

**Zarządzenie nr .....164...../2010**  
**Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie**  
z dnia .....25 maja.....2010 r.

w sprawie: częściowej zmiany Zarządzenia nr 1506/2010 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskich z dnia 25 stycznia 2010 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wielofunkcyjnej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Siemianowicach Śląskich.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dn. 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. Nr 142 z 2001 r. poz. 1591 z późn. zm.), Uchwały nr 476/2009 Rady Miasta Siemianowice Śląskich z dnia 25 maja 2009 r. w sprawie: nadania Statutu Wielofunkcyjnej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Siemianowicach Śląskich, oraz Uchwały nr 604/2010 Rady Miasta Siemianowice Śląskich z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie: częściowej zmiany uchwały nr 476/2009 Rady Miasta Siemianowice Śląskich z dnia 25 maja 2009 r. w sprawie nadania Statutu Wielofunkcyjnej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Siemianowicach Śląskich.

zarządzam, co następuje:

1. Zmieniam Zarządzenie nr 1506/2010 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskich z dnia 25 stycznia 2010r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wielofunkcyjnej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Siemianowicach Śląskich, polegającą na tym, iż Regulamin Organizacyjny Wielofunkcyjnej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej, stanowiący Załącznik nr 1 do w/w Zarządzenia, otrzymuje brzmienie jak Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. W pozostałym zakresie Zarządzenie nr 1506/2010 nie ulega zmianie.
3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wielofunkcyjnej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

*mgr Jacek Guzy*

**D Y R E K T O R**  
Wielofunkcyjnej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej  
w Siemianowicach Śl., ul. 1 Maja 1A  
*Stawik*  
**mgr Katarzyna Stawik**

*[Signature]*  
m. p. ....

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 1641/2010  
Prezydenta Miasta  
Siemianowice Śląskie  
z dnia 15.05.2010

# **Regulamin organizacyjny**

**Wielofunkcyjnej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej  
w Siemianowicach Śląskich**

**Siemianowice Śląskie - maj 2010r.**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### § 1

1. Wielofunkcyjna Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Siemianowicach Śląskich, zwana dalej "Placówką" działa na podstawie uchwały nr 475/2009 Rady Miasta Siemianowice z dnia 28.05.2009r. w sprawie utworzenia Wielofunkcyjnej Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Siemianowicach Śląskich.
2. Placówka działa na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej (tj Dz. U. nr 175 z 2009r. poz. 1362 z późn. zm.), przepisów wykonawczych w tym w szczególności Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19.10.2007 w sprawie placówek opiekuńczo – wychowawczych (Dz. U. nr 201, poz.1455) oraz niniejszego Regulaminu.
3. Siedzibą Placówki jest miasto Siemianowice Śląskie, ul. 1 Maja 1A
4. Placówka jest placówką opiekuńczo-wychowawczą wielofunkcyjną łączącą działania socjalizacyjne, interwencyjne oraz inne na rzecz pomocy wychowankom i ich rodzinom.
5. Placówka zapewnia całodobową opiekę i wychowanie wychowankom oraz zaspokaja niezbędne potrzeby bytowe, opiekuńcze, rozwojowe, w tym emocjonalne, społeczne, religijne, a także zapewnia korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych i kształcenia.
6. Placówka jest samodzielną jednostką budżetową.

#### § 2

1. Organem prowadzącym Placówkę jest Miasto Siemianowice Śląskie.
2. Nadzór nad działalnością Placówki sprawuje Prezydent Miasta przy pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wojewoda Śląski – Wydział Polityki Społecznej Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego, w sprawach dotyczących standardów opieki i wychowania.

#### § 3

Regulamin określa organizację, zadania oraz zakres opieki i wychowania dzieci pozbawionych częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej realizowane przez Placówkę.

#### § 4

Strukturę organizacyjną Placówki określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

## Rozdział II Organizacja Placówki

### § 5

1. Placówką kieruje Dyrektor Placówki, zwany dalej Dyrektorem.
2. Dyrektor zarządza placówką na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta.
3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Prezydent Miasta.
4. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników, określa zakres ich czynności i kompetencji zgodnie z obowiązującymi przepisami i potrzebami placówki.
5. Dyrektora w czasie nieobecności zastępuje oraz reprezentuje Placówkę na zewnątrz Kierownik Działu Opiekuńczo – Wychowawczego.
6. Dyrektor Placówki w szczególności:
  - a) kieruje bieżącymi sprawami Placówki, zwłaszcza działalnością dydaktyczną, wychowawczą – opiekuńczą, finansowo – menadżerską oraz reprezentuje Placówkę na zewnątrz,
  - b) organizuje administracyjną finansową i gospodarczą obsługę Placówki,
  - c) organizuje pracę podległych pracowników, odpowiada za podział zadań i kompetencji pomiędzy pracownikami oraz właściwy dobór kadry zgodnie z wymaganiami kwalifikacyjnymi,
  - d) prowadzi nadzór nad realizacją zadań i jakością działań poszczególnych pracowników placówki,
  - e) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny i porządku pracy,
  - f) sprawuje nadzór nad majątkiem Placówki oraz odpowiada za celowe wykorzystanie środków zapewnionych na działalność Placówki,
  - g) odpowiada za standard uzyskiwanych przez Placówkę wyników wychowania oraz za opiekę nad wychowankami,
  - h) odpowiada za zgodność funkcjonowania Placówki z obowiązującymi przepisami,
  - i) odpowiada za zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i dotyczącej wychowanków.
7. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z ogółem pracowników Placówki.
8. Sprawy wewnętrzne dotyczące funkcjonowania placówki Dyrektor reguluje w formie zarządzeń.

### § 6

1. W Placówce zatrudnia się pracowników pedagogicznych i administracji oraz obsługi mieszkań.
2. Na strukturę organizacyjną Placówki składają się:
  - a) Dział opiekuńczo – wychowawczy w skład którego wchodzi:
    - mieszkanie wychowawcze nr 1 przy ul. Kruczkowskiego 2/3,
    - mieszkanie wychowawcze nr 2 przy ul. Hutniczej 16/8,
    - mieszkanie wychowawcze nr 3 przy ul. Świerczewskiego 4/1,

- mieszkanie o charakterze interwencyjnym przy ul. Mikołaja 3,
  - pracownik socjalny, psycholog, pedagog,
  - pracownicy obsługi mieszkań.
- b) Dział administracyjno-finansowy.
3. Kwalifikacje niezbędne do zajmowania stanowisk pedagogicznych określają przepisy w sprawie placówek opiekuńczo – wychowawczych.
  4. Kwalifikacje niezbędne do zajmowania stanowisk administracji i obsługi określają przepisy w sprawie wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego oraz regulamin wynagradzania.
  5. Przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności określają zakresy czynności.

## § 7

### I. Dział opiekuńczo – wychowawczy.

1. W dziale opiekuńczo – wychowawczym zatrudnieni są:
  - a) wychowawcy, którzy zobowiązani są w szczególności do:
    - organizowania pracy w grupie oraz pracy indywidualnej z dzieckiem,
    - kierowania procesem wychowawczym dziecka,
    - opracowania, przy udziale dziecka, planu pracy w porozumieniu z psychologiem, pedagogiem, pracownikiem socjalnym, a także innymi specjalistami,
    - realizowania zadań wynikających z indywidualnego planu pracy,
    - pozostania w stałym kontakcie z rodziną dziecka,
    - kierowania procesem wychowawczym (jeden wychowawca nie więcej niż 3 dzieci),
    - prowadzenia karty pobytu dziecka oraz pozostałej dokumentacji,
    - odpowiedzialności za sprawy zdrowotne wychowanka.
  - b) pracownik socjalny – odpowiedzialny w szczególności za:
    - pracę z rodziną dziecka, rozpoznanie jego sytuacji rodzinnej,
    - utrzymanie kontaktów z instytucjami wspierającymi tę rodzinę,
    - inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodzinnej i umożliwienia powrotu dziecka do rodziny,
    - wspieranie pracy wychowawcy.
  - c) psycholog i pedagog – odpowiedzialni w szczególności za:
    - przygotowanie diagnozy dziecka,
    - prowadzenie zajęć terapeutycznych oraz poradnictwo psychologiczno- pedagogiczne dla rodziców dzieci przebywających w placówce,
    - wspieranie pracy wychowawcy.
  - d) pracownicy obsługi mieszkań: pomoc kuchenna / pokojowa / konserwator / sprzątaczką, lub inni pracownicy obsługi w zależności od potrzeb i możliwości Placówki. Do ich zadań należy m.in.: pomoc w przygotowaniu posiłków dla wychowanków, pomoc w sprzątanii mieszkań, drobne naprawy i konserwacje w mieszkaniach.
2. Do zadań działu opiekuńczo – wychowawczego należy:
  - przyjmowanie nowych wychowanków i pomoc w procesie adaptacji do nowych warunków,
  - przygotowanie diagnozy stanu psychofizycznego i sytuacji życiowej dziecka,

- opracowanie wspólnie z wychowankiem indywidualnego planu pracy,
- opracowanie wskazań do dalszej pracy w stosunku do wychowanków opuszczających Placówkę,
- organizowanie zajęć w grupie dzieci i pracy indywidualnej z wychowankiem,
- prowadzenie zajęć terapeutycznych oraz poradnictwo psychologiczno – pedagogiczne dla rodziców dzieci przebywających w Placówce,
- praca socjalna z rodziną dziecka, rozpoznanie jego sytuacji rodzinnej, utrzymanie kontaktu z instytucjami wspierającymi rodzinę,
- inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodziny i umożliwienia powrotu dziecka do rodziny,
- podejmowanie działań umożliwiających umieszczenie dziecka w rodzinie zastępczej lub innej placówce opiekuńczo – wychowawczej zgodnie z diagnozą dziecka,
- kompletowanie niezbędnej dokumentacji dziecka,
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji dziecka w celu modyfikowania indywidualnego planu pracy oraz dostosowania właściwych metod pracy z dzieckiem i jego rodziną,
- składanie wniosków do sądów rodzinnych w sprawie zmiany postanowień,
- kształtowanie zachowań i postaw tworzących domową – rodzinną atmosferę, zgodnie z obowiązującymi zasadami życia społecznego,
- należyte poszanowanie i troska o mienie Placówki i jego mieszkańców,
- zapewnienie wychowankom bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego poprzez właściwą organizację Placówki, dostrzeganie indywidualnych potrzeb, reagowanie i rozwiązywanie codziennych problemów, zachowań związanych z nastrojami, lękiem, agresją,
- prowadzenie dokumentacji dziecka.

3. Bezpośredni nadzór merytoryczny nad działem opiekuńczo – wychowawczym sprawuje Kierownik Działu Opiekuńczo – Wychowawczego, który odpowiada za sprawną organizację pracy w dziale i nadzoruje realizację powierzonych mu zadań, oraz jest bezpośrednim przełożonym zatrudnionych w dziale pracowników.

## II. Dział administracyjno – finansowy.

1. W dziale administracyjno – finansowym zatrudnieni są:

a) główna księgowa, do zadań której należy w szczególności:

- prowadzenie rachunkowości Placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- nadzór nad bieżącym i prawidłowym prowadzeniem księgowości budżetowej i podatkowej,
- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
- opracowywanie zbiorczych sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu i ich analiza,
- wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów szczególnych.

b) pracownik ds. kadr i administracji, do zadań którego należy:

- obsługa sekretariatu Placówki: przyjmowanie i wysyłka korespondencji oraz jej rejestrowanie w dzienniku korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- przechowywanie i zabezpieczanie prowadzonej przez pracowników bieżącej dokumentacji Placówki, gromadzonej w siedzibie Placówki,

- prowadzenie akt osobowych pracowników i sporządzanie z tym związanej dokumentacji,
- zaopatrzenie w artykuły biurowe, druki oraz inne niezbędne materiały – zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych,
- przyjmowanie oraz rejestr skarg i wniosków,
- prowadzenie archiwum Placówki,
- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora placówki w zależności od potrzeb.

c) pracownicy ds. finansowo-księgowych, do zadań których należą:

- rozliczanie i naliczanie wynagrodzeń z umów o pracę oraz umów zleceń,
- obsługa programu płacowego,
- sporządzanie list płac,
- dokonywanie wszelkich czynności związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem wobec ZUS,
- sporządzenie deklaracji,
- sporządzanie informacji i sprawozdawczości dotyczących zatrudnienia i płac dla GUS,
- sporządzenie sprawozdań budżetowych,
- prowadzenie dokumentacji pod kątem ustawy o zamówieniach publicznych,
- prowadzenie kasy-dokumentacja finansowa, obrót gotówką,
- przygotowywanie dokumentów finansowo-księgowych,
- weryfikacja faktur,
- prowadzenie rejestrów.

2. Do zadań działu administracyjno – finansowego należy m.in. prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych oraz innych obowiązujących jednostkę budżetową przepisach prawnych, prowadzenie kasy i korespondencji.

### **Rozdział III**

#### **Zadania oraz zakres opieki i wychowania realizowane przez placówkę**

##### **§ 8**

Placówka zapewnia całodobową opiekę i wychowanie umieszczonym w niej dzieciom oraz zaspokaja niezbędne potrzeby bytowe, opiekuńcze, rozwojowe, w tym emocjonalne, społeczne, religijne, a także zapewnia korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych i kształcenia.

##### **§9**

Placówka realizując zadania placówki socjalizacyjnej i interwencyjnej:

1. Zapewnia dziecku opiekę całodobową i wychowanie oraz zaspakaja jego niezbędne potrzeby lub doraźną opiekę na czas trwania sytuacji kryzysowej;

2. Zapewnia kształcenie, wyrównywanie opóźnień rozwojowych i szkolnych;
3. Podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny naturalnej, znalezienia rodziny przysposabiającej lub umieszczenia w rodzinnych formach opieki zastępczej;
4. Organizuje zajęcia wychowawcze rekompensujące brak wychowania w rodzinie i przygotowujące do życia społecznego;
5. Pracuje z rodziną dziecka;
6. Organizuje dla swoich wychowanków odpowiednie formy opieki w środowisku oraz kontakt z rodzinami zaprzyjaźnionymi;
7. Sporządza diagnozę psychologiczną – pedagogiczną oraz socjalną dziecka oraz ustala wskazania do dalszej pracy z dzieckiem.

## §10

Zadania w zakresie potrzeb bytowych, zgodnie ze standardem usług, obejmują:

1. Wyżywienie dostosowane do potrzeb rozwojowych;
2. Dostęp do opieki zdrowotnej;
3. Dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, terapeutycznych i rewalidacyjnych;
4. Wyposażenie w:
  - Odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i potrzeb indywidualnych;
  - Zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego;
  - Środki higieny osobistej;
5. Zaopatrzenie w:
  - Leki;
  - Podręczniki i przybory szkolne;
6. Kwotę pieniężną do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia, której wysokość, nie niższą niż 0,5% i nie wyższą niż 5% kwoty, o której mowa w art. 78 ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, zwana dalej kieszonkowym.
  - a) wysokość kieszonkowego, w porozumieniu z samorządem wychowanków, ustala Dyrektor Placówki w formie zarządzenia na dany rok, określając kwotę oraz termin wypłaty,
  - b) szczegółowe zasady przyznawania kieszonkowego określa Regulamin Kieszonkowego utworzony w porozumieniu z samorządem wychowanków.
7. Dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów;
8. Dostęp do nauki w szkołach poza Placówką oraz w systemie nauczania indywidualnego;
9. Pomoc w nauce, w szczególności w odrabianiu zadań domowych oraz, w miarę potrzeb, udział w zajęciach wyrównawczych;
10. Uczestnictwo, w miarę możliwości, w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno – sportowych;

## §11

Zadania w zakresie potrzeb rozwojowych, zgodnie ze standardem opieki i wychowania, obejmują:

1. Stworzenie warunków do fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju dziecka;



2. Poszanowanie podmiotowości dziecka, wysłuchiwanie jego zdania i w miarę możliwości uwzględniania jego wniosków we wszelkich dotyczących go sprawach oraz informowania dziecka o podejmowanych wobec niego działaniach;
3. Zapewnienia poczucia bezpieczeństwa;
4. Dbalości o poszanowanie i podtrzymanie związków emocjonalnych dziecka z rodzicami, rodzeństwem i z innymi osobami, zarówno spoza Placówki, jak i przebywającymi i zatrudnionymi w Placówce;
5. Uczenie nawiązywania i podtrzymywania więzi uczuciowych i interpersonalnych;
6. Poszanowanie potrzeb religijnych dziecka;
7. Zapewnienie dzieciom warunków sprzyjających utrzymywaniu osobistych kontaktów z rodziną;
8. Uczenie poszanowania tradycji i ciągłości kulturowej;
9. Uczenie planowania i organizowania codziennych zajęć stosowanie do wieku dziecka;
10. Uczenie organizowania czasu wolnego, w tym uczestniczenia w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych;
11. Kształtowania u dzieci nawyków i uczenia zachowań prozdrowotnych;
12. Przygotowywanie dzieci do ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie oraz uczenie samodzielności w życiu;
13. Wyrównywanie deficytów rozwojowych dzieci;
14. Uzgadnianie istotnych decyzji dotyczących dziecka z jego rodzicami lub opiekunami prawnymi;
15. Opracowywanie i realizacja indywidualnego planu pracy z dzieckiem;
16. Przygotowywanie diagnozy stanu psychofizycznego i sytuacji życiowej dziecka oraz ustalanie wskazań do dalszej pracy z dzieckiem;
17. Prowadzenie zajęć specjalistycznych z dzieckiem i pracy z rodziną;
18. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji dziecka przebywającego w placówce zgodnie z obowiązującymi przepisami;
19. Współpraca z instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny w zakresie opieki i wychowania dzieci.

## §12

1. Działania placówki mogą być uzupełniane wykonywaniem przez wolontariuszy świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy zgodnie z zasadami zapisanymi w Ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. O działaniu pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz.U. Nr 96 z 2003r. Poz 873 z późn. zm.), a działania w zakresie życia rodzinnego mogą być wspierane przez rodziny zaprzyjaźnione.
2. Celem pracy wolontariuszy jest rozszerzenie zakresu opieki nad wychowankami, wsparcie pracy wychowawców, zapoznanie środowiska lokalnego z problemami Placówki, promocja idei wolontariatu.
3. Wolontariuszem w placówce może być osoba, która:
  - Jest pełnoletnia, nie karana,
  - Została poinformowana o specyfice pracy wychowawczej i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących wychowanków Placówki,
  - Została ubezpieczona przez Dyrektora od odpowiedzialności cywilnej za szkody powstałe podczas pracy,

- Posiada kwalifikacje i spełnia wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.
- 4. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu zawartym z Dyrektorem. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania.
- 5. Na prośbę wolontariusza Dyrektor może sporządzić pisemną opinię o wykonywaniu świadczeń przez wolontariusza.
- 6. Dyrektor ma obowiązek poinformować wolontariusza o przysługujących mu prawach i obowiązkach.

### §13

#### Dokumentacja Placówki

1. Sposób postępowania z dokumentacją w Placówce określa instrukcja kancelaryjna.
2. Dział opiekuńczo – wychowawczy prowadzi następującą dokumentację:
  - a) dla każdego wychowanka prowadzi się odrębną dokumentację, zawierającą:
    - indywidualny plan pracy,
    - kartę pobytu, która zawiera ocenę relacji dziecka z rodzicami, funkcjonowania społecznego dziecka w tej placówce i poza nią, nauki szkolnej dziecka, samodzielności dziecka, jego stanu, stanu zdrowia dziecka oraz informację o potrzebach dziecka i dla dziecka, uzupełnianą co miesiąc,
    - kartę udziału w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu,
    - arkusze badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych.
  - b) indywidualny plan pracy z dzieckiem opracowywany jest na podstawie informacji dotyczących życia dziecka, zawartych w:
    - odpisie aktu urodzenia, a w przypadku sierot lub półsierot – również aktu zgonu zmarłego rodzica,
    - dokumentacji o stanie zdrowia dziecka,
    - dokumentach szkolnych,
    - orzeczeniu sądu o umieszczeniu dziecka w placówce opiekuńczo – wychowawczej albo we wniosku rodziców lub opiekunów o umieszczeniu dziecka w placówce opiekuńczo – wychowawczej,
    - aktualnym wywiadzie środowiskowym wraz ze szczegółowym opisem sytuacji dziecka oraz dokumentacji dotychczasowych działań podjętych wobec dziecka i rodziny, oraz analizy procesu zmian rozwoju psychicznego i fizycznego dziecka w trakcie pobytu w placówce, oraz oceny efektów pracy socjalnej prowadzonej z jego rodzicami.
  - c) indywidualny plan pracy z dzieckiem jest modyfikowany w zależności od zmieniającej się sytuacji dziecka, nie rzadziej jednak niż co pół roku.
3. Dla każdego mieszkania wychowawczego prowadzone są odrębnie:
  - Zeszyt wewnętrznej korespondencji (zawierający istotne informacje dotyczące dzieci, czynności do wykonania, spraw do załatwienia, nagród i kar)
  - Zeszyt raportów (przebiegu dyżuru, stanu osobowego grupy, itp.)
  - Zeszyt ucieczek

- Zeszyt zwolnień
- Zeszyt podawania leków
- Zeszyt odwiedzin wychowanków
- Książka przyjęć interwencyjnych
- Dzienniki zajęć
- Karty wyposażenia wychowanka w odzież, obuwie, podręczniki i przybory szkolne
- Listy kieszonkowego
- Teczka informacyjna dziecka, zawierająca m.in. rysopis wychowanka.

4. Wspólnie dla działu prowadzone są:

- Protokoły z posiedzeń stałego zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka
- Protokoły posiedzeń rady placówki.

5. Placówka wytwarza i gromadzi dokumentację dotyczącą organizacji, spraw kadrowych, środków rzeczowych i finansów placówki.

#### § 14

W procesie wychowania i opieki uczestniczą wszyscy pracownicy Placówki. Pracownicy zatrudnieni w Placówce powinni wskazywać należytą postawę i dawać dobry przykład dzieciom.

#### § 15

Placówka posiada 26 miejsc w tym 5 miejsc interwencyjnych.

### **Rozdział IV** Zasady funkcjonowania Placówki

#### § 16

1. Dzieci są kierowane do Placówki przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w porozumieniu z Dyrektorem Placówki.
2. Placówka współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, sądami rodzinnymi, policją, szkołami, do których uczęszczają wychowankowie, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, organizacjami pracującymi z dziećmi i rodzinami dzieci.
3. Podstawą skierowania do Placówki jest orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w placówce albo wniosek rodziców lub opiekunów prawnych o umieszczeniu dziecka w placówce. Do Placówki mogą być przyjmowane dzieci cudzoziemców.

4. Placówka przyjmuje bez skierowania oraz bez uzyskania zgody przedstawicieli ustawowych lub bez orzeczenia sądu każde dziecko w wieku poniżej 13 roku życia i zapewnia mu opiekę do czasu wyjaśnienia sytuacji dziecka w przypadkach wymagających natychmiastowego zapewnienia dziecku opieki na polecenie sędziego, doprowadzone przez policję, szkołę lub osoby stwierdzające porzucenie dziecka, zagrożenie jego życia lub zdrowia. Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24h, Dyrektor Placówki powiadamia o takim fakcie sąd oraz Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.
5. Przyjmowanie dzieci do Placówki odbywa się przez całą dobę.
6. W uzasadnionych przypadkach Placówka może przyjąć dziecko niepełnosprawne oraz małoletnią w ciąży, jeżeli wymagane jest natychmiastowe zapewnienie opieki, lub uzasadniają to inne przesłanki mające na celu dobro dziecka.
7. Za pobyt dziecka w Placówce opłatę ponoszą rodzice, a także opiekunowie prawni, w przypadku gdy dysponują dochodem dziecka. Odpłatność ustala w drodze decyzji administracyjnej właściwy organ.
8. Pobyt w Placówce ustaje w przypadku:
  - Powrotu dziecka do rodziców,
  - Zakwalifikowania dziecka do innej formy opieki,
  - Orzeczenia sądu o zakończeniu pobytu dziecka w Placówce,
  - Usamodzielnienia wychowanka,
  - Upływu terminu skierowania do Placówki,
  - Okresowego powrotu dziecka do rodziny, po pozytywnym rozpatrzeniu przez Sąd wniosku skierowanego przez stały zespół ds. okresowej oceny sytuacji dziecka.
9. W sytuacji okresowego powrotu dziecka do rodziny, Dyrektor zawiera z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka umowę określającą warunki okresowego powrotu dziecka do rodziny, a w szczególności zobowiązanie do realizacji przez dziecko obowiązku szkolnego oraz zobowiązanie Dyrektora do współpracy z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka przebywającego okresowo poza Placówką w zakresie wykonywanych przez nich funkcji opiekuńczo – wychowawczych.
10. Interwencyjny pobyt dziecka w placówce nie może trwać dłużej niż 3 miesiące. W przypadku gdy postępowanie sądowe w sprawie uregulowania sytuacji prawnej dziecka jest w toku, interwencyjny pobyt dziecka może być przedłużony, nie dłużej jednak niż o 3 miesiące.
11. Dla wychowanków powracających do rodzin i mieszkających w pobliżu Placówki, Placówka może pełnić funkcję placówki wsparcia dziennego.
12. Specjaliści pracujący w Placówce udzielają porad byłym wychowankom w okresie trzech lat po opuszczeniu Placówki.
13. Placówka współpracuje z rodziną dziecka w celu powrotu wychowanka do rodziny, a w razie bezskuteczności tych działań podejmuje starania o umieszczenie go w rodzinnej opiece zastępczej lub w rodzinie przysposabiającej.

## § 17

1. W Placówce działa stały zespół ds. okresowej oceny sytuacji dziecka, zwany dalej stałym zespołem.
2. Stały zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku, w celu:
  - oceny aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka,

- analizy stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną,
  - modyfikowania indywidualnego planu pracy,
  - zgłaszania do ośrodka adopcyjno- opiekuńczego dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą adopcję.
  - oceny stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb,
  - oceny zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce
  - informowania sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w innej placówce działającej na podstawie odrębnych przepisów dotyczących kształcenia i opieki zdrowotnej (np. ośrodek socjoterapii, młodzieżowy ośrodek wychowawczy, ośrodek leczniczo-wychowawczy)
3. Z posiedzenia Stały Zespół sporządza protokół.
  4. W skład Stałego Zespołu wchodzi:
    - dyrektor placówki lub jego zastępca,
    - pedagog, psycholog oraz pracownik socjalny.
    - wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka
    - przedstawiciele Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz ośrodka adopcyjno-opiekuńczego.
  5. W celu uzyskania wiedzy o sytuacji socjalnej, prawnej oraz rodzinnej dziecka do udziału w posiedzeniu stałego zespołu mogą być zapraszani przedstawiciele: sądu właściwego na miejsce położenia placówki, ośrodka pomocy społecznej, Policji, służby zdrowia, instytucji oświatowych oraz organizacji społecznych statutowo zajmujących się problematyką dziecka i rodziny oraz osoby bliskiej dziecku.
  6. W skład stałego zespołu mogą wchodzić inne osoby powołane przez Dyrektora.
  7. Po przeprowadzeniu oceny sytuacji dziecka, poprzez analizę jego sytuacji rodzinnej i psychospołecznej stały zespół formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w Placówce.
  8. Dyrektor Placówki informuje sąd rodzinny o zaistnieniu podstaw do powrotu dziecka do rodziny albo – wobec niemożności powrotu dziecka do rodziny – informuje właściwy organ celem umieszczenia dziecka w rodzinie przysposabiającej, zastępczej lub w placówce rodzinnej.
  9. Na wniosek Dyrektora lub wychowawcy za zgodą Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Stałego Zespołu, dziecka i jego rodziców oraz Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, powiat może przenieść dziecko do innej placówki tego samego typu.
  10. O przeniesieniu dziecka umieszczonego w Placówce na podstawie orzeczenia sądowego Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej informuje właściwy sąd.

## **Rozdział V**

### **Prawa i obowiązki dzieci**

#### § 18

1. Dzieci przebywające w Placówce mają prawo do poszanowania swobód i wolności wynikających z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Konwencji Praw Dziecka, obowiązujących przepisów prawa międzynarodowego oraz innych aktów prawnych.

2. Dzieci przebywające w Placówce mają prawo w szczególności do:
- zapewnienia mu, zgodnie z jego potrzebami, opieki i wychowania,
  - zapewnienia stabilnego środowiska wychowawczego,
  - utrzymania osobistych kontaktów z rodziną,
  - traktowania w sposób sprzyjający poczuciu godności i wartości osobowej,
  - ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie prywatne dziecka,
  - praktyk religijnych zgodnych z wolą rodziców i potrzebami dziecka,
  - kształcenia, rozwoju uzdolnień, zainteresowań i indywidualności oraz zabawy i wypoczynku,
  - pomocy w przygotowaniu do samodzielnego życia,
  - dostępu do informacji,
  - wyrażania opinii w sprawach, które go dotyczą,
  - ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem.

## § 19

Prawa dziecka realizowane są poprzez:

1. Poradnictwo rodzinne;
2. Terapię rodzinną, rozumianą jako działania psychologiczne, pedagogiczne i socjologiczne, mające na celu przywrócenie rodzinie zdolności do wypełniania jej zadań;
3. Pracę socjalną;
4. Zaspokojenie podstawowych potrzeb bytowych poprzez zapewnienie schronienia; artykułów żywnościowych, odzieży stosownej do pory roku i wieku dziecka;
5. Stworzenie atmosfery sprzyjającej budowaniu poczucia bezpieczeństwa i harmonijnemu rozwojowi dziecka;
6. Stworzenie warunków umożliwiających regularne kontakty z rodziną lub innymi ważnymi dla dziecka osobami;
7. Stworzenie warunków do wspólnego pobytu z rodzeństwem lub utrzymania regularnych kontaktów z rodzeństwem;
8. Podtrzymanie więzi z rodziną naturalną oraz kształtowanie relacji umożliwiających powrót dziecka do środowiska naturalnego;
9. Poszanowanie godności i fizycznej integralności, przebywania w warunkach ludzkiego i nie poniżającego traktowania, wychowania bez przemocy, łącznie z ochroną przed karami cielesnymi oraz wszelkimi formami wykorzystania;
10. Stworzenie dzieciom warunków umożliwiających swobodę praktyk religijnych zgodnych z intencją rodziców i potrzebami dziecka;
11. Zagwarantowanie dostępu do wszelkich rodzajów edukacji, wypoczynku, doradztwa i szkolenia na tych samych warunkach jak wszystkie inne dzieci, pomoc w nauce;
12. Stworzenie warunków umożliwiających rozwój indywidualnych uzdolnień, zainteresowań poprzez uczestnictwo w pozaszkolnych formach edukacji;
13. Zapewnienie dostępu do informacji dotyczących dziecka, przysługujących mu praw i obowiązków oraz zasad obowiązujących w Placówce;
14. Zapewnienie czynnego uczestnictwa w procesach tworzenia indywidualnych programów usamodzielnienia, w omawianiu aktualnej sytuacji rodzinnej i tworzeniu warunków życia w Placówce;
15. Przygotowanie do samodzielnego funkcjonowania społecznego poprzez właściwą edukację.

## § 20

Dzieci przebywające w Placówce mają obowiązek:

1. Przestrzegania regulaminu, w szczególności zasad porządkowych w nim zawartych;
2. Poszanowania zasad współżycia w grupie;
3. Uznawania godności i podmiotowości innych osób;
4. Odpowiedzialności za własne życie, higienę oraz rozwój stosownie do swojego wieku i możliwości;
5. Dbłości o wspólne mienie, ład i porządek;
6. Realizowania obowiązku szkolnego sumiennie i systematycznie.

## § 21

1. Dzieci przebywające w Placówce mogą tworzyć Samorząd Wychowanków.
2. Zasady wyboru i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez dzieci przebywające w placówce i zatwierdzony przez Dyrektora Placówki.
3. Opiekuna samorządu wybierają dzieci spośród pracowników zatrudnionych w Placówce.
4. Prawa i obowiązki mieszkańców określa Regulamin Wychowanków.
5. Samorząd może przedstawiać dyrektorowi za pośrednictwem opiekuna samorządu, w miarę możliwości propozycje uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno – sportowych.

## § 22

1. Ustala się poniższy system nagród i kar dla dzieci przebywających w Placówce:

a) Nagrody:

- wyjazd na kolonie lub wycieczki,
- nagrada rzeczowa – w uzasadnionych przypadkach,
- dodatkowe popołudniowe wyjścia,
- zwiększona kwota kieszonkowego, maksymalnie do wysokości 5% kwoty, o której mowa w art.78 ust. 2 ustawy o pomocy społecznej.

b) Kary:

- upomnienie ustne przez wychowawcę,
- zmniejszenie kwoty kieszonkowego, maksymalnie do wysokości 0,5% kwoty, o której mowa w art.78 ust. 2 ustawy o pomocy społecznej,
- zakaz korzystania z komputera i oglądania telewizji,
- zakaz odwiedzin kolegów i koleżanek,
- nie zakwalifikowanie na zorganizowane wyjazdy,
- dzienny zakaz wyjść,
- wcześniejsza cisza nocna,
- tygodniowy zakaz wyjść.

2. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż wskazane w ust. 1 i 2 właściwych w danym przypadku form nagród i kar ustalonych przez wychowawców w uzgodnieniu z Dyrektorem.

## **Rozdział VI** **Zasady porządkowe**

### § 23

1. Na terenie Placówki obowiązuje bezwzględny zakaz:
  - Wnoszenia i spożywania alkoholu oraz powrotu do Placówki w stanie nietrzeźwym,
  - Stosowania przemocy,
  - Palenia tytoniu,
  - Zazywania i posiadania narkotyków i innych środków odurzających.
2. Wychowankowie zobowiązani są do przestrzegania ramowego planu dnia:
  - a) 6.45 – pobudka w dni powszednie
  - b) 7.15 – śniadanie
  - c) od 8.00 – zajęcia szkolne/przedszkolne
  - d) 14.00 – obiad
  - e) 15.30 -17.00 – odrabianie lekcji
  - f) 17.00 – 18.30 – czas na zajęcia według zainteresowań i potrzeb dzieci w placówce lub poza placówką, organizowane przez wychowawców
  - g) 18.30 – przygotowywanie kolacji
  - h) 19.00 – kolacja
  - i) 20.00-21.00 – przygotowanie do ciszy nocnej
  - j) 21.00 – cisza nocna
  - k) w soboty 9.00-13.00 – wspólne porządki, przygotowywanie obiadu,
  - l) w niedziele 9.00-12.00 – wspólne spotkanie przedpołudniowe w grupie, zajęcia według zainteresowań, przygotowanie obiadu,
  - ł) czas odrabiania lekcji w dni wolne zastąpi czas wyjść i zajęć grupowych organizowanych przez wychowawców.
3. Odwiedziny rodzin mogą odbywać się w soboty i niedziele od 15-tej do 19-tej oraz w pozostałe dni w godzinach 18:00 – 19.00 po uprzednim ustaleniu z wychowawcą pełniącym dyżur.
4. Odwiedziny kolegów i koleżanek mogą odbywać się w czasie ustalonym z zespołem wychowawców w porozumieniu z wychowankami.
5. Wychowanek może być zwalniany poza Placówkę, po uzgodnieniu wyjścia z wychowawcą pod opieką rodziców, opiekunów.

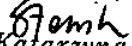


**Rozdział VII**  
**Postanowienia końcowe**

§ 24

1. Regulamin Organizacyjny zostaje zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Siemianowic Śląskich.
2. Wszelkie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonane przez Dyrektora Placówki w porozumieniu z Dyrektorem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, zatwierdzone przez Prezydenta Miasta.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Data: 25.05.2010

**DYREKTOR**  
Wielofunkcyjnej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej  
w Siemianowicach Śl., ul. 1 Maja 1A  
  
mgr Katarzyna Stawik

.....  
Dyrektor Placówki

**ZASTĘPCA DYREKTORA**  
ds. Pomocy Społecznej

  
..... mgr Jan Jelen .....

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

**PREZYDENT MIASTA**

.....  
  
mgr Janusz Guzy  
Prezydent Miasta Siemianowice Śląskie