

REGULAMIN
dotyczący organizacji zimowej akcji „Ferie blisko domu”
w okresie 10-21.02.2020 r.

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Akcja „Ferie blisko domu”, zwana dalej „akcją”, trwa w dni powszednie, od 10.02.2020 r. do 21.02.2020 r.
2. Akcja dzielona jest na turnusy. I turnus trwa w dniach 10.02.2020 r. – 14.02.2020 r., a II turnus 17.02.2020 r. – 21.02.2020 r. Na obydwie turnusy obowiązują oddzielne karty zgłoszenia.
3. **Miejsca realizacji zadania w dniach 10-14.02.2020 r.:**
 - 1) Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi w Wiązownie, tel. 789 01 95, e-mail: spwiazowna@gmail.com, www.spwiazowna.szkolnastrona.pl
 - 2) Szkoła Podstawowa im. Cypriana Kamila Norwida w Zakręcie, tel. 773 39 79, e-mail: sekretariat@szkola-zakret.pl, www.szkola-zakret.pl
 - 3) Szkoła Podstawowa w im. Wincentego Witosa Gliniance, tel. 789 97 23, e-mail: spglinianka@wp.pl, www.spglinianka.szkolnastrona.pl
 - 4) Szkoła Podstawowa w Malcanowie, tel. 180 00 08, e-mail: sp.malcanow@gmail.com, www.spmalcanow.szkolnastrona.pl
4. W dniach 10.02.2020 r. – 14.02.2020 r. szkoły, o których mowa w cz. I ust. 3, pkt 1-4, otwarte są w godzinach ustalonych przez dyrektora szkoły, jednak nie dłużej niż od godz. 07.30 do godz. 16.30, przy zachowaniu racjonalnej gospodarki finansowej.
5. **Miejsca realizacji zadania w dniach 17-21.02.2020 r.:**
 - 1) Gminny Ośrodek Kultury w Wiązownie, ul. Kościelna 41, tel. 780 41 79, e-mail: gok@gok-wiazowna.pl, www.gok-wiazowna.pl
 - 2) Dom Kultury „Nad Świdrem” w Woli Karczewskiej, ul. Doliny Świdra 6 tel. 780 41 79, e-mail: gok@gok-wiazowna.pl, www.gok-wiazowna.pl
 - 3) Ewentualnie inne świetlice, jeśli zbierze się grupa 15 uczestników.
6. W dniach 17.02.2020 r. – 21.02.2020 r. Ośrodek Kultury, o którym mowa w cz. I ust. 5 pkt 1-4, otwarty jest w godzinach ustalonych przez dyrektora GOK, jednak nie dłużej niż od godz. 07.30 do godz. 16.30, przy zachowaniu racjonalnej gospodarki finansowej.
7. Koordynacją akcji zimowej w Gminie Wiązowna „Ferie blisko domu” w edycji 2020 r., zwanej dalej „akcją”, zajmują się Centrum Usług Wspólnych Gminy Wiązowna (w dniach 10-14.02.2020 r.) oraz Gminny Ośrodek Kultury w Wiązownie (w dniach 17-21.02.2020 r.) zgodnie z kompetencjami.
8. Cele akcji:
 - 1) zapewnienie opieki uczniom pozostającym w gminie w czasie ferii,
 - 2) dbanie o rozwój aktywności umysłowej i fizycznej uczniów,

- 3) umożliwienie uczniom pogłębiania różnorodnych zainteresowań,
 - 4) rozbudzenie wśród dzieci i młodzieży ciekawości poznawczej,
 - 5) budowanie więzi z najbliższym otoczeniem, społeczeństwem, samorządem lokalnym,
 - 6) stworzenie atrakcyjnej oferty zajęć dla uczniów z uwzględnieniem uczniów zdolnych i szczególnie zainteresowanych różnymi dziedzinami nauki.
9. **Uczestnikami akcji są dzieci i młodzież w wieku od 6 do 15 lat, zamieszkałe w Gminie Wiązowna i uczęszczające do szkół na terenie Gminy Wiązowna, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wiązowna.**
10. Nadzór nad akcją powierza się Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych Gminy Wiązowna. Do kontroli akcji mogą być wskazane inne osoby, działające na podstawie upoważnienia.

II. INFORMACJE DLA SZKÓŁ ORAZ GOK

1. Zadaniem dyrektora szkoły/GOK jest przeprowadzenie akcji informacyjnej poprzez:
 - 1) udostępnienie informacji o akcji w placówce oraz na stronie internetowej szkoły/GOK,
 - 2) przekazanie do CUW do dnia **21.01.2020 r.** wstępnego harmonogramu akcji, który musi zawierać:
 - a) planowaną liczbę uczestników,
 - b) planowaną liczbę dzieci zwolnionych z opłat, wraz z uzasadnieniem,
 - c) planowane godziny, w których prowadzona będzie akcja,
 - d) proponowany rodzaj zajęć.
 - 3) przekazanie do CUW do dnia **31.01.2020 r.** (nie dotyczy GOK):
 - a) zestawienia osób do zatrudnienia wraz z danymi oraz planowaną liczbą godzin,
 - b) dokumenty potwierdzające kwalifikacje,
 - c) informację czy zajęcia prowadzi nauczyciel czynny zawodowo,
 - d) informację czy zajęcia prowadzi instruktor, wychowawca nie będący nauczycielem.
 - 4) podania programu akcji do wiadomości uczestników do dnia **31.01.2020 r.**
2. W każdej szkole prowadzącej akcję powołuje się kierownika wypoczynku zimowego, zwanego dalej „kierownikiem”. Kierownikiem może być także dyrektor szkoły. W GOK powołuje się koordynatora wypoczynku zimowego, zwanego dalej „koordynatorem”.
3. Zadania kierownika/koordynatora:
 - 1) rekrutacja uczestników akcji do szkoły oraz nauczycieli/wychowawców,
 - 2) przygotowanie akcji i nadzór nad jej przebiegiem w szkole,
 - 3) współpraca z CUW w zakresie programu akcji i jej przebiegu, przekazywania dokumentów potwierdzających kwalifikacje wychowawców, przekazywanie opisanych i zatwierdzonych rachunków do wypłaty,
 - 4) prowadzenie dokumentacji z przygotowania i realizacji programu akcji,
 - 5) przekazywanie informacji o frekwencji podczas akcji,
 - 6) przekazywanie informacji o liczbie wydawanych posiłków (nie dotyczy GOK),
 - 7) zbieranie i opisywanie dokumentów związanych z realizacją akcji,
 - 8) prowadzenie i rozliczanie żywienia uczestników programu (nie dotyczy GOK).

- 9) Pozostałe czynności wymienione w § 5 ust. 1 oraz § 6 ust 1 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży.
4. Zgłoszenie nauczycieli lub osoby do pełnienia funkcji kierownika/koordynatora, należy dokonać do dnia **07.01.2020 r.** Zgłoszenia przyjmuje w zakresie kierownika CUW, a w zakresie koordynatora GOK.
5. Wynagrodzenie wychowawcy będącego nauczycielem za prowadzenie zajęć w szkołach wyniesie 30,00 zł brutto za jedną godzinę zegarową pomnożone przez liczbę przepracowanych godzin.
6. Wynagrodzenie wychowawcy nie będącego nauczycielem za prowadzenie zajęć w szkołach wyniesie 20,00 zł brutto za jedną godzinę zegarową pomnożone przez liczbę przepracowanych godzin.
7. Obowiązki wychowawcy określone są w § 5 ust. 2 oraz § 6 ust 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży.
8. Kierownik wypoczynku w każdej szkole otrzymuje wynagrodzenie w wysokości 300,00 zł brutto za turnus. Nie można łączyć funkcji kierownika z funkcją wychowawcy.
9. Warunkiem zawarcia umowy jest dostarczenie do CUW kompletnych i prawidłowo wypełnionych dokumentów do **03.02.2020 r.**
10. Podpisanie umowy musi nastąpić najpóźniej do **07.02.2020 r.**

III. PRZEBIEG AKCJI W SZKOŁACH ORAZ W GMINNYM OŚRODKU KULTURY W WIĄZOWNIE I DOMU KULTURY,, NAD ŚWIDREM” W WOLI KARCZEWSKIEJ

1. Ze względu na bezpieczeństwo uczestników, opuszczanie budynku w godzinach trwania akcji może odbywać się wyłącznie pod opieką osób prowadzących zajęcia.
2. Żywnienie odbywa się wyłącznie podczas I turnusu, w formie ciepłego posiłku. Menu ustala kierownik wypoczynku.
3. Listę uczestników, o których mowa w cz. I ust. 9, przedstawia się organizatorowi (CUW i GOK) do dnia **20.01.2020 r.**
4. W ramach prowadzonej akcji opieka medyczna będzie zapewniona w oparciu o usługi podstawowej opieki zdrowotnej, świadczone na terenie Gminy Wiązowna.
5. W przypadku uczestnika, który nie wykonuje poleceń wychowawców, samowolnie oddala się od grupy, jego zachowanie rażąco dezorganizuje pracę grupy, dopuszcza się wykluczenie go z udziału w wypoczynku.

IV. ZGŁOSZENIA UCZESTNIKÓW

1. Z akcji mogą korzystać dzieci, o których mowa w cz. I ust. 9, po ich wcześniejszym zgłoszeniu przez rodzica / opiekuna prawnego i potwierdzeniu wpisania na listę uczestników przez kierownika/koordynatora akcji.
2. Zgłoszenia należy składać na formularzu, od **08.01.2020 r.** do **17.01.2020 r.** do placówek oświatowych (załącznik Nr 1) lub Gminnego Ośrodka Kultury (załącznik Nr 2) realizujących akcję. W razie wyczerpania miejsc, tworzy się listę rezerwową uczestników.
3. W zgłoszeniu należy podać m.in. imię i nazwisko dziecka, wiek, adres zamieszkania, informację o stanie zdrowia, nr telefonu kontaktowego. Informacje mogą być

zweryfikowane w bazie danych, dostępnych w Urzędzie Stanu Cywilnego lub Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wiązownie.

V. KOSZTY

1. W I turnusie:
 - 1) akcja jest bezpłatna dla uczestników z gminy Wiązowna. Należy pokryć jedynie koszty materiałów plastycznych oraz czystościowych w wysokości 30,00 zł,
 - 2) koszt ciepłego posiłku wynosi 5 zł dziennie,
 - 3) koszty wycieczki lub wyjazdu ustalane są przez kierownika wypoczynku, ale nie mogą przekroczyć 50,00 zł,
 - 4) koszty dowozu oraz biletów wstępu na basen dla uczestników akcji w czasie I turnusu pokrywa się z budżetu Gminy Wiązowna (CUW).
2. W II turnusie:
 - 1) akcja jest bezpłatna dla uczestników z gminy Wiązowna. Należy pokryć jedynie koszty materiałów plastycznych i czystościowych w wysokości 30,00 zł,
 - 2) koszty wycieczki lub wyjazdu ustalane są przez dyrektora GOK, ale nie mogą przekroczyć 50,00 zł.

VI. DOKUMENTACJA AKCJI

1. Przeprowadzone zajęcia w szkołach należy udokumentować wpisami do dzienników zajęć wg załącznika nr 5 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016 r. poz. 452) oraz listami imiennymi uczestników.
2. W szkole i GOK prowadzi się dzienne listy uczestników akcji oraz zbiorczą listę wszystkich uczestników akcji.
3. Za dokumentację zajęć odpowiedzialny jest prowadzący zajęcia.
4. Za całość dokumentacji akcji w szkole lub GOK odpowiedzialny jest kierownik/koordynator wypoczynku.
5. Kierownik ma obowiązek złożyć niezwłocznie dokumenty związane z realizacją zadania. Sprawozdanie z przebiegu akcji oraz dzienniki zajęć należy przekazać do Centrum Usług Wspólnych do dnia **28.02.2020 r.**
6. Realizacja rachunków i faktur:
 - 1) rachunki za prowadzenie zajęć w szkołach muszą być wystawione po wykonaniu usługi, zgodnie z umową zleceniem i będą realizowane na podstawie potwierdzenia przez kierownika liczby godzin przeprowadzonych zajęć oraz po zatwierdzeniu przez dyrektora,
 - 2) warunkiem realizacji rachunków jest dostarczenie prawidłowo wystawionych, opisanych i potwierdzonych dokumentów niezwłocznie aby zachować termin ich realizacji.