

**Uchwała Nr 100 /19**  
**Zarządu Powiatu Mogileńskiego**  
**z dnia 1 sierpnia 2019 r.**

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego  
Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej w Marcinkowie**

Na podstawie art. 36 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 511) oraz § 5 Rozdziału III Statutu Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej w Marcinkowie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XLIII/252/18 Rady Powiatu Mogileńskiego z dnia 18 października 2018 r. w sprawie utworzenia Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej i nadania jej statutu oraz połączenia z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Mogilnie,

**uchwała się, co następuje:**

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej w Marcinkowie stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr 591/18 Zarządu Powiatu Mogileńskiego z dnia 18 października 2018 r. w sprawie regulaminu Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej w Marcinkowie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1. Bartosz Nowacki .....
2. Marian Mikołajczak.....
3. Paweł Jankowski.....
4. Agnieszka Ziółkowska..... *A. Ziółkowska*

Karolina Madzińska  
*K. Madzińska*  
RADCA PRAWNY

BD-1378

## Uzasadnienie

Regulamin Organizacyjny Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej w Marcinkowie przyjęty uchwałą Zarządu Nr 591/18 z dnia 18.10.2018 r. wymagał uchylecia i uchwalenia w nowym brzmieniu co wynika z konieczności dostosowania tego aktu do nowej rzeczywistości faktyczno-prawnej związanej z dopisaniem nowego stanowiska pracy w Placówce w Placówce Opiekuńczo- Wychowawczej w Marcinkowie.



PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU  
*Bartosz Nowacki*

Załącznik  
do Uchwały Nr ...100.../2019  
Zarządu Powiatu Mogileńskiego  
z dnia 15 sierpnia 2019 r.

Powiatowe  
Centrum Pomocy Rodzinie  
w Mogilnie  
ul. Ogrodowa 10, 88-300 Mogilno

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

PLACÓWKI OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZEJ  
W MARCINKOWIE

MOGILNO 2019

## 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:
  - 1) POW – Placówka Opiekuńczo -Wychowawcza w Marcinkowie,
  - 2) PCPR - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mogilnie,
  - 3) Powiat – Powiat Mogileński,
  - 4) Dyrektor – Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mogilnie,
  - 5) Zespół - Zespół ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka,
  - 6) Starszy wychowawca- koordynator- osoba koordynująca pracę w POW,
  - 7) 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 79 a.

### §2.

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

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 2) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy;
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 4) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach;
- 5) Konwencji o prawach dziecka;
- 6) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 7) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 8) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy
- 9) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
- 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:
  - 1) uczy się:
    - a) w szkole,
    - b) w zakładzie kształcenia nauczycieli,
    - c) w uczelni,
    - d) u pracodawcy w celu przygotowania zawodowego.
  - lub
  - 2) legitymuje się orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności i uczy się:
    - a) w szkole,
    - b) w zakładzie kształcenia nauczycieli,
    - c) w uczelni,
    - d) na kursach, jeśli ich ukończenie jest zgodne z indywidualnym programem usamodzielnienia,

- e) u pracodawcy w celu przygotowania zawodowego.

#### §7.

POW zaspakajając potrzeby wychowanków, kieruje się w szczególności:

- 1) zapewnieniem dziecku całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokojeniem jego niezbędnych potrzeb w szczególności emocjonalnych, rozwojowych, bytowych, społecznych i religijnych;
- 2) realizowaniem przygotowanego we współpracy z asystentem rodziny planu pomocy dziecku;
- 3) umożliwieniem kontaktu dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi dziecku, chyba że sąd postanowi inaczej;
- 4) podejmowaniem działań w celu powrotu dziecka do rodziny;
- 5) zapewnieniem dziecku dostępu do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych;
- 6) objęciem dziecka działaniami terapeutycznymi;
- 7) zapewnieniem do korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych;
- 8) 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.

1. Podstawowymi formami działalności opiekuńczo-wychowawczej w POW są zajęcia tematyczne i dydaktyczne dostosowane do potrzeb i wieku dzieci.
2. 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 pracującymi 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. Cięża 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:
  - 1) powrotu dziecka do rodziny;
  - 2) zakwalifikowania dziecka do innej formy opieki;
  - 3) usamodzielnienia się dziecka;
  - 4) orzeczenia sądu o zakończeniu pobytu dziecka w POW.
2. W razie samowolnego opuszczenia POW przez wychowanka lub nieusprawiedliwionej nieobecności Dyrektor przy pomocy wyznaczonego wychowawcy:
  - 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.

3. 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:
  - 1) 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;
  - 2) zapewnienia poczucia bezpieczeństwa;
  - 3) dbałości o poszanowanie i podtrzymanie związków emocjonalnych dziecka z rodzicami, rodzeństwem, pracownikami POW;
  - 4) uczenia nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych;
  - 5) uczenia poszanowania tradycji, ciągłości kulturowej;
  - 6) uczenia poszanowania potrzeb religijnych dziecka;
  - 7) zapewnienia wychowankom warunków sprzyjających utrzymywaniu osobistych kontaktów z rodziną;
  - 8) uczenia planowania i organizowania zajęć stosownie do wieku wychowanka;
  - 9) uczenia organizowania czasu wolnego, w tym uczestniczenia w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych, sportowych;
  - 10) kształtowania u wychowanków nawyków i uczenia zachowań prozdrowotnych;
  - 11) przygotowania wychowanków do podejmowania odpowiedzialności za własne postępowanie oraz uczenia samodzielności w życiu;
  - 12) wyrównywania deficytów rozwojowych wychowanków;
  - 13) 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.

Dziecku umieszczonemu w POW zapewnia się:

- 1) wyżywienie dostosowane do jego potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia;
- 2) dostęp do opieki zdrowotnej;
- 3) zaopatrzenie w produkty lecznicze;
- 4) zaopatrzenie w środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyroby medyczne wraz z pokryciem udziału środków własnych dziecka- do wysokości limitu przewidzianego w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 5) dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, a także terapeutycznych i rewalidacyjnych, o ile takie są wskazane dla dziecka;
- 6) wyposażenie w odzież, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb;
- 7) wyposażenie w zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego;
- 8) wyposażenie w środki higieny osobistej;
- 9) zaopatrzenie w podręczniki pomoce i przybory szkolne;
- 10) miesięcznie określoną kwotę do własnego dysponowania;
- 11) dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów;
- 12) dostęp do nauki, która w zależności od potrzeb dzieci odbywa się w szkołach poza placówką lub w systemie nauczania indywidualnego;
- 13) pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych;
- 14) uczestnictwo, w miarę możliwości, w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych;
- 15) opłatę za pobyt w bursie lub w internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się POW;
- 16) pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza POW.

### §18.

POW zapewnia dzieciom ochronę zdrowia, a w tym:

- 1) ponosi koszty ubezpieczenia zdrowotnego dzieci;
- 2) 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:
  - 1) ochrony i poszanowania jego godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 2) wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących;
  - 3) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia w POW, a także światopoglądowych i religijnych, nie kolidujących z ogólnie przyjętymi normami moralno -etycznymi;
  - 4) uznania i poszanowania osobistych przekonań religijnych;
  - 5) życzliwego traktowania przez wychowawców oraz innych pracowników POW;
  - 6) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań w trakcie procesu dydaktycznego i wychowawczego;
  - 7) korzystania ze wszystkich pomieszczeń dydaktycznych, rekreacyjno-sportowych, terapeutycznych, sprzętu sportowego, środków dydaktycznych, księgozbioru zgodnie z obowiązującym regulaminem;
  - 8) składania skarg i wniosków do Dyrektora;
  - 9) pokrycia przez POW kosztów przejazdu do miejsca uzasadnionego pobytu poza POW i powrotu;
  - 10) otrzymywania drobnych kwot na własne wydatki;
  - 11) prawidłowego przygotowania do samodzielnego życia;
  - 12) bezpłatnej opieki lekarskiej i bezpłatnych leków.
2. Obowiązki wychowanka:
  - 1) przestrzeganie postanowień zawartych w regulaminie POW;
  - 2) uznawanie godności i podmiotowości innych osób;
  - 3) dbałość o życie, zdrowie, higienę oraz rozwój własny, kolegów i koleżanek;
  - 4) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w POW;
  - 5) systematyczne uczęszczanie na wszystkie zajęcia szkolne, a w razie nieobecności dostarczenie usprawiedliwienia;
  - 6) zwracanie się z szacunkiem do innych;
  - 7) przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego;
  - 8) punktualny powrót do POW;
  - 9) dbanie o sprzęt, wyposażenie, urządzenia, czystość i porządek pomieszczeń oraz terenu wokół POW;
  - 10) poszanowanie podręczników, pomocy szkolnych i sprzętu;

- 11) sumienne wykonywanie prac z zakresu samoobsługi;
- 12) nienaganne zachowanie w miejscach publicznych;
- 13) przestrzegania poleceń pracowników POW.

#### §22.

1. Wychowanek może być wyróżniony:
  - 1) pochwałą wychowawcy;
  - 2) pochwałą Dyrektora;
  - 3) pierwszeństwem udziału w aktywnych formach wypoczynku;
2. Wychowanek nie przestrzegający postanowień regulaminu może ponieść konsekwencje poprzez:
  - 1) zakaz wyjścia poza POW w czasie wolnym;
  - 2) zakaz wyjazdu w dni wolne od nauki;
  - 3) naganę wychowawcy;
  - 4) naganę 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. Dyrektor PCPR kieruje POW przy pomocy Starszego wychowawcy- koordynatora- zgodnie z art. 97 ust. 1 a ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
3. Starszy wychowawca- koordynator, którego kompetencje są określone w jego zakresie czynności, może podejmować 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:
  - 1) Starszy wychowawca- koordynator zgodnie z art. 97 ust. 1 a ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
  - 2) wychowawcy;
  - 3) psycholog;
  - 4) pedagog;
  - 5) pracownik socjalny;
  - 6) osoby do obsługi.
2. W POW w razie potrzeby mogą być zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub umowy-zlecenie osoby do obsługi.

## §28.

Starszy wychowawca- koordynator 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:

- 1) realizacja zadań związanych ze świadczeniem przez POW usług według określonych standardów opiekuńczo-wychowawczych;
- 2) współdziałanie w zakresie rozwiązywania problemów występujących w bieżącej pracy POW, w procesie wychowania i opieki nad dzieckiem oraz zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa;
- 3) współuczestnictwo w opracowywaniu planów i dokonywania analizy efektywności podejmowanych działań;
- 4) podejmowanie działań na rzecz usprawniania organizacji pracy w funkcjonowaniu POW;
- 5) 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:
  - 1) opracowanie niezwłocznie po przyjęciu dziecka do POW diagnozy psychofizycznej dziecka;
  - 2) poradnictwo psychologiczne dla dzieci przebywających w POW;
  - 3) prowadzenie zajęć terapeutycznych;
  - 4) uczestnictwo w opracowaniu planu pomocy dziecku;
  - 5) prowadzenie karty udziału w zajęciach;
  - 6) prowadzenie arkuszy badań i obserwacji psychologicznych.
  
2. Do zadań i obowiązków pedagoga należy w szczególności:
  - 1) opracowanie niezwłocznie po przyjęciu dziecka do POW diagnozy psychofizycznej dziecka;
  - 2) poradnictwo pedagogiczne dla dzieci przebywających w POW;
  - 3) prowadzenie zajęć terapeutycznych;
  - 4) uczestnictwo w opracowaniu planu pomocy dziecku;
  - 5) prowadzenie karty udziału w zajęciach;
  - 6) prowadzenie arkuszy badań i obserwacji pedagogicznych.
  
3. Do zadań i obowiązków Starszego wychowawcy- koordynatora należy w szczególności:
  - 1) współdziałanie z Dyrektorem w bieżącej działalności POW;
  - 2) koordynowanie codziennej pracy oraz funkcjonowanie POW;
  - 3) odpowiedzialność za stan i poziom pracy wychowawczej;
  - 4) rozpoznawanie sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i prawnej dziecka;
  - 5) sporządzanie planu pomocy dziecku we współpracy z psychologiem i asystentem rodziny prowadzącym pracę z rodziną dziecka;
  - 6) rzetelne prowadzenie wymaganej dokumentacji dotyczącej pobytu dziecka w POW oraz prowadzonej z nim pracy wychowawczej;
  - 7) udzielanie pomocy wychowankom w rozwiązywaniu szczególnie trudnych problemów życiowych;
  - 8) współpraca z rodziną dziecka, szkołami, sądami, policją, służbą zdrowia;
  - 9) współdziałanie w sprawach wychowanków z sądami, ośrodkami pomocy społecznej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie i instytucjami opiekuńczymi, odpowiednimi organami administracji oświatowej, zakładami pracy;
  - 10) odpowiedzialność za zaopatrzenie POW;
  - 11) opracowywanie rocznych sprawozdań z wykonania zadań;
  - 12) opracowywanie programów pracy opiekuńczo- wychowawczej, zawierających plan oddziaływań opiekuńczo-wychowawczych.
  - 13) nadzór nad funkcjonowaniem POW i realizacją planu pomocy dziecku;
  - 14) kontrola dokumentacji prowadzonej przez wychowawców;
  - 15) dokonywanie kontroli pomieszczeń na terenie POW i informowanie Dyrektora o potrzebach wynikających z funkcjonowania jednostki;

- 16) 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;
- 17) odpowiedzialność za powierzone mienie na terenie POW, w tym przechowywanie instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych i dokumentacji technicznej sprzętu nowo zakupionego oraz budynku;
- 18) koordynowanie spotkań, uroczystości oraz wyjazdów;
- 19) podnoszenie kwalifikacji i warsztatu pracy wychowawczej;
- 20) uczestnictwo w pracach Zespołu;
- 21) wypełnianie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

4. Do zadań i obowiązków wychowawcy w szczególności należy :

- 1) bieżąca piecza nad dzieckiem;
- 2) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z wychowankami;
- 3) rozpoznawanie sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i prawnej dziecka;
- 4) sporządzanie planu pomocy dziecku we współpracy z psychologiem i asystentem rodziny prowadzącym pracę z rodziną dziecka;
- 5) rzetelne prowadzenie wymaganej dokumentacji dotyczącej pobytu dziecka w POW oraz prowadzonej z nim pracy wychowawczej;
- 6) udzielanie pomocy wychowankom w rozwiązywaniu szczególnie trudnych problemów życiowych, wychowawczych;
- 7) współpraca z rodziną dziecka, szkołami, sądami, policją, służbą zdrowia;
- 8) współdziałanie w sprawach wychowanków z sądami, ośrodkami pomocy społecznej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie i instytucjami opiekuńczymi, odpowiednimi organami administracji oświatowej, zakładami pracy;
- 9) prowadzenie zajęć tematycznych i dydaktycznych, poradnictwa;
- 10) interesowanie się losami i wspieranie usamodzielnionych wychowanków;
- 11) udział w pracach Zespołu;
- 12) pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych;
- 13) zapewnienie poczucia bezpieczeństwa wychowankom;
- 14) organizowanie pracy wychowawczej w grupie oraz pracy indywidualnej z dzieckiem;
- 15) realizacja zadań wynikających z planu pomocy dziecku;
- 16) praca z rodziną naturalną w kierunku powrotu dziecka do rodziny;
- 17) realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora, Starszego wychowawcę-koordynatora i Zespół; odpowiedzialność za stan i poziom pracy wychowawczej;
- 18) wdrażanie wychowanków do przestrzegania higieny osobistej oraz porządku i czystości otoczenia, prac samoobsługowych i porządkowych;
- 19) zaopatrywanie wychowanków w odpowiednią odzież i inne przedmioty osobistego użytku;
- 20) przygotowywanie wychowanków do samodzielnego życia od momentu umieszczenia w POW;
- 21) przygotowywanie uroczystości z dziećmi;
- 22) podnoszenie kwalifikacji i warsztatu pracy wychowawczej;
- 23) przyjmowanie dzieci do POW i odwożenie do innych placówek;

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

- 1) administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym oraz nadzór nad jego zabezpieczeniem, prawidłowym wykorzystaniem i eksploatacją;
- 2) obsługa centralnego ogrzewania;

- 3) prowadzenie drobnych konserwacji i napraw instalacji wodno-kanalizacyjnych, centralnego ogrzewania, mebli oraz systematyczne dbanie o pomieszczenia budynku;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w żywność, zaopatrzenie materiałowe i inny niezbędny sprzęt do funkcjonowania POW;
- 5) zabezpieczenie ładu, estetyki i higienicznych warunków pracy i porządku na terenie POW;
- 6) dbanie o tereny zielony POW;
- 7) przygotowanie posiłków.

## **ROZDZIAŁ V** **Obsługa administracyjno-księgowa w POW**

### **§31.**

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

## **ROZDZIAŁ VI** **Zespół art. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka**

### **§32.**

1. W POW funkcjonuje Zespół art. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka zwany dalej „Zespołem”. W skład Zespołu wchodzi:
  - 1) Dyrektor POW lub Starszy wychowawca- koordynator;
  - 2) pedagog, psycholog oraz pracownik socjalny, jeżeli są zatrudnieni w PCPR;
  - 3) wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka;
  - 4) przedstawiciel organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
  - 5) lekarz, 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.
2. Zespół dokonuje oceny dziecka w celu:
  - 1) ustalenia 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 POW działającej na podstawie przepisów o systemie oświaty, działalności leczniczej lub pomocy społecznej.
3. Pozostałe zadania podmiotów przeprowadzających ocenę:
  - 1) sporządzania opinii o zasadności przysposobienia dziecka;
  - 2) sporządzenia opinii o kontaktach dziecka z rodziną biologiczną i wpływie tych kontaktów na dziecko;

- 3) 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;
  - 4) sporządzania opinii o zasadności wspólnego umieszczenia rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej;
  - 5) sporządzania opinii o możliwości nieumieszczenia wspólnie rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej z powodu nieznaledzenia kandydata do przysposobienia rodzeństwa;
  - 6) 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 formuluje 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.

## **ROZDZIAŁ VII** **Dokumentacja POW**

### **§33.**

1. W POW dla każdego dziecka prowadzi się:
  - 1) plan pomocy dziecku;
  - 2) kartę pobytu dziecka, która zawiera w szczególności:
    1. opis relacji dziecka z rodzicami;
    2. opis funkcjonowania społecznego dziecka w placówce i poza nią, z uwzględnieniem samowolnego opuszczania placówki;
    3. informacje o przebiegu kontaktów placówki ze szkołą, do której uczęszcza dziecko, oraz jego nauki szkolnej;
    4. opis rozwoju dziecka ze szczególnym uwzględnieniem stanu emocjonalnego i samodzielności dziecka;
    5. informacje o stanie zdrowia dziecka, w tym o stanie zdrowia psychicznego;
    6. informacje o lekach podawanych dziecku;
    7. informacje o pobytach dziecka w szpitalu, w tym w szpitalu psychiatrycznym;
    8. informacje o szczególnych potrzebach dziecka i znaczących dla dziecka wydarzeniach;
  - 3) protokoły z posiedzeń zespołu;

- 4) opis współpracy placówki z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny w tym z asystentem rodziny;
  - 5) kartę udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa, pedagoga lub osobę prowadzącą terapię, z opisem ich przebiegu, o ile dziecko tego wymaga;
  - 6) karta udziału w zajęciach wychowawczych, kompensacyjnych a także terapeutycznych i rewalidacyjnych, o ile takie są wskazane dla dziecka;
  - 7) arkusze badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych;
  - 8) inną dokumentację wynikającą z odrębnych przepisów.
2. POW prowadzi ponadto dokumentację dotyczącą pobytu wychowanków obejmującą:
    - 1) akta osobowe wychowanków;
    - 2) księgę ewidencji wychowanków;
    - 3) księgę ewidencji wyjść wychowanków;
    - 4) karty wyposażenia wychowanków;
  3. Kartę wyposażenia wychowanka prowadzi Starszy wychowawca- koordynator.
  4. POW prowadzi dokumentację osobistą wychowanka, która zawiera:
    - 1) skierowanie;
    - 2) odpis aktu urodzenia;
    - 3) orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w POW albo wniosek rodziców, dziecka lub osoby trzeciej o umieszczeniu dziecka w POW;
    - 4) odpisy aktów zgonów, jeżeli rodzice nie żyją;
    - 5) dokumenty meldunkowe;
    - 6) korespondencję w sprawach wychowanka;
    - 7) dokumenty szkolne;
    - 8) orzeczenie lub opinię kwalifikacyjną;
    - 9) wnioski i wskazania dotyczące opieki;
    - 10) plan pracy z dzieckiem;
    - 11) kartę pobytu dziecka;
    - 12) dokumentację o stanie zdrowia, w tym kartę szczepień;
    - 13) informację o prowadzonej pracy z rodziną dziecka i jej rezultatach;
    - 14) informację o świadczeniach na rzecz dziecka;
    - 15) dokumentację związaną z procesem adopcyjnym;
    - 16) kartę odzieżową.

#### §34.

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

#### §35.

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

**ROZDZIAŁ VIII**  
**Zakres uprawnień i odpowiedzialności**

**§36.**

1. Dyrektor ma prawo do:
  - 1) doboru kadry i zmiany organizacji wewnętrznej POW;
  - 2) wydawania poleceń służbowych pracownikom POW;
  - 3) decydowania w sprawie przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom;
  - 4) występowania z wnioskiem o nadanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień podległym mu pracownikom;
  - 5) wprowadzania innowacji w celu usprawnienia pracy POW;
  - 6) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy POW i jej bieżącym funkcjonowaniu;
  - 7) przyjmowania wychowanków i pracowników w sprawach skarg i wniosków;
  - 8) nadzoru spraw dotyczących kontroli wewnętrznej, bhp i przeciwpożarowej.
  
2. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
  - 1) całokształt działalności POW zgodnie z obowiązującym statutem;
  - 2) standard uzyskiwanych przez POW wyników wychowania oraz za opiekę nad wychowankami;
  - 3) zgodność funkcjonowania POW z przepisami prawa i niniejszym regulaminem;
  - 4) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie i podczas zajęć organizowanych przez POW oraz za stan sanitarny i ochronę przeciwpożarową;
  - 5) celowe wykorzystanie środków zapewnionych na działalność POW.

**§37.**

1. Pracownik POW ma prawo w szczególności do :
  - 1) regularnego wynagrodzenia za pracę zgodnie z regulaminem wynagradzania;
  - 2) równego traktowania w zatrudnieniu;
  - 3) wypoczynku;
  - 4) pracy w bezpiecznych i higienicznych warunkach;
  - 5) podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
  
2. Do obowiązków pracownika POW w szczególności należy :
  - 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) przestrzeganie przepisów prawa, poleceń Dyrektora i Starszego wychowawcy-koordynatora;
  - 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 4) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 5) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z wychowankami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych

**ROZDZIAŁ IX**  
**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:
  - 1) Zarząd Powiatu;
  - 2) Dyrektor z zakresu swojej właściwości rzeczowej;
  - 3) Starszy wychowawca- koordynator.
3. Działalność kontrolna prowadzona jest w formie:
  - 1) bieżącej kontroli dokonywanej w trakcie codziennego podpisywania dokumentów i przeglądania korespondencji;
  - 2) okresowych kontroli.

**ROZDZIAŁ X**  
**Zasady podpisywania pism i zarządzeń**

**§39.**

1. Dyrektor podpisuje pisma i dokumenty wynikające z zakresu działania określonego min. w niniejszym regulaminie.
2. 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 XI**  
**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**  
**POWIATOWEGO CENTRUM**  
**POMOCY RODZINIE W MOGILNIE**

*mgr Maria Konkiewicz*