

UCHWAŁA NR 628 /22
ZARZĄDU POWIATU MOGILEŃSKIEGO
z dnia 8 czerwca 2022r.

**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.2022, poz. 528 t.j.) oraz § 13 Statutu Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Marcinkowie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 285/22 Rady Powiatu Mogileńskiego z dnia 31 maja 2022 r. w sprawie statutu Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Marcinkowie,

Zarząd Powiatu Mogileńskiego

uchwala, 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 w Mogilnie.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr 100/19 Zarządu Powiatu Mogileńskiego z dnia 1 sierpnia 2019 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Marcinkowie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy członków Zarządu:


1. Tomasz Krzesiński

2. Jerzy Łaganowski

3. Jan Bartecki

4. Paweł Jankowski

5. Krzysztof Szarzyński


20.06.2022
145.10

UZASADNIENIE

do Uchwały Nr 628 /22 Zarządu Powiatu Mogileńskiego z dnia 8 czerwca 2022r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Marcinkowie.

Regulamin Organizacyjny Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Marcinkowie przyjęty Uchwałą Nr 100/19 Zarządu Powiatu Mogileńskiego z dnia 1 sierpnia 2019 r. wymagał uchylecia i uchwalenia w nowym brzmieniu, co wynika z konieczności dostosowania tego aktu do aktualnej rzeczywistości faktyczno-prawnej.


CZŁONEK ZARZĄDU
Jerzy Łaganowski

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 618/22
Zarządu Powiatu Mogileńskiego
z dnia 8 czerwca 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PLACÓWKI OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZEJ
W MARCINKOWIE

Spis treści

Rozdział I	str.1
POSTANOWIENIA OGÓLNE	str.1
Rozdział II	str.5
STANDARDY WYCHOWANIA I OPIEKI	str.5
Rozdział III	str.7
PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW POW	str.7
Rozdział IV	str.8
ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE	str.8
Rozdział V	str.9
STRUKTURA ORGANIZACYJNA	str.9
Rozdział VI	str.10
ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH OSÓB ZATRUDNIONYCH W POW	str.10
Rozdział VII	str.13
OBSŁUGA ADMINISTRACYJNO - KSIĘGOWA W POW	str.13
Rozdział VIII	str.13
ZESPÓŁ DS. OKRESOWEJ OCENY SYTUACJI DZIECKA	str.13
Rozdział IX	str.14
DOKUMENTACJA POW	str.14
Rozdział X	str.16
ZAKRES UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI	str.16
Rozdział XI	str.17
ZASADY ORGANIZACJI KONTROLNEJ	str.17
Rozdział XII	str.17
ZASADY PODPISYWANIA PISM I ZARZĄDZEŃ	str.17
Rozdział XIII	str.18
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	str.18

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 – Placówkę Opiekuńczo - Wychowawczą w Marcinkowie;
- 2) PCPR - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mogilnie;
- 3) Powiat – Powiat Mogileński;
- 4) Dyrektor – Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mogilnie;
- 5) Zespół - Zespół ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka;
- 6) Wychowawca wykonujący obowiązki zgodnie z art. 97 ust. 1a ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej – osoba, przy pomocy której Dyrektor kieruje pracą 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.

§ 2. 1. Placówka Opiekuńczo - Wychowawcza w Marcinkowie, zwana dalej także POW działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 528);
- 2) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447);
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, ze zm.);
- 4) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 5) Konwencji o prawach dziecka (Dz. U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526, ze zm.);
- 6) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 292, poz.1720);
- 7) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960);
- 8) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. 2020 r. poz. 1320, ze zm.);
- 9) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740, ze 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 z dnia 9 czerwca 2011r. 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 uczelni,

c) 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 uczelni,
- c) na kursach, jeśli ich ukończenie jest zgodne z indywidualnym programem usamodzielnienia,
- d) 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:

- 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 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 Starosty Mogileńskiego lub Dyrektora PCPR działającego na podstawie 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. 1. 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.

Rozdział II

STANDARY WYCHOWANIA I OPIEKI

§ 14. 1. POW realizując standardy wychowania i opieki zobowiązuje się do:

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

Rozdział III

PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW POW

§ 21. 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;

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 być ukarany:

1) zakazem wyjścia poza POW w czasie wolnym;

2) zakazem wyjazdu w dni wolne od nauki;

3) naganą wychowawcy;

4) naganą Dyrektora.

Rozdział IV

ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

§ 23. 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 wychowawcy, zgodnie z art. 97 ust. 1a ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu i systemie pieczy zastępczej.

3. W przypadku nieobecności Dyrektora PCPR w POW zastępuje go upoważniony przez niego wychowawca.

4. 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.

5. Dyrektor sprawuje nadzór nad realizowaniem przez pracowników POW standardu opieki i wychowania.

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

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

Rozdział V

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 25 1. Stanowiska pracy funkcjonujące w POW:

- 1) wychowawca – wykonujący obowiązki zgodnie z art. 97 ust. 1a ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 2) wychowawcy;
- 3) psycholog;
- 4) pedagog;
- 5) osoby do obsługi.

2. W POW w razie potrzeby mogą być zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub umowy – zlecenie, osoby do pełnienia funkcji wychowawczych lub obsługi.

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

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

§ 26. Wychowawca, wykonujący obowiązki zgodnie z art. 97 ust.1a ustawy z dnia 9 czerwca 2011r.o wspieraniu i systemie pieczy zastępczej, ustala harmonogram czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami, a jednocześnie tak, aby POW funkcjonowała w prawidłowy sposób.

§ 27. 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 VI

ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH OSÓB ZATRUDNIONYCH W POW

§ 28. 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) kartę udziału w zajęciach;
- 6) prowadzenie arkuszy badań i obserwacji psychologicznych;
- 7) współtworzenie karty pobytu dziecka;
- 8) udział w Zespołach ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.

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) kartę udziału w zajęciach;
- 6) prowadzenie arkuszy badań i obserwacji pedagogicznych;
- 7) współtworzenie karty pobytu dziecka;
- 8) udział w Zespołach ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.

3. Do zadań i obowiązków wychowawcy wykonującego obowiązki zgodnie z art. 97 ust. 1a ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z Dyrektorem w bieżącej działalności POW;
- 2) koordynowanie codziennej pracy w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania 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, pedagogiem, asystentem rodziny prowadzącym pracę z rodziną dziecka lub podmiotem organizującym pracę z rodziną;
- 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;
- 22) bieżąca piecza nad dzieckiem;
- 23) przygotowanie wychowanków do samodzielnego życia;
- 24) opracowywanie indywidualnego planu pracy;
- 25) prowadzenie karty pobytu dziecka;
- 26) realizacja zadań związanych ze świadczeniem przez POW usług według określonych standardów opiekuńczo-wychowawczych;
- 27) współdziałanie w zakresie rozwiązywania problemów występujących w bieżącej pracy POW, w procesie wychowania i opieki nad dzieckiem oraz zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa;
- 28) podejmowanie działań na rzecz usprawniania organizacji pracy w funkcjonowaniu POW;
- 29) opracowywanie analiz, informacji, sprawozdań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

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, pedagogiem, asystentem rodziny prowadzącym pracę z rodziną dziecka lub podmiotem organizującym pracę z rodziną;
- 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 i Zespół;
- 18) odpowiedzialność za stan i poziom pracy wychowawczej;
- 19) wdrażanie wychowanków do przestrzegania higieny osobistej oraz porządku i czystości otoczenia, prac samoobsługowych i porządkowych;
- 20) zaopatrywanie wychowanków w odpowiednią odzież i inne przedmioty osobistego użytku;
- 21) przygotowywanie wychowanków do samodzielnego życia od momentu umieszczenia w POW;
- 22) przygotowywanie uroczystości z dziećmi;
- 23) podnoszenie kwalifikacji i warsztatu pracy wychowawczej;
- 24) 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) przygotowywanie posiłków.

Rozdział VII

OBSŁUGA ADMINISTRACYJNO - KSIĘGOWA W POW

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

Rozdział VIII

ZESPÓŁ DS. OKRESOWEJ OCENY SYTUACJI DZIECKA

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

- 1) Dyrektor POW lub wychowawca wykonujący obowiązki zgodnie z art. 97 ust. 1a ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 2) pedagog, psycholog;
- 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. Do udziału w posiedzeniu zespołu mogą być zapraszani w szczególności przedstawiciele: sądu właściwego ze względu na miejsce położenia placówki, właściwego powiatowego centrum pomocy rodzinie, ośrodka pomocy społecznej, centrum usług społecznych, Policji, ochrony zdrowia, instytucji oświatowych oraz organizacji społecznych statutowo zajmujących się problematyką rodziny i dziecka, a także osoby bliskie dziecku.

3. 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.

4. Po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka zespół formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce i przesyła go do sądu.

5. Zebrania Zespołu są protokołowane.

6. 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.



7. 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.

8. 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.

Rozdział IX **DOKUMENTACJA POW**

§ 31. 1. W POW dla każdego dziecka prowadzi się:

- 1) plan pomocy dziecku;
- 2) kartę pobytu dziecka, która zawiera w szczególności:
 - a) opis relacji dziecka z rodzicami;
 - b) opis funkcjonowania społecznego dziecka w placówce i poza nią, z uwzględnieniem samowolnego opuszczania placówki;
 - c) informacje o przebiegu kontaktów placówki ze szkołą, do której uczęszcza dziecko, oraz jego nauki szkolnej;
 - d) opis rozwoju dziecka ze szczególnym uwzględnieniem stanu emocjonalnego i samodzielności dziecka;

- e) informacje o stanie zdrowia dziecka, w tym o stanie zdrowia psychicznego;
 - f) informacje o lekach podawanych dziecku;
 - g) informacje o pobytach dziecka w szpitalu, w tym w szpitalu psychiatrycznym;
 - h) informacje o szczególnych potrzebach dziecka i znaczących dla dziecka wydarzeniach;
- protokoły z posiedzeń zespołu;

- 3) opis współpracy placówki z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny w tym z asystentem rodziny;
- 4) kartę udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa, pedagoga lub osobę prowadzącą terapię, z opisem ich przebiegu, o ile dziecko tego wymaga;
- 5) karta udziału w zajęciach wychowawczych, kompensacyjnych a także terapeutycznych i rewalidacyjnych, o ile takie są wskazane dla dziecka;
- 6) arkusze badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych;
- 7) 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 wychowawca wykonujący obowiązki zgodnie z art. 97 ust. 1a ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

4. POW prowadzi dokumentację osobistą wychowanka, która zawiera:

- 1) skierowanie;
- 2) odpis aktu urodzenia;
- 2) orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w POW albo wniosek rodziców, dziecka lub osoby trzeciej o umieszczeniu dziecka w POW;
- 3) odpisy aktów zgonów, jeżeli rodzice nie żyją;
- 4) dokumenty meldunkowe;
- 5) korespondencję w sprawach wychowanka;
- 6) dokumenty szkolne;
- 7) orzeczenie lub opinię kwalifikacyjną;
- 8) wnioski i wskazania dotyczące opieki;
- 9) plan pracy z dzieckiem;
- 10) kartę pobytu dziecka;
- 11) dokumentację o stanie zdrowia, w tym kartę szczepień;
- 12) informację o prowadzonej pracy z rodziną dziecka i jej rezultatach;
- 13) informację o świadczeniach na rzecz dziecka;
- 14) dokumentację związaną z procesem adopcyjnym;

15) kartę odzieżową.

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

§ 33. Akta spraw zakończonych gromadzone są w składnicy akt, działającą zgodnie z instrukcją archiwalną.

Rozdział X

ZAKRES UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

§ 34. 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.

§ 35. 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 wychowawcy wykonującego obowiązki zgodnie z art. 97 ust. 1a ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 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 XI

ZASADY ORGANIZACJI KONTROLNEJ

§ 36. 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) wychowawca wykonujący obowiązki zgodnie z art. 97 ust. 1a ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

3. Działalność kontrolna prowadzona jest w formie:

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

Rozdział XII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I ZARZADZEŃ

§ 37. 1. Dyrektor podpisuje pisma i dokumenty wynikające z zakresu działania określonego m.in. w niniejszym regulaminie.

2. Wychowawca wykonujący obowiązki zgodnie z art. 97 ust. 1a ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, podpisuje pisma i dokumenty podczas nieobecności Dyrektora zgodnie z upoważnieniem.

3. Podpisywanie pism odbywa się jednoosobowo z wyjątkiem przypadków określonych odrębnymi przepisami.

§ 38. 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, które wydaje Dyrektor.

2. POW posługuje się pieczęcią o treści:

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

Rozdział XIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

§ 40. Odpłatność za pobyt dziecka korzystającego z opieki całodobowej w Placówce Opiekuńczo - Wychowawczej ustala Starosta Mogileński.

CZŁONEK ZARZĄDU

Jerzy Łaganowski