

**Zarządzenie Nr 0050.57.2015  
Wójta Gminy Dąbrowa Zielona  
z dnia 29 maja 2015 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego dla Gminnej Placówki Wsparcia  
Dziennego w Dąbrowie Zielonej.**

Na podstawie § 5 ust. 4 Statutu Gminnej Placówki Wsparcia Dziennego w Dąbrowie Zielonej stanowiącego załącznik do Uchwały Nr VII/40/2015 Rady Gminy w Dąbrowie Zielonej z dnia 29 maja 2015 roku

**zarządzam, co następuje:**

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny dla Placówki Wsparcia Dziennego w Dąbrowie Zielonej, którego treść określa Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wejścia w życie statutu Gminnej Placówki Wsparcia Dziennego w Dąbrowie Zielonej.

**Wójt Gminy**  
  
**mgr Maria Włodarczyk**

# **Regulamin Organizacyjny Gminnej Placówki Wsparcia Dziennego w Dąbrowie Zielonej**

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

### **§ 1**

Podstawy prawne działania:

1. Ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (test jedn. Dz. U. z 2015 r., poz. 332).
2. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn. Dz.U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.).
3. Niniejszy regulamin.

### **§ 2**

1. Gminna Placówka Wsparcia Dziennego w Dąbrowie Zielonej zwana dalej "Placówką" jest jednostką organizacyjną Gminy Dąbrowa Zielona.
2. Siedziba Placówki znajduje się w Dąbrowie Zielonej przy ul. Straży Pożarnej 1.
3. Placówka działa w granicach administracyjnych Gminy Dąbrowa Zielona i realizuje swoje zadania także poza swoją siedzibą.
4. Placówka prowadzi swoją działalność w formie opiekuńczej, w tym następujących świetlic:
  - 1) Świetlica „Leśny Zakątek” w Borowcach,
  - 2) Świetlica „Zgrana Paka” w Cielętnikach,
  - 3) Świetlica w Dąbrowie Zielonej,
  - 4) Świetlica w Dąbku,
  - 5) Świetlica w Olbrachcicach,
  - 6) Świetlica w Ulesiu,
  - 7) Świetlica „Wyspa zabaw” w Raczkowicach,
  - 8) Świetlica w Świętej Annie.

### **§ 3**

1. Placówka Wsparcia Dziennego przeznaczona jest dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Dąbrowa Zielona.
2. W Gminnej Placówce Wsparcia Dziennego w Dąbrowie Zielonej mogą również funkcjonować: koła zainteresowań, kluby i ogniska wychowawcze.

## **CELE I ZADANIA**

### **§ 4**

1. Placówka Wsparcia Dziennego w celu wsparcia rodziny prowadzona jest w formie opiekuńczej i zapewnia dziecku w szczególności:
  - opiekę i wychowanie,
  - pomoc w nauce,
  - organizację czasu wolnego, zabawę i zajęcia sportowe, oraz rozwój zainteresowań i prowadzenie zajęć tematycznych,
  - pomoc w sytuacjach kryzysowych np. szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych i osobistych dziecka i jego rodziny,
  - formowanie postaw społecznie pożądanych i pomoc w prawidłowym rozwoju ich osobowości, nabywanie różnych umiejętności społecznych, koniecznych do samodzielnego funkcjonowania w dorosłym życiu,
  - kształtowanie prawidłowych kontaktów dziecka z rodziną i środowiskiem,
  - pomoc socjalną poprzez zapewnienie wychowankom jednego posiłku.
2. Placówka Wsparcia Dziennego w swojej działalności współpracuje z rodzicami lub opiekunami dziecka, a także z placówkami oświatowymi i podmiotami leczniczymi.
3. Pobyt dziecka w Placówce Wsparcia Dziennego jest nieodpłatny i dobrowolny, chyba że do placówki skieruje sąd.
4. Osobą pracującą z dziećmi w Placówce Wsparcia Dziennego może być osoba posiadająca kwalifikacje wychowawcy.
5. Placówka Wsparcia Dziennego może korzystać z pomocy wolontariuszy przy zapewnieniu opieki nad dziećmi i młodzieżą oraz wykonywaniu innych czynności związanych z realizacją powierzonych zadań.
6. Obowiązki i prawa obsługi kadrowo-finansowej Placówki określają odpowiednio zakresy czynności ustalone dla pracowników obsługi kadrowo-finansowej.

## **ORGANIZACJA I TRYB PRACY**

### **§ 5**

#### **Kierownik**

1. Placówką kieruje Kierownik zatrudniony przez Wójta Gminy Dąbrowa Zielona.
2. Do zadań Kierownika należy w szczególności:
  - kierowanie bieżącą działalnością Placówki,
  - sprawowanie nadzoru nad realizacją standardu opieki i wychowania,
  - sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju,
  - opracowanie planu finansowo-rzeczowego dochodów i wydatków w części dotyczącej wykonywanych zadań oraz odpowiedzialność za jego realizację i rozliczenie w ciągu roku budżetowego,
  - dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Placówki,
  - sprawowanie nadzoru nad mieniem,
  - organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Placówki.
3. Kierownik działa zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność.



4. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym służbowym dla zatrudnionych w Placówce wszystkich pracowników.
5. Kierownik może być jednocześnie wychowawcą.
6. Obowiązki i prawa Kierownika określa dodatkowo jego zakres czynności.

## § 6

### Wychowawcy

1. Wychowawcy zatrudnieni w Gminnej Placówce Wsparcia Dziennego prowadzą zajęcia z grupą wychowanków, sprawują opiekę nad procesem wychowania i ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w pomieszczeniach Placówki, podczas zabaw ruchowych na podwórku oraz podczas wycieczek i innych imprez, a w szczególności:
  - o poznają sytuację materialno-bytową, rodzinną, wychowawczą i szkolną wychowanków, ich stan zdrowia, możliwości, zainteresowania i uzdolnienia, a także poznają przyczyny występujących problemów,
  - o czuwają nad realizowaniem przez wychowanków obowiązków szkolnych,
  - o współuczestniczą w opracowywaniu i realizacji indywidualnych oraz grupowych programów opiekuńczych i wychowawczych,
  - o współpracują ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie, z kuratorami rodzinnymi, pracownikami socjalnymi, asystentami rodzin,
  - o współpracują z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanków, informują ich o postępach i trudnościach, zachęcają do współpracy w ich pokonywaniu oraz do udziału w bieżącym życiu Placówki,
  - o organizują zajęcia z udziałem rodziców,
  - o inspirują i organizują działania zespołowe powierzonej grupy wychowanków,
  - o sprawują opiekę nad wychowankami uczestniczącymi w zajęciach poza Placówką,
  - o odpowiadają za pomieszczenia i wyposażenie w grupie wychowawczej, w której odbywają się zajęcia,
  - o prowadzą obowiązującą dokumentację,
  - o wykonują inne polecenia Kierownika Placówki.
2. Obowiązki i prawa wychowawców określają dodatkowo ich zakresy czynności.

## § 7

### Wolontariat

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 zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z Kierownikiem Placówki.
5. Na prośbę wolontariusza Kierownik Placówki może wydać mu pisemną opinię o wykonywaniu świadczeń na rzecz Placówki.

## § 8

### **Funkcjonowanie Placówki i ich wychowankowie**

1. Świadczenia w formie prawa korzystania z usług Placówki może być przyznane na wniosek rodziców lub opiekunów dziecka, z urzędu na wniosek pracownika socjalnego, pedagoga szkolnego lub innej osoby, jeżeli rodzice wyrażają na to zgodę, a także ze skierowania sądowego.
2. O rezygnacji ze świadczeń Placówki, rodzice lub opiekunowie dziecka niezwłocznie winni poinformować Kierownika Placówki.
3. Placówka działa od poniedziałku do soboty, a godziny otwarcia dostosowane są do potrzeb wychowanków i ich rodziców (opiekunów).
4. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do Placówki oraz podczas powrotu z Placówki odpowiedzialność ponoszą rodzice.
5. Wychowanek ma prawo do:
  - o ochrony i poszanowania jego godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - o swobody wyrażania myśli i przekonań,
  - o właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej,
  - o zapewnienia warunków bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych w Placówce i poza jej terenem.
6. Wychowanek jest zobowiązany do:
  - o uznawania godności i podmiotowości innych osób,
  - o przestrzegania zasad kultury współżycia,
  - o współpracy w procesie wychowania przez uczestnictwo w zajęciach,
  - o pomagania słabszym,
  - o przestrzegania regulaminu Placówki,
  - o dbałości o wspólne dobra, ład i porządek, uczestniczenia w pracach porządkowych i zajęciach samoobsługowych,
  - o ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie,
  - o podczas zajęć w placówce oraz w czasie wycieczek i imprez organizowanych poza nią obowiązuje bezwzględny zakaz picia alkoholu, palenia tytoniu i korzystania z innego rodzaju używek,
  - o dbania o mienie Placówki, utrzymanie czystości i porządku w użytkowanych pomieszczeniach,
  - o przestrzegania zasad bezpieczeństwa w czasie zajęć w Placówce jak i poza nią, zgłaszania uszkodzenia każdego sprzętu.
7. W przypadku zniszczenia mienia Placówki, odpowiedzialność za wyrządzone przez dzieci szkody ponoszą rodzice (opiekunowie). Zobowiązani oni są do ich naprawienia bądź zwrotu w naturze bądź w formie odszkodowania pieniężnego, zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego.



8. Rodzice lub opiekunowie dziecka składają Kierownikowi Placówki pisemne oświadczenie czy dziecko będzie samodzielnie przychodzić do Placówki, czy też będzie przyprawdazane do Placówki i odprowadzane do domu przez rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

## § 8

### Dokumentacja Placówki

1. Placówka prowadzi następującą dokumentację:
  - o lista obecności wychowanków,
  - o dzienniki zajęć,
  - o plany pracy,
  - o dokumentację osobistą dziecka: wniosek o przyjęcie do placówki, zgodę rodziców (opiekunów), korespondencję dotyczącą wychowanka,
  - o indywidualne oraz grupowe programy wychowawcze i socjoterapeutyczne.
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.
4. Ponadto w dokumentacji Placówki znajdują się:
  - o ewidencja ilościowo-wartościowa pozostałych środków trwałych,
  - o pozabilansowa ewidencja ilościowa pozostałych środków trwałych.

## § 9

### Postanowienia końcowe

1. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego wprowadzenia w życie.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem wejścia w życie statutu.

**Wójt Gminy**  
  
**mgr Maria Włodarczyk**