

# Regulamin organizacyjny Ogniska Wychowawczego

## Rozdział I Postanowienia ogólne

1. Regulamin organizacyjny określa szczegółową organizację wewnętrzną, zakres działania oraz tryb pracy Ogniska Wychowawczego - placówki wsparcia dziennego, działającego w strukturach Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, zwanego dalej Ogniskiem
2. Ognisko działa na podstawie:
  - a. Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149, poz. 887 ze zm. Nr 288, poz. 1690)
  - b. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, ze zmianami)
  - c. Uchwała nr XVIII/432/2012 Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią z dnia 29 marca 2012 roku zmieniająca uchwałę Nr XV/316/2011 Rady Miejskiej w sprawie wyznaczenia podmiotu właściwego do realizacji zadania administracji publicznej w zakresie pomocy w opiece i wychowaniu dziecka.
3. Zajęcia w Ognisku odbywają się w budynku przy Szkole Podstawowej Nr 2 w Nakle nad Notecią
4. Organem prowadzącym jest Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nakle nad Notecią, który sprawuje nadzór merytoryczny.
5. Ognisko swoim działaniem obejmuje rejon miasta i gminy Nakło nad Notecią.
6. Ognisko jest placówką wsparcia dziennego typu opiekuńczego.

## Rozdział II Cele i zadania

1. Do podstawowych **celów placówki** należy:
  - a) wspieranie rodzin w sprawowaniu jej podstawowych funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
  - b) udzielanie pomocy dzieciom pochodzącym z rodzin znajdujących się w trudnych sytuacjach życiowych, w których rodzice wykorzystując własne środki i możliwości nie są w stanie zapewnić dzieciom właściwej opieki w czasie wolnym od zajęć szkolnych i które wychowują się w warunkach niekorzystnych dla ich prawidłowego rozwoju
  - c) zapewnienie pomocy rodzinie i dzieciom sprawiającym problemy wychowawcze, zagrożonym demoralizacją, przestępczością lub uzależnieniami,
  - d) zapewnienie optymalnych warunków rozwoju fizycznego, psychicznego i poznawczego oraz bezpieczeństwa dzieci i stwarzanie możliwości kształtowania zdrowego stylu życia.
2. Placówka w realizacji swoich celów i zadań współpracuje z:
  - a) rodzinami dzieci i ich opiekunami prawnymi,
  - b) pracownikami socjalnymi,
  - c) szkołami i innymi placówkami oświatowymi,
  - d) sądami rodzinnymi,
  - e) stowarzyszeniami i innymi organizacjami prowadzącymi działalność na rzecz

- dzieci,  
f) innymi osobami i podmiotami działającymi w środowisku lokalnym.

3. W placówce prowadzone są następujące **formy pracy**:

- a) zabawy i gry świetlicowe,
- b) zabawy i gry dydaktyczne,
- c) zabawy i gry ruchowe,
- d) zabawy plastyczne,
- e) zabawy muzyczne,
- f) zajęcia teatralne,
- g) zajęcia czytelnicze,
- h) radio, film, telewizja.

4. Do **zadań placówki** należy w szczególności:

- a) zapewnienie dzieciom opieki wychowawczej w czasie wolnym od zajęć szkolnych w celu kształtowania postaw społecznie pożądanych i pomocy w prawidłowym rozwoju osobowości
- b) stwarzanie dzieciom warunków do nauki własnej i udzielanie pomocy w nauce oraz w pokonywaniu trudności szkolnych,
- c) organizowanie dzieciom czasu wolnego: zabawy, zajęcia sportowe, wycieczki, inne formy aktywnego spędzania czasu oraz uczestnictwo w życiu kulturalnym i społecznym,
- d) dbanie o rozwój zainteresowań i uzdolnień dzieci,
- e) pomoc w kryzysach szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych i osobistych,
- f) dożywianie dzieci,
- g) organizowanie grupowej pracy z dziećmi i indywidualnej z każdym dzieckiem.

1. W celu realizacji zadań ognisko wychowawcze może organizować:

- a. Naukę własną wychowanków
- b. Wypoczynek letni
- c. Jeden bezpłatny posiłek
- d. Rozrywkę kulturalną
- e. Pogadanki i rozmowy wychowawcze

### **Rozdział III** **Struktura organizacyjna placówki**

- 1. W skład placówki wchodzi następujące stanowiska:
  - a. Kierownik Ogniska, zwany dalej kierownikiem
  - b. Wychowawcy
  - c. Wolontariusze i praktykanci
- 2. Wzajemne relacje nadrzędności i podległości określa schemat organizacyjny Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nakle nad Notecią .
- 3. Placówką kieruje kierownik powołany na to stanowisko przez organ prowadzący placówkę.
- 4. Kierownik podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora
- 5. Placówkę reprezentuje na zewnątrz Dyrektor lub inne osoby na podstawie upoważnienia wydanego przez Dyrektora.

6. Do zadań kierownika placówki należy:
  - a. przygotowanie i przeprowadzenie procedury kwalifikacji dzieci uczestniczących w zajęciach placówki,
  - b. sporządzanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu pracy z dzieckiem,
  - c. nadzór nad prowadzeniem okresowej oceny sytuacji wychowanka
  - d. sporządzanie sprawozdań z pracy placówki
  - e. sporządzenie rocznego planu pracy
  
7. Do zadań wychowawcy należy:
  - a. udział w kwalifikacji dzieci uczestniczących w zajęciach placówki,
  - b. organizowanie pracy indywidualnej i grupowej z wychowankami,
  - c. sporządzanie i prowadzenie okresowej oceny sytuacji wychowanka,
  - d. sporządzanie i realizacja indywidualnego planu pracy z dzieckiem,
  - e. prowadzenie dziennika zajęć,
  - f. współpraca z rodziną dziecka i innymi instytucjami mającymi wpływ na rodzinę i prowadzenie karty kontaktu z rodzicami i instytucjami mającymi wpływ na rodzinę,
  - g. zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie pobytu w placówce.

#### **Rozdział IV**

##### **Organizacja pracy z wychowankami, zasady przyjmowania do placówki**

1. Organizację Ogniska określają:
  - a. Regulamin Ogniska Wychowawczego
  - b. Plan zajęć
  - c. Rozkład dnia
2. Ognisko przeznaczone jest dla dzieci w wieku od 7 do 15 lat. Czynna jest przez pięć godzin dziennie od poniedziałku do piątku.
3. W okresie nauki szkolnej otwarta jest od 14 00 do 19 00. W okresie wakacyjnym i feryjnym od 9 00 do 14 00. Godziny pracy mogą zostać zmienione w zależności od potrzeb dzieci oraz potrzeb organizacyjnych.
4. Wniosek o przyjęcie dziecka do świetlicy mogą składać rodzice (opiekunowie), poradnie psychologiczno-pedagogiczne, pedagog szkolny, wychowawcy klas oraz inne osoby prawne lub fizyczne, które stwierdzą potrzebę udzielania pomocy świadczonej przez świetlicę.
5. Do Ogniska przyjmowane są dzieci będące w szczególnie trudnej sytuacji rodzinnej i wychowawczej z rodzin dysfunkcyjnych, niewydolnych wychowawczo, patologicznych lub o trudnej sytuacji materialno-bytowej, sprawiające problemy dydaktyczno-wychowawcze, zagrożone sieroctwem lub niedostosowaniem społecznym.
6. Decyzję o przyjęciu dziecka do Ogniska podejmuje Komisja w skład, której wchodzi:
  - a) Dyrektor/Zastępca Dyrektora Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nakle nad Notecią,
  - b) Kierownik Ogniska,
  - c) Wychowawcy Ogniska.
7. Przy Ognisku działa Zespół ds. okresowej oceny sytuacji wychowanka. W jego skład wchodzi – pracownik socjalny, kierownik ogniska, wychowawca oraz inne osoby – wskazane przez Kierownika – mające znaczenie przy ocenie sytuacji dziecka.

8. Wychowankowie są współgospodarzami w Ognisku.
9. Wychowankowie mają prawo do:
  - a) właściwie zorganizowanej opieki,
  - b) życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - c) swobody wyrażania myśli i przekonań,
  - d) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa podczas zajęć,
  - e) poszanowania ich godności osobistej, ochrony przed przemocą psychiczną i fizyczną,
  - f) planowania tematyki zajęć.
10. Wychowankowie mają następujące obowiązki:
  - a) współpracy w procesie wychowania,
  - b) przestrzegania zasad kultury współżycia w Ognisku,
  - c) pomagania słabszym,
  - d) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Ognisku,
  - e) ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie,
11. Nagrody i kary stosowane wobec wychowanków przebiegają według ustalonej reguły:
  - a) indywidualne przekazanie pochwały lub nagany,
  - b) Przekazanie na forum grupy.
12. Skreślenie wychowanka z Ogniska następuje w przypadku:
  - a) Ustąpienia przyczyn z powodu, których wychowanek został zakwalifikowany do Ogniska,
  - b) Ukończenia przez wychowanka 15 roku życia (w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się indywidualny tok postępowania),
  - c) Szczególnie rażącego naruszenie zasad współżycia społecznego i szkodliwy wpływ na kolegów.

## **Rozdział V**

### **Dokumentacja pracy placówki opiekuńczo – wychowawczej wsparcia dziennego**

1. Placówka prowadzi dokumentację według wzorów i zasad ustalonych w regulaminie oraz przepisach ustawowych:
  - 1.1. Dokumentacja dotycząca pracy placówki:
    - a) regulamin placówki,
    - b) roczny plan pracy Ogniska z rodziną i środowiskiem lokalnym uwzględniający uszczegółowienie następujących działań:
      - zapewnienie opieki i wychowania wychowankom w tym:
        - pomoc w nauce, organizacja czasu wolnego poprzez rozwijanie uzdolnień i zainteresowań,
        - prowadzenie zajęć i zabaw tematycznych oraz dowolnych,
        - organizowanie wyjazdów i imprez rekreacyjnych, kulturalnych, sportowych,
        - dożywianie,
        - wyposażenie w przedmioty potrzebne do zajęć,
      - stałą współpracę z rodziną,
      - stałą współpracę z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży,
    - c) dziennik zajęć wychowanków, z tematyką zajęć, odnotowaną frekwencją i dokładnym czasem pobytu dziecka, zapisem działań prowadzonych przez placówkę,
    - g) metryczkę przyjęcia dziecka do Ogniska – załącznik nr 1
    - h) prośba o przyjęcie dziecka do placówki – załącznik nr 2
    - i) indywidualny plan pracy z dzieckiem – załącznik Nr 3

j) okresowa ocena sytuacji wychowanka (dokonywana nie rzadziej niż raz na pół roku)  
– załącznik nr 4

k) kartę kontaktów z rodziną i instytucjami mającymi wpływ na rodzinę – załącznik nr 5

1.2. Dokumentacja dotycząca wolontariuszy:

- a) porozumienie z wolontariuszem,
- b) dowód ubezpieczenia wolontariuszy od odpowiedzialności cywilnej,
- c) oświadczenie wolontariusza o niekaralności i zdolności do czynności prawnych,
- d) opinie wydane wolontariuszom o wykonaniu świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy na rzecz placówki.

1.3. Inne dokumenty:

- a) dokumentacja zdjęciowa z prowadzonej przez placówkę działalności oraz kronika,
- b) podziękowania, dyplomy, inne dokumenty działalności placówki,
- c) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Ogniska Wychowawczego.

1.4. Dokumentacja dotycząca pracowników:

- a) kopie umów z pracownikami (przy umowach o pracę zaświadczenie lekarskie),
- b) polisa ubezpieczeniowa OC pracowników,
- c) dokumenty dotyczące kwalifikacji pracowników.

1.5. Dokumentacja dotycząca Ogniska Wychowawczego

- a) Uchwała RM w Nakle nad Notecią w sprawie wyznaczenia podmiotu do prowadzenia placówki wsparcia dziennego,
- b) Zarządzenie wprowadzająca regulamin.