza nią wychowanek jest zobowiązany do:
- 1) uznawania godności i podmiotowości innych osób,
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia,
 - 3) współpracy w procesie wychowania przez uczestnictwo w zajęciach,
 - 4) pomagania słabszym,
 - 5) przestrzegania regulaminu placówki,
 - 6) dbania o wspólne dobro, ład i porządek, uczestniczenia w pracach porządkowych,
 - 7) ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie,
 - 8) dbania o mienie placówki, utrzymanie czystości i porządku w użytkowanych pomieszczeniach,
 - 9) przestrzegania zasad bezpieczeństwa w czasie zajęć w placówce, jak i poza nią,
 - 10) zgłaszania uszkodzenia każdego sprzętu.
8. Podczas zajęć w placówce oraz w czasie wycieczek i imprez organizowanych poza nią wychowankom zabrania się:
- 1) przynoszenia do placówki przedmiotów niebezpiecznych,
 - 2) przynoszenia do placówki przedmiotów wartościowych (placówka nie ponosi odpowiedzialności za ich ewentualne zagubienie/ uszkodzenie),
 - 3) korzystania w trakcie zajęć z telefonów komórkowych,
 - 4) samowolnego opuszczania terenu placówki w czasie trwania zajęć,
 - 5) używania wulgaryzmów,
 - 6) wchodzenia na zakazane strony internetowe o treściach demoralizujących,
 - 7) picia alkoholu, palenia tytoniu oraz korzystania z innego rodzaju używek.
9. W sytuacji nieprzestrzegania powyższych zasad, możliwe są następujące rodzaje kar dyscyplinujących:

- 1) upomnienie ustne (uzyskanie dwukrotnego upomnienia skutkuje opuszczeniem placówki w danym dniu),
 - 2) przeprowadzenie rozmowy wychowawczo-dyscyplinującej,
 - 3) zawieszenie udziału dziecka w zajęciach placówki na określony czas.
10. Za wzorową postawę i zaangażowanie w prace na rzecz grupy i aktywny udział w zajęciach wychowankowie nagradzani są pochwałą ustną udzieloną przez wychowawcę, bądź kierownika placówki na forum grupy oraz pierwszeństwem udziału w imprezach i wycieczkach organizowanych przez placówkę.
11. W przypadku zniszczenia mienia placówki, odpowiedzialność za wyrządzone przez dzieci szkody ponoszą rodzice (opiekunowie). Zobowiązani są oni do ich naprawienia, bądź zwrotu w naturze lub w formie odszkodowania pieniężnego, zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego.
12. Sprawy i problemy zaistniałe w grupie dyskutowane są na forum grupy i rozwiązywane w drodze demokratycznych decyzji.

§ 12.

1. Od rodziców i opiekunów oczekuje się:
 - 1) punktualnego przyprowadzania lub posyłania dziecka do placówki,
 - 2) współpracy w zakresie sprawdzania postępów uczniów, dopilnowania wykonania przez dzieci prac domowych,
 - 3) pomocy w organizowaniu imprez okolicznościowych i uczestniczenia w nich,
 - 4) informowania o każdej zmianie danych, które zostały podane we wniosku o przyjęcie dziecka do placówki,
 - 5) zapoznawania się z bieżącymi komunikatami.
2. Rodzice i opiekunowi zobowiązani są do:
 - 1) zapoznania dzieci z niniejszym regulaminem i pomocy w jego przestrzeganiu,
 - 2) złożenia pisemnego oświadczenia, czy dziecko będzie samodzielnie wracać do domu z placówki, czy też będzie odbierane przez rodzica/opiekuna prawnego, bądź inne upoważnione osoby trzecie (oświadczenie stanowi część wniosku o przyjęcie dziecka do placówki tj. załącznika nr 1 do niniejszego regulaminu),

- 3) punktualnego odbierania dziecka po zakończeniu zajęć (dot. dzieci, których rodzice/ opiekunowie nie wyrazili zgody na samodzielny powrót dziecka do domu),
- 4) pisemnego zawiadomienia o konieczności przyjęcia przez dziecko jakichkolwiek leków podczas zajęć (leki mogą być przyjmowane tylko za wiedzą i pod nadzorem wychowawcy),
- 5) niezwłocznego poinformowania kierownika placówki o rezygnacji z korzystania oferty placówki.

§ 13.

1. Placówka prowadzi następującą dokumentację:
 - 1) listę obecności wychowanków,
 - 2) dzienniki zajęć,
 - 3) kartę pobytu wychowanka, w skład której wchodzi następująca dokumentacja dziecka:
 - a) wniosek o przyjęcie do placówki, ewentualnie skierowanie do placówki z właściwego sądu;
 - b) korespondencja dotycząca wychowanka;
 - c) diagnozy pedagogiczne wraz z indywidualnym planem pracy w razie potrzeby,
 - 4) program pracy placówki wsparcia dziennego.
2. Dokumentacja osobista wychowanków prowadzona jest z przestrzeganiem zasad poufności i dyskrecji.
3. Dokumentacja dziecka jest dostępna tylko dla osób prowadzących merytoryczną pomoc wychowankom i rodzicom/ opiekunom, a o jej udostępnieniu każdorazowo decyduje kierownik placówki.

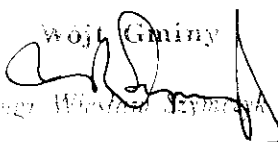
§ 14.

1. Rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do zapoznania się z regulaminem placówki i wszelkimi dokumentami stanowiącymi podstawę jej działania, o których mowa w § 1 niniejszego regulaminu.
2. Akceptację reguł zawartych w niniejszym regulaminie rodzice lub opiekunowie poświadczają własnoręcznym podpisem na wniosku o przyjęcie dziecka w poczet wychowanków placówki, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Zdjęcia i materiały filmowe wykonywane podczas zajęć i imprez organizowanych przez placówkę, wykorzystywane są jedynie w celu udokumentowania działań placówki oraz ich promocji.
4. Zgodę na wykorzystanie materiałów zawierających wizerunek dziecka, rodzice lub opiekunowie poświadczają własnoręcznym podpisem na wniosku o przyjęcie dziecka w poczet wychowanków placówki. Zgoda ta obejmuje wszelkie formy publikacji dotyczące korzystania z oferty placówki, w szczególności plakaty, foldery, inne drukowane materiały promocyjne, relacje i spoty telewizyjne, radiowe, publikacje w gazetach i czasopiśmie, rozpowszechnianie w Internecie.
5. Jeśli rodzice nie wyrażają zgody na publikację, o której mowa w § 14 pkt 4 niniejszego regulaminu, zobowiązani są złożyć pisemne oświadczenie do rąk kierownika placówki. Jest to jednak równoznaczne z koniecznością wykluczenia dziecka z udziału w zajęciach i imprezach okolicznościowych organizowanych przez placówkę.
6. Wszelkie wnioski i skargi dotyczące działalności placówki powinny być kierowane do kierownika placówki.

§ 15.

1. Regulamin Organizacyjny Gminnej Placówki Wsparcia Dziennego zatwierdza Wójt Gminy Starcza.
2. Z treścią regulaminu zostają zapoznani pracownicy i wychowankowie placówki oraz rodzice/ opiekunowie prawni dzieci.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr Wiesław Dziurka