

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU DZIECKA
IM. ŚW. URSZULI LEDÓCHOWSKIEJ
W KOMORNIKACH**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Dom Dziecka im. Św. Urszuli Ledóchowskiej w Komornikach działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 49, poz. 887, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2009 r. Nr 175, poz. 1362, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.);
- 8) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r., Nr 292, poz. 1720);
- 9) Statutu Domu Dziecka przyjętego uchwałą Nr XVIII/134/12 Rady Powiatu w Wieluniu z dnia 29 lutego 2012 r.

§ 2. Ilekroć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego Domu Dziecka im. Św. Urszuli Ledóchowskiej w Komornikach jest mowa o:

- 1) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Domu Dziecka im. Św. Urszuli Ledóchowskiej w Komornikach;
- 2) „Placówce” – należy przez to rozumieć Dom Dziecka im. Św. Urszuli Ledóchowskiej w Komornikach;
- 3) „Dyrektorze” – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Dziecka im. Św. Urszuli Ledóchowskiej w Komornikach;
- 4) „wychowawcach” – należy przez to rozumieć nauczycieli – wychowawców pracujących w Domu Dziecka im. Św. Urszuli Ledóchowskiej w Komornikach;
- 5) „wychowankach” – należy przez to rozumieć dzieci oraz osoby dorosłe do 25. roku życia skierowane do Domu Dziecka im. Św. Urszuli Ledóchowskiej w Komornikach.

§ 3. 1. Placówka jest publiczną placówką opiekuńczo – wychowawczą typu socjalizacyjnego dla dzieci pozbawionych częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej.
2. Organem prowadzącym Placówkę jest Powiat Wieluński, natomiast nadzór nad działalnością Placówki sprawuje Wojewoda Łódzki.

§ 4. Placówka jest dysponentem środków budżetowych III stopnia. Funduszami Placówki dysponuje Dyrektor, zgodnie z planem finansowym, zatwierdzonym przez Radę Powiatu w Wieluniu.

II. CELE I ZADANIA

§ 5.1. Podstawowym celem działalności Placówki jest pomoc dzieciom wymagającym szczególnej opieki lub mającym trudności w przystosowaniu się do życia w rodzinie trwale lub okresowo pozbawionym opieki rodzicielskiej.

2. Dążąc do celu, o którym mowa w ust. 1, Placówka realizuje następujące zadania:

- 1) zapewnia dziecku całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokaja jego niezbędne potrzeby, w szczególności: emocjonalne, rozwojowe, zdrowotne, bytowe, edukacyjne, kulturalno-rekreacyjne, społeczne i religijne;
- 2) realizuje przygotowany we współpracy z asystentem rodziny plan pomocy dziecku;
- 3) umożliwia kontakt dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej;
- 4) podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny;
- 5) zapewnia dziecku dostęp do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych;
- 6) obejmuje dziecko działaniami terapeutycznymi;
- 7) zapewnia korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych.

§ 6. Placówka realizując cel i zadania, o których mowa w §5 przygotowuje dziecko do:

- 1) godnego, samodzielnego i odpowiedzialnego życia;
- 2) pokonywania trudności życiowych zgodnie z zasadami etyki;
- 3) nawiązywania i podtrzymywania bliskich, osobistych i społecznie akceptowanych kontaktów z rodziną i rówieśnikami, w celu łagodzenia skutków doświadczania straty i separacji oraz zdobywania umiejętności społecznych.

§ 7. 1. Placówka współpracuje w zakresie wykonywanych zadań z:

- 1) sądem;
- 2) powiatowym centrum pomocy rodzinie;
- 3) rodziną;
- 4) asystentem rodziny;
- 5) organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej;
- 6) instytucjami, które podejmują się wspierania działań wychowawczych Placówki, w szczególności w zakresie przygotowania dziecka do samodzielnego życia, jeżeli osoby te uzyskają akceptację Dyrektora oraz pozytywną opinię organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU DZIECKA

§ 8. 1. Placówką kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz Dyrektor zatrudniany przez Zarząd Powiatu w Wieluniu.

2. Na czas swojej nieobecności Dyrektor upoważnia jednego z pracowników

Placówki do bieżącego kierowania jednostką.

3. W niedziele, święta i dni ustawowo wolne od pracy oraz w godzinach popołudniowych i nocnych osoba pracująca z dziećmi, pełniąca dyżur zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić Dyrektora o nagłych zdarzeniach wynikłych w czasie pełnienia dyżuru.

4. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym pracowników Placówki, podejmuje decyzje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników.

5. Dyrektor realizuje wyznaczone cele działania Placówki i ponosi odpowiedzialność za podjęte decyzje.

6. Dyrektor odpowiada za właściwą realizację standardów opieki i wychowania oraz przestrzeganie standardów w usługach opiekuńczo-wychowawczych w Placówce.

§ 9. Do podstawowych zadań Dyrektora należą:

- 1) zarządzanie Placówką;
- 2) dysponowanie środkami finansowymi i majątkiem placówki;
- 3) nadzorowanie realizacji planów działania Placówki, planów finansowych oraz planów w zakresie świadczonych usług bytowych, opiekuńczych, wychowawczych, wspomagających i edukacyjnych;
- 4) planowanie i prowadzenie niezbędnych prac remontowo-adaptacyjnych zapewniających odpowiedni standard świadczonych usług, bieżące nadzorowanie stanu technicznego obiektów oraz warunków sanitarnych i przeciwpożarowych;
- 5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z polityką kadrową Placówki;
- 6) sprawowanie nadzoru nad pracą osób zatrudnionych w Placówce;
- 7) organizowanie pracy wychowawczej w Placówce, przy uwzględnieniu konieczności:
 - a) zapewnienia dziecku poczucia bezpieczeństwa,
 - b) prowadzenia przez wychowawców indywidualnej pracy z dzieckiem oraz pracy z grupą dzieci,
 - c) opracowywania przez wychowawców planu pomocy dziecku oraz prowadzenia karty pobytu dziecka,
 - d) udziału wychowawców w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;
 - e) współpracy wychowawców z rodziną dziecka, z osobami biorącymi udział w procesie wychowawczym dziecka, z sądem oraz innymi instytucjami;
- 8) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o przebywających w Placówce dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 9) dbanie o rozwój zawodowy pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom dokończenia się;
- 10) współuczestniczenie w określaniu wspólnych i indywidualnych bytowych potrzeb dzieci oraz dbanie o ich stan zdrowotny poprzez współpracę z placówkami opieki zdrowotnej;
- 11) organizowanie działalnością zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;
- 12) zapewnienie kontroli wewnętrznej;
- 13) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji;
- 14) koordynowanie innych działań, wynikających z potrzeb Placówki.

§ 10. 1. Strukturę organizacyjną Placówki tworzą:

- 1) Zespół wychowawców;
- 2) Zespół specjalistów:
 - a) pedagog,
 - b) psycholog,
 - c) terapeuta,

- d) pracownik socjalny;
- 3) Zespół pracowników ekonomiczno – administracyjnych:
 - a) główny księgowy,
 - b) magazynier;
- 4) Zespół pracowników obsługi:
 - a) kucharki,
 - b) palacz / konserwator,
 - c) sprzątaczką,
 - d) praczka,
 - e) kierowca,
 - f) pracownik gospodarczy.

2. Dyrektor może tworzyć inne stanowiska pracy, niewymienione w ust. 1, w zależności od potrzeb i możliwości finansowych Placówki.

3. Roczny plan etatów w Placówce ustala Dyrektor w ramach przydzielonych przez Zarząd Powiatu w Wieluniu środków zgodnie z planem finansowym i potrzebami.

4. Pracownicy wszystkich zespołów, o których mowa w ust. 1, podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

5. Schemat organizacyjny Placówki określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 10. 1. W Placówce zatrudnia się pracowników w wymiarze koniecznym do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i indywidualnej opieki z uwzględnieniem wieku, stanu zdrowia i rozwoju dzieci oraz warunków lokalowych Placówki.

2. Podział czynności pomiędzy poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności ustalone przez Dyrektora.

3. Wszyscy pracownicy Placówki uczestniczą w procesie wychowawczym i opiekuńczym wychowanków.

4. Wszyscy pracownicy Placówki są obowiązani do zachowania tajemnicy dotyczącej spraw Placówki. Udzielanie informacji na zewnątrz osobom postronnym przez pracowników jest niedopuszczalne.

5. Wszyscy pracownicy są odpowiedzialni za:

- 1) należyte i terminowe wykonywanie poleceń Dyrektora oraz przepisów dotyczących działalności Placówki;
- 2) przestrzeganie dyscypliny pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy;
- 3) przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.;
- 4) przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz ochronie danych osobowych;
- 5) dbałość o powierzone mienie;

§ 12. 1. Wychowawca zobowiązany jest do organizowania pracy w grupie wychowanków i pracy indywidualnej z wychowankiem.

2. Wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka, realizuje zadania wynikające z planu pomocy dziecku oraz pozostaje w stałym kontakcie z rodziną dziecka, przy czym jeden wychowawca kieruje procesem wychowawczym nie więcej niż 5 dzieci, w ramach jednego etatu.

3. Wychowawca, kierujący procesem wychowawczym dziecka, przydzielonego mu przez Dyrektora w chwili przyjęcia dziecka do Placówki, odpowiada bezpośrednio za realizację zadań wynikających z planu pomocy dziecku.

4. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

- 1) ponoszenie odpowiedzialności za życie, bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków;
- 2) tworzenie serdecznej atmosfery, sprzyjającej rozwojowi uczuć i więzi emocjonalnych;
- 3) utrzymywanie stałych kontaktów i współdziałanie z rodziną dziecka, z opiekunami prawnymi i rodzinami zaprzyjaźnionymi;

- 4) podejmowanie działań, po konsultacji z Dyrektorem, mających na celu uregulowanie sytuacji prawnej i majątkowej wychowanków;
- 5) wyrabianie właściwych postaw wychowanków w zakresie przestrzegania higieny osobistej oraz porządku i czystości otoczenia, prac samoobsługowych;
- 6) współdziałanie z lekarzami w zakresie utrzymania dobrego stanu zdrowia wychowanka oraz opieka w czasie jego choroby;
- 7) współpraca ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie, udzielanie i organizowanie pomocy w nauce, dbanie o realizację obowiązku szkolnego;
- 8) zaopatrywanie wychowanków w odpowiednią odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb, przy czym zakup odzieży każdorazowo musi być odnotowany w kartach odzieżowych;
- 9) prowadzenie dokumentacji grupy i wychowanka;
- 10) troska o prawidłowy przebieg procesu usamodzielnienia zgodnie z przepisami prawa;
- 11) utrzymywanie kontaktów z usamodzielnionymi wychowankami;
- 12) stwarzanie wychowankom warunków do praktykowania samorządności w Placówce;
- 13) zapewnienie wychowankom niezbędnych do nauki pomocy i przyborów szkolnych;
- 14) stwarzanie warunków sprzyjających ujawnianiu i rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień wychowanków;
- 15) wyposażenie wychowanka w odpowiednią wiedzę o sposobach samodzielnego załatwiania spraw w różnych instytucjach i urzędach;
- 16) wyrabianie właściwych postaw gospodarowania budżetem przeznaczonym na zakup odzieży, poprzez dokonywanie zakupów w uzgodnieniu z wychowankiem zgodnie z ustalonym limitem;
- 17) udzielanie wszelkiej pomocy w uzyskaniu przez wychowanka pracy i mieszkania;
- 18) organizowanie czasu wolnego i życia kulturalnego wychowanków.

5. Wychowawca realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) wszechstronne poznawanie wychowanków: ich osobowości, zainteresowań, środowiska oraz rozpoznanie ich sytuacji prawnej;
- 2) planowanie i organizowanie różnych form życia społecznego;
- 3) dokonywanie wspólnie z grupą wychowawców oceny wychowanków w zakresie zachowania i postępów w nauce;
- 4) organizację prac społecznie użytecznych na rzecz grupy, placówki i środowiska;
- 5) oddziaływanie osobistym przykładem na postawy wychowanków;
- 6) współdziałanie z sądami, szkołami, ośrodkami adopcyjno-opiekuńczymi, organizacjami społecznymi, ośrodkami pomocy społecznej, asystentami rodziny, organizatorami rodzinnej pieczy zastępczej, powiatowymi centrami pomocy, zakładami pracy w sprawach wychowanków;
- 7) zapewnienie wychowankom bezpieczeństwa na zajęciach w placówce oraz poza terenem placówki;
- 8) wypełnianie kart pobytu dziecka oraz opracowywanie, przy udziale dziecka i w porozumieniu z psychologiem, pedagogiem, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny planu pomocy dziecku;
- 9) podnoszenie i doskonalenie kwalifikacji zawodowych;
- 10) uczestniczenie w posiedzeniach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka, zespołach tematycznych, naradach samokształceniowych, komisjach i innych posiedzeniach i zebraniach organizowanych przez Dyrektora.

§ 13. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) opracowywanie indywidualnej diagnozy psychofizycznej dziecka oraz ustalenia wskazań do dalszej pracy z dzieckiem;
- 2) współdziałanie z wychowawcą, psychologiem i pracownikiem socjalnym w opracowywaniu planów pomocy dziecku;

- 3) zgłaszanie zespołowi do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka potrzeby zakwalifikowania wychowanków do korzystania z pomocy psychologicznej, pedagogicznej, psychiatrycznej i innej;
- 4) prowadzenie zajęć specjalistycznych (kompensacyjno-korekcyjnych, wyrównawczych);
- 5) pomoc rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i życiowych;
- 6) inspirowanie różnorodnych form pracy wychowawczej w placówce oraz prowadzenie konsultacji pedagogicznych z wychowawcami;
- 7) prowadzenie obserwacji wychowanków;
- 8) prowadzenie pedagogizacji rodziców;
- 9) współdziałanie z sądami, szkołami, ośrodkami adopcyjno-opiekuńczymi, organizacjami społecznymi, ośrodkami pomocy społecznej, asystentami rodziny, organizatorami rodzinnej pieczy zastępczej, powiatowymi centrami pomocy i instytucjami wspierającymi dziecko i rodzinę;
- 10) zapewnienie opieki wychowankom w czasie czynności dokonywanych przez policję, prokuraturę i sąd.

§ 14. Do zadań psychologa należy:

- 1) opracowywanie diagnozy psychofizycznej i sytuacji życiowej dziecka oraz ustalenie wskazań do dalszej pracy z dzieckiem;
- 2) opracowywanie opinii i wniosków w sprawach wychowanków;
- 3) prowadzenie badań psychologicznych służących poznaniu wychowanka;
- 4) prowadzenie obserwacji wychowanków;
- 5) współpracowanie z wychowawcami, pedagogiem i pracownikiem socjalnym w zakresie sporządzania planów pomocy dziecku;
- 6) prowadzenie konsultacji psychologicznych z wychowawcami, ukierunkowujących indywidualną pracę dydaktyczno-wyrównawczą, pracę kompensacyjną z wychowankiem zmierzającą do stymulowania ogólnego rozwoju intelektualnego, społecznego i emocjonalnego;
- 7) poradnictwo psychologiczne dla rodziców dzieci przebywających w Placówce;
- 8) pomoc wychowawcom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi.

§ 15. Do zadań terapeuty należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć terapii indywidualnej i grupowej dzieci w miarę potrzeb;
- 2) ustalenie odpowiednich metod pracy umożliwiających eliminowanie zaburzeń rozwojowych i emocjonalnych dziecka;
- 3) współdziałanie z wychowawcą i pozostałymi specjalistami w opracowywaniu planów pomocy dziecku;
- 4) prowadzenie indywidualnej terapii psychologicznej z wychowankami sprawiającymi trudności wychowawcze;
- 5) prowadzenie terapii rodzin wychowanków przebywających w Placówce w celu powrotu dziecka do rodziny własnej;

§ 16. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- 1) praca socjalna z rodziną dziecka;
- 2) rozpoznawanie sytuacji rodzinnej dziecka w celu diagnozy rodziny i zdefiniowania potrzeb terapeutycznych rodziców;
- 3) współdziałanie z wychowawcą oraz specjalistami placówki w opracowywaniu planów pomocy dziecku;
- 4) wnioskowanie do zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka o udzielenie pomocy pedagogiczno-psychologicznej rodzinie;
- 5) utrzymywanie kontaktu z instytucjami i organizacjami pozarządowymi wspierającymi rodzinę dziecka, z którymi Placówka nawiązała współpracę;

- 6) inicjowanie działań zmierzających do unormowania sytuacji rodziny w celu umożliwienia powrotu dziecka do rodziny;
- 7) współdziałanie z pracownikami socjalnymi ośrodków pomocy społecznej właściwych dla miejsca zamieszkania dziecka;
- 8) wspieranie procesów usamodzielniania wychowanków poprzez współdziałanie z powiatowymi centrami pomocy rodzinie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 17. 1. Czas pracy wychowawcy, psychologa, pedagoga i terapeuty wynosi 40 godzin tygodniowo, z tym że:

- a) wychowawcy zatrudnieni w oparciu o przepisy Karty Nauczyciela pracują z grupą dzieci 26 godzin w tygodniu;
- b) wychowawcy zatrudnieni w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy w tygodniach, w których nie występują ferie, wakacje i święta pracują z grupą dzieci od 32 do 36 godzin w tygodniu w zależności od potrzeb określonych w harmonogramie.
- c) pozostały czas pracy przeznacza się na realizację innych zadań statutowych Placówki, w szczególności na: robienie zakupów z wychowankami, kontakty ze szkołami (wywiadówki, zebrania, spotkania), kontakty z personelem medycznym w celach zdrowotnych wychowanka, kontakty z sądami (uczestnictwo w rozprawach i posiedzeniach sądowych), prowadzenie dokumentacji wychowanka i grupy, udział w posiedzeniach zespołu do spraw okresowej sytuacji dziecka, udział w szkoleniach i uroczystościach wewnętrznych i zewnętrznych, udział w naradach i zebraniach wewnętrznych.

§ 18. 1. Zakres zadań pracowników ekonomiczno – administracyjnych obejmuje w szczególności:

- 1) administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym oraz bezpośredni nadzór nad jego zabezpieczeniem, prawidłowym wykorzystaniem i eksploatacją;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w żywność, leki, środki higieniczne, zaopatrzenie materiałowe i inny sprzęt niezbędny do funkcjonowania Placówki;
- 3) prowadzenie spraw bhp i ppoż, zaopatrzenie w odzież roboczą ochronną i materiały zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o zamówieniach publicznych;
- 4) przechowywanie instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych i dokumentacji technicznej nowo zakupionego sprzętu oraz budynku Placówki;
- 5) prowadzenie księgowości Placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) prowadzenie kontroli wewnętrznej polegającej na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości, a w szczególności dokumentowanie obrotu środkami pieniężnymi, rzeczowymi i środkami majątkowymi oraz klasyfikowanie dokumentów o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiącym podstawę zatrzymania lub wydania środków pieniężnych i rzeczowych;
- 7) sporządzanie listy płac stosownie do stanu zatrudnienia i obowiązujących zasad wynagradzania oraz dokonywanie potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) prowadzenie kart wynagrodzeń;
- 9) zapewnienie należytego przechowywania i zabezpieczania środków finansowych, dowodów księgowych i innych dokumentów finansowych;
- 10) terminowe i zgodne z przepisami dokonywanie rozliczeń z tytułu wykonywanych na rzecz Placówki dostaw, robót i usług;
- 11) udział w opracowywaniu planu wydatków Placówki;
- 12) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 13) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z Zakładowym Planem Kont;
- 14) terminowe sporządzanie i przysyłanie obowiązujących sprawozdań statystycznych;
- 15) opracowywanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych zgodnie z Zakładowym Planem Kont i obowiązującymi przepisami;

- 16) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, sprawne przeprowadzanie rachunkowości Placówki;
- 17) kierowanie pracą komisji inwentaryzacyjnej oraz rozliczanie inwentaryzacji;
- 18) prowadzenie na bieżąco ksiąg przedmiotów w użytkowaniu i księgi środków trwałych;
- 19) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do Urzędu Skarbowego dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 20) sporządzanie rocznych rozliczeń z podatku dla pracowników;
- 21) prowadzenie archiwizacji dokumentów Placówki;
- 22) prowadzenie dokumentacji dzieci i pracowników dotyczącej składek ZUS.

§ 19. W Placówce zatrudniani są według potrzeb w celu zapewnienia ciągłości działalności Placówki pracownicy obsługi, którzy działają w następującym zakresie:

- 1) zapewnienia prawidłowego funkcjonowania kuchni i pralni;
- 2) zapewnienia transportu osobowego i towarowego;
- 3) dbania o estetykę i bezpieczeństwo terenu przyległego do Placówki oraz pomieszczeń wewnątrz Placówki;
- 4) utrzymania sprawności eksploatacyjno - technicznej budynku, urządzeń, wyposażenia Placówki w celu zapewnienia bezpieczeństwa przebywającym w nim wychowankom i pracownikom.

§ 20. 1. W Placówce tworzy się Zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka, zwany dalej „Zespołem”, który ocenia sytuację umieszczonego dziecka.

2. Zespołowi przewodniczy Dyrektor.

3. Zespół dokonuje oceny sytuacji dziecka w celu:

- 1) ustalania aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka;
- 2) analizy stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną;
- 3) modyfikowania planu pomocy dziecku;
- 4) monitorowania procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie;
- 5) oceny stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb;
- 6) oceny możliwości powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenia go w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 7) informowania sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w placówce działającej na podstawie przepisów o systemie oświaty, działalności leczniczej lub pomocy społecznej.

4. W skład Zespołu wchodzi w szczególności:

- 1) Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona;
- 2) pedagog, psycholog oraz pracownik socjalny;
- 3) wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka;
- 4) przedstawiciel organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
- 5) lekarz i pielęgniarka, w miarę indywidualnych potrzeb dziecka;
- 6) inne osoby, w szczególności asystent rodziny prowadzący pracę z rodziną dziecka oraz przedstawiciel ośrodka adopcyjnego.

5. Do udziału w posiedzeniu Zespołu mogą być zapraszani przedstawiciele sądu właściwego ze względu na miejsce położenia Placówki, właściwego powiatowego centrum pomocy rodzinie, ośrodka pomocy społecznej, Policji, ochrony zdrowia, instytucji oświatowych oraz organizacji społecznych statutowo zajmujących się problematyką rodziny i dziecka, a także osoby bliskie dziecku.

6. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb nie rzadziej niż co pół roku, a w przypadku dziecka w wieku poniżej 3. roku życia nie rzadziej niż co trzy miesiące.

7. Po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka Zespół formułuje na piśmie

wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce i przesyła go do sądu.

Wolontariat

§ 21. 1. Przy zapewnianiu wychowania lub opieki nad dzieckiem przebywającym w Placówce oraz wykonywaniu innych czynności związanych z realizacją zadań Placówki można korzystać z pomocy wolontariuszy.

2. Wolontariuszem Placówki może być osoba, która:

- 1) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona;
- 2) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo;
- 4) jest zdolna do pracy w Placówce.

3. Wolontariusz wykonuje pracę pod nadzorem Dyrektora lub dyżurującego wychowawcy.

4. Dyrektor zawiera z wolontariuszem umowę, w której określa:

- 1) zakres zadań, których wykonywania podejmuje się wolontariusz oraz czas trwania współpracy;
- 2) zobowiązanie wolontariusza do działania w porozumieniu z osobami bezpośrednio odpowiedzialnymi za pracę z dziećmi;
- 3) zobowiązanie do zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci znajdujących się w Placówce.

Praktykanci i stażyści

§ 22. 1. Placówka może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli, studentów lub absolwentów szkół wyższych na praktyki lub staże pedagogiczne.

2. Podstawą skierowania na praktykę lub staż pedagogiczny jest umowa pomiędzy Dyrektorem a osobą odbywającą praktykę lub staż.

3. Jeżeli organizatorem praktyk pedagogicznych jest zakład kształcenia nauczycieli, szkoła wyższa, powiatowy urząd pracy, to umowa w sprawie praktyki może być zawarta pomiędzy Dyrektorem a organizatorem praktyk.

4. Praktykantowi i stażyście Dyrektor przydziela opiekuna spośród pracowników Placówki.

IV. STANDARD OPIEKI I WYCHOWANIA

§ 23. 1. Dziecku umieszczonemu w Placówce zapewnia się:

- 1) wyżywienie dostosowane do jego potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia;
- 2) dostęp do opieki zdrowotnej;
- 3) zaopatrzenie w produkty lecznicze;
- 4) zaopatrzenie w środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyroby medyczne wraz z pokryciem udziału środków własnych dziecka - do wysokości limitu przewidzianego w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 5) dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, a także terapeutycznych i rewalidacyjnych, o ile takie są wskazane dla dziecka;
- 6) wyposażenie w:
 - a) odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb,

- b) zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego,
- c) środki higieny osobistej;
- 7) zaopatrzenie w podręczniki, pomoce i przybory szkolne;
- 8) kwotę pieniężną do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia, której wysokość, nie niższą niż 1% i nie wyższą niż 8% kwoty odpowiadającej kwocie, o której mowa w art. 80 ust. 1 pkt 2 ustawy, ustala co miesiąc Dyrektor. Zasady przyznawania pomocy pieniężnej do własnego dysponowania określa Regulamin przyznawania kieszonkowego;
- 9) dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów;
- 10) dostęp do nauki, która w zależności od potrzeb dzieci odbywa się:
 - a) w szkołach poza Placówką,
 - b) w systemie nauczania indywidualnego;
- 11) pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych;
- 12) uczestnictwo, w miarę możliwości, w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych;
- 13) opłatę za pobyt w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się Placówka;
- 14) pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza Placówką.

2. Placówka zapewnia dzieciom następujące pomieszczenia:

- 1) pokoje mieszkalne nie większe niż 5-osobowe, właściwie oświetlone, o powierzchni zapewniającej przechowywanie rzeczy osobistych i swobodne korzystanie z wyposażenia;
- 2) łazienki z miejscem do prania i suszenia rzeczy osobistych i toalety, w ilości umożliwiającej korzystanie z nich w sposób zapewniający intymność i zgodność z zasadami higieny;
- 3) miejsce do nauki;
- 4) miejsce do przygotowywania posiłków, zapewniające odpowiednie warunki do przechowywania i obróbki żywności;
- 5) wspólną przestrzeń mieszkalną, w której można spożywać posiłki, stanowiącą miejsce spotkań i wypoczynku.

3. Placówka zapewnia małoletniej w ciąży warunki pobytu odpowiednie do jej potrzeb oraz stałą opiekę psychologiczną i ginekologiczno-położniczą.

4. Placówka wspiera rodziny swoich wychowanków przeżywające trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.

Prawa i obowiązki wychowanków

§ 24. 1. Realizując swoje zadania Placówka ma na względzie podmiotowość dziecka i rodziny, prawa wynikające z Konwencji o prawach dziecka, a w szczególności prawo dziecka do:

- 1) wychowania w rodzinie, a w razie konieczności wychowywania dziecka poza rodziną - do opieki i wychowania w rodzinnych formach pieczy zastępczej, jeśli jest to zgodne z dobrem dziecka;
- 2) powrotu do rodziny;
- 3) utrzymywania osobistych kontaktów z rodzicami, z wyjątkiem przypadków, w których sąd zakazał takich kontaktów;
- 4) stabilnego środowiska wychowawczego;
- 5) kształcenia, rozwoju uzdolnień, talentów, zainteresowań i przekonań oraz zabawy i wypoczynku;
- 6) pomocy w przygotowaniu do samodzielnego życia;
- 7) ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie dziecka;

- 8) informacji i wyrażania opinii w sprawach, które go dotyczą, odpowiednio do jego wieku i stopnia dojrzałości;
- 9) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem;
- 10) poszanowania tożsamości religijnej i kulturowej;
- 11) dostępu do informacji dotyczących jego pochodzenia;
- 12) całodziennego wyżywienia, zabezpieczenia w odzież, obuwie, bieliznę, środki higieny osobistej, podręczniki, przybory szkolne i inne przedmioty osobistego użytku stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb;
- 13) wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących, a także światopoglądowych, religijnych;
- 14) przedstawiania wychowawcy swoich problemów oraz uzyskania od niego pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
- 15) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich; życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 16) ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną oraz arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie prywatne;
- 17) dostępu do opieki zdrowotnej oraz zapewnienia bezpieczeństwa;
- 18) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 19) do odpoczynku w trakcie dnia oraz odpoczynku wakacyjnego;
- 20) do wyjścia, w celach prywatnych, oprócz wyjść do szkoły, poza teren Placówki, do miejsc uzgodnionych z wychowawcą;
- 21) praktyk religijnych zgodnych z wolą rodziców i potrzebami dziecka;
- 22) dostępu do informacji, zabawek, gier, sprzętu sportowo-rekreacyjnego, dostosowanych do potrzeb rozwojowych dziecka;
- 23) utrzymywania kontaktów osobistych, listownych, telefonicznych z bliskimi osobami, jeżeli nie jest to sprzeczne z decyzją sądu;
- 24) otrzymywania kieszonkowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz Regulaminem przyznawania kieszonkowego;
- 25) pomocy w adaptacji do samodzielnego życia.

3. Wychowanek ma obowiązek:

- 1) godnie, kulturalnie zachowywać się w Placówce i poza nią, dbać o dobre imię Placówki, dzieci w niej przebywających i pracowników Placówki;
- 2) traktować z należyтым szacunkiem pracowników Placówki oraz podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora;
- 3) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę, rzetelnie pracować nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności, systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych, szanować podręczniki, pomoce i przybory szkolne;
- 4) organizować pomoc koleżeńską w nauce, codziennych czynnościach samoobsługowych, porządkowych, zabawowych itp.;
- 5) tworzyć atmosferę życzliwości, pomagać młodszym i słabszym wychowankom;
- 6) oszczędnie gospodarować sprzętem i przedmiotami codziennego użytku oraz naprawiać wyrządzone przez siebie szkody w sposób uzgodniony z Dyrektorem;
- 7) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych dzieci (wychowanek: nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających, nie agituje innych do zażywania używek);
- 8) szanować godność i podmiotowość innych osób;
- 9) dbać o higienę ciała, czysty i schludny wygląd, czystość odzieży i obuwia, ład i porządek w użytkowanych pomieszczeniach;
- 10) przestrzegać higieny snu i ciszy nocnej w godzinach od 22:00 do 6:00;
- 11) przestrzegać zasad higieny i kultury spożywania posiłków w jadalni i aneksach kuchennych;
- 12) przestrzegać zasad wyjścia z Placówki jedynie za zgodą wychowawcy oraz zasady

powrotu do godz. 20:00, a w szczególnych przypadkach uzgodnionych z wychowawcą, najpóźniej do godz. 22:00;

- 13) troszczyć się o mienie Placówki, jego estetyczny wygląd, starać się o utrzymanie czystości i porządku w Placówce oraz jej otoczeniu: w budynku chodzić wyłącznie w obuwiu domowym, należycie i zgodnie z przeznaczeniem użytkować sprzęt wyposażeniowy, radiowo-telewizyjny, gospodarstwa domowego, dbać o środowisko naturalne otaczające Placówkę: trawniki, żywopłoty, rabatki, krzewy, drzewa itp.;
- 14) przeciwstawiać się przejawom brutalności, wulgarności, wandalizmowi i nie stosować żadnej formy przemocy wobec współwychowanków, pracowników i innych osób;
- 15) kształtować w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania i rozumienia innych;
- 16) brać czynny udział w organizowaniu życia w Placówce;
- 17) przygotowywać się do samodzielności w dorosłym życiu;
- 18) swoim zachowaniem dawać przykład młodszym wychowankom.

§ 25.1. Dzieci podlegają ocenom, za swoje postępowanie i zachowanie.

2. Ustala się następujące formy nagradzania za wyróżniające się zaangażowanie w prace na rzecz Placówki, pozytywne wyniki w nauce, prawidłową postawę życiową:

- 1) pochwała ustna wychowawcy w obecności wychowanków w grupie,
- 2) pochwała Dyrektora Placówki w obecności wszystkich wychowanków wraz z wpisaniem do akt osobowych dziecka,
- 3) list pochwalny do rodziców, opiekunów,
- 4) dyplom,
- 5) nagroda rzeczowa lub pieniężna,
- 6) wycieczka w ciekawe miejsca.

3. Ustala się następujące metody wyciągania konsekwencji za lekceważenie i nie przestrzeganie obowiązków:

- 1) upomnienie wychowawcy w obecności wszystkich dzieci z grupy,
- 2) upomnienie Dyrektora w obecności wszystkich wychowanków z wpisaniem do akt osobowych dziecka,
- 3) nagana Wychowawcy,
- 4) nagana Dyrektora Placówki z wpisaniem do akt osobowych dziecka,
- 5) pozbawienie części kieszonkowego (zgodnie z regulaminem przyznawania kieszonkowego),
- 6) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych lub pozaszkolnych na czas oznaczony.

Samorząd

§ 26. 1. W Placówce może być powołany samorząd wychowanków.

2. Szczegółową organizację samorządu określa regulamin uchwalany przez wychowanków.

3. Opiekuna samorządu wybierają dzieci spośród pracowników zatrudnionych w Placówce.

4. Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Placówki.

Zasady odwiedzin oraz zwalniania wychowanków do rodziców, opiekunów i innych osób

§ 27. 1. Placówka udziela pomocy w nawiązaniu i utrzymywaniu kontaktów z rodzicami, opiekunami, krewnymi lub innymi osobami, kierując się następującymi zasadami:

- 1) kontakty wychowanków z rodzicami, którym sąd ograniczył prawo do osobistej styczności z dzieckiem, odbywają się według zasad określonych przez sąd;
- 2) odwiedziny przez rodziców, opiekunów prawnych, krewnych i inne osoby, w placówce, powinny odbywać się wyłącznie w terminach ustalonych z Dyrektorem. Nie mogą one zakłócać równowagi psychicznej dziecka, toku zajęć z innymi dziećmi i spokoju publicznego w Placówce;
- 3) Dyrektor może zawiesić odwiedziny rodziców w Placówce, jeżeli ich oddziaływanie negatywnie wpływa na dziecko i Placówkę (odwiedziny pod wpływem alkoholu, zakłócanie spokoju, zgorzenie itp.) - o takich wypadkach bezzwłocznie zawiadamia się sąd.

2. Wychowanek Placówki w ustalonych terminach (ferie, weekendy, wakacje, ważne sprawy rodzinne itp.) może być zwalniany do rodziców, opiekunów prawnych, krewnych

i innych osób na poniższych zasadach:

- 1) osoby zapraszające dziecko muszą posiadać zgodę właściwego sądu na zabieranie dziecka do swojego domu. Zgoda taka jest wymagana od członków rodziny i rodziny zaprzyjaźnionej, które pragną okresowo zabrać dziecko do swojego domu, a które nie są znane pracownikom Placówki, a co za tym idzie Placówka nie ma wiedzy na temat funkcjonowania tych rodzin;
- 2) osoby, o których mowa w pkt. 1 oraz pozostałe osoby, złożą prośbę o zwolnienie dziecka wraz z oświadczeniem (zobowiązaniem) do sprawowania opieki i pokrycia kosztów przejazdu, a Dyrektor wyrazi zgodę na wyjazd. W przypadku gdy opiekun prawny dziecka jest pracownikiem Placówki, konieczna jest również jego zgoda;
- 3) Wychowankowie, którzy nie ukończyli 13 lat mogą wyjeżdżać do domów rodzinnych wyłącznie pod opieką rodziców (opiekunów prawnych). Muszą oni osobiście zabrać i przewieźć dziecko;
- 4) Wychowankowie, którzy ukończyli 13 lat mogą uzyskać zgodę na samodzielne wyjazdy do domu rodzinnego, pod warunkiem, że rodzice (opiekunowie prawni) wcześniej podpisali stosowne oświadczenie (pkt 2) i wychowankowie terminowo wracają z domów rodzinnych;
- 5) wychowankowie przed wyjazdem do domu rodzinnego wykonali swoje podstawowe powinności (nauka własna, samoobsługa w zakresie utrzymania czystości i inne prace wcześniej zlecone).
- 6) Pracownik socjalny lub wychowawca sprawdził warunki socjalno – bytowe oraz funkcjonowanie rodziny potwierdzając możliwość wyjazdu dziecka do zapraszającej go rodziny.

3. Dyrektor może nie wyrazić zgody na zwolnienie wychowanka do rodziny jeżeli:

- 1) nie pozwala na to stan zdrowia dziecka;
- 2) z wywiadu rodzinnego wynika, że brak jest należytych warunków materialnych i wychowawczych do pobytu dziecka w domu rodzinnym;
- 3) względy wychowawcze przemawiają za pozostawieniem wychowanka w placówce;
- 4) osoby zapraszające naruszyły warunki określone w podpisanym oświadczeniu: nie dotrzymywali terminów i godzin powrotu dziecka do Placówki, dziecko przebywało pod innym adresem niż wskazanym w oświadczeniu itp.

§ 28.1. Placówka jest placówką koedukacyjną.

2. Wychowankowie w dniu przybycia do Placówki mają przydzielonego opiekuna.

V. KIEROWANIE, PRZYJMOWANIE I PRZENOSZENIE WYCHOWANKÓW

§ 29.1. Dziecko do Placówki kieruje powiat właściwy do ponoszenia wydatków na

opiekę i wychowanie dziecka.

2. Dziecko cudzoziemców do Placówki kieruje powiat właściwy ze względu na miejsce pobytu dziecka.

3. Dziecko kieruje się do Placówki po zasięgnięciu opinii Dyrektora.

4. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w Placówce Dyrektor:

- 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające;
- 2) powiadamia o tym w ciągu 24 godzin rodziców albo opiekunów prawnych dziecka, Policję, sąd, który orzekł o umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej, asystenta rodziny prowadzącego pracę z rodziną dziecka, powiatowe centrum pomocy rodzinie.

5. W przypadku przeniesienia dziecka z Placówki do innej placówki opiekuńczo-wychowawczej, do regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej, do rodziny zastępczej, do rodzinnego domu dziecka albo do interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego za przewiezienie dziecka odpowiada Dyrektor.

6. O skierowaniu dziecka do Placówki powiat właściwy do ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka, a w przypadku dziecka cudzoziemców, o którym mowa w art. 5 ust. 3 ustawy, powiat właściwy ze względu na miejsce pobytu dziecka, informuje niezwłocznie sąd, który orzekł o umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej.

§ 30. 1. Przy kierowaniu dziecka do Placówki przekazuje się dostępną dokumentację dotyczącą dziecka, a w szczególności:

- 1) odpis aktu urodzenia dziecka, a w przypadku sierot lub półsierot również odpis aktu zgonu zmarłego rodzica;
- 2) orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w placówce albo wnioski rodziców, dziecka lub osoby trzeciej o umieszczenie dziecka w placówce;
- 3) dokumentację o stanie zdrowia dziecka, w tym kartę szczepień;
- 4) dokumenty szkolne, w szczególności świadectwa szkolne;
- 5) informację o prowadzonej pracy z rodziną dziecka i jej rezultatach.

2. Przy kierowaniu dziecka cudzoziemców do Placówki przekazuje się dostępną dokumentację dotyczącą dziecka, a w szczególności:

- 1) dokumenty potwierdzające tożsamość dziecka;
- 2) dokumenty uprawniające dziecko do pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli zostały wydane;
- 3) dokumenty podróży dziecka;
- 4) informacje o okolicznościach pobytu dziecka na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) informacje o okolicznościach zgłoszenia dziecka do powiatowego centrum pomocy rodzinie;
- 6) informacje o rodzicach dziecka;
- 7) dokumenty o stanie zdrowia dziecka.

3. Placówka dysponuje miejscami dla dzieci w wieku powyżej 3. roku życia oraz osób, które osiągnęły pełnoletność przebywając w pieczy zastępczej nie dłużej jednak niż do ukończenia 25. roku życia w ilości:

- 1) 30 miejsc oraz 6 miejsc w mieszkaniu dla usamodzielniających się wychowanków do 31 grudnia 2012 r.;
- 2) 30 miejsc od 1 stycznia 2013 r. do 31 grudnia 2020 r.;
- 3) 14 miejsc od 1 stycznia 2021 r.

4. W uzasadnionych przypadkach - zwłaszcza ze względu na potrzebę nie rozdzielania rodzeństwa - w Placówce mogą przebywać dzieci ^{poniżej} 3 roku życia, jeśli nie spowoduje to znacznego utrudnienia funkcjonowania placówki.

5. Placówka może przyjmować dzieci powyżej 7. roku życia do 31 grudnia 2015 r.

6. W Placówce mogą przebywać dzieci w wieku:

- 1) powyżej 7. roku życia - w okresie od 1 stycznia 2015 r. do 31 grudnia 2019 r.
- 2) powyżej 10. roku życia - od 1 stycznia 2020 r.

3) w wyjątkowych przypadkach, szczególnie gdy przemawia za tym stan zdrowia dziecka lub dotyczy to rodzeństwa jest możliwe umieszczenie dziecka poniżej 10. roku życia.

7. W Placówce mogą przebywać dzieci niepełnosprawne w stopniu lekkim i umiarkowanym jeżeli nie ma co do tego uzasadnionych przeciwwskazań.

8. Objęcie dziecka skierowanego do Placówki opieką następuje na okres nie dłuższy niż do osiągnięcia pełnoletności.

9. Osoba, która osiągnęła pełnoletność przebywając w Placówce, może w nim przebywać za zgodą Dyrektora, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25. roku życia, jeżeli:

1) uczy się:

a) w szkole,

b) w zakładzie kształcenia nauczycieli,

c) w uczelni,

d) u pracodawcy w celu przygotowania zawodowego

lub

2) legitymuje się orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności i uczy się:

a) w szkole,

b) w zakładzie kształcenia nauczycieli,

c) w uczelni,

d) na kursach, jeśli ich ukończenie jest zgodne z indywidualnym programem usamodzielnienia,

e) u pracodawcy w celu przygotowania zawodowego.

10. Zgoda Dyrektora, o której mowa w ust. 9, jest uzależniona od przestrzegania Regulaminu wewnętrznego Placówki przez Wychowanka oraz porozumienia zawartego z powiatem, który ubiegał się o umieszczenie dziecka w Placówce.

11. Osoba pełnoletnia, o której mowa w ust. 9 nie może pobierać pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki.

12. Pełnoletni wychowanek, który nabył prawo do pobierania pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki przed dniem wejścia w życie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej tj. przed dniem 1 stycznia 2012 r. może przebywać w Placówce na dotychczasowych zasadach.

3. Dokumentację, o której mowa w ust. 1 i 2, Dyrektorowi przekazuje odpowiednio powiat, który kieruje dziecko do Placówki.

14. W przypadku powrotu dziecka z Placówki do rodziny Dyrektor zawiadamia rodziców, opiekunów prawnych dziecka albo inne osoby upoważnione przez sąd w celu osobistego odebrania przez nich dziecka, oraz asystenta rodziny prowadzącego pracę z rodziną dziecka.

15. Przyjmowanie dzieci do Placówki odbywa się przez całą dobę, w ciągu całego roku z wyjątkiem organizacyjnie zaplanowanych przerw w pracy (okres urlopowy pracowników, letni wypoczynek Wychowanków).

16. Skierowanego do Placówki wychowanka przyjmuje Dyrektor lub dyżurujący wychowawca zgodnie z procedurą przyjmowania dziecka do Placówki.

§ 31. Do Placówki nie przyjmuje się dzieci i młodzieży:

1) upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim i znacznym,

2) uzależnionych od środków odurzających i psychotropowych,

3) chorych fizycznie lub psychicznie w stopniu wymagającym stałego leczenia oraz indywidualnej opieki i pomocy.

VI. ZASADY SPRAWOWANIA OPIEKI

§ 32.1. Liczba dzieci pozostających pod opieką 1 osoby pracującej z dziećmi

w Placówce odpowiada potrzebom dzieci oraz rodzajowi prowadzonych zajęć.

2. W Placówce w czasie zajęć opiekuńczych i wychowawczych pod opieką 1 wychowawcy może przebywać nie więcej niż 14 dzieci.

3. W Placówce w czasie zajęć prowadzonych przez pedagoga, psychologa albo osobę prowadzącą terapię, pod ich opieką może przebywać od 1 do 6 dzieci.

4. W Placówce liczbę osób pracujących z dziećmi, sprawujących opiekę w godzinach nocnych, ustala się na poziomie gwarantującym bezpieczeństwo każdego dziecka.

5. W Placówce w godzinach nocnych, opiekę sprawuje co najmniej 1 osoba pracująca z dzieckiem.

6. Jeśli w Placówce przebywa więcej niż 14 dzieci, w godzinach nocnych opiekę sprawują co najmniej 2 osoby pracujące z dzieckiem, w tym 1 wychowawca.

7. Opieka w godzinach nocnych sprawowana jest w sposób zapewniający bieżący i stały nadzór nad dziećmi.

8. Osoby pracujące z dzieckiem, sprawujące opiekę w godzinach nocnych są obowiązane co najmniej trzykrotnie w ciągu nocy przeprowadzić obchód i odnotować ten fakt w „Karcie obchodu nocnego”.

§ 33. 1. Opieka w Placówce polega na realizacji opracowanego systemu zintegrowanych działań diagnostycznych, edukacyjnych, wychowawczych, terapeutycznych, zdrowotnych i resocjalizacyjnych oraz pracy z rodziną wychowanka.

2. System opieki tworzą:

- 1) nauka szkolna, zajęcia wychowawcze, samorządowe, samoobsługowe i opiekuńcze pielęgnacyjne, higieniczno – porządkowe;
- 2) zajęcia specjalistyczne: reedukacyjne, logopedyczne, psycho-korekcyjne, socjoterapii i inne wg potrzeb;
- 3) zajęcia kulturotwórcze;
- 4) praca na rzecz Placówki, środowiska.

3. Wychowanków pobierających naukę w szkołach zlokalizowanych poza siedzibą Placówki, można umieszczać podczas trwania nauki szkolnej w internatach, bursach lub domach studenckich.

VII. ZASADY OPUSZCZANIA DOMU DZIECKA

§ 34. 1. Pobyt w Placówce ustaje z powodu:

- 1) ustąpienia przyczyn umieszczenia dziecka w placówce, tj. powrót do rodziny;
- 2) zakwalifikowania wychowanka do innej formy opieki (w stosunku do dzieci przyjętych na podstawie orzeczenia sądu wymagana jest zmiana postanowienia właściwego sądu);
- 3) usamodzielnienia wychowanka;
- 4) nieprzestrzegania przez pełnoletnich wychowanków regulaminów Placówki.

2. Wychowanek zostaje skreślony z ewidencji Wychowanków w dniu następującym po wydaniu lub uprawomocnieniu postanowienia sądu (w zależności od tego czy postanowienie jest natychmiast wykonalne czy podlega uprawomocnieniu) lub wydaniu decyzji przez Dyrektora o usamodzielnieniu wychowanka.

§ 35. 1. Powrót dziecka do rodziny następuje:

- 1) okresowo na podstawie wniosku Zespołu o zaistnieniu podstaw powrotu dziecka do rodziny i gdy sąd przychylił się do tego wniosku;
- 2) w przypadku orzeczenia sądu o zakończeniu pobytu dziecka w Placówce.

2. Dyrektor w sytuacji, o której mowa w ust. 1 pkt 2, zawiadamia rodziców lub opiekunów prawnych, którzy osobiście odbierają dziecko z Placówki.

3. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 pkt 1, Dyrektor zawiera z rodzicami lub

opiekunami prawnymi dziecka umowę określającą warunki okresowego powrotu dziecka do rodziny, a w szczególności zobowiązanie do realizacji przez dziecko odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki oraz zobowiązanie Dyrektora do współpracy z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka przebywającego okresowo poza Placówką w zakresie wykonywanych przez nich funkcji opiekuńczo-wychowawczych.

§ 36.1. Usamodzielniany wychowanek zobowiązany jest czynnie uczestniczyć w opracowywaniu i realizacji indywidualnego programu usamodzielnienia.

2. Szczegółowe zasady przyznawania pomocy, o którym mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 37. 1. W przypadku samowolnego opuszczenia Placówki przez wychowanka lub nie zgłoszenia się w wyznaczonym terminie po usprawiedliwionej nieobecności, Dyrektor:

- 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające;
- 2) powiadamia o tym w ciągu 24 godzin rodziców, opiekunów prawnych, Policję, sąd rodzinny nadzorujący wykonanie orzeczenia, powiatowe centrum pomocy rodzinie, a także wojewodę w przypadku dziecka cudzoziemców.

2. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności wychowanka w Placówce Zespół może ocenić zasadność dalszego pobytu dziecka w Placówce. Dyrektor na podstawie opinii Zespołu kieruje sprawę do powiatowego centrum pomocy rodzinie i sądu, który wydał orzeczenie o umieszczeniu dziecka w Placówce.

3. Osobę, która ukończyła 18 rok życia i nadal jest wychowankiem Placówki, w przypadku samowolnego opuszczenia Placówki lub rażącego naruszenia zasad współżycia w Placówce, Dyrektor może skreślić z ewidencji przebywających w Placówce oraz odmówić ponownego przyjęcia do Placówki.

4. Przez rażące naruszenie zasad współżycia w Placówce należy rozumieć:

- 1) opuszczenie Placówki bez wiedzy opiekunów na 24 godziny i brak wyjaśnienia nieobecności w ciągu 48 godzin;
- 2) pobicie innego wychowanka lub stosowanie wobec niego przemocy;
- 3) niszczenie lub dokonanie kradzieży mienia: Placówki, wychowanków lub pracowników;
- 4) dokonanie wykroczenia o charakterze przestępczym poza Placówką;
- 5) spożywanie alkoholu na terenie Placówki lub przebywanie w Placówce pod wpływem alkoholu (dotyczy także narkotyków i innych środków odurzających);
- 6) palenie tytoniu na terenie Placówki;
- 7) antywychowawcze zachowania usamodzielniającego się Wychowanka w Placówce i poza Placówką.

VIII. DOKUMENTACJA DOMU DZIECKA.

Dokumentacja dotycząca dzieci

§ 38.1. W Placówce prowadzi się ewidencję dzieci, która zawiera następujące informacje:

- 1) imię i nazwisko dziecka;
- 2) datę i miejsce urodzenia dziecka;
- 3) adres ostatniego miejsca zamieszkania dziecka;
- 4) aktualny adres zamieszkania rodziców dziecka lub jego opiekunów prawnych.

2. W Placówce dla każdego dziecka prowadzi się:

- 1) plan pomocy dziecku;
- 2) kartę pobytu dziecka, uzupełnianą nie rzadziej niż co miesiąc, która zawiera w szczególności:
 - a) opis relacji dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi dziecku,

- b) opis funkcjonowania społecznego dziecka w Placówce i poza nią, z uwzględnieniem samowolnego opuszczania placówki,
 - c) informacje o przebiegu kontaktów Placówki ze szkołą, do której dziecko uczęszcza, oraz jego nauki szkolnej,
 - d) opis rozwoju dziecka ze szczególnym uwzględnieniem stanu emocjonalnego i samodzielności dziecka,
 - e) informacje o stanie zdrowia dziecka, w tym stanie zdrowia psychicznego,
 - f) informacje o lekach podawanych dziecku,
 - g) informacje o pobytach dziecka w szpitalu, w tym w szpitalu psychiatrycznym,
 - h) informacje o szczególnych potrzebach dziecka i znaczących dla dziecka wydarzeniach,
 - i) opis współpracy placówki z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym z asystentem rodziny;
- 3) kartę udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa, pedagoga lub osobę prowadzącą terapię, z opisem ich przebiegu, o ile dziecko tego wymaga;
- 4) arkusze badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych.

3. Niezwłocznie po przyjęciu dziecka do Placówki sporządza się diagnozę psychofizyczną dziecka.

4. Diagnozę sporządza psycholog lub pedagog.

5. W diagnozie uwzględnia się analizę:

- 1) mocnych stron dziecka i jego potrzeb w zakresie opiekuńczym, rozwojowym, emocjonalnym oraz społecznym;
- 2) przyczyn kryzysu w rodzinie oraz wpływu tego kryzysu na rozwój dziecka;
- 3) relacji dziecka z jego najbliższym otoczeniem oraz osobami ważnymi dla dziecka;
- 4) rozwoju dziecka.

6. Diagnoza zawiera, odpowiednio do wieku, rozwoju i doświadczeń dziecka, wskazania dotyczące:

- 1) dalszej pracy pedagogicznej z dzieckiem;
- 2) programu terapeutycznego;
- 3) pracy z rodziną dziecka;
- 4) pracy przygotowującej dziecko do umieszczenia w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka;
- 5) przygotowania dziecka do usamodzielnienia.

7. Niezwłocznie po sporządzeniu diagnozy wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka, we współpracy z asystentem rodziny prowadzącym pracę z rodziną dziecka, opracowuje plan pomocy dziecku.

8. Opracowując plan pomocy dziecku, stosownie do okoliczności, rozwoju psychicznego i fizycznego, stanu zdrowia i stopnia dojrzałości dziecka, uwzględnia się zdanie dziecka.

9. W planie pomocy dziecku:

- 1) określa się cele i działania krótkoterminowe i długoterminowe, uwzględniając w szczególności wiek dziecka, jego możliwości psychofizyczne, sytuację rodzinną i przebieg procesu przygotowania dziecka do usamodzielnienia;
- 2) wyznacza się cel pracy z dzieckiem, uwzględniający powrót dziecka do rodziny, umieszczenie dziecka w rodzinie przysposabiającej, umieszczenie dziecka w rodzinie zastępczej lub przygotowanie dziecka do usamodzielnienia.

10. Plan pomocy dziecku opracowywany jest na podstawie:

- 1) diagnozy psychofizycznej dziecka,
- 2) dokumentacji dotyczącej dziecka,
- 3) analizy:
 - a) procesu zmian rozwoju psychicznego i fizycznego dziecka w czasie jego pobytu w Placówce,

- b) potrzeb dziecka w sferze opiekuńczej, rozwojowej, emocjonalnej, więzi z rodziną, relacji społecznych i funkcjonowania w grupie i środowisku rówieśniczym i szkolnym,
 - c) środowiska, z którego dziecko pochodzi,
 - d) rozwoju edukacyjnego dziecka,
 - e) wpływu sytuacji kryzysowej w rodzinie na rozwój dziecka i jego funkcjonowanie w Placówce, a także poza Placówką;
- 4) oceny efektów pracy z rodziną dziecka prowadzonej przez asystenta rodziny.
11. Plan pomocy dziecku jest modyfikowany w zależności od zmieniającej się sytuacji dziecka lub jego rodziny, nie rzadziej niż co pół roku.
12. W przypadku powzięcia informacji o ciąży małoletniej plan pomocy dziecku modyfikowany jest niezwłocznie po powzięciu tej informacji.
13. W Placówce wychowawca kieruje procesem wychowawczym nie więcej niż 5 dzieci.

Dokumentacja związana z zarządzaniem i administrowaniem

§ 39. 1. Placówka prowadzi dokumentację związaną z zarządzaniem i administrowaniem jednostki, w szczególności:

- 1) finansowo-księgową;
- 2) kadrowo-osobową pracowników;
- 3) ewidencyjną;
- 4) statystyczną;
- 5) gospodarowania mieniem;
- 6) archiwizacyjną;
- 7) inną przewidzianą przepisami prawa.

2. Dokumentację Placówki w poszczególnych obszarach działania prowadzą pracownicy na stanowiskach pracy oraz pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora Placówki zgodnie z obowiązującą w Placówce "Instrukcją kancelaryjną", pozytywnie zaopiniowaną przez Archiwum Państwowe w Łodzi.

IX. FINANSE I MAJĄTEK PLACÓWKI

§ 40. 1. Placówka prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących w jednostkach budżetowych, wynikających w szczególności z przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych.

2. Podstawą gospodarki finansowej Placówki jest plan finansowy, opracowany i zatwierdzony przez Dyrektora na podstawie uchwały budżetowej Rady Powiatu w Wieluniu.

3. Dokumenty finansowe dotyczące bieżącej działalności Placówki podpisuje Dyrektor i Główny Księgowy

4. Za prowadzenie rachunkowości Placówki, odpowiada Główny Księgowy, w zakresie określonym odrębnymi przepisami.

5. Środki trwałe i majątek ruchomy stanowią własność Powiatu Wieluńskiego i podlegają ewidencji w Placówce.

X. TRYB ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 41. 1. Kierowane do Placówki skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pośrednictwem poczty, za pomocą faksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu w obecności pracownika Placówki.

2. W przypadku ustnego złożenia skargi lub wniosku sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) datę przyjęcia;
 - 2) imię, nazwisko i adres składającego;
 - 3) zwięzłe określenie sprawy;
 - 4) imię i nazwisko przyjmującego.
3. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor.
 4. Placówka prowadzi rejestr skarg i wniosków.

XI. KONTROLA WEWNĘTRZNA I ZEWNĘTRZNA

§ 42.1. Kontrolę wewnętrzną w Placówce sprawuje Dyrektor wraz z Głównym Księgowym.

2. Celem kontroli jest zapewnienie informacji niezbędnych dla prawidłowego, racjonalnego i ciągłego funkcjonowania placówki, ocena stopnia wykonania zadań oraz doskonalenia pracy.

3. Placówka prowadzi ewidencję przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42.1. Z treścią Regulaminu zapoznaje się wszystkich zatrudnionych w Placówce pracowników oraz wychowanków z uwzględnieniem możliwości wiekowych dziecka.

2. Pracownicy są zobowiązani do pisemnego potwierdzenia zapoznania się z Regulaminem.

3. Pracownicy i wychowankowie są zobowiązani do stosowania Regulaminu.

4. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz przepisy wewnętrzne Placówki.

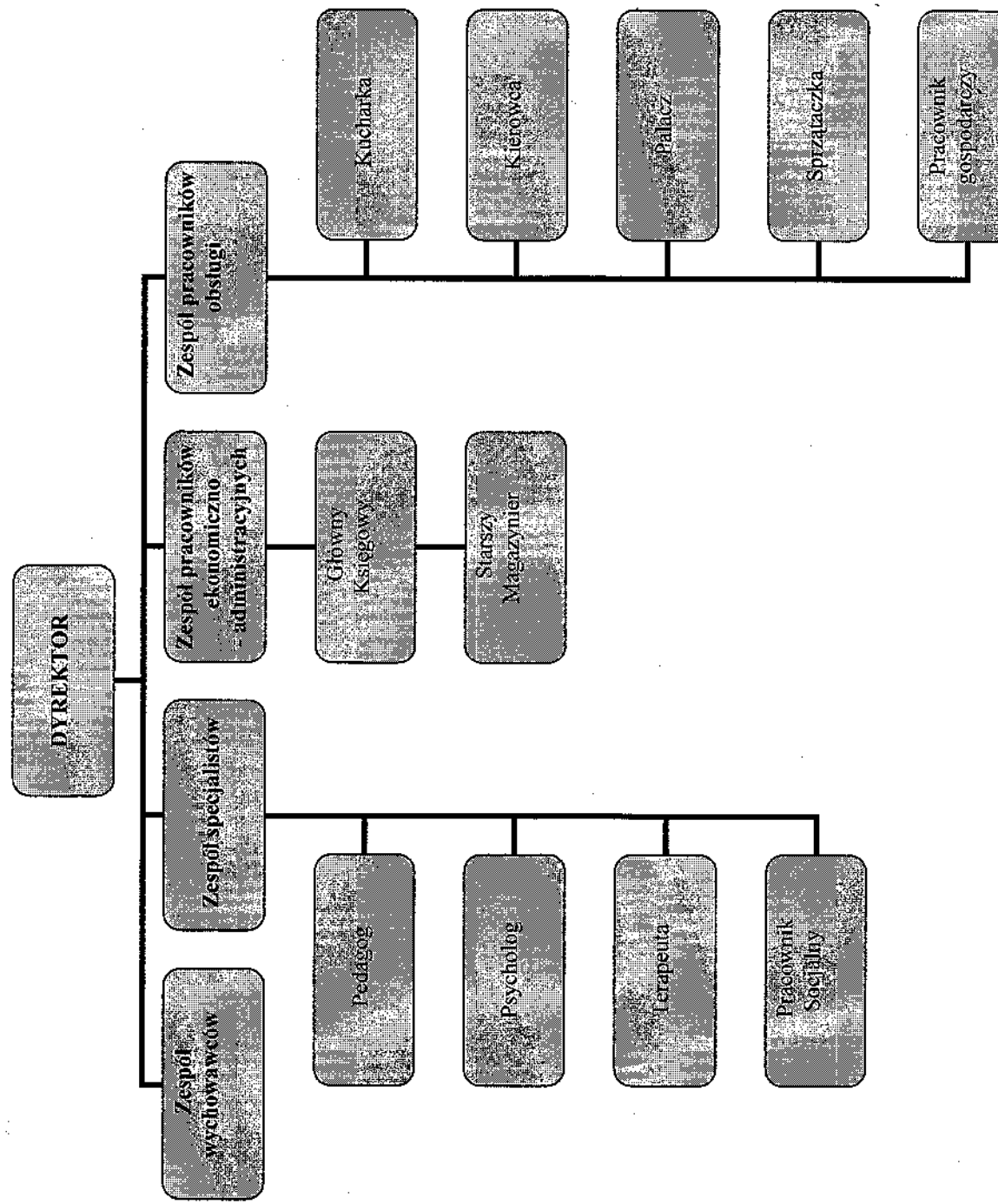
§ 43. Przy oznaczaniu spraw Placówka używa skrótu DD.

§ 44. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym przy jego uchwalaniu.

DYREKTOR
Dz. 11.11.2014
im. Św. Urszuli Ledóchowskiej
w Konstantym
mgr Katarzyna Olejnik

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Domu Dziecka im. Św. Urszuli
Ledóchowskiej w Komornikach

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ DOMU DZIECKA IM. ŚW. URSZULI LEDÓCHOWSZEJ W KOMORNIKACH



DYREKTOR
Dziedziniec
Św. Urszuli
Ledóchowskiej