

## REGULAMIN

### Placówki Wsparcia Dziennego - Świetlicy środowiskowej w Annopolu

#### ROZDZIAŁ I

##### Podstawa prawna

###### § 1

1. Placówka prowadzi swoją działalność na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
  - 2) Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Annopolu;
  - 3) Uchwały Rady Miejskiej Annopol z dnia 22 czerwca 2023r. w sprawie utworzenia placówki wsparcia dziennego;
  - 4) Regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Annopolu;
  - 5) niniejszego regulaminu.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o placówce należy przez to rozumieć placówkę wsparcia dziennego – świetlicę środowiskową w Annopolu.
3. Placówka wsparcia dziennego używa nazwy skróconej – „placówka” lub „świetlica” .

#### ROZDZIAŁ II

##### Postanowienia ogólne

###### § 2

1. Placówka wsparcia dziennego prowadzona jest przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Annopolu jako wydzielona komórka organizacyjna w ramach struktury organizacyjnej.
2. Placówka prowadzona jest w formie opiekuńczej – świetlicy - dla maksymalnie 15 uczestników.
3. Obszarem działania placówki jest Gmina Annopol.
4. Siedzibą placówki jest siedziba Ośrodka Pomocy Społecznej w Annopolu.
5. Zajęcia w ramach placówki prowadzone są w:
  - 1) Publiczna Szkoła Podstawowa w Annopolu, ul. Kościuszki 8, sala nr 13.
6. Za organizację i realizację zadań placówki odpowiedzialny jest kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Annopolu, który jest jednocześnie kierownikiem placówki oraz wychowawcą placówki wsparcia dziennego zatrudniany przez kierownika OPS.
7. Pobyt dziecka w placówce jest dobrowolny, za wyjątkiem pobytu na podstawie skierowania sądu.
8. Pobyt dziecka w placówce jest nieodpłatny.
9. Warunkiem przyjęcia dziecka do placówki jest złożenie formularza zgłoszeniowego zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego regulaminu, podpisanego przez rodzica/opiekuna dziecka oraz złożenie wymaganych oświadczeń.

10. O przyjęciu dziecka do placówki decyduje Komisja powołana przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Annopolu biorąc pod uwagę kryteria kwalifikujące dziecko do uczestnictwa w placówce wsparcia dziennego.
11. Kryteria kwalifikujące dziecko do przyjęcia do placówki wsparcia dziennego – świetlicy środowiskowej to:
  - 1) trudności rodziców w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych – 1 pkt
  - 2) korzystanie ze wsparcia/ pomocy finansowej, niefinansowej, rzeczowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Annopolu – 1 pkt
  - 3) niski status ekonomiczno-społecznego rodziny – 1 pkt
  - 4) posiadanie przez dziecko orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego – 1 pkt
  - 5) problem uzależnienia występujący w rodzinie – 1 pkt
  - 6) korzystanie ze wsparcia asystenta rodziny – 1 pkt
  - 7) umieszczenie dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej – 1 pkt
  - 8) inne problemy (np. niebieska karta, ) – 1 pkt
12. Komisja na podstawie kart zgłoszeniowych zakwalifikuje 15 uczestników do placówki wsparcia dziennego, którzy uzyskali najwyższą liczbą punktów. W przypadku dużego zainteresowania uczestnictwem dzieci w świetlicy decyduje kolejność zgłoszeń.
13. Placówka przeznaczona jest dla dzieci i młodzieży zamieszkałych na terenie gminy Annopol w wieku od 6 do 18 lat potrzebujących wsparcia w zakresie określonym ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i niniejszym regulaminem.
14. Pod opieką jednego wychowawcy w tym samym czasie podczas zajęć w placówce jak i poza nią może przebywać nie więcej niż 15 dzieci.

## ROZDZIAŁ III

### Cele, zadania i formy pracy placówki

#### § 3

1. Celem placówki jest realizacja zadań własnych Gminy Annopol wymienionych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. Do zadań realizowanych przez placówkę wsparcia dziennego należy :
  - 1) opieka i wychowanie,
  - 2) pomoc w nauce,
  - 3) organizacja czasu wolnego, zabawa i zajęcia sportowe,
  - 4) organizowanie zajęć profilaktycznych i rozwojowych,
  - 5) organizowanie zajęć animacyjnych,
  - 6) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczestników z uwzględnieniem ich swoistych potrzeb,
  - 7) łagodzenie niedostatków wychowawczych w rodzinie,
  - 8) zapobieganie niedostosowaniu społecznemu uczestników we współpracy z ich rodzinami, instytucjami i osobami działającymi na rzecz dzieci,
  - 9) rozwój wolontariatu na rzecz pomocy dziecku.
3. Zadania wymienione w ust. 2 realizowane są poprzez:
  - 1) stałą pracę z rodziną dziecka, wspieranie rodziny w procesie wychowawczym,

- 2) pomoc w sytuacjach kryzysowych, szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych i innych,
  - 3) pracę wychowawczą i socjalną w celu kształtowania postaw społecznie pożądanych i pomocy w prawidłowym rozwoju osobowości dziecka, nabywania różnych umiejętności społecznych, koniecznych do samodzielnego funkcjonowania w dorosłym życiu,
  - 4) kształtowanie prawidłowych kontaktów dziecka z jego rodziną i środowiskiem,
  - 5) stałą współpracę ze szkołą, pracownikami socjalnymi, kuratorem, policją.
4. Placówka realizuje zadania w formie:
- 1) zajęć grupowych prowadzonych przez wychowawcę lub inne osoby zatrudnione do prowadzenia zajęć zgodnie z planem pracy placówki,
  - 2) spotkań z rodzicami/ opiekunami,
  - 3) poradnictwa rodzinnego, psychologicznego, pedagogicznego, socjalnego,
  - 4) organizacji wypoczynku w czasie wolnym od nauki,
  - 5) organizacji wydarzeń okolicznościowych i środowiskowych.
  - 6) Organizacji wycieczek, wyjść do kina.

## ROZDZIAŁ IV

### Pracownicy

#### § 4

1. Nadzór nad pracą placówki wsparcia dziennego sprawuje Kierownik, którym jest Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Annopolu.
2. Do zadań kierownika placówki należy:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością placówki,
  - 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją standardu opieki i wychowania,
  - 3) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki,
  - 4) sprawowanie nadzoru nad mieniem placówki,
  - 5) nadzorowanie pracy wychowawców,
  - 6) rozliczanie czasu pracy,
  - 7) kontrola nad właściwym doborem zajęć opiekuńczo - wychowawczych.
3. W placówce zatrudniony jest wychowawca placówki wsparcia dziennego,
4. Wychowawca prowadzi zajęcia z dziećmi, sprawują opiekę nad procesem wychowania i ponosi odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo podczas zajęć organizowanych w placówce i poza placówką, w tym zabaw ruchowych, wycieczek i innych wydarzeń, a w szczególności:
  - 1) poznaje sytuację materialno-bytową, rodzinną, wychowawczą i szkolną dzieci, ich stan zdrowia, możliwości, zainteresowania i uzdolnienia, a także poznaje przyczyny występujących problemów,
  - 2) czuwa nad realizowaniem przez dzieci obowiązków szkolnych,
  - 3) opracowuje scenariusze zajęć oraz realizuje plan opiekuńczo - wychowawczy
  - 4) współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) dzieci, informuje ich o postępach i trudnościach, zachęca do współpracy w ich pokonywaniu oraz do udziału w bieżącym życiu placówki,
  - 5) współpracuje ze szkołami, do których uczęszczają dzieci, z kuratorami rodzinnymi, pracownikami socjalnymi,
  - 6) utrzymuje kontakt z rodzinami dzieci oraz bierze udział w spotkaniach z rodzicami,

- 7) sprawuje opiekę nad dziećmi podczas zajęć w placówce,
- 8) inspiruje i organizuje działania zespołowe powierzonej grupy dzieci,
- 9) prowadzi obowiązującą dokumentację,
- 10) odpowiada za pomieszczenia i wyposażenie sal.

### **Wolontariusze**

#### § 5

1. Przy zapewnieniu opieki nad dziećmi przebywającymi w placówce oraz wykonywaniu innych czynności związanych z realizacją zadań placówki można korzystać z pomocy wolontariuszy, na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571).
2. Wolontariusze wykonują pracę za zgodą i pod nadzorem kierownika i wychowawcy.

### **Zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka**

#### § 6

1. W razie potrzeby, na wniosek wychowawcy może być powołany Zespół ds. okresowej oceny sytuacji dziecka.
2. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w celu:
  - 1) ustalania aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka;
  - 2) analizy stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną;
  - 3) modyfikowania planu pracy;
3. W skład Zespołu wchodzi:
  - 1) wychowawca,
  - 2) inne osoby pracujące z dzieckiem lub z rodziną (m.in. pracownicy socjalni, asystent rodziny, psycholog)
4. W posiedzeniach Zespołu mogą uczestniczyć inne osoby w zależności od potrzeb z głosem doradczym.
5. Z posiedzeń Zespołu sporządzany jest każdorazowo protokół.

## ROZDZIAŁ V

### **Organizacja działania placówki**

#### § 7

1. Zajęcia odbywają się:
  - 1) we wtorki i czwartki w godzinach 16:00 – 18:15
2. W okresie wolnym od zajęć szkolnych placówka może funkcjonować w innych terminach i innym wymiarze godzinowym dostosowanym do potrzeb.
3. Dopuszcza się organizowanie zajęć dla dzieci i młodzieży poza miejscami prowadzenia zajęć, w tym zajęcia plenerowe, wydarzenia kulturalno-sportowe, wyjazdy, wycieczki.
4. Udział uczestników w wyjazdach i wycieczkach organizowanych przez placówkę wymaga zgody rodziców/opiekunów prawnych w formie pisemnego oświadczenia.
5. W trakcie wyjazdów/wycieczek czas funkcjonowania placówki może ulegać wydłużeniu.
6. Nie rzadziej niż 1 raz na kwartał w placówce mają miejsce spotkania wychowawców podczas, których dokonywana jest bieżąca analiza spraw wychowawczych i monitoring możliwych do podjęcia działań.

7. Uwzględniając ilość czasu spędzanego przez dzieci i młodzież w placówce, zapewnia się podwieczorek (m.in. owoc, jogurt, drożdżówka, pizzerinka itp.)
8. Dzieci przebywające w placówce mają prawo do:
  - 1) ochrony i poszanowania ich godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - 2) właściwie zorganizowanej opieki,
  - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań,
  - 4) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych w świetlicy i poza jej terenem,
9. Dzieci przebywające w placówce są zobowiązane do:
  - 1) uznawania godności i podmiotowości innych osób,
  - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia,
  - 3) aktywnego uczestniczenia w życiu placówki, brania udziału w zajęciach programowych,
  - 4) pomagania słabszym,
  - 5) przestrzegania regulaminu placówki, zasad panujących w placówce oraz rozkładu zajęć,
  - 6) wykonywania poleceń koordynatora, wychowawców, instruktorów, osób prowadzących zajęcia,
  - 7) nieoddalania się poza obręb miejsca zajęć bez zgody wychowawcy,
  - 8) w czasie wycieczek i zajęć sportowych bezwzględnego podporządkowania się poleceniom prowadzącego zajęcia,
  - 9) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek, uczestniczenia w pracach porządkowych i zajęciach samoobsługowych,
  - 10) ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie.
10. Rodzice lub opiekunowie dziecka składają pisemne oświadczenie co do sposobu przychodzenia i wychodzenia dziecka z placówki wsparcia dziennego.
11. Rodzice lub opiekunowie dziecka są zobowiązani do współpracy z wychowawcą, zwłaszcza w zakresie działań wychowawczych.
12. Rodzice lub opiekunowie prawni dziecka ponoszą odpowiedzialność za rzeczy wartościowe przyniesione przez dziecko do placówki.
13. Rodzic lub opiekun jest zobowiązany informować o zaplanowanej lub przedłużającej się nieobecności dziecka,
14. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach (brak kontaktu rodzica/opiekuna z kadrą placówki), trwającej co najmniej 4 tygodnie, uczestnik może zostać skreślony z listy uczestników Placówki.
15. W razie rażącego naruszenia regulaminu placówki, zasad w niej panujących, zwłaszcza w przypadku zachowania stanowiącego zagrożenie dla bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci oraz gdy dziecko bez żadnego uzasadnionego powodu samowolnie będzie opuszczało zajęcia, a także w razie uporczywego nie stosowania do poleceń wychowawcy, instruktorów, osób prowadzących zajęcia, kierownik OPS w Anopolu na wniosek wychowawcy może podjąć decyzję o wyłączeniu dziecka z zajęć będących w ofercie placówki.

## ROZDZIAŁ VI

### Dokumentacja

1. W placówce prowadzona jest następująca dokumentacja:
  - 1) lista obecności dzieci,
  - 2) dziennik zajęć,
  - 3) protokoły posiedzeń Zespołu ds. oceny sytuacji dziecka,
  - 4) program opiekuńczo - wychowawczy,
  - 5) teczki osobowe dla poszczególnych dzieci.
2. Dokumentacja osobista dzieci prowadzona jest z przestrzeganiem zasad poufności i dyskrecji, zgodnie z przyjętą w Ośrodku Pomocy Społecznej w Annopolu polityką bezpieczeństwa danych osobowych.
3. Wychowawca zbiera i przetwarza dane osobowe dzieci na podstawie upoważnienia Kierownika OPS w Annopolu (administratora danych osobowych).

## ROZDZIAŁ VII

### Finanse

#### § 9

1. Placówka finansowana jest w oparciu o plan finansowy Ośrodka Pomocy Społecznej w Annopolu.
2. Źródłem finansowania placówki mogą być:
  - 1) dochody własne gminy przeznaczone na realizację zadań własnych w zakresie wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej;
  - 2) środki w ramach gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii;
  - 3) dotacje celowe z budżetu państwa;
  - 4) zewnętrzne źródła finansowania, w tym środki w ramach dofinansowania z Unii Europejskiej.

## ROZDZIAŁ VIII

### Postanowienia końcowe

#### § 10

1. Regulamin obowiązuje z dniem rozpoczęcia działalności placówki wsparcia dziennego tj. z dniem 17 października 2023r.
2. Zmiany Regulaminu następują wyłącznie w trybie zarządzenia Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Annopolu.

KIEROWNIK  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
  
Ewa Opoka

22.08.2023r.

(data i podpis kierownika)