

UCHWAŁA NR 382/2026
ZARZĄDU POWIATU SIERADZKIEGO

z dnia 30 kwietnia 2026 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej
w Tomisławicach**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684 oraz z 2026 r. poz. 252), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2025 r. poz. 395), §6 ust. 6 Statutu Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Tomisławicach, stanowiącego Załącznik do Uchwały Nr XX/172/2025 Rady Powiatu Sieradzkiego z dnia 29 września 2025 r. w sprawie utworzenia i nadania statutu Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej w Tomisławicach w zw. z art. 101 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2025 r. poz. 49 i 1301 oraz z 2026 r. poz. 187 i 203) Zarząd Powiatu Sieradzkiego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej w Tomisławicach w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Tomisławicach.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu
Powiatu Sieradzkiego

Mariusz Bądzior

Członek Zarządu

Konrad Wilczyński

Członek Zarządu

Małgorzata Jurkowska

Członek Zarządu

Tomasz Baliński

Członek Zarządu

Marek Plóciennik

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PLACÓWKI OPIEKUŃCZO - WYCHOWAWCZEJ
W TOMISŁAWICACH**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.1. Regulamin organizacyjny Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Tomisławicach zwanej dalej „Placówką”, określa zasady jej funkcjonowania, rodzaj i zakres sprawowanej opieki, organizację wewnętrzną oraz organizację przyjęć i pracy wychowawczej.

2. Do zakresu działań Placówki należy wykonywanie zadań wynikających w szczególności z:

- 1) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i przepisów wykonawczych do tej ustawy;
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 3) Konwencji o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 r.;
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 5) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 6) Statutu Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Tomisławicach;
- 7) niniejszego Regulaminu;
- 8) innych obowiązujących aktów prawnych.

3. Użyte w niniejszym Regulaminie określenia dotyczące stanowisk, funkcji oraz grup zawodowych (np. dyrektor, pracownik, wychowawca itd.) mają charakter generyczny i odnoszą się w jednakowym stopniu do wszystkich pracowników, bez względu na ich płeć. Zastosowanie formy męskiej służy wyłącznie uproszczeniu konstrukcji językowych i nie ma na celu dyskryminacji jakiejkolwiek grupy.

§ 2.1. Placówka jest jednostką organizacyjną Powiatu Sieradzkiego sprawującą pieczę zastępczą w formie instytucjonalnej.

2. Organem prowadzącym Placówkę jest Powiat Sieradzki.

3. Placówka jest placówką opiekuńczo – wychowawczą typu socjalizacyjnego.

4. Placówka ma siedzibę w Tomisławicach pod adresem Tomisławice 16, 98–290 Warta, powiat sieradzki, województwo łódzkie.

5. Placówka jest jednostką organizacyjną Powiatu Sieradzkiego działającą w formie jednostki budżetowej, której wydatki pokrywane są ze środków budżetu Powiatu Sieradzkiego, a uzyskane dochody odprowadzane na rachunek budżetu Powiatu Sieradzkiego.

6. Placówka prowadzi działalność w formie jednostki budżetowej w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.

7. Podstawą gospodarki finansowej Placówki jest plan dochodów i wydatków Placówki, przyjmowany na okres roku kalendarzowego.

8. Rachunkowość Placówki prowadzona jest zgodnie z przepisami obowiązującymi jednostki budżetowe.

9. Kontrolę nad działalnością Placówki obejmującą w szczególności przestrzeganie standardów opieki i wychowania, o których mowa w przepisach dotyczących placówek opiekuńczo – wychowawczych oraz przestrzeganie przepisów określających zasady działania tych placówek sprawują:

- 1) Starosta Sieradzki za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;
- 2) Wojewoda Łódzki.

10. Z Regulaminem zapoznaje się dzieci przebywające w Placówce.

§ 3. Kompleksową obsługę administracyjno – finansową, w tym rachunkową i sprawozdawczą dla Placówki zapewnia Placówce Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu.

Rozdział II

Organizacja Placówki

§ 4.1. Dyrektor kieruje działalnością Placówki i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Dyrektor działając na podstawie udzielonych mu upoważnień i pełnomocnictw jest odpowiedzialny za prawidłową i prowadzoną zgodnie z przepisami działalność Placówki.

3. Dyrektor Placówki wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Placówki.

4. Dyrektor Placówki wydaje zarządzenia o charakterze organizacyjno – porządkowym.

5. Dyrektor Placówki jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową i przestrzeganie dyscypliny budżetowej Placówki.

6. Dyrektor gospodaruje oddaną do używania Placówką i nabytym mieniem ruchomym Powiatu Sieradzkiego.

7. Rozporządzanie mieniem, o którym mowa w ust. 6 wymaga zgody Zarządu Powiatu Sieradzkiego.

8. Dyrektor Placówki odpowiada w szczególności za realizację zadań statutowych Placówki, w tym za właściwą organizację pracy wychowawczej.

9. Do podstawowych zadań Dyrektora Placówki należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Placówki;
- 2) ustalanie organizacji i zasad pracy;
- 3) nadzorowanie realizacji budżetu Placówki;
- 4) nawiązywanie i rozwiązywanie z pracownikami stosunku pracy;

- 5) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 6) sprawowanie nadzoru merytorycznego i kontroli prawidłowej realizacji zadań przez podległych pracowników;
- 7) zapewnienie dzieciom odpowiednich standardów opiekuńczych i wychowawczych;
- 8) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa;
- 9) kształtowanie odpowiedniej atmosfery w Placówce;
- 10) zapewnienie odpowiednich warunków BHP i ppoż.;
- 11) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji;
- 12) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 13) realizowanie powierzonych do wykonania uchwał rady powiatu oraz zarządzeń starosty;
- 14) podejmowanie odpowiednich przedsięwzięć wynikających z obowiązujących uregulowań prawnych dotyczących funkcjonowania placówek opiekuńczo – wychowawczych.

10. W celu realizacji zadań statutowych Placówki, Dyrektor wydaje zarządzenia, regulaminy, instrukcje i inne akty.

11. Dyrektora Placówki podczas jego nieobecności zastępuje upoważniony pracownik.

12. Dyrektor na czas swojej nieobecności i nieobecności wyznaczonego pracownika w Placówce upoważnia w formie pisemnej innego pracownika Placówki do załatwiania spraw w jego imieniu w zakresie określonym w upoważnieniu i informuje o tym starostę.

§ 5. Strukturę organizacyjną Placówki określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 6.1. W Placówce może jednocześnie przebywać 14 dzieci.

2. Dyrektor Placówki pomimo przekroczenia dopuszczalnej liczby dzieci w Placówce może za zgodą Wojewody Łódzkiego przyjąć kolejne dziecko do Placówki.

3. Niezwłocznie po przyjęciu dziecka do Placówki sporządza się diagnozę psychofizyczną dziecka zgodnie z obowiązującymi w Placówce procedurami.

4. W diagnozie uwzględnia się analizę:

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

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

- a) dalszej pracy pedagogicznej z dzieckiem;
- b) programu terapeutycznego;
- c) pracy z rodziną dziecka;
- d) pracy przygotowującej dziecko do umieszczenia w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka;
- e) przygotowania dziecka do usamodzielnienia.

6. Liczba dzieci pozostająca pod opieką jednej osoby pracującej z dziećmi w Placówce odpowiada potrzebom dzieci oraz rodzajowi prowadzonych zajęć, z tym że:

- 1) w czasie zajęć opiekuńczych i wychowawczych pod opieką jednego wychowawcy może przebywać nie więcej niż 14 dzieci;

2) w czasie zajęć prowadzonych przez pedagoga, psychologa albo osobę prowadzącą terapię, pod ich opieką może przebywać nie więcej niż sześcioro dzieci.

7. Organizatorem pracy w Placówce oraz pracy indywidualnej z dzieckiem jest wychowawca.

8. Wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka realizuje zadania wynikające z planu pomocy dziecku oraz pozostaje w stałym kontakcie z rodziną dziecka, przy czym wychowawca kieruje procesem wychowawczym maksymalnie do pięciu wychowanków.

§ 7.1. Placówka świadczy opiekę całodobową, pracuje przez cały rok i przez wszystkie dni tygodnia.

2. Placówka organizuje opiekę nocną między godziną 22⁰⁰ a 6⁰⁰.

3. Rozkład zajęć z dziećmi oraz opiekę nocną określa harmonogram pracy ustalany przez Dyrektora Placówki.

4. W godzinach nocnych opiekę sprawuje co najmniej jedna osoba pracująca z dzieckiem.

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

6. Liczbę osób sprawujących opiekę w godzinach nocnych ustala się na poziomie gwarantującym bezpieczeństwo każdego dziecka.

7. Osoby pracujące z dzieckiem, sprawujący opiekę w godzinach nocnych są obowiązane co najmniej trzykrotnie w ciągu nocy przeprowadzić obchód.

8. Opieka w Placówce polega na realizacji opracowanego planu pomocy dziecku, który w zależności od zmieniającej się sytuacji dziecka lub jego rodziny jest modyfikowany nie rzadziej niż co pół roku.

9. Plan pomocy dziecku opracowuje wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka we współpracy z asystentem rodziny prowadzącym pracę z rodziną dziecka niezwłocznie po sporządzeniu diagnozy psychofizycznej przez psychologa i pedagoga zgodnie z obowiązującymi przepisami, niezwłocznie po sporządzeniu diagnozy, o której mowa w §6 ust. 3.

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

11. 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, uwzględniając powrót dziecka do rodziny, umieszczenie dziecka w rodzinie przysposabiającej, umieszczenie dziecka w rodzinie zastępczej lub przygotowanie dziecka do usamodzielnienia.

12. Plan pomocy dziecku opracowany jest na podstawie:

1) diagnozy psychofizycznej dziecka;

2) przekazanej dokumentacji;

3) analizy procesu zmian rozwoju psychicznego i fizycznego dziecka w Placówce;

- 4) analizy potrzeb dziecka w sferze opiekuńczej, rozwojowej, emocjonalnej, więzi z rodziną, relacji społecznych i funkcjonowania w grupie i środowisku rówieśniczym i szkolnym;
- 5) analizy środowiska, z którego dziecko pochodzi;
- 6) analizy rozwoju edukacyjnego;
- 7) analizy wpływu sytuacji kryzysowej w rodzinie na rozwój dziecka i jego funkcjonowanie w placówce, a także poza nią;
- 8) oceny efektów pracy z rodziną dziecka prowadzonej przez asystenta rodziny.

13. W przypadku powzięcia informacji o ciąży małoletniej plan pomocy dziecku modyfikowany jest niezwłocznie po zasięgnięciu tej informacji.

§ 8. Zajęcia specjalistyczne (grupowe lub indywidualne) prowadzi pedagog – terapeuta, psycholog lub wychowawca posiadający odpowiednie kwalifikacje.

§ 9.1. W Placówce działa Zespół do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka, zwany dalej „Zespołem”, który ocenia sytuację umieszczonego w Placówce dziecka.

2. Zespół dokonuje oceny sytuacji dziecka w celu:

- 1) ustalenia aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka;
- 2) analizy stosownych 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 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe, przepisów ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej lub ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.

3. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb nie rzadziej niż co pół roku.

4. Do zadań Zespołu należy także:

- 1) sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia dziecka,
- 2) sporządzanie opinii o kontaktach dziecka z rodziną biologiczną i wpływie tych kontaktów na dziecko;
- 3) sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia związanego ze zmianą miejsca zamieszkania dziecka na miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej mającej na celu stwierdzenie, że przysposobienie to leży w jego najlepszym interesie;
- 4) sporządzanie opinii o zasadności wspólnego umieszczenia rodzeństwa w rodzinie Przysposabiającej;
- 5) sporządzanie opinii o możliwości nieumieszczenia wspólnie rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej z powodu nieznaledzenia kandydata do przysposobienia rodzeństwa,
- 6) przekazywanie właściwemu ośrodkowi adopcyjnemu informacji i dokumentacji, o których mowa w art. 38a ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz informacji o przebiegu pobytu dziecka w pieczy zastępczej.

5. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba;

- 2) psycholog, pedagog, pracownik socjalny, opiekun dziecięcy, jeżeli są zatrudnieni w Placówce;
- 3) wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka;
- 4) przedstawiciel organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
- 5) lekarz i pielęgniarka w miarę indywidualnych potrzeb dziecka;
- 6) rodzice dziecka, z wyjątkiem rodziców pozbawionych praw rodzicielskich;
- 7) inne osoby, w szczególności asystent rodziny prowadzący pracę z rodziną dziecka oraz przedstawiciel ośrodka adopcyjnego.

6. W celu uzyskania wiedzy o sytuacji socjalnej, prawnej oraz rodzinnej dziecka, do udziału w posiedzeniu stałego 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.

7. Po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka, Zespół formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w Placówce i przesyła go do sądu i ośrodka adopcyjnego.

8. Zespół dokonując oceny sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej oraz kwalifikując dziecko do przysposobienia, ma obowiązek wysłuchać dziecko, jeżeli jego wiek i stopień dojrzałości na to pozwalają oraz stosownie do okoliczności uwzględniają jego zdanie.

9. Placówka współpracuje w zakresie wykonywanych zadań z sądem, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu, Ośrodkami Pomocy Społecznej, rodziną, asystentem rodziny, organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej oraz innymi osobami i instytucjami, które podejmują się wspierania działań wychowawczych Placówki, w szczególności w zakresie przygotowania dziecka do samodzielnego życia, jeżeli osoby te uzyskają akceptację Dyrektora Placówki oraz pozytywną opinię organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

§ 10.1. W Placówce działa Samorząd Wychowanków, stanowiący reprezentację wszystkich dzieci i młodzieży przebywających w Placówce.

2. Samorząd Wychowanków jest dobrowolną i demokratycznie wybraną organizacją wychowanków, której celem jest:

- 1) reprezentowanie interesów wychowanków wobec Dyrektora i personelu;
- 2) współuczestniczenie w życiu Placówki;
- 3) zgłaszanie wniosków, opinii i propozycji dotyczących funkcjonowania Placówki;
- 4) rozwijanie samodzielności, odpowiedzialności i aktywności społecznej wychowanków.

3. Samorząd Wychowanków działa w formie ustalonej przez wychowanków, w szczególności może funkcjonować jako:

- 1) zebranie ogólne wychowanków;
- 2) rada wychowanków;
- 3) przewodniczący samorządu wraz z zespołem;
- 4) inna struktura przyjęta przez wychowanków.

4. Zasady wyboru przedstawicieli Samorządu oraz tryb jego pracy określa Regulamin Samorządu Wychowanków, uchwalany przez wychowanków i zatwierdzany przez Dyrektora Placówki.

5. Dyrektor Placówki oraz wychowawcy wspierają działalność Samorządu, zapewniając mu warunki do działania, w szczególności:

- 1) możliwość organizowania zebrań;
- 2) dostęp do informacji dotyczących życia Placówki;
- 3) możliwość zgłaszania opinii i wniosków dotyczących spraw wychowanków.

6. Samorząd Wychowanków ma prawo opiniować sprawy dotyczące wychowanków, w tym:

- 1) organizację czasu wolnego;
- 2) zasady korzystania z pomieszczeń i wyposażenia Placówki;
- 3) propozycje zmian w regulaminach wewnętrznych dotyczących wychowanków.

7. Działalność Samorządu Wychowanków nie może naruszać praw innych wychowanków, zasad bezpieczeństwa ani obowiązujących przepisów prawa.

Rozdział III

Zakres działania Placówki

§ 11.1. Zadaniem Placówki jest zapewnienie całodobowej opieki i wychowania dzieciom oraz prowadzenie działań na rzecz powrotu dziecka do rodziny naturalnej lub umieszczenia go w rodzinie zastępczej lub w rodzinie adopcyjnej.

2. Placówka realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) zapewnienie dziecku całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokajanie jego niezbędnych potrzeb, w szczególności emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych i religijnych;
- 2) sporządzanie i realizację we współpracy z asystentem rodziny planu pomocy dziecku, o ile rodzina dziecka objęta jest wsparciem tego asystenta;
- 3) umożliwienie kontaktu dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd orzekł inaczej;
- 4) podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny;
- 5) zapewnienie dziecku dostępu do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych;
- 6) zapewnienie dziecku dostępu do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, a także terapeutycznych, o ile takie są wskazane dla dziecka;
- 7) zapewnienie kwoty pieniężnej do własnego dysponowania przez dziecko od 5. roku życia, której wysokość i zasady przyznawania określone w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. z późniejszymi zmianami w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej, ustala co miesiąc Dyrektor Placówki, biorąc pod uwagę postanowienia zawarte w Regulaminie przyznawania kieszonkowego Wychowankom Placówki;
- 8) zapewnienie korzystania z przysługujących dziecku świadczeń zdrowotnych;
- 9) podejmowanie działań umożliwiających umieszczenie dziecka w rodzinie adopcyjnej lub w rodzinnych formach pieczy zastępczej, w sytuacji gdy nie jest możliwy jego powrót do rodziny naturalnej;
- 10) umożliwienie dziecku rozwijania jego naturalnych zdolności;

- 11) wyposażenie dziecka w odzież, obuwie, bieliznę, zabawki i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb oraz w podręczniki, pomoce i przybory szkolne;
- 12) zapewnienie dziecku dostępu do nauki, zajęć pozalekcyjnych i rekreacyjno – sportowych, opieki zdrowotnej, zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, terapeutycznych i rewalidacyjnych, pomoc w nauce;
- 13) zapewnienie wyżywienia dostosowanego do potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych, stanu zdrowia oraz dostępu przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych i napojów;
- 14) zaopatrzenie w środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyroby medyczne, pokrywając udział własny dziecka do wysokości limitu przewidzianego w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 15) przygotowanie dziecka do godnego, samodzielnego i odpowiedzialnego życia oraz do pokonywania trudności życiowych, zgodnie z zasadami etyki oraz nawiązywania i podtrzymywania bliskich, osobistych i społecznie akceptowalnych kontaktów z rodziną i rówieśnikami, w celu łagodzenia skutków doświadczenia straty i separacji oraz zdobywania umiejętności społecznych;
- 16) pokrywanie wydatków związanych z utrzymaniem dziecka;
- 17) stwarzanie warunków w szczególności do:
 - a) fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju dziecka oraz zapewnienie mu poczucia bezpieczeństwa;
 - b) uczenia poszanowania tradycji i ciągłości kulturowej;
 - c) uczenia planowania i organizowania czasu wolnego oraz codziennych zajęć stosownie do wieku dziecka;
 - d) kształtowania u dziecka nawyków i zachowań prozdrowotnych;
 - e) przygotowanie dziecka do ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie oraz wyrównania deficytów rozwojowych dziecka;
- 18) opłatę za pobyt w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się Placówka;
- 19) pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza Placówką;
- 20) pokoje mieszkalne właściwie oświetlone, o powierzchni zapewniającej przechowywanie rzeczy osobistych i swobodne korzystanie z wyposażenia;
- 21) 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,
- 22) miejsce do nauki;
- 23) miejsce do wspólnego przygotowywania posiłków, zapewniające odpowiednie warunki do przechowywania i obróbki żywności;
- 24) wspólną przestrzeń mieszkalną, w której można spożywać posiłki, stanowiącą miejsce spotkań i wypoczynku.

3. Zakres i poziom opieki jest dostosowany do indywidualnych potrzeb dziecka.

§ 12.1. Placówka współpracuje w zakresie wykonywanych zadań z sądem, powiatowym centrum pomocy rodzinie, rodziną, asystentem rodziny, organizatorem rodzinnej

pieczy zastępczej, z innymi osobami i instytucjami, które podejmują się wspierania działań wychowawczych Placówki, w szczególności w przygotowaniu dziecka do samodzielnego życia, jeżeli osoby te uzyskają akceptację Dyrektora oraz pozytywną opinię organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

2. Działalność Placówki może być uzupełniana wykonywaniem powierzonych zadań przez spełniających wymagania określone w odrębnych przepisach - wolontariuszy, których celem jest w szczególności:

- 1) pomoc dzieciom w nauce;
- 2) organizacja czasu wolnego na terenie Placówki;
- 3) rozwijanie zainteresowań dzieci.

Rozdział IV

Wychowankowie Placówki

§ 13.1. Dzieci do Placówki kieruje Starosta Sieradzki przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i w porozumieniu z Dyrektorem na podstawie postanowienia sądu.

2. Przyjmowanie dzieci do Placówki odbywa się przez całą dobę.

3. W Placówce mogą być umieszczane dzieci powyżej 10. roku życia do uzyskania 18. roku życia, wymagające szczególnej opieki lub mające trudności w przystosowaniu się do życia w rodzinie. Umieszczenie w Placówce dziecka poniżej 10. roku życia jest możliwe w przypadku, gdy w tej Placówce umieszczona jest matka lub ojciec tego dziecka oraz w innych wyjątkowych przypadkach, szczególnie gdy przemawia za tym stan zdrowia dziecka lub dotyczy to rodzeństwa.

4. Rodzeństwo kierowane do Placówki nie powinno być rozdzielane, chyba że istnieją uzasadnione przeciwwskazania do umieszczenia rodzeństwa w tym samym miejscu.

5. Osoba, która uzyskała pełnoletność może za zgodą Dyrektora Placówki przebywać w Placówce, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25. roku życia, pod warunkiem, że kontynuuje naukę.

6. Cięża małoletniej nie stanowi powodu odmowy przyjęcia do Placówki.

7. Placówka zapewnia małoletniej w ciąży warunki pobytu odpowiednie do jej potrzeb oraz opiekę psychologiczną i ginekologiczno – położniczą.

8. Placówka jest jednostką o charakterze socjalizacyjnym i zapewnia opiekę dzieciom, których stan zdrowia, stopień sprawności oraz potrzeby rozwojowe mogą być zaspokojone w ramach posiadanych przez jednostkę zasobów kadrowych i warunków architektonicznych.

9. Z uwagi na brak specjalistycznego zaplecza terapeutycznego, rehabilitacyjnego oraz całodobowej opieki medycznej, Placówka nie jest przeznaczona dla dzieci:

- 1) wymagających wysokospecjalistycznej opieki pielęgnacyjnej lub stałej pomocy medycznej, której nie można zapewnić w warunkach placówki socjalizacyjnej;
- 2) z niepełnosprawnością intelektualną lub fizyczną w stopniu wymagającym całkowitego zniesienia barier architektonicznych lub specjalistycznych metod nauczania i rewalidacji, których Placówka nie posiada;

3) z aktywną chorobą niebezpieczną dla otoczenia lub silnymi uzależnieniami wymagającymi umieszczenia w specjalistycznym zakładzie leczniczym lub terapeutycznym.

10. Dzieci z terenu innych powiatów przyjmowane są w miarę wolnych miejsc w uzgodnieniu z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie i Dyrektorem Placówki.

11. Do Placówki skierowane może być również dziecko cudzoziemców mających miejsce zamieszkania i przebywających na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, posiadających zezwolenie na osiedlenie się, zgodę na pobyt tolerowany lub status uchodźcy nadany w Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 14. Pobyt dziecka w Placówce ustaje w przypadku:

- 1) powrotu dziecka do rodziny;
- 2) zakwalifikowania dziecka do innej formy pieczy zastępczej;
- 3) usamodzielnienia się dziecka;
- 4) orzeczenia sądu o zakończeniu pobytu dziecka w Placówce;
- 5) naruszenia przez pełnoletniego wychowanka norm współżycia obowiązujących w Placówce, co skutkuje rozpoczęciem procedury usamodzielnienia.

§ 15.1. W przypadku samowolnego opuszczenia Placówki przez dziecko lub niezgłoszenia się dziecka w wyznaczonym terminie po usprawiedliwionej nieobecności Dyrektor:

- 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające;
- 2) powiadamia o tym fakcie w ciągu 24 godzin Policję, rodziców albo opiekunów prawnych dziecka, asystenta rodziny prowadzącego pracę z rodziną dziecka, sąd rodzinny nadzorujący wykonanie postanowienia oraz powiatowe centrum pomocy rodzinie, a także wojewodę w przypadku dziecka cudzoziemców;

2. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w Placówce, Zespół ocenia zasadność dalszego pobytu dziecka w Placówce. Dyrektor na podstawie opinii Zespołu kieruje sprawę do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i Sądu, który wydał postanowienie o umieszczeniu dziecka w Placówce.

3. Osoby pełnoletnie kontynuujące naukę, które wyraziły wolę pozostania w Placówce, podpisują indywidualny kontrakt, określający szczegółowe zasady ich pobytu w Placówce.

4. Osobę, która ukończyła 18. rok życia i nadal jest wychowankiem Placówki, w przypadku samowolnego jej opuszczenia lub rażącego naruszenia zasad współżycia w Placówce, Dyrektor może wykreślić z ewidencji wychowanków przebywających w Placówce po uzyskaniu opinii Zespołu oraz odmówić ponownego przyjęcia do Placówki.

5. Przez samowolne opuszczanie Placówki wychowanka pełnoletniego lub rażące naruszenie zasad współżycia należy rozumieć:

- 1) opuszczenie Placówki bez wiedzy opiekunów na co najmniej 24 godziny i brak wyjaśnienia nieobecności w ciągu 48 godzin;
- 2) nie realizowanie obowiązku szkolnego;
- 3) stosowanie przemocy wobec innych wychowanków, bądź pracowników Placówki;
- 4) dokonanie kradzieży mienia Placówki, mienia innych wychowanków, bądź pracowników,
- 5) dokonanie wykroczenia o charakterze przestępczym;

- 6) spożywanie alkoholu, zażywanie narkotyków lub innych środków odurzających na terenie Placówki lub przebywanie w Placówce pod wpływem wyżej wymienionych;
- 7) przejawianie zachowań o charakterze demoralizującym na terenie Placówki i poza nią.

§ 16.1. Wychowankowie mają prawo do:

- 1) wiedzy na temat swoich praw oraz przysługującej im opiece i wychowaniu;
- 2) ochrony i poszanowania godności oraz indywidualnego, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczym;
- 3) swobodnego wyrażania myśli i poglądów, w szczególności w sprawach dotyczących wychowanka;
- 4) otrzymywania i przekazywania informacji dotyczących wychowanka, zwłaszcza w sprawach toczących się postępowań sądowych i zdrowia;
- 5) prywatności, w tym prywatności życia osobistego, tajemnicy korespondencji;
- 6) utrzymywania kontaktów z rodziną i osobami bliskimi, chyba że Sąd postanowi inaczej;
- 7) poszanowania indywidualności i wyrażania swojego światopoglądu oraz orientacji religijnej;
- 8) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem;
- 9) opieki i wychowania;
- 10) powrotu do rodziny;
- 11) stabilnego środowiska wychowawczego;
- 12) kształcenia, rozwoju uzdolnień, zainteresowań i przekonań oraz zabawy i wypoczynku;
- 13) pomocy w przygotowaniu do samodzielnego życia;
- 14) ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie dziecka;
- 15) dostępu do informacji dotyczących jego pochodzenia.

2. W przypadku o którym mowa w ust. 1 pkt 6) okresowe urlopowanie do domu rodzinnego odbywa się na warunkach określonych przez Sąd lub Dyrektora Placówki.

3. Dyrektor Placówki może odmówić okresowego urlopowania dziecka do domu rodzinnego w następujących przypadkach:

- 1) braku należytych warunków higieniczno-materialnych do przyjęcia dzieci w domu rodzinnym - po uprzednim sprawdzeniu warunków przez wychowawcę, pracownika socjalnego Placówki;
- 2) pobyt w domu rodzinnym stwarza zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa dziecka, w tym także zagrożenie demoralizacją dziecka;
- 3) rodzice notorycznie nie wywiązują się z właściwej opieki w czasie pobytu dzieci w domu rodzinnym;
- 4) pobyt w patologicznym środowisku wpływa negatywnie na wychowanka.

4. O fakcie odmowy urlopowania dziecka do domu rodzinnego i jej przyczynach Dyrektor bezzwłocznie powiadamia właściwy Sąd.

5. W przypadku łamania praw dziecka, każde dziecko ma możliwość zgłoszenia się do Dyrektora Placówki, wychowawcy, pedagoga, psychologa, Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu, Rzecznika Praw Dziecka.

§ 17. Do obowiązków wychowanków należy:

- 1) przestrzeganie Regulaminu Placówki;
- 2) uznawanie godności i podmiotowości innych osób;

- 3) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w Placówce;
- 4) uczęszczanie na zajęcia szkolne;
- 5) udział w pracach wynikających z potrzeb Placówki;
- 6) poszanowanie mienia osobistego, własności innych osób i Placówki;
- 7) nieopuszczanie Placówki bez zgody wychowawcy;
- 8) terminowe powroty do Placówki w terminach ustalonych przez wychowawców;
- 9) kulturalne zachowanie, zgodne z normami społecznymi;
- 10) kształtowanie w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania i rozumienia innych;
- 11) współdziałanie i współtworzenie w Placówce wspólnoty wychowanków i wychowawców;
- 12) niestosowanie żadnej z form przemocy wobec współwychowanków;
- 13) odpowiedzialność za własny rozwój;
- 14) unikanie sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu własnemu oraz innych osób;
- 15) udzielanie pomocy i służenia opieką wychowankom młodszym i słabszym;
- 16) realizowanie obowiązku szkolnego lub uczestniczenie w innych formach kształcenia;
- 17) traktowanie nauki i wyrównywanie braków jako swojego podstawowego zadania;
- 18) dążenie do wartościowego i aktywnego spędzania czasu wolnego;
- 19) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek;
- 20) poszanowanie mienia osobistego oraz nienaruszanie własności osobistej innych osób;
- 21) przestrzeganie higieny snu i ciszy nocnej w godzinach 22⁰⁰ – 6⁰⁰;
- 22) przestrzeganie zasad higieny i kultury spożywania posiłków,
- 23) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych wychowanków (wychowanek nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków i innych środków odurzających, psychoaktywnych, nie agituje innych do zażywania używek).

§ 18. Wychowankom zabrania się:

- 1) palenia tytoniu, spożywania alkoholu i środków odurzających;
- 2) naruszania cudzej własności;
- 3) używania przemocy, wykorzystywania i krzywdzenia słabszych.

§ 19.1. Wychowankowie mogą otrzymywać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) dobre zachowanie i wyniki w nauce;
- 2) pomoc koleżeńską;
- 3) udział w imprezach artystyczno – sportowych na terenie Placówki i poza nią;
- 4) dbałość o estetykę swojego pokoju i pomieszczeń wspólnych Placówki;
- 5) prace społeczno – użyteczne;
- 6) zaangażowanie w organizowanie imprez i zajęć, reprezentowanie Placówki na zewnątrz;
- 7) kulturę osobistą w stosunku do innych osób.

2. Kategorie i rodzaje nagród:

- 1) pochwała ustna udzielona przez Dyrektora Placówki w obecności innych wychowanków lub całej społeczności Placówki;
- 2) list pochwalny dla rodziców/prawnych opiekunów dziecka;
- 3) dyplom uznania;
- 4) nagroda rzeczowa lub pieniężna.

§ 20. Za nieprzestrzeganie obowiązków, zaniedbania w nauce, samowolne opuszczenie zajęć szkolnych, chuligańskie zachowanie na terenie Placówki i poza nią,

niszczenie mienia Placówki i wandalizm, uleganie nałogom wychowanek może mieć nałożone konsekwencje w postaci:

- 1) upomnienia wychowawcy;
- 2) upomnienia luba nagany Dyrektora Placówki;
- 3) upomnienia lub nagany Dyrektora w obecności wychowanków Placówki;
- 4) zakaz udziału w imprezach organizowanych na terenie Placówki;
- 5) dyżuru porządkowego poza kolejnością;
- 6) przekazania informacji do Sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania i powiatowego centrum pomocy rodzinie.

Rozdział V

Struktura organizacyjna Placówki

Zakres obowiązków pracowników

§ 21.1. Pracownicy Placówki zatrudnienie są w dwóch działach:

- 1) Dział Opiekuńczo – Wychowawczy;
- 2) Dział Obsługi.

2. W skład Działu Opiekuńczo – Wychowawczego wchodzi stanowiska:

- 1) wychowawca;
- 2) pedagog;
- 3) pracownik socjalny;
- 4) psycholog;
- 5) terapeuta;
- 6) logopeda;

3. Stanowiska wymienione w ust. 2 mogą być w zależności od potrzeb jedno lub wieloosobowe, przy czym stanowiska wymienione w pkt. 4 – 7 są tworzone w zależności od możliwości Placówki.

4. W skład działu obsługi wchodzi stanowiska:

- 1) kierowca/zaopatrzeniowiec;
- 2) pracownik gospodarczy/konserwator;
- 3) intendent
- 4) kucharz
- 5) pomoc kuchenna
- 6) pracownik obsługi pokojowej
- 7) pracownik biurowy

5. Stanowiska działu obsługi mogą być w zależności do potrzeb jedno lub wieloosobowe.

6. Dyrektor może tworzyć inne stanowiska pracy, niewymienione w ust. 1 i 2, w zależności od potrzeb wychowanków.

7. Zadania realizowane przez wszystkich pracowników bezpośrednio nadzoruje Dyrektor Placówki.

8. Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 22. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w Placówce należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Regulaminu Pracy Placówki;
- 2) przestrzeganie ustalonego w Placówce czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób najbardziej efektywny;
- 3) dążenie do osiągania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym kierunku inicjatywy;
- 4) przestrzeganie przepisów z zakresu BHP i ppoż.;
- 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 6) organizowanie stanowiska pracy w sposób zapewniający mu sprawne i terminowe wykonywanie zadań;
- 7) natychmiastowe i dokładne wykonywanie poleceń służbowych;
- 8) powiadamianie przełożonego o wszelkich działaniach na szkodę Placówki;
- 9) poddawanie się okresowym badaniom lekarskim;
- 10) dbanie o sprzęt i mienie Placówki;
- 11) przestrzeganie regulaminów wewnętrznych Placówki;
- 12) dbanie o estetykę i bezpieczeństwo terenu przyległego do Placówki oraz pomieszczeń wewnątrz Placówki;
- 13) utrzymanie sprawności eksploatacyjno-technicznej budynku, urządzeń, wyposażenia Placówki, w celu zapewnienia bezpieczeństwa przebywającym w nim wychowankom, pracownikom;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Placówki związanych z funkcjonowaniem Placówki.

§ 23.1. Do zadań i kompetencji wychowawcy należy w szczególności:

- 1) dokonywanie analizy procesu zmian rozwoju psychicznego i fizycznego dziecka, jego potrzeb, więzi z rodziną, relacji społecznych, funkcjonowania w grupie i w środowisku rówieśniczym, środowiska, z którego dziecko pochodzi, rozwoju edukacyjnego, wpływu sytuacji kryzysowej w rodzinie na dziecko i jego funkcjonowanie;
- 2) opracowywanie i modyfikowanie planów pomocy dziecku i realizacja zadań z niego wynikających oraz prowadzenie karty pobytu dziecka w Placówce;
- 3) prowadzenie pracy z dzieckiem zgodnie z planem pomocy dziecku sporządzonym i realizowanym we współpracy z asystentem rodziny lub pracownikiem socjalnym;
- 4) organizowanie pracy z grupą dzieci oraz pracy indywidualnej z dzieckiem;
- 5) tworzenie właściwej atmosfery, sprzyjającej rozwojowi uczuć i więzi emocjonalnych, dającej wychowankom poczucie akceptacji, szacunku i życzliwego zainteresowania połączonego z gotowością pomocy;
- 6) wdrażanie wychowanków do przestrzegania higieny osobistej oraz porządku i czystości otoczenia, prac samoobsługowych i porządkowych;
- 7) opieka nad dzieckiem w czasie choroby;
- 8) czuwanie nad prawidłowym ubiorem dzieci w zależności od warunków atmosferycznych i pory roku;
- 9) rozpoznawanie, rozbudzanie i wspieranie indywidualnych zdolności dziecka;

- 10) podejmowanie działań na rzecz utrzymywania stałych, wzajemnych kontaktów dziecka z rodzicami (chyba, że sąd postanowił inaczej);
- 11) pozostawanie w stałym kontakcie z rodziną dziecka, współpraca z rodzicami dziecka, z asystentem rodziny lub pracownikiem socjalnym prowadzącym pracę z rodziną dziecka oraz działanie na rzecz możliwie najszybszego powrotu dziecka do rodziny;
- 12) pozostawanie w stałym kontakcie ze szkołą, do której dziecko uczęszcza oraz pomoc dziecku w nauce;
- 13) podejmowanie działań związanych z uregulowaniem sytuacji prawnej i majątkowej dziecka;
- 14) przygotowanie dziecka do samodzielnego życia po opuszczeniu Placówki;
- 15) udział w pracach Zespołu;
- 16) zapoznanie wychowanków z Regulaminem Organizacyjnym Placówki;
- 17) zapewnienie opieki wychowawczej w porze nocnej;
- 18) uczestniczenie w pracach Zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;
- 19) zaopatrzenie wychowanków w odzież, przybory szkolne i przedmioty osobistego użytku;
- 20) współdziałanie z przedstawicielami służby zdrowia;
- 21) współdziałanie z pedagogiem, psychologiem, terapeutą w konsekwentnym dążeniu do wyrównywania deficytów rozwojowych, zaległości szkolnych, a także w modyfikowaniu zachowań i postaw społecznych;
- 22) współuczestniczenie w organizowaniu okolicznościowych imprez, spotkań, życia kulturalnym;
- 23) podejmowanie działań w pozyskiwaniu sponsorów,
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora związanych z funkcjonowaniem Placówki.

2. Czas pracy wychowawcy wynosi 40 godzin tygodniowo z tym, że wychowawcy z grupą pracują 36 godzin tygodniowo.

3. Pozostały czas pracy wychowawcy przeznacza się na realizację innych zadań statutowych Placówki.

§ 24. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie i diagnozowanie sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i prawnej dziecka;
- 2) opracowywanie programów profilaktyczno – terapeutycznych oraz programów zajęć specjalistycznych, stosownie do potrzeb dzieci przebywających w Placówce i ich rodziców;
- 3) wspieranie wychowawców w bieżącej pracy z dzieckiem;
- 4) opracowywanie w porozumieniu z psychologiem indywidualnej diagnozy psychofizycznej dla każdego dziecka;
- 5) udzielanie pomocy dziecku w rozwiązywaniu szczególnie trudnych problemów życiowych;
- 6) prowadzenie indywidualnej lub grupowej terapii pedagogicznej dla dzieci z problemami w realizacji obowiązku szkolnego i kłopotami w nauce;
- 7) prowadzenie arkuszy badań i obserwacji;
- 8) udział w pracach Zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;
- 9) współpraca ze szkołą, do której uczęszcza dziecko;
- 10) ustalanie metod pracy umożliwiających eliminowanie niepowodzeń szkolnych oraz trudności wychowawczych;

- 11) prowadzenie zajęć specjalistycznych zgodnych z potrzebami dziecka, np. wyrównawczych, profilaktyczno – wychowawczych itp.;
- 12) prowadzenie kart udziału w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu.

§ 25. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) opracowywanie w porozumieniu z pedagogiem indywidualnej diagnozy psychofizycznej dla każdego dziecka;
- 2) opracowywanie programów profilaktyczno – terapeutycznych oraz programów zajęć specjalistycznych, stosownie do potrzeb dzieci przebywających w Placówce i ich rodziców;
- 3) prowadzenie badań psychologicznych służących określeniu najkorzystniejszych warunków rozwoju dziecka;
- 4) ustalanie metod pracy umożliwiających eliminowanie przyczyn ewentualnych niepowodzeń i zaburzeń;
- 5) sprawowanie indywidualnej opieki psychologicznej nad dzieckiem;
- 6) prowadzenie dla dzieci indywidualnej lub grupowej terapii psychologicznej;
- 7) poradnictwo psychologiczne dla rodziców, bądź opiekunów dzieci przebywających w placówce;
- 8) praca z rodzicami dziecka mająca na celu jego powrót do rodziny;
- 9) udział w pracach Zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;
- 10) prowadzenie stosownych zajęć terapeutycznych z wychowankami;
- 11) wsparcie psychologiczne wychowanków;
- 12) prowadzenie kart udziału w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu;
- 13) wspomaganie wychowawców w realizacji zadań wynikających z planu pomocy dziecku;
- 14) współpraca z wychowawcami i specjalistami.

§ 26. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie sytuacji rodzinnej, zdrowotnej, prawnej oraz materialnej dziecka;
- 2) wspomaganie rodziny dziecka w realizowaniu funkcji opiekuńczych i wychowawczych;
- 3) inicjowanie działań w celu unormowania sytuacji rodziny dziecka umożliwiającej jak najszybszy powrót dziecka do domu rodzinnego;
- 4) działanie na rzecz utrzymania stałych, wzajemnych kontaktów dziecka z rodzicami (chyba, że sąd postanowił inaczej);
- 5) współdziałanie z instytucjami i organizacjami wspierającymi rodzinę dziecka (pracownikami socjalnymi ośrodka pomocy społecznej właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka, asystentem rodziny), mające na celu zapobieganie zerwaniu więzi między dzieckiem i rodziną oraz skrócenie pobytu dziecka w Placówce;
- 6) udział w pracach Zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;
- 7) podejmowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodziny i umożliwienia powrotu dziecka do rodziny naturalnej, gdy jest to niemożliwe – dążenie do przysposobienia dziecka;
- 8) występowanie do sądów rodzinnych z wnioskami o pozbawienie władzy rodzicielskiej, ustanowienie opiekuna prawnego i załatwianie innych spraw wynikających z przepisów prawa;
- 9) dokumentowanie działań podejmowanych na rzecz wychowanka i jego rodziny;

10) gromadzenie wymaganej przepisami dokumentacji, umożliwiającej usamodzielnienie wychowanka.

§ 27. Do zadań terapeuty należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie problemów wychowawczych i dostosowanie oddziaływań terapeutycznych do potrzeb dzieci;
- 2) opracowywanie programów profilaktyczno – terapeutycznych oraz programów zajęć specjalistycznych dla dzieci przebywających w Placówce i ich rodziców;
- 3) prowadzenie dla dzieci indywidualnej i grupowej terapii;
- 4) prowadzenie zajęć terapeutycznych dla rodziców i opiekunów dziecka;
- 5) podejmowanie działań mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych między dziećmi;
- 6) wspieranie wychowawcy w jego bieżącej pracy z dzieckiem;
- 7) udział w posiedzeniach Zespołu.

§ 28. Do zadań pracownika administracyjnego należy w szczególności:

- 1) ewidencjonowanie korespondencji;
- 2) przygotowywanie pism;
- 3) sporządzanie sprawozdań;
- 4) prowadzenie spraw związanych z obsługą biura;
- 5) obsługa urządzeń biurowych;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora związanych z funkcjonowaniem Placówki.

§ 29. Do zadań pracowników Działu Obsługi należy w szczególności:

- 1) sprzątanie;
- 2) dbanie o utrzymanie porządku i czystości na terenie Placówki i wokół niej;
- 3) przygotowywanie posiłków dla dzieci;
- 4) prace konserwacyjne;
- 5) zarządzanie zaopatrzeniem;
- 6) organizacja żywienia;
- 7) prowadzenie gospodarki materiałowej i magazynowej;
- 8) dowóz dzieci do szkół, poradni specjalistycznych oraz innych wyjazdów związanych z funkcjonowaniem Placówki.

§ 30.1. Dyrektor Placówki określa szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla każdego pracownika.

2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do czynnego uczestnictwa w codziennym życiu Placówki, uczestniczą i ponoszą odpowiedzialność za opiekę i wychowanie przebywających w Placówce dzieci.

§ 31.1. Działalność Placówki może być uzupełniana pracą wolontariuszy, której celem w szczególności jest:

- 1) rozszerzenie zakresu opieki nad dzieckiem w Placówce;
- 2) wsparcie pracy wychowawców poprzez organizowanie kół zainteresowań i rozwijanie indywidualnych zdolności dzieci;
- 3) zapoznanie środowiska lokalnego z problemami Placówki;
- 4) promocja idei wolontariatu.

2. Wolontariuszem w Placówce może być osoba, która:

- 1) jest pełnoletnia i niekarana;
- 2) nie figuruje w Rejestrze Sprawców na Tle Seksualnym (art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym).
- 3) została poinformowana o specyfice pracy wychowawczej i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci znajdujących się w Placówce;
- 4) jest ubezpieczona od odpowiedzialności cywilnej za szkody powstałe podczas pracy;
- 5) daje rękojmię należytego wykonywania obowiązków wolontariusza.

3. Wolontariusz wykonuje pracę pod nadzorem Dyrektora lub wychowawcy wyznaczonego przez Dyrektora.

4. Dyrektor Placówki zawiera z wolontariuszem porozumienie, w którym określa się:

- 1) zakres zadań, których podejmuje się wolontariusz oraz czas trwania współpracy;
- 2) zobowiązanie wolontariusza do działania w porozumieniu z wychowawcą wyznaczonym przez Dyrektora;
- 3) zobowiązanie do zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci znajdujących się w Placówce.

5. Szczegółowe warunki wykonywania świadczeń przez wolontariuszy oraz korzystania z tych świadczeń określa Regulamin Wolontariatu.

6. Na wniosek wolontariusza dyrektor wydaje opinię o jego pracy na rzecz Placówki.

Rozdział VI

Dokumentacja Placówki

§ 32.1. Dokumentacja niezbędna przy przyjęciu dziecka do Placówki zawiera w szczególności:

- 1) szczegółowe informacje o dziecku i jego sytuacji rodzinnej, w tym informacje o rodzeństwie;
- 2) informacje o prowadzonej pracy z rodziną dziecka i jej rezultatach;
- 3) odpis aktu urodzenia dziecka, a w przypadku sierot lub półsierot również odpis aktu zgonu zmarłego rodzica;
- 4) orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w Placówce albo wniosek rodziców dziecka lub osoby trzeciej o umieszczenie dziecka w Placówce;
- 5) dokumentację o stanie zdrowia dziecka, w tym kartę szczepień;
- 6) dokumenty szkolne, w szczególności świadectwa szkolne.

2. W przypadku przyjęcia do Placówki dziecka cudzoziemców dokumentacja obejmuje:

- 1) dokumenty potwierdzające tożsamość dziecka;
- 2) dokumenty uprawniające dziecko do pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeśli 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. W Placówce oprócz dokumentacji wynikającej z przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej prowadzone są:

- 1) księga ewidencji wychowanków i spraw meldunkowych;
- 2) protokoły z posiedzeń Zespołu;
- 3) protokoły z zebrań pracowników Placówki;
- 4) plan pracy Placówki;
- 5) karty udziału w zajęciach prowadzonych przez pedagoga, psychologa, osobę prowadzącą terapię;
- 6) dziennik dyżurów nocnych;
- 7) zeszyt raportów, w którym opisywany jest przebieg dyżurów wychowawczych;
- 8) ewidencja wyjść wychowanków;
- 9) księga korespondencji;
- 10) karty wyposażenia wychowanków;
- 11) ewidencja kieszonkowego wychowanków;
- 12) karty pobytu dziecka;
- 13) ewidencja wydawania leków;
- 14) arkusze badań oraz obserwacji psychologicznych i pedagogicznych;
- 15) indywidualny program usamodzielnienia;
- 16) plan pomocy dziecku;
- 17) zeszyt odwiedzin;
- 18)teczki akt osobowych wychowanków;
- 19) inne niezbędne, zgodne z potrzebami Placówki.

§ 33.1. Księgę ewidencji wychowanków prowadzi się chronologicznie według daty przyjęcia wychowanka do Placówki.

2. Do Księgi ewidencji wpisuje się:

- 1) imię i nazwisko wychowanka;
- 2) datę i miejsce urodzenia;
- 3) adres ostatniego miejsca zamieszkania dziecka;
- 4) imiona i nazwiska rodziców/prawnych opiekunów dziecka oraz ich aktualny adres zamieszkania;
- 5) datę przybycia dziecka do Placówki oraz datę i przyczynę skreślenia z ewidencji;
- 6) nazwę i adres placówki do której dziecko zostało przeniesione.

§ 34.1. W Placówce prowadzone są karty wyposażenia wychowanków w odzież i inne wyposażenie.

2. Kartę wyposażenia prowadzi wychowawca sprawujący opiekę nad wychowankiem.

3. Do karty wpisuje się:

- 1) imię i nazwisko dziecka;
- 2) datę urodzenia
- 3) datę przybycia i opuszczenia placówki;

4) rodzaj wyposażenia, które otrzymuje wychowanek – bieliznę, obuwie, odzież i inne wyposażenie będące własnością wychowanka w chwili przybycia do Placówki, a także otrzymane w trakcie pobytu w Placówce.

§ 35. Placówka obowiązana jest przechowywać dokumenty, przedmioty osobiste i wartościowe wychowanków objętych całodobową opieką.

§ 36.1. Placówka prowadzi dokumentację osobistą wychowanków.

2. Dokumentacja osobista wychowanków obejmuje:

- 1) skierowanie;
- 2) wyciąg z aktu urodzenia;
- 3) postanowienie Sądu;
- 4) jeśli rodzice nie żyją – odpisy z aktów zgonu rodziców;
- 5) dokumenty meldunkowe;
- 6) korespondencję w sprawach wychowanka;
- 7) dokumenty szkolne;
- 8) orzeczenia, opinie;
- 9) dokumentację adopcyjną;
- 10) dokumentację sądową;
- 11) dokumentację zdrowotną;
- 12) inną dokumentację dotyczącą dziecka.

3. W placówce dla każdego dziecka prowadzi się:

- 1) plan pomocy dziecku,
- 2) kartę pobytu dziecka, którą uzupełnia się nie rzadziej niż co miesiąc,
- 3) kartę udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa, pedagoga lub osobę prowadzącą terapię z opisem ich przebiegu, o ile dziecko tego wymaga,
- 4) arkusz badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych.

4. Karta pobytu dziecka zawiera w szczególności:

- 1) opis relacji dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi dziecku,
- 2) opis funkcjonowania społecznego dziecka w placówce i poza nią, z uwzględnieniem samowolnego opuszczenia placówki,
- 3) informację o przebiegu kontaktów placówki ze szkołą, do której dziecko uczęszcza oraz jego nauki szkolnej,
- 4) opis rozwoju dziecka ze szczególnym uwzględnieniem stanu emocjonalnego i samodzielnego dziecka,
- 5) informację o stanie zdrowia dziecka, w tym stanie zdrowia psychicznego,
- 6) informacje o lekach podawanych dziecku,
- 7) informacje o pobytach dziecka w szpitalu, w tym szpitalu psychiatrycznym,
- 8) informacje o szczególnych potrzebach dziecka i znaczących dla dziecka wydarzeniach,
- 9) opis współpracy placówki z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym z asystentem rodziny.

5. Specjaliści prowadzą kartę udziału w zajęciach z opisem ich przebiegu, o ile dziecko tego wymaga oraz arkusze badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych

6. Dokumentacja wychowanka obejmuje także protokoły z posiedzeń Zespołu.

§ 37. Obieg dokumentów w Placówce oraz zasady ich tworzenia , ewidencjonowania i przekazywania określa instrukcja kancelaryjna wprowadzona zarządzeniem Dyrektora.

§ 38. Zarządzenia jak i inne informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń, w tzw. drodze obiegowej. Zapoznanie się z nimi pracownicy potwierdzają złożeniem podpisu.

Rozdział VII

Kontrola

§ 39.1. Kontrole obejmują realizację zadań Placówki w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, a także ustalonych procedur wewnętrznych.

2. Kontrole organizowane i realizowane są w ramach systemu kontroli zarządczej, o której mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.

3. Dyrektor Placówki zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej, efektywnej kontroli zarządczej.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 40.1. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące i postanowienia innych regulaminów wewnętrznych wydawanych na podstawie tych przepisów.

§ 41.1. Przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych Placówki stosuje się przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku, w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Do oznakowania pism Placówki używa symbolu literowego „PO-WT”.

§ 42. Placówka używa na tablicach, pieczęciach i formularzach oraz korespondencji nazwy:

Placówka Opiekuńczo -Wychowawcza w Tomisławicach
Tomisławice 16, 98-290 Warta
tel.

