

UCHWAŁA Nr 91/363/2012

Zarządu Powiatu Tczewskiego

z dnia 8 listopada 2012 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Tczewie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz. 1759, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675 z 2011 r. Nr 21, poz. 113, 149, poz. 1887, Nr 217, poz. 1281), art. 180 pkt 5 i pkt 8 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887, Nr 288, poz. 1690, z 2012 r. poz. 579) Zarząd Powiatu Tczewskiego, przy udziale niżej wymienionych członków Zarządu :

- | | |
|---------------------------|------------------------|
| - Józefa Puczyńskiego | - Starosty Tczewskiego |
| - Mariusz Wiórek | - Wicestarosty |
| - Stanisław Ackerman | - członka Zarządu |
| - Tadeusza Dzwonkowskiego | - członka Zarządu |
| - Witolda Sosnowskiego | - członka Zarządu |

Uchwała, co następuje:

§ 1

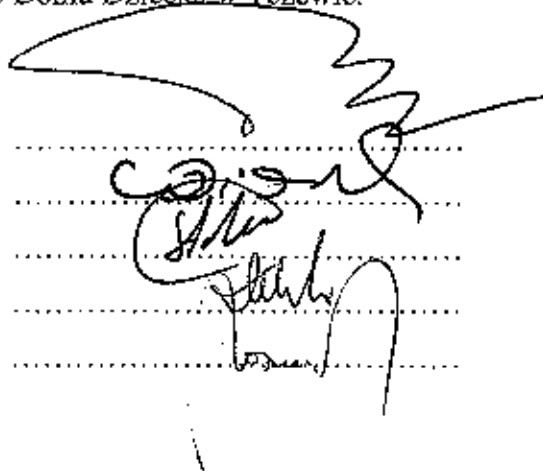
Uchwała się Regulamin Organizacyjny Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Tczewie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Domu Dziecka w Tczewie stanowiący załącznik do uchwały Nr 50/205/2011 Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 15 grudnia 2011 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Dziecka w Tczewie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.



RADCA PRAWNY

mgr Gżezła Stefańska

nie wnoszę zastrzeżeń
formalno-prawnych

Испытано 5.11.2018

Объ-

○

○

Испытано

Испытано

UZASADNIENIE

Zgodnie z ustawą o samorządzie powiatowym organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu.

Uchwalenie Regulaminu Organizacyjnego Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Tczewie zawarta w niniejszej uchwale podyktowana jest potrzebą wprowadzenia regulaminu dla przekształconej powiatowej jednostki organizacyjnej w związku z obowiązywaniem od 1 stycznia 2012 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149, poz. 887 ze zm.).

Wobec powyższego niniejsza uchwała jest w pełni uzasadniona.

CZŁONEK ZARZĄDU

Stanisław Ackerman

D Y R E K T O R

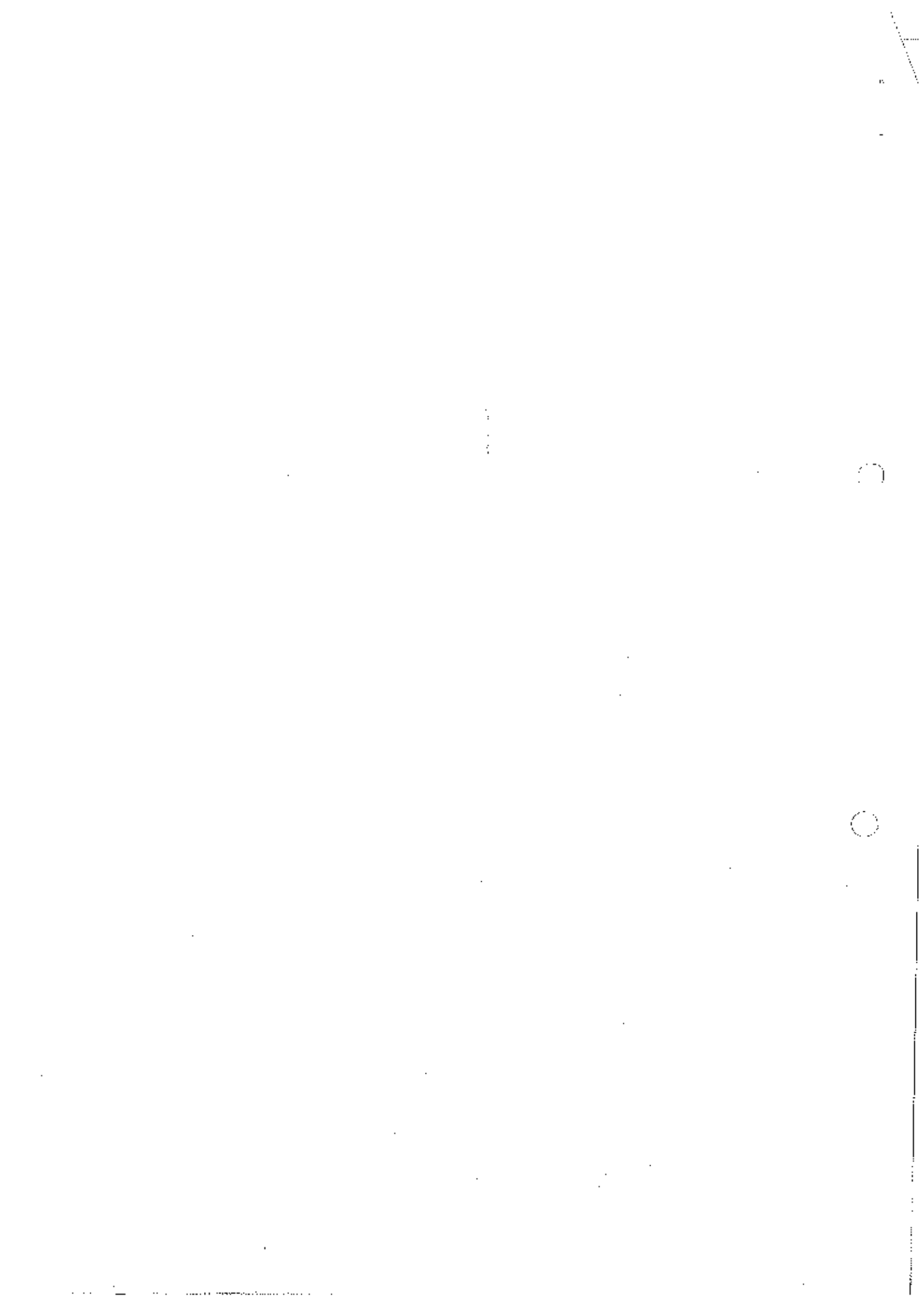
Centrum Administracyjnego
Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych

mgr Katarzyna Ellert

WNOSZE NA POSIEDZENIE
Zarządu Powiatu Tczewskiego.

Tczew, dnia
podpis.....

Stanisław Ackerman



Załącznik do Uchwały Nr

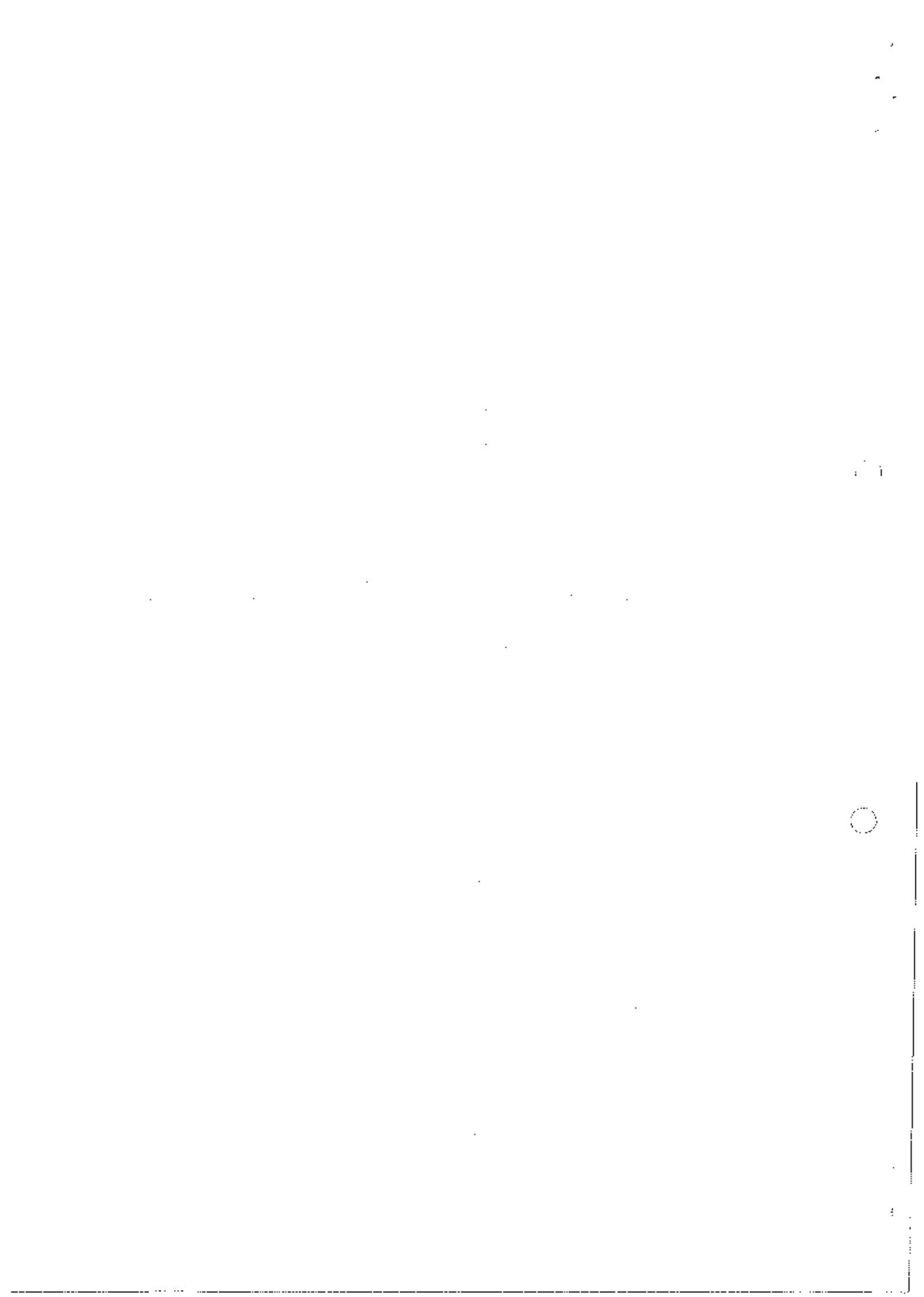
91/363/12

Zarządu Powiatu Tczewskiego

z dnia 8 listopada 2012 r.

**Regulamin Organizacyjny
Centrum Administracyjnego
Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych
w Tczewie**

8



ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§1

Regulamin Organizacyjny Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Tczewie, zwany dalej Regulaminem Centrum Administracyjnego, określa jego organizację i zasady działania.

§2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum Administracyjnym Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych w Tczewie - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną prowadzącą wspólną obsługę ekonomiczno-administracyjną i organizacyjną placówek opiekuńczo-wychowawczych prowadzonych przez Powiat Tczewski, zwaną dalej Centrum Administracyjnym.
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Administracyjnego w Tczewie,
- 3) Koordynatorze - należy przez to rozumieć wychowawcę kierującego i organizującego pracę w określonej placówce,
- 4) Placówce - należy przez to rozumieć placówkę opiekuńczo – wychowawczą, obsługiwaną przez Centrum Administracyjne,
- 5) Dziale - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Centrum Administracyjnego o określonym w niniejszym Regulaminie zakresie zadań i obowiązków lub samodzielne stanowisko.

§3

Centrum Administracyjne działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887 ze zm.),
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 292, poz. 1720),
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.),
- 4) Statutu Centrum Administracyjnego – Uchwała Nr XXIII/140/12 Rady Powiatu Tczewskiego z dnia 29 maja 2012 r.

§4

1. Centrum Administracyjne jest jednostką organizacyjną Powiatu Tczewskiego działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Centrum Administracyjne ma siedzibę w Tczewie, przy ulicy Wojska Polskiego 6.
3. Centrum Administracyjne obsługuje wyodrębnione placówki opiekuńczo – wychowawcze:
 - 1) placówkę typu socjalizacyjnego i interwencyjnego z siedzibą w Tczewie przy ul. Wojska Polskiego 6,
 - 2) placówkę typu socjalizacyjnego z siedzibą w Tczewie przy ul. Kopernika 1/3b,
 - 3) placówkę typu socjalizacyjnego z siedzibą w Narkowach przy ul. Tczewskiej 21.

§5

Dyrektor kieruje Centrum Administracyjnym i jest zwierzchnikiem służbowym pracowników.

§6

Organem prowadzącym Centrum Administracyjne w Tczewie jest Powiat Tczewski.

§7

Strukturę organizacyjną Centrum Administracyjnego przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 4.

ROZDZIAŁ II

CENTRUM ADMINISTRACYJNE

§8

Centrum Administracyjne zapewnia wspólną obsługę ekonomiczno – administracyjną i organizacyjną placówek opiekuńczo – wychowawczych, o których mowa w § 4 ust.3.

§9

W skład Centrum Administracyjnego wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

- | | |
|--------------------------------------|--------|
| 1) Dział Administracyjno – Obsługowy | - DAO, |
| 2) Dział Finansowo – Księgowy | - DFK, |
| 3) Dział ds. Żywienia | - DŻ. |

§10

1. Działem Administracyjno – Obsługowym kieruje Administrator.
2. Działem Finansowo – Księgowym kieruje Główny Księgowy.
3. Działem ds. Żywienia kieruje Specjalista ds. Żywienia.

§11

1. Do zakresu zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Centrum Administracyjnego i placówek opiekuńczo - wychowawczych na zewnątrz,

- 2) organizowanie i nadzorowanie całokształtu działalności Centrum Administracyjnego i placówek opiekuńczo - wychowawczych,
 - 3) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,
 - 4) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi działami w zakresie podziału zadań,
 - 5) realizacja polityki personalnej Centrum Administracyjnego i placówek oraz ustalanie wynagrodzenia dla pracowników,
 - 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników z zakresu prawa pracy,
 - 7) przygotowywanie wspólnie z Głównym Księgowym planu finansowego,
 - 8) nadzorowanie realizacji budżetu.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora zarządzeniem.

§12

Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

- 1) opracowanie planu finansowego Centrum Administracyjnego,
- 2) kontrolowanie wydatkowania środków budżetowych,
- 3) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
- 4) obsługa kasowa placówek,
- 5) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych z wykonania zadań finansowych,
- 6) opracowanie wewnętrznych przepisów dotyczących gospodarki finansowej i majątkowej,
- 7) czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentacji przez przygotowanie i organizowanie obiegu tych dokumentów,
- 8) analizowanie wykorzystania środków przekazanych z powiatu i innych będących w dyspozycji placówek,

- 9) nadzór księgowy nad gospodarką magazynową, środkami trwałymi, pojazdami, remontami, inwestycjami w zakresie unormowanym odrębnymi przepisami,
- 10) współdziałanie we wszystkich działaniach mających na celu udzielenie należytej pomocy i opieki mieszkańcom placówek,
- 11) kontrolowanie prawidłowej gospodarki materiałami biurowymi, artykułami spożywczymi, środkami sanitarno – higienicznymi,
- 12) prowadzenie dokumentacji materiałowo – magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie spraw socjalnych.

§13

Do zadań Działu Administracyjno – Obsługowego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Centrum Administracyjnego poprzez utrzymanie obiektów oraz środków trwałych w należyтым porządku,
- 2) prowadzenie właściwej gospodarki wodno – ściekowej oraz energetycznej,
- 3) prowadzenie dokumentacji technicznej dla nieruchomości,
- 4) wykonywanie bieżących konserwacji i napraw sprzętu i urządzeń będących na wyposażeniu placówek,
- 5) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie spraw kadrowych i pracowniczych,
- 6) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, oraz innej dokumentacji niezbędnej do funkcjonowania placówki, zgodnie z przepisami,
- 7) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych,
- 8) współdziałanie we wszystkich działaniach mających na celu udzielanie pomocy i opieki wychowankom.

§14

Do zadań Działu ds. Żywnienia należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowej gospodarki żywnościowej (zakup, rozchód, przechowywanie) oraz sprzętu kuchennego,
- 2) prowadzenie pełnej dokumentacji ilościowej dotyczącej żywienia zbiorowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) kontrolowanie przestrzegania przez pracowników kuchni zasad higieny, przepisów sanitarnych, zdrowotnych i bhp.
- 4) organizowanie pracy i ustalanie zadań dla pracowników kuchni.

§15

Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) sporządzanie diagnozy i opinii psychologicznych, opracowywanie wskazań do pracy,
- 2) prowadzenie zajęć o charakterze relaksacyjnym, wyciszającym oraz zajęć ruchowych,
- 3) prowadzenie treningów socjoterapeutycznych,
- 4) prowadzenie interwencji kryzysowej,
- 5) poradnictwo psychologiczne,
- 6) współpraca z rodzicami mająca na celu motywowanie do zmiany aktualnej sytuacji w stopniu umożliwiającym powrót dziecka do domu rodzinnego,
- 7) współudział w konsultacjach psychiatrycznych wychowanków,
- 8) udział w Zespołach ds. Okresowej Oceny Zasadności pobytu wychowanków w placówce,
- 9) udział w przesłuchaniach,
- 10) udział w rozprawach sądowych dot. sytuacji rodzinnej i prawnej dzieci,
- 11) prowadzenie zajęć superwizyjnych,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§16

Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) opracowywanie diagnozy psychofizycznej nowych wychowanków oraz rozpoznawanie ich sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i prawnej,
- 2) podejmowanie działań zmierzających do uregulowania sytuacji prawnej i majątkowej wychowanków poprzez szeroko rozumianą współpracę z sądami,
- 3) współdziałanie z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w celu znalezienia zastępczych form opieki rodzinnej dla dzieci, składanie sprawozdań dotyczących wychowanków oraz sporządzanie bieżącej dokumentacji,
- 4) zgłaszanie do Ośrodka Adopcyjnego wychowanków z uregulowaną sytuacją prawną oraz prowadzenie wykazu wychowanków zgłoszonych do adopcji,
- 5) utrzymywanie kontaktów z rodzicami w celu zacieśnienia więzi między nimi a ich dziećmi oraz przygotowanie warunków powrotu dzieci do rodzin (pedagogizacja rodziców),
- 6) udzielanie pomocy wychowankom w rozwiązywaniu szczególnie trudnych problemów życiowych,
- 7) zapisywanie nowych podopiecznych do szkół oraz pomoc w zaadoptowaniu się w nowym środowisku,
- 8) współdziałanie z nauczycielem przedszkola oraz poradnią psychologiczno – pedagogiczną w celu określenia dojrzałości szkolnej sześciolatków (w szczególnych przypadkach),
- 9) organizowanie różnych form pedagogicznej i psychologicznej pomocy wychowankom odpowiednio do rozpoznanych potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, pedagogami szkolnymi, nauczycielami, wychowawcami klas i placówek opiekuńczo - wychowawczych,
- 10) organizowanie dzieciom ze szczególnymi trudnościami, pomocy korekcyjno – kompensacyjnej, indywidualnego nauczania,
- 11) współdziałanie z wychowawcami w rozwiązywaniu problemów szkolnych i wychowawczych dzieci,
- 12) prowadzenie akt osobowych i księgi ewidencji wychowanków, „Dziennika pedagoga” oraz ewidencji wychowanków badanych w poradni psychologiczno – pedagogicznej, objętych zajęciami reedukacyjnymi,

- 13) przygotowanie informacji dotyczącej wychowanka na Zespół ds. okresowej oceny sytuacji dziecka,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora placówki.

ROZDZIAŁ III

PLACÓWKI OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZE

§17

1. Placówki opiekuńczo – wychowawcze, o których mowa § 4 ust. 3 przy oznakowaniu spraw używają symbolu – POW, z dopiskiem odpowiednio: Wojska Polskiego, Kopernika, Narkowy.
2. Placówką opiekuńczo - wychowawczą kieruje i organizuje pracę wychowawczą Koordynator,
3. Regulaminy Organizacyjne placówek opiekuńczo – wychowawczych, o których mowa § 4 ust. 3 niniejszego Regulaminu stanowią odpowiednio załączniki:
 - 1) Regulamin Organizacyjny placówki opiekuńczo - wychowawczej typu socjalizacyjnego i interwencyjnego z siedzibą w Tczewie przy ul. Wojska Polskiego 6 - załącznik Nr 1,
 - 2) Regulamin Organizacyjny placówki opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego z siedzibą w Tczewie przy ul. Kopernika 1/3b
- załącznik Nr 2,
 - 3) Regulamin Organizacyjny placówki opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego z siedzibą w Narkowach przy ul. Tczewskiej 21
- załącznik Nr 3.
4. Organizację działań opiekuńczo – wychowawczych w tym zespołów ustala Dyrektor w Zarządzeniach.

ROZDZIAŁ IV
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§18

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały Zarządu Powiatu Tczewskiego.



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PLACÓWKI OPIEKUŃCZO - WYCHOWAWCZEJ
TYPU SOCJALIZACYJNEGO I INTERWENCYJNEGO
Z SIEDZIBĄ W TCZEWIE PRZY UL. WOJSKA POLSKIEGO 6**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin Organizacyjny placówki opiekuńczo- wychowawczej typu socjalizacyjnego i interwencyjnego z siedzibą w Tczewie przy ul. Wojska Polskiego 6, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady działania placówki opiekuńczo –wychowawczej.

§ 2

Ilkroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum Administracyjnym Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych w Tczewie - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną prowadzącą wspólną obsługę ekonomiczno-administracyjną i organizacyjną placówek opiekuńczo-wychowawczych prowadzonych przez Powiat Tczewski, zwaną dalej Centrum Administracyjnym.
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Administracyjnego w Tczewie,
- 3) Koordynatorze - należy przez to rozumieć wychowawcę kierującego i organizującego pracę w określonej placówce,

- 4) Placówce - należy przez to rozumieć placówkę opiekuńczo – wychowawczą, obsługiwaną przez Centrum Administracyjne,

§3

Placówka działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

1. ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. , Nr 149, poz. 887 ze zm.),
2. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. , Nr 292, poz. 1720),
3. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. , Nr 142, poz. 1592 ze zm.),
4. Statutu Centrum Administracyjnego– Uchwała Nr XXIII/140/12 Rady Powiatu Tczewskiego z dnia 29 maja 2012 r.

§4

Obsługę ekonomiczno – administracyjną i organizacyjną placówki zapewnia Centrum Administracyjne przy ul. Wojska Polskiego 6 w Tczewie.

§5

1. Placówką opiekuńczo –wychowawczą kieruje Dyrektor Centrum Administracyjnego przy pomocy koordynatorów.
2. Nadzór i kontrolę nad działalnością placówki sprawuje Dyrektor Centrum Administracyjnego.

§6

Dyrektor Centrum Administracyjnego jest zwierzchnikiem służbowym pracowników placówki.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA PRACY I ZADAŃ

OPIEKUŃCZO - WYCHOWAWCZYCH W PLACÓWCE

§ 7

Placówka opiekuńczo – wychowawcza typu socjalizacyjnego i interwencyjnego z siedzibą w Tczewie przy ul. Wojska Polskiego 6 liczy do 28 wychowanków.

§ 8

Placówka opiekuńczo – wychowawcza przy oznakowaniu spraw używa symbolu POW, z dopiskiem: Wojska Polskiego.

§ 9

Do zadań Koordynatora należy w szczególności:

- 1) kierowanie placówką zgodnie z wytycznymi Dyrektora Centrum Administracyjnego,
- 2) organizowanie i planowanie pracy opiekuńczo – wychowawczej i edukacyjnej w placówce,
- 3) kontrola przestrzegania przez pracowników pedagogicznych placówki Regulaminu Organizacyjnego Placówki i obowiązujących procedur,
- 4) realizacja zarządzeń Dyrektora Centrum Administracyjnego,
- 5) ustalanie grafików pracy wychowawczej w placówce zgodnie z obowiązującymi przepisami, w porozumieniu z innymi wychowawcami,
- 6) rozliczanie godzin pracowników pedagogicznych,
- 7) opracowywanie miesięcznych planów opiekuńczo – wychowawczych placówki oraz sporządzanie pism dotyczących wychowanków na potrzeby Sądu, Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, PCPR, szkół i innych,
- 8) kontrola i monitoring, w podległej placówce, realizacji indywidualnych planów pomocy dziecku, wypełniania karty pobytu dziecka, karty udziału w zajęciach specjalistycznych, arkuszy badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych,
- 9) nadzór bezpośredni i merytoryczny pracowników pedagogicznych placówki, poprzez kontrolę realizacji przydzielonych zadań i obowiązków, a także prowadzonej dokumentacji,
- 10) wprowadzanie stanowiskowe nowo zatrudnionych pracowników pedagogicznych w placówce,
- 11) uczestnictwo w posiedzeniach zespołów działających w ramach placówki i Centrum Administracyjnego,
- 12) wnioskowanie w sprawie nagród i dodatków dla pracowników pedagogicznych,
- 13) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum Administracyjnego.

§10

Do zadań placówki opiekuńczo – wychowawczej należy:

- 1) zapewnienie dziecku pozbawionemu trwale lub okresowo opieki rodzicielskiej całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokajanie jego niezbędnych potrzeb w szczególności emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych i religijnych,
- 2) realizowanie przygotowanego we współpracy z asystentem rodziny planu pomocy dziecku,
- 3) umożliwianie kontaktów dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba, że sąd postanowi inaczej,
- 4) podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny,
- 5) zapewnianie dziecku dostępu do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych,
- 6) obejmowanie dziecka działaniami terapeutycznymi,
- 7) zapewnianie korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych.

§11

Zadania określone w § 10 są realizowane poprzez:

- 1) poszanowanie godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej wychowanka,
- 2) zapewnienie fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju dziecka,
- 3) kontakt z rodzicami i innymi członkami rodziny w celu tworzenia warunków ich powrotu do domu rodzinnego,
- 4) przygotowanie wychowanka do podejmowania odpowiedzialności za własne postępowanie i rozpoczęcie samodzielnego życia,
- 5) poszanowanie i podtrzymywanie związków emocjonalnych z rodziną,
- 6) rozwój zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych, sportowych,
- 7) poszanowanie podmiotowości dziecka, wysłuchiwanie jego zdania i w miarę możliwości uwzględniania jego wniosków we wszystkich dotyczących go sprawach oraz informowania dziecka o podejmowanych wobec niego działaniach,
- 8) uczenie nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych,
- 9) uczenie poszanowania tradycji i ciągłości kulturowej,
- 10) kształtowanie nawyków i uczenie zachowań prozdrowotnych,
- 11) uczenie planowania i organizowania codziennych zajęć oraz organizowania czasu wolnego,

- 12) zapewnienie poczucia bezpieczeństwa,
- 13) zaspokojenie potrzeb emocjonalnych dziecka kompensujących brak domu rodzinnego,
- 14) wyrównywanie deficytów rozwojowych,
- 15) stworzenie odpowiednich warunków do realizacji obowiązku szkolnego,
- 16) pomoc specjalistyczną, psychologiczno – pedagogiczną,
- 17) opiekę pielęgniarską i w razie potrzeby opiekę lekarską,
- 18) zapewnienie odpowiednich warunków bytowych,
- 19) pomoc usamodzielnianym wychowankom w opracowaniu planu usamodzielnienia i przygotowania do samodzielnego życia,
- 20) uzgadnianie istotnych spraw wychowanków z jego rodzicami lub opiekunami prawnymi.

§12

Placówka podejmuje działania w celu:

- 1) powrotu dziecka do rodziny biologicznej,
- 2) znalezienia i umieszczenia w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 3) przygotowania wychowanka do samodzielnego życia.

§13

Placówka świadczy opiekę całkowitą przez cały rok, przez wszystkie dni tygodnia.

§14

Placówka posiada odpowiednio wyposażone pomieszczenia zapewniające każdemu wychowankowi stałe miejsce do:

- 1) odpoczynku, spania i nauki, przechowywania przedmiotów osobistego użytku,
- 2) przechowywania i spożywania posiłków,
- 3) pomieszczenia sanitarne.

§15

W placówce organizuje się opiekę nocną pomiędzy godziną 22.00 – 6.00.

§16

W placówce prowadzi się dokumentację dotyczącą pobytu wychowanków, a w szczególności:

- 1) plan pomocy dziecku,
- 2) kartę pobytu dziecka,
- 3) kartę udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa, pedagoga, lub osobę

- prowadzącą terapię, z opisem ich przebiegu, o ile dziecko tego wymaga,
- 4) arkusze obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych.

§17

1. W placówce działa zespół d / s okresowej oceny sytuacji dziecka.
2. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 1) ocena aktualnej sytuacji dziecka,
 - 2) ocena stanu zdrowia dziecka i jego potrzeb,
 - 3) ocena zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce.
3. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Koordynator,
 - 3) Pedagog lub psycholog,
 - 4) wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka,
 - 5) w skład zespołu, w miarę potrzeb wchodzi pielęgniarka.
4. Do udziału w posiedzeniu zespołu zapraszane są również osoby bliskie dziecku - rodzice, opiekunowie prawni, a także przedstawiciele:
 - 1) sądu rodzinnego,
 - 2) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
 - 3) ośrodka pomocy społecznej,
 - 4) Policji,
 - 5) innych instytucji.
5. Po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka, zespół formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce i przesyła go do sądu.
6. Na wniosek wychowawcy lub Dyrektora, po zasięgnięciu opinii zespołu oraz zasięgnięciu opinii dziecka Powiat może przenieść dziecko do innej placówki.

ROZDZIAŁ III

KIEROWANIE I PRZYJMOWANIE WYCHOWANKÓW

§18

1. Dziecko do placówki opiekuńczo - wychowawczej typu socjalizacyjnego kieruje Powiat właściwy do ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka.
2. Dziecko cudzoziemców do placówki opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego

kieruje Powiat właściwy ze względu na miejsce pobytu dziecka.

3. Dziecko do placówki opiekuńczo- wychowawczej typu interwencyjnego przyjmuje się niezależnie od miejsca zamieszkania:
 - 1) na podstawie orzeczenia sądu,
 - 2) w przypadku doprowadzenia dziecka przez Policję lub Straż Graniczną,
 - 3) na wniosek rodziców, dziecka, lub osoby trzeciej.

§19

Skierowanie do placówki wydaje Powiat w porozumieniu z Dyrektorem Centrum Administracyjnego w Tczewie.

§20

Do placówki przyjmowane są dzieci w wieku określonym w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§21

1. O skierowaniu dziecka do placówki opiekuńczo – wychowawczej powiat właściwy do ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka informuje niezwłocznie sąd, który orzekł o umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej.
2. O skierowaniu dziecka cudzoziemców do placówki opiekuńczo - wychowawczej - Powiat właściwy ze względu na miejsce pobytu dziecka informuje sąd, który orzekł o umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej.
3. O przyjęciu dziecka do placówki opiekuńczo – wychowawczej typu interwencyjnego dyrektor informuje niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin, sąd, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ośrodek pomocy społecznej.

§22

Wraz ze skierowaniem dziecka do placówki opiekuńczo – wychowawczej Powiat przesyła:

- 1) odpis aktu urodzenia, a w przypadku sierot i półsierot- również odpis aktu zgonu zmarłego rodzica,
- 2) orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w placówce,
- 3) dokumentację o stanie zdrowia dziecka, w tym kartę szczepień,
- 4) dokumenty szkolne, w szczególności świadectwa szkolne,
- 5) informację o prowadzonej pracy z rodziną dziecka i jej rezultatach.

§23

W przypadku kierowania dziecka cudzoziemców do placówki przekazuje się dostępną dokumentację dotyczącą dziecka, a w szczególności:

- 1) dokumenty potwierdzające tożsamość dziecka,
- 2) dokumenty uprawniające dziecko do pobytu na terenie RP, o ile zostały wydane,
- 3) dokumenty podróży dziecka,
- 4) informacje o okolicznościach zgłoszenia dziecka do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 5) informacje o rodzicach dziecka,
- 6) dokumenty o stanie zdrowia dziecka.

§24

Rodzeństwa kierowane do placówki nie powinny być rozdzielane.

§25

Dopuszcza się przyjęcie do placówki małoletniej w ciąży.

§26

Niezwłocznie po przyjęciu dziecka do placówki sporządza się diagnozę psychofizyczną dziecka.

§27

W przypadku braku miejsc w placówce opiekuńczo – wychowawczej, Dyrektor może odmówić przyjęcia dziecka do placówki, wówczas Powiat zwraca się do innego Powiatu z wnioskiem o skierowanie dziecka do odpowiedniej placówki.

§28

Dzieci przyjęte do placówki mogą zostać przeniesione do innej placówki, rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka, gdzie warunki będą korzystne dla rozwoju psychofizycznego dziecka.

§29

Za właściwe zorganizowanie przyjęcia nowego wychowanka do placówki odpowiedzialny jest Dyrektor lub w przypadku jego nieobecności, wyznaczony pracownik pedagogiczny.

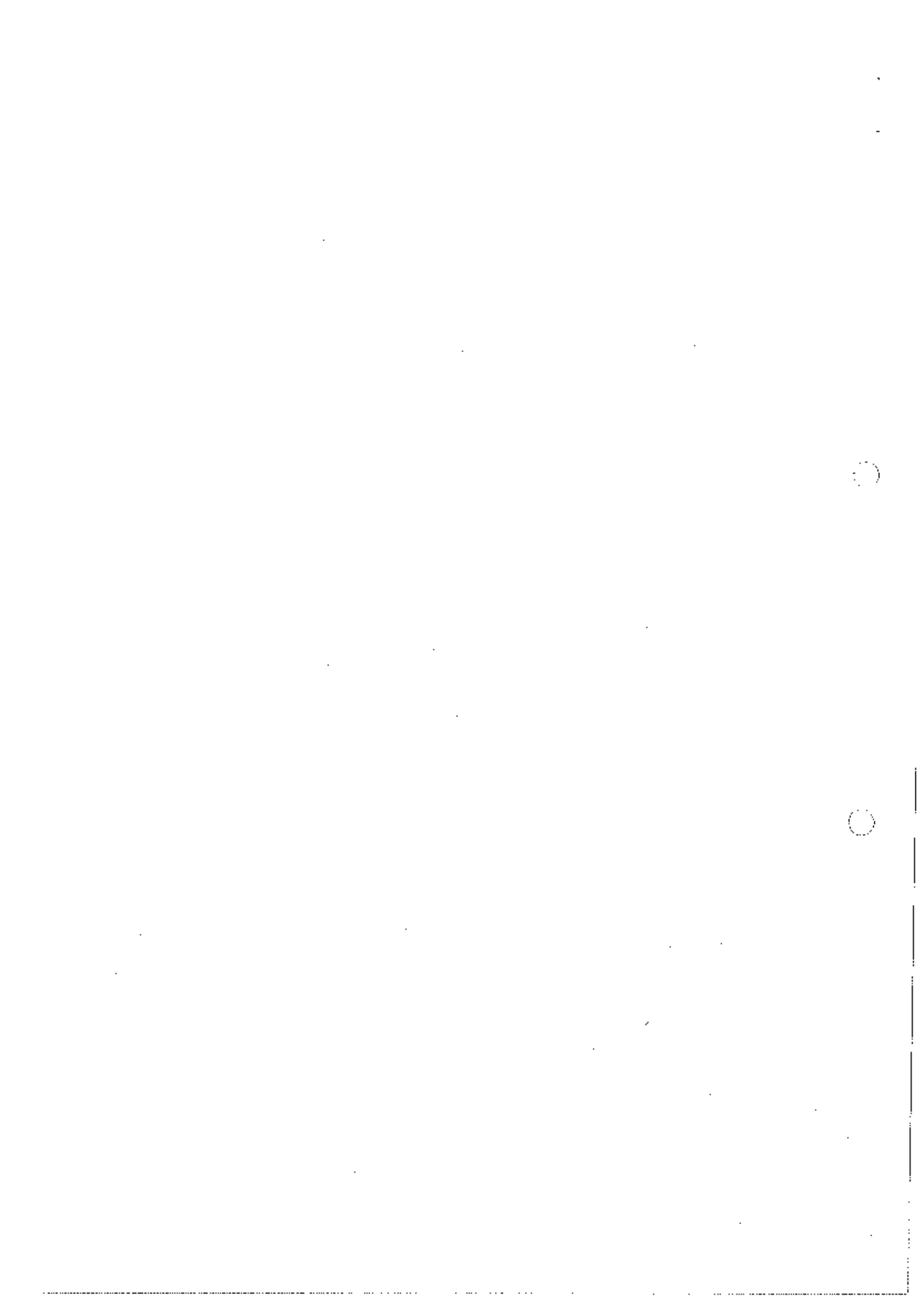
§30

Do placówki opiekuńczo- wychowawczej typu interwencyjnego nie może być przyjęte dziecko w trakcie samowolnego pobytu poza:

- 1) zakładem poprawczym, schroniskiem dla nieletnich, lub młodzieżowym ośrodkiem wychowawczym,
- 2) podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą lub domem pomocy społecznej.

§31

Placówka zapewnia możliwość przyjmowania dzieci przez całą dobę.



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PLACÓWKI OPIEKUŃCZO- WYCHOWAWCZEJ
TYPU SOCJALIZACYJNEGO**

Z SIEDZIBĄ W TCZEWIE PRZY UL. KOPERNIKA 1/3B

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin Organizacyjny placówki opiekuńczo- wychowawczej typu socjalizacyjnego z siedzibą w Tczewie przy ul. Kopernika 1/3b, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady działania placówki opiekuńczo –wychowawczej.

§2

Wskróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum Administracyjnym Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych w Tczewie - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną prowadzącą wspólną obsługę ekonomiczno - administracyjną i organizacyjną placówek opiekuńczo -wychowawczych prowadzonych przez Powiat Tczewski, zwaną dalej Centrum Administracyjnym.

- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Administracyjnego w Tczewie,
- 3) Koordynatorze - należy przez to rozumieć wychowawcę kierującego i organizującego pracę w określonej placówce,
- 4) Placówce - należy przez to rozumieć placówkę opiekuńczo – wychowawczą, obsługiwaną przez Centrum Administracyjne,

§3

Placówka działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

1. ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. , Nr 149, poz. 887 ze zm.),
2. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. , Nr 292, poz. 1720),
3. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. , Nr 142, poz. 1592 ze zm.),
4. Statutu Centrum Administracyjnego w Tczewie— Uchwała Nr XXIII/140/12 Rady Powiatu Tczewskiego z dnia 29 maja 2012 r.

§4

Obsługę ekonomiczno – administracyjną i organizacyjną placówki zapewnia Centrum Administracyjne przy ul. Wojska Polskiego 6 w Tczewie.

§5

1. Placówką opiekuńczo –wychowawczą kieruje Dyrektor Centrum Administracyjnego przy pomocy koordynatora,
2. Nadzór i kontrolę nad działalnością placówki sprawuje Dyrektor Centrum Administracyjnego.

§6

Dyrektor Centrum Administracyjnego jest zwierzchnikiem służbowym pracowników placówki.

ROZDZIAŁ II
ORGANIZACJA PRACY I ZADAŃ
OPIEKUŃCZO - WYCHOWAWCZYCH W PLACÓWCE

§ 7

Placówka opiekuńczo – wychowawcza typu socjalizacyjnego z siedzibą w Tczewie przy ul. Kopernika 1/3b liczy do 8 wychowanków.

§ 8

Placówka opiekuńczo – wychowawcza przy oznakowaniu spraw używa symbolu: POW, z dopiskiem: Kopernika.

§ 9

Do zadań Koordynatora należy w szczególności:

- 1) kierowanie placówką zgodnie z wytycznymi Dyrektora Centrum Administracyjnego,
- 2) organizowanie i planowanie pracy opiekuńczo – wychowawczej i edukacyjnej w placówce,
- 3) kontrola przestrzegania przez pracowników pedagogicznych placówki Regulaminu Organizacyjnego Placówki i obowiązujących procedur,
- 4) realizacja zarządzeń Dyrektora Centrum Administracyjnego,
- 5) ustalanie grafików pracy wychowawczej w placówce zgodnie z obowiązującymi przepisami, w porozumieniu z innymi wychowawcami,
- 6) rozliczanie godzin pracowników pedagogicznych,
- 7) opracowywanie miesięcznych planów opiekuńczo – wychowawczych placówki oraz sporządzanie pism dotyczących wychowanków na potrzeby Sądu, Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, PCPR, szkół i innych,
- 8) kontrola i monitoring, w podległej placówce, realizacji indywidualnych planów pomocy dziecku, wypełniania karty pobytu dziecka, karty udziału w zajęciach specjalistycznych, arkuszy badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych,
- 9) nadzór bezpośredni i merytoryczny pracowników pedagogicznych placówki, poprzez kontrolę realizacji przydzielonych zadań i obowiązków, a także prowadzonej dokumentacji,

- 10) wprowadzanie stanowiskowe nowo zatrudnionych pracowników pedagogicznych w placówce,
- 11) uczestnictwo w posiedzeniach zespołów działających w ramach placówki i Centrum Administracyjnego,
- 12) wnioskowanie w sprawie nagród i dodatków dla pracowników pedagogicznych,
- 13) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum Administracyjnego.

§10

Do zadań placówki opiekuńczo – wychowawczej należy:

- 1) zapewnienie dziecku pozbawionemu trwale lub okresowo opieki rodzicielskiej całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokajanie jego niezbędnych potrzeb w szczególności emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych i religijnych,
- 2) realizowanie przygotowanego we współpracy z asystentem rodziny planu pomocy dziecku,
- 3) umożliwianie kontaktów dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba, że sąd postanowi inaczej,
- 4) podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny,
- 5) zapewnianie dziecku dostępu do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych,
- 6) obejmowanie dziecka działaniami terapeutycznymi,
- 7) zapewnianie korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych.

§11

Zadania określone w §10 są realizowane poprzez:

- 1) poszanowanie godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej wychowanka,
- 2) zapewnienie fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju dziecka,
- 3) kontakt z rodzicami i innymi członkami rodziny w celu tworzenia warunków ich powrotu do domu rodzinnego,
- 4) przygotowanie wychowanka do podejmowania odpowiedzialności za własne postępowanie i rozpoczęcie samodzielnego życia,

- 5) poszanowanie i podtrzymywanie związków emocjonalnych z rodziną,
- 6) rozwój zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych, sportowych,
- 7) poszanowanie podmiotowości dziecka, wysłuchiwanie jego zdania i w miarę możliwości uwzględniania jego wniosków we wszystkich dotyczących go sprawach oraz informowania dziecka o podejmowanych wobec niego działaniach,
- 8) uczenie nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych,
- 9) uczenie poszanowania tradycji i ciągłości kulturowej,
- 10) kształtowanie nawyków i uczenie zachowań prozdrowotnych,
- 11) uczenie planowania i organizowania codziennych zajęć oraz organizowania czasu wolnego,
- 12) zapewnienie poczucia bezpieczeństwa,
- 13) zaspokojenie potrzeb emocjonalnych dziecka kompensujących brak domu rodzinnego,
- 14) wyrównywanie deficytów rozwojowych,
- 15) stworzenie odpowiednich warunków do realizacji obowiązku szkolnego,
- 16) pomoc specjalistyczną, psychologiczno – pedagogiczną,
- 17) opiekę pielęgniarstwa i w razie potrzeby opiekę lekarską,
- 18) zapewnienie odpowiednich warunków bytowych,
- 19) pomoc usamodzielnianym wychowankom w opracowaniu planu usamodzielnienia i przygotowania do samodzielnego życia,
- 20) uzgadnianie istotnych spraw wychowanków z jego rodzicami lub opiekunami prawnymi.

§12

Placówka podejmuje działania w celu:

- 1) powrotu dziecka do rodziny biologicznej,
- 2) znalezienia i umieszczenia w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 3) przygotowania wychowanka do samodzielnego życia.

§13

Placówka świadczy opiekę całkowitą przez cały rok, przez wszystkie dni tygodnia.

§14

Placówka posiada odpowiednio wyposażone pomieszczenia zapewniające każdemu wychowankowi stałe miejsce do:

- 1) odpoczynku, snania i nauki, przechowywania przedmiotów osobistego użytku,

- 2) przechowywania i spożywania posiłków,
- 3) pomieszczenia sanitarne.

§15

W placówce organizuje się opiekę nocną pomiędzy godziną 22.00 – 6.00.

§16

W placówce prowadzi się dokumentację dotyczącą pobytu wychowanków,
a w szczególności:

- 1) plan pomocy dziecku,
- 2) kartę pobytu dziecka,
- 3) kartę udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa, pedagoga, lub osobę prowadzącą terapię, z opisem ich przebiegu, o ile dziecko tego wymaga,
- 4) arkusze obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych.

§17

1. W placówce działa zespół d / s okresowej oceny sytuacji dziecka.
2. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 1) ocena aktualnej sytuacji dziecka,
 - 2) ocena stanu zdrowia dziecka i jego potrzeb,
 - 3) ocena zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce.
3. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Koordynator,
 - 3) Pedagog lub psycholog,
 - 4) wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka,
 - 5) w skład zespołu, w miarę potrzeb wchodzi pielęgniarka.
4. Do udziału w posiedzeniu zespołu zapraszane są również osoby bliskie dziecku - rodzice, opiekunowie prawni, a także przedstawiciele:
 - 1) sądu rodzinnego,
 - 2) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
 - 3) ośrodka pomocy społecznej,
 - 4) Policji,
 - 5) innych instytucji.

5. Po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka, zespół formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce i przesyła go do sądu.
6. Na wniosek wychowawcy lub Dyrektora, po zasięgnięciu opinii zespołu oraz zasięgnięciu opinii dziecka powiat może przenieść dziecko do innej placówki.

ROZDZIAŁ III

KIEROWANIE I PRZYJMOWANIE WYCHOWANKÓW

§18

1. Dziecko do placówki opiekuńczo- wychowawczej kieruje powiat właściwy do ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka.
2. Dziecko cudzoziemców do placówki opiekuńczo- wychowawczej kieruje Powiat właściwy ze względu na miejsce pobytu dziecka.

§19

Skierowanie do placówki wydaje Powiat w porozumieniu z Dyrektorem Centrum Administracyjnego w Tczewie.

§20

Do placówki przyjmowane są dzieci w wieku określonym w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§21

1. O skierowaniu dziecka do placówki opiekuńczo – wychowawczej Powiat właściwy do ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka informuje niezwłocznie sąd, który orzekł o umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej.
2. O skierowaniu dziecka cudzoziemców do placówki opiekuńczo - wychowawczej Powiat właściwy za względu na miejsce pobytu dziecka informuje sąd, który orzekł o umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej.

§22

Wraz ze skierowaniem dziecka do placówki opiekuńczo – wychowawczej Powiat przesyła:

- 1) odpis aktu urodzenia, a w przypadku sierot i półsierot - również odpis aktu zgonu zmarłego rodzica,
- 2) orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w placówce,
- 3) dokumentację o stanie zdrowia dziecka, w tym kartę szczepień,
- 4) dokumenty szkolne, w szczególności świadectwa szkolne,
- 5) informację o prowadzonej pracy z rodziną dziecka i jej rezultatach.

§23

W przypadku kierowania dziecka cudzoziemców do placówki przekazuje się dostępną dokumentację dotyczącą dziecka, a w szczególności:

- 1) dokumenty potwierdzające tożsamość dziecka,
- 2) dokumenty uprawniające dziecko do pobytu na terenie RP, o ile zostały wydane,
- 3) dokumenty podróży dziecka,
- 4) informacje o okolicznościach zgłoszenia dziecka do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 5) informacje o rodzicach dziecka,
- 6) dokumenty o stanie zdrowia dziecka.

§24

Rodzeństwa kierowane do placówki nie powinny być rozdzielane.

§25

Dopuszcza się przyjęcie do placówki małoletniej w ciąży.

§26

Niezwłocznie po przyjęciu dziecka do placówki sporządza się diagnozę psychofizyczną dziecka.

§27

W przypadku braku miejsc w placówce opiekuńczo-wychowawczej, Dyrektor może odmówić przyjęcia dziecka do placówki, wówczas Powiat zwraca się do innego Powiatu z wnioskiem o skierowanie dziecka do odpowiedniej placówki.

§28

Dzieci przyjęte do placówki mogą zostać przeniesione do innej placówki, rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka, gdzie warunki będą korzystne dla rozwoju psychofizycznego dziecka.

§29

Za właściwe zorganizowanie przyjęcia nowego wychowanka do placówki odpowiedzialny jest Dyrektor lub w przypadku jego nieobecności, wyznaczony pracownik pedagogiczny.

§30

Placówka zapewnia możliwość przyjmowania dzieci przez całą dobę.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY PLACÓWKI OPIEKUŃCZO- WYCHOWAWCZEJ

TYPU SOCJALIZACYJNEGO

Z SIEDZIBĄ W NARKOWACH PRZY UL. TCZEWSKIEJ 21

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny placówki opiekuńczo- wychowawczej typu socjalizacyjnego z siedzibą w Narkowach przy ulicy Tczewskiej 21, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady działania placówki opiekuńczo –wychowawczej.

§ 2

Wskroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum Administracyjnym Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Tczewie - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną prowadzącą wspólną obsługę ekonomiczno-administracyjną i organizacyjną placówek opiekuńczo-wychowawczych prowadzonych przez Powiat Tczewski, zwaną dalej Centrum Administracyjnym.
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Administracyjnego w Tczewie,

- 3) Koordynatorze - należy przez to rozumieć wychowawcę kierującego i organizującego pracę w określonej placówce,
- 4) Placówce - należy przez to rozumieć placówkę opiekuńczo – wychowawczą, obsługiwaną przez Centrum Administracyjne,

§3

Placówka działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

1. ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. , Nr 149, poz. 887 ze zm.),
2. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. , Nr 292, poz. 1720),
3. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. , Nr 142, poz. 1592 ze zm.),
4. Statutu Centrum Administracyjnego – Uchwała Nr XXIII/140/12 Rady Powiatu Tczewskiego z dnia 29 maja 2012 r.

§4

Obsługę ekonomiczno – administracyjną i organizacyjną placówki zapewnia Centrum Administracyjne przy ul. Wojska Polskiego 6 w Tczewie.

§5

1. Placówką opiekuńczo –wychowawczą kieruje Dyrektor Centrum Administracyjnego przy pomocy koordynatora.
2. Nadzór i kontrolę nad działalnością placówki sprawuje Dyrektor Centrum Administracyjnego.

§6

Dyrektor Centrum Administracyjnego jest zwierzchnikiem służbowym pracowników placówki.

ROZDZIAŁ II
ORGANIZACJA PRACY I ZADAŃ
OPIEKUŃCZO - WYCHOWAWCZYCH W PLACÓWCE

§ 7

Placówka opiekuńczo – wychowawcza typu socjalizacyjnego z siedzibą w Narkowach przy ul. Tczewskiej 21 liczy do 14 wychowanków.

§ 8

Placówka opiekuńczo – wychowawcza przy oznakowaniu spraw używa symbolu: POW, z dopiskiem: Narkowy.

§ 9

Do zadań Koordynatora należy w szczególności:

- 1) kierowanie placówką zgodnie z wytycznymi Dyrektora Centrum Administracyjnego,
- 2) organizowanie i planowanie pracy opiekuńczo – wychowawczej i edukacyjnej w placówce,
- 3) kontrola przestrzegania przez pracowników pedagogicznych placówki Regulaminu Organizacyjnego Placówki i obowiązujących procedur,
- 4) realizacja zarządzeń Dyrektora Centrum Administracyjnego,
- 5) ustalanie grafików pracy wychowawczej w placówce zgodnie z obowiązującymi przepisami, w porozumieniu z innymi wychowawcami,
- 6) rozliczanie godzin pracowników pedagogicznych,
- 7) opracowywanie miesięcznych planów opiekuńczo – wychowawczych placówki oraz sporządzanie pism dotyczących wychowanków na potrzeby Sądu, Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, PCPR, szkół i innych,
- 8) kontrola i monitoring, w podległej placówce, realizacji indywidualnych planów pomocy dziecku, wypełniania karty pobytu dziecka, karty udziału

w zajęciach specjalistycznych, arkuszy badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych,

- 9) nadzór bezpośredni i merytoryczny pracowników pedagogicznych placówki, poprzez kontrolę realizacji przydzielonych zadań i obowiązków, a także prowadzonej dokumentacji,
- 10) wprowadzanie stanowiskowe nowo zatrudnionych pracowników pedagogicznych w placówce,
- 11) uczestnictwo w posiedzeniach zespołów działających w ramach placówki i Centrum Administracyjnego,
- 12) wnioskowanie w sprawie nagród i dodatków dla pracowników pedagogicznych,
- 13) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum Administracyjnego.

§10

Do zadań placówki opiekuńczo – wychowawczej należy:

- 1) zapewnienie dziecku pozbawionemu trwale lub okresowo opieki rodzicielskiej całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokajanie jego niezbędnych potrzeb w szczególności emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych i religijnych,
- 2) realizowanie przygotowanego we współpracy z asystentem rodziny planu pomocy dziecku,
- 3) umożliwianie kontaktów dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba, że sąd postanowi inaczej,
- 4) podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny,
- 5) zapewnianie dziecku dostępu do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych,
- 6) obejmowanie dziecka działaniami terapeutycznymi,
- 7) zapewnianie korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych.

§11

Zadania określone w § 10 są realizowane poprzez:

- 1) poszanowanie godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej wychowanka,

- 2) zapewnienie fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju dziecka,
- 3) kontakt z rodzicami i innymi członkami rodziny w celu tworzenia warunków ich powrotu do domu rodzinnego,
- 4) przygotowanie wychowanka do podejmowania odpowiedzialności za własne postępowanie i rozpoczęcie samodzielnego życia,
- 5) poszanowanie i podtrzymywanie związków emocjonalnych z rodziną,
- 6) rozwój zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych, sportowych,
- 7) poszanowanie podmiotowości dziecka, wysłuchiwanie jego zdania i w miarę możliwości uwzględnianie jego wniosków we wszystkich dotyczących go sprawach oraz informowania dziecka o podejmowanych wobec niego działaniach,
- 8) uczenie nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych,
- 9) uczenie poszanowania tradycji i ciągłości kulturowej,
- 10) kształtowanie nawyków i uczenie zachowań prozdrowotnych,
- 11) uczenie planowania i organizowania codziennych zajęć oraz organizowania czasu wolnego,
- 12) zapewnienie poczucia bezpieczeństwa,
- 13) zaspokojenie potrzeb emocjonalnych dziecka kompensujących brak domu rodzinnego,
- 14) wyrównywanie deficytów rozwojowych,
- 15) stworzenie odpowiednich warunków do realizacji obowiązku szkolnego,
- 16) pomoc specjalistyczną, psychologiczno – pedagogiczną,
- 17) opiekę pielęgniarską i w razie potrzeby opiekę lekarską,
- 18) zapewnienie odpowiednich warunków bytowych,
- 19) pomoc usamodzielnianym wychowankom w opracowaniu planu usamodzielnienia i przygotowania do samodzielnego życia,
- 20) uzgadnianie istotnych spraw wychowanków z jego rodzicami lub opiekunami prawnymi.

§12

Placówka podejmuje działania w celu:

- 1) powrotu dziecka do rodziny biologicznej,
- 2) znalezienia i umieszczenia w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 3) przygotowania wychowanka do samodzielnego życia.

§13

Placówka świadczy opiekę całkowitą przez cały rok, przez wszystkie dni tygodnia.

§14

Placówka posiada odpowiednio wyposażone pomieszczenia zapewniające każdemu wychowankowi stałe miejsce do:

- 1) odpoczynku, snania i nauki, przechowywania przedmiotów osobistego użytku,
- 2) przechowywania i spożywania posiłków,
- 3) pomieszczenia sanitarne.

§15

W placówce organizuje się opiekę nocną pomiędzy godziną 22.00 – 6.00.

§16

W placówce prowadzi się dokumentację dotyczącą pobytu wychowanków, a w szczególności:

- 1) plan pomocy dziecku,
- 2) kartę pobytu dziecka,
- 3) kartę udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa, pedagoga, lub osobę prowadzącą terapię, z opisem ich przebiegu, o ile dziecko tego wymaga,
- 4) arkusze obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych.

§17

1. W placówce działa zespół d / s okresowej oceny sytuacji dziecka.
2. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 1) ocena aktualnej sytuacji dziecka,
 - 2) ocena stanu zdrowia dziecka i jego potrzeb,
 - 3) ocena zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce.
3. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) Dyrektor

- 2) Koordynator,
 - 3) Pedagog lub psycholog,
 - 4) wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka,
 - 5) w skład zespołu, w miarę potrzeb wchodzi pielęgniarka.
4. Do udziału w posiedzeniu zespołu zapraszane są również osoby bliskie dziecku - rodzice, opiekunowie prawni, a także przedstawiciele:
- 1) sądu rodzinnego,
 - 2) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
 - 3) ośrodka pomocy społecznej,
 - 4) Policji,
 - 5) innych instytucji.
5. Po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka, zespół formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce i przesyła go do sądu.
6. Na wniosek wychowawcy lub Dyrektora, po zasięgnięciu opinii zespołu oraz zasięgnięciu opinii dziecka Powiat może przenieść dziecko do innej placówki.

ROZDZIAŁ III

KIEROWANIE I PRZYJMOWANIE WYCHOWANKÓW

§18

1. Dziecko do placówki opiekuńczo- wychowawczej kieruje Powiat właściwy do ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka.
2. Dziecko cudzoziemców do placówki opiekuńczo- wychowawczej kieruje Powiat właściwy ze względu na miejsce pobytu dziecka.

§19

Skierowanie do placówki wydaje Powiat w porozumieniu z Dyrektorem Centrum Administracyjnego w Tczewie.

§20

Do placówki przyjmowane są dzieci w wieku określonym w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§21

1. O skierowaniu dziecka do placówki opiekuńczo – wychowawczej Powiat właściwy

do ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka informuje niezwłocznie sąd, który orzekł o umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej.

2. O skierowaniu dziecka cudzoziemców do placówki opiekuńczo- wychowawczej Powiat właściwy za względu na miejsce pobytu dziecka informuje sąd, który orzekł o umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej.

§22

Wraz ze skierowaniem dziecka do placówki opiekuńczo – wychowawczej Powiat przesyła:

- 1) odpis aktu urodzenia, a w przypadku sierot i półsierot- również odpis aktu zgonu zmarłego rodzica,
- 2) orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w placówce,
- 3) dokumentację o stanie zdrowia dziecka, w tym kartę szczepień,
- 4) dokumenty szkolne, w szczególności świadectwa szkolne,
- 5) informację o prowadzonej pracy z rodziną dziecka i jej rezultatach.

§23

W przypadku kierowania dziecka cudzoziemców do placówki przekazuje się dostępną dokumentację dotyczącą dziecka, a w szczególności:

- 1) dokumenty potwierdzające tożsamość dziecka,
- 2) dokumenty uprawniające dziecko do pobytu na terenie RP, o ile zostały wydane,
- 3) dokumenty podróży dziecka,
- 4) informacje o okolicznościach zgłoszenia dziecka do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 5) informacje o rodzicach dziecka,
- 6) dokumenty o stanie zdrowia dziecka.

§24

Rodzeństwa kierowane do placówki nie powinny być rozdzielane.

§25

Dopuszcza się przyjęcie do placówki małoletniej w ciąży.

§26

Niezwłocznie po przyjęciu dziecka do placówki sporządza się diagnozę psychofizyczną dziecka.

§27

W przypadku braku miejsc w placówce opiekuńczo –wychowawczej, Dyrektor może odmówić przyjęcia dziecka do placówki, wówczas Powiat zwraca się do innego Powiatu z wnioskiem o skierowanie dziecka do odpowiedniej placówki.

§28

Dzieci przyjęte do placówki mogą zostać przeniesione do innej placówki, rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka, gdzie warunki będą korzystne dla rozwoju psychofizycznego dziecka.

§29

Za właściwe zorganizowanie przyjęcia nowego wychowanka do placówki odpowiedzialny jest Dyrektor lub w przypadku jego nieobecności, wyznaczony pracownik pedagogiczny.

§30

Placówka zapewnia możliwość przyjmowania dzieci przez całą dobę.



Załącznik Nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego

Centrum Administracyjne

Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych

w Tezewie.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

