

Regulamin Świetlicy Środowiskowej

Dom Integracji MANSJONARIA w Czemiernikach

Placówka Wsparcia Dziennego prowadzona jest w formie opiekuńczej i działa na podstawie:

- Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- Statut Świetlicy Środowiskowej Dom Integracji MANSJONARIA w Czemiernikach.

I. NAZWA I RODZAJ

§ 1

1. Placówka Wsparcia Dziennego nosi nazwę: „Dom Integracji MANSJONARIA. Świetlica Środowiskowa”.
2. *Dom Integracji MANSJONARIA. Świetlica Środowiskowa* jest placówką prowadzoną w formie opiekuńczej zwana dalej *Placówką*.
3. Siedziba *Placówki* mieści się w Czemiernikach przy ulicy Kockiej 2.
4. Obszarem działania *Placówki* jest teren gminy Czemierniki.
5. Organem prowadzącym *Placówkę* jest Parafia Rzymsko-Katolicka św. Stanisława BM w Czemiernikach.
6. *Placówka* używa nazwy i pieczętki o treści: Dom Integracji MANSJONARIA. Świetlica Środowiskowa. ul. Kocka 2, 21-306 Czemierniki, tel. 695 256 955, swietlica.mansjonaria@wp.pl.

II. ORGANIZACJA PRACY PLACÓWKI

§ 2

1. Organizację *Placówki* określają:
 - 1) Regulamin Świetlicy Środowiskowej.
 - 2) Plan pracy *Placówki*.
 - 3) Rozkład zajęć.
2. Zajęcia odbywają się w wymiarze 4 godz./dzień przez cały rok z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, Sylwestra, Wielkiego Czwartku, Wielkiego Piątku i Wigilii Bożego Narodzenia oraz 1 miesiąca letniego i 1 tygodnia ferii zimowych (konieczne urlopy, prace remontowe i konserwacyjne).
3. *Placówka* prowadzi swoje działania w dni robocze, minimum 5 godzin dziennie w ciągu roku szkolnego (z dostępnością dla dzieci i młodzieży w godz. od 13.00 do 17.00). Podczas jednego tygodnia ferii zimowych oraz jednego miesiąca wakacji letnich *Placówka* prowadzi zajęcia dla dzieci i młodzieży w formie półkolonii w godz. od 9.00 do 13.00.

4. Rekrutacji uczestników dokonuje Kierownik Placówki. Rekrutacja odbywa się zasadniczo dwa razy w roku (z początkiem roku szkolnego i na początku II półrocza) a w miarę potrzeby w ciągu całego roku.
5. W przypadku zawieszenia działalności *Placówki*, np. w związku ze stanem epidemii, praca z dziećmi i ich rodzicami może być prowadzona w formie zdalnej lub hybrydowej. *Placówka* funkcjonować będzie zgodnie z wytycznymi, rekomendacjami ministra właściwego do spraw rodziny, ministra właściwego do spraw zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego dotyczącymi przeciwdziałania szerzeniu się epidemii, w tym rekomendacji dotyczących działalności placówek pobytu dziennego w szczególności w zakresie organizacji placówek wsparcia dziennego.
6. Kierownik Świetlicy zarządza bieżącą działalnością *Placówki* i reprezentuje ją na zewnątrz.
7. *Placówka* współpracuje z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka, a także z pracownikami socjalnymi Ośrodka Pomocy Społecznej oraz placówkami oświatowymi.
8. Pobyt dziecka w placówce wsparcia dziennego jest nieodpłatny.
9. Pobyt dziecka w placówce wsparcia dziennego jest dobrowolny, chyba że do placówki skieruje sąd.

§ 3

1. Głównym celem pracy realizowanej w Placówce jest stwarzanie prawidłowych warunków rozwoju oraz zapewnienie opieki wychowawczej dzieciom i młodzieży mającym problemy rodzinne, emocjonalne, szkolne, zagrożonym demoralizacją lub uzależnieniem, przejawiających zachowania problemowe, zapewnienie pomocy specjalistycznej oraz wspomaganie rodzin niewydolnych wychowawczo i zagrożonych wykluczeniem społecznym.
2. Placówka realizuje następujące zadania:
 - 1) wsparcie w sferze edukacji – pomoc w odrabianiu lekcji;
 - 2) prowadzenie zajęć rozwijających kompetencje;
 - 3) kształtowanie postaw prospołecznych;
 - 4) prowadzenie zajęć rozwijających zainteresowania;
 - 5) współpracę z rodzicami (opiekunami) dziecka, instytucjami działającymi w obszarze pomocy dziecku i rodzinie, placówkami oświatowymi i podmiotami leczniczymi;
 - 6) prowadzenie edukacji i udzielanie wsparcia dla rodzin.
3. Placówka realizuje zadania kierując się dobrem dziecka i jego rodziny, z poszanowaniem praw dziecka oraz z zachowaniem zasady poufności.

§ 4

1. Pod opieką jednego wychowawcy w placówce wsparcia dziennego, w tym samym czasie, może przebywać nie więcej niż 15 dzieci.
2. Liczba miejsc w placówce 30 (2 x 15).

3. Przy zapewnianiu opieki nad dziećmi przebywającymi w placówce wsparcia dziennego oraz wykonywaniu innych czynności związanych z realizacją zadań tej placówki można korzystać z pomocy wolontariuszy.
4. Wolontariusz wykonuje świadczenia pracy pod nadzorem wychowawcy placówki.
5. wolontariuszem w placówce może być osoba:
 - 1) pełnoletnia;
 - 2) poinformowana przez kierownika o specyfice pracy wychowawczej i konieczności tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci znajdujących się w placówce;
 - 3) porozumienie, które zawiera Kierownik Świetlicy z wolontariuszem, określa:
 - a) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza świadczeń;
 - b) zobowiązanie wolontariusza do działania w porozumieniu z osobami, o których mowa w ust. 3;
 - c) zobowiązanie wolontariusza do zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci znajdujących się w placówce;
 - d) postanowienie o możliwości jego rozwiązania.
6. wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednio do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń zgodnie z *Ustawą z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej*.

Na prośbę wolontariusza Kierownik placówki wydaje mu pisemną opinię o wykonywaniu świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy na rzecz placówki.

III. KADRA PLACÓWKI WSPARCIA DZIENNEGO

§ 5

1. Kierownik Świetlicy, będący jednocześnie wychowawcą.
2. Wychowawcy.
3. Osoby prowadzące dodatkowe zajęcia (w tym współpracujące z placówką na podstawie umowy zlecenia).
4. W/w kadra musi spełniać wymagania kwalifikacyjne Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 6

1. Placówką zarządza Kierownik Placówki
2. Do jego kompetencji należy m.in.:
 - 1) kierowanie i nadzór bezpośredni nad działalnością opiekuńczo-wychowawczą,
 - 2) właściwa organizacja działalności administracyjnej, finansowej i gospodarczej,
 - 3) prawidłowe dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym,
 - 4) zapewnienie pomocy wychowawcom w realizacji zadań oraz w doskonaleniu zawodowym.

3. Do obowiązków Kierownika zgodnie ze Statutem Świetlicy należy:
 - 1) ściśle przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w najbardziej efektywny sposób,
 - 2) przestrzeganie przepisów, zasad bhp i p/poż.,
 - 3) dbanie o majątek *Placówki* – ochrona jego mienia, oraz użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 4) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
 - 5) przestrzeganie w miejscu pracy zasad współżycia społecznego,
 - 6) animowanie działalności na rzecz dzieci i rodziny,
 - 7) planowanie i organizowanie letniego oraz zimowego wypoczynku wychowanków,
 - 8) nadzór nad pracą kadry placówki
 - 9) praca we wszystkie dni robocze, według dziennego harmonogramu zajęć.
4. Do obowiązków Wychowawcy należy m.in.:
 - 1) organizowanie pracy z grupą dzieci, oraz pracy indywidualnej z dzieckiem,
 - 2) kierowanie procesem wychowawczym dziecka,
 - 3) utrzymywanie stałego kontaktu z rodziną dziecka,
 - 4) wypełnianie dziennika zajęć,
 - 5) ściśle przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w najbardziej efektywny sposób,
 - 6) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.,
 - 7) dbanie o majątek *Placówki*, ochrona jego mienia oraz użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 8) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
 - 9) stałe podnoszenie swoich kwalifikacji
 - 10) przestrzeganie w miejscu pracy zasad współżycia społecznego,
 - 11) prowadzenie zajęć profilaktyki uzależnień
 - 12) praca we wszystkie dni robocze, według dziennego harmonogramu zajęć.

III. DOKUMENTACJA PLACÓWKI WSPARCIA DZIENNEGO

§ 7

1. W Placówce prowadzona jest następująca dokumentacja:
 - 1) roczny dziennik pracy wychowawców,
 - 2) karty pobytu każdego dziecka (jeśli są one niezbędne),
 - 3) dzienne listy obecności,
 - 4) ewidencja kontaktów placówki z rodziną,
 - 5) roczny plan pracy placówki,
 - 6) protokoły spotkań z rodzicami,
 - 7) protokoły zebrań z wychowawcami i inne wymagane prawem,
 - 8) dokumentacja fotograficzna (na nośnikach danych).

IV. WYCHOWANKOWIE

§ 8

1. Do *Placówki* mogą być przyjmowane dzieci i młodzież w wieku szkolnym do 18 roku życia. W uzasadnionych przypadkach Kierownik może podjąć decyzję o przyjęciu dziecka niespełniającego podanych kryteriów wiekowych.
2. Przyjęcie dzieci i młodzieży do *Placówki* może nastąpić za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych dziecka oraz na pisemny wniosek przez nich złożony (*Załącznik nr 2*), w przypadku skierowania do placówki wsparcia dziennego dziecka przez sąd zgoda rodziców nie jest wymagana.
3. Wypisanie dzieci i młodzieży z *Placówki* następuje na podstawie pisemnego wniosku rodziców lub prawnych opiekunów. (*Załącznik nr 3*). Skreślenia z listy uczestników zajęć może dokonać Kierownik *Placówki* w przypadku 3-miesięcznej ciągłej nieobecności na zajęciach w *Placówce*, bez informacji od rodziców/opiekunów prawnych o czasowej absencji. Sytuacje ta nie dotyczy osób skierowanych do *Placówki* przez sąd. W w/w przypadku Kierownik nie ma obowiązku informować o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów.
4. Dzieci przebywające w *Placówce* mogą tworzyć samorząd.
5. Organizację samorządu określa regulamin uchwalony przez dzieci przebywające w *placówce*.
6. Opiekuna samorządu wybierają dzieci przebywające w *placówce*.
7. Samorząd może przedstawić Kierownikowi *Placówki* wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania *Placówki*.

§ 9

1. Wychowankowie mają prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opieki i wychowania,
 - 2) zapoznania przez wychowawców z regulaminem *placówki*,
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania,
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań,
 - 5) zapewnienia warunków bezpieczeństwa podczas zajęć w *placówce*,
 - 6) poszanowania godności osobistej, ochrony przed przemocą psychiczną i fizyczną,
 - 7) korzystania z pomieszczeń *placówki*, sprzętu, środków dydaktycznych i pomocy naukowych,
 - 8) rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień.
2. Wychowanek ma obowiązek:
 - 1) współpracy w procesie wychowania i opieki,
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w *placówce*,
 - 3) pomagania słabszym wychowankom,
 - 4) dbałości o wspólne dobro ład i porządek w *placówce*, uczestniczenia w pracach porządkowych i zajęciach samoobsługowych,
 - 5) ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie.
3. Wychowanek może być nagradzany za wzorową postawę i zachowanie poprzez:
 - 1) pochwałę wychowawcy wobec grupy,
 - 2) pochwałę Kierownika *Placówki* wobec grupy,

- 3) list pochwalny do rodziców,
 - 4) list pochwalny do wychowawcy klasy,
 - 5) nagrodę rzeczową,
 - 6) dyplom uznania.
4. Za nieprzestrzeganie obowiązku wobec grupy i regulaminu wychowanek może być ukarany:
- 1) upomnieniem wychowawcy placówki,
 - 2) upomnieniem lub naganą Kierownika Placówki,
 - 3) poinformowaniem rodziców.

V. DZIAŁALNOŚĆ ADMINISTRACYJNA, FINANSOWA I KADROWA

§ 10

1. Placówka może pozyskiwać dodatkowe środki finansowe i rzeczowe na swoją działalność.
2. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Parafia.
3. Zakres obowiązków pracowników i czas pracy określa załącznik do umowy o pracę.
4. Stosunek pracy nawiązywany jest na zasadzie umowy o pracę lub umowy zlecenia zgodnie z kodeksem pracy lub odpowiednio kodeksem cywilnym.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

1. W placówce na tablicy ogłoszeń znajduje się:
 - 1) Regulamin Placówki,
 - 2) godziny funkcjonowania Placówki,
 - 3) tygodniowy plan zajęć.
2. Zmiany w regulaminie wprowadzane są zarządzeniem Kierownika Placówki.
3. Zdjęcia i materiały filmowe wykonywane podczas zajęć i imprez organizowanych przez Placówkę wykorzystywane są jedynie w celu udokumentowania działań oraz ich promocji.
4. Zgodę na wykorzystywanie 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 czasopismach, rozpowszechnianie w Internecie.
5. Wszelkie wnioski i skargi dotyczące działalności Placówki powinny być skierowane do Kierownika Placówki.
6. Rodzice lub opiekunowie wyrażają zgodę na zbieranie i przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do sprawowania właściwej opieki nad wychowankiem oraz prowadzenia dokumentacji placówki (zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych- Dz.U. z 2015 r. poz.2135 z późn. zmianami),

7. Wszelkie sprawy nie ujęte w niniejszym Regulaminie regulują odpowiednie ustawy i rozporządzenia w tym zakresie.
8. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Czemierniki, dnia 01 września 2023 r.

Zatwierdziła: Paulina Trojak
(Kierownik Świetlicy)