

PLACÓWKA
OPIEKUNICZO WYCHOWAWCZA
we Franciszkowie
Francyszków 1, 99-306 Łanęta
NIP 776-25-89-901, REGON 100404042
tel./fax (24) 366-74-80, tel. 605 828 500

Załącznik do Uchwały Nr 217/19/18
Zarządu Powiatu Kutnowskiego
z dnia 17. października 2018r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej
we Franciszkowie

KUTNO 2019

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza we Franciszkowie zwana dalej „Placówką” jest jednostką organizacyjną Powiatu Kutnowskiego.
2. Organem prowadzącym jest Powiat Kutnowski.
3. Siedzibą Placówki jest miejscowość Franciszków, gmina Łanięta, powiat kutnowski, województwo łódzkie.
4. Placówka jest placówką opiekuńczo – wychowawczą socjalizacyjną, przeznaczoną dla 30 dzieci pozbawionych częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej w wieku powyżej 10 roku życia do pełnoletności.
5. Placówka wykonuje ponadto zadania placówki interwencyjnej zgodnie z art. 101 ust.3 ustawy z dnia 09 czerwca 2011 roku o wspieraniu i systemie pieczy zastępczej.
6. Placówka dysponuje następującą liczbą miejsc:
 - 1) 20 miejsc – grupa socjalizacyjna,
 - 2) 10 miejsc – grupa interwencyjna.
7. W przypadku gdy umieszczone w Placówce dziecko lub osoba, która osiągnęła pełnoletność przebywając w pieczy zastępczej, zostały umieszczone w:
 - 1) domu pomocy społecznej,
 - 2) specjalnym ośrodku szkolno-wychowawczym,
 - 3) młodzieżowym ośrodku wychowawczym,
 - 4) młodzieżowym ośrodku socjoterapii zapewniającym całodobową opiekę,
 - 5) specjalnym ośrodku wychowawczym,
 - 6) hospicjum stacjonarnym,
 - 7) oddziale medycyny paliatywnej,
 - 8) areszcie śledczym,
 - 9) schronisku dla nieletnich,
 - 10) zakładzie karnym,
 - 11) zakładzie poprawczym
 - Dyrektor Placówki może, pomimo przekroczenia dopuszczalnej liczby dzieci w placówce, za zezwoleniem wojewody, przyjąć kolejne dziecko.

8. W Placówce są umieszczane dzieci powyżej 10 roku życia wymagające szczególnej opieki lub mające trudności w przystosowaniu się do życia w rodzinie. Umieszczenie dziecka poniżej 10 roku życia w Placówce 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 jego zdrowia lub dotyczy to rodzeństwa.
9. Wychowanek po uzyskaniu pełnoletności może przebywać w Placówce na dotychczasowych zasadach do 25 roku życia pod warunkiem kontynuowania nauki szkolnej i przestrzegania zasad, po otrzymaniu zgody Dyrektora Placówki.
10. Kontrolę nad działalnością Placówki sprawuje Wojewoda Łódzki oraz Zarząd Powiatu Kutnowskiego.
11. Placówka współpracuje, w zakresie wykonywanych zadań, z sądem, powiatowym centrum pomocy rodzinie, 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.
12. Placówka może używać na tablicach, wywieszkach, pieczętkach i formularzach nazwy własnej to jest „Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza we Franciszkowie”.

§ 2

1. Regulamin Placówki określa jej szczegółową organizację, a także specyfikę i zakres sprawowanej opieki.
2. Regulamin ustala:
 - 1) zasady działania, organizację i zadania Placówki,
 - 2) zasady oraz tryb kwalifikowania i kierowania dzieci do Placówki,
 - 3) prawa i obowiązki wychowanka Placówki.
3. Z regulaminem zaznajamia się dzieci przebywające w Placówce.

Rozdział 2

Typ placówki

§ 3

Placówka realizuje zadania przewidziane dla placówek opiekuńczo-wychowawczych typu socjalizacyjnego, w tym:

1. zapewnia dziecku całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokaja jego niezbędne potrzeby bytowe, rozwojowe, emocjonalne, społeczne, religijne i zdrowotne,
2. sporządza i realizuje przygotowany we współpracy z asystentami 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,
8. sprawuje doraźną opiekę nad dzieckiem w czasie trwania sytuacji kryzysowej,
9. przyjmuje dziecko w przypadkach wymagających natychmiastowego zapewnienia dziecku właściwej opieki i wychowania.

§ 4

Placówka wykonując zadania o charakterze interwencyjnym realizuje je w następujący sposób:

1. zapewnia doraźną opiekę nad dzieckiem w czasie trwania sytuacji kryzysowej,
2. przyjmuje dziecko w przypadkach wymagających natychmiastowego zapewnienia dziecku opieki,
3. przyjmuje dzieci niezależnie od miejsca zamieszkania,
4. zapewnia opiekę i wychowanie na okres nie dłuższy niż 3 miesiące,
5. w szczególnych uzasadnionych przypadkach zapewnia opiekę i wychowanie przez okres dłuższy, do zakończenia trwającego postępowania sądowego.

Rozdział 3

Zasady i tryb kwalifikowania oraz kierowania wychowanków do Placówki

§ 5

1. Wychowankowie przyjmowani są do Placówki na podstawie skierowania Starosty, które wydaje w jego imieniu Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Placówki.
2. W przypadku braku miejsc w Placówce Dyrektor może odmówić przyjęcia dziecka, jednakże za zezwoleniem wojewody może przyjąć kolejne dziecko pomimo przekroczenia dopuszczalnej liczby dzieci.
3. Rodzeństwo kierowane do Placówki nie powinno być rozdzielane, chyba że istnieją uzasadnione przeciwwskazania do umieszczenia rodzeństwa w tym samym miejscu.
4. Przyjmowanie dzieci do Placówki odbywa się przez całą dobę.
5. Placówka za zgodą Starosty może przyjąć dziecko z terenu innego powiatu, jeśli dysponuje wolnym miejscem w placówce.

§ 6

Dokumentacja niezbędna przy przyjęciu dziecka do Placówki zawiera w szczególności:

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

§ 7

1. Do Placówki skierowane może być również dziecko cudzoziemców mających miejsce zamieszkania i przebywających na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, posiadających

zezwoleń na osiedlenie się, zgodę na pobyt tolerowany lub status uchodźcy nadany w Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Dokumentacja niezbędna do przy przyjęciu dziecka cudzoziemców do Placówki zawiera 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.

§ 8

Dyrektor Placówki w terminie 18 miesięcy od dnia umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej składa do właściwego sądu wnioski wraz z uzasadnieniem o wszczęcie z urzędu postępowania o wydanie zarządzeń wobec dziecka celem zbadania zaistnienia warunków umożliwiających jego powrót do rodziny albo umieszczenia go w rodzinie przysposabiającej. Do wniosku dyrektor Placówki dołącza opinię gminy lub podmiotu prowadzącego pracę z rodziną.

§ 9

1. W przypadku przeniesienia dziecka z Placówki do innej placówki opiekuńczo-wychowawczej za jego przebieg odpowiada dyrektor tej Placówki, z której dziecko jest przenoszone.
2. Dostępną dokumentację, o której mowa w §5 i §6 ust. 2 przekazuje Placówce powiat, który kieruje dziecko do instytucjonalnej pieczy zastępczej.
3. W przypadku powrotu dziecka z Placówki do rodziny, Dyrektor Placówki 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.
4. Na wniosek Dyrektora Placówki lub na wniosek wychowawcy, za zgodą Dyrektora Placówki, po zasięgnięciu opinii Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie powiatu właściwego do ponoszenia średnich miesięcznych wydatków przeznaczonych na

utrzymanie dziecka w placówce opiekuńczo wychowawczej Starosta Powiaty, który skierował dziecko do Placówki, może przenieść dziecko do innej placówki opiekuńczo – wychowawczej tego samego typu.

Rozdział 4

Zasady działania i organizacja Placówki

§ 10

1. W Placówce działa zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka zwany dalej „Zespołem”.
2. Zespół dokonuje okresowej 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 z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe, przepisów ustawy o działalności leczniczej lub pomocy społecznej.
3. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb, nie rzadziej niż co pół roku, a w przypadku dziecka poniżej 3 lat nie rzadziej niż co trzy miesiące.
4. Po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka zespół formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce i przesyła go do sądu.
5. Do zadań Zespołu należy także:
 - 1) sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia dziecka; sporządzając opinię zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w instytucjonalnej pieczy zastępczej bierze pod uwagę konieczność zagwarantowania, że przysposobienie leży w najlepszym interesie 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; sporządzając opinię zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w instytucjonalnej pieczy zastępczej bierze pod uwagę w szczególności możliwość zapewnienia dziecku stabilnego, rodzinnego środowiska wychowawczego, w tym zastępczego, na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 4) sporządzanie opinii o zasadności wspólnego umieszczenia rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej; sporządzając opinię zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w instytucjonalnej pieczy zastępczej bierze pod uwagę w szczególności więź między rodzeństwem,
 - 5) sporządzanie opinii o możliwości nieumieszczenia wspólnie rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej z powodu nieznaledzenia kandydata do przysposobienia rodzeństwa; sporządzając opinię zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w instytucjonalnej pieczy zastępczej bierze pod uwagę w szczególności więź między rodzeństwem,
 - 6) przekazywanie właściwemu ośrodkowi adopcyjnemu informacji i dokumentacji dotyczących dziecka i przebiegu jego pobytu w pieczy zastępczej.
6. Wyżej wymienione opinie zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej przekazuje właściwemu ośrodkowi adopcyjnemu.

§ 11

W skład Zespołu, o którym mowa w § 10 regulaminu wchodzi:

- 1) Dyrektor placówki lub osoba przez niego wyznaczona,
- 2) pedagog, psycholog, terapeuta 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) rodzice dziecka, z wyjątkiem rodziców pozbawionych praw rodzicielskich,
- 7) inne osoby w szczególności asystent rodziny prowadzący pracę z rodziną dziecka oraz przedstawiciel ośrodka adopcyjnego.

§ 12

1. W celu uzyskania wiedzy o sytuacji socjalnej i prawnej oraz rodzinnej dziecka, do udziału w posiedzeniu Zespołu mogą być zapraszani przedstawiciele: sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce położenia Placówki, właściwego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, ośrodka pomocy społecznej, Policji, ochrony zdrowia, instytucji oświatowych, ośrodka adopcyjno-opiekuńczego oraz organizacji społecznych statutowo zajmujących się problematyką rodziny i dziecka, a także mogą być zapraszane osoby bliskie dziecku.
2. 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.

§ 13

1. Za właściwą organizację pracy wychowawczej w Placówce odpowiada Dyrektor.
2. Organizując pracę wychowawczą, Dyrektor bierze pod uwagę konieczność:
 - 1) zapewnienia dziecku poczucia bezpieczeństwa,
 - 2) prowadzenia przez wychowawców indywidualnej pracy z dzieckiem oraz pracy z grupą dzieci,
 - 3) opracowywania przez wychowawców planu pomocy dziecku
 - 4) prowadzenia przez wychowawców karty pobytu dziecka,
 - 5) udziału wychowawców w pracach zespołu do spraw okresowej oceny dziecka,
 - 6) współpracy wychowawców z rodziną dziecka, z osobami biorącymi udział w procesie wychowawczym dziecka, z sądem oraz innymi instytucjami.
3. Praca z dzieckiem w Placówce jest prowadzona zgodnie z planem pomocy dziecku, sporządzonym i realizowanym przez wychowawcę we współpracy z asystentem rodziny. Plan pomocy dziecku jest modyfikowany w zależności od zmieniającej się sytuacji dziecka lub jego rodziny, nie rzadziej niż pół roku. W przypadku powzięcia informacji o ciąży małoletniej plan pomocy dziecku modyfikowany jest niezwłocznie po powzięciu tej informacji.
4. Pracę z grupą dzieci oraz pracę indywidualną z dzieckiem organizuje wychowawca Placówki.
5. Wychowawca, kierujący procesem wychowawczym dziecka, realizuje zadania wynikające z planu pomocy dziecku oraz pozostaje w stałym kontakcie z rodziną dziecka.
6. Wychowawca kieruje procesem wychowawczym nie więcej niż 5 dzieci.

§ 14

1. Niezwłocznie po przyjęciu dziecka do Placówki sporządza się diagnozę psychofizyczną dziecka zgodnie z obowiązującymi w Placówce procedurami.
2. Diagnozę sporządza psycholog placówki, a w razie jego braku lub nieobecności pedagog placówki.
3. 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.
4. 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.

§ 15

1. Niezwłocznie po sporządzeniu diagnozy wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka, we współpracy z asystentem rodziny prowadzącym pracę z rodziną dziecka, opracowuje plan pomocy dziecku, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny - we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną.
2. Opracowując plan pomocy dziecku, stosownie do okoliczności, rozwoju psychicznego i fizycznego stanu zdrowia i stopnia dojrzałości dziecka uwzględnia się zdanie dziecka.
3. 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.
4. Plan pomocy dziecku opracowany jest na podstawie:
 - 1) diagnozy psychofizycznej dziecka,
 - 2) zebranej dokumentacji,
 - 3) analizy procesu zmian rozwoju psychicznego i fizycznego dziecka w placówce,
 - 4) analizy potrzeb dziecka w sferze opiekuńczej, rozwojowej, emocjonalnej, więzi rodziną, relacji społecznych i funkcjonowania w grupie i środowisku rówieśniczym i szkolnym,
 - 5) rodziną, relacji społecznych i funkcjonowania w grupie i środowisku rówieśniczym i szkolnym,
 - 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.
5. W przypadku powzięcia informacji o ciąży małoletniej plan pomocy dziecku modyfikowany jest niezwłocznie po zasięgnięciu tej informacji.

§ 16

1. 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.
2. 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) informację o lekach podawanych dziecku,
 - 7) informację o pobytach dziecka w szpitalu, w tym szpitalu psychiatrycznym,
 - 8) informację 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.
3. Specjaliści prowadzą kartę udziału w zajęciach z opisem ich przebiegu o ile dziecko tego wymaga oraz arkusze badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych.

§ 17

1. Placówka prowadzi również następującą dokumentację dotyczącą wychowanków:
 - 1) ewidencję wychowanków,
 - 2) teczki akt osobowych wychowanków,
 - 3) karty odzieżowe wychowanków,
 - 4) zeszyt kontaktów z rodziną,
 - 5) rejestr ucieczek,
 - 6) zeszyt systemu oddziaływań wychowawczych,
 - 7) zeszyt raportów dyżurów,
 - 8) dokumentację medyczną dziecka,
 - 9) inną niezbędną dokumentację.

§ 18

1. Dzieci przebywające w Placówce mogą tworzyć Samorząd.
2. Organizację Samorządu określa regulamin uchwalony przez dzieci przebywające w Placówce.
3. Opiekuna Samorządu wybierają dzieci spośród pracowników zatrudnionych w Placówce.
4. Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi Placówki wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Placówki.

§ 19

1. Każdy wychowanek ma prawo do utrzymywania kontaktów z rodziną. Okresowe urlopowanie do domu rodzinnego odbywa się na warunkach określonych przez Sąd.

2. Dyrektor Placówki może odmówić okresowego urlopowania dziecka do domu rodzinnego w następujących przypadkach:
 - 1) brak należytych warunków higieniczno-materialnych do przyjęcia dzieci w domu rodzinnym po uprzednim sprawdzeniu warunków przez wychowawcę, pracownika socjalnego lub pedagoga placówki,
 - 2) pobyt dziecka w domu rodzinnym stwarza zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa dziecka, w tym także zagrożenie demoralizacją dziecka,
 - 3) pobyt w domu rodzinnym stwarza zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa dziecka, w tym także zagrożenie demoralizacją dziecka,
 - 4) rodzice notorycznie nie wywiązują się z zadań właściwej opieki w czasie pobytu dzieci w domu rodzinnym,
 - 5) pobyt w patologicznym środowisku wpływa negatywnie na wychowanka.
3. O fakcie odmowy urlopowania dziecka do domu rodzinnego, i jej przyczynach Dyrektor Placówki bezzwłocznie powiadamia właściwy Sąd, który taką decyzję wydał.

§ 20

1. W przypadku samowolnego opuszczenia Placówki przez dziecko lub nie zgłoszenia się dziecka w wyznaczonym terminie:
 - 1) przeprowadza się postępowanie wyjaśniające,
 - 2) powiadamia się o tym fakcie w ciągu 24 godzin policję, sąd, opiekunów prawnych dziecka, asystenta rodziny, prowadzącego pracę z rodziną dziecka, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.
2. Osobę, która ukończyła 18 rok życia, w przypadku samowolnego opuszczania Placówki lub rażącego naruszenia zasad współżycia w Placówce, Dyrektor może wykreślić z ewidencji przebywających w Placówce.
3. Przez samowolne opuszczanie Placówki lub 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) nie realizowanie obowiązku szkolnego,
 - 3) stosowanie przemocy fizycznej wobec innych wychowanków, bądź pracowników Placówki,
 - 4) dokonanie kradzieży mienia Placówki, 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) zachowania wychowanka o charakterze demoralizującym w Placówce i poza nią.

§ 21

Wychowanek traci uprawnienia wychowanka Placówki jeżeli m. in.:

1. ukończył 18 rok życia i nie deklaruje chęci dalszego pobytu w Placówce i kontynuacji nauki,
2. ukończył 25 rok życia,
3. nastąpiła zmiana jego sytuacji prawnej, w tym uregulowanie w inny sposób władzy rodzicielskiej i umieszczenie w innych formach opieki,
4. w przypadku powrotu do domu rodzinnego na podstawie prawomocnego postanowienia sądu,
5. ukończył 18 lat i nagminnie łamie regulamin i zasady obowiązujące w Placówce.

Rozdział 5

Standardy wychowania i opieki

§ 22

1. Placówka zapewnia wychowankom:
 - 1) wyżywienie dostosowane do ich 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, stosowanie do wieku i indywidualnych potrzeb,
 - b. zabawki odpowiednie do wieku,
 - 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 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustala co miesiąc Dyrektor Placówki,
- 9) dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów, odpowiednie warunki higieniczno – sanitarne,
- 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.

§ 23

1. Opieka w Placówce jest odpowiednia do potrzeb dzieci i rodzaju 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 specjalistycznych prowadzonych przez pedagoga lub psychologa pod ich opieką może przebywać nie więcej niż 6 dzieci.
2. Liczbę osób sprawujących opiekę nocną w Placówce ustala się na poziomie gwarantującym bezpieczeństwo każdego dziecka.
3. W Placówce, w godzinach nocnych, opiekę sprawuje, co najmniej 1 osoba pracująca z dzieckiem.

4. Opieka w godzinach nocnych sprawowana jest w sposób zapewniający bieżący i stały nadzór nad dziećmi.
5. Osoby pracujące z dzieckiem, sprawujące opiekę w godzinach nocnych, zobowiązane są, co najmniej trzykrotnie w ciągu nocy przeprowadzić obchód.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki wychowanka Placówki

§ 24

Wychowankowie Placówki mają prawo do:

1. opieki i wychowania,
2. powrotu do rodziny,
3. utrzymywania osobistych kontaktów z rodzicami i rodzeństwem, z wyjątkiem przypadków, w których sąd zakazał takich kontaktów,
4. stabilnego środowiska wychowawczego,
5. ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem,
6. kształcenia, rozwoju uzdolnień, zainteresowań i przekonań oraz zabawy i odpoczynku,
7. pomocy w przygotowaniu do samodzielnego życia,
8. ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie dziecka,
9. poszanowania tożsamości religijnej i kulturowej,
10. informacji i wyrażania opinii w sprawach, które go dotyczą, odpowiednio do jego wieku i stopnia dojrzałości,
11. dostępu do informacji dotyczących jego pochodzenia.

§ 25

Wychowankowie mają obowiązek:

1. kształtowania w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania i rozumienia innych,
2. współdziałania oraz współtworzenia w Placówce wspólnoty wychowanków i wychowawców,
3. respektowania uchwał i programów Samorządu,
4. poszanowania godności i podmiotowości innych osób,
5. niestosowania żadnej z form przemocy wobec współwychowanków,

6. akceptacji poglądów, przekonań i religii innych osób,
7. brania czynnego udziału w organizowaniu życia Placówki,
8. odpowiedzialności za własny rozwój,
9. unikania sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu własnemu oraz innych osób,
10. udzielania pomocy i służenia opieką wychowankom młodszym i słabszym,
11. realizowania obowiązku szkolnego lub uczestniczenia w innych formach kształcenia,
12. traktowania nauki i wyrównywania braków jako swojego podstawowego zadania,
13. dążenia do wartościowego spędzania czasu wolnego,
14. dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Placówce,
15. poszanowania mienia osobistego oraz nienaruszania własności osobistej innych osób.

Rozdział 7

Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji

§ 26

1. Struktura organizacyjna Placówki określana jest przez:
 - 1) niniejszy regulamin,
 - 2) schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu.

§ 27

1. Placówką kieruje Dyrektor, a w czasie jego nieobecności osoba przez niego wskazana.
2. Organizując pracę wychowawczą, Dyrektor bierze pod uwagę konieczność:
 - 1) zapewnienia dziecku poczucia bezpieczeństwa,
 - 2) prowadzenia przez wychowawców indywidualnej pracy z dzieckiem oraz pracy z grupą dzieci,
 - 3) opracowywania przez wychowawców planu pomocy dziecku oraz prowadzenia karty pobytu dziecka,
 - 4) udziału wychowawców w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka,
 - 5) współpracy wychowawców z rodziną dziecka, z osobami biorącymi udział w procesie wychowawczym dziecka, z sądem oraz innymi instytucjami.

3. Do zadań Dyrektora należy:

- 1) opracowanie regulaminu organizacyjnego Placówki,
- 2) dysponowanie środkami budżetowymi zgodnie z planem finansowym jednostki,
- 3) kierowanie działalnością Placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) organizowanie i planowanie działalności Placówki, w tym warunków pracy i racjonalnego podziału zadań, a także zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy,
- 5) podejmowanie decyzji kadrowych,
- 6) umożliwienie pracownikom ustawicznego doskonalenia i doskonalenia,
- 7) sprawowanie nadzoru nad realizacją standardów wychowania i opieki w placówce,
- 8) zapewnienie kontroli wewnętrznej,
- 9) opracowanie i wprowadzenie regulaminów wewnętrznych bądź innych dokumentów organizujących i porządkujących działalność placówki,
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 28

W Placówce tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) dział opiekuńczo-wychowawczy - koordynowany przez Dyrektora,
- 2) dział księgowości-koordynowany przez głównego księgowego,
- 3) dział administracyjno – gospodarczy-koordynowany przez administratora.

§ 29

Do zadań i kompetencji wychowawcy należy w szczególności:

1. opracowywanie planu pomocy dziecku oraz wypełnianie karty jego pobytu w Placówce,
2. utrzymywanie stałego kontaktu z rodziną dziecka,
3. organizacja pracy w grupie,
4. zapewnienie opieki wychowawczej w porze nocnej,
5. uczestnictwo w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka
6. prowadzenie zajęć dostosowanych do wieku, potrzeb i możliwości dzieci,
7. tworzenie atmosfery dającej wychowankom poczucie akceptacji, szacunku i życzliwego zainteresowania połączonego z gotowością pomocy,
8. zaopatrzenie wychowanków w odzież, przybory szkolne i przedmioty osobistego użytku,
9. wytwarzanie nawyków higienicznych,
10. współdziałanie z przedstawicielami służby zdrowia,

11. utrzymywanie regularnych kontaktów ze szkołą,
12. troska o poczucie bezpieczeństwa wychowanków,
13. tworzenie sprzyjających warunków do rozwijania uzdolnień wychowanków,
14. poszanowanie prawa do indywidualnych zamiłowań wychowanków i w miarę możliwości wspieranie ich,
15. poszanowanie i wspieranie przekonań i postaw wynikających z przyjętej religii,
16. przygotowanie wychowanków do samodzielnego życia, współuczestniczenie w procesie usamodzielniania wychowanków,
17. współdziałanie z pedagogiem i psychologiem, w konsekwentnym dążeniu do wyrównywania deficytów rozwojowych, zaległości szkolnych, a także do zmiany zachowań i postaw społecznych,
18. współuczestniczenie w organizowaniu okolicznościowych imprez, spotkań, życia kulturalnym Placówki,
19. podejmowanie działań w pozyskiwaniu sponsorów,
20. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora związanych z funkcjonowaniem Placówki.

§ 30

Do zadań pedagoga w szczególności należy:

1. uczestnictwo w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka,
2. wspomaganie wychowawców w realizacji zadań wynikających z planu pomocy dziecku,
3. dostosowanie metod pracy umożliwiających eliminowanie niepowodzeń szkolnych oraz trudności wychowawczych,
4. prowadzenie zajęć wyrównawczych i profilaktyczno-wychowawczych z dziećmi,
5. prowadzenie kart udziału w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu,
6. prowadzenie arkuszy badań i obserwacji pedagogicznych,
7. współpraca z sądami, szkołami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, ośrodkami adopcyjnymi, PCPR, rodzinami zastępczymi, oraz innymi instytucjami pracującymi na rzecz dziecka i rodziny,
8. udzielanie wsparcia wychowankom w trudnych sytuacjach,
9. współuczestniczenie w procesie usamodzielniania wychowanków, udzielania im wsparcia, wsparcie pedagogiczne dla rodzin naturalnych,
10. współpraca z wychowawcami i specjalistami Placówki,
11. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora związanych z funkcjonowaniem Placówki.

§ 31

Do zadań psychologa w szczególności należy:

1. diagnozowanie psychologiczne wychowanków,
2. opracowywanie diagnozy psychofizycznej dla dzieci umieszczanych w pieczy zastępczej,
3. prowadzenie zajęć specjalistycznych z wychowankami,
4. wsparcie psychologiczne wychowanków,
5. prowadzenie kartu udziału w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu,
6. prowadzenie arkuszy badań i obserwacji psychologicznych,
7. wspomaganie wychowawców w realizacji zadań wynikających z planu pomocy dziecku,
8. uczestnictwo w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka
9. udzielanie wsparcia wychowankom w trudnych sytuacjach,
10. wsparcie psychologiczne dla rodzin naturalnych,
11. współpraca z wychowawcami i specjalistami Placówki,
12. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora związanych z funkcjonowaniem Placówki.

§ 32

Do zadań pracownika socjalnego w szczególności należy:

1. rozpoznanie sytuacji rodziny biologicznej wychowanka,
2. utrzymywanie stałego kontaktu z rodzinami wychowanków
3. praca z rodziną dziecka,
4. współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, PCPR, biurami ewidencji ludności, USC, ZUS i innymi zgodnie z potrzebami,
5. inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodziny do stanu pozwalającego na powrót do niej dziecka,
6. prowadzenie ewidencji wychowanków,
7. zgłaszanie i dokumentowanie ucieczek wychowanków,
8. składanie wniosków do Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
9. współuczestniczenie w opracowywaniu planów pomocy dziecku,
10. współuczestniczenie w procesie usamodzielniania wychowanków,
11. podejmowanie działań związanych z regulowaniem sytuacji prawnej i majątkowej wychowanków,
12. współpraca z wychowawcami i specjalistami Placówki,
13. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora związanych z funkcjonowaniem Placówki.

§ 33

Zakres działania i obowiązków działu księgowości wynika z przepisów dotyczących finansów publicznych, zasad prowadzenia rachunkowości oraz przepisów dotyczących głównych księgowych w jednostkach budżetowych.

§ 34

Do zadań działu księgowości należy w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zadaniami,
3. przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz dyscypliny pracy wynikającej z Kodeksu Pracy, przepisów państwowych i resortowych,
4. prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi należytej dokumentacji zapewniającej prawidłowy obieg i kontrolę dokumentów odzwierciedlających wszystkie rodzaje operacji finansowo-gospodarczych,
5. opracowanie sprawozdań finansowych wykonania budżetu,
6. kontrola i rozliczanie stałej zaliczki oraz dokumentacji dotyczącej obrotów gotówkowych,
7. sporządzanie listy płac dla wszystkich pracowników,
8. prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
9. sporządzanie dokumentacji ZUS i deklaracji rozliczeniowych do właściwego Urzędu Skarbowego dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych,
10. prowadzenie gospodarki magazynowej technika komputerową,
11. rozliczanie inwentaryzacji,
12. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

§ 35

Do zadań działu administracyjno-gospodarczego należy w szczególności:

1. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania kancelarii i obsługi interesantów,
2. dostarczanie korespondencji, ewidencjonowanie, przedstawianie do podpisów Dyrektorowi i rozdzielanie zgodnie z deklaracją,
3. prowadzenie spraw pracowniczych i teczek osobowych,
4. administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym oraz nadzór nad jego zabezpieczeniem, prawidłowym wykorzystaniem i eksploatacją,
5. prowadzenie spraw bhp i p/poż, zaopatrzenie w odzież roboczą ochronną i materiały zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o zamówieniach publicznych oraz opracowywanie planów i sprawozdań w tym zakresie,

6. przechowywanie instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych i dokumentacji technicznej sprzętu nowo zakupionego oraz budynku,
7. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
8. prowadzenie archiwum,
9. prowadzenie ksiąg inwentarzowych techniką komputerową,
10. wydawanie i rozliczanie karty drogowej oraz sporządzanie miesięcznych sprawozdań z eksploatacji samochodu oraz rozliczanie kart drogowych i paliwa,
11. prowadzenie i przestrzeganie procedur ustawy PZP oraz wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień publicznych i ponoszenie za nie odpowiedzialności,
12. sporządzanie kalkulacji rocznej związanej z dokonywanymi zakupami,
13. troska o utrzymanie samochodu w należyтым stanie technicznym,
14. utrzymanie czystości w zapleczu kuchennym, w jadalni, wyparzanie naczyń kuchennych,
15. utrzymanie czystości w pozostałych pomieszczeniach użytkowych Placówki,
16. prawidłowa obsługa urządzeń grzewczych, utrzymanie czystości w pomieszczeniach kotłowni, oraz dbałość o estetyczny wygląd terenów wokół budynku.

Rozdział 8

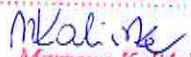
Postanowienia końcowe

§ 36

Sprawy szczegółowe, nie ujęte w niniejszym regulaminie regulowane są w formie wewnętrznych zarządzeń Dyrektora.

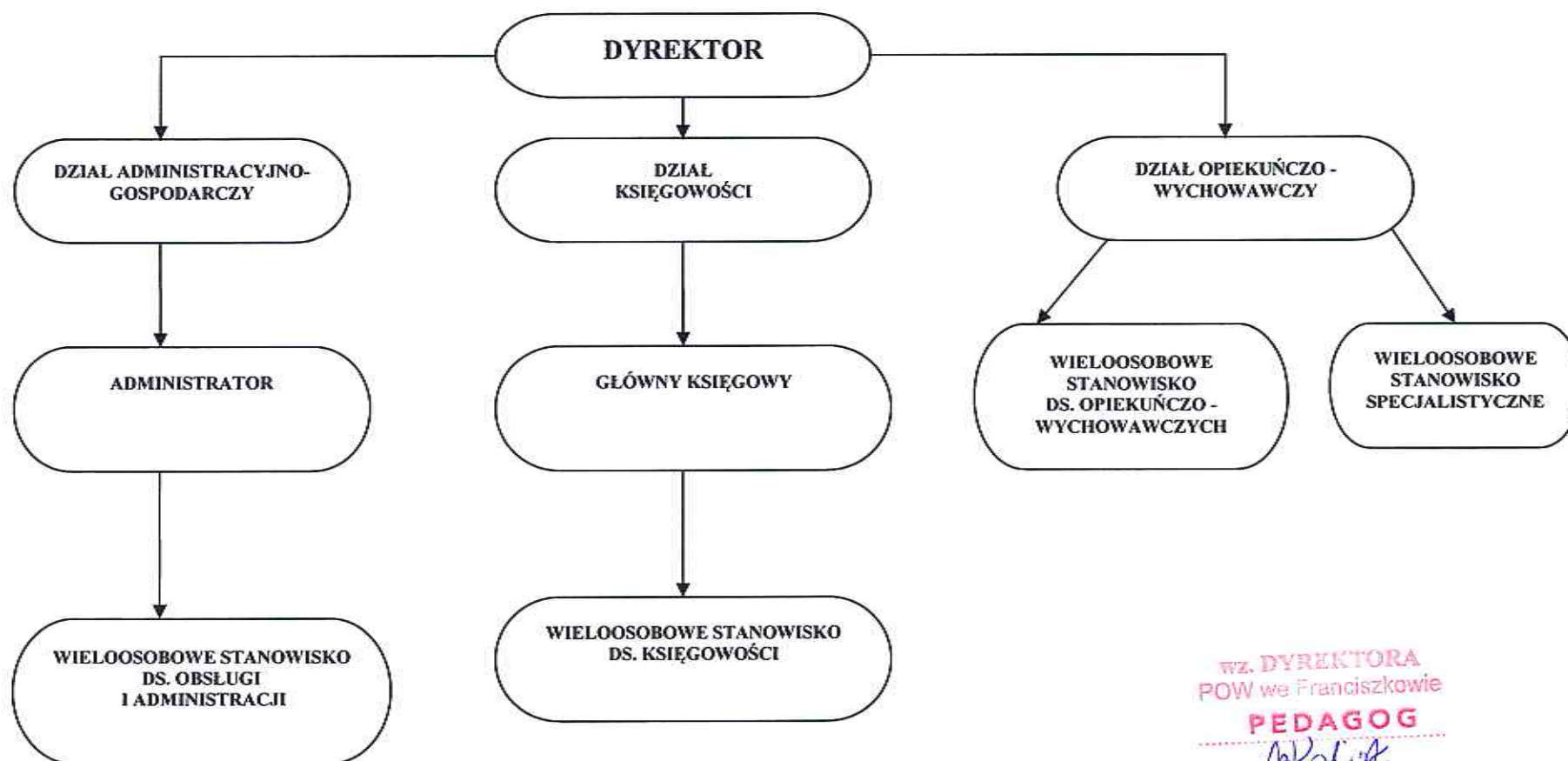
§ 37

Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane przez Zarząd Powiatu Kutnowskiego w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

wz. DYREKTORA
POW we Franciszkowie
PEDAGOG

Marzena Kalińska

PLACÓWKA
OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZA
we Franciszkowie
Franciszków 1, 99-306 Łanięta
NIP 775-25-69-001, REGON 100404042
tel./fax 095 298 500

SCHEMAT ORGANIZACYJNY PLACÓWKI OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZEJ WE FRANCISZKOWIE



WZ. DYREKTORA
POW we Franciszkowie
PEDAGOG
Marzena Kalińska