

Zarządzenie Nr 1/2013

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczewie

Z dnia 4 lipca 2013 roku

w sprawie : **wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w**

Kleszczewie

Na podstawie § 12 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczewie uchwalonego uchwałą Nr XIX/107/2004 Rady Gminy w Kleszczewie z dnia 27 maja 2004r. w związku z uchwałą Nr XXXI/233/2013 Rady Gminy Kleszczewo z dnia 26 czerwca 2013r. z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

Wprowadzam zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczewie, zatwierdzonym przez Wójta Gminy w Kleszczewie następująco:

1. W § 18 w punkcie 8 dodaje się podpunkt h) „ w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty”
2. W załączniku nr 1 /schemat/ przypisuje się kierownikowi komórkę stypendia szkolne i zasiłki szkolne, których realizatorem będzie inspektor
3. W § 8 w punkcie 3 dodaje się podpunkt h z zakresu systemu oświaty – zasiłki i stypendia szkolne

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z upływem 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kleszczewie
chakuhe
mgr Mirosława Radzińska

Zarządzenie Nr 2/2012

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczewie

z dnia 26 stycznia 2012r.

**w sprawie: wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w
Kleszczewie**

Na podstawie § 12 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczewie uchwalonego na podstawie uchwały Nr XIX/107/2004 Rady Gminy w Kleszczewie z dnia 27 maja 2004r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczewie, zatwierdzonym przez Wójta Gminy w Kleszczewie następująco:

1. W § 18 w punkcie 8 dodaje się podpunkt g) w ustawie z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
2. W załączniku nr 1 /schemat/ przypisuje się kierownikowi komórkę wspieranie rodziny i piecza zastępcza a jej asystenta rodziny
3. W § 8 w punkcie 3 dodaje się podpunkt g z zakresu wspierania rodziny

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012r.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kleszczewie
M. Radzińska
mgr Mirosława Radzińska

Zarządzenie Nr 3/2009
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczewie
z dnia 19 maja 2009r.

w sprawie: wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczewie

Na podstawie § 12 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczewie uchwalonego na podstawie uchwały Nr XIX/107/2004 Rady Gminy w Kleszczewie z dnia 27 maja 2004r. zarządzam, co następuje:

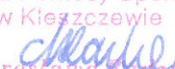
§ 1

Wprowadzam zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczewie, zatwierdzonym przez Wójta Gminy w Kleszczewie następująco:

- 1) w § 8 pkt 3 dodaje się punkt
 - f) funduszu alimentacyjnego
- 2) w § 18 pkt 8 dodaje się podpunkt:
 - f) ustawie z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
- 3) w § 24 pkt 1, pkt 2, pkt 3, pkt 4, pkt 6, pkt 7, pkt 8, pkt 9, pkt 11, pkt 12 dodaje się wyrażenie „fundusz alimentacyjny”
- 4) w załączniku nr 1 (schemat) do stanowiska inspektora przypisuje się fundusz alimentacyjny

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2008r.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kleszczewie

mgr Mirosława Radomska

Przyjeżdżam do wiadomości:

- 1) Mirostawa Rodzimska - Chlebo
 - 2) Anna Kowalska - Kowalska
 - 3) Edyta Poljak - Edyta Wojcik
 - 4) Aleksandra Willner - W. Willner
 - 5) Anna Stankiewicz - Stankiewicz
 - 6) Malina Jeger - Jeger
 - 7) Agnieszka Roś - Roś
 - 8) Ewa Rybicka - Rybicka
- Renata Tomczak - Renata
Maria Stachowska - Stachowska

Zarządzenie Nr 1 /2006
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczewie
z dnia 29 marca 2006r.

w sprawie: **ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczewie**

Na podstawie § 12 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczewie uchwalonego na podstawie uchwały Nr XIX/107/2004 Rady Gminy w Kleszczewie z dnia 27 maja 2004r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczewie, zatwierdzony przez Wójta Gminy w Kleszczewie w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2006r.

§ 3

Traci moc Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczewie wprowadzony w życie zarządzeniem Nr 1/2004 kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczewie z dnia 1 lipca 2004r.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kleszczewie

mgr Mirosława Radzińska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ KLESZCZEWIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

- § 1. Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczewie, zwany dalej Regulaminem, określa:
- 1) misję i cele działania Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 2) organizację Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 3) zasady funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 4) zakres działania kierownika i samodzielnych stanowisk pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej.
- § 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
- 1) **Ośrodku** – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Kleszczewie,
 - 2) **Kierowniku** – należy przez to rozumieć kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczewie.
- § 3. 1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną, budżetową Gminy Kleszczewo.
2. Ośrodek jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Ośrodka jest miejscowość Kleszczewo.
- § 4. Ośrodek jest czynny w dniach roboczych w godzinach:
8.00 – 16.00 w poniedziałki
7.00 – 15.00 w pozostałe dni.

Rozdział 2

Misja i cele działania Ośrodka

- § 5. Ośrodek wykonuje zadania pomocy społecznej na terenie gminy Kleszczewo zarówno własne jak i zlecone, a także realizuje na terenie gminy inne zadania nakreślone w ustawach.
- § 6. Misją Ośrodka jest zapewnienie należytego, sprawnego i fachowego realizowania zadań zawartych w ustawach.

§ 7. Celami działania Ośrodka są:

- 1) zapewnienie kompleksowej pomocy osobom w trudnej sytuacji życiowej,
- 2) wykonywanie zadań w sposób sprawny, kompetentny i uprzejmy,
- 3) zapewnienie rzetelnej informacji klientom Ośrodka.

Rozdział 3

Organizacja Ośrodka

§ 8. 1. Ośrodek reprezentuje na zewnątrz kierownik, który zapewnia także prawidłową organizację pracy i odpowiednią jakość usług.

2. Kierownik działa jednoosobowo.

3. Kierownik na podstawie upoważnienia Wójta podpisuje decyzje dotyczące:

- a) pomocy społecznej,
- b) świadczeń rodzinnych,
- c) dodatków mieszkaniowych,
- d) zaliczek alimentacyjnych,
- e) kombatantów.

§ 9. Strukturę Ośrodka tworzą samodzielne stanowiska pracy.

§ 10. **Stanowiska pracy w Ośrodku:**

- | | |
|---|---------------|
| a) główny księgowy, pracownik ds. pracowniczych | - symbol K/P |
| b) pracownik socjalny | - symbol PS/3 |
| c) pracownik socjalny | - symbol PS/2 |
| d) pracownik socjalny | - symbol PS/1 |
| e) inspektor | - symbol DŚR |
| f) wychowawca-koordynator świetlic | - symbol WŚ |
| g) sprzątaczką | |

Rozdział 4

Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 11. Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego i oszczędnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) kontroli wewnętrznej,
- 5) planowania pracy,
- 6) podziału zadań między samodzielne stanowiska pracy,
- 7) jednoosobowego kierownictwa.

§ 12. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Ośrodka działają na podstawie i w granicach prawa oraz są obowiązani do ścisłego jego przestrzegania.

- § 13. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu zadań Ośrodka i swoich obowiązków są obowiązani służyć wspólnocie lokalnej.
- § 14. 1. Pracownicy samodzielnych stanowisk pracy zobowiązani są do ścisłej współpracy w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.
2. Samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
- § 15. 1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Ośrodkiem kieruje kierownik przy pomocy głównego księgowego i starszego pracownika socjalnego, który posiada upoważnienie do podpisywania decyzji pod nieobecność kierownika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed kierownikiem za realizację swoich zadań, a kierownik przed Wójtem Gminy Kleszczewo.
- § 16. Ośrodek działa na zasadach planowania pracy.
- § 17. 1. W Ośrodku działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań Ośrodka przez poszczególne stanowiska pracy oraz rzetelnego wykonywania obowiązków.
2. Kierownik na bieżąco kontroluje stanowiska pracy.
3. Kierownik analizuje rodzinne wywiady środowiskowe i dokumenty do niego załączone celem podjęcia właściwej decyzji. Przeprowadza wywiady w niektórych sytuacjach celem weryfikacji danych zawartych w wywiadach przeprowadzonych przez pracownika socjalnego.
4. Kierownik sprawdza wyrywkowo wnioski na świadczenia rodzinne i zaliczkę alimentacyjną oraz dodatki mieszkaniowe pod względem zasadności przyznania pomocy.
5. Kierownik kontroluje celowość wydatkowania środków na utrzymanie Ośrodka.
6. Każdy pracownik na swoim stanowisku pracy sprawdza dokumenty, dba o rzetelność prowadzonych spraw i o wszelkich przypadkach nieprawidłowości powiadamia kierownika.
7. Skargi i wnioski przyjmuje kierownik, w każdy poniedziałek w godzinach od 14.00 do 16.00.
8. Skargi i wnioski są rejestrowane i załatwiane przez kierownika, a w stosunku do kierownika przekazywane Wójtowi Gminy Kleszczewo lub Radzie Gminy Kleszczewo.
9. Kierownik akceptuje i podpisuje następującą korespondencję wychodzącą z Ośrodka:
a) sprawozdania,
b) pisma związane z reprezentacją i realizacją zadań Ośrodka,
c) ustosunkowanie się do skarg i wniosków.
10. Wszystkie pisma kierowane na zewnątrz muszą posiadać informację z danymi osobowymi /imię i nazwisko/ i funkcją pracownika wykonującego zadanie.

Rozdział 5

Zakres zadań kierownika i samodzielnych stanowisk pracy

§ 18. Do zadań kierownika należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy i funkcjonowania Ośrodka,
- 3) kierowanie pracą Ośrodka,
- 4) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Ośrodka i prowadzenie kontroli nad pracą podległych pracowników,
- 5) opracowywanie planu finansowego Ośrodka,
- 6) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
- 7) składanie Radzie Gminy Kleszczewo corocznie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 8) realizacja zadań określonych w Statucie, a w szczególności:
 - a) w ustawie z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych,
 - b) w ustawie z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych,
 - c) w ustawie z dnia 24 stycznia 1991r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
 - d) w ustawie z dnia 22 kwietnia 2005r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej,
 - e) innych ustaw zleconych do realizacji,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zdrowia, działań na rzecz osób niepełnosprawnych oraz problematyki zatrudnienia i aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy,
- 10) współpraca z samorządem, lekarzami rodzinnymi, organizacjami pozarządowymi, charytatywnymi, stowarzyszeniami i grupami samopomocy społecznej oraz instytucjami i zakładami pracy,
- 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami o działalności socjalnej w celu kompleksowych działań zmierzających do zaspokojenia potrzeb i poprawy sytuacji osób wymagających pomocy,
- 12) reprezentowanie interesów podopiecznych,
- 13) sprawowanie kontroli nad jakością świadczonych usług podopiecznym,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki przeciwalkoholowej,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu przeciwdziałania narkomanii,
- 16) racjonalne gospodarowanie funduszami i majątkiem zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 19. Do zadań głównego księgowego i stanowiska do spraw pracowniczych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z przepisami obowiązującego prawa,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) sporządzenie wspólnie z kierownikiem planów finansowych Ośrodka w poszczególnych rozdziałach określających rodzaj działalności,
- 4) przestrzeganie wydatkowania środków finansowych zgodnie z finansowym planem finansowym,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu finansowego, dochodów i wydatków,

- 6) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości,
- 7) sporządzanie listy wypłat wynagrodzeń zgodnie z umowami o pracę, umowami zlecenie,
- 8) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- 9) prowadzenie dokumentacji w sprawie składek ubezpieczeniowych pracowników i klientów pomocy społecznej oraz świadczeń rodzinnych,
- 10) prowadzenie dokumentacji w sprawie podatku od wynagrodzeń pracowników,
- 11) prowadzenie dokumentacji składek zdrowotnych pracowników, klientów pomocy społecznej oraz świadczeń rodzinnych,
- 12) terminowe przekazywanie składek ubezpieczeniowych, podatku i składek zdrowotnych, oraz wynagrodzeń,
- 13) bieżące księgowanie operacji finansowych,
- 14) sporządzanie bilansu,
- 15) tworzenie zapotrzebowania na środki finansowe w poszczególnych zadaniach na nowy rok budżetowy wspólnie z pracownikami samodzielnych stanowisk pracy i kierownikiem,
- 16) aprobowanie pod względem finansowym sprawozdań merytorycznych pracowników realizujących poszczególne zadania Ośrodka,
- 17) zatwierdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 18) współpraca z kasą Urzędu Gminy w sprawie wypłat świadczeń z Ośrodka,
- 19) przygotowywanie przelewów za faktury z zakupu usług i materiałów do Ośrodka,
- 20) prowadzenie akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 21) przygotowywanie umów o pracę, angaży pracowników zgodnie z zaleceniem kierownika,
- 22) sporządzanie świadectw z pracy,
- 23) prowadzenie dziennika korespondencji,
- 24) prowadzenie ewidencji majątku Ośrodka,
- 25) przygotowywanie wniosków rentowych i emerytalnych pracowników,
- 26) rozliczanie inwentaryzacji,
- 27) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 28) prenumerata czasopism.

§ 20. Wspólne zadania pracowników socjalnych:

- 1) praca socjalna prowadzona dla poprawy wypełniania lub powstawania właściwych ról społecznych, koordynacji instytucji i organizacji mogących zaspokoić niezbędne potrzeby i promować odpowiedni styl życia, jako pełnego dobrostanu człowieka,
- 2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych celem dokonania analizy zapotrzebowania na pomoc,
- 3) pomoc klientom pomocy społecznej w rozwiązywaniu ich trudnych spraw życiowych poprzez porady prawne, wskazywanie innych instytucji, które mogą wspierać, pokazywanie innych możliwości rozwiązań sprawy,
- 4) inicjowanie nowych form pomocy,
- 5) tworzenie strategii rozwiązywania problemów społecznych dla podniesienia jakości życia mieszkańców z różnych grup społecznych, dążenie w ramach kooperacji do rozwijania lokalnych programów pomocy społecznej,
- 6) przestrzeganie przy udzielaniu pomocy zasad etyki zawodowej, szanowania godności klienta i prawa osób do stanowienia,
- 7) pełnienie funkcji rzecznika interesów podopiecznych,
- 8) prowadzenie ewidencji pracy socjalnej,

- 9) prowadzenie korespondencji w sprawach klientów pomocy społecznej zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją kancelaryjną.

§ 21. Stanowisko pracy pracownika socjalnego 1 obejmuje w szczególności zadania:

- 1) podpisywanie decyzji administracyjnych w czasie nieobecności kierownika z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, dodatków mieszkaniowych, zaliczek alimentacyjnych,
- 2) angażowanie się w sporządzanie programów z pomocy społecznej wspólnie z organizacjami non-profit celem pozyskania dodatkowych funduszy i szerszego wsparcia niektórych grup społecznych,
- 3) systematyczna współpraca z organizacjami non-profit i prowadzenie dokumentacji z niej wynikających,
- 4) udział w projektach socjalnych przygotowywanych dla społeczności lokalnej,
- 5) zastępowanie w czasie nieobecności pracownika socjalnego 2 i 3.

§ 22. Stanowisko pracy pracownika socjalnego 2 obejmuje w szczególności zadania:

- 1) zastępstwo w czasie nieobecności stanowiska głównego księgowego i pracownika socjalnego 1,
- 2) pomoc w realizacji programów z zakresu profilaktyki zdrowia,
- 3) udział w projektach socjalnych przygotowywanych dla społeczności lokalnej.

§ 23. Stanowisko pracy pracownika socjalnego 3 obejmuje w szczególności zadania:

- 1) opracowywanie i przedstawianie projektów decyzji administracyjnych kierownikowi na podstawie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
- 2) prowadzenie rejestracji decyzji administracyjnych z pomocy społecznej,
- 3) przygotowywanie listy wypłat świadczeń społecznych,
- 4) prowadzenie sprawozdawczości z pomocy społecznej,
- 5) współpraca z głównym księgowym w sprawie planu finansowego przeznaczonego na pomoc społeczną i dożywianie,
- 6) uzgadnianie sprawozdania merytorycznego z głównym księgowym pod względem finansowym,
- 7) prowadzenie archiwum,
- 8) pomoc w świadczeniach rodzinnych przy przyjmowaniu wniosków i ich weryfikacji celem podjęcia decyzji,
- 9) pomoc w przyjmowaniu wniosków mieszkaniowych sprawie dodatków mieszkaniowych i wydawaniu decyzji,
- 10) zamawianie materiałów biurowych niezbędnych do pracy pracowników Ośrodka po uzgodnieniu z kierownikiem i prowadzenie ewidencji wydanych materiałów pracownikom,
- 11) udział w projektach socjalnych przygotowywanych dla społeczności lokalnej,
- 12) zastępowanie stanowiska inspektora,
- 13) współpraca z informatykiem w sprawie aktualizacji programów,
- 14) praca w programie Dar – Pomost z pomocy społecznej,
- 15) elektroniczne przekazywanie sprawozdań.

§ 24. Stanowisko inspektora obejmuje w szczególności zadania:

- 1) przyjmowanie wniosków na świadczenia rodzinne, zaliczkę alimentacyjną, dodatki mieszkaniowe na drukach według wzorów określonych w odpowiednich rozporządzeniach,

- 2) potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów niezbędnych do wniosków na świadczenia rodzinne, zaliczkę alimentacyjną, dodatki mieszkaniowe,
- 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych na świadczenia rodzinne, zaliczkę alimentacyjną, dodatki mieszkaniowe,
- 4) sporządzanie list wypłat na świadczenia rodzinne, zaliczkę alimentacyjną, dodatki mieszkaniowe,
- 5) sporządzanie listy uprawnionych do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- 6) przygotowywanie przelewów uprawnionym do świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej, dodatków mieszkaniowych,
- 7) prowadzenie akt klientów świadczeń rodzinnych, dodatków mieszkaniowych, zaliczki alimentacyjnej i dłużników alimentacyjnych,
- 8) nanoszenie danych w programy komputerowe świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej i dodatków mieszkaniowych,
- 9) przygotowywanie sprawozdań merytorycznych z zakresu świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej, dodatków mieszkaniowych i uzgodnienie finansowe z głównym księgowym,
- 10) prowadzenie postępowań w sprawie dłużników alimentacyjnych z terenu gminy Kleszczewo,
- 11) prowadzenie korespondencji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt w sprawie klientów świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej i dodatków mieszkaniowych,
- 12) współpraca z komornikami w sprawie uprawnionych do zaliczki alimentacyjnej i dłużników alimentacyjnych,
- 13) udział w projektach socjalnych przygotowywanych dla społeczności lokalnej.

§ 25 Stanowisko wychowawcy- koordynatora świetlic obejmuje w szczególności zadania:

- 1) organizacja czasu wolnego dzieciom znajdującym się w świetlicy poprzez rozwój zainteresowań, organizację zabaw i zajęć sportowych,
- 2) pomoc dzieciom w nauce przy odrabianiu lekcji,
- 3) współpraca z pracownikami socjalnymi i kierownikiem w sprawie sytuacji dzieci w rodzinach,
- 4) współpraca z pedagogiem szkolnym w sprawie właściwej pomocy dzieciom uczęszczającym do świetlicy,
- 5) nawiązanie kontaktu z rodzicami dziecka wspólnie z pracownikiem socjalnym w sprawie prowadzenia indywidualnej pracy z dzieckiem w czasie pobytu w świetlicy,
- 6) zebranie w roku szkolnym oświadczeń od rodziców dot. ich zgody na pobyt dziecka w świetlicy,
- 7) mobilizowanie dzieci w świetlicy do przygotowywania występów artystycznych na różne kalendarzowe okoliczności,
- 8) zapraszanie gości, którzy mogą wzbogacić wiedzę dzieci,
- 9) nawiązywanie kontaktu ze świetlicami z sąsiadujących gmin celem wymiany doświadczeń,
- 10) przygotowywanie wspólnie z dziećmi posiłku,
- 11) koordynowanie pracy wolontariuszy,
- 12) uczenie dzieci nowych umiejętności,
- 13) dbanie o poszanowanie podmiotowości dziecka, wysłuchania jego zdania i w miarę możliwości uwzględniania jego wniosków we wszelkich dotyczących go sprawach oraz informowania dziecka o podejmowanych wobec niego działaniach,
- 14) zapewnienie dzieciom poczucia bezpieczeństwa,
- 15) uczenie planowania i organizowania codziennych zajęć,

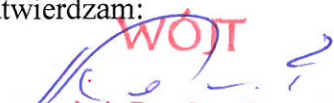
- 16) kształtowanie u dzieci nawyków prozdrowotnych,
- 17) uczenie poszanowania tradycji i ciągłości kulturowej,
- 18) zachęcanie dzieci i pomoc w tworzeniu przez nich samorządu świetlicowego, którego organizację określa regulamin stworzony wspólnie z nimi,
- 19) uzgadnianie koniecznych zakupów do prowadzenia świetlicy z Pełnomocnikiem Wójta ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 20) dbałość o pomieszczenia przeznaczone na świetlicę,
- 21) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu,
- 22) prowadzenie ewidencji pobytu dzieci i dziennika zajęć,
- 23) opracowywanie indywidualnych kart dzieci określających sytuację dziecka i metody pracy z dzieckiem,
- 24) przygotowywanie sprawozdań z działalności świetlicy na posiedzenie GKRPA,
- 25) coroczne przygotowanie programu działania świetlicy,
- 26) pomoc wychowankom w radzeniu sobie z problemami,
- 27) nabór dzieci i młodzieży do świetlicy w porozumieniu z rodzicami, pedagogami, wychowami, pracownikami socjalnymi,
- 28) łagodzenie niedostatków wychowawczych w rodzinie i pomaganie w niwelowaniu zaburzeń zachowania wychowanków,
- 29) zapraszanie rodziców dzieci celem zapoznania się z działalnością świetlicy, osiągnięciami dziecka,
- 30) omawianie z dziećmi zagadnień związanych z uzależnieniami,
- 31) w korespondencji posługiwanie się jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 32) pomoc w tworzeniu i realizacji programów we współpracy z organizacjami non-profit dla dzieci i młodzieży.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

- § 26. Realizacja zadań, które wymagają szczególnych kwalifikacji zawodowych może następować na podstawie umowy prawa cywilnego.
- § 27. Zmiana regulaminu następuje w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

Zatwierdzam:

WÓJT

 mgr inż. Bogdan Kemnitz

KIEROWNIK
 Ośrodka Pomocy Społecznej
 w Kleszczowie

 mgr Mirosława Kaczmarska