

ZARZĄDZENIE NR 0211.15.2019

**Dyrektora Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych Nr 1, 2, 3
w Jastrzębiu – Zdroju**

z dnia 08.03.2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Placówki Opiekuńczo- Wychowawczej Nr 1

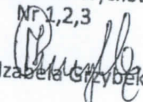
z a r z ą d z a m

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej Nr 1, zatwierdzonego Zarządzeniem Nr Or-IV.0050.134.2019 Prezydenta Miasta Jastrzębie – Zdrój Nr 1 stanowiącego załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązująca od 2 stycznia 2019 r.

DYREKTOR
Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych
Nr 1, 2, 3

mgr Izabela Głębok

z dnia⁸ marca 2019 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Placówki Opiekuńczo- Wychowawczej Nr 1

Na podstawie art. 26 ust. 1, art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2018 r., poz. 995 z późn. zm.) oraz § 7 Statutu Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej Nr 1 nadanego Uchwałą Nr IV.38.2018 Rady Miasta Jastrzębie – Zdrój z dnia 18 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Statutu jednostce budżetowej pod nazwą "Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza Nr 1", w związku z Uchwałą Nr IV.39.2018 Rady Miasta Jastrzębie – Zdrój z dnia 18 grudnia 2018 r. w sprawie powierzenia prowadzenia obsługi Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej Nr 1 w Jastrzębiu – Zdroju

z a r z ą d z a m

§ 1

Zatwierdzić Regulamin Organizacyjny Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej Nr 1 z dnia 02.01.2019 r. opracowany przez Dyrektora Placówki, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Polityki Społecznej i Mieszkaniowej Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój i Dyrektorowi Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej Nr 1, 2, 3.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 2 stycznia 2019 r.



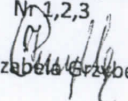
PREZYDENT MIASTA

Anna Hetman
Anna Hetman

Regulamin Organizacyjny
Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej Nr 1
w Jastrzębiu - Zdroju
z dnia 02.01.2019 r.

Opracowany przez Dyrektora Placówki Izabelę Grzybek

DYREKTOR
Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych
Nr 1,2,3


mgr Izabela Grzybek

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa szczegółową organizację, specyfikę i zakres sprawowanej opieki w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 1 w Jastrzębiu - Zdroju, zwanej dalej „Placówką”.
2. Do zakresu działania Placówki należy wykonywanie zadań wynikających w szczególności z:
 - 1/ ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 998 ze zm.);
 - 2/ rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej;
 - 3/ statutu nadanego Uchwałą Nr IV.38.2018 Rady Miasta Jastrzębie – Zdrój z dnia 18 grudnia 2018 r.
 - 4/ niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Placówka jest jednostką organizacyjną Miasta Jastrzębie Zdrój sprawującą pieczę zastępczą w formie instytucjonalnej.
2. Placówka jest placówką opiekuńczo-wychowawczą typu socjalizacyjnego.
3. Placówka ma siedzibę w miejscowości Jastrzębie – Zdrój.
4. Obszar działania Placówki obejmuje teren Miasta Jastrzębie – Zdrój . Placówka za zgodą Prezydenta Miasta może przyjąć dziecko z terenu innego powiatu, jeżeli dysponuje wolnym miejscem.

§ 3

Nadzór nad Placówką sprawuje:

1. Prezydent Miasta Jastrzębie – Zdrój.
2. Wojewoda Śląski w zakresie określonym w ustawie z dnia 9.06.2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 4

1. Placówka na podstawie przepisów o samorządzie powiatowym, zapewnia obsługę administracyjną, finansową w tym rachunkową i sprawozdawczą, organizacyjną oraz specjalistyczną Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 2 i Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 3.
2. Do obowiązków Placówki jako jednostki obsługującej należy kompleksowa obsługa w zakresie:
 - 1/ finansowym,
 - 2/ rachunkowości i sprawozdawczości,
 - 3/ administracyjnym,
 - 4/ organizacyjnym,
 - 5/ zapewnienia pomocy specjalistów.

3. Jednostka obsługująca w ramach wspólnej obsługi zapewnia realizację zadań głównego księgowego.
4. Dyrektor kieruje placówkami obsługiwanymi, o których mowa w ust. 1 przy pomocy wyznaczonych wychowawców -koordynatorów.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania placówki

§ 5

1. Do podstawowych zadań Placówki należy:

- 1/ zapewnienie dziecku całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokojenie jego niezbędnych potrzeb, w szczególności: emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych i religijnych;
 - 2/ realizowanie przygotowanego we współpracy z asystentem rodziny planu pomocy dziecku;
 - 3/ umożliwienie kontaktu dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba, że sąd postanowi inaczej;
 - 4/ podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny;
 - 5/ zapewnienie dziecku dostępu do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych;
 - 6/ objęcie dziecka działaniami terapeutycznymi;
 - 7/ zapewnienie korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych.
2. Zaspokajanie potrzeb, o których mowa w § 4 ust.1 pkt.1 Placówka realizuje, co najmniej na poziomie obowiązującego standardu opieki i wychowania.
3. Całodobowy pobyt dziecka w Placówce powinien mieć charakter przejściowy - do czasu powrotu dziecka do rodziny naturalnej lub umieszczenia w innych formach pieczy zastępczej.
4. Dziecko może przebywać w Placówce, do uzyskania pełnoletności, a po uzyskaniu pełnoletności, na dotychczasowych zasadach, do czasu ukończenia szkoły, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia.

§ 6

Placówka współpracuje w zakresie wykonywanych zadań z sądem, powiatowym centrum pomocy rodzinie, rodziną, asystentem rodziny, organizatorem pieczy zastępczej oraz innymi osobami i instytucjami, które podejmują się wspierania działań wychowawczych placówki, w szczególności w zakresie przygotowania dziecka do samodzielnego życia, jeżeli osoby te uzyskają akceptację dyrektora placówki oraz pozytywną opinię organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

§ 7

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

ROZDZIAŁ III Organizacja Placówki

§ 8

1. Dyrektor kieruje działalnością Placówki i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor jest jednoosobowo odpowiedzialny za prawidłową i prowadzoną zgodnie z przepisami działalność Placówki.
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Placówki.
4. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Placówki.
5. Dyrektor wydaje zarządzenia o charakterze organizacyjno-porządkowym.
6. Do podstawowych zadań dyrektora należy w szczególności:
 - 1/ kierowanie bieżącymi sprawami Placówki;
 - 2/ ustalanie organizacji i zasad pracy;
 - 3/ nadzorowanie realizacji budżetu Placówki;
 - 4/ nawiązywanie i rozwiązywanie z pracownikami stosunków pracy;
 - 5/ zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 6/ sprawowanie nadzoru merytorycznego i kontroli prawidłowej realizacji zadań przez podległych pracowników;
 - 7) zapewnienie dzieciom odpowiednich standardów opiekuńczych i wychowawczych;
 - 8) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa;
 - 9) kształtowanie odpowiedniej atmosfery w Placówce;
 - 10) zapewnienie właściwych warunków bhp i ppoż.;
 - 11) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji i awansu zawodowego;
 - 12) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 13) realizowanie powierzonych do wykonania uchwał organów Miasta oraz zarządzeń Prezydenta Miasta;
 - 14) podejmowanie odpowiednich przedsięwzięć wynikających z obowiązujących uregulowań prawnych dotyczących funkcjonowania placówek opiekuńczo - wychowawczych.
7. Dyrektora Placówki podczas jego nieobecności zastępuje pedagog.
8. Dyrektor na czas swojej nieobecności i pedagoga w Placówce upoważnia w formie pisemnej innego pracownika Placówki do załatwiania spraw w jego imieniu w zakresie określonym w upoważnieniu i informuje o tym Prezydenta Miasta.

§ 9

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

§ 10

Placówka przeznaczona jest dla 12 dzieci.

2. Liczba dzieci pozostających pod opieką 1 osoby pracującej z dziećmi w Placówce odpowiada potrzebom dzieci oraz rodzajowi prowadzonych zajęć.

3. Organizatorem pracy w placówce oraz pracy indywidualnej z dzieckiem jest wychowawca.
4. Wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka realizuje zadania wynikające z planu pomocy dziecku oraz pozostaje w stałym kontakcie z rodziną dziecka, przy czym wychowawca kieruje procesem wychowawczym do 3 wychowanków.

§ 11

1. Opiekę nocną organizuje się pomiędzy godziną 21⁰⁰ a 7⁰⁰.
2. W godzinach nocnych opiekę sprawuje wychowawca.
3. Wychowawca pracujący z dzieckiem, sprawujący opiekę w godzinach nocnych jest obowiązany co najmniej trzykrotnie w ciągu nocy przeprowadzić obchód.
4. Rozkład zajęć z dziećmi oraz opiekę nocną określa harmonogram pracy ustalany przez dyrektora Placówki.

§ 12

1. W Placówce działa zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka, zwany dalej „zespołem”.
2. Do zadań zespołu, o którym mowa w ust.1 należy:
 - 1/ ustalenie aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka;
 - 2/ analiza stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną;
 - 3/ modyfikowanie planu pomocy dziecku;
 - 4/ monitorowanie procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie;
 - 5/ ocena stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb;
 - 6/ ocena możliwości powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenia go w rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 7/ informowanie sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w placówce działającej na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe, przepisów ustawy o działalności leczniczej lub ustawy o pomocy społecznej;
 - 8/ sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia dziecka;
 - 9/ sporządzanie opinii o kontaktach dziecka z rodziną biologiczną i wpływie tych kontaktów na dziecko;
 - 10/ sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia związanego ze zmianą miejsca zamieszkania dziecka na miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej mającej na celu stwierdzenie, że przysposobienie to leży w jego najlepszym interesie;
 - 11/ sporządzanie opinii o zasadności wspólnego umieszczenia rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej;
 - 12/ sporządzanie opinii o możliwości nieumieszczania wspólnie rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej z powodu nieznaledzenia kandydata do przysposobienia rodzeństwa;
 - 13/ przekazywanie właściwemu ośrodkowi adopcyjnemu informacji i dokumentacji, o których mowa w art. 38a ust.1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, oraz informacji o przebiegu pobytu dziecka w pieczy zastępczej.
3. W skład zespołu, o którym mowa w ust.1 wchodzi w szczególności:
 - 1/ dyrektor Placówki lub osoba przez niego wyznaczona;
 - 2/ pedagog, psycholog oraz pracownik socjalny;

Angela

- 3/ wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka;
- 4/ przedstawiciel organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
- 5/ lekarz i pielęgniarka, w miarę indywidualnych potrzeb dziecka;
- 6/ rodzice dziecka, z wyjątkiem rodziców pozbawionych praw rodzicielskich,
- 7/ inne osoby, w szczególności asystent rodziny prowadzący pracę z rodziną dziecka oraz przedstawiciel ośrodka adopcyjnego.

4. Do udziału w posiedzeniach zespołu mogą być zapraszani przedstawiciele: sądu właściwego ze względu na miejsce położenia placówki, właściwego powiatowego centrum pomocy rodzinie, ośrodka pomocy społecznej, policji, ochrony zdrowia, instytucji oświatowych oraz organizacji społecznych statutowo zajmujących się problematyką rodziny i dziecka, a także osoby bliskie dziecku.

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

ROZDZIAŁ IV

Tryb kwalifikowania i zasady przyjmowania dzieci do Placówki

§ 13

Podstawą przyjęcia do Placówki jest skierowanie Sądu lub Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 14

1. Przyjmowanie dzieci do Placówki odbywa się przez całą dobę.
2. Ciąża małoletniej nie stanowi powodu odmowy przyjęcia do Placówki.
3. Placówka zapewnia małoletniej w ciąży warunki pobytu odpowiednie do jej potrzeb oraz stałą opiekę psychologiczną i ginekologiczno-położniczą.

§ 15

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

§ 16

1. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka dyrektor Placówki:
 - 1/ przeprowadza postępowanie wyjaśniające;
 - 2/ powiadamia o tym w ciągu 24 godzin rodziców albo opiekunów prawnych dziecka, policję, sąd, który orzekł o umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej, asystenta rodziny prowadzącego pracę z rodziną dziecka oraz powiatowe centrum pomocy rodzinie.
2. Osoby pełnoletnie, uczące się w szkole, które wyraziły wolę pozostania w Placówce podpisują indywidualny kontrakt, określający szczegółowe zasady ich pobytu w Placówce.

ROZDZIAŁ V

Opieka i wychowanie

§ 17

Dziecku umieszczonemu w Placówce zapewnia się:

- 1/ wyżywienie, dostosowane do jego potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia;
- 2/ dostęp do opieki zdrowotnej;
- 3/ zaopatrzenie w produkty lecznicze;
- 4/ zaopatrzenie w środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyroby Medyczne,
- 5/ dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, a także terapeutycznych i rewalidacyjnych;
- 6/ wyposażenie w:
 - a) odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosowanie do wieku i indywidualnych potrzeb,
 - b) zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego,
 - c) środki higieny osobistej;
- 7/ zaopatrzenie w podręczniki, pomoce i przybory szkolne;
- 8/ kwotę pieniężną do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia, której wysokość, nie niższą niż 1 % i nie wyższą niż 8 % kwoty odpowiadającej kwocie, o której mowa w art.80 ust.1 pkt.2 ustawy, ustala co miesiąc dyrektor Placówki;
- 9/ dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów;
- 10/ dostęp do nauki, która w zależności od potrzeb odbywa się w szkołach poza Placówką lub w systemie nauczania indywidualnego;
- 11/ pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych, oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych;
- 12/ uczestnictwo, w miarę możliwości w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych;
- 13/ opłatę za pobyt w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością w której znajduje się Placówka;
- 14/ pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu dziecka poza Placówką.

§ 18

Placówka zapewnia dzieciom:

- 1/ pokoje mieszkalne właściwie oświetlone, o powierzchni zapewniającej przechowywanie rzeczy osobistych i swobodne korzystanie z wyposażenia;
- 2/ łazienki z miejscem do prania i suszenia rzeczy osobistych i toalety, w ilości umożliwiającej korzystanie z nich w sposób zapewniający intymność i zgodność z zasadami higieny;
- 3/ miejsce do nauki;
- 4/ miejsce do przygotowywania posiłków, zapewniające odpowiednie warunki do przechowywania i obróbki żywności;
- 5/ wspólną przestrzeń mieszkalną, w której można spożywać posiłki, stanowiącą miejsce spotkań i wypoczynku.

ROZDZIAŁ VI Pracownicy Placówki

§ 19

W Placówce zatrudnieni są:

- 1/ główny księgowy;
- 2/ wychowawcy;
- 3/ pedagog;
- 4/ psycholog;
- 5/ pracownik socjalny;
- 6/ terapeuta
- 7/ pracownicy administracji i obsługi.

§ 20

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w Placówce należy w szczególności:

- 1/ przestrzeganie Regulaminu Pracy Placówki;
- 2/ przestrzeganie ustalonego w Placówce czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób najbardziej efektywny;
- 3/ dążenie do osiągnięcia w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym kierunku inicjatywy;
- 4/ przestrzeganie przepisów z zakresu bhp i ppoż.;
- 5/ przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 6/ organizowanie stanowiska pracy w sposób zapewniający mu sprawne i terminowe wykonywanie zadań;
- 7/ natychmiastowe i dokładne wykonywanie poleceń służbowych;
- 8/ powiadamianie przełożonego o wszelkich działaniach na szkodę Placówki;
- 9/ poddawanie się okresowym badaniom lekarskim;
- 10/ dbałość o sprzęt i mienie Placówki.

§ 21

Do zakresu obowiązków głównego księgowego należy:

- 1/ prowadzenie rachunkowości jednostki i obsługa Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej nr 1, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w tym:
 - a) przyjmowanie, sporządzanie, organizowanie właściwego obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości,
 - prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - b) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości;
- 2/ prowadzenie gospodarki finansowej i obsługa Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej nr 2, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym:

- a) opracowywanie projektu budżetu jednostki na dany rok budżetowy zgodnie z procedurą określoną w ustawach, o samorządzie powiatowym, o finansach publicznych, a także w uchwałach rady powiatu,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
 - c) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - d) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochronę wartości pieniężnych,
 - e) zapewnienie terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań,
 - f) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonywania budżetu jednostki;
- 3/ prowadzenie gospodarki finansowej i obsługa Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej nr 3, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym:
- a) opracowywanie projektu budżetu jednostki na dany rok budżetowy zgodnie z procedurą określoną w ustawach, o samorządzie powiatowym, o finansach publicznych, a także w uchwałach rady powiatu,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
 - c) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - d) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochronę wartości pieniężnych,
 - e) zapewnienie terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań,
 - f) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonywania budżetu jednostki;
- 4/ dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
- a) kontroli legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
 - b) przeprowadzanie wrywkowej kontroli stanów magazynowych oraz stanów kasowych;
- 5/ opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości m.in. polityka rachunkowości, instrukcja obiegu dokumentów;
- 6/ nadzór nad specjalistą ds. księgowo-administracyjnych i intendentem;
- 7/ nadzór nad pracami komisji kasacyjnej;
- 8/ zgłaszanie dyrektorowi wszelkich stwierdzonych nieprawidłowości i braków.

§ 22

Do zakresu obowiązków wychowawcy należy:

1/ W zakresie pracy diagnostycznej:

- a) systematyczne prowadzenie i rejestracja obserwacji dziecka,
- b) współpraca ze wszystkimi pracownikami w celu uzyskania pełnej informacji o dziecku,
- c) udział w pracach zespołu;

2/ W zakresie pracy opiekuńczo-wychowawczej:

- a) realizowanie zaleceń psychologa i pedagoga,
- b) organizowanie i prowadzenie pracy opiekuńczo-wychowawczej w oparciu o program pracy Placówki,
- c) organizowanie i prowadzenie zajęć zgodnie z zainteresowaniami dzieci,
- d) prowadzenie rozmów, udzielanie pomocy w sytuacjach trudnych, udzielanie rad i wskazówek każdemu dziecku,
- e) prowadzenie treningów umiejętności i nabywania kompetencji w zakresie przygotowania dziecka do realizacji procesu usamodzielniania,
- f) rozwijanie nawyków higienicznych i sanitarnych, prozdrowotnych ze szczególnym uwzględnieniem zasad profilaktyki,
- g) pomoc w nauce i wyrównywaniu zaległości dydaktycznych,
- h) organizowanie pracy na rzecz grupy, Placówki i środowiska,

- i) rozwijanie uczuć patriotycznych, dumy i godności narodowej,
 - j) odpowiedzialność za ład, porządek i estetykę Placówki,
 - k) udział w pracach dotyczących usamodzielnienia dziecka;
- 3/ W zakresie prowadzenia dokumentacji:
- a) opracowywanie planu pomocy dziecku,
 - b) prowadzenie karty pobytu dziecka,
 - c) prowadzenie rejestracji obserwacji dziecka,
 - d) prowadzenie kart odzieżowych,
 - e) sporządzanie dokumentacji samowolnego oddalenia się dziecka,
 - f) sporządzanie protokołów zniszczenia odzieży i mienia,
 - g) prowadzenie dokumentacji w zakresie kontaktów dziecka z rodziną i osobami bliskimi.

4/ W zakresie bhp i ppoż.:

- a) czuwanie nad bezpieczeństwem i zdrowiem dzieci,
- b) przestrzeganie zasad samodzielnych wyjść dzieci poza teren Placówki,
- c) prowadzenie pogadanek i zajęć z zakresu bhp i ppoż.,
- d) udzielanie natychmiastowej pomocy w razie wypadku dziecka oraz natychmiastowe informowanie dyrektora o zaistniałym zdarzeniu,
- e) dbanie o stan urządzeń, sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy.

§ 23

1. Do zakresu obowiązków pedagoga należy:
- 1/ analizowanie dokumentacji dziecka;
 - 2/ pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i życiowych dziecka;
 - 3/ współdziałanie w sprawach dziecka z sądami, policją, instytucjami pomocy społecznej i oświatowymi;
 - 4/ nawiązywanie kontaktów z rodziną dziecka;
 - 5/ prowadzenie badań pedagogicznych służących poznaniu dziecka, jego sprawności i umiejętności szkolnych, przyczyn niepowodzeń w nauce, zainteresowań i uzdolnień oraz sytuacji rodzinnej i środowiskowej;
 - 6/ opracowywanie diagnozy psychofizycznej dziecka;
 - 7/ udział w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;
 - 8/ prowadzenie zajęć terapeutycznych z dziećmi;
 - 9/ udział w opracowywaniu planów usamodzielnienia dziecka;
 - 10/ prowadzenie dokumentacji, a w szczególności arkuszy badań pedagogicznych i karty udziału dziecka w zajęciach specjalistycznych.

§ 24

1. Do zakresu obowiązków psychologa należy:
- 1/ prowadzenie badań psychologicznych służących poznaniu dziecka i odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie;
 - 2/ pomoc w rozwiązywaniu problemów życiowych dziecka;
 - 3/ wykrywanie przyczyn i źródeł niepowodzeń szkolnych, zaburzeń rozwojowych i trudności wychowawczych oraz ustalenie właściwych metod oddziaływania na dziecko;
 - 4/ opracowywanie diagnozy psychofizycznej;
 - 5/ udział w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;

Handwritten signature

- 6/ sprawowanie indywidualnej opieki nad dziećmi sprawiającymi szczególne trudności wychowawcze;
- 7/ prowadzenie zajęć specjalistycznych;
- 8/ prowadzenie dokumentacji, a w szczególności arkuszy badań psychologicznych i kart udziału dziecka w zajęciach specjalistycznych.

§ 25

1. Do zakresu obowiązków pracownika socjalnego należy:
 - 1/ praca z rodziną dziecka;
 - 2/ rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka;
 - 3/ utrzymywanie kontaktu z instytucjami wspierającymi rodzinę dziecka;
 - 4/ inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodziny i umożliwienia powrotu dziecka do rodziny;
 - 5/ opracowywanie planu pracy z rodziną dziecka;
 - 6/ prowadzenie działań mających na celu uregulowanie sytuacji majątkowej dziecka;
 - 7/ współudział w opracowywaniu planu pomocy dziecku;
 - 8/ udział w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;
 - 9/ odwożenie wychowanków do innych placówek i rodzin;
 - 10/ udział w opracowywaniu dokumentacji związanej z usamodzielnieniem wychowanków;
 - 11/ prowadzenie działań mających na celu uregulowanie sytuacji prawnej dziecka.

§ 26

1. Do zakresu obowiązków terapeuty należy:
 - 1/ prowadzenie zajęć terapii indywidualnej i grupowej dzieci;
 - 2/ współpraca z psychologiem i pedagogiem przy opracowywaniu planu terapii indywidualnej i grupowej;
 - 3/ sporządzanie indywidualnej diagnozy zaburzeń u dziecka;
 - 4/ ustalenie odpowiednich metod pracy umożliwiających eliminowanie zaburzeń rozwojowych i emocjonalnych dziecka;
 - 5/ współdziałanie z wychowawcą, pedagogiem i psychologiem w opracowywaniu indywidualnych planów pracy.

§ 27

1. Do zakresu obowiązków pracowników administracji i obsługi należy:
 - 1/ prowadzenie właściwej gospodarki zasobami materialnymi Placówki, zarówno rzeczowymi jak i finansowymi w celu zapewnienia dzieciom właściwych warunków mieszkaniowych i socjalno-bytowych, zgodnie z obowiązującymi standardami;
 - 2/ organizowanie i prowadzenie wewnętrznej informacji ekonomicznej, dostarczanie danych niezbędnych do planowania działalności i podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych;
 - 3/ ewidencjonowanie oraz rozliczanie przychodów i wydatków Placówki;
 - 4/ zapewnienie dzieciom odpowiedniego zaopatrzenia w odzież, obuwie, bieliznę, przybory szkolne, środki czystości itp.;
 - 5/ zapewnienie dzieciom całodziennego wyżywienia zgodnie z obowiązującymi normami racjonalnego żywienia;
 - 6/ przygotowywanie i wydawanie posiłków;

- 7/ zapewnienie odpowiednich warunków sanitarno-higienicznych w pomieszczeniach Placówki i jej otoczeniu;
 - 8/ zapewnienie porządku na terenie i wokół Placówki;
 - 9/ ochrona mienia Placówki przed kradzieżą lub zniszczeniem;
 - 10/ zapewnienie sprawnego przewozu osób, transportu materiałów oraz produktów.
2. Pracownicy administracji i obsługi w zakresie obowiązków określonych w ust.1 obsługują Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą nr 2 i 3.

ROZDZIAŁ VII

Prawa i obowiązki wychowanków

§ 28

Wychowankowie mają prawo do:

- 1) ochrony i poszanowania własnej godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 2) wyrażania swoich poglądów we wszystkich sprawach ich dotyczących,
- 3) swobody wyrażania swoich myśli światopoglądowych i religijnych, o ile nie kolidują one z ogólnie przyjętymi normami moralno – etycznymi,
- 4) aktywnego uczestniczenia w procesie wychowania i kształcenia,
- 5) stałej pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
- 6) utrzymywania regularnych, osobistych i bezpośrednich kontaktów z rodzicami i innymi osobami bliskimi,
- 7) otrzymywania tzw. „kieszonkowego” w kwocie ustalonej przez Dyrektora, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 29

Wychowankowie mają obowiązek:

- 1) przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego,
- 2) dbania o wspólne dobro, ład i porządek,
- 3) przeciwdziałania konfliktom, próbom zastraszania, wymuszania, znęcania i przejawom agresji fizycznej i psychicznej,
- 4) okazywania należytego szacunku dorosłym, podporządkowania się poleceniom wychowawców,
- 5) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbałości o estetykę ubioru i wyglądu,
- 6) podejmowania prób zerwania z uzależnieniami (nałogami),
- 7) przestrzegania obowiązującego harmonogramu dnia (m.in. porządku dnia, ciszy nocnej, pory posiłków, nauki własnej, odpoczynku).

§ 30

Wychowankom zabrania się :

- 1) samowolnego opuszczania placówki,
- 2) samowolnego opuszczania zajęć grupowych,
- 3) palenia papierosów, picia alkoholu, używania środków odurzających oraz ich posiadania,
- 4) aroganckiego i wulgarного odnoszenia się do osób dorosłych oraz koleżanek i kolegów,

- 5) znęcania się moralnie, psychicznie bądź fizycznie nad młodszymi i nowo przyjętymi koleżankami i kolegami, wykorzystywania w jakikolwiek sposób młodszych i słabszych,
- 6) dokonywania samookaleczeń,
- 7) organizowania i uczestnictwa w zabawach bądź eksperymentach zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych,
- 8) dokonywania innych nagannych czynów godzących w zdrowie, życie lub dobre obyczaje.

§ 31

Decyzję o przyznaniu nagrody za szczególne osiągnięcia wychowanka oraz decyzję o ewentualnych konsekwencjach za niestosowania się przez wychowanka do ustaleń zawartych w niniejszym Regulaminie podejmują wychowawcy w porozumieniu z wychowawcą – koordynatorem, uwzględniając przy tym prawa dziecka.

ROZDZIAŁ VIII

Gospodarka finansowa Placówki

§ 32

1. Placówka prowadzi działalność w formie jednostki budżetowej w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej Placówki jest plan dochodów i wydatków Placówki, przyjmowany na okres roku kalendarzowego.
3. Placówka prowadzi rachunkowość na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Dyrektor gospodaruje oddanym do używania Placówki i nabytym mieniem ruchomym Miasta Jastrzębie - Zdrój.

ROZDZIAŁ IX

Tryb załatwiania skarg i wniosków.

§ 33

Rozpatrywanie skarg i wniosków następuje w trybie określonym przepisami działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego.

Pm 19

ROZDZIAŁ X
Postanowienia końcowe

§ 34

1. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące i postanowienia innych regulaminów wewnętrznych wydawanych na podstawie tych przepisów.

§ 35

Placówka używa na tablicach, pieczęciach i formularzach oraz korespondencji nazwy:

Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 1
ul. Opolska 7/1-2
44-335 Jastrzębie – Zdrój

lub nazwy skróconej POW 1

Carle

SCHEMAT ORGANIZACYJNY PLACÓWKI OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZEJ Nr 1

