

ZARZĄDZENIE NR KW.0050.67.2012

Wójta Gminy Darłowo
z dnia 20 czerwca 2012 roku

w sprawie regulaminu funkcjonowania świetlic wiejskich na terenie Gminy Darłowo.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, ze zm.) oraz art. 4¹ ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity: Dz. U. z 2007 r. Nr 70, poz. 473, ze zm.)

Wójt Gminy Darłowo zarządza, co następuje:

§1.

1. Zatwierdza się Regulamin funkcjonowania świetlic wiejskich, który określa zasady funkcjonowania świetlic wiejskich na terenie Gminy Darłowo, wymagania i procedury związane z zatrudnianiem oraz zakres prac i obowiązków, które nakłada się na opiekunów.
2. Regulamin funkcjonowania świetlic wiejskich stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. Obsługi Świetlic.

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

WÓJT GMINY DARŁOWO
mgr inż. Stanisław Knapczyk

RADCA PRAWNY
mgr Artur Madeta
SL. 141/84

Załącznik
do zarządzenia Nr /2012
Wójta Gminy Darłowo
z dnia 20 czerwca 2012 r.

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA ŚWIETLIC WIEJSKICH

Regulamin określa szczegółową organizację wewnętrzną, zakres działania oraz tryb pracy funkcjonowania świetlic wiejskich na terenie gminy Darłowo, jak również opisuje wymagania, procedury związane z zatrudnieniem oraz zakresem prac i obowiązków, które nakłada się na kadre w nich zatrudnioną.

I. Procedura naboru kierowników świetlic

1. Wymagane dokumenty od kandydatów na kierowników świetlic:

- 1) list motywacyjny z koncepcją działania świetlicy - podpisany odręcznie,
- 2) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej - podpisany odręcznie,
- 3) autorski program zajęć w świetlicy wiejskiej,
- 4) odpisy (kserokopie) dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) odpisy (kserokopie) innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 6) kserokopia dowodu osobistego,
- 7) odpisy (kserokopie) świadectw pracy,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy),
- 10) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami).

2. Kserokopie przedłożonych dokumentów muszą być poświadczane przez aplikanta za zgodność z oryginałem.

3. Wymagania kwalifikacyjne:

1) niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) wykształcenie co najmniej średnie,
- c) staż (co najmniej 4 lata pracy),
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 0 nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność współpracy z dziećmi i młodzieżą w wieku szkolnym,
- b) umiejętność kierowania zespołem,
- c) samodzielność, odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanie
- d) wysoka kultura osobista,
- e) umiejętności plastyczne, muzyczne,
- e) pożądane wykształcenie w kierunku studiów/studium/ kursów z zakresu:
 - pedagogika opiekuńczo-wychowawcza,
 - nauczanie początkowe,
 - pedagogika kulturalno-oświatowa,
 - studia artystyczne.

5. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku kierownika świetlicy wiejskiej:

- 1) opracowywanie regulaminu pracy w świetlicy (kontrakt wewnątrzświetlicowy),
- 2) roczne sporządzenie ramowego planu pracy świetlicy oraz uzgodnienie z Inspektorem ds. obsługi świetlic sposobu jego realizacji do 31.12 roku poprzedzającego;
- 3) comiesięczne składanie sprawozdań z działalności świetlicy do 5 dnia następnego miesiąca,
- 4) planowanie, organizowanie, prowadzenie zajęć kulturalno-oświatowych z dziećmi i młodzieżą,
- 5) nadzór nad organizowanym czasem wolnym dzieci i młodzieży w placówce,
- 6) nadzór nad uroczystościami, spotkaniami oraz zebraniem organizowanymi na świetlicy,
- 7) współpraca z radami sołectkimi, sołtysem, radnym z danego okręgu wyborczego, szkołami oraz rodzicami, w tym organizowanie zajęć dla dorosłych mieszkańców wsi,
- 8) realizowanie zadań gminy dotyczących promocji, edukacji, sportu i etc,
- 9) rozliczanie się na bieżąco z przyznanym przez gminę środków finansowych na działalność świetlicy,
- 10) uzgodnienie z inspektorem spraw komunalnych sposobu udostępniania świetlicy, realizacja umowy najmu podpisanej przez Wójta Gminy,
- 11) przydzielanie zakresu czynności oraz rozliczanie wykonanej pracy przez pracowników prac społecznie-użytecznych z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Darłowie,
- 12) kierowanie pracowników świetlic na urlopy, rozliczanie czasu pracy
- 13) prowadzenie listy obecności pracowników zatrudnionych w świetlicy i po zakończeniu miesiąca niezwłoczne przekazanie jej do Urzędu Gminy w terminie do 5 dnia następnego miesiąca,
- 14) odpowiedzialność za stan tablic ogłoszeniowych w sołectwie,
- 15) podawanie do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty informacji otrzymywanych z Urzędu Gminy oraz innych jednostek podległych,
- 16) zgłaszanie Kierownikowi Referatu Gospodarczego wniosków dotyczących remontów, napraw oraz awarii,
- 17) nadzór nad stanem technicznym obiektu świetlicy,
- 18) dbałość o powierzone mienie oraz odpowiedzialność materialna za pozostałe środki trwałe stanowiące wyposażenie świetlic wiejskich.
- 19) nadzór nad utrzymaniem ładu i porządku na świetlicy oraz przydzielonym terenie. W tym zakresie współpraca z Komendantem Straży Gminnej Darłowo oraz Kierownikiem Referatu Gospodarczego.

II. Postanowienia dotyczące świetlic.

1. Postanowienia ogólne.

1. Świetlica wiejska jest miejscem spotkań, integrującym środowisko.
2. Administratorem świetlicy jest Gmina Darłowo.
3. Świetlica czynna jest 6 dni w tygodniu, po min. 5 godz./dziennie. Pracowników obowiązuje 40 godz. czas pracy.
4. Godziny otwarcia świetlicy określa harmonogram, dostosowany do stałych zajęć prowadzonych dla dzieci, młodzieży i dorosłych oraz potrzeb mieszkańców.
5. Opiekunem świetlicy jest pracownik, zatrudniony na stanowisku Kierownika świetlicy wiejskiej bądź osoba p. o. Kierownika, działający na podstawie pisemnej umowy z Wójtem Gminy Darłowo.
6. W świetlicy wiejskiej zajęcia prowadzi opiekun świetlicy oraz inne upoważnione osoby.
7. Uczestnictwo w zajęciach jest dobrowolne i nieodpłatne.
8. Uczestnicy zobowiązani są do przestrzegania REGULAMINU KORZYSTANIE ZE ŚWIETLICY.
9. Ze świetlic mogą korzystać:
 - 1) dzieci i młodzież z terenu Gminy Darłowo w ramach prowadzonych zajęć bądź spędzania czasu wolnego pod opieką osoby dorosłej,
 - 2) zebranie wiejskie i sołtys,
 - 3) członkowie Klubów Sportowych w ramach prowadzonych imprez i wydarzeń Sportowych.
 - 4) członkowie Kół Gospodyń Wiejskich,
 - 5) członkowie Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - 6) mieszkańcy Gminy danego Sołectwa w ramach zorganizowanych inicjatyw lokalnych: imprezy sportowe, kulturalne (dyskoteki, imprezy okolicznościowe i inne).

2. Obowiązki opiekuna świetlicy.

1. Współpraca z samorządem lokalnym oraz innymi podmiotami społecznymi.
2. Dbanie o czystość obiektu.
3. Dbanie o urządzenia i sprzęt znajdujący się w świetlicy.
4. Udostępnianie obiektu mieszkańcom zgodnie z ustalonym harmonogramem, na zebrania i spotkania wiejskie oraz imprezy i uroczystości okolicznościowe.
5. Zapoznanie z obiektem, przekazanie sprzętu i urządzeń osobom uprawnionym, odbiór świetlicy po wykorzystaniu obiektu.
6. Współorganizowanie imprez środowiskowych.
7. Zgłaszanie usterek, awarii, bieżących potrzeb.
8. Udostępnianie i zapoznanie osób z regulaminem korzystania z obiektu.
9. Opracowywanie harmonogramu imprez kulturalnych (wzór - załącznik Nr 1) i rocznych planów pracy świetlicy (wzór - załącznik nr 2).
10. Sporządzanie sprawozdań z działalności świetlicy (wzór załącznik nr 3) oraz prowadzenie dziennika zajęć (wzór - załącznik nr 4) oraz kroniki.
11. Opiekun świetlicy ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony mu sprzęt i urządzenia, stanowiące wyposażenie świetlicy.

3. Regulamin uczestnika zajęć.

1. Uczestnik zobowiązany jest do kulturalnego zachowania wobec opiekuna świetlicy, oraz innych uczestników.

2. Zabrania się przychodzenia do świetlicy pod wpływem alkoholu i środków odurzających jak również spożywania wyżej wymienionych używek oraz palenia papierosów na jej terenie.

3. Należy dbać o mienie należące do świetlicy (np. meble, zabawki, sprzęt sportowy, materiały plastyczne) - nie może być ono niszczone, przywłaszczane przez uczestników ani wynoszone poza teren świetlicy. Korzystanie z mienia może odbywać się jedynie, za zgodą opiekuna.

4. Należy dbać o czysty i estetyczny wygląd pomieszczenia.

5. Opiekun świetlicy może pozbawić uczestnika prawa uczęszczania do świetlicy w przypadku, gdy naruszone zostaną punkty 1-3 niniejszego regulaminu, w szczególności gdy:

- 1) uczestnik zajęć dopuści się agresywnego zachowania wobec opiekuna świetlicy, lub innego uczestnika zajęć,
- 2) uczestnik swoim zachowaniem będzie dezorganizował prace innych,
- 3) zachowanie uczestnika wskazywać będzie na spożycie przez niego alkoholu bądź środków odurzających,
- 4) uczestnik dopuści się celowego zniszczenia mienia świetlicy.

4. Zadania świetlicy.

1. Rozpoznawanie i rozbudzanie zainteresowań i potrzeb kulturalnych.

2. Pobudzanie aktywności społecznej mieszkańców.

3. Organizowanie różnych form zespołowego i indywidualnego uczestnictwa w kulturze.

4. Organizowanie różnych form edukacji kulturalnej.

5. Kształtowanie wzorców aktywnego spędzania wolnego czasu.

6. Organizacja imprez kulturalnych (konkursy, turnieje, przeglądy, spotkania okolicznościowe itp.).

7. Inspirowanie nowych form działalności kulturalnej.

5. Wynajem świetlicy i wyposażenia.

1. Wynajem świetlicy odbywa się odpłatnie.

2. Opłatę za wynajem pobiera się na podstawie z Zarządzeniem Nr 91/2009 Wójta Gminy Darłowo z dnia 29 czerwca 2009 r. w sprawie udostępnienia gminnych świetlic wiejskich i gospodarowania dochodami uzyskanymi z ich wynajmu.

3. Opłata za wynajęcie świetlicy zawiera koszty zgodnie z załącznikiem nr 1 - kalkulacją kosztów.

4. Wynajęcie świetlicy odbywa się poprzez złożenie wniosku do Wójta Gminy Darłowo.

5. Przy każdorazowym przekazywaniu świetlicy winna być wyznaczona osoba odpowiedzialna, do której należy przejęcie lokalu, nadzór nad korzystaniem z lokalu, oraz przekazaniem lokalu w stanie takim jakim został przyjęty.

6. Za ewentualne uszkodzenia odpowiada osoba wynajmująca, która winna usunąć usterki na swój koszt w terminie do 30 dni.

6. Postanowienia końcowe:

1. Osoby korzystające ze świetlicy winny przestrzegać przepisów BHP, ppoz. i tych dotyczących porządku publicznego oraz stanu sanitarnego.

2. Skargi i wnioski należy składać do Wójta Gminy Darłowo.

WÓJT GMINY DARŁOWO

mgr inż. Franciszek Kuryś

Zatwierdzam
Załącznik Nr1
do Regulaminu
funkcjonowania
światlic wiejskich

HARMONOGRAM IMPREZ KULTURALNYCH NA ROK

Termin	Nazwa imprezy	Organizator	Miejsce	Uwagi
STYCZEŃ				
LUTY				
MARZEC				
KWIECIEŃ				
MAJ				
CZERWIEC				
LPIEC				
SIERPIEŃ				
WRZESIEŃ				
PAŹDZIERNIK				
LISTOPAD				
GRUDZIEŃ				

.....
(data i podpis składającego harmonogram)

ROZNY PLAN PRACY ŚWIETLICY
(w rozbiu na miesiące)

Świetlica wiejska w

miesiąc..... rok

Data (miesiąc, dzień)	Dni, które będą uroczyste obchodzone w świetlicy w msc.	Realizowany program

.....
(data i podpis składającego plan)

5. Finansowanie działalności świetlicy (samorząd gminny – z środków świetlicowych, czy inne źródło – wymień kto i w jakim zakresie; ewentualnie realizowane projekty)

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

6. Współpraca z innymi instytucjami, w jakim zakresie?

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

7. Wynajem świetlicy w miesiącu sprawozdawczym (data – ilość dni)

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

.....
(data i podpis sporządzającego
sprawozdanie)

DZIENNIK ZAJĘĆ

Świetlica środowiskowa w
miesiąc rok

GODZINY PRACY	DZIEŃ TYGODNIA..... DATA
GODZINY PRACY	DZIEŃ TYGODNIA..... DATA
GODZINY PRACY	DZIEŃ TYGODNIA..... DATA
GODZINY PRACY	DZIEŃ TYGODNIA..... DATA
GODZINY PRACY	DZIEŃ TYGODNIA..... DATA