

**UCHWAŁA NR 74/225/2020**  
**ZARZĄDU POWIATU TCZEWSKIEGO**

z dnia 13 lutego 2020 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 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019 r. poz. 511, 1571 i 1815), art. 180 pkt 5 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. 2019 poz. 1111 i 1818)

**uchwała, co następuje:**

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

**§ 2.** Traci moc Regulamin Organizacyjny Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Tczewie stanowiący załącznik do uchwały Nr 95/299/2016 Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 29 września 2016 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Tczewie.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Tczewski

**Mirosław Augustyn**

Członek Zarządu

**Bogdan Badziong**

Członek Zarządu

**Waldemar Pawlusek**

Wicestarosta Tczewski

**Piotr Cymanowski**

Członek Zarządu

**Krzysztof Korda**

Załącznik do uchwały Nr 74/225/2020  
Zarządu Powiatu Tczewskiego  
z dnia 13 lutego 2020 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

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) 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) 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. 2019 poz. 1111, 1818 i 2245),
- 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 2019 r. poz. 511, 1571 i 1815),
- 4) Statutu Centrum Administracyjnego – Uchwała Nr XV/119/2020 Rady Powiatu Tczewskiego z dnia 30.01.2020 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 Opiekuńczo-Wychowawczą typu socjalizacyjnego i interwencyjnego z siedzibą w Tczewie przy ul. Wojska Polskiego 6.
  - 2) Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą typu socjalizacyjnego z siedzibą w Tczewie przy ul. Wyspiańskiego 2a.
  - 3) Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą 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 1.

## **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
- 6) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Tczewie przy ul. Wyspiańskiego 2a - POW.W
- 7) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Narkowach ul. Tczewska 21 – POW.N

## § 10

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) współdziałanie 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) współdziałanie 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) współdziałanie 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) sporządzanie pism dotyczących wychowanków na potrzeby sądu, poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego centrum pomocy rodzinie, szkół i innych;
- 13) 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 zaadoptowaniu 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, „Dziennika pedagoga” oraz ewidencji wychowanków badanych w poradni psychologiczno–pedagogicznej, objętych zajęciami reedukacyjnymi;
  - 12) przygotowanie wytycznych do modyfikacji planu pomocy dziecku oraz wniosków końcowych dotyczących wychowanka na Zespół ds. okresowej oceny sytuacji dziecka;
  - 13) wykonywanie innych 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, W, 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 2,
  - 2) Regulamin Organizacyjny Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej typu socjalizacyjnego z siedzibą w Tczewie przy ul. Wyspiańskiego 2a – załącznik Nr 3.

- 3) Regulamin Organizacyjny Placówki opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego z siedzibą w Narkowach przy ul. Tczewskiej 21 - załącznik Nr 4.

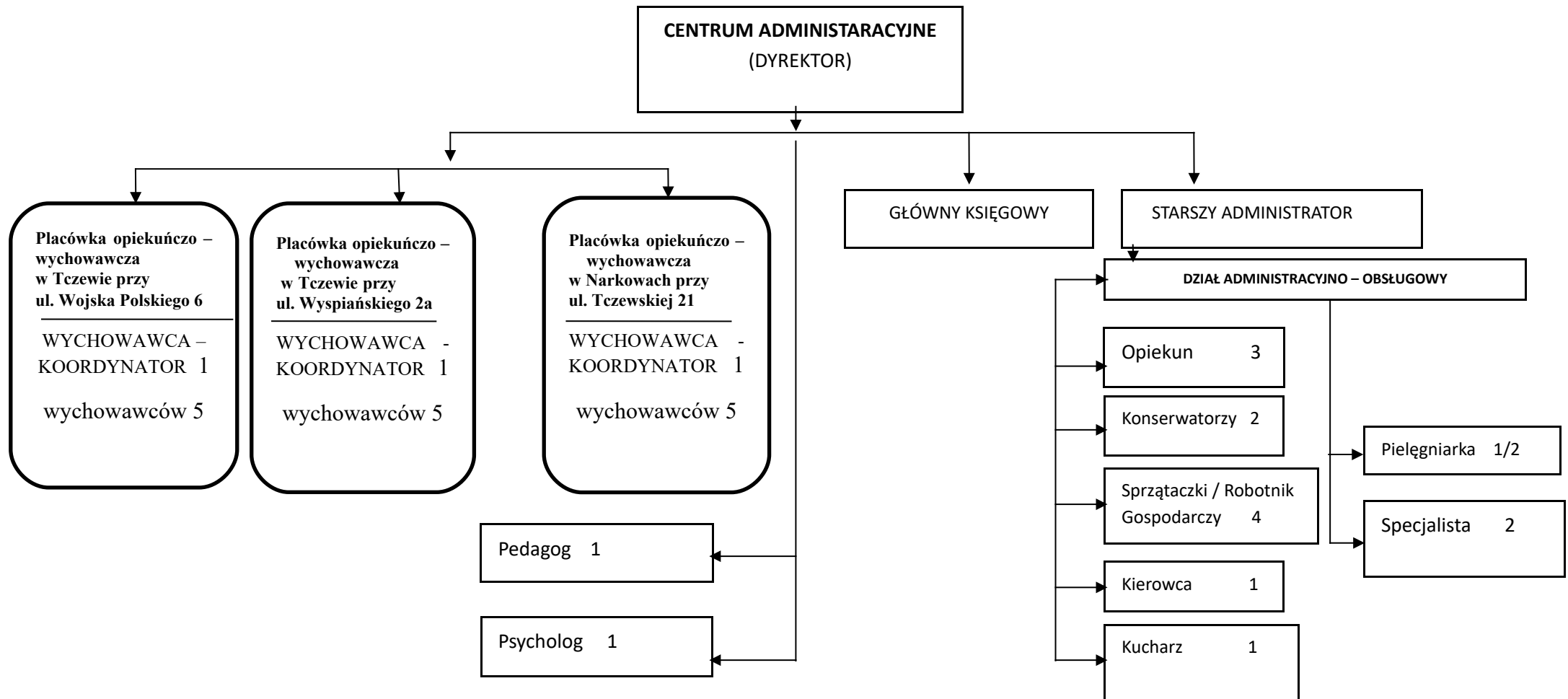
#### **ROZDZIAŁ IV**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

##### **§ 17**

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

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY



**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

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) 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. 2019 poz. 1111, 1818 i 2245 ),
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 2019 r. poz. 511, 1571 i 1815 ),
4. Statutu Centrum Administracyjnego– Uchwała Nr XV/119/2020 Rady Powiatu Tczewskiego z dnia 30.01.2020 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 i interwencyjnego z siedzibą w Tczewie przy ul. Wojska Polskiego 6 liczy do 14 wychowanków.

## § 8

Placówka opiekuńczo – wychowawcza przy oznakowaniu spraw używa symbolu: POW z dopiskiem: Wojska Polskiego (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) 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. Zespół dokonuje oceny dziecka w celu:
  - a) ustalenia aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka;
  - b) analizy stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną;
  - c) modyfikowania planu pomocy dziecku;
  - d) monitorowania procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie;
  - e) oceny stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb;
  - f) oceny możliwości powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenia go w rodzinnej pieczy zastępczej;
  - g) informowania sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w placówce działającej na podstawie przepisów o systemie oświaty, działalności leczniczej lub pomocy społecznej.
3. W skład Zespołu wchodzi:
  - a) dyrektor placówki lub osoba przez niego wyznaczona,
  - b) pedagog, psycholog,
  - c) wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka,
  - d) przedstawiciel organizatora pieczy zastępczej,
  - e) pielęgniarka, w miarę indywidualnych potrzeb dziecka,
  - f) rodzice dziecka, z wyjątkiem rodziców pozbawionych władzy rodzicielskiej,
  - g) inne osoby, w szczególności asystent rodziny prowadzący pracę z rodziną dziecka oraz przedstawiciel ośrodka adopcyjnego.
4. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb nie rzadziej niż co pół roku, a w przypadku dziecka w wieku poniżej 3 lat nie rzadziej niż co trzy miesiące.

5. Po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka Zespół formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka z placówce i przesyła go do sądu.

#### §18

Na wniosek Dyrektora placówki lub na wniosek wychowawcy, za zgodą Dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej, po zasięgnięciu opinii powiatowego centrum pomocy rodzinie, starosta powiatu, który skierował dziecko do placówki opiekuńczo-wychowawczej może przenieść dziecko do innej placówki.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **KIEROWANIE I PRZYJMOWANIE WYCHOWANKÓW**

#### §19

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. Zadaniem placówki opiekuńczo-wychowawczej typu interwencyjnego jest doraźna opieka nad dzieckiem w czasie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności placówka jest obowiązana przyjąć dziecko w przypadkach wymagających natychmiastowego zapewnienia dziecku opieki.
4. Dziecko do placówki opiekuńczo-wychowawczej typu interwencyjnego przyjmuje się:
  - 1) na podstawie orzeczenia sądu,
  - 2) w przypadku gdy dziecko zostało doprowadzone przez Policję lub Straż Graniczną,
  - 3) na wniosek rodziców, dziecka, lub osoby trzeciej lub umieszcza się dziecko w trybie art. 12a ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. Do placówki opiekuńczo-wychowawczej typu interwencyjnego są przyjmowane dzieci niezależnie od miejsca zamieszkania.

6. Pobyt dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu interwencyjnego, nie może trwać dłużej niż 3 miesiące.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres 3 miesięcy może zostać przedłużony do zakończenia trwającego postępowania sądowego o:
  - 1) powrót dziecka do rodziny,
  - 2) przysposobienie,
  - 3) umieszczenie w pieczy zastępczej.
8. Dziecko poniżej 10 roku życia, przyjęte do placówki opiekuńczo-wychowawczej typu interwencyjnego, zostaje niezwłocznie przeniesione do jednej z rodzinnych form pieczy zastępczej.

#### §20

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

#### §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. Diagnoza sporządzana jest przez psychologa/pedagoga placówki w terminie do 1 miesiąca, a w sytuacjach trudnych nie dłużej niż do 2 miesięcy.

#### §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. WYSPIAŃSKIEGO 2A**

**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego z siedzibą w Tczewie przy ulicy Wyspiańskiego 2a, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady działania placówki opiekuńczo – wychowawczej.

§ 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) Wychowawcy 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. 2019 poz. 1111, 1818 i 2245),
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 2019 r. poz. 511, 1571 i 1815 ),
4. Statutu Centrum Administracyjnego – Uchwała Nr XV/119/2020 Rady Powiatu Tczewskiego z dnia 30.01.2020 r.

### §4

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

### §5

3. Placówką opiekuńczo – wychowawczą kieruje Dyrektor Centrum Administracyjnego przy pomocy Wychowawcy - koordynatora.
4. 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. Wyspiańskiego 2a liczy do 14 wychowanków.

§ 8

Placówka opiekuńczo – wychowawcza przy oznakowaniu spraw używa symbolu: POW z dopiskiem: Wyspiańskiego (W).

§ 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) 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. Zespół dokonuje oceny dziecka w celu:
  - a) ustalenia aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka;
  - b) analizy stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną;
  - c) modyfikowania planu pomocy dziecku;
  - d) monitorowania procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie;
  - e) oceny stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb;
  - f) oceny możliwości powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenia go w rodzinnej pieczy zastępczej;

- g) informowania sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w placówce działającej na podstawie przepisów o systemie oświaty, działalności leczniczej lub pomocy społecznej.
6. W skład Zespołu wchodzi:
- a) dyrektor placówki lub osoba przez niego wyznaczona,
  - b) pedagog, psycholog,
  - c) wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka,
  - d) przedstawiciel organizatora pieczy zastępczej,
  - e) pielęgniarka, w miarę indywidualnych potrzeb dziecka,
  - f) rodzice dziecka, z wyjątkiem rodziców pozbawionych władzy rodzicielskiej,
  - g) inne osoby, w szczególności asystent rodziny prowadzący pracę z rodziną dziecka oraz przedstawiciel ośrodka adopcyjnego.
7. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb nie rzadziej niż co pół roku, a w przypadku dziecka w wieku poniżej 3 lat nie rzadziej niż co trzy miesiące.
8. Po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka Zespół formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka z placówki i przesyła go do sądu.

## §18

Na wniosek Dyrektora placówki lub na wniosek wychowawcy, za zgodą Dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej, po zasięgnięciu opinii powiatowego centrum pomocy rodzinie, starosta powiatu, który skierował dziecko do placówki opiekuńczo-wychowawczej może przenieść dziecko do innej placówki.

## **ROZDZIAŁ III**

### **KIEROWANIE I PRZYJMOWANIE WYCHOWANKÓW**

## §19

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.

## §20

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

## §21

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

## §22

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.

## §23

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.

## §24

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.

#### §25

Rodzeństwa kierowane do placówki nie powinny być rozdzielane.

#### §26

Dopuszcza się przyjęcie do placówki małoletniej w ciąży.

#### §27

Niezwłocznie po przyjęciu dziecka do placówki sporządza się diagnozę psychofizyczną dziecka. Diagnoza sporządzana jest przez psychologa/pedagoga placówki w terminie do 1 miesiąca, a w sytuacjach trudnych nie dłużej niż do 2 miesięcy.

#### §28

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.

#### §29

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

#### §30

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

#### §31

Placówka zapewnia możliwość przyjmowania dzieci przez całą dobę.

*Załącznik Nr 4 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

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) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Administracyjnego w Tczewie,
- 3) Wychowawcy - 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. 2019 poz. 1111, 1818 i 2245),
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 2019 r. poz. 511, 1571 i 1815),
4. Statutu Centrum Administracyjnego- – Uchwała Nr XV/119/2020 Rady Powiatu Tczewskiego z dnia 30.01.2020 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: Narkowy (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) 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. Zespół dokonuje oceny dziecka w celu:
  - a) ustalenia aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka;
  - b) analizy stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną;
  - c) modyfikowania planu pomocy dziecku;
  - d) monitorowania procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie;
  - e) oceny stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb;
  - f) oceny możliwości powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenia go w rodzinnej pieczy zastępczej;
  - g) informowania sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w placówce działającej na podstawie przepisów o systemie oświaty, działalności leczniczej lub pomocy społecznej.
3. W skład Zespołu wchodzi:
  - a) dyrektor placówki lub osoba przez niego wyznaczona,

- b) pedagog, psycholog,
  - c) wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka,
  - d) przedstawiciel organizatora pieczy zastępczej,
  - e) pielęgniarka, w miarę indywidualnych potrzeb dziecka,
  - f) rodzice dziecka, z wyjątkiem rodziców pozbawionych władzy rodzicielskiej,
  - g) inne osoby, w szczególności asystent rodziny prowadzący pracę z rodziną dziecka oraz przedstawiciel ośrodka adopcyjnego.
4. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb nie rzadziej niż co pół roku, a w przypadku dziecka w wieku poniżej 3 lat nie rzadziej niż co trzy miesiące.
5. Po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka Zespół formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka z placówce i przesyła go do sądu.

## §18

Na wniosek Dyrektora placówki lub na wniosek wychowawcy, za zgodą Dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej, po zasięgnięciu opinii powiatowego centrum pomocy rodzinie, starosta powiatu, który skierował dziecko do placówki opiekuńczo-wychowawczej może przenieść dziecko do innej placówki.

## **ROZDZIAŁ III**

### **KIEROWANIE I PRZYJMOWANIE WYCHOWANKÓW**

## §19

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.

## §20

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

## §21

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

## §22

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.

## §23

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.

## §24

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.

## §25

Rodzeństwa kierowane do placówki nie powinny być rozdzielane.

## §26

Dopuszcza się przyjęcie do placówki małoletniej w ciąży.

## §27

Niezwłocznie po przyjęciu dziecka do placówki sporządza się diagnozę psychofizyczną dziecka. Diagnoza sporządzana jest przez psychologa/pedagoga placówki w terminie do 1 miesiąca, a w sytuacjach trudnych nie dłużej niż do 2 miesięcy.

## §28

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.

## §29

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

## §30

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

## §31

Placówka zapewnia możliwość przyjmowania dzieci przez całą dobę.



## 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 zawartego w niniejszej uchwale podyktowane jest potrzebą zmiany regulaminu tej jednostki organizacyjnej w związku z utworzeniem Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej z siedzibą w Tczewie przy ulicy Wyspiańskiego 2a.

Wobec powyższego niniejsza uchwała jest w pełni uzasadniona.