

Uchwała Nr XXX/206/13
Rady Gminy Dygowo
z dnia 26 czerwca 2013 roku

w sprawie przyjęcia Regulaminu działalności świetlic wiejskich na terenie Gminy Dygowo.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 15 oraz art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. 594) **Rada Gminy Dygowo uchwala, co następuje:**

§ 1. Przyjmuje się Regulamin działalności świetlic wiejskich na terenie Gminy Dygowo stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZAŁĄCZNIK
do Uchwały Nr XXX/206/13
Rady Gminy Dygowo
z dnia 26 czerwca 2013 r.

REGULAMIN DZIAŁALNOŚCI ŚWIETLIC WIEJSKICH

§ 1. 1. Regulamin świetlic wiejskich określa w szczególności:

- 1) cele i zadania placówki,
 - 2) zasady tworzenia organów świetlicy,
 - 3) zakres zadań i kompetencji opiekuna świetlicy,
 - 4) warunki pobytu dzieci, młodzieży i dorosłych w placówce,
 - 5) zasady udostępniania i najmu obiektu świetlicy,
 - 6) zasady tworzenia punktu wypożyczalni książek i prasy.
2. Administratorem świetlicy jest Gminny Zespół Oświaty i Kultury w Dygowie.
3. Godziny otwarcia świetlicy określa harmonogram, dostosowany do stałych zajęć prowadzonych dla dzieci, młodzieży i dorosłych oraz potrzeb mieszkańców.
4. W świetlicy wiejskiej zajęcia prowadzi opiekun świetlicy, instruktorzy oraz inne upoważnione osoby.
5. Każda osoba przebywająca w świetlicy zobowiązana jest do przestrzegania zasad regulaminu uczestnika.

§ 2. 1. Merytoryczny nadzór nad działalnością świetlic sprawuje Dyrektor Gminnego Zespołu Oświaty i Kultury w Dygowie.

2. Wójt Gminy Dygowo może powołać Radę Świetlicy.
3. Powołanie Rady Świetlicy następuje w formie zarządzenia Wójta Gminy.
4. Kandydaci do Rady Świetlicy wskazywani są przez mieszkańców społeczności zamieszkującej sołectwo, w której znajduje się siedziba świetlicy.
5. Rada Świetlicy jest organem wspierającym pracę opiekuna świetlicy, w szczególności w realizacji zadań placówki.

§ 3. Świetlice wiejskie stanowią własność Gminy Dygowo, która ponosi koszty ich utrzymania ze swojego budżetu oraz środków pozyskanych ze źródeł zewnętrznych.

§ 4. 1. Działalnością świetlicy kieruje opiekun świetlicy zatrudniony przez Dyrektora Gminnego Zespołu Oświaty i Kultury w Dygowie.

2. Do zadań opiekuna świetlicy należy w szczególności:

- 1) organizowanie zajęć dla dzieci i młodzieży,
- 2) organizowanie imprez o charakterze rekreacyjnym, kulturalnym oraz tematycznych konkursów i turniejów,
- 3) dbanie o bezpieczeństwo uczestników podczas zajęć,
- 4) dbanie o urządzenia i sprzęt znajdujący się w świetlicy,
- 5) zgłaszanie administratorowi obiektu usterek, awarii, potrzeb,
- 6) organizowanie pomocy międzyuczniowskiej,
- 7) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć,
- 8) sprawdzanie sprawności sprzętu i wyposażenia świetlicy przed rozpoczęciem zajęć,

- 9) stosowanie szczególnych środków ostrożności na zajęciach o zwiększonym ryzyku wypadku,
 - 10) zapewnienie dobrej organizacji zajęć i dyscypliny,
 - 11) utrzymanie czystości w lokalu świetlicy i wokół niego,
 - 12) prowadzenie dialogu w sprawach inicjatyw lokalnych z mieszkańcami gminy,
 - 13) udostępnianie obiektu mieszkańcom na zebrania i spotkania wiejskie oraz imprezy i uroczystości okolicznościowe, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Gminnego Zespołu Oświaty i Kultury w Dygowie,
 - 14) współorganizowanie imprez środowiskowych.
3. Uczestnictwo w zajęciach prowadzonych przez opiekuna świetlicy jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 5. 1. Świetlica służy mieszkańcom i jest ogólnodostępna.

2. Korzystanie ze świetlicy odbywa się pod nadzorem opiekuna placówki.

3. Uczestnictwo w zajęciach świetlicy jest dobrowolne, a ich forma uzależniona jest od bieżących możliwości materiałowych i sprzętowych świetlicy.

4. W zajęciach mogą brać udział osoby dorosłe, młodzież oraz dzieci w wieku przedszkolnym i szkolnym, przy czym:

1) dzieci do lat 5 mogą przebywać w świetlicy ze swoim opiekunem, którym może być osoba w wieku od 16 lat,

2) dzieci do lat 12 mogą przebywać w świetlicy do godziny 18:00 (później wyłącznie z rodzicem lub opiekunem prawnym).

§ 6. 1. Dzieci, młodzież i osoby dorosłe mogą korzystać ze sprzętu i wyposażenia znajdującego się w świetlicy.

2. Czas użytkowania sprzętu dla poszczególnych osób określa opiekun w zależności od liczby chętnych i formy prowadzonych zajęć.

3. Osoba nie przestrzegająca zasad prawidłowego użytkowania może zostać czasowo pozbawiona możliwości korzystania ze sprzętu znajdującego się w świetlicy.

§ 7. 1 Świetlica może realizować zadania edukacyjne, wychowawcze, kulturalne, integracyjne, profilaktyczne, prozdrowotne, sportowo-rekreacyjne, na rzecz rozwoju inicjatyw lokalnych.

2. Świetlica może realizować zadania poza swoją siedzibą.

3. Cele działania świetlicy wiejskiej:

1) popularyzacja amatorskiego ruchu artystycznego, działalności plastycznej,

2) rozwój działalności kulturalnej adresowanej do poszczególnych grup wiekowych społeczności wiejskiej,

3) organizowanie zajęć kulturalnych, edukacyjnych, sportowo-rekreacyjnych dla dzieci i młodzieży,

4) organizacja imprez okolicznościowych, spotkań dla mieszkańców wsi,

5) wspieranie realizacji zadań statutowych organizacji działających na terenie sołectwa takich jak m.in.: koła gospodyń wiejskich, ochotnicze straże pożarne, śpiewacze zespoły ludowe,

6) wspieranie inicjatyw lokalnych,

7) promocja wsi i gminy.

§ 8. 1. Świetlica współpracuje z:

1) sołtysem i radą sołectka,

- 2) radnymi,
 - 3) szkołami, instytucjami, organizacjami pozarządowymi, firmami, środowiskiem lokalnym w organizacji zajęć i warsztatów, korzystając z ich wiedzy, doświadczenia oraz możliwości prawnych i finansowych,
 - 4) strażą gminną, policją, ochotniczą strażą pożarną w zakresie uczestnictwa w programach profilaktycznych, włączania tych instytucji do organizowania imprez świetlicowych o zasięgu lokalnym, rozwiązywania sytuacji problemowych związanych z nagannym zachowaniem dzieci, młodzieży i dorosłych,
 - 5) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w celu udzielenia pomocy dla dzieci i młodzieży z rodzin będących w trudnej sytuacji finansowej.
2. Działalność świetlic może być uzupełniana świadczeniami wolontariuszy.

§ 9. 1. Za dzieci przebywające w świetlicy odpowiada ich rodzic lub opiekun prawny.

2. Rodzice, których dzieci przebywają w świetlicy powinni:

- 1) systematycznie kontaktować się z opiekunem placówki,
- 2) współpracować z placówką w celu wspierania wszechstronnego rozwoju dziecka,
- 3) pomagać w organizacji i realizacji wycieczek, konkursów, turniejów, imprez okolicznościowych.

§ 10. 1. Na terenie świetlicy należy przestrzegać zasad ochrony przeciwpożarowej, porządku publicznego, dbać o mienie.

2. W świetlicy obowiązuje bezwzględny zakaz:

- 1) używania słów wulgarnych,
- 2) spożywania alkoholu,
- 3) zażywania środków odurzających,
- 4) palenia papierosów,
- 5) wstępu osób będących w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, środków odurzających,
- 6) zakłócania porządku pracy, niszczenia budynku świetlicy oraz jej wyposażenia.

3. Osoby przebywające w świetlicy mają obowiązek:

- 1) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych,
- 2) z szacunkiem odnosić się do opiekuna świetlicy i kolegów,
- 3) dbać o wspólne dobro, ład, czystość i porządek.

4. Osoby łamiące powyższe zapisy będą w danym dniu obowiązane opuścić świetlicę.

5. Opiekun świetlicy może pozbawić uczestnika prawa uczęszczania do świetlicy w przypadku, gdy naruszone zostaną zapisy ust. 2 i 3, w szczególności gdy:

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

§ 11. 1. Zasady i czas korzystania ze sprzętu i wyposażenia świetlicy określa opiekun świetlicy.

2. Osoby do lat 18 mogą korzystać ze sprzętu i wyposażenia świetlicy tylko pod nadzorem opiekuna świetlicy.

3. Wynoszenie sprzętu, poza pomieszczenia świetlicy możliwe jest jedynie za wiedzą i zgodą opiekuna świetlicy.

4. Zakres korzystania z pomieszczeń świetlicy określa opiekun świetlicy.

5. Osoba, która nie podporządkuje się zaleceniom opiekuna może być czasowo pozbawiona prawa korzystania ze sprzętu lub pozbawiona możliwości korzystania ze świetlicy.

§ 12. 1. Świetlica udostępniana jest mieszkańcom w godzinach ustalonych z Gminnym Zespołem Oświaty i Kultury w Dygowie, stosownie do potrzeb środowiska lokalnego, nie dłużej jednak niż do godziny 22:00.

2. Nieodpłatne udostępnianie pomieszczeń świetlicy następuje na potrzeby:

- 1) działalności statutowej organów sołectwa,
 - 2) działalności statutowej organów Gminy,
 - 3) zebrań organizacji i stowarzyszeń, których miejscem spotkań jest świetlica,
 - 4) na organizację nieodpłatnych uroczystości i imprez na rzecz mieszkańców gminy.
3. Odpłatne udostępnianie pomieszczeń świetlicy następuje na organizację zabaw i balów oraz uroczystości zamkniętych typu: wesela, urodziny i inne prywatne imprezy okolicznościowe.
4. Indywidualna decyzja o zwolnieniu z opłat w szczególnych przypadkach należy do Wójta Gminy.

§ 13. 1. Każdorazowy najem pomieszczeń świetlicy wymaga złożenia w Gminnym Zespole Oświaty i Kultury w Dygowie pisemnego wniosku i uzgodnienia terminu oraz warunków najmu.

2. Wniosek powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko oraz adres osoby wynajmującej,
- 2) rodzaj i charakter uroczystości, na którą jest wynajmowana świetlica,
- 3) planowaną datę i godziny korzystania z obiektu,
- 4) liczba uczestników imprezy, uroczystości.

3. Wynajem świetlicy może nastąpić w przypadku, gdy nie jest ona niezbędna do realizacji innych celów, wynikających z bieżącej działalności prowadzonej na rzecz środowiska lokalnego.

4. Odpłatny wynajem świetlicy możliwy jest na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego podpisanego przez najmującego i opiekuna świetlicy bądź innego pracownika Gminnego Zespołu Oświaty i Kultury w Dygowie.

5. Najem pomieszczeń na imprezy młodzieżowe, np. "osiemnastki" następuje na wniosek i pod nadzorem rodziców lub opiekunów prawnych.

§ 14. 1. Zebrania w świetlicy z inicjatywy mieszkańców zwołuje sołtys, po uprzednim powiadomieniu o tym fakcie opiekuna świetlicy, z co najmniej 5- dniowym wyprzedzeniem.

2. Organizator spotkania odpowiada za uprzątnięcie świetlicy i oddanie jej w stanie "zastanym".

§ 15. 1. W świetlicy może być utworzony punkt wypożyczalni książek i prasy.

2. Utworzenie punktu w danej świetlicy zależy od potrzeb środowiska lokalnego, możliwości lokalowych i kadrowych świetlicy.

§ 16. 1. Korzystanie ze sprzętu komputerowego w świetlicy określa poniższy Regulamin korzystania z komputerów w świetlicy:

- 1) ze stanowisk komputerowych zainstalowanych w świetlicach wiejskich mogą korzystać wszystkie zainteresowane osoby po wcześniejszym porozumieniu z opiekunem świetlicy,
- 2) osoby (użytkownicy) korzystające z komputerów wpisują się do rejestru odwiedzin,
- 3) świetlica wiejska nie pobiera opłat za korzystanie z Internetu oraz z innych programów zainstalowanych na komputerach,

- 4) stanowiska komputerowe w świetlicy wiejskiej służą przede wszystkim do poszukiwania informacji i materiałów niezbędnych w zdobywaniu wiedzy i samokształceniu,
- 5) korzystanie z komputerów w celach informacyjnych i edukacyjnych traktowane jest priorytetowo,
- 6) nie należy uruchamiać na komputerze programów służących zabawie,
- 7) osoby użytkujące sprzęt w świetlicy wiejskiej mogą korzystać wyłącznie z programów i baz zainstalowanych na komputerze,
- 8) zabrania się instalowania programów pochodzących spoza świetlicy wiejskiej oraz korzystania z przyniesionych przez użytkowników programów na własnych nośnikach danych,
- 9) zabrania się wykorzystywania komputerów do odbioru muzyki i filmów,
- 10) zabrania się wykorzystywania komputerów do przeglądania stron pornograficznych oraz propagujących przemoc,
- 11) zabrania się wykorzystywania komputerów w celach zarobkowych,
- 12) nie należy uruchamiać na komputerze programów do prowadzenia pogawędek internetowych, tzw. komunikatorów (m.in.: CHAT, IRC, ICQ, GG),
- 13) maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 60 min., w przypadku braku osób zainteresowanych pracą przy komputerze czas może zostać wydłużony,
- 14) przy stanowisku może przebywać 1 osoba (w wyjątkowych przypadkach 2 osoby),
- 15) użytkownicy mogą dokonywać rezerwacji stanowiska komputerowego u opiekuna świetlicy,
- 16) użytkownicy korzystający z komputera nie powinni pozostawiać żadnych własnych plików na dysku lokalnym komputera, pliki które pozostały mogą być usunięte,
- 17) zapisywanie danych użytkownika na nośniki zewnętrzne bądź drukowanie tekstu należy uzgadniać z opiekunem świetlicy,
- 18) zabrania się konfigurowania przyjętych ustawień programowych i sprzętowych komputerów,
- 19) zabrania się kopiować na prywatne nośniki programów komputerowych będących własnością świetlicy wiejskiej,
- 20) użytkownicy powinni bardzo ostrożnie posługiwać się sprzętem komputerowym i nośnikami danych, a wszystkie dostrzeżone uszkodzenia sprzętu, nośników lub programów komputerowych użytkownik zobowiązany jest zgłaszać opiekunowi świetlicy,
- 21) opiekunowie świetlicy udzielają pomocy przy wyszukiwaniu informacji, służą także poradą w korzystaniu ze sprzętu komputerowego,
- 22) na stanowisku komputerowym zabrania się spożywania posiłków i napojów,
- 23) opiekunowie świetlicy mają prawo kontrolować pracę użytkowników i w razie konieczności natychmiast przerwać sesję, w sytuacji gdy użytkownik wykonuje czynności niepożądane,
- 24) użytkownicy zobowiązani są do przestrzegania niniejszego Regulaminu,
- 25) osoby nie stosujące się do regulaminu mogą być pozbawione prawa do korzystania z komputerów w świetlicy wiejskiej.