

UCHWAŁA NR 95/299/2016  
ZARZĄDU POWIATU TCZEWSKIEGO

z dnia 29 września 2016 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 2016 r. poz. 814), art. 180 pkt 5 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2016 poz. 575) Zarząd Powiatu Tczewskiego, przy udziale niżej wymienionych członków Zarządu :

- Tadeusza Dzwonkowskiego - Starosty Tczewskiego
- Witolda Sosnowskiego - ~~Wicestarosty~~
- Grażyny Antczak - członka Zarządu
- Adama Klimczaka - członka Zarządu
- Stanisława Smolińskiego - członka Zarządu

uchwała, co następuje:

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

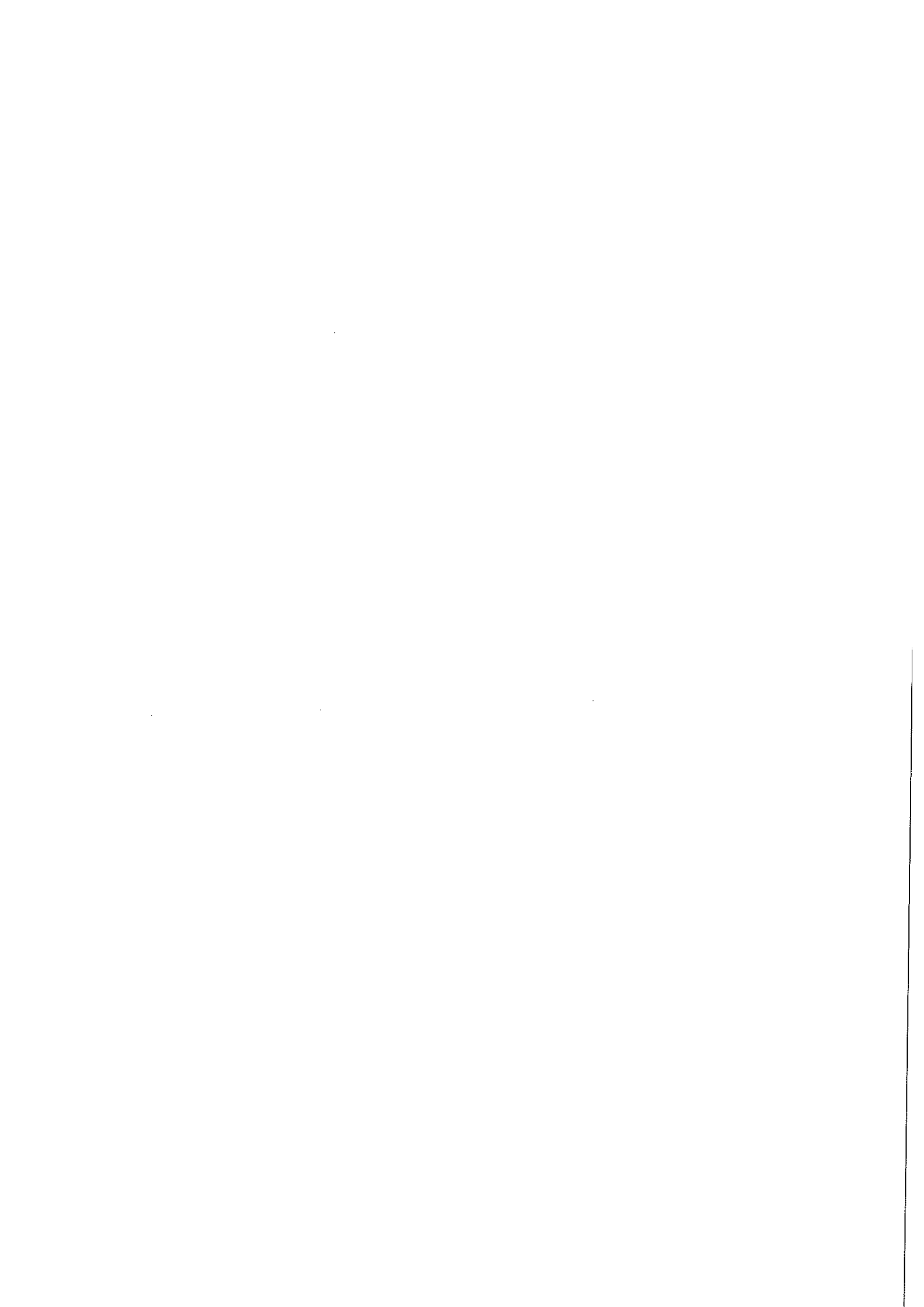
§ 2. Traci moc uchwała Nr 91/363/2012 Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 8 listopada 2012 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Tczewie.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

KONTRAKCJA PRAWNY  
mgr Głogowska Stefanińska

nie wchodzi w życie  
formalnie prawnych



Wpłynięcie 26.09.2016

OR

### 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 zawarte w niniejszej uchwale podyktowane jest potrzebą usystematyzowania schematu organizacyjnego jednostki oraz modyfikacji regulaminu zgodnie z obowiązującą ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Wobec powyższego niniejsza uchwała jest w pełni uzasadniona.

D Y R E K T O R  
Centrum Administracyjnego  
Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych  
*Protasiuk*  
mgr Różbieta Protasiuk

WZŁOŻNIK ZARZĄDU  
*Klimczak*  
Jan Klimczak

WNOSZĄ NA POSIEDZENIE  
Zarządu Powiatu Tczewskiego.  
Tczew, dnia 29.09.16r.  
podpis.....



Załącznik do Uchwały Nr 95/299/2016  
Zarządu Powiatu Tczewskiego  
z dnia 29 września 2016 r.

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



## 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. Ilekroć 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) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Administracyjnego w Tczewie,

3) Wychowawcy - koordynatorze - należy przez to rozumieć wychowawcę przy pomocy, którego Dyrektor kieruje i organizuje pracę w określonej placówce.

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

5) Działy - 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. 2016 poz. 575),

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. 2016 poz. 814),

4) Statutu Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Tczewie 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) Główny Księgowy - GK
- 3) Pedagog - PG
- 4) Psycholog - PS
- 5) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Tczewie ul. W. Polskiego 6 – POW.WP.I i POW.WP.II
- 6) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Tczewie ul. Kopernika 1/3b – POW.K.
- 7) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Narkowach ul. Tczewska 21 – POW.N.

§ 10. 1. Działem Administracyjno – Obsługowym kieruje Administrator.

§ 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 upoważnieniem.

§ 12. Do zadań Głównej Księgowej 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) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych z wykonania zadań finansowych;
- 5) opracowanie wewnętrznych przepisów dotyczących gospodarki finansowej i majątkowej;
- 6) czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentacji przez przygotowanie i organizowanie obiegu tych dokumentów;
- 7) analizowanie wykorzystania środków przekazanych z powiatu i innych będących w dyspozycji placówek;
- 8) nadzór księgowy nad gospodarką magazynową, środkami trwałymi, pojazdami, remontami, inwestycjami w zakresie unormowanym odrębnymi przepisami;
- 9) współudział we wszystkich działaniach mających na celu udzielenie należytej pomocy i opieki mieszkańcom placówek;

§ 13. Do zadań Działu Administracyjno – Obsługowego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Centrum Administracyjnego poprzez utrzymanie obiektów oraz środków trwałych w należytym 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) obsługa kasowa placówek;

9) kontrolowanie prawidłowej gospodarki materiałami biurowymi, artykułami spożywczymi, środkami sanitarno – higienicznymi;

10) prowadzenie dokumentacji materiałowo – magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

11) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie spraw socjalnych;

12) zapewnienie prawidłowej gospodarki żywnościowej (zakup, rozchód, przechowywanie) oraz sprzętu kuchennego;

13) prowadzenie pełnej dokumentacji ilościowej dotyczącej żywienia zbiorowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

14) kontrolowanie przestrzegania przez pracowników kuchni zasad higieny, przepisów sanitarnych, zdrowotnych i bhp;

15) organizowanie pracy i ustalanie zadań dla pracowników kuchni;

16) współudział we wszystkich działaniach mających na celu udzielanie pomocy i opieki wychowankom.

§ 14. Do zadań psychologa należy w szczególności:

1) sporządzanie diagnozy psychofizycznej dzieci zgodnie ze stosownymi zarządzeniami oraz opinii psychologicznych, opracowywanie wskazań do pracy z dzieckiem;

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 poleceń służbowych Dyrektora.

§ 15. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

1) sporządzenie diagnozy psychofizycznej dzieci zgodnie ze stosownymi zarządzeniami 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 zaadaptowaniu się w nowym środowisku;
- 8) 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;
- 9) organizowanie dzieciom ze szczególnymi trudnościami, pomocy korekcyjno- kompensacyjnej, indywidualnego nauczania;
- 10) współdziałanie z wychowawcami w rozwiązywaniu problemów szkolnych i wychowawczych dzieci;
- 11) prowadzenie akt osobowych i księgi ewidencji wychowanków, kart pracy pedagoga oraz ewidencji wychowanków badanych w poradni psychologiczno - pedagogicznej, objętych zajęciami reedukacyjnymi;
- 12) przygotowanie informacji dotyczącej wychowanka na Zespół ds. okresowej oceny sytuacji dziecka;
- 13) wykonywanie poleceń zaleconych przez Dyrektora placówki.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **PLACÓWKI OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZE**

§ 16. 1. Placówki opiekuńczo – wychowawcze, o których mowa § 4 ust. 3 przy oznakowaniu spraw używają symbolu – POW, z dopiskiem odpowiednio: WP, K, N.

2. Placówką opiekuńczo - wychowawczą kieruje dyrektor przy pomocy wyznaczonego wychowawcy – koordynatora.

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**

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

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego  
Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-  
Wychowawczych w Tczewie.

## **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. Ilekroć 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) Wychowawcy - koordynatorze - należy przez to rozumieć wychowawcę przy pomocy, którego dyrektor kieruje i organizuje 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. 2016 poz. 575 );

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. 2016 poz. 814);

4. Statutu Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych 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 wychowawców - 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: WP.

§ 9. Do zadań wychowawcy - 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) Wychowawca-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.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Centrum  
Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-  
Wychowawczych w Tczewie.

**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. Hekroć 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) Wychowawcy - koordynatorze - należy przez to rozumieć wychowawcę przy pomocy, którego dyrektor kieruje i organizuje 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. 2016 poz. 575 );

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. 2016, poz. 814);

4. Statutu Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych 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 wyznaczonego wychowawcy-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: K.

§ 9. Do zadań wychowawcy-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) Wychowawca-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 formuluje 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.

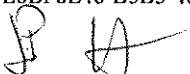
2. O skierowaniu dziecka cudzoziemców do placówki opiekuńczo - wychowawczej Powiat właściwy za względu na miejsce pobytu dziecka informuje sąd, który orzekł o umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej.

§ 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 3 do Regulaminu Organizacyjnego Centrum  
Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-  
Wychowawczych w Tczewie.

**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. Ilekroć 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) Wychowawcy-koordynatorze - należy przez to rozumieć wychowawcę przy pomocy, którego dyrektor kieruje i organizuje 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 2016 poz. 575 );
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 2016 poz. 814);
4. Statutu Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych 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 wychowawcy-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: N.

§ 9. Do zadań Wychowawcy-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) Wychowawca-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.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY

