

ZARZĄDZENIE Nr 11/2019
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanicy-Zdroju
z dnia 1 października 2019 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Placówki Wsparcia Dziennego w Polanicy-Zdroju.

Na podstawie § 4 ust. 5 załącznika do Statutu **Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanicy-Zdroju** uchwalonego Uchwałą Nr VIII/51/2019 Rady Miejskiej w Polanicy-Zdroju z dnia 28 sierpnia 2019 r. **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny **Placówki Wsparcia Dziennego w Polanicy-Zdroju** stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.10.2019 r.

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej

w Polanicy-Zdroju

/-/ mgr Mariusz Winiarz

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 11/2019
Dyrektora Ośrodka Pomocy
Społecznej w Polanicy-Zdroju
z dnia 1 października 2019 roku**

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Placówki Wsparcia Dziennego w Polanicy-Zdroju.

Na podstawie § 4 ust. 5 załącznika do Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanicy-Zdroju uchwalonego Uchwałą Nr VIII/51/2019 Rady Miejskiej w Polanicy-Zdroju z dnia 28 sierpnia 2019 r., § 23 ust. 3-9 Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanicy-Zdroju zatwierdzonego Zarządzeniem nr 8/2019 z dnia 1 października 2019 r. Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanicy-Zdroju oraz uchwały Nr IX/62/2019 Rady Miejskiej w Polanicy-Zdroju z dnia 25 września 2019 r. w sprawie utworzenia Placówki Wsparcia Dziennego prowadzonej w formie opiekuńczej przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Polanicy-Zdroju, wprowadzam Regulamin Organizacyjny Placówki Wsparcia Dziennego.

Regulamin Organizacyjny Placówki Wsparcia Dziennego w Polanicy-Zdroju

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny określa szczegółową organizację wewnętrzną, zakres działania oraz tryb pracy Placówki wsparcia dziennego zwanej dalej placówką.
2. Placówka wsparcia dziennego działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 09.06.2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2018 roku poz. 998 ze zm.);
 - 2) ustawy z dnia 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2244 z późn. zm);
 - 3) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.852);
 - 4) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz.1390 z późn. zm.);
 - 5) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.506);
 - 6) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz.2529 z późn. zm.);
 - 7) uchwały Nr /2019 z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanicy-Zdroju;
 - 8) uchwały Nr /2019 z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie utworzenia Placówki Wsparcia Dziennego prowadzonej w formie opiekuńczej przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Polanicy-Zdroju;
 - 9) Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanicy-Zdroju;
 - 10) Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanicy-Zdroju;
 - 11) niniejszego Regulaminu.

Organizacja placówki

§ 2

1. Obszarem działania Placówki jest gmina Polanica-Zdrój.
2. W skład Placówki wchodzi:
 - a) Świetlica profilaktyczno-wychowawcza przy Szkole Podstawowej Nr 2 im. Żołnierzy z Monte Cassino z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 23 w Polanicy-Zdroju;
 - b) Świetlica profilaktyczno-wychowawcza przy Szkole Podstawowej Stowarzyszenia „Eduktor” z siedzibą przy ul. Kościuszki 15 w Polanicy-Zdroju.

§ 3

1. Placówka działa w strukturze organizacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanicy-Zdroju w ramach działalności komórki organizacyjnej Działu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień i Przemocy w Rodzinie.

2. Świetlica profilaktyczno-wychowawcza jest Placówką prowadzoną w formie opiekuńczej, realizującą postanowienia ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w celu wspierania funkcji opiekuńczej rodziny.
3. Nadzór nad działalnością placówki wsparcia dziennego sprawuje Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanicy-Zdroju.
4. Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanicy-Zdroju zatrudnia pracowników świetlicy.
5. Obsługę finansowo-księgową oraz kadrową zapewnia Ośrodek Pomocy Społecznej w Polanicy-Zdroju.
6. Nadzór finansowy nad świetlicą sprawuje Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej i powołany Pełnomocnik/Koordynator Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Polanicy-Zdroju.

§ 4

1. Placówka przeznaczona jest dla dzieci w wieku 5-16 lat, zamieszkujących na terenie gminy Polanica-Zdrój. Zakłada się także objęcie pomocą dzieci z innych gmin uczęszczających do danej placówki szkolnej, w której znajduje się świetlica profilaktyczno-wychowawcza.

Cele i zadania placówki

§ 5

1. Zadaniem Placówki jest wspieranie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych i udzielaniu pomocy dzieciom pochodzącym z takich rodzin.
2. W celu wsparcia rodziny w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, Placówka zapewnia dzieciom i młodzieży opiekę i wychowanie, pomoc w nauce, organizację czasu wolnego, zabawy, zajęcia sportowe i rekreacyjne, organizację form wypoczynku letniego i zimowego, rozwój zainteresowań, uzdolnień i umiejętności praktycznych, posiłek dostosowany do pory dnia i czasu przebywania, organizację zajęć profilaktycznych oraz wdrażania programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania przemocy i innych w zakresie wspierania rodziny.
3. W celu tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi dzieci Placówka zapewnia także:
 - a) współpracę z rodziną lub opiekunami prawnymi dziecka oraz odpowiednimi instytucjami,
 - b) kształtowanie prawidłowych kontaktów dziecka z jego rodziną i otaczającym środowiskiem,
 - c) stałą współpracę z pedagogiem szkolnym, wychowawcą, psychologiem szkolnym, kuratorem, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, dzielnicowym, i podmiotami leczniczymi.
3. Placówka realizując swoje zadania, kieruje się w szczególności: dobrem dziecka, poszanowaniem praw dziecka, koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez umożliwienie kształcenia, rozwoju zainteresowań, potrzebami wyrównywania deficytów rozwojowych, poszanowaniem praw rodziców wynikających z przepisów prawa rodzinnego, potrzebą działań w celu utrzymania więzi dziecka z rodziną.
4. Wspieranie rodziny prowadzone jest za jej zgodą i aktywnym udziałem.

Funkcjonowanie Placówki

§ 6

1. Placówka czynna jest od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, co najmniej 4 godziny dziennie w porach dostosowanych do potrzeb dzieci i rodziców, w wymiarze godzinowym dostosowanym do lokalnych potrzeb.
2. W okresie wakacji, ferii, dni wolnych od zajęć szkolnych godziny pracy świetlicy mogą ulec zmianie zgodnie z potrzebami dzieci i możliwościami placówki.
3. Zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 09.06.2011 r. dzieci przyjmowane są do placówki bez skierowania na wniospek rodziców/opiekunów lub pedagoga szkolnego, kuratora, pracownika socjalnego, asystenta rodziny za pisemną zgodą rodziców/opiekunów i innych instytucji.
4. Pobyt dziecka w Placówce jest nieodpłatny i dobrowolny, chyba że do Placówki skieruje sąd.
5. Zajęcia w Placówce przewidziane są dla dzieci, w szczególności:
 - a) pochodzących z rodzin z problemem uzależnień i przemocy,
 - b) niewydolnych wychowawczo,
 - c) zagrożonych sieroctwem lub niedostosowaniem społecznym,
 - d) mających problemy z nauką.
6. Za zgodą Kierownika Placówki wychowawca może organizować zajęcia dla dzieci poza siedzibą placówki: np. biwaki, wycieczki, imprezy integracyjne, itp.
7. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do Placówki lub podczas powrotu odpowiedzialność ponoszą rodzice lub prawni opiekunowie, którzy składają kierownikowi/wychowawcy pisemne oświadczenie, czy dziecko będzie samodzielnie przychodzić do świetlicy, czy też będzie przyprawdazane do świetlicy i odprowadzane do domu przez rodzica lub opiekuna prawnego.
8. Obowiązkiem rodziców lub opiekunów prawnych jest odebranie dziecka niezwłocznie po zakończeniu zajęć.
9. Na podstawie oświadczenia rodzica lub opiekuna prawnego dziecko może wracać do domu samodzielnie lub pod opieką osoby upoważnionej.
10. Dzieci uczestniczące w zajęciach pozostają pod opieką prowadzącego zajęcia wychowawcy.
12. Wychowankowie są współgospodarzami Placówki i uczestniczą w procesie organizacji życia Placówki.
13. Określa się prawa i obowiązki dzieci uczestniczących w zajęciach Placówki w następujący sposób:
 - 1) każde dziecko ma prawo do:
 - a) ochrony i poszanowania jego godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - b) właściwie zorganizowanych zajęć,
 - c) swobody wyrażania myśli i przekonań z poszanowaniem praw innych,
 - d) opieki wychowawcy i zapewnienia warunków bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych w placówce i poza jej terenem,

2) każde dziecko zobowiązane jest do:

- a) przestrzegania regulaminu organizacyjnego i rozkładu zajęć,
- b) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
- c) uznania godności i podmiotowości innych osób,
- d) pomagania słabszym,
- e) systematycznego udziału w zajęciach,
- f) współpracy w procesie wychowania,
- g) wyrabiania u siebie nawyków poprawnego wysławiania się, eliminowania wulgaryzmów,
- h) podczas zajęć oraz wycieczek i imprez organizowanych poza nią obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania alkoholu, wszelkich substancji odurzających i palenie tytoniu, agresji i przemocy, używania wulgaryzmów,
- i) dbałości o wspólne dobro i porządek świetlicy, uczestniczenie w pracach porządkowych i zajęciach samoobsługowych,
- j) ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie,
- k) stosowanie się do poleceń wychowawcy lub innych osób prowadzących zajęcia lub opiekujących się grupą.

14. W przypadku umyślnego zniszczenia mienia Placówki odpowiedzialność za wyrządzone przez dziecko szkody ponoszą rodzice bądź prawni opiekunowie, którzy zobowiązani są do naprawienia szkody zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego.

15. W przypadku zaistnienia nieszczęśliwego wypadku, któremu uległ wychowanek w czasie zajęć w Placówce, wychowawca lub opiekun zobowiązany jest do:

- a) niezwłocznego zapewnienia osobie poszkodowanej opieki,
- b) sprowadzenia fachowej pomocy medycznej (pogotowie ratunkowe, lekarz rodzinny),
- c) w miarę możliwości udzielenie poszkodowanemu pierwszej pomocy,
- d) zabezpieczenie miejsca wypadku,
- e) niezwłocznego zawiadomienia rodzica lub opiekuna prawnego poszkodowanego wychowanka,
- f) zawiadomienia w razie potrzeby innych służb (np. Policji),
- g) zawiadomienia Dyrektora placówki szkolnej jak i Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej,
- h) sporządzenia notatki służbowej z dokładnym opisem zdarzenia i przekazania jej Dyrektorowi placówki szkolnej jak i Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej do dnia następnego.

16. Wszystkie osoby przebywające w Placówce powinny przestrzegać zasad i przepisów sanitarnych BHP, p.poz. oraz dotyczących porządku publicznego.

17. W przypadku naruszenia postanowień niniejszego regulaminu, na dziecko mogą zostać nałożone następujące kary:

- a) upomnienie ustne,
- b) okresowe zawieszenie w prawach do uczestnictwa w zajęciach powiadomieniem o tym fakcie rodzica lub opiekuna prawnego,
- c) całkowite wykluczenie z udziału w zajęciach Placówki i skreślenie z rejestru dzieci przyjętych do Placówki.

18. O formie i zakresie kary decyduje kierownik i wychowawca Placówki, biorąc pod uwagę stopień przewinienia oraz dotychczasowe zachowanie dziecka. Okresowe zawieszenie

i całkowite wykluczenie z zajęć może nastąpić wyłącznie w porozumieniu z Dyrektorem placówki szkolnej jak i Dyrektorem Ośrodka Pomocy Społecznej.

19. Dziecko może zostać całkowicie wykluczone z zajęć i skreślone z listy dzieci przyjętych do Placówki w przypadku miesięcznej nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka - pomimo kontaktu z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka.

Struktura organizacyjna

§ 7

1. Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w porozumieniu z Dyrektorem danej placówki szkolnej zatrudnia i zwalnia kierownika, wychowawców i inne osoby prowadzące zajęcia w świetlicy.
2. Pracą świetlicy kieruje kierownik posiadający kwalifikacje określone w art. 25 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
3. Kierownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie i sprawuje nadzór nad bieżącą działalnością świetlicy.
4. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników zatrudnionych w świetlicy.
5. Kierownik rozpatruje skargi związane z działalnością świetlicy, bada ich zasadność, analizuje przyczyny oraz podejmuje działania zapewniające ich należyte i terminowe załatwienie.
6. Do zadań Kierownika świetlicy należy:
 - a) kierowanie bieżącą działalnością świetlicy,
 - b) reprezentowanie świetlicy na zewnątrz,
 - c) sprawowanie nadzoru nad pracą wychowawców, innych specjalistów i wolontariuszy,
 - d) diagnozowanie potrzeb i problemów dzieci i ich rodzin,
 - e) opracowywanie rocznego planu pracy świetlicy w oparciu o indywidualne plany sporządzone przez wychowawców oraz czuwanie nad jego realizacją,
 - f) prowadzenie całej dokumentacji świetlicy,
 - g) podejmowanie decyzji o przyjęciu dziecka do świetlicy,
 - h) przygotowanie wstępnego kosztorysu i zadań rzeczowych do budżetu na rok następny,
 - i) przygotowanie sprawozdań na potrzeby Komisji Rady Miejskiej i sprawozdań z działalności świetlicy dla Dyrektora placówki szkolnej i Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - j) podejmowanie interwencji w sprawach dzieci i ich rodzin oraz współpraca z instytucjami – m.in. z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Szkołami, Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - k) zachowanie tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci znajdujących się w placówce i ich rodzin (zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych).
7. Szczegółowe obowiązki kierownika będą zawarte w zakresie czynności, bądź stosownej umowie o zatrudnieniu.
8. Osobą pracującą z dziećmi może być osoba posiadająca kwalifikacje określone w art. 26 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
9. Do obowiązków wychowawcy i innych osób należy m.in.:

- a) przyjmowanie dzieci do świetlicy,
- b) diagnozowanie potrzeb i problemów dzieci i ich rodzin,
- c) rozwijanie zainteresowań wychowanków świetlicy w ramach zajęć tematycznych, stwarzanie warunków do samorealizacji,
- d) wspieranie w rozwiązywaniu problemów szkolnych, rodzinnych i rówieśniczych,
- e) stwarzanie warunków do nabywania umiejętności interpersonalnych oraz przebywania i pracy w grupie,
- f) prowadzenie zajęć wspierających rozwój zainteresowań i zdolności,
- g) prowadzenie zajęć rozwijających sprawność fizyczną (np. gry zespołowe, zabawy zręcznościowe),
- h) organizacja czasu wolnego (m.in. gry i zabawy, uczestnictwo w imprezach kulturalnych np. koncertach, wystawach, organizowanie wycieczek),
- i) uczenie poszanowania tradycji, ciągłości kulturowej,
- j) przygotowanie dzieci do podejmowania odpowiedzialności za własne postępowanie oraz uczenie samodzielności w życiu,
- k) czuwanie nad realizowaniem przez dzieci obowiązków szkolnych poprzez pomoc w odrabianiu zadań domowych i nauce,
- l) ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci w pomieszczeniach świetlicy, podczas zabaw ruchowych na zewnątrz budynku oraz podczas innych imprez na zewnątrz świetlicy,
- ł) prowadzenie pracy wychowawczej z dzieckiem,
- m) informowanie rodziców i opiekunów dziecka o jego postępach i trudnościach,
- n) współpraca ze szkołą – wychowawcami, pedagogiem szkolnym, psychologiem,
- o) prowadzenie dokumentacji dziecka,
- p) podejmowanie interwencji w sprawach dzieci i ich rodzin oraz współpraca z instytucjami – m.in. z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Szkołami, Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- r) opracowywanie rocznego indywidualnego planu pracy w świetlicy oraz czuwanie nad jego realizacją,
- s) prowadzenie dziennika zajęć,
- t) prowadzenie dokumentacji związanej z merytoryczną działalnością świetlicy,
- u) zachowanie tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci znajdujących się w placówce i ich rodzin (zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych).

10. Szczegółowe obowiązki wychowawcy, opiekunów i prowadzących zajęcia będą zawarte zakresach czynności, bądź stosownych umowach.

11. Zgodnie z wymogiem ustawowym w Placówce z dziećmi może pracować osoba, która:

- a) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej ograniczona ani zawieszona;
- b) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wolontariusze

§ 8

1. Wszystkie formy działalności Placówki mogą być uzupełniane i wspomagane przez wolontariuszy.
2. Wolontariusz wykonuje pracę na podstawie pisemnego porozumienia zawartego z Dyrektorem Ośrodka Pomocy Społecznej w porozumieniu z Dyrektorem danej placówki szkolnej za zgodą i pod nadzorem kierownika świetlicy.
3. Wolontariuszem może być osoba, która:
 - a) jest pełnoletnia,
 - b) nie była karana, mająca pełną zdolność do czynności prawnych,
 - c) została poinformowana o specyfice pracy wychowawczej i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci znajdujących się w placówce.
4. Wolontariusz wykonuje swoją pracę pod nadzorem kierownika świetlicy lub wyznaczonego przez niego wychowawcy.
5. Porozumienie, które zawiera Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej z wolontariuszem, określa: zakres, czas i sposób wykonywania pracy, zobowiązanie do działania w porozumieniu z kierownikiem świetlicy lub wychowawcą, zobowiązanie do zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci znajdujących się w świetlicy.
6. Na prośbę wolontariusza kierownik świetlicy wydaje mu pisemną opinię o wykonywanych w placówce zadaniach i świadczonej pracy.

Staże i praktyki studenckie

§ 9

1. Placówka może przyjmować za zgodą Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w porozumieniu z Dyrektorem danej placówki szkolnej osoby, w ramach stażu zawodowego lub praktyk studenckich/zawodowych, studiujące na kierunku pedagogika, pedagogika socjalna, psychologia, socjologia, prawa socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczą.
2. Stażysta lub praktykant wykonuje swoją pracę pod nadzorem kierownika świetlicy lub wyznaczonego przez niego wychowawcy.

Dokumentacja placówki

§ 10

1. Placówka prowadzi następującą dokumentację:
 - a) dokumentację dziecka: wniosek o przyjęcie, zgodę rodziców/opiekunów prawnych, itp.,
 - b) dziennik zajęć, który zawiera listę obecności wychowanków, temat prowadzonych zajęć,
 - c) ogólny plany roczny pracy przygotowany przez kierownika i indywidualne plany roczne wychowawców,
 - d) programy zajęć profilaktycznych, edukacyjnych, itp,
 - e) sprawozdanie z działalności świetlicy,
 - f) inną dokumentację wynikającą z przepisów prawa i realizowanych projektów.

2. Dokumentacja prowadzona jest przez pracowników Placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Wszelka dokumentacja wpływająca do Placówki w sprawach dotyczących udostępnienia danych osobowych dziecka i rodziny powinna być niezwłocznie przekazana do Administratora Danych Osobowych w Ośrodku Pomocy Społecznej.
3. O udostępnieniu informacji każdorazowo decyduje Administrator Danych Osobowych po dokonaniu weryfikacji podstawy udostępnienia danych osobowych przez Inspektora Ochrony Danych w Ośrodku Pomocy Społecznej.
4. Dokumentacja jest dostępna tylko dla osób prowadzących merytoryczną pomoc wychowankom i rodzicom/opiekunom, a o jej udostępnieniu każdorazowo decyduje Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej.
5. Cała dokumentacja gromadzona jest w świetlicy.
6. Zdjęcia i materiały filmowe wykonywane podczas zajęć i imprez organizowanych przez Placówkę, wykorzystywane są jedynie w celu udokumentowania działań Placówki oraz jej promocji.
7. Zgodę lub brak zgody na wykorzystywanie materiałów zawierających wizerunek dziecka, rodzice lub opiekunowie prawni poświadczają własnoręcznym podpisem na karcie kwalifikacyjnej do 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 rozpowszechniane w internecie jak portalach społecznościowych.

Źródła finansowania

§ 11

1. Działalność placówki wsparcia dziennego finansowana jest ze środków własnych budżetu gminy oraz środków pochodzących z opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w ramach realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii w Polanicy-Zdroju.
2. Dopuszcza się możliwość finansowania działalności placówki wsparcia dziennego z innych źródeł dozwolonych przepisami prawa (dotacje, zewnętrzne źródła finansowania).
3. Katalog zadań i budżet placówki wsparcia dziennego określony jest w programach o których mowa w ust. 1 i uchwalany corocznie jest przez Radę Miejską w Polanicy-Zdroju.

Nagrody i kary

§ 12

1. Nagrody i wyróżnienia przyznawane wychowankom:
 - a) pochwała udzielona indywidualnie,
 - b) pochwała udzielona na forum całej społeczności Świetlicy,
 - c) list pochwalny wysłany do rodziców,
 - d) pierwszeństwo udziału w organizowanych wycieczkach i innych imprezach,
 - e) nagrody rzeczowe.
2. System kar stosowanych wobec wychowanków:

- a) upomnienie udzielone indywidualnie przez kierownika lub wychowawcę świetlicy,
- b) upomnienie udzielone przez kierownika lub wychowawcę w obecności całej społeczności świetlicy,
- c) zakaz uczestnictwa w atrakcyjnych formach pracy świetlicy,
- d) urlopowanie – zakaz uczęszczania do świetlicy przez określony czas,
- e) wykluczenie ze społeczności placówki.

3. Przez niewłaściwe zachowanie należy rozumieć:

- a) brak szacunku m.in. wobec kierownika, wychowawcy, innych osób prowadzących zajęcia, przebywających na terenie placówki, kolegów i koleżanek,
- b) niszczenie mienia,
- c) agresywne zachowanie,
- d) używanie wulgaryzmów,
- e) utrudnianie prowadzenia zajęć,
- f) kłamanie i oszukiwanie,
- g) nieodpowiedzialne zachowanie, również poza terenem świetlicy,
- h) stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu własnemu lub innych,
- i) palenie tytoniu, picie alkoholu, zażywanie różnego typu środków odurzających i substancji psychoaktywnych,
- j) demoralizowanie,
- k) opuszczanie zajęć.

4. W przypadku wystąpienia sytuacji wymienionych w ust. 3 kierownik lub wychowawca zawiadamia rodzica lub opiekuna, informuje Dyrektora danej placówki szkolnej a w razie konieczności może wezwać Policję.

5. O formie i zakresie kary decyduje kierownik lub wychowawca, biorąc pod uwagę stopień przewinienia oraz dotychczasowe zachowanie dziecka.

6. Okresowe zawieszenie i całkowite wykluczenie z zajęć może nastąpić wyłącznie w porozumieniu z Dyrektorem danej placówki szkolnej.

7. Sposób rozwiązywania sporów/konfliktów między członkami społeczności placówki określa „Kodeks-Kontrakt” stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Placówki Wsparcia Dziennego w Polanicy-Zdroju.

Postanowienia końcowe

§ 13

- 1. Wszelkie zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w formie pisemnego aneksu.
- 2. Z regulaminem zostają zapoznani pracownicy świetlicy oraz wychowankowie.
- 3. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia i podpisania przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej i Dyrektora danej placówki szkolnej w Polanicy-Zdroju.

Oświadczam, że zapoznałem/łam się i akceptuję treść Regulaminu Organizacyjnego Placówki Wsparcia Dziennego: Świetlicy profilaktyczno-wychowawczej przy Szkole Podstawowej Nr 2 im. Żołnierzy z Monte Cassino z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 23 w Polanicy-Zdroju/ Świetlicy profilaktyczno-wychowawczej przy Szkole Podstawowej Stowarzyszenia „Edukator” z siedzibą przy ul. Kościuszki 15 w Polanicy-Zdroju*.

.....
(data i czytelny podpis Dyrektora Szkoły)

*niepotrzebne skreślić

„Kodeks-Kontrakt” zawarty pomiędzy
wychowankami, a wychowawcami
światlicy profilaktyczno-wychowawczej.

1. Nie obrażamy nikogo
2. Nie bijemy się i nie kłócimy
3. Pomagamy sobie
4. Opiekujemy się sobą nawzajem
5. Dbamy o zdrowie własne i innych
6. Opanowujemy swoją złość
7. Słuchamy, gdy inni mówią
8. Nie używamy brzydkich słów
9. Mówimy:

PROSZE,

DZIEKUJE,

PRZEPRASZAM

10. Nie biegamy i nie hałasujemy
11. Dbamy o rzeczy własne i kolegów
12. Nie przeszkadzamy nikomu w pracy
i zabawie
13. Dbamy o czystość i porządek w świetlicy