

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 1/2017
z dnia 30 sierpnia 2017r.

Kierownika Świetlicy Środowiskowej
„Świetlik” w Rybiu

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ŚWIETLICY ŚRODOWISKOWEJ „ŚWIETLIK” W RYBIU

**Świetlica Środowiskowa „ŚWIETLIK”
Rybie, ul. Spokojna 23
05-090 Raszyn**

**Rozdział I
Podstawa prawna**

Placówka prowadzi swoją działalność na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r., poz 466, z późn.zm.)
2. Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2016r. poz.697)
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016r. poz. 1870 z późn.zm.)
4. Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016r. poz.1047 z późn.zm.)
5. Innych przepisów prawa
6. Statutu i innych aktów prawa lokalnego uchwalonych przez Samorząd Gminy Raszyn
7. Wewnętrznych dokumentów i zarządzeń placówki

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin Organizacyjny Świetlicy Środowiskowej „Świetlik” w Rybiu, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę i zakres działania placówki oraz zasady wewnętrznej organizacji.
2. Świetlica Środowiskowa „Świetlik” w Rybiu jest utworzona i prowadzona przez Gminę Raszyn.
3. Obszarem działania Świetlicy Środowiskowej w Rybiu jest Gmina Raszyn.
4. Siedziba placówki znajduje się w Raszynie, ul. Spokojna 23 Rybie.
5. Oficjalną nazwą placówki jest „Świetlica Środowiskowa „Świetlik””. Na dokumentacji, w korespondencji oraz na stemplach placówki używa się nazwy w brzmieniu:

Świetlica Środowiskowa „Świetlik”
Rybie, ul. Spokojna 23
05-090 Raszyn

6. Świetlica Środowiskowa „Świetlik” w Rybiu jest gminną jednostką organizacyjną o statusie jednostki budżetowej.
7. Świetlica nie posiada osobowości prawnej i rozlicza się z całości dochodów i wydatków z budżetem gminy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
8. Gospodarkę finansową prowadzi się w oparciu o roczny plan finansowy, obejmujący dochody i wydatki.
9. Świetlica prowadzi własny rachunek na zasadach określonych w ustawie o rachunkowości i ustawie o finansach publicznych oraz sporządza sprawozdania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 1. Gminie – rozumie się przez to Gminę Raszyn
 2. Radzie Gminy – rozumie się przez to Radę Gminy Raszyn
 3. Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Raszyn
 4. Świetlicy – rozumie się przez to Świetlicę Środowiskową „Świetlik” w Rybiu
 5. Kierowniku – rozumie się przez to Kierownika Świetlicy Środowiskowej „Świetlik” w Rybiu
 6. Wychowankowie – wychowankowie placówki opiekuńczo-wychowawczej wsparcia dziennego zgodnie z postanowieniami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
 7. Uczestnicy – dzieci, młodzież i dorośli korzystający z zajęć otwartych i imprez organizowanych przez Świetlicę

Rozdział II
Struktura Organizacyjna Świetlicy

§ 3

Szczegółową strukturę organizacyjną Świetlicy określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

1. Kierownik kieruje działalnością Świetlicy i reprezentuje ją na zewnątrz, a do jego kompetencji należy w szczególności:
 - a. Kierowanie całokształtem działalności placówki zgodnie z jej celami statutowymi i reprezentowanie Świetlicy na zewnątrz.
 - b. Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie zadań realizowanych przez Świetlicę.
 - c. Planowanie i dysponowanie środkami budżetowymi Świetlicy na podstawie upoważnienia Wójta.
 - d. Sprawowanie nadzoru nad działalnością finansowo-księgową Świetlicy.
 - e. Prowadzenie polityki kadrowej Świetlicy.
 - f. Wykonywanie uprawnień pracodawcy i zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników zatrudnionych w Świetlicy.
 - g. Wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Świetlicy.
 - h. Pełnienie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny w Świetlicy.
 - i. Występowanie z wnioskiem w sprawach odznaczeń i nagród oraz innych wyróżnień.
 - j. Tworzenie atmosfery życzliwości i właściwego współdziałania wszystkich pracowników.
2. W Świetlicy tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - a. Główna księgowa
 - b. Specjalista ds. kadrowo-kasowych
 - c. Pomoc administracyjna
 - d. Wychowawca
 - e. Pracownik gospodarczy
 - f. Konserwator
 - g. Sprzątaczką
 - h. Do prowadzenia zajęć otwartych dla dzieci, młodzieży i dorosłych Kierownik zatrudnia instruktorów w zakresie wynikającym z czasu trwania zajęć.

§ 4

Do podstawowych zadań pracowników zatrudnionych na wyżej wymienionych stanowiskach należy:

1. Główna księgową – prowadzenie obsługi księgowo-finansowej i rachunkowości Świetlicy.
2. Specjalista ds. kadrowo-kasowych – kierowanie sprawami kadrowymi, przygotowywanie umów z instruktorami i usługodawcami, prowadzenie kasy Świetlicy.
3. Pomoc administracyjna – wykonywanie prac pomocniczych, zleconych przez kierownika, koniecznych do sprawnego funkcjonowania placówki.
4. Wychowawcy:
 - a. Prowadzenie zajęć z grupą wychowanków, odrabianie lekcji szkolnych, sprawowanie opieki nad procesem wychowania i zapewnienie bezpieczeństwa dzieci na zajęciach (w pomieszczeniach Świetlicy, podczas zabaw ruchowych na placu zabaw, boisku, podczas wycieczek i innych imprez organizowanych dla wychowanków w ramach zajęć).
 - b. Zapoznavanie się z sytuacją rodzinną, materialną – socjalną, wychowawczą i szkolną wychowanków, ich stanem zdrowia, zainteresowaniami i uzdolnieniami oraz szukaniem przyczyn występujących problemów.
 - c. Na podstawie prowadzonych kart obserwacji Wychowanków opracowywanie i przeprowadzanie indywidualnych oraz grupowych programów opiekuńczych i wychowawczych.
 - d. Współpracowanie z rodzicami/opiekunami prawnymi wychowanków, informowanie ich o postępach i trudnościach dzieci, zachęcanie do współpracy w ramach programów przygotowanych przez Świetlicę.
 - e. Współpracowanie ze szkołami Wychowanków, dyrektorami, wychowawcami, pedagogami i psychologami szkolnymi, a także kuratorami rodzinnymi i pracownikami socjalnymi.
 - f. Dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków.
 - g. Prowadzenie innych zajęć organizacyjno-wychowawczych zleconych przez kierownika placówki.
 - h. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji: listy wychowanków, dzienników zajęć, dokumentacji indywidualnej wychowanków i innej dokumentacji zleconej przez kierownika.
 - i. Odpowiadanie za pomieszczenia i wyposażenie w grupie wychowawczej, w której odbywają się zajęcia.
 - j. Promowanie dobrej atmosfery współpracy w placówce

- k. W czasie wakacji i ferii zimowych uczestniczenie w organizowaniu i prowadzeniu zajęć organizowanych przez Świetlicę dla Wychowanków i dzieci zakwalifikowanych do uczestniczenia w akcjach.
5. Szczegółowe zadania dla pozostałych stanowisk określają zakresy czynności.
6. Zadania instruktorów zatrudnianych w celu prowadzenia zajęć specjalistycznych określone są w zawieranych z nimi umowach.

§ 5

Prawa i obowiązki Wychowanka Świetlicy:

1. Pobyt w Świetlicy jest dobrowolny i następuje na pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych dziecka, na podstawie pisemnej deklaracji.
2. Do Świetlicy mogą uczęszczać uczniowie szkoły podstawowej.
3. Nabór do Świetlicy prowadzony jest w pierwszych dniach września nowego roku szkolnego.
4. Pierwszeństwo pobytu mają dzieci Wychowankowie Świetlicy w roku poprzednim, a także skierowane do placówki przez szkoły, GOPS w Raszynie i inne instytucje pracujące z dzieckiem i rodziną.
5. W miarę wolnych miejsc przyjmowane są, zgodnie z kolejnością zgłoszeń, pozostałe dzieci, na podstawie deklaracji złożonych przez rodziców/opiekunów prawnych.
6. Liczba dzieci zapisanych do Świetlicy nie może przekraczać 30 osób, przy czym:
 - do grupy młodszej, liczącej 15 dzieci, zakwalifikowani są uczniowie klas O- IV
 - do grupy starszej, liczącej 15 dzieci, zakwalifikowani są uczniowie klas V-VIII.
7. Kierownik na wniosek swój lub wychowawców może podjąć decyzję o innych kryteriach przydzielania dzieci do grupy.
8. Wychowanek jest zobowiązany do stosowania się do Regulaminu Świetlicy oraz Regulaminu Wychowanków, który jest wywieszony w pomieszczeniach użytkowanych przez Wychowanków.
9. W razie nie stosowania się do w/w regulaminów wychowawcy mają prawo wykluczyć czasowo Wychowanka z uczestniczenia w zajęciach Świetlicy.
10. Wychowanek może zostać skreślony z listy wychowanków w przypadku kilkakrotnego nie wywiązania się z praw i obowiązków wychowanka, przewidzianych w regulaminie i braku poprawy pomimo wcześniejszych deklaracji. Skreślenie z listy jest poprzedzone decyzją komisji kwalifikacyjnej.

§ 6

Instruktorzy i Uczestnicy

1. Uczestnicy zajęć specjalistycznych przebywają w Świetlicy pod nadzorem Instruktora prowadzącego zajęcia. Za dzieci i młodzież do lat 16. przed rozpoczęciem zajęć i po ich zakończeniu odpowiedzialni są rodzice, którzy odpowiadają za szkody dokonane przez dzieci.
2. Instruktorzy prowadzący zajęcia odpowiedzialni są za używane podczas ich zajęć urządzenia i sprzęt. Informacja o zepsutym sprzęcie powinna być każdorazowo zgłaszana do Kierownika.
3. Po zakończeniu zajęć Instruktor zobowiązany jest do uporządkowania używanego sprzętu.
4. Organizator imprezy zobowiązany jest do pozostawienia porządku w używanych pomieszczeniach.
5. W procesie wychowania i opieki uczestniczą wszyscy pracownicy Świetlicy, którzy powinni wykazywać należytą postawę i dawać dobry przykład dzieciom.
6. Wszyscy pracownicy i użytkownicy Świetlicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów BHP i p.poż.

§ 7

Wolontariusze

7. Wszelkie formy działalności placówki mogą być uzupełniane i wspomagane przez wolontariuszy.
8. Wolontariusze wykonują pracę za zgodą i pod nadzorem kierownika i wychowawcy.
9. Wolontariuszem może być osoba, która:
 - jest pełnoletnia
 - nie jest karana
 - została poinformowana o specyfice pracy wychowawczej i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dzieci biorących udział w zajęciach
 - została ubezpieczona przez kierownika placówki od odpowiedzialności cywilnej za powstałe szkody podczas pracy
10. Wolontariusz wykonuje świadczenia pod nadzorem kierownika lub wyznaczonego przez niego wychowawcy.

11. Wolontariusz wykonuje świadczenie na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy nim a kierownikiem placówki. Porozumienie określa zakres, sposób i czas wykonania przez wolontariusza świadczenia, zobowiązuje wolontariusza do działania we współpracy z kierownikiem placówki i wychowawcami oraz zobowiązuje wolontariusza do zachowania tej aminy w sprawach dotyczących dzieci biorących udział w zajęciach.
12. Na prośbę wolontariusza kierownik świetlicy wydaje pisemną opinię o wykonaniu świadczenia na rzecz placówki.

§ 8

Użytkowanie obiektu

1. Świetlica obejmuje budynek oraz usytuowany wokół niej ogrodzony teren.
2. Budynek Świetlicy jest otwarty dla oddziałów przedszkolnych w dni powszednie w godz. 7-17.
3. Dla uczestników zajęć prowadzonych przez Świetlicę lub instytucje współpracujące oraz przychodzących na zajęcia i spotkania mieszkańców, Świetlica jest otwarta od godz. 8.00 do zakończenia zajęć, a w soboty i niedziele do czasu zakończenia imprezy, ale nie później niż do godz. 22.00.
4. Plac zabaw udostępniany jest mieszkańcom w dni powszednie od godz. 8.00, a w soboty, niedziele i święta od godz. 9.00 do zmroku, ale nie później niż do godz. 20.00.
5. Boisko jest udostępniane w dni powszednie od 8.00 do 20.00, a w soboty, niedziele i święta od godz. 9.00 do 20.00
6. Jeżeli na terenie Świetlicy przebywa instruktor, za jego zgodą boisko może być otwarte do godz. 22.00.
7. Użytkownicy placu zabaw i boiska zobowiązani są do stosowania się do Regulaminów obiektów.
8. W budynku Świetlicy oraz na ogrodzonym terenie wokół niej obowiązuje zakaz picia alkoholu, palenia papierosów oraz zażywania narkotyków, dopalaczy i innych środków odurzających.
9. Osoby, które nie respektują tego zakazu mogą być przez Kierownika pozbawione prawa korzystania z obiektu Świetlicy

§9

Przyjmowanie, rejestrowanie i załatwianie skarg i wniosków

1. Kierownik Świetlicy przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w godzinach urzędowania
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat
3. Skargi, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego winny być załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni, natomiast pozostałe w terminach określonych w kpa.
4. Najpóźniej w dniu, w którym upływa termin załatwienia skargi, załatwiający skargę składa w sekretariacie kopię odpowiedzi udzielonej skarżącemu celem dokonania odpowiednich adnotacji w rejestrze.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy.