

UCHWAŁA NR 122/365/2020
ZARZĄDU POWIATU TCZEWSKIEGO

z dnia 10 grudnia 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 2020 r. poz. 920), art. 180 pkt 5 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2020 r. poz. 821)

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 74/225/2020 Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 13 lutego 2020 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Tczewie.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Tczewski

Wicestarosta

Mirosław Augustyn

Andrzej Flisik

Członek Zarządu

Członek Zarządu

Bogdan Badziong

Krzysztof Korda

Członek Zarządu

Waldemar Pawlusek

Załącznik do uchwały Nr 122/365/2020
Zarządu Powiatu Tczewskiego
z dnia 10 grudnia 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

Ilekcroć 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. 2020 poz. 821);
- 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 2020 r. poz. 920);
- 4) Statutu Centrum Administracyjnego – Uchwała Nr XXIV/162/2020 Rady Powiatu Tczewskiego z dnia 27 października 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. Kossaka 16.
 - 2) Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą typu socjalizacyjnego z siedzibą w Narkowach przy ul. Tczewskiej 21.
 - 3) Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą typu socjalizacyjnego z siedzibą w Tczewie przy ul. Wyspiańskiego 2a.

§ 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. Kossaka 16 – POW.KO
- 6) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Narkowach ul. Tczewska 21 – POW.N
- 7) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Tczewie przy ul. Wyspiańskiego 2a - POW.W

§ 10

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

Działem Administracyjno-Obsługowym kieruje Administrator.

§ 14

Do zadań Działu Administracyjno-Obsługowego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Centrum Administracyjnego poprzez utrzymanie obiektów oraz środków trwałych w należyтым porządku;
- 2) prowadzenie właściwej gospodarki wodno-ściekowej oraz energetycznej;
- 3) prowadzenie dokumentacji technicznej dla nieruchomości;
- 4) wykonywanie bieżących konserwacji i napraw sprzętu i urządzeń będących na wyposażeniu placówek;
- 5) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie spraw kadrowych i pracowniczych;
- 6) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, oraz innej dokumentacji niezbędnej do funkcjonowania placówki, zgodnie z przepisami;
- 7) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych;
- 8) 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 dokumentacji dotyczącej żywienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) 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) 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) sporządzanie pism dotyczących wychowanków na potrzeby sądu, poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego centrum pomocy rodzinie, szkół i innych;
 - 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 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: KO, N, W.
2. Placówką opiekuńczo - wychowawczą kieruje dyrektor przy pomocy wyznaczonego wychowawcy-koordynatora.
3. Regulaminy Organizacyjne Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych, o których mowa w § 4 ust. 3 niniejszego Regulaminu stanowią odpowiednio załączniki:
 - 1) Regulamin Organizacyjny Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej typu socjalizacyjnego i interwencyjnego z siedzibą w Tczewie przy ul. Kossaka 16 - załącznik Nr 2.
 - 2) Regulamin Organizacyjny Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej typu socjalizacyjnego z siedzibą w Narkowach przy ul. Tczewskiej 21 - załącznik Nr 3.
 - 3) Regulamin Organizacyjny Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej typu socjalizacyjnego z siedzibą w Tczewie przy ul. Wyspiańskiego 2a – załącznik Nr 4.

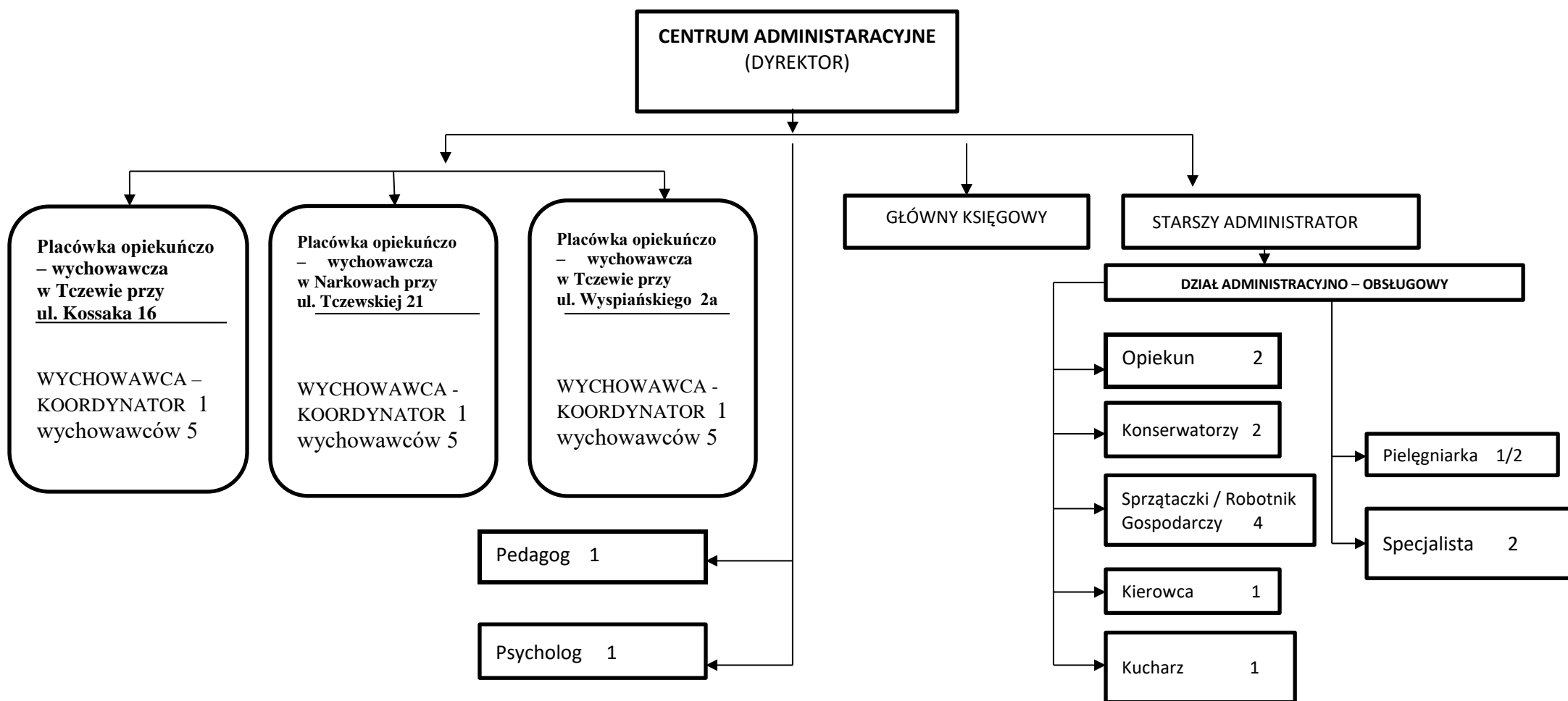
ROZDZIAŁ IV

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. KOSSAKA 16

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin Organizacyjny Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej typu socjalizacyjnego i interwencyjnego z siedzibą w Tczewie przy ul. Kossaka 16, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady działania placówki opiekuńczo-wychowawczej.

§ 2

Ilekcroć 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. 2020 poz. 821),
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 2020 r. poz. 920),
4. Statutu Centrum Administracyjnego – Uchwała Nr XXIV/162/2020 Rady Powiatu Tczewskiego z dnia 27 października 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. Kossaka 16 liczy do 14 wychowanków.

§ 8

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

§ 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 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

Ilekcroć 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. 2020 poz. 821),
2. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011r. 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 2020 r. poz. 920),
4. Statutu Centrum Administracyjnego – Uchwała Nr XXIV/162/2020 Rady Powiatu Tczewskiego z dnia 27 października 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, nadzór bezpośredni i merytoryczny pracowników pedagogicznych placówki, poprzez kontrolę realizacji przydzielonych zadań i obowiązków, a także prowadzonej dokumentacji,

9. wprowadzanie stanowiskowe nowo zatrudnionych pracowników pedagogicznych w placówce,
10. uczestnictwo w posiedzeniach zespołów działających w ramach placówki i Centrum Administracyjnego,
11. wnioskowanie w sprawie nagród i dodatków dla pracowników pedagogicznych,
12. 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:

- 5) powrotu dziecka do rodziny biologicznej,
- 6) znalezienia i umieszczenia w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 7) 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 małej 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 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

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 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. 2020 poz. 821),
2. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011r. 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 2020 r. poz. 920),
4. Statutu Centrum Administracyjnego – Uchwała Nr XXIV/162/2020 Rady Powiatu Tczewskiego z dnia 27 października 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 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.
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 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.

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 Kossaka 16.

Wobec powyższego niniejsza uchwała jest w pełni uzasadniona.