

**UCHWAŁA Nr 62/2019
ZARZĄDU POWIATU WSCHOWSKIEGO
z dnia 23 września 2019r.**

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Dziecka w Sławie,
przy ul. Odrodzonego Wojska Polskiego 36.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019r. poz. 511 t. j.) oraz art. 101 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2019r. poz. 1111 t. j.)
Zarząd Powiatu w składzie:

1. Starosta – Andrzej Bielawski
2. Wicestarosta – Waldemar Starosta
3. Członek Zarządu – Wojciech Szadel
4. Członek Zarządu – Tomasz Urbański

uchwała, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Domu Dziecka w Sławie, przy ul. Odrodzonego Wojska Polskiego 36, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr 121/2012 Zarządu Powiatu Wschowskiego z dnia 11 grudnia 2012r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Dziecka w Sławie, przy ul. Odrodzonego Wojska Polskiego 36.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

Andrzej Bielawski

Regulamin Organizacyjny

Domu Dziecka w Sławie ul. Odrodzonego Wojska Polskiego 36

I. Podstawy prawne działania Domu Dziecka.

§ 1

Dom Dziecka w Sławie, zwany dalej Domem jest jednostką organizacyjną budżetową, działającą na podstawie:

1. Ustawy z dnia 09 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149, poz. 887, ze zmianami)
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 22.12.2011r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011r. nr 292, poz. 1720)
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r., Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami).
4. Niniejszego regulaminu organizacyjnego uchwalonego przez Zarząd Powiatu Wschowskiego w dniu 23 WRZEŚNIA 2019r.
5. Innych przepisów obowiązujących związanych z działalnością placówki opiekuńczo-wychowawczej.

II. Postanowienia ogólne.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną, szczegółowy zakres działań, zasady działania oraz zakres i poziom usług świadczonych przez Dom Dziecka w Sławie przy ul. Odrodzonego Wojska Polskiego 36.
2. Integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego Domu jest schemat organizacyjny oraz załączniki.

§ 3

1. Placówka jest jednostką organizacyjną Powiatu Wschowskiego.
2. Siedzibą Domu Dziecka jest miasto Sława ul. Odrodzonego Wojska Polskiego 36.
3. Dom używa na pieczętkach, formularzach, ogłoszeniach, wywieszkach oraz w korespondencji nazwy – Dom Dziecka w Sławie.

§ 4

1. Domem kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor zapewnia sprawne funkcjonowanie oraz warunki realizacji zadań Domu.

III. Specyfika prowadzonej działalności.

§ 5

1. Dom Dziecka w Sławie przy ul. Odrodzonego Wojska Polskiego 36 jest placówką typu socjalizacyjnego do 14 miejsc.
2. Placówka tworzy dla swych wychowanków odpowiednie formy opieki, a w szczególności przygotowania do samodzielnego dorosłego życia.
3. Celem placówki jest działanie na rzecz powrotu dziecka do rodziny biologicznej, umieszczenie go w rodzinie zastępczej lub przygotowanie do adopcji.
4. Placówka przyjmuje dzieci i młodzież przez całą dobę.

IV. Zasady funkcjonowania placówki.

§ 6

1. Placówka opiekuńczo – wychowawcza w ramach działalności socjalizacyjnej :
 - 1) Zapewnia dziecku opiekę całodobową i wychowanie oraz zaspokaja jego niezbędne potrzeby, w szczególności emocjonalne, rozwojowe, zdrowotne bytowe, społeczne i religijne.
 - 2) Realizuje przygotowany we współpracy z asystentem rodziny plan pomocy dziecku.
 - 3) Pracuje z rodziną dziecka.
 - 4) Umożliwia kontakt dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że Sąd postanowi inaczej.
 - 5) Podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny naturalnej, znalezienia rodziny przysposabiającej lub umieszczenia w rodzinnych formach opieki zastępczej.
 - 6) Zapewnia dziecku dostęp do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych, zajęcia wychowawcze, korekcyjne, kompensacyjne, logopedyczne, terapeutyczne, kompensujące braki w wychowaniu w rodzinie i przygotowujące do życia społecznego, a dzieciom niepełnosprawnym odpowiednią rehabilitację i zajęcia specjalistyczne. W odpowiednich szkołach z zapleczem specjalistycznym oraz wsparciem poradni psychologiczno - pedagogicznych oraz innych przeznaczonych do tego rodzaju działań instytucjach.
 - 7) Dostęp do pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiedniej do zaburzeń i odchyłeń rozwojowych lub specyficznych trudności w uczeniu się. Przy wsparciu pedagoga zatrudnionego w Domu Dziecka i współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

- 8) Zapewnia korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych.
- 9) Organizuje dla swoich wychowanków odpowiednie formy opieki w środowisku, grupy usamodzielniające oraz kontakt z rodzinami zaprzyjaźnionymi.
- 10) Prowadzi zajęcia umożliwiające wychowankom zdobywanie umiejętności samodzielnego życia i brania odpowiedzialności za własne decyzje. Wychowankowie odpowiadają za utrzymanie porządku w domu oraz wokół niego. Dzieci uczą się pod opieką wychowawców: dbałości o higienę, przygotowywania posiłków, obsługi sprzętów gospodarstwa domowego, nawiązywania prawidłowych kontaktów rówieśniczych, itd.

§ 7

1. Placówka socjalizacyjna zaspakajając potrzeby dziecka kieruje się w szczególności:
 - a) dobrem dziecka,
 - b) poszanowaniem praw dziecka,
 - c) potrzebą wyrównania deficytów rozwojowych,
 - d) koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez umożliwienie kształcenia, rozwój zainteresowań i indywidualizowanie oddziaływań wychowawczych.
 - e) potrzebą działań przygotowujących do samodzielnego życia.
 - f) poszanowaniem praw rodziców wynikających z przepisów prawa rodzinnego, a przede wszystkim prawa do kontaktowania się z dzieckiem.
 - g) potrzebą działań w celu utrzymywania więzi dziecka z rodziną i umożliwienia jego powrotu do rodziny.
2. Placówka stosując się do zasad podanych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i rozporządzeniu w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej prowadzi niezbędną dokumentację dziecka zgodnie z § 14, §15, §17
3. Szczegółowe prawa i obowiązki wychowanków placówki określa regulamin stanowiący nr. 2 do niniejszego regulaminu.

§ 8

1. W placówce działa stały zespół do sprawy okresowej oceny sytuacji dziecka w celu:
 - ustalania aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka,
 - analizy stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną,
 - modyfikowania planu pomocy,
 - monitorowania procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie,
 - ocena stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb,
 - oceny możliwości powrotu dziecka do rodziny biologicznej lub umieszczenia go w rodzinnej pieczy zastępczej.
 - oceny zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce,
 - informowania sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w innej placówce działającej na podstawie odrębnych przepisów dotyczących kształcenia i opieki zdrowotnej, takiej jak: Młodzieżowe Ośrodki Wychowawcze,

- Młodzieżowe Ośrodki Socjoterapii, Domy Pomocy Społecznej i inne ośrodki leczniczo – wychowawcze, itp.
2. Stały zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż co pół roku.
 3. W skład zespołu wchodzi:
 - dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona,
 - wychowawca bezpośrednio kierujący procesem wychowawczym dziecka,
 - pracownik socjalny,
 - pedagog
 - pielęgniarka – opiekun,
 - asystent rodziny prowadzący pracę z rodziną dziecka.
 4. Do udziału w posiedzeniu stałego zespołu mogą być zapraszane osoby bliskie dziecku, a także przedstawiciele:
 - sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce położenia placówki,
 - właściwego Centrum Pomocy Rodzinie,
 - ośrodka pomocy społecznej,
 - policji,
 - służby zdrowia,
 - instytucji oświatowych i szkół,
 - poradni Psychologiczno – Pedagogicznych,
 - ośrodka adopcyjno – opiekuńczego,
 - organizacji społecznych statutowo zajmujących się problematyką rodziny i dziecka .
 - inni specjaliści
 5. Po przeprowadzeniu okresowej oceny sytuacji dziecka poprzez analizę jego sytuacji rodzinnej i psychospołecznej, zespół, o którym mowa w ust.1, formuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce.

V. Zasady kwalifikowania oraz kierowania wychowanków.

§ 9

1. Do placówki dzieci kierowane są przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie we Wschowie.
2. W uzasadnionych przypadkach pobyt dziecka bez skierowania w placówce może nastąpić na wniosek dziecka, jego rodziców lub opiekuna prawnego.
3. Do skierowania do Domu Dziecka załącza się dokumenty wymienione w rozporządzeniu w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej.
4. Przyjmowanie dzieci do domu odbywa się o każdym czasie.
5. Dyrektor Domu Dziecka o przyjęciu dziecka, zobowiązany jest powiadomić niezwłocznie właściwy Sąd Rodzinny, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, Ośrodek Pomocy Społecznej oraz rodziców lub opiekunów prawnych dziecka.

§ 10

Pobyty w placówce ustaje w przypadku:

- Powrotu dziecka do rodziców.
- Zakwalifikowania dziecka do innej formy opieki.
- Usamodzielnienia się dziecka.
- Orzeczenia sądu o zakończeniu pobytu w placówce.
- Osobę, która ukończyła 18 r.ż. i nadal jest wychowankiem placówki, w przypadku samowolnego opuszczenia placówki lub rażącego naruszenia zasad współżycia w placówce, dyrektor może wykreślić z ewidencji placówki. O tym fakcie placówka powiadamia Sąd właściwy, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, rodziców lub opiekunów prawnych byłego wychowanka.

§ 13

Postępowanie w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej:

1. Przeprowadza się postępowanie wyjaśniające
2. Powiadamia się o tym fakcie w ciągu 24 godzin rodziców lub opiekunów prawnych dziecka, Policję, Sąd, który orzekł o umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej, asystenta rodziny prowadzącego pracę z rodziną dziecka, powiatowe centrum pomocy rodzinie
3. Odnotowuje się informację w zeszycie wychowawców oraz imię i nazwisko policjanta przyjmującego zgłoszenie.

VI. Standard wychowania i opieki.

§ 14

1. Placówka zobowiązana jest do:
 - a) Tworzenia dzieciom warunków fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju.
 - b) Poszanowania podmiotowości dziecka, wysłuchania jego zdania i w miarę możliwości uwzględniania jego wniosków we wszelkich dotyczących go sprawach oraz informowania dziecka o podejmowanych wobec niego działaniach.
 - c) Zapewnienia poczucia bezpieczeństwa.
 - d) Dbalność o poszanowanie i podtrzymanie związków emocjonalnych dziecka z rodzicami, rodzeństwem i innymi osobami zarówno w placówce, jak i spoza placówki.
 - e) Uczucia nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych.
 - f) Uczucia poszanowania tradycji, ciągłości kulturowej.
 - g) Uczucia planowania i organizowania codziennych zajęć stosownie do wieku dziecka.

- h) Uczenia organizowania czasu wolnego, w tym uczestnictwa w zajęciach kulturowych, rekreacyjnych i sportowych.
- i) Kształtowanie u dzieci nawyków i uczenia zachowań pro zdrowotnych.
- j) Przygotowania dzieci do podejmowania odpowiedzialności za własne postępowanie oraz uczenia samodzielności w życiu.
- k) Wyrównanie deficytów rozwojowych dzieci.
- l) Uzgadniania istotnych decyzji dotyczących dziecka z jego rodzicami lub opiekunami.

§ 15

1. Po opuszczeniu placówki jej wychowankowie mają prawo do korzystania przez okres 3 lat z porad specjalistów pracujących w placówce.

§ 16

1. Placówka realizuje swoje działania poprzez:
 - a) Umożliwienie dzieciom regularnych, osobistych i bezpośrednich kontaktów z rodzicami oraz innymi osobami bliskimi, z wyjątkiem przypadków w których sąd zakazał lub ograniczył ich prawo do osobistych kontaktów z dzieckiem.
 - b) Współpracę w szczególności z :
 - Powiatowymi Centrami Pomocy Rodzinie i Ośrodkami Pomocy Społecznej, właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu dziecka.
 - Ośrodkami adopcyjno – opiekuńczymi prowadzącymi poradnictwo i terapię dla rodziców dzieci.
 - Szkołami do których uczęszczają dzieci i szkołami do których uczęszczały dzieci przed umieszczeniem ich w placówce.
 - Sądami rodzinnymi.
 - Kuratorowi sądowemu.
 - Organizacjami zajmującymi statutowo pomocą rodzinom, działającymi w środowisku rodziców dzieci.
 - Właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania oraz deklarowaną przynależność wyznaniową rodziców i siedzibę placówki parafialnej Kościoła Katolickiego i jednostkami organizacyjnymi innych kościołów i związków wyznaniowych.

§ 17

1. Jeżeli w placówce przebywa wychowanka będąca w ciąży, a placówka ta nie może zapewnić odpowiednich warunków zabezpieczających jej potrzeby wynikające z tego stanu, dyrektor placówki może starać się o skierowanie takiej wychowanki do domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży.
2. Dyrektor placówki o stanie ciąży małoletniej wychowanki powiadamia jej rodziców, opiekunów prawnych i sąd rodzinny, stosownie do sytuacji prawnej tej wychowanki.

§ 18

1. Wobec bezskuteczności działań na rzecz powrotu dziecka do rodziny placówka podejmuje starania o umieszczenie go w rodzinnej formie pieczy zastępczej lub w rodzinie przysposabiającej.
2. Placówka w celu umieszczenia dziecka w rodzinnej opiece zastępczej współpracuje w szczególności z:
 - Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie we Wschowie
 - Ośrodkiem Adopcyjno – Opiekuńczym
 - Właściwym Sądem Rodzinnym

VII. Standardy usług świadczonych w placówce.

§ 19

1. Dzieciom w placówce zapewnia się:
 - 1) Wyżywienie dostosowane do ich potrzeb rozwojowych.
 - 2) Dostęp do opieki zdrowotnej.
 - 3) Dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, terapeutycznych i rewalidacyjnych.
 - 4) Wyposażenie w:
 - a) odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb,
 - b) zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego,
 - c) środki higieny osobistej;
 - 5) zaopatrzenie w:
 - a) leki,
 - b) przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze; placówka pokrywa udział własny dziecka do wysokości limitu przewidzianego w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - c) podręczniki i przybory szkolne;
 - 6) Miesięcznie określona kwota pieniężna do własnego dysponowania przez dziecko od 5 roku życia, której wysokość, nie niższa niż 1% i nie wyższa niż 8% kwoty odpowiadającej kwocie, o której mowa w art. 80 ust.1 pkt 2 ustawy ustala dyrektor. Wychowanków informuje się o przyczynach zmniejszenia lub zwiększenia kwoty kieszonkowego.
 - 7) Dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów.
 - 8) Odpowiednie warunki higieniczno-sanitarne.
 - 9) Dostęp do nauki. Pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych, oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych.
 - 10) Uczestnictwo, w miarę możliwości, w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych.
 - 11) Opłatę za pobyt w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się placówka.
 - 12) Pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza placówką.
2. Placówka, organizując działalność kulturalną i rekreacyjną, uwzględnia święta i inne dni wynikające z tradycji i obyczajów.

3. Dom posiada 14 miejsc dla wychowanków. W domu nie powinno jednocześnie przebywać więcej dzieci niż przewiduje to ilość miejsc.
4. Dom mieści się w budynku, który:
 - 1) Posiada sześć pokoi które w zależności od potrzeb dzieci są od jedno osobowe, dwuosobowe, trzyosobowe lub czterosobowe o odpowiedniej powierzchni, które powinny być właściwie oświetlone i wyposażone w:
 - a) łóżka lub tapczany,
 - b) szafki i lampki nocne,
 - c) szafy lub miejsca w szafie na przechowywanie rzeczy osobistych,
 - d) zabawki, książki
 - 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) Pomieszczenia do wypoczynku wyposażone w stoliki i krzesła, telewizor, gry, zabawki, książki.
 - 4) Kuchnię przeznaczoną do przyrządzania posiłków i zajęć kulinarnych.
 - 5) Jadalnię dla wszystkich dzieci.

VIII. Struktura organizacyjna – (szczegółowy zakres zadań).

§ 20

1. W Domu zatrudnia się w zależności od potrzeb następujących pracowników:
 - wychowawców
 - pracownika socjalnego
 - pedagoga
 - pracownika administracji
 - pracowników obsługi
 - księgową
2. Dyrektor jako osoba zarządzająca placówką w szczególności:
 - a) Prowadzi politykę kadrową i wykonuje obowiązki pracodawcy wobec pracowników domu.
 - b) Kieruje pracą i nadzoruje pracowników zatrudnionych w domu.
 - c) Reprezentuje dom na zewnątrz.
 - d) Zarządza mieniem domu.
 - e) Tworzy programy, strategie rozwoju domu.
 - f) Podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących domu w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd powiatu wschowskiego.
3. W razie nieobecności dyrektora zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

§ 21

1. Wszyscy pracownicy placówki uczestniczą w procesie wychowania i opieki oraz powinni wykazywać należytą postawę i dawać dobry przykład dzieciom.
2. Wszyscy pracownicy placówki podlegają służbowo dyrektorowi i są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej, przestrzegania regulaminu placówki, zasad bhp p/poż, kodeksu etyki zawodowej oraz innych, wprowadzonych zarządzeniem dyrektora.

3. Do obowiązków wychowawcy należy:

Opiekuje się powierzoną grupą dzieci, dba o ich bezpieczeństwo, zdrowie, higienę, czystość i wygląd zewnętrzny a szczególności:

- 1) Kieruje procesem wychowawczym dziecka.
- 2) Odpowiada za realizację zadań wynikających z planu pomocy dziecku.
- 3) Pozostaje w stałym kontakcie z rodziną dziecka.
- 4) Opracowuje plan pomocy dziecku i prowadzi karty pobytu dziecka zgodnie z §17 rozporządzenia.
- 5) W czasie godzin pracy jest cały czas z dziećmi.
- 6) Organizuje i prowadzi pracę wychowawczą i opiekuńczą w grupie:
 - a) dąży do stworzenia w grupie rodzinnej, ciepłej atmosfery,
 - b) kształtuje nawyki kulturalnego zachowania się, współżycia w grupie oraz dyscypliny,
 - c) rozwija samodzielność i samorządność wychowanków wprowadzając demokratyczne formy pracy,
 - d) organizuje atrakcyjne formy pracy i zajęcia w czasie wolnym od nauki,
 - e) rozwija zainteresowania i uzdolnienia dzieci,
 - f) poprawia wystrój i estetykę pomieszczeń grupy i domu, odpowiada za utrzymanie ładu i porządku oraz czystości,
 - g) dokonuje zakupu odzieży dla wychowanków, troszczy się o jej stan,
 - h) inicjuje prace porządkowe na rzecz grupy i domu wspólnie z dziećmi,
 - i) wyrabia pozytywną motywację do nauki i jest odpowiedzialny za odrabianie pracy domowej wychowanka,
- 7) Utrzymuje stały kontakt z wychowawcami klas, pedagogiem, nauczycielami itp.
- 8) Systematycznie kontroluje realizowanie obowiązku szkolnego przez swych wychowanków, także internatowych – co najmniej 1 raz w miesiącu.
- 9) Współpracuje ze wszystkimi wychowawcami domu, uzgadnia, konsultuje głównie jednolite formy oddziaływania wychowawczego.
- 10) Swą pracę organizuje na podstawie ustaleń zawartych w planie pomocy dziecku i kartach pobytu dziecka.
- 11) Dąży do wszechstronnego poznania wychowanków, w oparciu o dokumentację dziecka, wywiady środowiskowe oraz własne obserwacje.
- 12) Wdraża dzieci do utrzymania czystości osobistej i samoobsługi w tym zakresie.
- 13) Organizuje przeglądy czystości osobistej, garderoby i pomieszczeń.
- 14) Podczas wieczornego dyżuru ustala z dzieckiem ubiór na dzień następnny.
- 15) Razem z wychowankami wspólnie przygotowuje posiłki.
- 16) W razie stwierdzenia choroby dziecka udaje się z nim do lekarza rodzinnego lub wzywa pomoc medyczną.
- 17) W czasie dyżuru opiekuje się chorym dzieckiem i podaje mu zgodnie z zaleceniem lekarza leki.
- 18) Wykonuje prace zgodnie z zasadami bhp i bezpieczeństwa p. poz.
- 19) Przestrzega tajemnicy służbowej.

4. Do obowiązków **pracownika socjalnego** należy:
- 1) Rozpoznawanie środowiska lokalnego, w którym zamieszkuje rodzina dziecka.
 - 2) Współdziałanie ze społecznością lokalną mając na celu rozwijanie zdolności rodziny dziecka do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów.
 - 3) Diagnoza problemu rodziny i pomoc w jego rozwiązywaniu.
 - 4) Nawiązywanie i systematyczne utrzymywanie kontaktów z osobami i instytucjami wspierającymi rodzinę.
 - 5) Przygotowywanie rodziny do powrotu dziecka.
 - 6) Współpraca z wychowawcami, pedagogiem i psychologiem.
 - 7) Bierze udział w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka.
 - 8) Utrzymuje kontakt z policją i jeździ na ewentualne interwencje w sprawie wychowanków.
 - 9) Utrzymuje kontakt z sądami i kuratorami sądowymi.
 - 10) Pomaga rozwiązywać konfliktowe sytuacje między wychowankami.
 - 11) Sporządza sprawozdania dotyczące wychowanków przebywających w placówce.
 - 12) Przeprowadza wywiady środowiskowe.
 - 13) Razem z wychowawcą, pedagogiem jeździ z wychowankami na rozprawy sądowe, przesłuchania, badania w RODK, wyjazdy do lekarzy i inne wskazane przez dyrektora.
 - 14) Udzielanie pomocy wychowankom w początkowym okresie po usamodzielnieniu.
 - 15) Wykonuje prace zgodnie z zasadami bhp i bezpieczeństwa p. poż
 - 16) Przestrzega tajemnicy służbowej
5. Do obowiązków **pedagoga** należy:
- 1) Sprawuje opiekę pedagogiczną nad wychowankami Domu Dziecka.
 - 2) Nawiązuje i utrzymuje kontakty z rodziną lub opiekunami prawnymi wychowanków. Rozpoznaje sytuację wychowawczą, opiekuńczą i prawną wychowanka w jego rodzinie i środowisku.
 - 3) Uczestniczy w kompletowaniu dokumentów wychowanka (teczki osobowe).
 - 4) Ustala diagnozę psychofizyczną dziecka zgodnie z rozporządzeniem, ustala diagnozę pedagogiczną wychowanków, opracowuje prognozę dotyczącą dalszej nauki, zaleceń i wskazań pedagogicznych.
 - 5) Prowadzi badania pedagogiczne służące :
 - a) poznawaniu i ocenie sprawności szkolnych oraz ustaleniu przyczyn niepowodzeń szkolnych każdego wychowanka,
 - b) poznawaniu kontaktów i więzi emocjonalnych,
 - c) poznawaniu sytuacji rodzinnej i środowiskowej,
 - d) poznawaniu szczególnych zainteresowań i uzdolnień.
 - 6) Bierze udział w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka.
 - 7) Współpracuje z sprawach wychowanków z sądami i instytucjami opiekuńczymi, odpowiednimi organami administracji oświatowej, policją, zakładami pracy, szkołami.

- 8) Współdziała z nauczycielami i wychowawcami w wykrywaniu przyczyn trudności dydaktycznych i wychowawczych oraz pomoc w ustalaniu właściwych metod oddziaływania na dziecko. Współpraca przy opracowywaniu planów pomocy dziecku oraz kart pobytu dziecka.
 - 9) Organizowanie różnych form terapii zajęciowej wychowankom wymagającym pomocy wychowawczej.
 - 10) Planowanie i organizowanie zabaw w poszczególnych okresach rozwojowych dzieci i młodzieży, doskonalenie sprawności motorycznej i manualnej dziecka.
 - 11) Wyjazdy z wychowankami na rozprawy sądowe, przesłuchania, badania w RODK, wyjazdy do lekarzy i inne wskazane przez dyrektora.
 - 12) Opiniowanie zachowań wychowanków na bazie obserwacji własnych oraz zebranych u nauczycieli i wychowawców.
 - 13) Sprawowanie opieki wychowawczej nad wychowankami sprawiającymi szczególne trudności.
 - 14) Udzielanie pomocy wychowankom w początkowym okresie po usamodzielnieniu.
 - 15) Prowadzenie systematycznych zapisów swojej działalności, wypisywanie planów rozkładu pracy.
 - 16) Tworzenie warsztatu pracy, podnoszenie go na wyższy poziom poprzez wykonanie i zakup odpowiednich pomocy.
 - 17) Wykonuje prace zgodnie z zasadami bhp i bezpieczeństwa p. poż
 - 18) Przestrzega tajemnicy służbowej
6. Do obowiązków **pracownika administracyjnego** należy:
- 1) Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej i wysyłanej.
 - 2) Zakup i rozliczanie znaczków pocztowych.
 - 3) Załatwianie spraw kancelaryjnych.
 - 4) Prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników zatrudnionych w placówce.
 - 5) Prowadzenie spraw wojskowych.
 - 6) Prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych pracowników.
 - 7) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
 - 8) Wystawianie i rozliczanie delegacji służbowych.
 - 9) Sporządzanie okresowych sprawozdań GUS.
 - 10) Odpowiada materialnie za stan i eksploatację sprzętu pozostającego z jego dyspozycji.
 - 11) Wykonuje inne prace wynikające z potrzeb Domu Dziecka, zlecone przez dyrekcję lub osoby zastępujące.
 - 12) Wykonuje prace zgodnie z zasadami bhp i bezpieczeństwa p. poż
 - 13) Przestrzega tajemnicy służbowej.
 - 14) Odpowiada za prowadzenie archiwum.
7. Do obowiązków **kucharza** należy:
- 1) Pomagać pracownikowi pedagogicznemu w utrzymaniu bezpieczeństwa wychowanków, w opiece nad chorymi dziećmi
 - 2) Utrzymać wraz z wychowankami porządek w grupie – wdrażać dzieci w codzienne obowiązki (w zależności od wieku i umiejętności wychowanków).

- 3) Dopilnować, aby wszystkie dzieci jadły posiłek i zabrały drugie śniadanie do szkoły.
- 4) Przygotowywać wraz z wychowankami posiłki zgodne z ustalonym jadłospisem, z powierzonych produktów spożywczych, dbając o ich domowy charakter.
- 5) Dbać o higienę osobistą i miejsca pracy, estetycznie przygotowywać i podawać posiłki.
- 6) Dbać o utrzymanie kuchni w stałej czystości.
- 7) Czuwać nad stanem wyposażenia kuchni i zabezpieczeń przed kradzieżą lub pożarem.
- 8) Instruuje wychowanków w zakresie przyrządzania i gotowania posiłków.
- 9) Sporządza jadłospisy kierując się zasadami zdrowego żywienia i w miarę możliwości oczekiwaniami wychowanków.
- 10) Odpowiada za zakupy spożywcze dla wychowanków.
- 11) Wykonuje inne prace wynikające z potrzeb Domu Dziecka, zlecone przez dyrekcję lub osoby zastępujące.
- 12) Wykonuje prace zgodnie z zasadami bhp i bezpieczeństwa p. poż.
- 13) Przestrzega tajemnicy służbowej.

8. Do obowiązków **kierowcy** należy:

- 1) Codzienne wykonywanie w pełnym zakresie czynności obsługi pojazdu samochodowego. Mające na celu na celu utrzymanie pojazdu w pełnej zdolności eksploatacyjnej i zapobiegającej awariom czynności polegających w szczególności na:
 - a/ sprawdzaniu przed rozpoczęciem pracy:
 - świateł pojazdu,
 - układu chłodzenia i układu hamulcowego,
 - stanu oleju w zespołach pojazdu,
 - ciśnienia w ogumieniu itp.
 - b/ po zakończeniu pracy
 - czyszczenie, mycie i smarowanie pojazdu,
 - usunięcie drobnych usterek stwierdzonych w czasie jazdy,
- 2) Eksploatację pojazdu zgodnie z instrukcją fabryczną pojazdu, oraz wiedzą i doświadczeniem własnym kierowcy z zachowaniem następujących wymogów:
 - nie przeciążanie pojazdu,
 - unikanie gwałtownych przyspieszeń i hamowań, co gwarantuje oszczędne zużycie materiałów pędnych, smarów i ogumienia.
- 3) Eksploatacja wyłącznie pojazdu sprawnego technicznie ze sprawnie działającym licznikiem kilometrów.
- 4) Prawidłowe i zgodne z zasadami ruchu drogowego prowadzenie pojazdu.
- 5) Bieżące i należyte prowadzenie kart drogowych, czytelne i zgodne rzeczywistością zapisywanie w kartach drogowych przebiegów wykonywanych czynności, czasu pracy pojazdu, przewożonego towaru, obrotów paliwem z jednoczesnym podliczaniem wyników.

- 6) Uzyskanie potwierdzenia zdania towaru do magazynu na karcie drogowej oraz adnotacji odnośnie konwoju za i wyładunku.
- 7) Codziennie i na bieżąco zdawanie kart drogowych.
- 8) Stosowanie się do przepisów o przewozie i rozmieszczeniu ładunków na wozie, do prawidłowego składowania rozładowanych materiałów w miejscu wskazanym przez osoby materialnie odpowiedzialne.
- 9) Stosowanie się do przepisów BHP w zakresie obsługi i eksploatacji pojazdu oraz w zakresie pobierania i przewozu ładunków i osób.
- 10) Przestrzeganie instrukcji p.poż. w zakresie eksploatacji i garażowania pojazdu, utrzymanie pojazdu w czystości, dbać o sprawność i kompletność sprzętu gaśniczego i apteczki.
- 11) Dokonanie zapotrzebowania w towar zlecony przez pracownika administracyjnego – magazyniera.
- 12) Udział w pracach za i wyładunkowych również w dni ustawowo wolne od pracy i w godz. nadliczbowych zgodnie z poleceniem przełożonych.
- 13) Niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o przekroczeniu norm zużycia paliwa oraz niesprawności działania licznika km.
- 14) Zabezpieczenie pojazdu, przewożonego ładunku i wyposażenia przed kradzieżą, zniszczeniem lub pożarem.
- 15) Wykonywanie innych poleceń dyrektora.

Wykonując powyższy zakres czynności ponosi odpowiedzialność za:

1. awarie i uszkodzenia pojazdu samochodowego spowodowane niewłaściwą obsługą lub eksploatacją pojazdu,
 2. spowodowania wypadku drogowego w stanie nietrzeźwym lub w wyniku niesprawności pojazdu albo stosowanie niewłaściwej techniki jazdy, nieprzestrzeganie ruchu drogowego,
 3. używanie pojazdu niezgodnie z przeznaczeniem, niezgodnie z wpisaną dyspozycją, lub bez dyspozycji wyjazdowej – samowolnie użycie pojazdu
 4. niezgodność wskazań licznika km. Z zapisami w karcie drogowej lub niezgodności czasu z zapisami, niezgodność przewożonego ładunku ze stanem faktycznym albo niezgodność przebiegu km z trasy pojazdu wynikającej z tej trasy odległości,
 5. nieuzasadnione przekroczenie zużycia paliwa i olejów w stosunku do ustalonych norm z uwzględnieniem rzeczywistych warunków eksploatacji pojazdu.
 6. za przedwczesne zużycia ogumienia lub akumulatorów w wyniku niewłaściwej eksploatacji i konserwacji,
 7. za garażowanie pojazdu poza miejscem wyznaczonym bez zezwolenia.
 8. wykonywanie sumiennie i starannie swoich obowiązków.
- 16) Pracownik w ramach stanowiska wykonuje czynności konserwatora zobowiązany jest do:
1. Dbania o stan techniczny urządzeń technicznych.
 2. Utrzymania w czystości urządzeń grzewczych.
 3. Utrzymania w czystości urządzeń piwnicznych.
 4. Utrzymania w czystości terenu wokół placówki.
 5. Dokonywania bieżących napraw maszyn, sprzętu i urządzeń.

9. Do obowiązków **głównego księgowego** należy:
- 1) Organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej Domu Dziecka dostarczającego danych niezbędnych do planowania działalności oraz podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych, jak również do należytej kontroli i oceny wykonywania zadań gospodarczych.
 - 2) Zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań składanych na zewnątrz przez jednostkę.
 - 3) Kierowanie rachunkowością Domu Dziecka polegającą zwłaszcza na:
 - a) Zorganizowaniu sporządzania, podejmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, sprawne przeprowadzanie kontroli wewnętrznej oraz prawidłowe prowadzenie rachunkowości jednostki.
 - b) zorganizowaniu i doskonaleniu księgowości, kalkulacji wynikowej i sprawozdawczości finansowej jednostki w celu zapewnienia ich rzetelności i prawidłowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych, c/ bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe i rzetelne przekazywanie informacji ekonomicznych o działalności jednostki
 - skuteczną ochronę mienia społecznego i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń oraz terminowe ściąganie prawomocnie zasądzonych należności,
 - sprawną kontrolę realizacji wyznaczonych jednostce zadań,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych jednostki
 - c) należytnym przechowywaniu i zabezpieczeniu dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych, e/ nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez inne komórki organizacyjne jednostki,
 - 4) Opracowywanie analiz gospodarki finansowej jednostki oraz wniosków wynikających z tych analiz.
 - 5) Dokonywanie w ramach kontroli gospodarczej czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej, w szczególności zaś:
 - a) wstępnej kontroli operacji gospodarczych wiążących się z:
 - wydawaniem środków pieniężnych
 - obrotami pieniężnymi na rachunkach bankowych
 - przyjmowaniem, wydawaniem, zakupami
 - b) następnej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
 - c) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej, sprawowanej w związku z kierowaniem pracami komórki księgowości.
 - 6) Wykonuje dyspozycje środków pieniężnych.

§ 22

1. Zadania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy określają imienne zakresy czynności.

IX. Postanowienia końcowe

§ 23

1. Regulamin obowiązuje po zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu Wschowskiego.
2. Zmiana treści regulaminu następuje w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

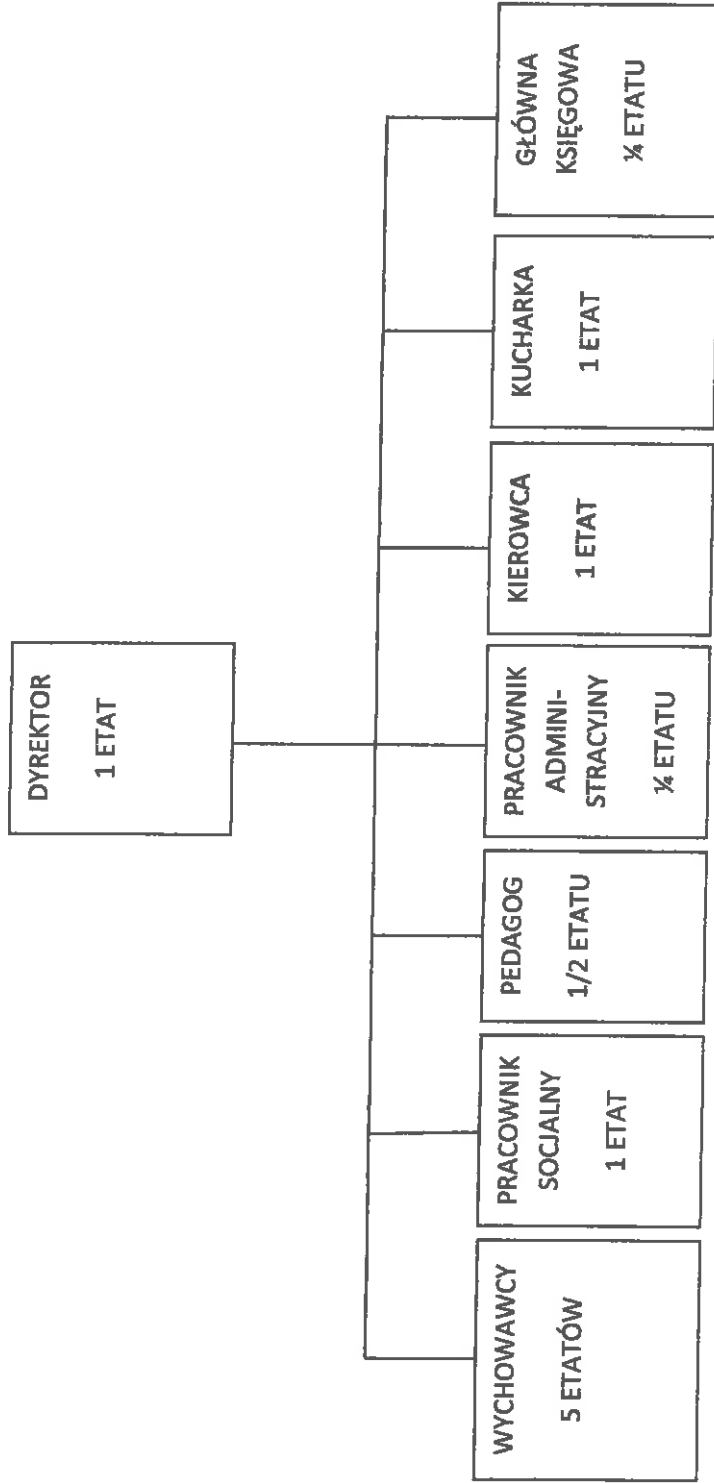
STAROSTA
Andrzej Bielański



Do regulaminu dołączono załączniki:

1. Schemat organizacyjny – stanowiący załącznik nr 1.
2. Regulamin wychowanków (prawa i obowiązki, nagrody i kary) stanowiący załącznik nr 2.
3. Plan działania zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka – stanowiący załącznik nr 3.

Schemat Organizacyjny



REGULAMIN WYCHOWANKÓW DOMU DZIECKA W SŁAWIE
UL. ODRODZONEGO WÓWJSKA POLSKIEGO 36

- I. Wychowankom przysługują prawa określone w Kodeksie Ucznia a ponad to przysługuje prawo do:
1. Całodziennego wyżywienia, wyposażenia w odzież i obuwie.
 2. Zapewnienia przyborów szkolnych i zabawek.
 3. Zapewnienia warunków do nauki i pomocy w nauce.
 4. Uczestnictwa za zgodą wychowawcy w zajęciach kół zainteresowań, zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkoły, centra kultury, stowarzyszenia itp.
 5. Utrzymania kontaktu z rodzinami naturalnymi i zaprzyjaźnionymi.
 6. Korzystania z wypoczynku zorganizowanego w czasie ferii i wakacji.
 7. Przebywania rodzeństwa w jednej placówce.
 8. Otrzymywania kieszonkowego za przestrzeganie Regulaminu Domu i Kodeksu Ucznia.
 9. Poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich.
 10. Bezpłatnej opieki lekarskiej.
- II. Wychowankowie Domu Dziecka wypełniają obowiązki określone w Kodeksie Ucznia a ponad to mają obowiązek:
1. Ścisłego przestrzegania ramowego rozkładu dnia.
 2. Udziału w pracach wynikających z potrzeby grupy i domu.
 3. Dbanie o ład i porządek w swoim pokoju, sumienne wykonywanie wyznaczonych przez wychowawców dyżurów.
 4. Udzielania pomocy i służenia opieką wychowankom młodszym i słabszym.
 5. Poszanowania mienia społecznego, osobistego i domu.
 6. Dbania o honor domu, godne jego reprezentowanie.
 7. Okazywanie szacunku ludziom.
 8. Podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora domu.
 9. Przeciwwstawiania się brutalności i wulgarności.
 10. Szanowania poglądów i przekonań innych.
 11. Naprawianie wyrządzonej przez siebie szkody.
 12. Dbanie o zdrowie bezpieczeństwo swoje i kolegów.
 13. Wychowanek nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków.

- III. Za wyróżniające się zaangażowanie w pracy dla Domu Dziecka i wzorową postawę wychowanek może otrzymać – wyróżnienie lub naganą:
1. Pochwałę wychowawców wobec grupy wychowanków,
 2. Pochwałę Dyrektora
 3. Nagrodę rzeczową.
 4. Udział w atrakcyjnych imprezach, wycieczkach.
- IV. Za nieprzestrzeganie wymienionych obowiązków wychowanek może być ukarany:
1. Upomnienie wychowawcy grupy.
 2. Upomnieniem lub nagana dyrektora.
 3. Upomnieniem lub naganą dyrektora wobec wychowanków.
 4. Zawieszeniem wypłaty kieszonkowego.
- V. Odwiedzanie wychowanków
1. Odwiedzanie wychowanków przez rodziców, których sąd pozbawił władzy rodzicielskiej odbywa się w obecności wychowawcy.
 2. W dni wolne od nauki oraz w okresie ferii wychowankowie mogą być zwolnieni na pobyt w ich rodzinach własnych, u krewnych lub u osób zaprzyjaźnionych, za zgodą właściwego sądu.
 3. Dyrektor Domu w uzasadnionych przypadkach może odmówić zwolnienia wychowanka do rodziców lub osób zapraszających.
 4. Wychowankowie zgłaszają wychowawcy każdorazowe przyjscie lub przyjazd rodziców, krewnych, znajomych, kolegów.

**Plan działania
ZESPOŁU DO SPRAW OKRESOWEJ OCENY SYTUACJI DZIECKA**

1. Zespół dokonuje oceny dziecka w celu:
 - 1) Ustalania 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 placówce działającej na podstawie przepisów o systemie oświaty, działalności leczniczej lub pomocy społecznej

2. Skład Zespołu do Spraw Okresowej oceny sytuacji dziecka określa art. 137 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

3. Po przyjęciu nowego dziecka Zespół w ciągu 2 tygodni analizuje sytuację życiową dziecka na podstawie:
 - a) dokumentacji
 - b) wstępnych obserwacji
 - c) wywiadu środowiskowego
 - d) diagnozy psychofizycznej

4. Posiedzenia zespołu w pełnym składzie odbywają się raz na pół roku i kończą się wnioskami o zasadności dalszego pobytu dziecka w Domu.