

Załącznik do zarządzenia

Wójta Gminy Sierakowice

Nr 047/2021 z dnia 17 maja 2021 r.

REGULAMIN

Punktu wspierania dzieci i młodzieży „Dobre miejsce”

w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Gowidlinie

§ 1

Zasady działania i organizacja pracy Punktu wspierania dzieci i młodzieży „Dobre miejski” zwanego dalej Punktem

1. Punkt prowadzi zajęcia wspierające dzieci i młodzież w rozwoju emocjonalnym, społecznym, intelektualnym poprzez oddziaływania opiekuńczo- wychowawcze z elementami socjoterapii. Prowadzony przez Gminę Sierakowice na podstawie Art.4, ust 1 pkt 2 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
2. Punkt przeznaczony jest dla dzieci z terenu gminy Sierakowice, w wieku od 8 do 15 lat.
3. Punkt mieści się w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Gowidlinie, ul. Prymasa Wyszyńskiego 5.
4. Pod opieką jednego wychowawcy w Punkcie w tym samym czasie może przebywać nie więcej niż 12 dzieci.
5. Punkt zapewnia: opiekę, organizację czasu wolnego, różnorodne zabawy rozwijające kreatywność, asertywność, rozwój zainteresowań, organizuje zajęcia socjoterapeutyczne, uroczystości świetlicowe, pomoc w odrabianiu zadań domowych.
6. Punkt realizuje swoje cele przez 10 miesięcy w roku kalendarzowym, od września do czerwca, dwa razy w tygodniu- we wtorki i czwartki w godzinach 15.00-17.30. W okresie wakacji, ferii zimowych i dni świątecznych punkt jest nieczynny.
7. Otwarcie Punktu i rozpoczęcie zajęć zaplanowane jest na wrzesień 2021r. Dzieci zapisywane są do Punktu na okres jednego roku szkolnego.
8. Wychowawca po upływie roku, kwalifikuje dziecko we współpracy z rodzicami oraz kierownikiem Punktu do udziału w zajęciach na następny rok lub decydują o zakończeniu pracy z dzieckiem.
9. Pracownicy Punktu współpracują z rodzicami/ opiekunami prawnymi dzieci, pracownikami socjalnymi, asystentami rodzin, a także placówkami oświatowymi i leczniczymi.
10. Działalność punktu może być wspierana pracą świadczoną przez wolontariuszy działających przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sierakowicach.
11. Podstawą organizacji pracy Punktu jest Roczny Program opracowany przez kierownika.
12. Dopuszcza się zmianę planu dnia w wyniku zaplanowanych przez wychowawcę innych zajęć, w tym w terenie.

§ 2

Cele zajęć opiekuńczo- wychowawczych z elementami socjoterapii

1. Cele główne:
 - terapeutyczne- dostarczanie wzorców zachowań pożądaných umożliwiających zastosowanie i wyćwiczenie tych zachowań oraz odreagowanie napięć emocjonalnych. Stwarzanie okazji do

bezpiecznego uzewnętrzniania własnych uczuć i przeżyć.

- edukacyjne- zapoznanie dzieci z zagadnieniami, które ułatwiają funkcjonowanie i radzenie sobie z problemami, umiejętność rozwiązywania konfliktów, rozpoznawania, nazywania i wyrażania emocji, pełnienia ról społecznych, odkrywania swoich mocnych stron.

- rozwojowe- wynikają one z potrzeb związanych z etapami rozwojowymi, z potrzeby aktywności ruchowej, ciekawości poznawczej, kontaktu z rówieśnikami i zabawy.

2. Cele szczegółowe:

- nabywanie umiejętności zachowań prospołecznych,
- nabywanie umiejętności nazywania i rozpoznawania emocji,
- poznawanie własnych możliwości i predyspozycji, rozumienie siebie,
- uczenie się pełnienia określonych ról (dziecka, ucznia, kolegi/koleżanki),,
- dostarczanie informacji na temat rozwiązywania konfliktów rówieśniczych,
- stosowanie poprawnej komunikacji, wyrażania własnego zdania,
- rozwijanie twórczości oraz wzbogacanie wiedzy o świecie,
- kształtowanie aktywności w grupie, podczas wspólnych działań oraz w zabawie,
- budowanie pozytywnego obrazu siebie i poczucia własnej wartości,
- odreagowywanie napięć emocjonalnych,
- rozpoznawanie swoich mocnych stron oraz kształtowanie adekwatnej samooceny,
- budowanie poczucia bezpieczeństwa i szacunku do siebie i innych,
- organizowanie i planowanie własnego czasu wolnego,
- budowanie więzi opartej na życzliwości, współdziałaniu w grupie.

§ 3

Pracownicy Punktu

1. W Punkcie zatrudnieni są:

- kierownik Punktu- odpowiadający za organizację pracy, prowadzący zajęcia z dziećmi oraz z rodzicami,
- wychowawcy- kierujący procesem wychowawczym dzieci, prowadzący zajęcia z dziećmi oraz z rodzicami,

- specjaliści- prowadzący zajęcia z dziećmi, rodzicami oraz konsultacji z wychowawcami.
2. Szczegółowe zadania w/w pracowników dostosowane są do zajmowanego stanowiska i potrzeb Punktu.
 3. Bezpośrednim przełożonym służbowym dla osób zatrudnionych w Punkcie pracowników jest Wójt Gminy Sierakowice.

§ 4

Zadania wychowawcy

1. Wychowawca:
 - prowadzi pracę wychowawczą, opiekuńczą i socjoterapeutyczną. Odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci,
 - przestrzega zasad zawartych w Regulaminie Punktu,
 - realizuje Roczny plan pracy, prowadzi zajęcia z dziećmi,
 - bierze udział w opracowywaniu dokumentacji Punktu,
 - współpracuje z rodzicami, kontaktuje się telefonicznie bądź podczas osobistej rozmowy,
 - dba o dobre imię Punktu w środowisku lokalnym oraz o atrakcyjny wygląd miejsca pracy z dziećmi,
 - systematycznie prowadzi dzienniki zajęć oraz dokumentację wychowanka,
 - sumiennie wypełnia obowiązki,
 - zapoznaje wychowanków z Regulaminem Punktu oraz wspólnie z grupą tworzy kodeks grupowy, dba o jego przestrzeganie,
 - uzgadnia z kierownikiem potrzeby materialne Punktu.

§ 5

Rola rodziców

1. Rodzice zobowiązani są do:
 - dbania aby dziecko uczęszczało na zajęcia świetlicowe,
 - w przypadku dłuższej nieobecności dziecka informowania o tym pracowników Punktu,
 - w sytuacji ewentualnej rezygnacji z uczęszczania dziecka wypełnienia dokumentu potwierdzającego rezygnację,
 - utrzymywania stałego kontaktu telefonicznego bądź osobistego z wychowawcą w celu wymiany spostrzeżeń pracy z dzieckiem,

- przyjmowania i realizowania w miarę swoich możliwości wszystkich wskazówek do pracy z dzieckiem w domu,
- przestrzegania godzin pracy Punktu,
- ponoszenia odpowiedzialności za przyniesione do świetlicy przez dziecko telefony komórkowe oraz inne cenne przedmioty,
- ponoszenia odpowiedzialności za umyślne zniszczenie mienia w Punkcie przez dziecko,
- regularnego uczęszczania na spotkania/ warsztaty dla rodziców/opiekunów prawnych.

§ 6

Wychowankowie:

1. Do Punktu przyjmuje się dzieci:
 - na prośbę rodziców/ opiekunów prawnych,
 - za zgodą rodziców, na wniosek szkoły, poradni pedagogiczno- psychologicznej,
 - za zgodą rodziców, na podstawie zgłoszenia pracownika socjalnego,
 - na podstawie postanowienia Sądu.
2. Pierwszeństwo w uczestnictwie w zajęciach świetlicowych mają dzieci ze Szkoły Podstawowej w Gowidlinie.
3. Kwalifikacji i przyjmowania dzieci do Punktu dokonuje komisja rekrutacyjna w składzie: kierownik, wychowawca, na podstawie wniosku.
4. Przyjęcie dziecka do Punktu opiera się na zasadzie dobrowolności.
5. Skreślenie z listy uczestników Punktu:
 - na wniosek rodziców/ opiekunów prawnych,
 - na wniosek wychowawcy, w szczególności z powodu długotrwałej, nieuzasadnionej absencji,
 - na wniosek wychowawcy z powodu umyślnego nieprzestrzegania Regulaminu Punktu.
6. Wychowankowie są współgospodarzami Punktu, przez co są wdrażani do pracy na jej rzecz stosownie do wieku i możliwości.
7. Wychowankowie mają prawo do:
 - zapewnienia warunków bezpieczeństwa podczas zajęć w Punkcie i poza nim,
 - opieki wychowawczej i opiekuńczej,
 - ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej w trakcie zajęć świetlicowych,

- uzyskania pomocy w rozwiązywaniu swoich problemów,,
- ochrony i poszanowania swojej godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania,
- wyrażania własnych poglądów w sprawach, które ich dotyczą,
- rozwijania zainteresowań i zdolności,
- korzystania z wyznaczonych pomieszczeń Punktu,
- brania aktywnego udziału we wszystkich zajęciach świadczonych oraz w organizowaniu i współdziałaniu w uroczystościach świetlicowych.

8. Wychowanek zobowiązany jest do:

- przestrzegania Regulaminu punktu,
- dbania o bezpieczeństwo swoje i innych,
- zgłaszania wychowawcy lub kierownikowi wszystkich zauważanych zagrożeń i niebezpieczeństw na terenie świetlicy dotyczących dziecka bądź członków grupy,
- respektowania poleceń wychowawcy,
- przynoszenia do świetlicy tylko przedmiotów, które są bezpośrednio potrzebne do zajęć,
- korzystania z własnego obuwia zmiennego w pomieszczeniu Punktu,
- korzystania z wyznaczonych szafek w celu pozostawienia odzieży wierzchniej bądź plecaka,
- dbania i poszanowania sali oraz przedmiotów świetlicowych.

§ 7

Dokumentacja Punktu

1. Punkt prowadzi następującą dokumentację:

- Wniosek rodziców/ opiekunów prawnych do udziału w zajęciach,
- Ankietę informacyjną na temat dziecka uzupełnioną przez rodziców,
- Oświadczenie rodziców/ opiekunów prawnych wyrażające zgodę na udział dziecka w zajęciach z potwierdzeniem przyjęcia przez kierownika świetlicy,
- Roczny Program,
- Opinie otrzymane o dziecku oraz inne ważne dokumenty,
- Lista obecności bądź notatki ze spotkań z rodzicami,
- Dzienniki zajęć,
- Ewidencję obecności wychowanka,

- Dokumentację osobistą dziecka sporządzoną przez wychowawców,
- Ramowy rozkład dnia,
- Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka do potrzeb Punktu,
- Scenariusze zajęć, projekty wynikające z działalności Punktu.

§ 8

Zasady prowadzenia dokumentacji

1. Za opracowanie i realizację Rocznej Programu odpowiada kierownik, we współpracy z pozostałymi pracownikami.
2. Dzienniki zajęć prowadzą na bieżąco wychowawcy i specjaliści pracujący w Punkcie, odnotowując temat zajęć w dniu, w którym zostały one przeprowadzone.
3. Za przechowywanie dokumentacji osobistej dziecka odpowiada kierownik, a w razie nieobecności osoba, która go zastępuje.
4. Dokumentacja osobista wychowanka prowadzona jest z przestrzeganiem zasad poufności i dyskrecji. Może być ona dostępna tylko dla osób prowadzących merytoryczną pomoc dziecku.
5. Listę obecności dzieci tworzy wychowawca prowadzący zajęcia.
6. Za listę obecności oraz przebieg spotkań/ warsztatów dla rodziców/ opiekunów prawnych odpowiada osoba prowadząca.

§ 9

Sytuacje wyjątkowe

1. W sytuacji, gdy wychowanek zgłasza długotrwałe złe samopoczucie, wychowawca Punktu informuje o tym fakcie telefonicznie rodzica/opiekuna prawnego.
2. Wychowawca zapewnia natychmiastową pomoc dziecku, które uległo wypadkowi. W sprawie zagrożenia zdrowia lub życia powiadamia odpowiednie służby medyczne.
3. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że rodzic/ opiekun prawny lub osoba upoważniona do odbioru dziecka jest w stanie wskazującym na nietrzeźwość lub odurzenie wychowawca informuje o tym fakcie kierownika punktu oraz telefonicznie wzywa drugiego rodzica o przybycie i odebranie dziecka.
4. Pracownik Punktu sporządza notatki służbowe ze wszystkich sytuacji wyjątkowych mających miejsce w Punkcie.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Ewentualne zmiany w Regulaminie organizacyjnym Punktu opracowuje kierownik Punktu we współpracy z wychowawcami, zatwierdza Wójt Gminy Sierakowice.
2. Obowiązujący regulamin jest dostępny w Punkcie i jest jedynym obowiązującym regulaminem.
3. W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem decyzje podejmuje Wójt Gminy Sierakowice.
4. Regulamin Punktu wchodzi w życie dnia 17 maja 2021 r.