

Załącznik

do Uchwały Nr 531/2018

Zarządu Powiatu Mogileńskiego

z dnia 18.10.2018r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

PLACÓWKI OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZEJ

W MARCINKOWIE

MOGILNO 2018

Spis treści

Rozdział I.	
Postanowienia ogólne.....	str.1
Rozdział II.	
Organizacja i zarządzanie.....	str.11
Rozdział III.	
Struktura organizacyjna.....	str.11
Rozdział IV.	
Zakresy działania poszczególnych osób zatrudnionych w POW.....	str.12
Rozdział V.	
Obsługa administracyjno- księgową w POW	str.15
Rozdział VI.	
Zespół ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka	str.16
Rozdział VII.	
Zakres uprawnień i odpowiedzialności	str.19
Rozdział VIII.	
Zasady organizacji kontrolnej.....	str.20
Rozdział IX.	
Zasady podpisywania pism i zarządzeń.....	str.21
Rozdział X.	
Postanowienia końcowe.....	str.21



ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1.

1. Regulamin organizacyjny określa szczegółową organizację, zakres działania i zasady funkcjonowania Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Marcinkowie.
2. Użyte w regulaminie organizacyjnym określenia oznaczają:
 - POW – Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Marcinkowie,
 - PCPR - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mogilnie,
 - Powiat – Powiat Mogileński,
 - Dyrektor – Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mogilnie,
 - Zespół - Zespół ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka,
 - Wychowawca – Wychowawca przy pomocy, którego Dyrektor kieruje POW,
 - Regulamin – niniejszy regulamin organizacyjny.
3. POW jest formą instytucjonalnej pieczy zastępczej. Prowadzona jest jako placówka opiekuńczo- wychowawcza typu socjalizacyjnego.
4. Siedziba POW mieści się w Marcinkowie.

§2.

POW w Marcinkowie zwana dalej także POW działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2018r., poz. 995 z późn.zm.);
- 2) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 998 z późn. zm.);
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017 r., poz. 2077z późn.zm.);
- 4) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.2018r. poz. 1260 z późn.zm.);
- 5) Konwencji o prawach dziecka (Dz.U. Z 1991, Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- 6) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011r. Nr 292, poz. 1720);
- 7) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz.936);
- 8) Ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. 2018, poz. 917 z późn.zm.);



- 9) Ustawy z dnia 23.04.1964 r. Kodeks cywilny(Dz.U. 2018, poz.1025 z późn.zm.);
- 10) Statutu POW.

§3.

1. Beneficjentami wykonywanych przez POW zadań określonych w niniejszym Regulaminie są przede wszystkim mieszkańcy Powiatu Mogileńskiego, a w miarę wolnych miejsc mieszkańcy z terenu Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Realizacja zadań POW opiera się na stosowaniu instrukcji i procedur przyjętych zarządzeniami wewnętrznymi Dyrektora, do których przestrzegania zobowiązani są pracownicy POW.

§4.

1. Podstawą gospodarki finansowej POW jest roczny plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, opracowany zgodnie z uchwalonym przez Radę Powiatu budżetem.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami budżetowymi odpowiada Dyrektor PCPR.
3. PCPR prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez POW zadań.

§5.

1. Prawa i obowiązki pracowników POW regulują przepisy dotyczące pracowników samorządowych oraz Kodeks Pracy.
2. Zasady wynagradzania pracowników POW określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego.
3. Pracownicy POW winni spełniać określone przepisami wymagania oraz posiadać określone przepisami kwalifikacje, odpowiednie do zajmowanych stanowisk.

§6.

1. POW jest całodobową placówką opiekuńczo – wychowawczą typu socjalizacyjnego, koedukacyjną przeznaczoną dla dzieci pozbawionych częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej. W POW mogą przebywać dzieci powyżej 10 roku życia do pełnoletności.
2. POW w Marcinkowie przeznaczona jest dla 14 dzieci lub osób, które osiągnęły pełnoletność przebywając w pieczy zastępczej.

3. Zgodnie z obowiązującą ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej umieszczenie dziecka poniżej 10 roku życia w placówce jest możliwe w przypadku, gdy w danej 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. Wychowanek po uzyskaniu pełnoletności może przebywać w POW na dotychczasowych zasadach za zgodą Dyrektora PCPR nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, jeżeli:
 - a) uczy się:
 - w szkole,
 - w zakładzie kształcenia nauczycieli,
 - w uczelni,
 - u pracodawcy w celu przygotowania zawodowego.
 - lub
 - b) legitymuje się orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności i uczy się:
 - w szkole,
 - w zakładzie kształcenia nauczycieli,
 - w uczelni,
 - na kursach, jeśli ich ukończenie jest zgodne z indywidualnym programem usamodzielnienia,
 - u pracodawcy w celu przygotowania zawodowego.
5. POW zapewnia dzieciom całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb bytowych, rozwojowych w tym emocjonalnych, społecznych, religijnych w zakresie wynikającym z indywidualnych potrzeb dziecka a także zapewnia korzystanie z przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych i kształcenia.

§7.

POW zaspakajając potrzeby wychowanków, kieruje się w szczególności:

- a) zapewnieniem dziecku całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokojeniem jego niezbędnych potrzeb w szczególności emocjonalnych, rozwojowych, bytowych, społecznych i religijnych;
- b) realizowaniem przygotowanego we współpracy z asystentem rodziny planu pomocy dziecku;





- c) umożliwieniem kontaktu dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi dziecku, chyba że sąd postanowi inaczej;
- d) podejmowaniem działań w celu powrotu dziecka do rodziny;
- e) zapewnieniem dziecku dostępu do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych;
- f) objęciem dziecka działaniami terapeutycznymi;
- g) zapewnieniem do korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych;
- h) przygotowaniem dzieci do godnego, samodzielnego i odpowiedzialnego życia;

§8.

POW realizuje swoje cele współpracując z rodziną wychowanka, asystentem rodziny, organizatorami rodzinnej pieczy zastępczej, ośrodkami pomocy społecznej właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania lub pobyt rodziców dzieci, sądami rodzinnymi, ośrodkami adopcyjnymi i innymi jednostkami pomocy społecznej oraz instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

§9.

-  Podstawowymi formami działalności opiekuńczo-wychowawczej w POW są zajęcia tematyczne i dydaktyczne dostosowane do potrzeb i wieku dzieci;
-  POW zapewnia swoim wychowankom pomoc w nauce, w odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeb udział w zajęciach wyrównawczych.

§10.

1. Liczba dzieci pozostających pod opieką 1 osoby pracującej z dziećmi w POW odpowiada potrzebom dzieci oraz rodzajowi prowadzonych zajęć.
2. W POW w czasie zajęć opiekuńczych i wychowawczych pod opieką 1 wychowawcy może przebywać nie więcej niż 14 dzieci.
3. W POW w czasie zajęć prowadzonych przez pedagoga, psychologa albo osobę prowadzącą terapię, pod ich opieką może przebywać nie więcej niż 6 dzieci.
4. W POW wychowawca kieruje procesem wychowawczym nie więcej niż 5 dzieci.
5. W POW organizuje się opiekę w porze nocnej pomiędzy godzinami 22:00 – 6:00.



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

7. Opieka w godzinach nocnych sprawowana jest w sposób zapewniający bieżący i stały nadzór nad wychowankami. Osoby sprawujące opiekę nad wychowankami w godzinach nocnych zobowiązane są co najmniej trzykrotnie w ciągu nocy przeprowadzić obchód.

§11.

1. Przyjmowanie dzieci do POW w Marcinkowie zapewnione jest przez całą dobę.
2. Wychowankowie przyjmowani są do POW na podstawie skierowania, które wydaje Dyrektor PCPR działając z upoważnienia Starosty Mogileńskiego.
3. W ramach nagłych przypadków do POW przyjmowane są dzieci bez skierowania.
4. W przypadku przyjęcia dziecka bez skierowania, Dyrektor PCPR powiadamia o tym fakcie niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin sąd oraz ośrodek pomocy społecznej.
5. Ciąża małoletniej nie stanowi powodu odmowy przyjęcia do POW.
6. Stosownie do sytuacji prawnej małoletniej wychowanki w ciąży, Dyrektor PCPR powiadamia o stanie ciąży małoletniej wychowanki jej rodziców, opiekuna prawnego lub sąd rodzinny.
7. POW ma obowiązek zapewnić małoletniej w ciąży warunki pobytu odpowiednie do jej potrzeb oraz stałą opiekę psychologiczną i ginekologiczno- położniczą.
8. Szczegółowe zasady przyjęcia dziecka znajdują się w Procedurach POW.

§12.

W przypadku przeniesienia dziecka z placówki, w której aktualnie przebywa do innej placówki, za przewiezienie dziecka odpowiada Dyrektor PCPR tej placówki, z którego dziecko jest przenoszone.

§13.

1. Pobyt dziecka w POW ustaje w razie :

- a) powrotu dziecka do rodziny;
- b) zakwalifikowania dziecka do innej formy opieki;
- c) usamodzielnienia się dziecka;
- d) orzeczenia sądu o zakończeniu pobytu dziecka w POW.

2. W razie samowolnego opuszczenia POW przez wychowanka lub nieusprawiedliwionej nieobecności Dyrektor przy pomocy wyznaczonego wychowawcy :

- a) przeprowadza postępowanie wyjaśniające;



- b) 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.
- c) Osobę, która ukończyła 18 rok życia, w razie samowolnego opuszczenia POW lub rażącego naruszenia zasad współżycia w POW, Dyrektor może wykreślić z ewidencji oraz odmówić ponownego przyjęcia.

§14.

Standardy wychowania i opieki

1. POW realizując standardy wychowania i opieki zobowiązuje się do:
- a) tworzenia wychowankom warunków fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju; poszanowania podmiotowości wychowanka, wysłuchiwanie jego zdania i w miarę możliwości uwzględniania jego wniosków we wszelkich dotyczących go sprawach oraz informowania wychowanka o podejmowanych wobec niego działaniach;
 - b) zapewnienia poczucia bezpieczeństwa;
 - c) dbałości o poszanowanie i podtrzymanie związków emocjonalnych dziecka z rodzicami, rodzeństwem, pracownikami POW;
 - d) uczenia nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych;
 - e) uczenia poszanowania tradycji, ciągłości kulturowej;
 - f) uczenia poszanowania potrzeb religijnych dziecka;
 - g) zapewnienia wychowankom warunków sprzyjających utrzymywaniu osobistych kontaktów z rodziną;
 - h) uczenia planowania i organizowania zajęć stosownie do wieku wychowanka;
 - i) uczenia organizowania czasu wolnego, w tym uczestniczenia w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych, sportowych;
 - j) kształtowania u wychowanków nawyków i uczenia zachowań prozdrowotnych;
 - k) przygotowania wychowanków do podejmowania odpowiedzialności za własne postępowanie oraz uczenia samodzielności w życiu;
 - l) wyrównywania deficytów rozwojowych wychowanków;
 - m) uzgadniania istotnych decyzji dotyczących wychowanka z jego rodzicami lub opiekunami prawnymi.

§15.

1. POW realizuje swoje działania umożliwiając wychowankom regularne, osobiste i bezpośrednie kontakty z rodzicami oraz innymi osobami bliskimi, z wyjątkiem przypadków, w których sąd zakazał lub ograniczył ich prawo do osobistych kontaktów z wychowankiem.

2. POW realizuje swoje zadania przez współpracę w szczególności z sądem, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, asystentem rodziny, rodziną, organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej oraz innymi osobami i instytucjami, które podejmują się wspierania działań wychowawczych POW w szczególności w zakresie przygotowania dziecka do samodzielnego życia, jeżeli osoby te uzyskają akceptację Dyrektora oraz pozytywną opinię organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

§16.

1. Dyrektor zgłasza informację o przebywających w placówce dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną do ośrodków adopcyjnych, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
2. Dyrektor 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 dołącza opinię gminy lub podmiotu prowadzącego pracę z rodziną.

§ 17.

1. Dziecku umieszczonemu w POW zapewnia się:

- a) wyżywienie dostosowane do jego potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia;
- b) dostęp do opieki zdrowotnej;
- c) zaopatrzenie w produkty lecznicze;
- d) 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;
- e) dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, a także terapeutycznych i rewalidacyjnych, o ile takie są wskazane dla dziecka;
- d) wyposażenie w odzież, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb;
- e) wyposażenie w zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego;

- f) wyposażenie w środki higieny osobistej;
- g) zaopatrzenie w podręczniki pomoce i przybory szkolne;
- h) miesięcznie określoną kwotę do własnego dysponowania;
- i) dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów;
- j) dostęp do nauki, która w zależności od potrzeb dzieci odbywa się w szkołach poza placówką lub w systemie nauczania indywidualnego;
- k) pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych;
- l) uczestnictwo, w miarę możliwości, w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno- sportowych;
- m) opłatę za pobyt w bursie lub w internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się POW;
- n) pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza POW.

§18.

POW zapewnia dzieciom ochronę zdrowia, a w tym:

- a) ponosi koszty ubezpieczenia zdrowotnego dzieci;
- b) opiekę lekarską, w razie potrzeby opiekę lekarzy specjalistów.

§19.

Wychowankowie są współgospodarzami POW i powinni być wdrażani do pracy na jej rzecz, stosownie do ich wieku i możliwości.

§20.

1. Teren POW wolno opuszczać wychowankowi tylko po uzyskaniu zgody wychowawcy.
2. Powrót wychowanka musi nastąpić w ustalonym terminie.
3. Wychowankowie mogą wyjeżdżać na ferie oraz dni wolne od nauki do rodziców, opiekunów prawnych lub osób bliskich dziecku w sytuacjach, gdy posiadają zgodę sądu rodzinnego.
4. W sytuacjach wyjątkowych takiej zgody może udzielić Dyrektor.
5. Szczegółowe zasady urlopowania dzieci określa Katalog Procedur postępowania w POW.

§21.

Prawa i obowiązki wychowanków POW

1. Wychowanek ma prawo do:

- a) ochrony i poszanowania jego godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;
- b) wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących;

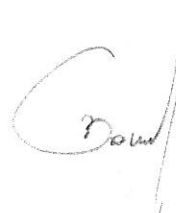
- c) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia w POW, a także światopoglądowych i religijnych, nie kolidujących z ogólnie przyjętymi normami moralno -etycznymi;
- d) uznania i poszanowania osobistych przekonań religijnych;
- e) życzliwego traktowania przez wychowawców oraz innych pracowników POW;
- f) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań w trakcie procesu dydaktycznego i wychowawczego;
- g) korzystania ze wszystkich pomieszczeń dydaktycznych, rekreacyjno-sportowych, terapeutycznych, sprzętu sportowego, środków dydaktycznych, księgozbioru zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- h) składania skarg i wniosków do Dyrektora;
- i) pokrycia przez POW kosztów przejazdu do miejsca uzasadnionego pobytu poza POW i powrotu;
- j) otrzymywania drobnych kwot na własne wydatki;
- k) prawidłowego przygotowania do samodzielnego życia;
- l) bezpłatnej opieki lekarskiej i bezpłatnych leków.

2. Obowiązki wychowanka :

- a) przestrzeganie postanowień zawartych w regulaminie POW;
- b) uznawanie godności i podmiotowości innych osób;
- c) dbałość o życie, zdrowie, higienę oraz rozwój własny, kolegów i koleżanek;
- d) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w POW;
- e) systematyczne uczęszczanie na wszystkie zajęcia szkolne, a w razie nieobecności dostarczenie usprawiedliwienia;
- f) zwracanie się z szacunkiem do innych;
- g) przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego;
- h) punktualny powrót do POW;
- i) dbanie o sprzęt, wyposażenie, urządzenia, czystość i porządek pomieszczeń oraz terenu wokół POW;
- j) poszanowanie podręczników, pomocy szkolnych i sprzętu;
- k) sumienne wykonywanie prac z zakresu samoobsługi;
- l) nienaganne zachowanie w miejscach publicznych;
- m) przestrzegania poleceń pracowników POW.

§22.

1. Wychowanek może być wyróżniony:



- a) pochwałą wychowawcy;
 - b) pochwałą Dyrektora;
 - c) pierwszeństwem udziału w aktywnych formach wypoczynku;
2. Wychowanek nie przestrzegający postanowień regulaminu może być ukarany:
- a) zakazem wyjścia poza POW w czasie wolnym;
 - b) zakazem wyjazdu w dni wolne od nauki;
 - c) naganą wychowawcy;
 - d) naganą Dyrektora.

§23.

Działalność POW może być uzupełniana pracą wolontariuszy, osób zatrudnionych przez Powiatowe Urzędy Pracy w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, staży.

§24.

POW może przyjmować osoby na praktyki studenckie pod warunkiem, że studenci są kierowani przez dziekanat danej uczelni.

ROZDZIAŁ II

Organizacja i zarządzanie

§25.

1. POW kieruje Dyrektor, który odpowiada za właściwą organizację pracy wychowawczej, całokształt działalności POW i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora w POW zastępuje go upoważniony przez niego pracownik POW- Wychowawca.
3. Pracownik zastępujący Dyrektora - Wychowawca, którego kompetencje są określone w jego zakresie czynności, może podejmować w tym czasie wszystkie czynności w zakresie zarządzania, a w szczególności dyscypliny pracy i dbałości o majątek POW, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych wyraźnie dla Dyrektora.
4. Dyrektor sprawuje nadzór nad realizowaniem przez pracowników POW standardu opieki i wychowania.

§26.

1. Informacji w sprawach podstawowych z zakresu działalności POW, jako całości udziela Dyrektor.

2. Przy udzielaniu informacji należy przestrzegać postanowień zgodnie z RODO.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna

§27.

1. Stanowiska pracy w POW:

- a) wychowawca – zgodnie z art. 97 ust. 1 a ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- b) wychowawcy;
- c) psycholog;
- d) pedagog;
- e) pracownik socjalny;
- f) osoby do obsługi.

2. W POW w razie potrzeby mogą być zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub umowy- zlecenie osoby do obsługi.

§28.

Wychowawca ustala harmonogram czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami, a jednocześnie tak, aby POW funkcjonowała w prawidłowy sposób.

§29.

Do zadań realizowanych przez osoby zatrudnione w placówce opiekuńczo – wychowawczej należą w szczególności:

- a) realizacja zadań związanych ze świadczeniem przez POW usług według określonych standardów opiekuńczo-wychowawczych;
- b) współdziałanie w zakresie rozwiązywania problemów występujących w bieżącej pracy POW, w procesie wychowania i opieki nad dzieckiem oraz zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa;
- c) współuczestnictwo w opracowywaniu planów i dokonywania analizy efektywności podejmowanych działań;
- d) podejmowanie działań na rzecz usprawniania organizacji pracy w funkcjonowaniu POW;
- e) opracowywanie analiz, informacji, sprawozdań wynikających z obowiązujących przepisów prawa;



ROZDZIAŁ IV

Zakresy działania poszczególnych osób zatrudnionych w POW

§30.

1. Do zadań i obowiązków psychologa należy w szczególności:

- a) opracowanie niezwłocznie po przyjęciu dziecka do POW diagnozy psychofizycznej dziecka;
- b) poradnictwo psychologiczne dla dzieci przebywających w POW;
- c) prowadzenie zajęć terapeutycznych;
- d) uczestnictwo w opracowaniu planu pomocy dziecku;
- e) kartę udziału w zajęciach;
- f) prowadzenie arkuszy badań i obserwacji psychologicznych.

2. Do zadań i obowiązków pedagoga należy w szczególności:

- a) opracowanie niezwłocznie po przyjęciu dziecka do POW diagnozy psychofizycznej dziecka;
- b) poradnictwo pedagogiczne dla dzieci przebywających w POW;
- c) prowadzenie zajęć terapeutycznych;
- d) uczestnictwo w opracowaniu planu pomocy dziecku;
- e) kartę udziału w zajęciach;
- f) prowadzenie arkuszy badań i obserwacji pedagogicznych.

3. Do zadań i obowiązków Wychowawcy należy w szczególności:

- a) współdziałanie z Dyrektorem w bieżącej działalności POW;
- b) koordynowanie codziennej pracy oraz funkcjonowanie POW;
- c) odpowiedzialność za stan i poziom pracy wychowawczej;
- d) rozpoznawanie sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i prawnej dziecka;
- e) sporządzanie planu pomocy dziecku we współpracy z psychologiem i asystentem rodziny prowadzącym pracę z rodziną dziecka;
- f) rzetelne prowadzenie wymaganej dokumentacji dotyczącej pobytu dziecka w POW oraz prowadzonej z nim pracy wychowawczej;
- g) udzielanie pomocy wychowankom w rozwiązywaniu szczególnie trudnych problemów życiowych;
- h) współpraca z rodziną dziecka, szkołami, sądami, policją, służbą zdrowia;

- i) współdziałanie w sprawach wychowanków z sądami, ośrodkami pomocy społecznej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie i instytucjami opiekuńczymi, odpowiednimi organami administracji oświatowej, zakładami pracy;
- j) odpowiedzialność za zaopatrzenie POW;
- k) opracowywanie rocznych sprawozdań z wykonania zadań;
- l) opracowywanie programów pracy opiekuńczo- wychowawczej, zawierających plan oddziaływań opiekuńczo-wychowawczych.
- m) nadzór nad funkcjonowaniem POW i realizacją planu pomocy dziecku;
- n) kontrola dokumentacji prowadzonej przez wychowawców;
- o) dokonywanie kontroli pomieszczeń na terenie POW i informowanie Dyrektora o potrzebach wynikających z funkcjonowania jednostki;
- p) powiadamianie w ciągu 24 godzin Dyrektora, opiekunów prawnych dziecka, policję, sąd rodzinny nadzorujący wykonanie orzeczenia, powiatowe centrum pomocy rodzinie w sytuacji samowolnego opuszczenia POW przez wychowanka;
- q) odpowiedzialność za powierzone mienie na terenie POW, w tym przechowywanie instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych i dokumentacji technicznej sprzętu nowo zakupionego oraz budynku;
- r) koordynowanie spotkań, uroczystości oraz wyjazdów;
- s) podnoszenie kwalifikacji i warsztatu pracy wychowawczej;
- t) uczestnictwo w pracach Zespołu;
- u) wypełnianie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

4. Do zadań i obowiązków wychowawcy w szczególności należy :

- a) bieżąca piecza nad dzieckiem;
- b) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z wychowankami;
- c) rozpoznawanie sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i prawnej dziecka;
- d) sporządzanie planu pomocy dziecku we współpracy z psychologiem i asystentem rodziny prowadzącym pracę z rodziną dziecka;
- e) rzetelne prowadzenie wymaganej dokumentacji dotyczącej pobytu dziecka w POW oraz prowadzonej z nim pracy wychowawczej;
- f) udzielanie pomocy wychowankom w rozwiązywaniu szczególnie trudnych problemów życiowych, wychowawczych;
- g) współpraca z rodziną dziecka, szkołami, sądami, policją, służbą zdrowia;
- h) współdziałanie w sprawach wychowanków z sądami, ośrodkami pomocy społecznej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie i instytucjami opiekuńczymi, odpowiednimi organami administracji oświatowej, zakładami pracy;

- i) prowadzenie zajęć tematycznych i dydaktycznych, poradnictwa;
- j) interesowanie się losami i wspieranie usamodzielnionych wychowanków;
- k) udział w pracach Zespołu;
- l) pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych;
- m) zapewnienie poczucia bezpieczeństwa wychowankom;
- n) organizowanie pracy wychowawczej w grupie oraz pracy indywidualnej z dzieckiem;
- o) realizacja zadań wynikających z planu pomocy dziecku;
- p) praca z rodziną naturalną w kierunku powrotu dziecka do rodziny;
- q) realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora, Wychowawcę i Zespół; odpowiedzialność za stan i poziom pracy wychowawczej;
- r) wdrażanie wychowanków do przestrzegania higieny osobistej oraz porządku i czystości otoczenia, prac samoobsługowych i porządkowych;
- s) zaopatrywanie wychowanków w odpowiednią odzież i inne przedmioty osobistego użytku;
- t) przygotowywanie wychowanków do samodzielnego życia od momentu umieszczenia w POW;
- u) przygotowywanie uroczystości z dziećmi;
- v) podnoszenie kwalifikacji i warsztatu pracy wychowawczej;
- w) przyjmowanie dzieci do POW i odwożenie do innych placówek;

5. Do zadań osób do obsługi należy w szczególności należy:

- a) administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym oraz nadzór nad jego zabezpieczeniem, prawidłowym wykorzystaniem i eksploatacją;
- b) obsługa centralnego ogrzewania;
- c) prowadzenie drobnych konserwacji i napraw instalacji wodno-kanalizacyjnych, centralnego ogrzewania, mebli oraz systematyczne dbanie o pomieszczenia budynku;
- d) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w żywność, zaopatrzenie materiałowe i inny niezbędny sprzęt do funkcjonowania POW;
- e) zabezpieczenie ładu, estetyki i higienicznych warunków pracy i porządku na terenie POW;
- f) dbanie o tereny zielony POW.

ROZDZIAŁ V

Obsługa administracyjno-księgową w POW

§31.

Obsługę administracyjną i księgową w POW prowadzi Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mogilnie.

ROZDZIAŁ VI
Zespół ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka

§32.

1.W POW funkcjonuje Zespół ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka zwany dalej „Zespołem”. W skład Zespołu wchodzi :

- a) Dyrektor POW lub Wychowawca;
- b) pedagog, psycholog oraz pracownik socjalny, jeżeli są zatrudnieni w PCPR;
- c) wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka;
- d) przedstawiciel organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
- e) lekarz, pielęgniarka, w miarę indywidualnych potrzeb dziecka;
- f) rodzice dziecka, z wyjątkiem rodziców pozbawionych praw rodzicielskich;
- g) inne osoby, w szczególności asystent rodziny prowadzący pracę z rodziną dziecka oraz przedstawiciel ośrodka adopcyjnego.

2.Zespół dokonuje oceny dziecka w celu:

- a) ustalenia aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka;
- b) analizy stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną;
- c) modyfikowania planu pomocy dziecku;
- d) monitorowania procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie;
- e) oceny stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb;
- f) oceny możliwości powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenia go w rodzinnej pieczy zastępczej;
- g) informowania sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w POW działającej na podstawie przepisów o systemie oświaty, działalności leczniczej lub pomocy społecznej.

2.Pozostałe zadania podmiotów przeprowadzających ocenę:

- a) sporządzania opinii o zasadności przysposobienia dziecka;
- b) sporządzenia opinii o kontaktach dziecka z rodziną biologiczną i wpływie tych kontaktów na dziecko;
- c) sporządzania 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;




- d) sporządzania opinii o zasadności wspólnego umieszczenia rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej;
 - e) sporządzania opinii o możliwości nieumieszczenia wspólnie rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej z powodu nieznaleszenia kandydata do przysposobienia rodzeństwa;
 - f) przekazywania właściwemu ośrodkowi adopcyjnemu informacji i dokumentacji dotyczącej dziecka wskazanej w art. 38 a ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz informacji o przebiegu pobytu dziecka w pieczy zastępczej.
4. Do udziału w posiedzeniu Zespołu mogą być zapraszani przedstawiciele: sądu właściwego ze względu na miejsce położenia placówki, właściwego powiatowego centrum pomocy rodzinie, ośrodka pomocy społecznej, Policji, ochrony zdrowia, instytucji oświatowych oraz organizacji społecznych statutowo zajmujących się problematyką rodziny i dziecka, a także osoby bliskie dziecku.
5. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb, nie rzadziej niż co pół roku, a w przypadku dziecka w wieku poniżej 3 lat nie rzadziej niż co trzy miesiące.
6. Po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka zespół formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce i przesyła go do sądu.
7. Zebrania Zespołu są protokołowane.
8. Członków Zespołu i osoby biorące udział w posiedzeniu Zespołu obowiązuje zakaz ujawniania treści i przebiegu posiedzeń z wyłączeniem sytuacji ujawniania informacji na żądanie organów do tego upoważnionych na podstawie przepisów prawa.

Dokumentacja POW

§33.

1. W POW dla każdego dziecka prowadzi się:
 - a) plan pomocy dziecku;
 - b) kartę pobytu dziecka, która zawiera w szczególności:
 - c) opis relacji dziecka z rodzicami;
 - d) opis funkcjonowania społecznego dziecka w placówce i poza nią, z uwzględnieniem samowolnego opuszczania placówki;

- e) informacje o przebiegu kontaktów placówki ze szkołą, do której uczęszcza dziecko, oraz jego nauki szkolnej;
 - f) opis rozwoju dziecka ze szczególnym uwzględnieniem stanu emocjonalnego i samodzielności dziecka;
 - g) informacje o stanie zdrowia dziecka, w tym o stanie zdrowia psychicznego;
 - h) informacje o lekach podawanych dziecku;
 - i) informacje o pobytach dziecka w szpitalu, w tym w szpitalu psychiatrycznym;
 - j) informacje o szczególnych potrzebach dziecka i znaczących dla dziecka wydarzeniach;
 - k) protokoły z posiedzeń zespołu;
 - l) opis współpracy placówki z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny w tym z asystentem rodziny;
 - m) kartę udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa, pedagoga lub osobę prowadzącą terapię, z opisem ich przebiegu, o ile dziecko tego wymaga;
 - n) karta udziału w zajęciach wychowawczych, kompensacyjnych a także terapeutycznych i rewalidacyjnych, o ile takie są wskazane dla dziecka;
 - o) arkusze badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych;
 - p) inną dokumentację wynikającą z odrębnych przepisów.
2. POW prowadzi ponadto dokumentację dotyczącą pobytu wychowanków obejmującą:
- a) akta osobowe wychowanków;
 - b) księgę ewidencji wychowanków;
 - c) księgę ewidencji wyjść wychowanków;
 - d) karty wyposażenia wychowanków;
3. Kartę wyposażenia wychowanka prowadzi Wychowawca.
4. POW prowadzi dokumentację osobistą wychowanka, która zawiera:
- a) skierowanie;
 - b) odpis aktu urodzenia;
 - c) orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w POW albo wniosek rodziców, dziecka lub osoby trzeciej o umieszczeniu dziecka w POW;
 - d) odpisy aktów zgonów, jeżeli rodzice nie żyją;
 - e) dokumenty meldunkowe;
 - f) korespondencję w sprawach wychowanka;
 - g) dokumenty szkolne;
 - h) orzeczenie lub opinię kwalifikacyjną;
 - i) wnioski i wskazania dotyczące opieki;
 - j) plan pracy z dzieckiem;



- k) kartę pobytu dziecka;
- l) dokumentację o stanie zdrowia, w tym kartę szczepień;
- m) informację o prowadzonej pracy z rodziną dziecka i jej rezultatach;
- n) informację o świadczeniach na rzecz dziecka;
- o) dokumentację związaną z procesem adopcyjnym;
- p) kartę odzieżową.

§34.

POW jest zobowiązana przechowywać dokumenty, przedmioty osobiste i wartościowe wychowanków.

§35.

Akta spraw zakończonych gromadzone są w Składnicą akt, działającą zgodnie z instrukcją archiwalną.

ROZDZIAŁ VII

Zakres uprawnień i odpowiedzialności

§36.

1. Dyrektor ma prawo do :

- a) doboru kadry i zmiany organizacji wewnętrznej POW;
- b) wydawania poleceń służbowych pracownikom POW;
- c) decydowania w sprawie przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom;
- d) występowania z wnioskiem o nadanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień podległym mu pracownikom;
- e) wprowadzania innowacji w celu usprawnienia pracy POW;
- f) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy POW i jej bieżącym funkcjonowaniu;
- g) przyjmowania wychowanków i pracowników w sprawach skarg i wniosków;
- h) nadzoru spraw dotyczących kontroli wewnętrznej, bhp i przeciwpożarowej.

2. Dyrektor odpowiada w szczególności za:

- a) całokształt działalności POW zgodnie z obowiązującym statutem;
- b) standard uzyskiwanych przez POW wyników wychowania oraz za opiekę nad wychowankami;
- c) zgodność funkcjonowania POW z przepisami prawa i niniejszym regulaminem;
- d) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie i podczas zajęć organizowanych przez

POW oraz za stan sanitarny i ochronę przeciwpożarową;

e) celowe wykorzystanie środków zapewnionych na działalność POW;

§37.

1. Pracownik POW ma prawo w szczególności do :

- a) regularnego wynagrodzenia za pracę zgodnie z regulaminem wynagradzania;
- b) równego traktowania w zatrudnieniu;
- c) wypoczynku;
- d) pracy w bezpiecznych i higienicznych warunkach;
- e) podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

2. Do obowiązków pracownika POW w szczególności należy :

- a) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- b) przestrzeganie przepisów prawa, poleceń Dyrektora i Wychowawcy;
- c) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- d) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej;
- e) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z wychowankami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- f) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- g) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

ROZDZIAŁ VIII

Zasady organizacji kontrolnej

§38.

1. Kontrola jako integralny element nadzoru obejmuje wszystkie czynności, których celem jest ocena prawidłowości działania, sposobu realizacji zaplanowanych zadań pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz usunięcie stwierdzonych w czasie kontroli nieprawidłowości.

2. Czynności kontrolne wykonują :

- a) Zarząd Powiatu;
- b) Dyrektor z zakresu swojej właściwości rzeczowej;
- c) Wychowawca.

3. Działalność kontrolna prowadzona jest w formie :

- a) bieżącej kontroli dokonywanej w trakcie codziennego podpisywania dokumentów i przeglądania korespondencji;
- b) okresowych kontroli.

ROZDZIAŁ IX

Zasady podpisywania pism i zarządzeń

§39.

1. Dyrektor podpisuje pisma i dokumenty wynikające z zakresu działania określonego min. w niniejszym regulaminie.
2. Wychowawca podpisuje pisma i dokumenty podczas nieobecności Dyrektora zgodnie z upoważnieniem.
3. Podpisywanie pism odbywa się jednoosobowo z wyjątkiem przypadków określonych odrębnymi przepisami.

§40.

1. Wszystkie zarządzenia mające charakter normatywny, wprowadzające przepisy, które określają obowiązki i uprawnienia poszczególnych stanowisk lub regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla gospodarki POW winny być wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych. Zarządzenia wewnętrzne wydaje Dyrektor.
2. POW posługuje się pieczęcią o treści:

*Placówka Opiekuńczo- Wychowawcza
w Marcinkowie 79 a
88-330 Gębice*

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§41.

Zasady prowadzenia przez POW gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§42.

Odpłatność za pobyt dziecka korzystającego z opieki całodobowej w placówce opiekuńczo-wychowawczej ustala Starosta Mogileński.

DYREKTOR
POWATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE w MOGILNIE
mgr Maria Konkiewicz

