

Zadania	Sposób realizacji	Termin i odpowiedzialni
1. Prowadzenie dokumentacji świetlicy.	1. Napisanie sprawozdania z realizacji zadań wynikających z planu pracy na rok 2014. 2. Założenie na piśmie zbiorczego zestawienia faktur za rok 2014. 3. Sporządzenie rocznego planu pracy na rok 2015. 4. Napisanie planu pracy kierownika świetlicy. 5. Zaplanowanie wydatków finansowych na realizację programów - harmonogram wydatków – 1200zł na 2015 rok. 6. Zaplanowanie wydatków na zakup sprzętu za wynajem pomieszczeń dla świetlicy (1000pln). 7. Miesięczne i roczne zestawienie godzin wychowawców zgodnie z wymogami przetargu. 8. Napisanie i złożenie sprawozdania za okres: I - VI 2015r. IX - XII 2015r. 9. Prowadzenie księgi inwentarzowej i dokonanie inwentaryzacji w formie arkusza spisowego całego majątku świetlicy z uwzględnieniem odpisów zniszczonego sprzętu. 10. Przygotowanie dokumentacji wycieczek zgodnie z wymogami i przepisami oświatowymi. 11. Prowadzenie dziennika zajęć świetlicowych. 12. Napisanie regulaminu dla uczestników i wychowanków świetlicy. 13. Opracowanie gazetek promujących właściwy styl życia oraz zachowania asertywnego. 14. Sporządzenie dokumentacji w formie elektronicznej i papierowej, dostarczenie jej do Komisji ds. RPAiN w Piwnicznej - Zdroju.	I 2015r. Kierownik I 2015r. Kierownik I 2015r. Kierownik , Dyrektor szkoły I 2015r. Kierownik II 2015r. Kierownik i Komisja Cały rok Kierownik II 2015r. Kierownik Cały rok Kierownik
2. Prowadzenie diagnozy doboru uczestników do świetlicy	1. Wykorzystanie i przeprowadzenie sondażu dotyczącego kwalifikacji uczestników do świetlicy obejmującego: dzieci, rodziców i nauczycieli. 2. Analizowanie dokumentacji szkolnej, rozmowy z nauczycielami / wychowawcami / i rodzicami na temat sytuacji rodzinnej. 3. Przeprowadzenie i analiza ankiet kwalifikacyjnych dzieci na zajęcia świetlicowe. 4. Sporządzenie listy uczestników świetlicy na 2015r.	IX 2015 Kierownik Cały rok Kierownik Wychowawcy IX 2015 Kierownik
3. Współudział dzieci w planowaniu pracy świetlicy	1. Wykorzystanie informacji zaczerpniętych od uczniów dotyczących ulubionych zajęć świetlicowych, do planu pracy. 2. Przeprowadzenie rozmów na temat ich ulubionych zajęć i wykorzystanie tej wiedzy do planowania pracy.	Cały rok Kierownik, Wychowawcy
4. Realizacja	1. Pełnienie funkcji opiekuna w czasie wycieczek	Cały rok

zadań wynikających z planu pracy świetlicy.	pieszych, autokarowych, wyjazdów na basen. 2. Uczestniczenie i przygotowanie grupy na gminne spotkania integracyjne, opieka wychowawcza, załatwianie spraw związanych z wyjazdem na wyżej wymienione spotkania i wycieczki. 3. Organizowanie wycieczek, spacerów, czynnego wypoczynku, gier ruchowych, zadań rekreacyjnych. 4. Współpraca z firmą prowadząca dożywianie dzieci. 5. Uczestniczenie w naradach kierowników świetlic organizowanych przez Komisję ds. RPAiN. 6. Współpraca z rodzinami uczestników świetlicy i zaangażowanie ich w życie świetlicowe. 7. Współdziałanie z nauczycielami w zakresie ustalenia wspólnych działań dotyczących pozytywnych wyników nauce oraz poprawnych zachowań. 8. Przygotowanie scenariusza zajęć na ferie zimowe. 9. Udział uczestników świetlicy w Turnieju Piłki Siatkowej w Głębokiem w okresie ferii. 10. Plan zajęć feryjnych. 11. Współpraca z rodzicami, nauczycielami, opieką społeczną, UMiG, Komisją, innymi świetlicami z terenu gminy. 12. Dbanie o bezpieczeństwo, zdrowie uczestników i wychowawców. - zapoznanie z regulaminem wycieczek, pływalni, regulaminem świetlicy.	Kierownik Jak wyżej Cały rok Kierownik Wychowawcy Zgodnie z planem Komisji ds. RPAiN Kierownik Cały rok Kierownik, Wychowawcy V 2015r. Kierownik II 2015 - Kierownik Ferie - Kierownik, Wychowawcy Cały rok Kierownik, Wychowawcy
---	--	--

Kierownik świetlicy:
mgr Maria Marmuszevska