

ZARZĄDZENIE NR 1/2025
KIEROWNIKA ŚWIE TLICY ŚRODOWISKOWEJ
GMINY SŁAWNO

z dnia 5 czerwca 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Świetlicy Środowiskowej
Gminy Sławno

Na podstawie § 10 Statutu Świetlicy Środowiskowej Gminy Sławno będącego załącznikiem do Uchwały Nr VII/42/2024 Rady Gminy Sławno z dnia 8 października 2024 r. w sprawie zmiany statutu Świetlicy Środowiskowej Gminy Sławno (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2024 r., poz. 4784), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Świetlicy Środowiskowej Gminy Sławno w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 1/2022 Kierownika Świetlicy Środowiskowej Gminy Sławno z dnia 28 października 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Świetlicy Środowiskowej Gminy Sławno.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Wójta Gminy Sławno.

Kierownik
Świetlicy Środowiskowej
Gminy Sławno

Małgorzata Błaszczuk - Kozłowska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚWIETLICY ŚRODOWISKOWEJ GMINY SŁAWNO

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Świetlica Środowiskowa Gminy Sławno zwana dalej „Świetlicą Środowiskową” działa na podstawie obowiązującego prawa, a w szczególności w oparciu o następujące akty prawne:

- 1) ustawę z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 2) ustawę z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 3) ustawę z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 4) ustawę z dnia 19 sierpnia 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy,
- 5) ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- 6) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
- 7) Statut Świetlicy Środowiskowej Gminy Sławno będący załącznikiem do Uchwały Nr VII/42/2024 Rady Gminy Sławno z dnia 8 października 2024 r. w sprawie zmiany statutu Świetlicy Środowiskowej Gminy Sławno.
- 8) Regulamin Organizacyjny Świetlicy Środowiskowej Gminy Sławno będący załącznikiem do Zarządzenia Nr 1/2025 Kierownika Świetlicy Środowiskowej Gminy Sławno z dnia 5 czerwca 2025 r.

§ 2. Regulamin Organizacyjny Świetlicy Środowiskowej określa zakres działania, zadania, organizację oraz zasady funkcjonowania Świetlicy Środowiskowej Gminy Sławno.

§ 3. 1. Świetlica Środowiskowa jest gminną jednostką organizacyjną działającą jako jednostka budżetowa.

2. Świetlica Środowiskowa jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

3. Status prawny pracowników samorządowych zatrudnionych w Świetlicy Środowiskowej określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 ze zm.) z wyjątkiem kwalifikacji dodatkowych określonych w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 49).

§ 4. 1. Świetlica Środowiskowa jest prowadzona jako placówka wsparcia dziennego w formie opiekuńczo-specjalistycznej.

2. Obszar działania Świetlicy Środowiskowej obejmuje teren Gminy Sławno, a jej siedziba znajduje się pod adresem Żukowo 65, 76-100 Sławno.

3. Nadzór nad działalnością Świetlicy Środowiskowej pełni Kierownik Świetlicy Środowiskowej Gminy Sławno.

4. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Świetlica Środowiskowa.

5. Działalność Świetlicy Środowiskowej finansowana jest z budżetu gminy w zakresie realizacji zadań własnych oraz środków pozyskanych z Unii Europejskiej.

6. Świetlica Środowiskowa przeznaczona jest dla dzieci i młodzieży w wieku 6-17 lat pochodzących z rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej z terenu Gminy Sławno.

Rozdział II

Cele i zadania Świetlicy Środowiskowej

§ 5. Główne cele działania Świetlicy Środowiskowej to:

1. Stwarzanie prawidłowych warunków rozwoju dzieciom i młodzieży z problemami rodzinnymi, emocjonalnymi, szkolnymi, zagrożonym demoralizacją lub uzależnieniem.

2. Wspomaganie rodzin ubogich, niewydolnych wychowawczo i zagrożonych wykluczeniem społecznym.

§ 6. Zadania Świetlicy Środowiskowej:

- 1) działania wspierające rodzinę w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej,
- 2) zapewnienie pomocy rodzinie i dzieciom sprawiającym problemy opiekuńczo-wychowawcze, zagrożonym demoralizacją,
- 3) zapobieganie zachowaniom nieakceptowanym społecznie i szkodliwym dla zdrowia (w szczególności uzależnieniom i przemocy), wdrażanie wychowanków do przestrzegania zasad współżycia społecznego, kształtowanie właściwego stosunku i motywacji do nauki i pracy, podnoszenia kultury osobistej, eliminowania zaburzeń zachowania, agresji, przemocy i wulgarności,
- 4) poprawa społecznego funkcjonowania dzieci i młodzieży ze środowisk zagrożonych problemem alkoholowym, przemocą w rodzinie,
- 5) pomoc rodzinie w sytuacjach kryzysowych,
- 6) przeciwdziałanie marginalizacji i degradacji społecznej rodziny,
- 7) objęcie dzieci i młodzieży w czasie wolnym od zajęć szkolnych opieką, zajęciami wychowawczymi oraz profilaktycznymi,
- 8) pomoc w nauce wychowankom mającym trudności w uczeniu się i przyswajaniu wiedzy,
- 9) wspieranie rozwoju dziecka, rozwijanie jego zainteresowań i uzdolnień,
- 10) współpraca z osobami i instytucjami wspierającymi rodziny (szkoły, placówki medyczne, policja, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, sąd rodzinny, kuratorzy sądowi, pracownicy socjalni, organizacje pozarządowe).

Rozdział III

Organizacja pracy Świetlicy Środowiskowej

§ 7. 1. Świetlica Środowiskowa funkcjonuje przez cały rok kalendarzowy, w dniach i godzinach dostosowanych do potrzeb dzieci i rodziców, z wyłączeniem świąt, dni ustawowo wolnych od pracy, okresu urlopowego wychowawców Świetlicy Środowiskowej oraz czasu przeznaczonego na wykonanie niezbędnych prac remontowych, porządkowych i konserwatorskich.

2. Czas, formy i zakres pracy placówki w okresie ferii zimowych i wakacji określa harmonogram pracy placówki, weryfikowany na bieżąco.

3. Za zgodą Kierownika Świetlicy Środowiskowej zajęcia dla dzieci mogą być organizowane poza siedzibą placówki (biwaki, wycieczki, imprezy środowiskowe).

§ 8. 1. Pobyt dziecka w Świetlicy Środowiskowej jest dobrowolny i nieodpłatny, na podstawie pisemnej zgody rodziców bądź opiekunów prawnych.

2. Dzieci mogą być zgłaszane do udziału w zajęciach Świetlicy Środowiskowej przez rodziców, pedagoga szkolnego, kuratora sądowego, pracownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie i sąd rodzinny.

3. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do Świetlicy Środowiskowej i podczas powrotu z placówki do domu odpowiedzialność ponoszą rodzice/opiekunowie prawni. Są oni zobowiązani do złożenia pisemnego oświadczenia dotyczącego samodzielnego powrotu dziecka do domu oraz ewentualnego wskazania osób upoważnionych do odbioru dziecka.

4. Dzieci uczęszczające na zajęcia pozostają pod opieką prowadzącego je wychowawcy.

5. Pod opieką jednego wychowawcy może pozostawać nie więcej niż 15 dzieci.

6. Skreślenie wychowanka z listy uczestników zajęć świetlicowych następuje w przypadku:

- 1) ustąpienia przyczyn, z powodu których wychowanek został zakwalifikowany do Świetlicy Środowiskowej,
- 2) ukończenia przez wychowanka 17 roku życia,
- 3) wyrażenia woli rodziców bądź opiekunów prawnych o skreśleniu z listy uczestników zajęć świetlicowych,

7. Skreślenie wychowanka z listy uczestników zajęć Świetlicy Środowiskowej może nastąpić także w przypadku długotrwałej, nieprzerwanej i nieusprawiedliwionej przez rodzica/opiekuna prawnego nieobecności dziecka trwającej powyżej 5 tygodni, niezależnie od liczby dni pracy placówki w tygodniu.

§ 9. 1. Dzieci uczęszczające na zajęcia w Świetlicy Środowiskowej mają określone prawa i obowiązki.

2. Dzieci mają prawo do:

- 1) opieki wychowawczej oraz zapewnienia bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych w świetlicy i poza jej terenem w godzinach określonych w harmonogramie działalności świetlicy,

- 2) życzliwego traktowania, poszanowania godności osobistej, przekonań religijnych, ochrony przed przemocą,
- 3) swobodnego wyrażania myśli i przekonań,
- 4) udziału w zajęciach organizowanych przez świetlicę,
- 5) pomocy profilaktycznej i dydaktycznej,
- 6) tworzenia samorządu koleżeńskiego i uczestniczenia w jego pracach.

3. Dzieci zobowiązane są do:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w regulaminach dotyczących działalności Świetlicy Środowiskowej oraz Kontrakcie opracowanym przez wychowawcę i uczestników zajęć świetlicowych,
- 2) współpracy w procesie opieki i wychowania,
- 3) uznawania godności i podmiotowości innych osób,
- 4) przestrzegania higieny osobistej i zasad kultury osobistej oraz zasad współżycia społecznego,
- 5) stosowania się do poleceń wychowawcy,
- 6) udzielania pomocy innym uczestnikom zajęć,
- 7) dbania o mienie placówki, uczestniczenia w pracach porządkowych,
- 8) niestwarzania zagrożenia dla życia lub zdrowia swojego, innych dzieci i pracowników Świetlicy Środowiskowej,
- 9) przestrzegania zakazu wnoszenia alkoholu, papierosów, środków odurzających, ich spożywania oraz przebywania w Świetlicy Środowiskowej w stanie wskazującym na ich spożycie,
- 10) ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie.

§ 10. W przypadku systematycznego i aktywnego uczestnictwa w życiu Świetlicy Środowiskowej wychowawca ma prawo nagrodzić wychowanka poprzez:

- 1) pochwałą słowną,
- 2) list gratulacyjny do rodziców,
- 3) nagrodę rzeczową.

§ 11. W przypadku niestosowania się wychowanka do ustalonych zasad wychowawca ma prawo:

- 1) zastosować naganę słowną,
- 2) poinformować rodziców bądź opiekunów prawnych, wychowawcę, dyrektora szkoły, kuratora.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Świetlicy Środowiskowej

§ 12. Pracownicy Świetlicy Środowiskowej:

- 1) Kierownik Świetlicy Środowiskowej,
- 2) Główny Księgowy Świetlicy Środowiskowej,
- 3) Stanowisko ds. kadr i płac,
- 4) Wychowawca w placówce wsparcia dziennego (Żukowo),
- 5) Wychowawca w placówce wsparcia dziennego (Żukowo),
- 6) Wychowawca w placówce wsparcia dziennego (filia w Łętowie),
- 7) Wychowawca w placówce wsparcia dziennego (filia w Noskowie),
- 8) Wychowawca w placówce wsparcia dziennego (filia w Radosławiu),
- 9) Wychowawca w placówce wsparcia dziennego (filia w Sławsku),
- 10) Wychowawca w placówce wsparcia dziennego (filia w Starym Krakowie),
- 11) Wychowawca w placówce wsparcia dziennego (filia w Warszówku),
- 12) Wychowawca w placówce wsparcia dziennego (filia we Wrześnicy).

§ 13. Do zadań Kierownika Świetlicy Środowiskowej należy:

- 1) opracowanie zakresów czynności i obowiązków podległym pracownikom i wolontariuszom,
- 2) odpowiedzialność za dyscyplinę i organizację pracy,
- 3) systematyczne wizytacje zajęć prowadzonych w ramach działania Świetlicy Środowiskowej oraz ocena realizacji zadań,
- 4) prowadzenie nadzoru nad warunkami sanitarnymi, przeciwpożarowymi, BHP oraz nad bezpieczeństwem podopiecznych i pracowników,
- 5) odpowiedzialność za powierzony majątek,
- 6) dbałość o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Świetlicy Środowiskowej,
- 7) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących dzieci i młodzieży znajdujących się w placówce oraz ich rodzin,

- 8) sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności Świetlicy Środowiskowej,
- 9) udział w sesjach Rady Gminy, posiedzeniach komisji Rady,
- 10) wykonywanie uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy Sławno,
- 11) opracowywanie strategii, materiałów i analiz w zakresie prowadzonych spraw,
- 12) kulturalne przyjmowanie interesantów oraz rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 13) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych,
- 14) przygotowywanie wniosków o pozyskiwanie środków pozabudżetowych na dofinansowanie działalności Świetlicy Środowiskowej oraz nadzór nad realizacją projektów realizowanych przy współudziale środków zewnętrznych.

§ 14. Do zadań Głównego Księgowego Świetlicy Środowiskowej należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) właściwe sporządzanie, przyjmowanie, kontrola i archiwizacja dokumentów księgowych,
- 3) przygotowywanie projektu budżetu, zmian w budżecie i sporządzanie sprawozdań z jego realizacji,
- 4) nadzór i kontrola realizacji budżetu,
- 5) kontrola legalności dokumentów finansowo-księgowych,
- 6) prawidłowe prowadzenie księgowości i ewidencji majątku Świetlicy Środowiskowej,
- 7) kontaktowanie się i współpraca z instytucjami zewnętrznymi (Urząd Skarbowy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Główny Urząd Statystyczny, bank).

§ 15. Do zadań osoby na stanowisku ds. kadr i płac należy:

- 1) prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej (teczki personalne, karty wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, ewidencja czasu pracy),
- 2) sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy,
- 3) sporządzanie umów cywilnoprawnych,
- 4) sporządzanie list płac, odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 5) rozliczanie umów cywilnoprawnych,
- 6) sporządzanie deklaracji do ZUS, Urzędu Skarbowego, GUS, PFRON,
- 7) rozliczanie delegacji pracowniczych,
- 8) ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych,
- 9) ewidencja zwolnień lekarskich,
- 10) nadzór nad lekarskimi badaniami okresowymi pracowników,
- 11) organizowanie i nadzór nad szkoleniami z zakresu BHP,
- 12) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach,
- 13) udzielanie pracownikom informacji z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 15) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów.

§ 16. Do zadań wychowawcy w placówce wsparcia dziennego należy:

- 1) diagnozowanie potrzeb i problemów dzieci i ich rodzin,
- 2) prowadzenie bieżącej dokumentacji Świetlicy Środowiskowej,
- 3) opracowywanie okresowych planów pracy,
- 4) prowadzenie zajęć z dziećmi,
- 5) sprawowanie opieki nad procesem wychowania dzieci,
- 6) ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci w pomieszczeniach Świetlicy Środowiskowej, podczas zabaw ruchowych na zewnątrz budynku oraz w czasie zajęć prowadzonych w formie wyjazdowej,
- 7) prowadzenie pracy wychowawczej z dziećmi,
- 8) prowadzenie pracy z wolontariuszami,
- 9) tworzenie atmosfery sprzyjającej poczuciu akceptacji i życzliwego zainteresowania połączonego z gotowością pomocy,
- 10) odpowiedzialność za pomieszczenia i wyposażenie Świetlicy Środowiskowej,
- 11) czuwanie nad realizowaniem przez dzieci obowiązków szkolnych poprzez pomoc w odrabianiu zadań domowych i nauce,
- 12) współpraca z rodzicami, szkołą i innymi instytucjami wspierającymi rodzinę,
- 13) informowanie rodziców bądź opiekunów prawnych o postępach i trudnościach dzieci.

§ 17. Działalność Świetlicy Środowiskowej dokumentowana jest w formie:

- 1) okresowych planów pracy,
- 2) okresowych informacji z działalności Świetlicy Środowiskowej,
- 3) list obecności pracowników Świetlicy Środowiskowej,

- 4) kart zgłoszenia dzieci do Świetlicy Środowiskowej z dołączonymi do nich oświadczeniami dodatkowymi ustalonymi przez kierownika Świetlicy Środowiskowej,
- 5) dzienników zajęć zawierających tematy prowadzonych zajęć potwierdzone podpisem wychowawcy oraz ewidencję obecności dzieci na zajęciach,
- 6) dokumentacji dzieci, w tym kart pobytu i kart spotkań,
- 7) pozostałej dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów.

§ 18. Świetlica Środowiskowa przy zapewnieniu opieki nad dziećmi przebywającymi w placówce oraz przy wykonywaniu innych czynności związanych z realizacją zadań Świetlicy Środowiskowej może korzystać z pomocy wolontariuszy zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2024 r., poz. 1491 ze zm.).

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 19. Regulamin Organizacyjny Świetlicy Środowiskowej Gminy Sławno ma zastosowanie zarówno do wychowanków, jak i pracowników Świetlicy Środowiskowej.

§ 20. Schemat organizacyjny Świetlicy Środowiskowej stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 21. Wszelkie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Świetlicy Środowiskowej Gminy Sławno mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 22. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ŚWIETLICY ŚRODOWISKOWEJ GMINY SŁAWNO

