

Załącznik nr do Uchwały
Nr.....192/167/20.....
Zarządu Powiatu Kutnowskiego
z dnia...03. grudnia 2020r..

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PLACÓWKI OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZEJ
WE FRANCISZKOWIE**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1.1. Regulamin określa szczegółową organizację, specyfikę i zakres sprawowanej opieki w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej we Franciszkowie, zwanej dalej „Placówką”.

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

- 1) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821);
- 2) rozporządzenia z dnia 22 grudnia 2011 roku Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz.U. z 2011 r. Nr 292 poz. 1720);
- 3) statutu;
- 4) niniejszego regulaminu.

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

2. Placówka jest placówką opiekuńczo-wychowawczą typu interwencyjnego.

3. Placówka ma siedzibę w miejscowości Franciszków, powiat kutnowski, gmina Łanięta, województwo łódzkie.

4. Do placówki typu interwencyjnego są przyjmowane dzieci niezależnie od miejsca zamieszkania.

§ 3.1. Placówka, zapewnia obsługę administracyjną, finansową w tym rachunkową i sprawozdawczą, organizacyjną oraz specjalistyczną Domowi Dla Dzieci „Jaś” we Franciszkowie (Dom obsługiwany),

2. Do obowiązków Placówki jako jednostki obsługującej należy kompleksowa obsługa w zakresie:

- 1) finansowym;
- 2) rachunkowości i sprawozdawczości;
- 3) administracyjnym;
- 4) organizacyjnym;
- 5) zapewnienia pomocy specjalistów.

3. Jednostka obsługująca w ramach wspólnej obsługi zapewnia realizację zadań głównego księgowego.

4. Dyrektor kieruje Domem obsługiwany, o którym mowa w ust. 1 przy pomocy wyznaczonego wychowawcy.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania placówki

§ 4.1. Do podstawowych zadań Placówki należy:

- 1) zapewnienie dziecku całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokojenie jego niezbędnych potrzeb, w szczególności: emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych i religijnych;
- 2) realizowanie przygotowanego we współpracy z asystentem rodziny planu pomocy dziecku;
- 3) umożliwienie kontaktu dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba, że sąd postanowi inaczej;
- 4) podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny;
- 5) zapewnienie dziecku dostępu do kształcenia dostosowanego do jego wieku

i możliwości rozwojowych;

6) objęcie dziecka działaniami terapeutycznymi;

7) zapewnienie korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych.

2. Zaspokajanie potrzeb, o których mowa w § 4 ust.1 pkt.1 Placówka realizuje, co najmniej na poziomie obowiązującego standardu opieki i wychowania.

3. Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza we Franciszkanie ma charakter interwencyjny i jest przeznaczona dla dzieci powyżej 10 roku życia zgodnie z ustawą z dnia 09 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

4. Placówka dysponuje 14 miejscami w grupie interwencyjnej.

5. Zadaniem Placówki typu interwencyjnego jest doraźna opieka nad dzieckiem w czasie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności w przypadkach wymagających natychmiastowego zapewnienia dziecku opieki.

6. Całodobowy pobyt dziecka w Placówce powinien mieć charakter przejściowy – w placówce typu interwencyjnego nie może trwać dłużej niż 3 miesiące, w szczególnie uzasadnionych przypadkach okres ten może zostać przedłużony do zakończenia trwającego postępowania sądowego o powrót dziecka do rodziny, przysposobienie, umieszczenie w pieczy zastępczej.

7. W przypadku, gdy umieszczone w Placówce dziecko lub osoba, która ukończyła 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.

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

§ 6. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych określają instrukcje wprowadzone zarządzeniem dyrektora Placówki.

ROZDZIAŁ III

Organizacja Placówki

§ 7.1. Dyrektor kieruje Placówką i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową i prowadzoną zgodnie z przepisami działalność Placówki.

3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Placówki.

4. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Placówki.

5. Dyrektor wydaje zarządzenia o charakterze organizacyjno-porządkowym.

6. Do podstawowych zadań dyrektora 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 stosunków 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 właściwych warunków bhp i ppoż.;
 - 11) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji i awansu zawodowego;
 - 12) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 13) realizowanie powierzonych do wykonania uchwał organów Powiatu oraz zarządzeń Starosty;
 - 14) podejmowanie odpowiednich przedsięwzięć wynikających z obowiązujących uregulowań prawnych dotyczących funkcjonowania placówek opiekuńczo – wychowawczych.
7. Dyrektor kieruje działem opiekuńczo-wychowawczym Placówki przy pomocy wyznaczonego wychowawcy – koordynatora.
8. Dyrektor na czas swojej nieobecności w Placówce upoważnia w formie pisemnej pracownika Placówki do załatwiania spraw w jego imieniu w zakresie określonym w upoważnieniu i informuje o tym Starostę.
9. Dyrektor na czas nieobecności w Placówce wychowawcy, o którym mowa w ust.7, upoważnia w formie pisemnej innego pracownika i informuje o tym Starostę.

§ 8. Strukturę organizacyjną Placówki określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 9.1. Placówka przeznaczona jest dla 14 dzieci.

2. Liczba dzieci pozostających pod opieką 1 osoby pracującej z dziećmi w Placówce odpowiada potrzebom dzieci oraz rodzajowi prowadzonych zajęć.
3. Pracę z grupą dzieci oraz pracę indywidualną z dzieckiem organizuje wychowawca.
4. 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 do 5 wychowanków.

§ 10.1. Opiekę nocną organizuje się pomiędzy godziną 22⁰⁰ a 6⁰⁰.

2. W godzinach nocnych opiekę sprawuje co najmniej 1 osoba pracująca z dzieckiem.
3. Osoba pracująca z dzieckiem, sprawująca opiekę w godzinach nocnych jest obowiązana co najmniej trzykrotnie w ciągu nocy przeprowadzić obchód.
4. Rozkład zajęć z dziećmi oraz opiekę nocną określa harmonogram pracy ustalany przez dyrektora Placówki.

§ 11.1. W Placówce działa zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka, zwany dalej „zespołem”.

2. Do zadań zespołu, o którym mowa w ust.1 należy:

- 1) ustalenie aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka;
- 2) analiza stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną;
- 3) modyfikowanie planu pomocy dziecku;
- 4) monitorowanie procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie;
- 5) ocena stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb;
- 6) ocena możliwości powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenia go w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 7) informowanie sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w placówce działającej na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe, przepisów ustawy o działalności leczniczej lub ustawy o pomocy społecznej;
- 8) sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia dziecka;
- 9) sporządzanie opinii o kontaktach dziecka z rodziną biologiczną i wpływie tych kontaktów na dziecko;
- 10) 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;
- 11) sporządzanie opinii o zasadności wspólnego umieszczenia rodzeństwa w rodzinie

przysposabiającej;

12) sporządzanie opinii o możliwości nieumieszczania wspólnie rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej z powodu nieznaleszenia kandydata do przysposobienia rodzeństwa;

13) 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.

3. W skład zespołu, o którym mowa w ust.1 wchodzi w szczególności:

1) dyrektor Placówki 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) rodzice dziecka, z wyjątkiem rodziców pozbawionych praw rodzicielskich;

7) inne osoby, w szczególności asystent rodziny prowadzący pracę z rodziną dziecka oraz przedstawiciel ośrodka adopcyjnego.

4. Do udziału w posiedzeniach 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.

5. Zespół po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w Placówce i przesyła go do sądu.

ROZDZIAŁ IV

Tryb kwalifikowania i zasady przyjmowania dzieci do Placówki

§ 12.1 Podstawą przyjęcia do Placówki jest skierowanie Starosty Kutnowskiego, które wydaje w jego imieniu dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie, po zasięgnięciu opinii dyrektora Placówki.

2. Do Placówki typu interwencyjnego przyjmuje się na podstawie orzeczenia sądu, w przypadku, gdy dziecko zostało doprowadzone przez Policję lub Straż Graniczną, na wniosek rodziców, dziecka lub osoby trzeciej lub umieszcza się dziecko w trybie art. 12a ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 13.1. Przyjmowanie dzieci do Placówki odbywa się przez całą dobę.

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

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

§ 14.1. Niezwłocznie po przyjęciu dziecka do Placówki sporządza się diagnozę psychofizyczną dziecka.

2. Niezwłocznie po sporządzeniu diagnozy, o której mowa w ust.1, wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka, we współpracy z asystentem rodziny prowadzącym pracę z rodziną dziecka, opracowuje plan pomocy dziecku.

§ 15.1. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka dyrektor Placówki:

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 oraz powiatowe centrum pomocy rodzinie.

2. Osoby pełnoletnie, uczące się w szkole, które wyraziły wolę pozostania w Placówce podpisują indywidualny kontrakt, określający szczegółowe zasady ich pobytu w Placówce.

ROZDZIAŁ V

Opieka i wychowanie

§ 16. 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;
6. wyposażenie w:
 - 1) odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosowanie do wieku i indywidualnych potrzeb;
 - 2) zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego;
 - 3) 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;
10. dostęp do nauki, która w zależności od potrzeb odbywa się w szkołach poza Placówką lub 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 dziecka poza Placówką.



§ 17. Placówka zapewnia dzieciom:

1. pokoje mieszkalne 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.

ROZDZIAŁ VI

Prawa i obowiązki wychowanka Placówki

§ 18. 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. kształcenia, rozwoju uzdolnień, 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;

h

11. dostępu do informacji dotyczących jego pochodzenia.

§ 19. 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 VII

Pracownicy Placówki

§ 20. W Placówce zatrudnieni są:

1. główny księgowy;
2. wychowawcy;
3. pedagog;
4. psycholog;
5. pracownik socjalny;
6. pielęgniarka;

6. pracownicy administracji i obsługi.

§ 21. 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. dbałość o sprzęt i mienie Placówki.

§ 22. Do zakresu obowiązków powierzonych Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej we Franciszkowie jako jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi należy:

1. W zakresie obsługi finansowo-księgowej:
 - 1) prowadzenie obsługi rachunków bankowych;
 - 2) prowadzenie kasy;
 - 3) bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego;
 - 4) bieżąca informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu;
 - 5) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostki obsługiwanej;
 - 6) dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligatoryjnych na rzecz ZUS, US, itp.;
 - 7) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
 - 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa;

- 9) przygotowywanie danych do sporządzania przez placówki kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS;
- 10) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowych Funduszy Świadczeń Socjalnych,
- 11) określanie zasad (polityki) rachunkowości;
- 12) przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów za wyjątkiem inwentaryzacji metodą spisu z natury;
- 13) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz ewidencji wartościowych składników majątkowych;
- 14) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.

2. W zakresie obsługi administracyjno - organizacyjnej:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 2) nadzór nad zarządzaniem majątkiem;
- 3) przeglądy techniczne, w tym wynikające z przepisów prawa budowlanego, budynków obsługiwanej placówki;
- 4) prowadzenie ewidencji gruntów i środków trwałych.

§ 23. Do zakresu obowiązków głównego księgowego należy:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki i obsługa Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej we Franciszkowie, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w tym:

1) przyjmowanie, sporządzanie, organizowanie właściwego obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

- właściwy przebieg operacji gospodarczych;
- bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości;
- prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych;
- należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych;
- ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki;

2) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości;

2. prowadzenie gospodarki finansowej i obsługa Domu Dla Dzieci „Jaś”

h

we Franciszkowie, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym:

- 1) opracowywanie projektu budżetu jednostki na dany rok budżetowy zgodnie z procedurą określoną w ustawach, o samorządzie powiatowym, o finansach publicznych, a także w uchwałach rady powiatu;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
- 3) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę;
- 4) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochronę wartości pieniężnych;
- 5) zapewnienie terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań;
- 6) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonywania budżetu jednostki;
3. dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - 1) kontroli legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
 - 2) przeprowadzanie wrywkowej kontroli stanów magazynowych;
4. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości m.in. polityka rachunkowości, instrukcja obiegu dokumentów;
5. nadzór nad referentem ds. księgowości;
6. zgłaszanie dyrektorowi wszelkich stwierdzonych nieprawidłowości i braków.

§ 24. 1. Do zakresu obowiązków wychowawcy, o którym mowa w § 7 ust. 7 należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i sprawnej realizacji zadań Placówki w celu zaspokojenia potrzeb życiowych dziecka;
- 2) koordynowanie pracy wychowawców Placówki, zgodnie z planem pracy Placówki i obowiązującymi przepisami;
- 3) przygotowanie merytoryczne posiedzeń zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka, zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 4) udzielanie pomocy pracownikom w wykonywaniu przez nich obowiązków związanych z wychowaniem, opieką, w kontaktach z rodzinami wychowanków, opiekunami prawnymi, rodzinami zaprzyjaźnionymi i innymi osobami bliskimi dziecku;
- 5) dokonywanie kontroli pomieszczeń na terenie Placówki i informowanie dyrektora

o potrzebach wynikających z funkcjonowania Placówki;

6) koordynowanie spotkań, uroczystości;

7) przygotowanie godzinowego rozkładu czasu pracy wychowawców, miesięcznego wykazu godzin ponadwymiarowych i zastępstw doraźnych.

2. Wychowawca, o którym mowa w §7 ust. 7 odpowiada za:

1) sprawność organizacyjną i poziom pracy wychowawczej;

2) realizację standardów wychowania i opieki zgodnie z obowiązującymi przepisami;

3) przydział wychowawcom opieki nad poszczególnymi wychowankami;

4) zapewnienie realizacji planu pracy Placówki, zaleceń organu nadzoru, organu prowadzącego przez wychowawców.

§ 25. Do zakresu obowiązków wychowawcy należy:

1. W zakresie pracy diagnostycznej:

1) systematyczne prowadzenie i rejestracja obserwacji dziecka;

2) współpraca ze wszystkimi pracownikami w celu uzyskania pełnej informacji o dziecku;

3) udział w pracach zespołu, o którym mowa w § 11;

2. W zakresie pracy opiekuńczo-wychowawczej:

1) realizowanie zaleceń psychologa i pedagoga;

2) organizowanie i prowadzenie pracy opiekuńczo-wychowawczej w oparciu o program pracy Placówki;

3) organizowanie i prowadzenie zajęć zgodnie z zainteresowaniami dzieci;

4) prowadzenie rozmów, udzielanie pomocy w sytuacjach trudnych, udzielanie rad i wskazówek każdemu dziecku;

5) prowadzenie treningów umiejętności i nabywania kompetencji w zakresie przygotowania dziecka do realizacji procesu usamodzielniania;

6) rozwijanie nawyków higienicznych i sanitarnych, prozdrowotnych ze szczególnym uwzględnieniem zasad profilaktyki;

7) pomoc w nauce i wyrównywaniu zaległości dydaktycznych;

8) organizowanie pracy na rzecz grupy, Placówki i środowiska;

9) rozwijanie uczuć patriotycznych, dumy i godności narodowej;

h

- 10) odpowiedzialność za ład, porządek i estetykę Placówki;
- 11) udział w pracach dotyczących usamodzielnienia dziecka;
- 3. w zakresie prowadzenia dokumentacji:
 - 1) opracowywanie planu pomocy dziecku;
 - 2) prowadzenie karty pobytu dziecka;
 - 3) prowadzenie rejestracji obserwacji dziecka;
 - 4) prowadzenie kart odzieżowych;
 - 5) sporządzanie dokumentacji samowolnego oddalenia się dziecka;
 - 6) sporządzanie protokołów zniszczenia odzieży i mienia;
 - 7) prowadzenie dokumentacji w zakresie kontaktów dziecka z rodziną i osobami bliskimi;
- 4. w zakresie bhp i ppoż.:
 - 1) czuwanie nad bezpieczeństwem i zdrowiem dzieci;
 - 2) przestrzeganie zasad samodzielnych wyjść dzieci poza teren Placówki;
 - 3) prowadzenie pogadarek i zajęć z zakresu bhp i ppoż.;
 - 4) udzielanie natychmiastowej pomocy w razie wypadku dziecka oraz natychmiastowe informowanie dyrektora o zaistniałym zdarzeniu;
 - 5) dbanie o stan urządzeń, sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy.

§ 26. 1. Do zakresu obowiązków pedagoga należy:

- 1) analizowanie dokumentacji dziecka;
- 2) pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i życiowych dziecka;
- 3) współdziałanie w sprawach dziecka z sądami, policją, instytucjami pomocy społecznej i oświatowymi;
- 4) nawiązywanie kontaktów z rodziną dziecka;
- 5) prowadzenie badań pedagogicznych służących poznaniu dziecka, jego sprawności i umiejętności szkolnych, przyczyn niepowodzeń w nauce, zainteresowań i uzdolnień oraz sytuacji rodzinnej i środowiskowej;
- 6) opracowywanie diagnozy psychofizycznej dziecka;
- 7) udział w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;
- 8) prowadzenie zajęć terapeutycznych z dziećmi;

h

- 9) udział w opracowywaniu planów usamodzielnienia dziecka;
- 10) prowadzenie dokumentacji, a w szczególności arkuszy badań pedagogicznych i karty udziału dziecka w zajęciach specjalistycznych.

2. Pedagog w zakresie obowiązków określonych w ust.1 obsługuje Dom Dla Dzieci „Jaś” we Franciszkowie.

§ 27.1. Do zakresu obowiązków psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań psychologicznych służących poznaniu dziecka i odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie;
- 2) pomoc w rozwiązywaniu problemów życiowych dziecka;
- 3) wykrywanie przyczyn i źródeł niepowodzeń szkolnych, zaburzeń rozwojowych i trudności wychowawczych oraz ustalenie właściwych metod oddziaływania na dziecko;
- 4) opracowywanie diagnozy psychofizycznej;
- 5) udział w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;
- 6) sprawowanie indywidualnej opieki nad dziećmi sprawiającymi szczególne trudności wychowawcze;
- 7) prowadzenie zajęć specjalistycznych;
- 8) prowadzenie dokumentacji, a w szczególności arkuszy badań psychologicznych i kart udziału dziecka w zajęciach specjalistycznych.

2. Psycholog w zakresie obowiązków określonych w ust.1 obsługuje Dom Dla Dzieci „Jaś” we Franciszkowie.

§ 28.1. Do zakresu obowiązków pracownika socjalnego należy:

- 1) praca z rodziną dziecka;
- 2) rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka;
- 3) utrzymywanie kontaktu z instytucjami wspierającymi rodzinę dziecka;
- 4) inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodziny i umożliwienia powrotu dziecka do rodziny;
- 5) opracowywanie planu pracy z rodziną dziecka;
- 6) prowadzenie działań mających na celu uregulowanie sytuacji majątkowej dziecka;
- 7) współudział w opracowywaniu planu pomocy dziecku;
- 8) udział w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;

- 9) odwożenie wychowanków do innych placówek i rodzin;
 - 10) udział w opracowywaniu dokumentacji związanej z usamodzielnieniem wychowanków;
 - 11) prowadzenie działań mających na celu uregulowanie sytuacji prawnej dziecka.
2. Pracownik socjalny w zakresie obowiązków określonych w ust.1 obsługuje Dom Dla Dzieci „Jaś” we Franciszkowie.

§ 29.1. Do zakresu obowiązków pielęgniarki należy:

- 1) zapewnienie opieki wychowankom z problemami zdrowotnymi w zakresie wizyt w poradniach, wizyt u lekarzy rodzinnych, konsultacji ze specjalistami, okresowych badań lekarskich;
- 2) załatwianie spraw związanych z hospitalizacją wychowanków;
- 3) udzielanie pierwszej pomocy w urazach, zatruciach, nagłych zachorowaniach wychowanków i pracowników placówki;
- 4) Zakup niezbędnych środków i leków pierwszej pomocy z zachowaniem zasad gospodarności, celowości;
- 5) wyposażanie apteczki znajdującej się na terenie placówki w niezbędne materiały i środki opatrunkowe;
- 6) kontrola i osobista odpowiedzialność za wydawane leki, prowadzenie ewidencji wydawanych leków;
- 7) monitorowanie terminowości szczepień ochronnych wychowanków;
- 8) okresowe sprawdzanie higieny osobistej wychowanków;
- 9) prowadzenie teczek z dokumentacją medyczną wychowanków;
- 10) promocja zdrowie i edukacja zdrowotna wśród wychowanków.
- 11) Pielęgniarka w zakresie obowiązków określonych w ust.1 obsługuje Dom Dla Dzieci „Jaś” we Franciszkowie.

§ 30.1. Do zakresu obowiązków pracowników administracji i obsługi należy:

- 1) prowadzenie właściwej gospodarki zasobami materialnymi Placówki, zarówno rzeczowymi jak i finansowymi w celu zapewnienia dzieciom

h

- właściwych warunków mieszkaniowych i socjalno-bytowych, zgodnie z obowiązującymi standardami;
- 2) organizowanie i prowadzenie wewnętrznej informacji ekonomicznej, dostarczanie danych niezbędnych do planowania działalności i podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych;
 - 3) ewidencjonowanie oraz rozliczanie przychodów i wydatków Placówki;
 - 4) zapewnienie dzieciom odpowiedniego zaopatrzenia w odzież, obuwie, bieliznę, przybory szkolne, środki czystości itp.;
 - 5) zapewnienie dzieciom całodziennego wyżywienia zgodnie z obowiązującymi normami racjonalnego żywienia;
 - 6) przygotowywanie i wydawanie posiłków;
 - 7) zapewnienie odpowiednich warunków sanitarno-higienicznych w pomieszczeniach Placówki i jej otoczeniu;
 - 8) zapewnienie porządku na terenie i wokół Placówki;
 - 9) ochrona mienia Placówki przed kradzieżą lub zniszczeniem;
 - 10) zapewnienie sprawnego przewozu osób, transportu materiałów oraz produktów.
2. Pracownicy administracji i obsługi w zakresie obowiązków określonych w ust.1 obsługują Dom Dla Dzieci „Jaś” we Franciszkowie.

ROZDZIAŁ VIII

Gospodarka finansowa Placówki

- § 31.1. Placówka prowadzi działalność w formie jednostki budżetowej w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej Placówki jest plan dochodów i wydatków Placówki, przyjmowany na okres roku kalendarzowego.
 3. Placówka prowadzi rachunkowość na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 4. Dyrektor gospodaruje oddanym do używania Placówki i nabytym mieniem ruchomym Powiatu Kutnowskiego.
 5. Rozporządzanie mieniem, o którym mowa w ust.1 wymaga zgody Zarządu Powiatu.

ROZDZIAŁ IX

Kontrola

- § 32.1. 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 o finansach publicznych.
3. Dyrektor Placówki zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ X

Przyjęcia interesantów. Tryb załatwiania skarg i wniosków.

- § 33.1. Przyjęcia interesantów odbywają się we wtorki od godz. 13:00 do godz. 15:00.
2. Rozpatrywanie skarg i wniosków następuje w trybie określonym przepisami działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

- § 34.1. 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.
- § 35. Placówka używa na tablicach, pieczęciach i formularzach oraz korespondencji nazwy:

PLACÓWKA
OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZA
we Franciszkowie
Franciszków 1, 99-306 Łanięta

h

SCHEMAT ORGANIZACYJNY PLACÓWKI OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZEJ WE FRANCISZKOWIE

