

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚWIETLICY ŚRODOWISKOWEJ „Strefa Wyobraźni”

§1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin określa zasady funkcjonowania i organizacji Świetlicy Środowiskowej „Strefa Wyobraźni”, zwanej dalej Świetlicą.
2. Świetlica Środowiskowa realizuje zadania opiekuńczo – wychowawcze oraz profilaktyczne wynikające z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.
3. Bezpieczeństwo i higiena pracy (BHP) w Świetlicy Środowiskowej opiera się na rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Do Świetlicy Środowiskowej mogą być przyjęte dzieci i młodzież w wieku od lat 7 do 15, które są mieszkańcami Gminy Buk.
5. Opiekę nad uczestnikami w trakcie i na terenie Świetlicy Środowiskowej sprawują osoby zatrudnione przez Ośrodek Pomocy Społecznej w charakterze wychowawcy.
6. Opiekę nad funkcjonowaniem Świetlicy Środowiskowej, przy aktywnym udziale jego członków organizuje inspektor ds. kultury zatrudniony przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Buku.
7. Świetlica Środowiskowa działa w strukturach Ośrodka Pomocy Społecznej w Buku, ul. Dobieżyńska 1C.
8. Siedzibą Świetlicy Środowiskowej jest lokal usytuowany pod adresem ul. Dworcowa 30, 64-320 Buk.

§2

ZASADY UCZESTNICTWA W ŚWIETLICY ŚRODOWISKOWEJ

1. Uczestnictwo w zajęciach Świetlicy Środowiskowej jest dobrowolne i nieodpłatne, natomiast wymaga złożenia pisemnej deklaracji zapisu zgodnie z obowiązującą kartą zgłoszenia publikowaną na stronie www.opsbuk.pl i dostępną w siedzibie Świetlicy Środowiskowej lub w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Buku.
2. Kartę zgłoszenia, o której mowa w pkt. 1 powyżej należy składać w Świetlicy Środowiskowej lub w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Buku i odnawiać każdego roku kalendarzowego.

Złożenie Karty Zgłoszenia i włączenie jej do dokumentacji równoznaczne jest z przyjęciem dziecka do Świetlicy Środowiskowej w charakterze uczestnika oraz z zapoznaniem się i przestrzeganiem niniejszego Regulaminu.

ZADANIA I CELE ŚWIETLICY

1. Świetlica Środowiskowa realizuje następujące zadania:
 - a. Wychowawczo-opiekuńcze
 - Organizacja zajęć opiekuńczo-wychowawczych poprzez stworzenie bezpiecznej i przyjaznej przestrzeni;
 - Rozpoznawanie potrzeb uczestników zajęć oraz rozwijanie ich zainteresowań.
 - b. Społeczne:
 - Integracja rówieśnicza i międzypokoleniowa;
 - Kształtowanie zachowań prospołecznych i utrwalanie norm społecznych;
 - Prowadzenie zajęć profilaktycznych mających na celu m.in. przeciwdziałanie alkoholizmowi, narkomanii i innym uzależnieniom;
 - Rozwój empatii, troski i odpowiedzialności m.in. poprzez organizowanie zajęć kynologicznych (dogotrapii);
 - Nauka akceptacji wobec różnorodności m.in. poprzez realizację Treningów Umiejętności Społecznej.
 - c. Edukacyjne:
 - Pomoc w odrabianiu lekcji i nauce;
 - Organizacja zajęć tematycznych, rozwijających kreatywność oraz wiedzę;
 - Upowszechnianie zdrowego trybu życia, zdrowych nawyków m.in. poprzez organizowanie zajęć ruchowych, zasad ekologii, warsztatów kulinarnych;
 - d. Wspieranie rozwoju kulturowego:
 - Zachęcanie do wspólnego spędzania czasu, poznawania przyrody i kultury lokalnej oraz udziału w życiu społecznym gminy m.in. poprzez wycieczki;
 - Współpraca z lokalnymi instytucjami;
 - Wspieranie inicjatyw edukacyjnych, rozwijających zainteresowania oraz umożliwiających aktywny udział uczestników w życiu miasta i wydarzeniach lokalnych.
2. Celem głównym świetlicy jest poprawa społecznego i emocjonalnego funkcjonowania dzieci i młodzieży oraz ich rodzin.
3. W zakresie pracy z wychowankami świetlicy można wyróżnić następujące cele szczegółowe:
 - a. Zapewnienie schronienia, miejsca spędzania czasu wolnego;
 - b. Organizowanie podwieczorków;
 - c. Zaspokojenie potrzeby akceptacji i bezpieczeństwa;
 - d. Pomoc terapeutyczna mająca na celu odreagowanie urazów nabytych w środowisku rodzinnym i szkolnym.
 - e. Wypracowanie umiejętności współżycia społecznego:
 - Przestrzeganie norm i zasad współżycia w grupie;
 - Konstrukttywne rozwiązywanie konfliktów;
 - Liczenie się z regułami współżycia w grupie.
 - f. Uczenie podstawowych czynności, które pozwolą odnaleźć się w dorosłym życiu;
 - g. Stworzenie warunków do brania odpowiedzialności za podejmowane działania i kształtowanie poczucia sprawczości;
 - h. Nauka radzenia sobie w trudnych sytuacjach w sposób konstruktywny (poszukiwanie i przyjmowanie pomocy i wsparcia);

- i. i. Przedstawienie sposobów spędzania czasu wolnego w sposób akceptowany społecznie bez używek i przemocy;
- j. Zachęcanie do zmiany stylu życia, który charakteryzuje ich środowisko rodzinne, pokazywanie nowych możliwości;
- k. Rozwijanie intelektu dzieci poprzez:
 - Pomoc w nauce (zajęcia o charakterze reedukacyjnym)
 - Rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań.
- l. Wpływanie na środowisko rodzinne we współpracy z pracownikami służb społecznych (pracownicy socjalni, pedagodzy szkolni, Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Zespół Interdyscyplinarny, Asystent rodziny, policja) w celu polepszenia sytuacji życiowej dzieci;
- m. Stały kontakt z rodzinami wychowanków, włączanie rodziców i opiekunów w życie placówki

§4

ORGANIZACJA ŚWIELICY ŚRODOWISKOWEJ

1. Świetlica Środowiskowa jest otwarta dla uczestników od poniedziałku do piątku w godzinach 15:00 - 18:00, z wyłączeniem świąt oraz wyznaczonych dni, wynikających z miesięcznego planu organizacyjnego.
2. Uczestnicy wychodzą ze Świetlicy na podstawie ustaleń wynikających z Karty Zgłoszenia, w których opiekun prawny zaznacza, przez kogo dziecko będzie odbierane lub deklaruje samodzielny powrót dziecka do domu. Powyższe nie dotyczy wycieczek organizowanych przez Świetlicę Środowiskową, na które pobierana jest odrębna deklaracja rodzica/opiekuna prawnego.
3. Zajęcia w Świetlicy Środowiskowej są ujęte w miesięcznym planie zajęć, współtworzonym przez osoby zatrudnione w charakterze wychowawców. Pracę w Świetlicy Środowiskowej przy udziale wychowawców Świetlicy organizuje inspektor ds. kultury zatrudniony przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Buku.
4. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć i na terenie Świetlicy Środowiskowej pełnią wychowawcy zatrudnieni w Świetlicy.
5. W ramach zajęć możliwe są wyjścia zorganizowane, pod opieką wychowawców, na teren gminy np. spacer do parku, do kina, muzeum.
6. Do zadań inspektora ds. kultury, należy:
 - a. Kierowanie bieżącą działalnością Świetlicy Środowiskowej,
 - b. Ustalanie i realizacja rocznego budżetu Świetlicy Środowiskowej,
 - c. Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami lub rezygnacją z dalszego pobytu w Świetlicy Środowiskowej,
 - d. Nadzór i prowadzenie Świetlicy Środowiskowej,
 - e. Opracowanie planu pracy Świetlicy Środowiskowej oraz czuwanie nad jego realizacją,
 - f. Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Świetlicy Środowiskowej,
 - g. Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących uczestników świetlicy,
 - h. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
 - i. Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb dzieci i młodzieży,
 - j. Koordynowanie spotkań i zajęć dla uczestników Świetlicy Środowiskowej,
 - k. Organizowanie form wsparcia dla uczestników Świetlicy Środowiskowej,
 - l. Zaspokajanie potrzeb edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych uczestników Świetlicy Środowiskowej,

- m. Organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc,
 - n. Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Świetlicy Środowiskowej w zależności od potrzeb i działań na rzecz uczestników Świetlicy,
 - o. Prowadzenie postępowania proceduralnego, przy akceptacji Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej, dotyczącego zatrudniania specjalistów,
 - p. Dokonywanie w ramach budżetu Świetlicy Środowiskowej stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć,
 - q. Sporządzanie sprawozdań z działalności Świetlicy Środowiskowej,
 - r. Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Świetlicy Środowiskowej,
 - s. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych w zajęciach,
 - t. Reprezentowanie Świetlicy Środowiskowej na zewnątrz oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Świetlicy Środowiskowej.
 - u. Zastępstwo podczas nieobecności pracowników na tożsamym stanowisku w OPS Buk.
7. Dokumentację organizacji i działalności Świetlicy Środowiskowej stanowią:
- a. Regulamin Świetlicy Środowiskowej
 - b. Lista obecności w Świetlicy Środowiskowej oraz Dziennik Zajęć,
 - c. Karty Zgłoszenia uczestników Świetlicy,
 - d. Plany pracy Świetlicy Środowiskowej,
 - e. Rachunki, faktury, noty księgowe obrazujące poniesione koszty,
 - f. Wszelkie notatki, pisma, korespondencja w sprawie tego zadania,
 - g. Artykuły w prasie,
 - h. Dokumentacja fotograficzna,
 - i. Sprawozdania z działalności Świetlicy Środowiskowej.
8. Dokumentacja przechowywana jest w siedzibie Świetlicy Środowiskowej lub Ośrodka Pomocy Społecznej w Buku.
9. Liczba dzieci przebywających jednocześnie na terenie Świetlicy Środowiskowej jest ograniczona do liczby umożliwiającej zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci oraz właściwej opieki wychowawczej, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów przeciwpożarowych, sanitarnych i warunków lokalowych oraz wytycznych określonych w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego obowiązujących dla obiektu, w którym prowadzona jest Świetlica Środowiskowa.

§5

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW ŚWIETLICY ŚRODOWISKOWEJ

1. Wszyscy uczestnicy, którzy zostali przyjęci do Świetlicy Środowiskowej na podstawie złożonej karty zgłoszenia są zobowiązani do przestrzegania Regulaminu Świetlicy Środowiskowej oraz aktywnego udziału w organizowanych zajęciach, w szczególności do:
 - a. przestrzegania bezpieczeństwa własnego oraz innych osób przebywających na terenie Świetlicy Środowiskowej, w szczególności unikania zachowań podkreślanych jako nieakceptowalne przez wychowawców,
 - b. przestrzegania ustaleń zawartych w Karcie Zgłoszenia dotyczących samodzielnego wychodzenia ze Świetlicy,
 - c. kulturalnego i zgodnego z ogólnie przyjętymi zasadami i normami zachowania oraz poszanowania godności osobistej wobec członków Świetlicy i pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Buku,

- d. stosowania się do poleceń wychowawców oraz programu poszczególnych zajęć w trakcie trwania zajęć, w szczególności w sytuacjach stwarzających potencjalne zagrożenie dla bezpieczeństwa uczestników bądź osób trzecich,
 - e. utrzymanie w należytym porządku pomieszczeń i wyposażenia Świetlicy Środowiskowej oraz korzystanie z nich **zgodnie z przeznaczeniem**,
 - f. przestrzeganie norm i zasad wzajemnego współżycia społecznego podczas uczestnictwa w działalności Świetlicy Środowiskowej oraz godne reprezentowanie Świetlicy na zewnątrz,
2. Uczestnicy Świetlicy Środowiskowej są każdorazowo wpisywani na listę obecności.
 3. Przynoszenie telefonów komórkowych jest dozwolone wyłącznie w celu kontaktu z Rodzicem/Opiekunem prawnym lub w wyjątkowych przypadkach za zgodą wychowawców, np. na potrzeby prowadzonych zajęć. Uczestnicy nie stosujący się do zasad dot. telefonów, proszeni będą o odłożenie telefonu komórkowego w wyznaczone, bezpieczne miejsce.
 4. Do praw członków Świetlicy Środowiskowej należy:
 - a. ochrona przed krzywdzeniem i zgłaszanie niepokojących sytuacji,
 - b. bezpieczeństwo i szacunek oraz pomoc w sytuacjach kryzysowych,
 - c. poszanowanie granic i prywatności uczestnika oraz pomoc w rozwiązywaniu problemów i konfliktów w grupie,
 - d. rozwijanie własnych zainteresowań;
 - e. korzystanie z dedykowanego dla uczestników wyposażenia, w tym komputerów, gier, książek, zabawek, materiałów plastycznych
 - f. pomoc w nauce i odrabianiu zadań domowych
 - g. uzyskanie informacji o działalności Świetlicy.

§6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Świetlica nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy, sprzęty, gotówkę lub dokumenty wniesione przez uczestnika/uczestniczkę do placówki.
2. Prace wykonane przez uczestników w ramach zajęć stanowią ich własność, jednak pozostawione na terenie Świetlicy przechodzą do dyspozycji Świetlicy Środowiskowej.
3. W sprawach nieujętych w niniejszym Regulaminie, decyzję ostateczną podejmuje Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Buku.
4. Zmiany regulaminu Świetlicy Środowiskowej mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego ustalenia.

Załączniki:

1. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB, KTÓRYCH DANE OSOBOWE PRZETWARZANE SĄ PRZEZ OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W BUKU W RAMACH REALIZOWANYCH ZADAŃ

Wypełniając obowiązek informacyjny, spoczywający na Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Buku oraz w związku z udostępnieniem przez Państwa danych osobowych, zgodnie z art. 13 ust. 1 i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane dalej „RODO”), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Ośrodek Pomocy Społecznej w Buku**, adres: ul. Dobieżyńska 1C, 64-320 Buk, e-mail: sekretariat@opsbuk.pl, tel.: 61 894 02 20.
2. W Ośrodku został wyznaczony Inspektor ochrony danych, którego funkcję Pani Natalia Wielowiejska, z którym można skontaktować się poprzez e-mail: iod@opsbuk.pl lub pisząc na adres korespondencyjny administratora podany w punkcie 1.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w związku z wykonywaniem obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze i zadań realizowanych w interesie publicznym, co wynika z art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO.
4. Celem przetwarzania danych jest realizacja zadań nałożonych na Ośrodek, w tym w szczególności zadań określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa np. sądy, prokuratura, policja, w tym podmioty sprawujące kontrolę i nadzór, banki, podmioty którym administrator zleca usługi na podstawie stosownych umów, np. podmioty świadczące usługi prawne, pocztowe, informatyczne, archiwizacji i brakowania dokumentacji. W pozostałych przypadkach przekazanie danych odbywać się będzie wyłącznie za zgodą osoby, której dane dotyczą.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów do jakich zostały zebrane, a następnie przez okres archiwizowania danych – na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt obowiązującym w ośrodku, zatwierdzonym przez Archiwum Państwowe.
7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - a. prawo dostępu do danych osobowych w tym prawo do uzyskania kopii tych danych (zgodnie z art. 15 RODO),
 - b. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne (zgodnie z art. 16 RODO),
 - c. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
 - d. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania (zgodnie z art. 21 RODO),
 - e. prawo do przenoszenia danych (w sytuacji, gdy: przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą; przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody wyrażonej przez tę osobę; przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany),
 - f. prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, gdy przetwarzanie jest oparte o wyrażenie zgody (zgodnie z art. 7 ust. 3 RODO). Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pani/ Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
9. Informujemy, że podanie danych osobowych jest wymagane w ramach realizowanych przez OPS zadań określonych przepisami prawa. Konsekwencją niepodania danych osobowych może być odmowa rozpatrzenia wniosku, realizacji celu w jakim dane zostały podane. W pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

.....
Podpisy rodziców/opiekunów prawnych