

**Regulamin Świetlicy Środowiskowej „Stacykowo”
w Ostródzie ul. Słowackiego 13 a**

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin Świetlicy, zwany dalej „Regulaminem”, określa jej organizację oraz zasady funkcjonowania.
2. Świetlica w Ostródzie zwana dalej " Świetlicą" działa jako placówka prowadzona w formie opiekuńczej dla dzieci w wieku od 5 do 11 roku życia.
3. Świetlica działa w strukturach organizacyjnych Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie.
4. Siedziba Świetlicy mieści się w Ostródzie, przy ulicy Słowackiego 13 a.
5. Obszarem działania Świetlicy jest obszar Gminy Miejskiej Ostróda.
6. Świetlicą kieruje Kierownik Świetlicy Środowiskowej „Stacykowo” w Ostródzie, którego powołuje Dyrektor MOPS.
7. Kierownik podlega Dyrektorowi MOPS w Ostródzie.
8. Działalność Świetlicy finansowana jest w szczególności ze środków pochodzących z opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w ramach realizacji zadań Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii uchwalanego przez Radę Miejską w Ostródzie.
9. Dopuszcza się możliwość finansowania działalności Świetlicy z innych środków dozwolonych przepisami prawa.

§ 2.

Placówka działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, (Dz.U. z 2020 r. poz. 821, ze zm.).
2. Ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, (Dz.U. z 2021 r. poz. 1119, ze zm.).
3. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu narkomanii, (Dz.U. z 2020 r. poz. 2050, ze zm.).
4. Ustawy z dnia 19 sierpnia 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249, ze zm.).
5. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, (Dz.U. z 2021 r. poz.

- 1372, ze zm.).
6. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, (Dz.U. z 2021 r. poz. 305, ze zm.).
 7. Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie z dnia 30 listopada 2015r. ze zm.,
 8. Zarządzenie Dyrektora MOPS 9/2022 z dnia 02.02.2022 r..

Rozdział 2

CELE I ZADANIA

§ 3.

1. Głównym celem pracy realizowanej w Świetlicy 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. Świetlica realizuje następujące zadania:
 - a) pomoc w nauce,
 - b) organizację czasu wolnego poprzez prowadzenie zajęć opiekuńczo - wychowawczych, profilaktycznych oraz treningów umiejętności,
 - c) organizację zabaw i zajęć sportowych,
 - d) stwarzanie warunków do rozwoju zainteresowań,
 - e) kształtowanie postaw prospołecznych,
 - f) prowadzenie edukacji i udzielanie wsparcia dla rodzin,
 - g) prowadzenie w ramach grup wychowawczych i – w razie konieczności – indywidualnie, zajęć profilaktycznych, socjoterapeutycznych połączonych z realizacją zadań związanych z profilaktyką uzależnień.
3. Świetlica współpracuje z rodzicami lub opiekunami dziecka, placówkami oświatowymi, kuratorami, podmiotami leczniczymi oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży.
4. Świetlica może prowadzić zajęcia otwarte dla dzieci niebędących wychowankami, organizować wycieczki, imprezy środowiskowe, integracyjne i inne formy pracy środowiskowej z dzieckiem.
5. Świetlica realizuje zadania kierując się dobrem dziecka i jego rodziny, z poszanowaniem praw dziecka oraz z zachowaniem zasady poufności.

Rozdział 3.

ZASADY DZIAŁANIA I ORGANIZACJA

§ 4.

1. Świetlicą kieruje oraz ponosi odpowiedzialność za jej prawidłowe funkcjonowanie Kierownik Świetlicy Środowiskowej „Stacyjkowo” w Ostródzie.
2. W czasie nieobecności Kierownika jego obowiązki pełni osoba wyznaczona przez Kierownik Świetlicy Środowiskowej „Stacyjkowo” w Ostródzie.
3. Do realizacji zadań Świetlicy Dyrektor MOPS zatrudnia osoby posiadające wymagane kwalifikacje.
4. Strukturę organizacyjną Świetlicy tworzą personel i zespół Świetlicy.

W skład personelu Świetlicy wchodzi następujące stanowiska:

- a) Kierownik
 - b) Wychowawcy
 - c) Specjaliści
 - d) Osoba do obsługi porządkowej
 - e) Wolontariusze.
5. W Świetlicy działa Zespół ds. okresowej oceny sytuacji dziecka, który co najmniej 2 razy w roku dokonuje okresowej oceny w celu:
- a) ustalenia aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka,
 - b) analizy stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną,
 - c) oceny stanu zdrowia, aktualnych potrzeb,
 - d) oceny postępów w pracy z dzieckiem i rodziną,
 - e) opracowuje plan pracy z dzieckiem i rodziną.
1. W skład zespołu wchodzi:
- a) kierownik Świetlicy;
 - b) wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka;
 - c) pedagog, socjoterapeuta, psycholog – jeśli są zatrudnieni w placówce;
 - d) w celu pozyskania wiedzy o sytuacji socjalnej, prawnej oraz rodzinnej dziecka do posiedzenia zespołu mogą być zapraszane inne osoby np. przedstawiciele sądu, ośrodka pomocy społecznej, Policji, Służby Zdrowia, instytucji oświatowych oraz organizacji społecznych statutowo zajmujących się problematyką rodziny i dziecka, a także osoby bliskie dziecka;
 - e) inne osoby zgodnie z potrzebami.
6. Świetlica prowadzi następującą dokumentację:
- a) Dziennik zajęć grupowych z listą obecności uczestników i tematyką zajęć
 - b) Indywidualne karty pracy dziecka (jeśli są one niezbędne)
 - c) Plan Pracy Świetlicy
 - d) informacje dotyczące kontaktów i podjętych działań w zakresie pracy środowiskowej (z rodziną, kuratorami, szkołami itp.).

7. Zadania poszczególnych pracowników:

Do zadań kierownika Świetlicy należy:

- a) nadzorowanie pracy Zespołu Wychowawczego oraz koordynowanie pracy wolontariuszy w świetlicy,
- b) reprezentowanie świetlicy środowiskowej w kontaktach z organami samorządowymi oraz instytucjami, które prowadzą działalność w obszarze pomocy dziecku i rodzinie a także mediami, fundacjami, stowarzyszeniami, osobami fizycznymi i innymi osobami prawnymi;
- c) pozyskiwanie, wprowadzanie i koordynowanie pracy wolontariuszy w świetlicy;
- d) prowadzenie cyklicznych spotkań Zespołu;
- e) opracowanie rocznego harmonogramu pracy placówki,
- f) koordynowanie i monitorowanie projektów przeprowadzanych w ramach działalności Świetlicy;
- g) prowadzenia procedury kwalifikacji dzieci uczestniczących w zajęciach Świetlicy,

Do zadań wychowawcy należy:

- a) praca w Świetlicy w ustalonych godzinach to jest 11.00 – 17.00 w dniach w których się odbywają zajęcia dydaktyczne w szkole, w godzinach 10.00 – 17.00 w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych oraz w weekendy podczas akcji okolicznościowych polegająca na realizacji zadań placówki wymienionych w § 3 ust. 2 pkt 1-6 niniejszego regulaminu,
- b) prowadzenie zajęć rozwojowych dla dzieci i młodzieży.
- c) pozyskiwanie i wprowadzanie wolontariuszy w pracę Świetlicy,
- d) utrzymanie porządku w pomieszczeniach Świetlicy,
- e) uczestnictwo w zebraniach kadry (minimum 2 razy w roku),
- f) uczestnictwo w szkoleniach i innych formach doskonalenia się,
- g) nawiązanie i podtrzymanie kontaktu z rodzinami dzieci uczęszczających do Świetlicy,
- h) współpraca z kuratorami rodzinnymi, pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej w obszarze procesu opiekuńczo - wychowawczego dzieci i młodzieży uczęszczającej do świetlicy,
- i) prowadzenie dokumentacji związanej z pracą placówki (dziennik, listy obecności, indywidualne karty pobytu dziecka w placówce, dokumentacji projektowej w przypadku finansowania z uzyskanych środków zewnętrznych),

Do zadań specjalistów należy :

- a) sporządzanie diagnozy podopiecznych wraz z wychowawcami;
- b) realizacja programów profilaktycznych, zajęć kompensacyjnych, zajęć

rozwijających zainteresowania, poradnictwa specjalistycznego, treningów umiejętności psychologicznych poprzez organizowanie zajęć grupowych oraz indywidualnych dla dzieci i młodzieży; oraz innych zadań placówki wymienionych w § 3 ust. 2 pkt 7 niniejszego regulaminu;

- c) prowadzenie dokumentacji związanej z pracą z podopiecznymi (dziennik, listy obecności, indywidualne karty pracy z dzieckiem);
- d) realizacja zajęć rozwijających umiejętności wychowawcze dla rodziców podopiecznych.

Do zadań osoby do obsługi porządkowej należy:

- a) utrzymanie porządku w pomieszczeniach Świetlicy;
- b) pomoc przy organizacji imprez na terenie Świetlicy.

Do zadań wolontariuszy należy:

- a) praca w Świetlicy zgodnie z posiadanymi kompetencjami w ustalonych godzinach oraz w weekendy podczas akcji okolicznościowych,
- b) wspomaganie realizacji programów profilaktycznych, zajęć rozwijających zainteresowania, treningów umiejętności psychologicznych.

§ 5.

1. Świetlica przeznaczona jest dla dzieci w wieku od 5 do 11 roku życia. Dzieci starsze przyjmowane są tylko w szczególnych przypadkach, których zasadność rozpatruje Zespół.
2. Pobyt dziecka w Świetlicy jest nieodpłatny.
3. Świetlica funkcjonuje przez cały rok kalendarzowy w dni robocze zgodnie z rocznym harmonogramem pracy placówki.
4. Podopiecznych przyjmuje się:
 - a) na ich prośbę, po dostarczeniu zgody rodziców (opiekunów prawnych)
 - b) na prośbę rodziców (opiekuna prawnego)
 - c) na wniosek pracownika socjalnego, po uzyskaniu zgody rodziców (opiekunów prawnych).
8. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci z rodzin zamieszkujących na terenie Gminy Miejskiej Ostróda, w których występują problemy opiekuńczo wychowawcze
 - a) dzieci potrzebujące wsparcia i opieki,
 - b) dzieci zaniedbane wychowawczo i dydaktycznie,
 - c) dzieci z rodzin dysfunkcyjnych,
 - d) z rodzin korzystających z wsparcia finansowego MOPS w Ostródzie.
9. Wzór wniosku o przyjęcie do Świetlicy na prośbę rodziców/opiekuna prawnego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
10. Skreślenie wychowanka z uczestnictwa w zajęciach świetlicowych następuje w przypadku:

- a) ukończenia 11 roku życia, zawsze jednak do czasu zakończenia danego roku szkolnego po ukończeniu 11 roku życia (w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się indywidualny tok postępowania, konieczna jest opinia);
- b) poważnego naruszenia Regulaminu Świetlicy;
- c) na prośbę rodziców, opiekunów prawnych;
- d) w przypadku 4-tygodniowej nieobecności ciągłej na zajęciach świetlicowych, bez
- e) informacji od dzieci/rodziców/opiekunów prawnych o czasowej absencji.

Rozdział 4.

PRAWA I OBOWIĄZKI PODOPIECZNYCH.

§ 6.

1. Uczestnik zajęć ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanej opieki, procesu wychowawczego, pomocy specjalistycznej;
 - b) korzystania z wyposażenia Świetlicy;
 - c) pomocy w pokonywaniu trudności szkolnych i wyrównywaniu braków edukacyjnych;
 - d) uczestniczenia w życiu kulturalnym Świetlicy: imprezy okolicznościowe, wycieczki;
 - e) poszanowania godności osobistej;
 - f) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - g) ochrony przed przemocą psychiczną i fizyczną;
 - h) swobodnego i kulturalnego wyrażania myśli, przekonań bez naruszania dóbr osobistych innych osób;
 - i) pomocy w rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań.

2. Do obowiązków uczestnika zajęć należy:
 - a) przestrzeganie niniejszego regulaminu;
 - b) współpraca w zakresie wychowania;
 - c) słuchania i respektowania wskazówek oraz poleceń kierownika, wychowawcy, specjalistów i wolontariuszy;
 - d) przestrzegania zasad higieny osobistej;
 - e) dbałość o ład i porządek;
 - f) uczestniczenie w pracach porządkowych;
 - g) dbałość o sprzęt, wyposażenie i inne mienie Świetlicy;
 - h) pomaganie innym.

3. W przypadku systematycznego i aktywnego uczestnictwa w życiu Świetlicy wychowawca ma prawo nagrodzić wychowanka:
 - a) pochwałą słowną;

- b) listem gratulacyjnym do rodziców;
 - c) nagrodą rzeczową.
4. W przypadku niestosowania się wychowanka do ustalonych zasad wychowawca ma prawo:
- a) zastosować nagany słowną;
 - b) poinformować rodziców, wychowawcę, dyrektora szkoły, kuratora sądowego.
 - c) zawiesić w prawach na czas określony.
 - d) skreślić wychowanka z listy dzieci uczęszczających do Świetlicy.
5. W przypadku zniszczenia mienia Świetlicy odpowiedzialność za wyrządzone przez dziecko szkody ponoszą rodzice bądź prawni opiekunowie, którzy zobowiązani są do naprawienia bądź odszkodowania zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego.
6. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do Świetlicy lub podczas powrotu ze Świetlicy odpowiedzialność ponoszą rodzice lub prawni opiekuni, którzy składają wychowawcy Świetlicy pisemne oświadczenie, czy dziecko będzie samodzielnie przychodzić do placówki, czy też będzie przyprowadzane do placówki i odprowadzane do domu przez rodzica lub opiekuna prawnego, bądź też rodzic lub opiekun prawny jest zobowiązany poinformować wychowawcę, jeśli będzie odbierać dziecko inna osoba niż rodzic lub opiekun prawny i napisać stosowne upoważnienie do odbioru dziecka.

Rozdział 5.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 7.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie.
2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
3. W sprawach nieuregulowanych regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Ostróda, dnia

WNIOSEK O PRZYJĘCIE DO PLACÓWKI WSPARCIA DZIENNEGO W OSTRÓDZIE

.....
(imię i nazwisko dziecka)

DANE WNIOSKODAWCY (rodzica/opiekuna prawnego):

.....

Matka/ opiekun prawny:

..... nr telefonu:
(imię i nazwisko matki małoletniego)

.....
(miejsce zamieszkania)

Miejsce pracy (w tym nr telefonu):

.....

Ojciec/ opiekun prawny:

..... nr telefonu:
(imię i nazwisko ojca małoletniego)

.....
(miejsce zamieszkania)

Miejsce pracy (w tym nr telefonu):

.....

.....

Rodzina: pełna

zrekonstruowana

samotny rodzic

DANE UCZESTNIKA ZAJĘĆ:

Imię i nazwisko:

.....

Data urodzenia:

.....

PESEL:

.....

Adres zamieszkania:

.....

Szkoła/klasa:

.....

Nazwisko i imię wychowawcy klasy:

.....

Telefon kontaktowy dziecka:

.....

Informacje na temat dziecka:

Trudności szkolne (czy posiada opinię z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Zainteresowania, talenty:

.....

.....

.....
Problemy zdrowotne: (np.: alergie, zażywane regularnie lekarstwa)

.....
.....
.....

Sytuacja materialna rodziny *właściwe podkreślić

- a) bardzo dobra
- b) dobra
- c) przeciętna
- d) zła
- e) bardzo zła

Liczba osób w rodzinie:

.....
.....
.....

Kuratela sądowa: (Jeśli rodzina lub członek rodziny ma nadzór kuratorski, Sygn, Akt, nazwisko i kontakt kuratora)

.....
.....
.....

Inne informacje (np. problemy w rodzinie, nałogi, choroby itp.)

.....
.....
.....

.....
(Podpis wnioskodawcy)

Motywacja dziecka – dlaczego dziecko chce uczęszczać na zajęcia

.....

.....

.....