

UCHWAŁA Nr 407/2018
ZARZĄDU POWIATU BYDGOSKIEGO
z dnia 21 czerwca 2018 r.

**zmieniająca uchwałę Nr 320/17 Zarządu Powiatu Bydgoskiego z dnia 12 października 2017 r.
w sprawie przyjęcia regulaminów organizacyjnych Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych
i Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym
(t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 995, zm. poz.1000)

uchwała się co następuje:

§1.

W uchwale Nr 320/17 Zarządu Powiatu Bydgoskiego z dnia 12 października 2017 r. w sprawie przyjęcia regulaminów organizacyjnych Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych i Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych, wprowadza się następujące zmiany:

1. Załącznik nr 1 do uchwały, stanowiący Regulamin Organizacyjny Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Trzemiętowie 17, 86-014 Sicienko lokal nr 2, otrzymuje brzmienie nadane jak w załączniku do niniejszej uchwały.
2. Załącznik nr 2 do uchwały, stanowiący Regulamin Organizacyjny Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej nr 1 w Trzemiętowie 17, 86-014 Sicienko, lokal nr 3 otrzymuje brzmienie nadane jak w załączniku do niniejszej uchwały.
3. W załączniku nr 3 do uchwały, stanowiący Regulamin Organizacyjny Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej nr 2 w Karolewie 6B, 86 – 022 Dobrcz, otrzymuje brzmienie nadane jak w załączniku do niniejszej uchwały.
4. W załączniku nr 4 do uchwały, stanowiący Regulamin Organizacyjny Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej nr 3 w Karolewie 6A, 86 – 022 Dobrcz, otrzymuje brzmienie nadane jak w załączniku do niniejszej uchwały.

5. W załączniku nr 5 do uchwały, stanowiący Regulamin Organizacyjny Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej nr 4 w Trzemiętowie 17, 86-014 Sicienko, lokal nr 4 otrzymuje brzmienie nadane jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2018 r.

Przewodniczący Zarządu
Powiatu Bydgoskiego

Wojciech Porzych

UZASADNIENIE

Przedmiot regulacji

Treść załącznika Nr 1 do Uchwały Nr 320/2017 z dnia 12 października 2017 r. w sprawie uchwalenia Regulaminów Organizacyjnych Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych i Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych.

Treść załącznika Nr 2 do Uchwały Nr 320/2017 z dnia 12 października 2017 r. w sprawie uchwalenia regulaminów organizacyjnych Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych i Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych.

Treść załącznika Nr 3 do Uchwały Nr 320/2017 z dnia 12 października 2017 r. w sprawie uchwalenia regulaminów organizacyjnych Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych i Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych.

Treść załącznika Nr 4 do Uchwały Nr 320/2017 z dnia 12 października 2017 r. w sprawie uchwalenia regulaminów organizacyjnych Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych i Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych.

Treść załącznika Nr 5 do Uchwały Nr 320/2017 z dnia 12 października 2017 r. w sprawie uchwalenia regulaminów organizacyjnych Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych i Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1868, z 2018 r., poz. 130- art. 36 ust. 1.

Uzasadnienie merytoryczne

Zmiana Regulaminów Organizacyjnych Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych i Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych wynika z potrzeby wprowadzenia zmiany adresów CAPOW i Placówek. Dobiegła końca inwestycja w Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej Nr 1 w Trzemiętowie, która miała na celu dostosowanie do obecnych standardów tj. maksymalna liczba miejsc w placówce 14. W wyniku inwestycji budynek Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej Nr 1 w Trzemiętowie został przekształcony w budynek wielorodzinny.

Konsultacja społeczna

Uchwała nie wymaga konsultacji.

Skutki finansowe

Skutków finansowych zostaną zabezpieczone w budżecie jednostki.

DYREKTOR
Centrum Administracyjnego
Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych

Katarzyna Strus

Załącznik do uchwały Nr 1
Zarządu Powiatu Bydgoskiego
z dnia. 21. czerwiec... 2018r.

**Regulamin Organizacyjny
Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych
w Trzemiętowie**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Trzemiętowie określa:
 - a) podstawowy zakres działania i zadania;
 - b) organizację;
 - c) podstawowy podział zadań na poszczególne komórki organizacyjne.
2. Centrum Administracyjne Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Trzemiętowie jest jednostką organizacyjną Powiatu Bydgoskiego, a jego siedziba mieści się w Trzemiętowie 17, 86 – 014 Sicienko lokal nr 2.
3. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:
 - a) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Bydgoskiego;
 - b) Starościę – należy przez to rozumieć Starostę Bydgoskiego;
 - c) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Trzemiętowie
 - d) CAPOW – należy przez to rozumieć Centrum Administracyjne Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Trzemiętowie
 - e) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Trzemiętowie
 - f) Placówkach – należy przez to rozumieć:
 - Placówkę Opiekuńczo – Wychowawczą Nr 1, typu socjalizacyjnego, z siedzibą w Trzemiętowie 17, 86 – 014 Sicienko lokal nr 3;
 - Placówkę Opiekuńczo – Wychowawczą Nr 2, typu socjalizacyjnego, z siedzibą w Karolewie 6B, 86 – 022 Dobrez;
 - Placówkę Opiekuńczo – Wychowawczą Nr 3, typu socjalizacyjnego, z siedzibą w Karolewie 6A, 86 – 022 Dobrez;
 - Placówkę Opiekuńczo – Wychowawczą Nr 4, typu socjalizacyjnego, z siedzibą w Trzemiętowie 17, 86 – 014 Sicienko lokal nr 4;

CELE I ZADANIA CAPOW

§ 2

1. Centrum zapewnia wspólną obsługę ekonomiczno – administracyjną, organizacyjną, finansową oraz wsparcie specjalistów następującym wyodrębnionym placówkom opiekuńczo – wychowawczym, zwanym dalej „Placówkami”:

- Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej Nr 1, typu socjalizacyjnego, z siedzibą w Trzemiętowie 17, 86 – 014 Sicienko lokal nr 2;
 - Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej Nr 2, typu socjalizacyjnego, z siedzibą w Karolewie 6B, 86 – 022 Dobrcz;
 - Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej Nr 3, typu socjalizacyjnego, z siedzibą w Karolewie 6A, 86 – 022 Dobrcz;
 - Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej Nr 4, typu socjalizacyjnego, z siedzibą w Trzemiętowie 17, 86 – 014 Sicienko lokal nr 4;
2. Placówki, o których mowa w ust. 1 obsługiwane przez CAPOW, realizują zadania własne powiatu zgodnie z przepisami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, zapewniając dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodzicielskiej, całodobową opiekę i wychowanie.
 3. Szczegółową organizację, zasady funkcjonowania, specyfikę, zakres sprawowanej opieki i tryb działania Placówek, o których mowa ust. 1 określają odrębne Regulaminy Organizacyjne.
 4. W zakresie wykonywanych zadań CAPOW współpracuje z organami administracji, z sądami, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, rodziną, asystentem rodziny, organizacjami społecznymi, kościołami, związkami wyznaniowymi, organizacjami pozarządowymi, pracodawcami oraz osobami prawnymi i fizycznymi, które podejmują się wspierania działań wychowawczych, prowadzonych przez Placówki Opiekuńczo – Wychowawcze.

GOSPODARKA FINANSOWA

§ 3.

1. CAPOW prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych w ustawie o finansach publicznych dla jednostek budżetowych.
2. Podstawą gospodarki finansowej CAPOW jest roczny plan dochodów i wydatków, zwany planem finansowym sporządzonym przez Dyrektora CAPOW na podstawie uchwały budżetowej Rady Powiatu Bydgoskiego na dany rok budżetowy, w trybie i w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Centrum prowadzi rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi jednostek budżetowych.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 4.

1. CAPOW kieruje Dyrektor zatrudniony przez Zarząd Powiatu Bydgoskiego.
2. Stosunek pracy z pracownikami CAPOW i Placówek nawiązuje i rozwiązuje dyrektor CAPOW
3. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go upoważniony przez niego pracownik.
4. W Centrum tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - a) Działy,
 - b) Zespół Specjalistów.
5. Działem kieruje kierownik działu. Kierownikiem działu finansowego jest główny księgowy CAPOW.
6. Dyrektor może w trybie zarządzenia powoływać pełnomocników, koordynatorów, zespoły zadaniowe w celu realizacji określonych zadań.
7. W strukturze organizacyjnej CAPOW wyodrębnia się:
 - a) Dział Finansowy, w którego skład wchodzi stanowiska pracy:
 - główny księgowy – kierownik działu;
 - stanowisko ds. księgowo – finansowych.
 - b) Dział Organizacyjny, w którego skład wchodzi stanowiska pracy:
 - kierownik działu;
 - stanowisko ds. administracyjnych;
 - kierowca;
 - pracownik gospodarczy;
 - sprzątaczką;
 - kucharka;
 - intendent.
 - c) Zespół Specjalistów, w którego skład wchodzi stanowiska pracy:
 - psycholog;
 - pedagog;
 - pracownik socjalny;
 - pielęgniarka.
8. Schemat struktury organizacyjnej CAPOW i Placówek wraz z liczbą etatów w poszczególnych działach i zespole stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
9. Zakres pracy na poszczególnych stanowiskach pracy szczegółowo określają zakresy czynności pracowników.

PODSTAWOWY PODZIAŁ ZADAŃ

§ 5.

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1. Organizowanie pracy CAPOW i Placówek , w tym wydawanie zarządzeń wewnętrznych, gwarantujących prawidłową pracę jednostek;
2. Dysponowanie środkami finansowymi oraz gospodarowanie mieniem CAPOW i Placówek;
3. Rozstrzyganie spraw i zawieranie umów w zakresie działalności CAPOW i Placówek na podstawie upoważnienia Starosty i Zarządu Powiatu Bydgoskiego;
4. Współpraca z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni we władzy rodzicielskiej nad nimi;
5. Reprezentowanie CAPOW i Placówek na zewnątrz;
6. Opracowanie zakresu czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w zakresie obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracowników;
7. Koordynowanie pracą Zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;
8. Nadzór nad realizowaniem przez pracowników obowiązujących standardów opieki i wychowania;
9. Dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników oraz organizowanie szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych;
10. Inicjowanie, opracowywanie i realizacja programów przyczyniających się do poprawy funkcjonowania Placówek w tym inspirowanie pracowników do działań innowacyjnych.
11. Nadzór nad prawidłową gospodarką finansową i realizacją budżetu CAPOW oraz Placówek;
12. Zatwierdzenie bilansów, sprawozdań merytorycznych i finansowych z działalności CAPOW oraz Placówek, a także innych dokumentów, które ze względu na swoją treść lub z innych ważnych powodów powinny być zatwierdzone przez Dyrektora;
13. Koordynowanie działań w zakresie współpracy z Ośrodkiem Adopcyjnym, sądami, Powiatem Centrum Pomocy Rodzinie, jednostkami pomocy społecznej, środowiskiem lokalnym, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami;
14. Zapewnienie funkcjonowania efektywnej, skutecznej kontroli zarządczej;
15. Zabezpieczenie przestrzegania przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;

16. Zgłaszanie informacji o przebywających w Placówkach dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną do Ośrodka Adopcyjnego, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
17. Składanie w terminie 18 miesięcy od dnia umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej, do właściwego sądu, wniosku z uzasadnieniem o wszczęcie z urzędu postępowania o wydanie zarządzeń wobec dziecka – cele zbadania zaistnienia warunków umożliwiających jego powrót do rodziny albo umieszczenia w rodzinie przysposabiającej;

Do podstawowych zadań Działu Finansowego należy w szczególności:

1. Sporządzanie zbiorczego raportu potrzeb finansowych;
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych na podstawie dowodów księgowych oraz sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości;
3. Opracowywanie projektu planu finansowego CAPOW;
4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami;
5. Wykonywanie dyspozycji dotyczących środków pieniężnych przewidzianych w planie finansowym CAPOW;
6. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji jednostki;
7. Czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez CAPOW pod względem finansowym;
8. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
9. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych i pozostałej dokumentacji przewidzianej w powszechnie obowiązujących przepisach prawa;
10. Rozliczenia operacji gospodarczych;
11. Sporządzania projektów sprawozdań finansowych;
12. Naliczanie wynagrodzeń dla zatrudnionych pracowników;
13. Sporządzanie rozliczeń PIT dla pracowników objętych funduszem płac;
14. Prowadzenie dokumentacji do zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i rehabilitacyjnych;
15. Prowadzenie imiennych kart zasiłkowych pracowników;
16. Naliczanie i rozliczanie z ZUS składek od wypłacanych wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;

17. Sporządzanie sprawozdań do GUS;
18. Kontrola wewnętrzna wykorzystania funduszu płac;
19. Kontrola wewnętrzna prawidłowości naliczeń funduszu płac;
20. Kontrola wewnętrzna magazynów i kasy;
21. Rozliczanie rachunków za świadczone usługi z tytułu umowy zlecenia i umowy o dzieło;
22. Ewidencja operacji związanych z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
23. Przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących gospodarki finansowej.
24. Prowadzenie kasy CAPOW i Placówek oraz wypłat gotówkowych w kasie.

Do podstawowych zadań Działu Organizacyjnego należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw z zakresu kadr i zatrudnienia w tym prowadzenie akt osobowych pracowników CAPOW i Placówek oraz akt osobowych i innej dokumentacji pracowniczej.
2. Prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy
3. Przygotowywanie projektów umów oraz prowadzenie ich rejestru;
4. Rozliczanie czasu pracy pracowników CAPOW i Placówek;
5. Nadzór nad grafikami pracowników CAPOW i Placówek;
6. Wystawianie kart drogowych dla kierowców;
7. Zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy;
8. Wykonywanie czynności kancelaryjnych, w tym obsługa poczty elektronicznej CAPOW;
9. Prowadzenie BIP jednostek i elektronicznej skrzynki podawczej
10. Prowadzenie rejestrów związanych z bieżącą działalnością CAPOW, w szczególności: rejestru skarg i wniosków;
11. Wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych i zlecaniem usług w zakresie bieżącej działalności CAPOW i placówek;
12. Dokonywanie zakupów zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
13. Dokonywanie czynności związanych z archiwizacją dokumentów;

14. Przygotowanie projektów aktów prawnych wydawanych przez organy powiatu i Dyrektora z zakresu działalności CAPOW i placówek opiekuńczo-wychowawczych;
15. Prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowo majątku CAPOW i placówek
Prowadzenie gospodarki magazynowej;
16. Opracowywanie jadłospisów i sporządzanie posiłków zgodnie z zasadami;
17. Zaopatrzenie CAPOW i Placówek w sprzęt, materiały biurowe, wyposażenie, usługi oraz organizowanie stosownych napraw w tym ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenie materialno – technicznego zabezpieczającego wykonanie zadań
18. Rozliczanie zużycia paliwa do pojazdów służbowych;
19. Administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym oraz nadzór nad jego zabezpieczeniem, prawidłowym wykorzystaniem i eksploatacją.

Do podstawowych zadań Zespołu Specjalistów należy w szczególności:

1. Niezwłocznie po przyjęciu dziecka do Placówki sporządzenie diagnozy psychofizycznej dziecka;
2. Zapewnienie dziecku oddziaływań terapeutycznych, psycho-edukacyjnych opieki i wychowania zgodnie z obowiązującymi standardami;
3. Dbanie o prawidłowy rozwój bio -psycho- społeczny wychowanków odpowiedni do wieku rozwojowego dziecka;
4. Opracowanie przez wychowawcę kierującego procesem wychowawczym dziecka, planu pomocy dziecku przy współpracy z asystentem rodziny, jego ewaluacja oraz modyfikacja po każdym zebraniu Zespołu;
5. W przypadku powzięcia informacji o ciąży małoletniej niezwłoczne modyfikowanie planu pomocy dziecku;
6. Współpraca z rodzicami, rodziną oraz osobami bliskimi wychowanków;
7. Dbanie o realizację obowiązku szkolnego;
8. Współpraca ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie oraz pomoc w nauce;
9. Rozpoznawanie sytuacji wychowawczej, opiekuńczej, rodzinnej i prawnej dziecka;
10. Współpraca z asystentem rodziny, koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej oraz rodziną biologiczną dziecka;
11. Rozwijanie uzdolnień i zainteresowań wychowanków oraz kształtowanie umiejętności organizowania czasu wolnego;

12. Rozpoczęcie procesu usamodzielnienia oraz usamodzielnienie wychowanków;
13. Utrzymywanie kontaktów z usamodzielnionymi wychowankami po opuszczeniu przez nich Placówki;
14. Prowadzenie ewidencji wychowanków. (Prowadzenie ewidencji wyjść i urlopowań);
15. Prowadzenie korespondencji dotyczącej wychowanków i Placówek.

Osoba zatrudniona na stanowisku pedagoga jest odpowiedzialna w szczególności za:

1. Diagnozę sytuacji wychowawczej i opiekuńczej, warunków bytowych oraz dysfunkcji rodziny wychowanka jak również określenie zasadniczych przyczyn skierowania dziecka do placówki;
2. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy pedagogicznej dla wychowanków, w tym terapii pedagogicznej: zajęć kompensacyjnych, wyrównawczych i korekcyjnych;
3. Podejmowanie działań mających na celu uregulowanie sytuacji prawnej i majątkowej wychowanków;
4. Utrzymywanie kontaktów z rodzinami w celu zacieśnienia więzi między nimi a wychowankami przebywającymi w placówce, udzielania porad i wsparcia rodzinom w tworzeniu warunków powrotu dzieci do rodziców;
5. Współpraca ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie w celu zapewnienia warunków do uzyskania przez nich jak najlepszych wyników w nauce i zachowaniu;
6. Współpraca z osobami i instytucjami zajmującymi się sprawami wychowanka;
7. Współudział w opracowywaniu realizacji planów pomocy dziecku;
8. Udział w Zespole do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka;
9. Pomoc w adaptacji wychowankom;
10. Udzielenie pomocy dzieciom w rozwiązywaniu trudnych dla nich sytuacji;

Osoba zatrudniona na stanowisku psychologa jest odpowiedzialna w szczególności za:

1. Opracowywanie indywidualnej diagnozy psychofizycznej dziecka po przyjeździe do Placówek, we współpracy z Pedagogiem;
2. Prowadzenie z dziećmi zajęć grupowych i indywidualnych o charakterze terapeutycznym, psychoedukacyjnym, profilaktycznym, korekcyjnym;
3. Współudział w opracowywaniu i realizacji planów pomocy dziecku;
4. Udział w pracach Zespołu do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka;

5. Udzielenie pomocy psychologicznej dzieciom w sytuacjach kryzysowych, rozwiązywaniu problemów osobistych, wzmacniania ich poczucia własnej wartości, umiejętności samodzielnego rozwiązywania sytuacji trudnych;
6. Diagnozowanie i rozpoznawanie potrzeb psychicznych dzieci i dostosowanie swoich działań o tych potrzeb;
7. Poradnictwo i pomoc psychologiczna dla rodziców dzieci przebywających w Placówkach;
8. Prowadzenie dokumentacji pracy, arkuszy badań i obserwacji psychologicznych;
9. Opracowanie opinii psychologicznej o dziecku dla potrzeb Szkół, Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych, Ośrodka Adopcyjnego, Sądów i innych instytucji;
10. Współprace z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w zakresie diagnozowania możliwości intelektualnych i rozwojowych dzieci, ich dojrzałości szkolnej, dostosowania wymagań szkolnych do indywidualnych możliwości dziecka;
11. Pomoc dzieciom przy nawiązywaniu kontaktu z osobami ważnymi w życiu dziecka;
12. Poradnictwo dla osób usamodzielnionych;

Osoba zatrudniona na stanowisku pracownika socjalnego jest odpowiedzialna w szczególności za:

1. Rozpoznawanie sytuacji rodzinnej dziecka i potrzeb rodziny;
2. Prace z rodziną dziecka, zawieranie kontaktów o współpracy;
3. Inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodziny i odzyskania możliwości przejęcia opieki nad dzieckiem;
4. Utrzymywanie współpracy z instytucjami wspierającymi rodzinę;
5. Prowadzenie spraw meldunkowych dzieci na czas pobytu w Placówce, pobyt czasowy i wymeldowywanie z pobytu czasowego;
6. Współudział w opracowywaniu i realizacji planu pomocy dziecku i programu usamodzielnienia;
7. Koordynowanie spraw związanych z procesem usamodzielnienia, informowanie młodzieży o ich uprawnieniach w tym zakresie, o możliwościach ubiegania się o pomoc i wsparcie;
8. Przygotowywanie dokumentacji w sprawie pozyskiwanych wychowankom świadczeń, orzeczeń oraz monitorowanie powyższego
9. Udział w pracach Zespołu do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka;

10. Prowadzenie spotkań z młodzieżą dotyczących możliwości korzystania z udziału w różnego rodzaju programach, podnoszenia kwalifikacji zawodowych, odbywania staży, aktywnego poszukiwania zatrudnienia;
11. Monitorowanie przy współpracy z opiekunem usamodzielnienia, realizacji programu usamodzielnienia oraz utrzymywanie kontaktów z osobami usamodzielnianymi i wspierania ich działań w początkowym okresie samodzielnego życia;
12. Współpraca z wychowankami, pedagogiem, psychologiem, asystentem rodziny, pracownikami Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, pracownikami socjalnymi Ośrodków Pomocy Społecznej, kuratorami sądowymi, w celu integrowania wsparcia potrzebnego rodzinie;
13. Poradnictwo socjalne i informowanie rodziców o podstawowych obowiązkach i uprawnieniach;
14. Inicjowanie działań zmierzających do przezwyciężenia przez rodzinę trudności i umożliwienia powrotu dziecka do domu;

Osoba zatrudniona na stanowisku pielęgniarki jest odpowiedzialna w szczególności za:

1. Troskę o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci;
2. Obserwację zdrowia każdego nowego dziecka;
3. Wykonywanie zaleceń lekarza, podawanie leków;
4. Troskę o przestrzeganie kalendarza szczepień;
5. Zgłaszanie wychowawcy dzieci wymagających badań i konsultacji;
6. Uczestniczenie w konsultacjach lekarskich;
7. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej stanu zdrowia dziecka;
8. Czuwanie nad apteczkami, dbałość o zaopatrzenie w leki;
9. Szczególna opieka nad dzieckiem chorym;
10. Troska o higienę pomieszczeń i sprzętów;
11. Wykonywanie działań zapobiegających zakażeniom wewnętrznym;
12. Edukacja nt. zdrowia wśród pracowników, dzieci i ich rodziców.

KONTROLA ZARZĄDCZA

§ 6.

1. Kontrola zarządcza w CAPOW i Placówkach wykonywana jest przez Dyrektora.
2. Kontrola zarządcza realizowana jest w zakresie ogółu działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań CAPOW i Placówek w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Szczegółowe zasady realizacji kontroli zarządczej regulują odrębne zarządzenia i regulaminy.

POZOSTAŁE POSTANOWIENIA

§ 7.

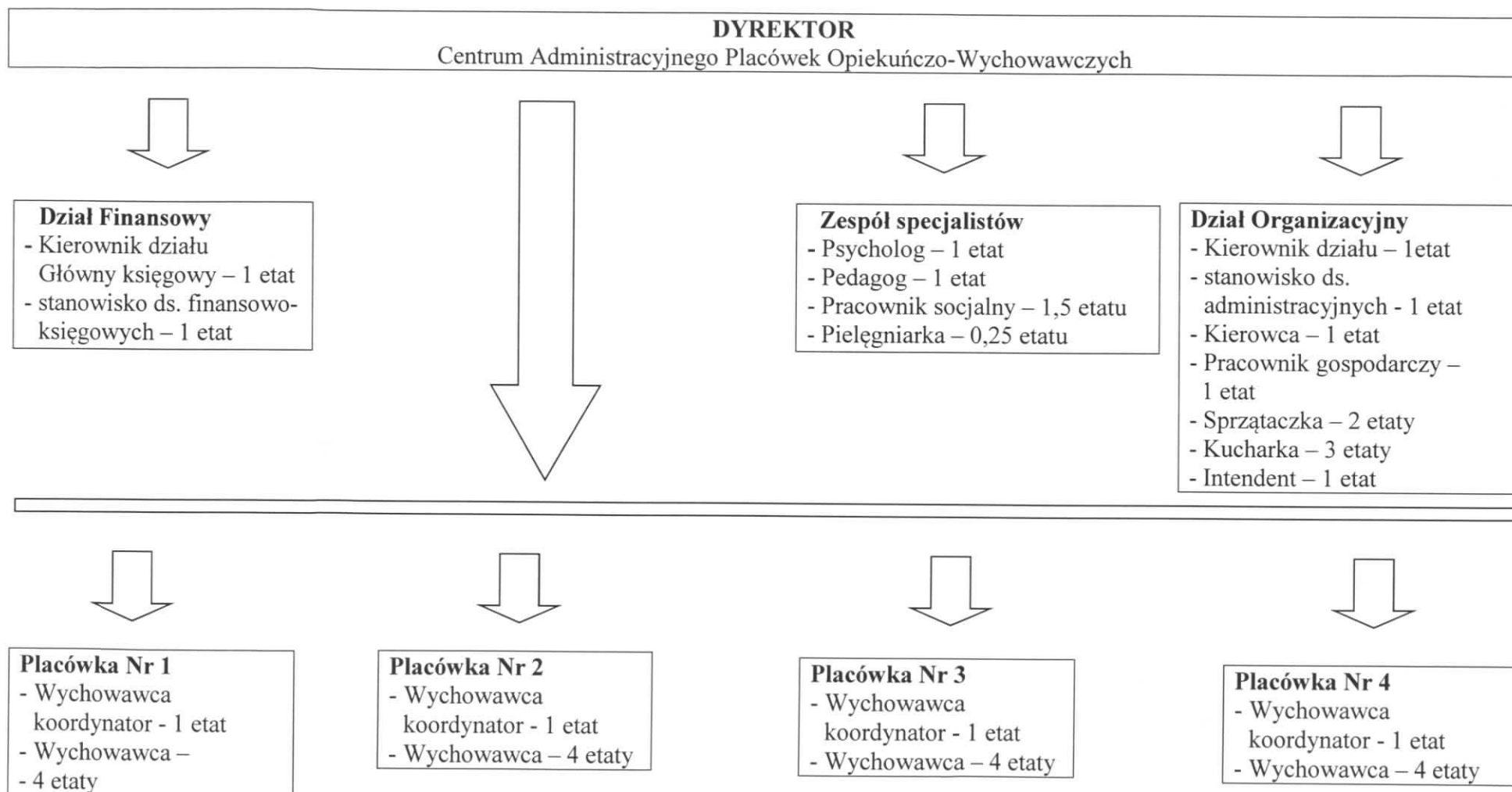
Wymagania kwalifikacyjne, zasady wynagradzania, prawa i obowiązki zatrudnionych w CAPOW pracowników regulują w szczególności przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, kodeks pracy, a także zarządzenia Dyrektora.

§ 8.

1. Regulamin organizacyjny CAPOW uchwała Zarząd Powiatu Bydgoskiego.
2. Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie wymagają uchwały Zarządu Powiatu Bydgoskiego.
3. Pracownicy CAPOW i Placówek mają obowiązek zapoznać się z regulaminem i potwierdzić powyższe stosownym oświadczeniem.

SCHEMAT

Organizacyjny Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych i Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych



**Regulamin Organizacyjny Placówki
Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 1
z siedzibą w Trzemiętowie 17, 86 – 014 Sicienko lokal nr 3**

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 1 w Trzemiętowie określa zasady organizacji pracy Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej, jej strukturę wewnętrzną i zakres działania.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych;
2. CAPOW - należy przez to rozumieć Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych z siedzibą w Trzemiętowie;
3. Placówce - należy przez to rozumieć Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą Nr 1 w Trzemiętowie;
4. PCPR - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Bydgoszczy;
5. Zespół - należy przez to rozumieć Zespół do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka;
6. Nadzór - oznacza nadzór nad realizacją standardu wychowania i opieki w Placówkach Opiekuńczo - Wychowawczych.

Organizacja Placówki

§ 3

1. Placówka działa pod nazwą Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 1 w Trzemiętowie.
2. Siedziba Placówki mieści się w Trzemiętowo 17, 86 – 014 Sicienko lokal nr 3.
3. Placówka przystosowana jest dla 14 wychowanków. Dyrektor może, za zezwoleniem wojewody przyjąć kolejne dziecko przekraczając tym samym dopuszczalną liczbę dzieci w Placówce.
4. W Placówce są umieszczane dzieci powyżej 10 roku życia wymagające szczególnej opieki, bądź mające trudności w przystosowaniu się do życia w rodzinie. Umieszczenie dziecka poniżej 10 roku życia możliwe jest w przypadku gdy w placówce umieszczona jest jego matka lub ojciec oraz w innych wyjątkowych przypadkach szczególnie gdy przemawia za tym stan zdrowia dziecka lub dotyczy to

- rodzeństwa.
5. Wychowanek po uzyskaniu pełnoletniości może pozostać w Placówce nie dłużej niż do 25 roku życia pod warunkiem kontynuowania nauki.
 6. Obsługę ekonomiczno- administracyjną, organizacyjną, a także wsparcie specjalistów w Placówce zapewnia CAPOW.
 7. Nadzór nad działalnością Placówki sprawuje Starosta.
 8. Nadzór nad przestrzeganiem standardu wychowania i opieki w Placówce sprawuje Wojewoda Kujawsko - Pomorski.

Kadra Placówki

§ 4

1. W Placówce zatrudnieni są:
 - a) wychowawca koordynator – 1 etat
 - b) wychowawca – 4 etatyStrukturę organizacyjną Placówki określa Schemat Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Placówką kieruje dyrektor CAPOW przy pomocy wyznaczonego wychowawcy.
3. Za właściwą organizację pracy wychowawczej w Placówce odpowiada dyrektor.
4. Stosunek pracy z pracownikami Placówki nawiązuje i rozwiązuje Dyrektor CAPOW.
5. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go główny księgowy CAPOW. Osoba zastępująca dyrektora może podejmować w tym czasie wszystkie czynności w zakresie zarządzania, a w szczególności dyscypliny pracy i dbałości o majątek Placówki.
6. W Placówce w czasie zajęć opiekuńczych i wychowawczych pod opieką 1 wychowawcy może przebywać nie więcej niż 14 dzieci.
7. W Placówce w czasie zajęć prowadzonych przez pedagoga, psychologa, terapeutę pod ich opieką może przebywać nie więcej niż 6 dzieci.
8. Wychowawca kieruje procesem wychowawczym nie więcej niż 5 dzieci.
9. W organizacji prawidłowego procesu opiekuńczego – wychowawczego biorą udział wychowawcy, pedagog, psycholog, pielęgniarka, pracownik socjalny.
10. Organizując pracę wychowawczą dyrektor CAPOW bierze pod uwagę konieczność:
 - a) zapewnienia dziecku poczucia bezpieczeństwa,
 - b) prowadzenia przez wychowawców indywidualnej pracy z dzieckiem oraz pracy z grupą dzieci,
 - c) opracowania przez wychowawców planu pomocy dziecku oraz prowadzenia kart pobytu dziecka,
 - d) udziału wychowawców w pracach zespołu do spraw okresowej oceny dziecka,
 - e) współpracy wychowawców z rodziną dziecka z osobami biorącymi udział w procesie wychowawczym dziecka.
11. Prawa i obowiązki pracowników Placówki regulują przepisy dotyczące pracowników samorządowych, Kodeksu pracy, Regulaminu pracy.
12. Placówka może przyjmować osoby na praktyki studenckie pod warunkiem, że studenci są kierowani przez dziekanat danej uczelni.
13. Działalność Placówki może być wspomagana pracą wolontariuszy.

Cele i zadania

§ 5

1. Placówka realizuje swoje cele współpracując z rodziną wychowanka, asystentem rodziny, organizatorami rodzinnej pieczy zastępczej, ośrodkami pomocy społecznej właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania lub pobyt rodziców dzieci, sądami rodzinnymi, ośrodkami adopcyjnymi i innymi jednostkami pomocy społecznej oraz instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
2. Placówka:
 - a) zapewnia dziecku całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokaja jego niezbędne potrzeby emocjonalne, bytowe, rozwojowe, zdrowotne, społeczne i religijne,
 - b) realizuje, przygotowany we współpracy z asystentem rodziny, plan pomocy dziecku,
 - c) umożliwia dziecku kontakty z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd ustanowi inaczej,
 - d) podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny,
 - e) zapewnia dziecku dostęp do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych,
 - f) obejmuje dziecko działaniami terapeutycznymi rekompensującymi braki w wychowaniu w rodzinie i przygotowującymi do życia społecznego,
 - g) zapewnia rehabilitację i zajęcia rewalidacyjne w przypadku dzieci niepełnosprawnych,
 - h) zapewnia dziecku korzystanie ze świadczeń zdrowotnych,
 - i) przygotowuje wychowanków do samodzielnego życia,
 - j) placówka zapewnia swoim wychowankom pomoc w nauce, w odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeb udział w zajęciach wyrównawczych.
3. Do zakresu zadań podstawowych Placówki należy:
 - a) niezwłocznie po przyjęciu dziecka do Placówki sporządzenie diagnozy psychofizycznej dziecka,
 - b) opracowanie przez wychowawcę kierującego procesem wychowawczym dziecka planu pomocy dziecku we współpracy z asystentem rodziny, a po każdym posiedzeniu zespołu jego modyfikację,
 - c) zapewnienie dziecku opieki i wychowania zgodnie z obowiązującymi standardami,
 - d) dbanie o prawidłowy rozwój bio-psycho-społeczny wychowanków odpowiedni ze względu na wiek rozwojowy dziecka,
 - e) w przypadku powzięcia informacji o ciąży małoletniej niezwłoczne modyfikowanie planu pomocy dziecku,
 - f) dbanie o realizację obowiązku szkolnego,
 - g) współpraca ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie oraz pomoc w nauce,
 - h) umożliwianie realizacji obowiązku szkolnego odpowiedniego do możliwości rozwojowych i potrzeb wychowanków,
 - i) zapewnienie wychowankom dostępu do opieki zdrowotnej,
 - j) zapewnienie wychowankom wyżywienia dostosowanego do ich potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia,
 - k) udostępnienie przez całą dobę podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów,

- l) sytuacji wychowawczej, opiekuńczej, rodzinnej i prawnej dziecka,
 - m) współpraca z asystentem rodziny, koordynatorem pieczy zastępczej oraz z rodziną biologiczną dziecka,
 - n) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań wychowanków oraz kształtowanie umiejętności organizowania czasu wolnego,
 - o) przygotowanie do usamodzielnienia,
 - p) utrzymywanie kontaktów z usamodzielnionymi wychowankami po opuszczeniu Placówki.
4. Podstawowymi formami działalności opiekuńczo – wychowawczej w Placówce są:
- a) zajęcia tematyczne i dydaktyczne prowadzone w poszczególnych grupach,
 - b) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizowane dla wychowanków mających trudności w nauce, wspomagają ich rozwój,
 - c) zajęcia higieniczno – porządkowe,
 - d) zajęcia socjalizacyjne, terapeutyczne, rekompensujące brak wychowania w środowisku rodzinnym i przygotowujące do życia w społeczeństwie

Organizacja pory nocnej

§6

1. W Placówce organizuje się opiekę w porze nocnej pomiędzy godzinami 22.00 – 6.00.
2. Opiekę w porze nocnej sprawowana jest w sposób zapewniający bieżący i stały nadzór nad dziećmi.
3. W Placówce w godzinach nocnych, opiekę sprawuje co najmniej 1 osoba pracująca z dzieckiem.
4. Osoby pracujące z dzieckiem, sprawujące opiekę w godzinach nocnych w placówce opiekuńczo – wychowawczej są obowiązane co najmniej trzykrotnie w ciągu nocy przeprowadzić obchód.

Zasady kierowania do Placówki i pobyt w Placówce

§ 7

1. Wychowanków do Placówki kieruje Powiat Bydgoski. Skierowanie wydaje Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Bydgoszczy.
2. Placówka za zgodą Starosty może przyjąć dziecko z terenu innego powiatu, jeśli dysponuje wolnymi miejscami.
3. Przy skierowaniu dziecka do Placówki PCPR przekazuje dostępną dokumentację dziecka, a w szczególności:
 - a) odpis aktu urodzenia, a w przypadku sierot lub półsierot akt zgonu zmarłego rodzica,
 - b) orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w Placówce albo wniosek rodziców dziecka lub osoby trzeciej o umieszczeniu dziecka w Placówce,
 - c) dokumentację o stanie zdrowia dziecka, w tym kartę szczepień,
 - d) dokumenty szkolne, a w szczególności świadectwo szkolne,
 - e) informacje o prowadzonej pracy z rodziną dziecka i jej rezultatach.

4. W ramach nagłych przypadków małoletni przyjmowani są do Placówki bez skierowania (w sytuacji kiedy małoletni został doprowadzony przez Policję lub Straż Graniczną).
5. W przypadku przyjęcia dziecka bez skierowania dyrektor powiadamia o tym fakcie niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin, sąd oraz PCPR.
6. Cięża małoletniej nie stanowi powodu odmowy przyjęcia do Placówki.
7. Przyjmowanie dzieci do Placówki odbywa się przez całą dobę.
8. Pobyt dziecka w Placówce ustaje w razie:
 - a) usamodzielnienia się dziecka,
 - b) orzeczenia sądu o zakończeniu pobytu dziecka w Placówce.
9. W sytuacji bezskutecznych działań na rzecz powrotu dziecka do rodziny, Placówka podejmuje starania o umieszczeniu go w rodzinnej pieczy zastępczej.
10. Dyrektor zgłasza informacje o przebywających w Placówce dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną do ośrodków adopcyjnych, w celu poszukiwania dla nich rodzin przyspasabiających.
11. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w Placówce dyrektor:
 - a) przeprowadza postępowanie wyjaśniające,
 - b) powiadamia o tym w ciągu 24 godzin rodziców lub opiekunów prawnych dziecka, Policję, sąd, który orzekł o umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej, asystenta rodziny prowadzącego pracę z rodziną oraz PCPR.

Standard wychowania i opieki

§ 8

Placówka zapewnia dzieciom odpowiedni standard wychowania i opieki:

1. Wyżywienie dostosowane do ich potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia.
2. Dostęp do opieki zdrowotnej.
3. Zaopatrzenie w produkty lecznicze.
4. Zaopatrzenie w środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywnościowego oraz wyroby medyczne wraz z pokryciem udziału środków własnych dziecka – do wysokości limitu przewidzianego w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
5. Dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, terapeutycznych, rewalidacyjnych o ile są wskazane dziecku.
6. Wyposażenie w:
 - a) odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb,
 - b) zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego.
7. Zaopatrzenie w podręczniki, pomoce i przybory szkolne.
8. Kwotę pieniężną do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia, której wysokość nie niższą niż 1% i nie wyższą niż 8% kwoty odpowiadającej kwocie, o której mowa w art. 80. ust.1, pkt 2 ustawy, ustalonej przez dyrektora Placówki.
9. Dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów.
10. Dostęp do nauki, która w szczególności od potrzeb dzieci odbywa się poza Placówką lub w systemie nauczania indywidualnego.
11. Pomoc w nauce, a w szczególności przy odrabianiu lekcji i zadań domowych oraz w miarę potrzeb poprzez udział w zajęciach wyrównawczych.
12. Uczestnictwo w miarę możliwości, w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-

- sportowych.
13. Oplatę za pobyt w bursie lub w internacie, jeżeli dziecko uczy się w szkole poza miejscowością, w której mieści się Placówka.
 14. Pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza Placówką.
 15. W przypadku ciąży małoletniej, Placówka zapewnia odpowiednie do jej potrzeb warunki bytowe oraz stałą opiekę psychologiczną i położniczo-ginekologiczną.

Zespół do okresowej sytuacji dziecka

§ 9

1. W Placówce działa Zespół do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka, zwany dalej „Zespołem”.
2. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka nie rzadziej niż co pół roku, 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 w rodzinnej pieczy zastępczej,
 - g) informowania sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w Placówce działającej na podstawie Ustaw o systemie oświaty, działalności leczniczej lub pomocy społecznej.
4. W skład Zespołu wchodzi w szczególności:
 - a) dyrektor CAPOW lub osoba przez niego wyznaczona,
 - b) wychowawcy,
 - c) pedagog,
 - d) psycholog,
 - e) pracownik socjalny,
 - f) rodzice dziecka, z wyjątkiem rodziców pozbawionych praw rodzicielskich,
 - g) przedstawiciel organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
 - h) lekarz, pielęgniarka, w miarę indywidualnych potrzeb dziecka.
 - i) przedstawiciel ośrodka adopcyjnego.
 - j) asystent rodziny prowadzący pracę z rodziną.
5. Do udziału w posiedzeniach Zespołu mogą być zaproszeni przedstawiciele: sądu właściwego ze względu na miejsce położenia Placówki, właściwego PCPR, Ośrodka Pomocy Społecznej, Policji, ochrony zdrowia, instytucji oświatowych oraz organizacji społecznych statutowo zajmujących się problematyką rodziny i dziecka, a także osoby bliskie dziecku.
6. Po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka zespół formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w Placówce.

Dokumentacja wychowanków

§ 10

W skład dokumentacji dotyczącej wychowanków wchodzi między innymi :

1. Ewidencja dzieci.
2. Diagnoza psychofizyczna dziecka.
3. Plan pomocy dziecku i jego modyfikacje.
4. Karta pobytu dziecka.
5. Karta udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa, pedagoga lub osobę prowadzącą terapię.
6. Arkusze badań i obserwacji psychologicznych i pedagogicznych.
7. Inną dokumentację wspomagającą pracę opiekuńczo-wychowawczą

Prawa i obowiązki wychowanków

§ 11

1. Wychowankowie są współgospodarzami Placówki i powinni być wdrażani do pracy na jej rzecz, stosownie do ich wieku i możliwości.
2. Dzieci przebywające w Placówce mogą tworzyć samorząd.
3. Organizacje samorządu określa regulamin uchwalony przez dzieci.

4. Prawa Wychowanków

Wychowankowie mają prawo do:

- a) poszanowania godności, szacunku i podmiotowego traktowania,
 - b) swobody myśli, sumienia, światopoglądu, wyznania, religii, w tym do jej praktykowania,
 - c) poznawania swoich praw, opieki i ochrony prawnej, znajomości celów i sposobów udzielania opieki,
 - d) ochrony więzi rodzinnych,
 - e) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem,
 - f) nauki i pomocy w nauce
 - g) ochrony zdrowia,
 - h) swobodnej wypowiedzi w poszukiwaniu i przekazywaniu informacji,
 - i) poszanowania prywatności i tajemnicy korespondencji oraz poszanowania godności w sprawach koleżeńskich i przyjaźni,
5. zgłaszania uwag, skarg i odwołań dotyczących swoich praw do:
 - a) dyrektora Placówki
 - b) Starosty Bydgoskiego
 - c) Wydziału Polityki Społecznej Kujawsko - Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy
 - d) Rzecznika Praw Dziecka
 - e) Oraz uzyskania odpowiedzi w sprawie.
 6. Podstawowe obowiązki wychowanków:
 - a) uznawanie godności i podmiotowości innych osób, koleżeństwo,
 - b) uczestnictwo w zajęciach, rzetelna praca, nauka,

- c) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek,
 - d) zachowanie zgodnie z normami społecznymi,
 - e) poszanowanie cudzej własności,
 - f) przestrzeganie regulaminu Placówki, a w szczególności :
 - podporządkowanie się poleceniom wychowawców,
 - przestrzeganie porządku dnia,
 - wracanie na czas z urlopów, wyjść,
 - nie opuszczanie terenu placówki bez zgody wychowawców,
 - przestrzeganie zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, używania i posiadania środków odurzających , używania przemocy fizycznej i psychicznej
1. Wychowankom przysługuje prawo do otrzymania nagrody.
 2. Wychowankowie mogą otrzymać nagrody za:
 - dobre sprawowanie i wyniki w nauce,
 - pomoc koleżeńską,
 - inicjatywę w organizowaniu i aktywny udział w imprezach artystycznych, sportowych i innych na terenie Placówki,
 - dbałość o estetykę Placówki,
 - dbałość o własny wygląd, przybory szkolne, powierzony sprzęt,
 - prace społeczne,
 - punktualność, obowiązkowość,
 - wzorowe wywiązywanie się z obowiązków i funkcji w Placówce i szkole,
 - kulturę osobistą w stosunku do kolegów i dorosłych,
 - przestrzeganie ustalonych regulaminów w Placówce.
 9. Stosuje się następujące rodzaje nagród:
 - pochwała wychowawcy
 - pochwała dyrektora w obecności całej społeczności Placówki,
 - list pochwalny dyrektora do rodziców/ opiekunów prawnych
 - dyplom uznania
 11. Wychowanek za nieprzestrzeganie przepisów regulaminu ponosi konsekwencje.
 12. Rodzaje ponoszonych konsekwencji określa oddzielny regulamin przygotowany wspólnie z wychowankami.

Zarządzanie mieniem Placówki

§ 12

1. Centrum Administracyjne Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych z siedzibą w Trzemiętowie prowadzi obsługę finansowo- księgową Placówki Nr 1.
2. Placówka Nr 1 działa jako jednostka budżetowa.
3. Majątek Placówki Nr 1 stanowi własność Powiatu Bydgoskiego i może być wykorzystywany tylko dla potrzeb związanych z działalnością.

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych i innych

§ 13

1. Dyrektor podpisuje pisma w sprawach zastrzeżonych do jego wyłącznej kompetencji, a w szczególności :
 - a) zarządzenia;
 - b) dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Placówki i zadań należących do poszczególnych stanowisk pracy;
 - c) dokumenty i korespondencję w sprawach należących do poszczególnych stanowisk pracy.
2. Dyrektor określa rodzaje pism do podpisywania, których upoważnieni są pracownicy Placówki.
3. Pracownicy opracowują projekty dokumentów, umieszczają swój podpis na egzemplarzu pozostającym w aktach sprawy, z lewej strony pod tekstem.

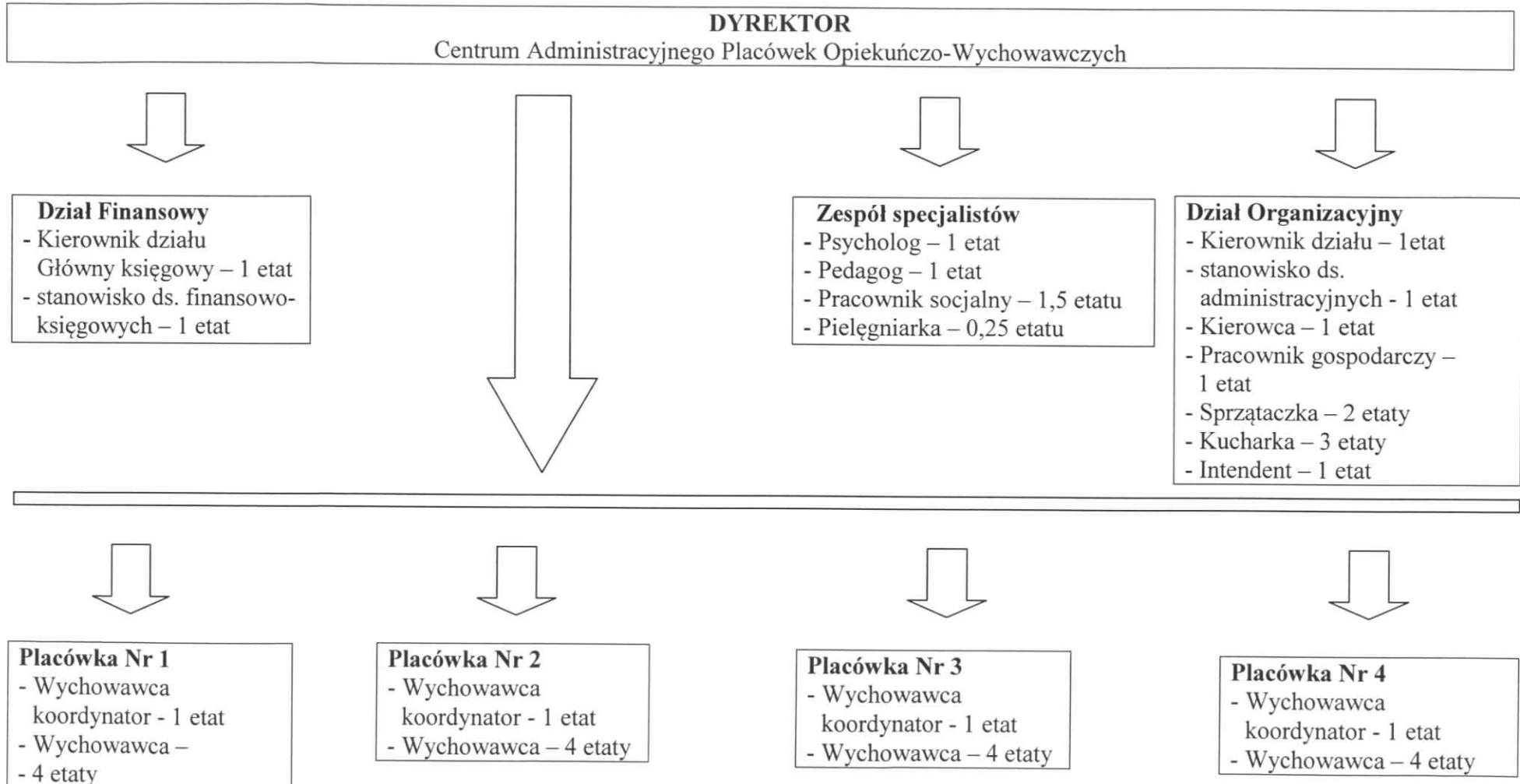
Postanowienia końcowe

§ 14

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej Nr 1 w Trzemiętowie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

SCHEMAT

Organizacyjny Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych i Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych



**Regulamin Organizacyjny Placówki
Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 2
z siedzibą w Karolewie 6B, 86 – 022 Dobrcz**

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 2 w Karolewie określa zasady organizacji pracy Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej, jej strukturę wewnętrzną i zakres działania.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych;
2. CAPOW - należy przez to rozumieć Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych z siedzibą w Trzemiętowie;
3. Placówce - należy przez to rozumieć Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą Nr 2 w Karolewie;
4. PCPR - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Bydgoszczy;
5. Zespół - należy przez to rozumieć Zespół do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka;
6. Nadzór - oznacza nadzór nad realizacją standardu wychowania i opieki w Placówkach Opiekuńczo - Wychowawczych.

Organizacja Placówki

§ 3

1. Placówka działa pod nazwą Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 2 w Karolewie.
2. Siedziba Placówki mieści się w Karolewie 6B, 86 – 022 Dobrcz.
3. Placówka przystosowana jest dla 14 wychowanków. Dyrektor może, za zezwoleniem wojewody przyjąć kolejne dziecko przekraczając tym samym dopuszczalną liczbę dzieci w Placówce.
4. W Placówce są umieszczane dzieci powyżej 10 roku życia wymagające szczególnej opieki, bądź mające trudności w przystosowaniu się do życia w rodzinie. Umieszczenie dziecka poniżej 10 roku życia możliwe jest w przypadku gdy w placówce umieszczona jest jego matka lub ojciec oraz w innych wyjątkowych przypadkach szczególnie gdy przemawia za tym stan zdrowia dziecka lub dotyczy to rodzeństwa.

5. Wychowanek po uzyskaniu pełnoletniości może pozostać w Placówce nie dłużej niż do 25 roku życia pod warunkiem kontynuowania nauki.
6. Obsługę ekonomiczno- administracyjną, organizacyjną, a także wsparcie specjalistów w Placówce zapewnia CAPOW.
7. Nadzór nad działalnością Placówki sprawuje Starosta.
8. Nadzór nad przestrzeganiem standardu wychowania i opieki w Placówce sprawuje Wojewoda Kujawsko - Pomorski.

Kadra Placówki

§ 4

1. W Placówce zatrudnieni są:
 - a) wychowawca koordynator – 1 etat
 - b) wychowawca – 4 etaty
 Strukturę organizacyjną Placówki określa Schemat Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Placówką kieruje dyrektor CAPOW przy pomocy wyznaczonego wychowawcy.
3. Za właściwą organizację pracy wychowawczej w Placówce odpowiada dyrektor.
4. Stosunek pracy z pracownikami Placówki nawiązuje i rozwiązuje Dyrektor CAPOW.
5. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go główny księgowy CAPOW. Osoba zastępująca dyrektora może podejmować w tym czasie wszystkie czynności w zakresie zarządzania, a w szczególności dyscypliny pracy i dbałości o majątek Placówki.
6. W Placówce w czasie zajęć opiekuńczych i wychowawczych pod opieką 1 wychowawcy może przebywać nie więcej niż 14 dzieci.
7. W Placówce w czasie zajęć prowadzonych przez pedagoga, psychologa, terapeutę pod ich opieką może przebywać nie więcej niż 6 dzieci.
8. Wychowawca kieruje procesem wychowawczym nie więcej niż 5 dzieci.
9. W organizacji prawidłowego procesu opiekuńczo – wychowawczego biorą udział wychowawcy, pedagog, psycholog, pielęgniarka, pracownik socjalny.
10. Organizując pracę wychowawczą dyrektor CAPOW bierze pod uwagę konieczność:
 - a) zapewnienia dziecku poczucia bezpieczeństwa,
 - b) prowadzenia przez wychowawców indywidualnej pracy z dzieckiem oraz pracy z grupą dzieci,
 - c) opracowania przez wychowawców planu pomocy dziecku oraz prowadzenia kart pobytu dziecka,
 - d) udziału wychowawców w pracach zespołu do spraw okresowej oceny dziecka,
 - e) współpracy wychowawców z rodziną dziecka z osobami biorącymi udział w procesie wychowawczym dziecka.
11. Prawa i obowiązki pracowników Placówki regulują przepisy dotyczące pracowników samorządowych, Kodeksu pracy, Regulaminu pracy.
12. Placówka może przyjmować osoby na praktyki studenckie pod warunkiem, że studenci są kierowani przez dziekanat danej uczelni.
13. Działalność Placówki może być wspomagana pracą wolontariuszy.

Cele i zadania

§ 5

1. Placówka realizuje swoje cele współpracując z rodziną wychowanka, asystentem rodziny, organizatorami rodzinnej pieczy zastępczej, ośrodkami pomocy społecznej właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania lub pobyt rodziców dzieci, sądami rodzinnymi, ośrodkami adopcyjnymi i innymi jednostkami pomocy społecznej oraz instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
2. Placówka:
 - a) zapewnia dziecku całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokaja jego niezbędne potrzeby emocjonalne, bytowe, rozwojowe, zdrowotne, społeczne i religijne,
 - b) realizuje, przygotowany we współpracy z asystentem rodziny, plan pomocy dziecku,
 - c) umożliwia dziecku kontakty z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd ustanowi inaczej,
 - d) podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny,
 - e) zapewnia dziecku dostęp do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych,
 - f) obejmuje dziecko działaniami terapeutycznymi rekompensującymi braki w wychowaniu w rodzinie i przygotowującymi do życia społecznego,
 - g) zapewnia rehabilitację i zajęcia rewalidacyjne w przypadku dzieci niepełnosprawnych,
 - h) zapewnia dziecku korzystanie ze świadczeń zdrowotnych,
 - i) przygotowuje wychowanków do samodzielnego życia,
 - j) placówka zapewnia swoim wychowankom pomoc w nauce, w odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeb udział w zajęciach wyrównawczych.
3. Do zakresu zadań podstawowych Placówki należy:
 - a) niezwłocznie po przyjęciu dziecka do Placówki sporządzenie diagnozy psychofizycznej dziecka,
 - b) opracowanie przez wychowawcę kierującego procesem wychowawczym dziecka planu pomocy dziecku we współpracy z asystentem rodziny, a po każdym posiedzeniu zespołu jego modyfikację,
 - c) zapewnienie dziecku opieki i wychowania zgodnie z obowiązującymi standardami,
 - d) dbanie o prawidłowy rozwój bio-psycho-społeczny wychowanków odpowiedni ze względu na wiek rozwojowy dziecka,
 - e) w przypadku powzięcia informacji o ciąży małoletniej niezwłoczne modyfikowanie planu pomocy dziecku,
 - f) dbanie o realizację obowiązku szkolnego,
 - g) współpraca ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie oraz pomoc w nauce,
 - h) umożliwianie realizacji obowiązku szkolnego odpowiedniego do możliwości rozwojowych i potrzeb wychowanków,
 - i) zapewnienie wychowankom dostępu do opieki zdrowotnej,
 - j) zapewnienie wychowankom żywienia dostosowanego do ich potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia,
 - k) udostępnienie przez całą dobę podstawowych produktów żywnościowych oraz

napojów,

- l) sytuacji wychowawczej, opiekuńczej, rodzinnej i prawnej dziecka,
 - m) współpraca z asystentem rodziny, koordynatorem pieczy zastępczej oraz z rodziną biologiczną dziecka,
 - n) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań wychowanków oraz kształtowanie umiejętności organizowania czasu wolnego,
 - o) przygotowanie do usamodzielnienia,
 - p) utrzymywanie kontaktów z usamodzielnionymi wychowankami po opuszczeniu Placówki.
4. Podstawowymi formami działalności opiekuńczo – wychowawczej w Placówce są:
- a) zajęcia tematyczne i dydaktyczne prowadzone w poszczególnych grupach,
 - b) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizowane dla wychowanków mających trudności w nauce, wspomagają ich rozwój,
 - c) zajęcia higieniczno – porządkowe,
 - d) zajęcia socjalizacyjne, terapeutyczne, rekompensujące brak wychowania w środowisku rodzinnym i przygotowujące do życia w społeczeństwie

Organizacja pory nocnej

§6

1. W Placówce organizuje się opiekę w porze nocnej pomiędzy godzinami 22.00 – 6.00.
2. Opiekę w porze nocnej sprawowana jest w sposób zapewniający bieżący i stały nadzór nad dziećmi.
3. W Placówce w godzinach nocnych, opiekę sprawuje co najmniej 1 osoba pracująca z dzieckiem.
4. Osoby pracujące z dzieckiem, sprawujące opiekę w godzinach nocnych w placówce opiekuńczo – wychowawczej są obowiązane co najmniej trzykrotnie w ciągu nocy przeprowadzić obchód.

Zasady kierowania do Placówki i pobyt w Placówce

§ 7

1. Wychowanków do Placówki kieruje Powiat Bydgoski. Skierowanie wydaje Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Bydgoszczy.
2. Placówka za zgodą Starosty może przyjąć dziecko z terenu innego powiatu, jeśli dysponuje wolnymi miejscami.
3. Przy skierowaniu dziecka do Placówki PCPR przekazuje dostępną dokumentację dziecka, a w szczególności:
 - a) odpis aktu urodzenia, a w przypadku sierot lub półsierot akt zgonu zmarłego rodzica,
 - b) orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w Placówce albo wniosek rodziców dziecka lub osoby trzeciej o umieszczeniu dziecka w Placówce,
 - c) dokumentację o stanie zdrowia dziecka, w tym kartę szczepień,
 - d) dokumenty szkolne, a w szczególności świadectwo szkolne,

- e) informacje o prowadzonej pracy z rodziną dziecka i jej rezultatach.
- 4. W ramach nagłych przypadków małoletni przyjmowani są do Placówki bez skierowania (w sytuacji kiedy małoletni został doprowadzony przez Policję lub Straż Graniczną).
- 5. W przypadku przyjęcia dziecka bez skierowania dyrektor powiadamia o tym fakcie niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin, sąd oraz PCPR.
- 6. Cięża małoletniej nie stanowi powodu odmowy przyjęcia do Placówki.
- 7. Przyjmowanie dzieci do Placówki odbywa się przez całą dobę.
- 8. Pobyt dziecka w Placówce ustaje w razie:
 - a) usamodzielnienia się dziecka,
 - b) orzeczenia sądu o zakończeniu pobytu dziecka w Placówce.
- 9. W sytuacji bezskutecznych działań na rzecz powrotu dziecka do rodziny, Placówka podejmuje starania o umieszczeniu go w rodzinnej pieczy zastępczej.
- 10. Dyrektor zgłasza informacje o przebywających w Placówce dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną do ośrodków adopcyjnych, w celu poszukiwania dla nich rodzin przyspasabiających.
- 11. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w Placówce dyrektor:
 - a) przeprowadza postępowanie wyjaśniające,
 - b) powiadamia o tym w ciągu 24 godzin rodziców lub opiekunów prawnych dziecka, Policję, sąd, który orzekł o umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej, asystenta rodziny prowadzącego pracę z rodziną oraz PCPR.

Standard wychowania i opieki

§ 8

Placówka zapewnia dzieciom odpowiedni standard wychowania i opieki:

- 1. Wyżywienie dostosowane do ich potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia.
- 2. Dostęp do opieki zdrowotnej.
- 3. Zaopatrzenie w produkty lecznicze.
- 4. Zaopatrzenie w środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywnościowego oraz wyroby medyczne wraz z pokryciem udziału środków własnych dziecka – do wysokości limitu przewidzianego w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
- 5. Dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, terapeutycznych, rewalidacyjnych o ile są wskazane dziecku.
- 6. Wyposażenie w:
 - a) odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb,
 - b) zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego.
- 7. Zaopatrzenie w podręczniki, pomoce i przybory szkolne.
- 8. Kwotę pieniężną do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia, której wysokość nie niższą niż 1% i nie wyższą niż 8% kwoty odpowiadającej kwocie, o której mowa w art. 80. ust.1, pkt 2 ustawy, ustalonej przez dyrektora Placówki.
- 9. Dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów.
- 10. Dostęp do nauki, która w szczególności od potrzeb dzieci odbywa się poza Placówką lub w systemie nauczania indywidualnego.
- 11. Pomoc w nauce, a w szczególności przy odrabianiu lekcji i zadań domowych oraz w miarę potrzeb poprzez udział w zajęciach wyrównawczych.

12. Uczestnictwo w miarę możliwości, w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych.
13. Opłatę za pobyt w bursie lub w internacie, jeżeli dziecko uczy się w szkole poza miejscowością, w której mieści się Placówka.
14. Pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza Placówką.
15. W przypadku ciąży małoletniej, Placówka zapewnia odpowiednie do jej potrzeb warunki bytowe oraz stałą opiekę psychologiczną i położniczo-ginekologiczną.

Zespół do okresowej sytuacji dziecka

§ 9

1. W Placówce działa Zespół do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka, zwany dalej „Zespołem”.
2. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka nie rzadziej niż co pół roku, 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 w rodzinnej pieczy zastępczej,
 - g) informowania sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w Placówce działającej na podstawie Ustaw o systemie oświaty, działalności leczniczej lub pomocy społecznej.
4. W skład Zespołu wchodzi w szczególności:
 - a) dyrektor CAPOW lub osoba przez niego wyznaczona,
 - b) wychowawcy,
 - c) pedagog,
 - d) psycholog,
 - e) pracownik socjalny,
 - f) rodzice dziecka, z wyjątkiem rodziców pozbawionych praw rodzicielskich,
 - g) przedstawiciel organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
 - h) lekarz, pielęgniarka, w miarę indywidualnych potrzeb dziecka.
 - i) przedstawiciel ośrodka adopcyjnego.
 - j) asystent rodziny prowadzący pracę z rodziną.
5. Do udziału w posiedzeniach Zespołu mogą być zaproszeni przedstawiciele: sądu właściwego ze względu na miejsce położenia Placówki, właściwego PCPR, Ośrodka Pomocy Społecznej, Policji, ochrony zdrowia, instytucji oświatowych oraz organizacji społecznych statutowo zajmujących się problematyką rodziny i dziecka, a także osoby bliskie dziecku.
6. Po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka zespół formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w Placówce.

Dokumentacja wychowanków

§ 10

W skład dokumentacji dotyczącej wychowanków wchodzi między innymi :

1. Ewidencja dzieci.
2. Diagnoza psychofizyczna dziecka.
3. Plan pomocy dziecku i jego modyfikacje.
4. Karta pobytu dziecka.
5. Karta udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa, pedagoga lub osobę prowadzącą terapię.
6. Arkusze badań i obserwacji psychologicznych i pedagogicznych.
7. Inną dokumentację wspomagającą pracę opiekuńczo-wychowawczą

Prawa i obowiązki wychowanków

§ 11

1. Wychowankowie są współgospodarzami Placówki i powinni być wdrażani do pracy na jej rzecz, stosownie do ich wieku i możliwości.
2. Dzieci przebywające w Placówce mogą tworzyć samorząd.
3. Organizacje samorządu określa regulamin uchwalony przez dzieci.
4. **Prawa Wychowanków**
Wychowankowie mają prawo do:
 - a) poszanowania godności, szacunku i podmiotowego traktowania,
 - b) swobody myśli, sumienia, światopoglądu, wyznania, religii, w tym do jej praktykowania,
 - c) poznawania swoich praw, opieki i ochrony prawnej, znajomości celów i sposobów udzielania opieki,
 - d) ochrony więzi rodzinnych,
 - e) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem,
 - f) nauki i pomocy w nauce
 - g) ochrony zdrowia,
 - h) swobodnej wypowiedzi w poszukiwaniu i przekazywaniu informacji,
 - i) poszanowania prywatności i tajemnicy korespondencji oraz poszanowania godności w sprawach koleżeńskich i przyjaźni,
5. zgłaszania uwag, skarg i odwołań dotyczących swoich praw do:
 - a) dyrektora Placówki
 - b) Starosty Bydgoskiego
 - c) Wydziału Polityki Społecznej Kujawsko - Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy
 - d) Rzecznika Praw Dziecka
 - e) Oraz uzyskania odpowiedzi w sprawie.
6. Podstawowe obowiązki wychowanków:
 - a) uznawanie godności i podmiotowości innych osób, koleżeństwo,
 - b) uczestnictwo w zajęciach, rzetelna praca, nauka,

- c) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek,
 - d) zachowanie zgodnie z normami społecznymi,
 - e) poszanowanie cudzej własności,
 - f) przestrzeganie regulaminu Placówki, a w szczególności :
 - podporządkowanie się poleceniom wychowawców,
 - przestrzeganie porządku dnia,
 - wracanie na czas z urlopów, wyjść,
 - nie opuszczanie terenu placówki bez zgody wychowawców,
 - przestrzeganie zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, używania i posiadania środków odurzających , używania przemocy fizycznej i psychicznej
1. Wychowankom przysługuje prawo do otrzymania nagrody.
 2. Wychowankowie mogą otrzymać nagrody za:
 - dobre sprawowanie i wyniki w nauce,
 - pomoc koleżeńską,
 - inicjatywę w organizowaniu i aktywny udział w imprezach artystycznych, sportowych i innych na terenie Placówki,
 - dbałość o estetykę Placówki,
 - dbałość o własny wygląd, przybory szkolne, powierzony sprzęt,
 - prace społeczne,
 - punktualność, obowiązkowość,
 - wzorowe wywiązywanie się z obowiązków i funkcji w Placówce i szkole,
 - kulturę osobistą w stosunku do kolegów i dorosłych,
 - przestrzeganie ustalonych regulaminów w Placówce.
 9. Stosuje się następujące rodzaje nagród:
 - pochwała wychowawcy
 - pochwała dyrektora w obecności całej społeczności Placówki,
 - list pochwalny dyrektora do rodziców/ opiekunów prawnych
 - dyplom uznania
 11. Wychowanek za nieprzestrzeganie przepisów regulaminu ponosi konsekwencje.
 12. Rodzaje ponoszonych konsekwencji określa oddzielny regulamin przygotowany wspólnie z wychowankami.

Zarządzanie mieniem Placówki

§ 12

1. Centrum Administracyjne Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych z siedzibą w Trzemiętowie prowadzi obsługę finansowo- księgową Placówki Nr 2.
2. Placówka Nr 2 działa jako jednostka budżetowa.
3. Majątek Placówki Nr 2 stanowi własność Powiatu Bydgoskiego i może być wykorzystywany tylko dla potrzeb związanych z działalnością.

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych i innych

§ 13

1. Dyrektor podpisuje pisma w sprawach zastrzeżonych do jego wyłącznej kompetencji, a w szczególności :
 - a) zarządzenia;
 - b) dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Placówki i zadań należących do poszczególnych stanowisk pracy;
 - c) dokumenty i korespondencję w sprawach należących do poszczególnych stanowisk pracy.
2. Dyrektor określa rodzaje pism do podpisywania, których upoważnieni są pracownicy Placówki.
3. Pracownicy opracowują projekty dokumentów, umieszczają swój podpis na egzemplarzu pozostającym w aktach sprawy, z lewej strony pod tekstem.

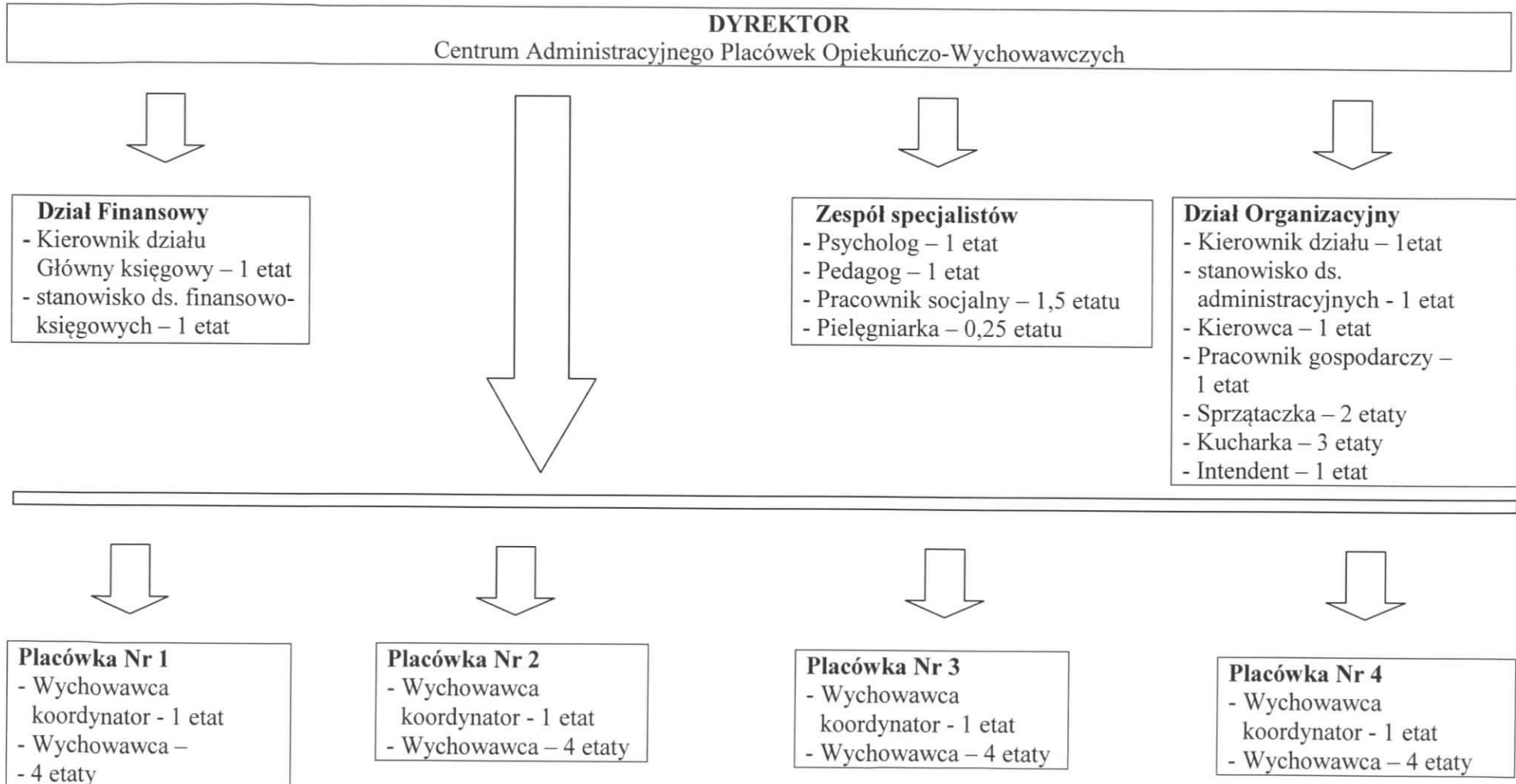
Postanowienia końcowe

§ 14

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej Nr 2 w Karolewie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

SCHEMAT

Organizacyjny Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych i Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych



**Regulamin Organizacyjny Placówki
Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 3
z siedzibą w Karolewie 6A, 86 – 022 Dobrcz**

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 3 w Karolewie określa zasady organizacji pracy Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej, jej strukturę wewnętrzną i zakres działania.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych;
2. CAPOW - należy przez to rozumieć Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych z siedzibą w Trzemińowie;
3. Placówce - należy przez to rozumieć Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą Nr 3 w Karolewie;
4. PCPR - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Bydgoszczy;
5. Zespół - należy przez to rozumieć Zespół do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka;
6. Nadzór - oznacza nadzór nad realizacją standardu wychowania i opieki w Placówkach Opiekuńczo - Wychowawczych.

Organizacja Placówki

§ 3

1. Placówka działa pod nazwą Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 3 w Karolewie.
2. Siedziba Placówki mieści się w Karolewie 6A, 86 – 022 Dobrcz.
3. Placówka przystosowana jest dla 14 wychowanków. Dyrektor może, za zezwoleniem wojewody przyjąć kolejne dziecko przekraczając tym samym dopuszczalną liczbę dzieci w Placówce.
4. W Placówce są umieszczane dzieci powyżej 10 roku życia wymagające szczególnej opieki, bądź mające trudności w przystosowaniu się do życia w rodzinie. Umieszczenie dziecka poniżej 10 roku życia możliwe jest w przypadku gdy w placówce umieszczona jest jego matka lub ojciec oraz w innych wyjątkowych przypadkach szczególnie gdy przemawia za tym stan zdrowia dziecka lub dotyczy to rodzeństwa.
5. Wychowanek po uzyskaniu pełnoletniości może pozostać w Placówce nie dłużej niż

- do 25 roku życia pod warunkiem kontynuowania nauki.
6. Obsługę ekonomiczno- administracyjną, organizacyjną, a także wsparcie specjalistów w Placówce zapewnia CAPOW.
 7. Nadzór nad działalnością Placówki sprawuje Starosta.
 8. Nadzór nad przestrzeganiem standardu wychowania i opieki w Placówce sprawuje Wojewoda Kujawsko - Pomorski.

Kadra Placówki

§ 4

1. W Placówce zatrudnieni są:
 - a) wychowawca koordynator – 1 etat
 - b) wychowawca – 4 etatyStrukturę organizacyjną Placówki określa Schemat Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Placówką kieruje dyrektor CAPOW przy pomocy wyznaczonego wychowawcy.
3. Za właściwą organizację pracy wychowawczej w Placówce odpowiada dyrektor.
4. Stosunek pracy z pracownikami Placówki nawiązuje i rozwiązuje Dyrektor CAPOW.
5. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go główny księgowy CAPOW. Osoba zastępująca dyrektora może podejmować w tym czasie wszystkie czynności w zakresie zarządzania, a w szczególności dyscypliny pracy i dbałości o majątek Placówki.
6. W Placówce w czasie zajęć opiekuńczych i wychowawczych pod opieką 1 wychowawcy może przebywać nie więcej niż 14 dzieci.
7. W Placówce w czasie zajęć prowadzonych przez pedagoga, psychologa, terapeutę pod ich opieką może przebywać nie więcej niż 6 dzieci.
8. Wychowawca kieruje procesem wychowawczym nie więcej niż 5 dzieci.
9. W organizacji prawidłowego procesu opiekuńczo – wychowawczego biorą udział wychowawcy, pedagog, psycholog, pielęgniarka, pracownik socjalny.
10. Organizując pracę wychowawczą dyrektor CAPOW bierze pod uwagę konieczność:
 - a) zapewnienia dziecku poczucia bezpieczeństwa,
 - b) prowadzenia przez wychowawców indywidualnej pracy z dzieckiem oraz pracy z grupą dzieci,
 - c) opracowania przez wychowawców planu pomocy dziecku oraz prowadzenia kart pobytu dziecka,
 - d) udziału wychowawców w pracach zespołu do spraw okresowej oceny dziecka,
 - e) współpracy wychowawców z rodziną dziecka z osobami biorącymi udział w procesie wychowawczym dziecka.
11. Prawa i obowiązki pracowników Placówki regulują przepisy dotyczące pracowników samorządowych, Kodeksu pracy, Regulaminu pracy.
12. Placówka może przyjmować osoby na praktyki studenckie pod warunkiem, że studenci są kierowani przez dziekanat danej uczelni.
13. Działalność Placówki może być wspomagana pracą wolontariuszy.

Cele i zadania

§ 5

1. Placówka realizuje swoje cele współpracując z rodziną wychowanka, asystentem rodziny, organizatorami rodzinnej pieczy zastępczej, ośrodkami pomocy społecznej właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania lub pobyt rodziców dzieci, sądami rodzinnymi, ośrodkami adopcyjnymi i innymi jednostkami pomocy społecznej oraz instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
2. Placówka:
 - a) zapewnia dziecku całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokaja jego niezbędne potrzeby emocjonalne, bytowe, rozwojowe, zdrowotne, społeczne i religijne,
 - b) realizuje, przygotowany we współpracy z asystentem rodziny, plan pomocy dziecku,
 - c) umożliwia dziecku kontakty z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd ustanowi inaczej,
 - d) podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny,
 - e) zapewnia dziecku dostęp do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych,
 - f) obejmuje dziecko działaniami terapeutycznymi rekompensującymi braki w wychowaniu w rodzinie i przygotowującymi do życia społecznego,
 - g) zapewnia rehabilitację i zajęcia rewalidacyjne w przypadku dzieci niepełnosprawnych,
 - h) zapewnia dziecku korzystanie ze świadczeń zdrowotnych,
 - i) przygotowuje wychowanków do samodzielnego życia,
 - j) placówka zapewnia swoim wychowankom pomoc w nauce, w odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeb udział w zajęciach wyrównawczych.
3. Do zakresu zadań podstawowych Placówki należy:
 - a) niezwłocznie po przyjęciu dziecka do Placówki sporządzenie diagnozy psychofizycznej dziecka,
 - b) opracowanie przez wychowawcę kierującego procesem wychowawczym dziecka planu pomocy dziecku we współpracy z asystentem rodziny, a po każdym posiedzeniu zespołu jego modyfikację,
 - c) zapewnienie dziecku opieki i wychowania zgodnie z obowiązującymi standardami,
 - d) dbanie o prawidłowy rozwój bio-psycho-społeczny wychowanków odpowiedni ze względu na wiek rozwojowy dziecka,
 - e) w przypadku powzięcia informacji o ciąży małoletniej niezwłoczne modyfikowanie planu pomocy dziecku,
 - f) dbanie o realizację obowiązku szkolnego,
 - g) współpraca ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie oraz pomoc w nauce,
 - h) umożliwianie realizacji obowiązku szkolnego odpowiedniego do możliwości rozwojowych i potrzeb wychowanków,
 - i) zapewnienie wychowankom dostępu do opieki zdrowotnej,
 - j) zapewnienie wychowankom wyżywienia dostosowanego do ich potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia,
 - k) udostępnienie przez całą dobę podstawowych produktów żywnościowych oraz

napojów,

- l) sytuacji wychowawczej, opiekuńczej, rodzinnej i prawnej dziecka,
 - m) współpraca z asystentem rodziny, koordynatorem pieczy zastępczej oraz z rodziną biologiczną dziecka,
 - n) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań wychowanków oraz kształtowanie umiejętności organizowania czasu wolnego,
 - o) przygotowanie do usamodzielnienia,
 - p) utrzymywanie kontaktów z usamodzielnionymi wychowankami po opuszczeniu Placówki.
4. Podstawowymi formami działalności opiekuńczo – wychowawczej w Placówce są:
- a) zajęcia tematyczne i dydaktyczne prowadzone w poszczególnych grupach,
 - b) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizowane dla wychowanków mających trudności w nauce, wspomagają ich rozwój,
 - c) zajęcia higieniczno – porządkowe,
 - d) zajęcia socjalizacyjne, terapeutyczne, rekompensujące brak wychowania w środowisku rodzinnym i przygotowujące do życia w społeczeństwie

Organizacja pory nocnej

§ 6

1. W Placówce organizuje się opiekę w porze nocnej pomiędzy godzinami 22.00 – 6.00.
2. Opiekę w porze nocnej sprawowana jest w sposób zapewniający bieżący i stały nadzór nad dziećmi.
3. W Placówce w godzinach nocnych, opiekę sprawuje co najmniej 1 osoba pracująca z dzieckiem.
4. Osoby pracujące z dzieckiem, sprawujące opiekę w godzinach nocnych w placówce opiekuńczo – wychowawczej są obowiązane co najmniej trzykrotnie w ciągu nocy przeprowadzić obchód.

Zasady kierowania do Placówki i pobyt w Placówce

§ 7

1. Wychowanków do Placówki kieruje Powiat Bydgoski. Skierowanie wydaje Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Bydgoszczy.
2. Placówka za zgodą Starosty może przyjąć dziecko z terenu innego powiatu, jeśli dysponuje wolnymi miejscami.
3. Przy skierowaniu dziecka do Placówki PCPR przekazuje dostępną dokumentację dziecka, a w szczególności:
 - a) odpis aktu urodzenia, a w przypadku sierot lub półsierot akt zgonu zmarłego rodzica,

- b) orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w Placówce albo wniosek rodziców dziecka lub osoby trzeciej o umieszczeniu dziecka w Placówce,
 - c) dokumentację o stanie zdrowia dziecka, w tym kartę szczepień,
 - d) dokumenty szkolne, a w szczególności świadectwo szkolne,
 - e) informacje o prowadzonej pracy z rodziną dziecka i jej rezultatach.
4. W ramach nagłych przypadków małoletni przyjmowani są do Placówki bez skierowania (w sytuacji kiedy małoletni został doprowadzony przez Policję lub Straż Graniczną).
 5. W przypadku przyjęcia dziecka bez skierowania dyrektor powiadamia o tym fakcie niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin, sąd oraz PCPR.
 6. Cięża małoletniej nie stanowi powodu odmowy przyjęcia do Placówki.
 7. Przyjmowanie dzieci do Placówki odbywa się przez całą dobę.
 8. Pobyt dziecka w Placówce ustaje w razie:
 - a) usamodzielnienia się dziecka,
 - b) orzeczenia sądu o zakończeniu pobytu dziecka w Placówce.
 9. W sytuacji bezskutecznych działań na rzecz powrotu dziecka do rodziny, Placówka podejmuje starania o umieszczeniu go w rodzinnej pieczy zastępczej.
 10. Dyrektor zgłasza informacje o przebywających w Placówce dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną do ośrodków adopcyjnych, w celu poszukiwania dla nich rodzin przyspasabiających.
 11. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w Placówce dyrektor:
 - a) przeprowadza postępowanie wyjaśniające,
 - b) powiadamia o tym w ciągu 24 godzin rodziców lub opiekunów prawnych dziecka, Policję, sąd, który orzekł o umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej, asystenta rodziny prowadzącego pracę z rodziną oraz PCPR.

Standard wychowania i opieki

§ 8

Placówka zapewnia dzieciom odpowiedni standard wychowania i opieki:

1. Wyżywienie dostosowane do ich potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia.
2. Dostęp do opieki zdrowotnej.
3. Zaopatrzenie w produkty lecznicze.
4. Zaopatrzenie w środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywnościowego oraz wyroby medyczne wraz z pokryciem udziału środków własnych dziecka – do wysokości limitu przewidzianego w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
5. Dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, terapeutycznych, rewalidacyjnych o ile są wskazane dziecku.
6. Wyposażenie w:
 - a) odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb,
 - b) zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego.
7. Zaopatrzenie w podręczniki, pomoce i przybory szkolne.
8. Kwotę pieniężną do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia, której wysokość nie niższą niż 1% i nie wyższą niż 8% kwoty odpowiadającej kwocie, o której mowa w art. 80. ust.1, pkt 2 ustawy, ustalonej przez dyrektora Placówki.
9. Dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów.

10. Dostęp do nauki, która w szczególności od potrzeb dzieci odbywa się poza Placówką lub w systemie nauczania indywidualnego.
11. Pomoc w nauce, a w szczególności przy odrabianiu lekcji i zadań domowych oraz w miarę potrzeb poprzez udział w zajęciach wyrównawczych.
12. Uczestnictwo w miarę możliwości, w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych.
13. Opłatę za pobyt w bursie lub w internacie, jeżeli dziecko uczy się w szkole poza miejscowością, w której mieści się Placówka.
14. Pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza Placówką.
15. W przypadku ciąży małoletniej, Placówka zapewnia odpowiednie do jej potrzeb warunki bytowe oraz stałą opiekę psychologiczną i położniczo-ginekologiczną.

Zespół do okresowej sytuacji dziecka

§ 9

1. W Placówce działa Zespół do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka, zwany dalej „Zespołem”.
2. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka nie rzadziej niż co pół roku, 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 w rodzinnej pieczy zastępczej,
 - g) informowania sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w Placówce działającej na podstawie Ustaw o systemie oświaty, działalności leczniczej lub pomocy społecznej.
4. W skład Zespołu wchodzi w szczególności:
 - a) dyrektor CAPOW lub osoba przez niego wyznaczona,
 - b) wychowawcy,
 - c) pedagog,
 - d) psycholog,
 - e) pracownik socjalny,
 - f) rodzice dziecka, z wyjątkiem rodziców pozbawionych praw rodzicielskich,
 - g) przedstawiciel organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
 - h) lekarz, pielęgniarka, w miarę indywidualnych potrzeb dziecka.
 - i) przedstawiciel ośrodka adopcyjnego.
 - j) asystent rodziny prowadzący pracę z rodziną.
5. Do udziału w posiedzeniach Zespołu mogą być zaproszeni przedstawiciele: sądu właściwego ze względu na miejsce położenia Placówki, właściwego PCPR, Ośrodka Pomocy Społecznej, Policji, ochrony zdrowia, instytucji oświatowych oraz organizacji społecznych statutowo zajmujących się problematyką rodziny i dziecka, a także osoby bliskie dziecku.
6. Po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka zespół formułuje na piśmie wnioski dotyczące zasadności dalszego pobytu dziecka w Placówce.

Dokumentacja wychowanków

§ 10

W skład dokumentacji dotyczącej wychowanków wchodzi między innymi :

1. Ewidencja dzieci.
2. Diagnoza psychofizyczna dziecka.
3. Plan pomocy dziecku i jego modyfikacje.
4. Karta pobytu dziecka.
5. Karta udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa, pedagoga lub osobę prowadzącą terapię.
6. Arkusze badań i obserwacji psychologicznych i pedagogicznych.
7. Inną dokumentację wspomagającą pracę opiekuńczo-wychowawczą

Prawa i obowiązki wychowanków

§ 11

1. Wychowankowie są współgospodarzami Placówki i powinni być wdrażani do pracy na jej rzecz, stosownie do ich wieku i możliwości.
2. Dzieci przebywające w Placówce mogą tworzyć samorząd.
3. Organizacje samorządu określa regulamin uchwalony przez dzieci.
4. Prawa Wychowanków
Wychowankowie mają prawo do:
 - a) poszanowania godności, szacunku i podmiotowego traktowania,
 - b) swobody myśli, sumienia, światopoglądu, wyznania, religii, w tym do jej praktykowania,
 - c) poznawania swoich praw, opieki i ochrony prawnej, znajomości celów i sposobów udzielania opieki,
 - d) ochrony więzi rodzinnych,
 - e) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem,
 - f) nauki i pomocy w nauce
 - g) ochrony zdrowia,
 - h) swobodnej wypowiedzi w poszukiwaniu i przekazywaniu informacji,
 - i) poszanowania prywatności i tajemnicy korespondencji oraz poszanowania godności w sprawach koleżeńskich i przyjaźni,
5. zgłaszania uwag, skarg i odwołań dotyczących swoich praw do:
 - a) dyrektora Placówki
 - b) Starosty Bydgoskiego
 - c) Wydziału Polityki Społecznej Kujawsko - Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy
 - d) Rzecznika Praw Dziecka
 - e) Oraz uzyskania odpowiedzi w sprawie.
6. Podstawowe obowiązki wychowanków:

- a) uznawanie godności i podmiotowości innych osób, koleżeństwo,
 - b) uczestnictwo w zajęciach, rzetelna praca, nauka,
 - c) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek,
 - d) zachowanie zgodnie z normami społecznymi,
 - e) poszanowanie cudzej własności,
 - f) przestrzeganie regulaminu Placówki, a w szczególności :
 - podporządkowanie się poleceniom wychowawców,
 - przestrzeganie porządku dnia,
 - wracanie na czas z urlopów, wyjść,
 - nie opuszczanie terenu placówki bez zgody wychowawców,
 - przestrzeganie zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, używania i posiadania środków odurzających , używania przemocy fizycznej i psychicznej
1. Wychowankom przysługuje prawo do otrzymania nagrody.
 2. Wychowankowie mogą otrzymać nagrody za:
 - dobre sprawowanie i wyniki w nauce,
 - pomoc koleżeńską,
 - inicjatywę w organizowaniu i aktywny udział w imprezach artystycznych, sportowych i innych na terenie Placówki,
 - dbałość o estetykę Placówki,
 - dbałość o własny wygląd, przybory szkolne, powierzony sprzęt,
 - prace społeczne,
 - punktualność, obowiązkowość,
 - wzorowe wywiązywanie się z obowiązków i funkcji w Placówce i szkole,
 - kulturę osobistą w stosunku do kolegów i dorosłych,
 - przestrzeganie ustalonych regulaminów w Placówce.
 9. Stosuje się następujące rodzaje nagród:
 - pochwała wychowawcy
 - pochwała dyrektora w obecności całej społeczności Placówki,
 - list pochwalny dyrektora do rodziców/ opiekunów prawnych
 - dyplom uznania
 11. Wychowanek za nieprzestrzeganie przepisów regulaminu ponosi konsekwencje.
 12. Rodzaje ponoszonych konsekwencji określa oddzielny regulamin przygotowany wspólnie z wychowankami.

Zarządzanie mieniem Placówki

§ 12

1. Centrum Administracyjne Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych z siedzibą w Trzemiętowie prowadzi obsługę finansowo- księgową Placówki Nr 3.
2. Placówka Nr 3 działa jako jednostka budżetowa.
3. Majątek Placówki Nr 3 stanowi własność Powiatu Bydgoskiego i może być wykorzystywany tylko dla potrzeb związanych z działalnością.

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych i innych

§ 13

1. Dyrektor podpisuje pisma w sprawach zastrzeżonych do jego wyłącznej kompetencji, a w szczególności :
 - a) zarządzenia;
 - b) dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Placówki i zadań należących do poszczególnych stanowisk pracy;
 - c) dokumenty i korespondencję w sprawach należących do poszczególnych stanowisk pracy.
2. Dyrektor określa rodzaje pism do podpisywania, których upoważnieni są pracownicy Placówki.
3. Pracownicy opracowują projekty dokumentów, umieszczają swój podpis na egzemplarzu pozostającym w aktach sprawy, z lewej strony pod tekstem.

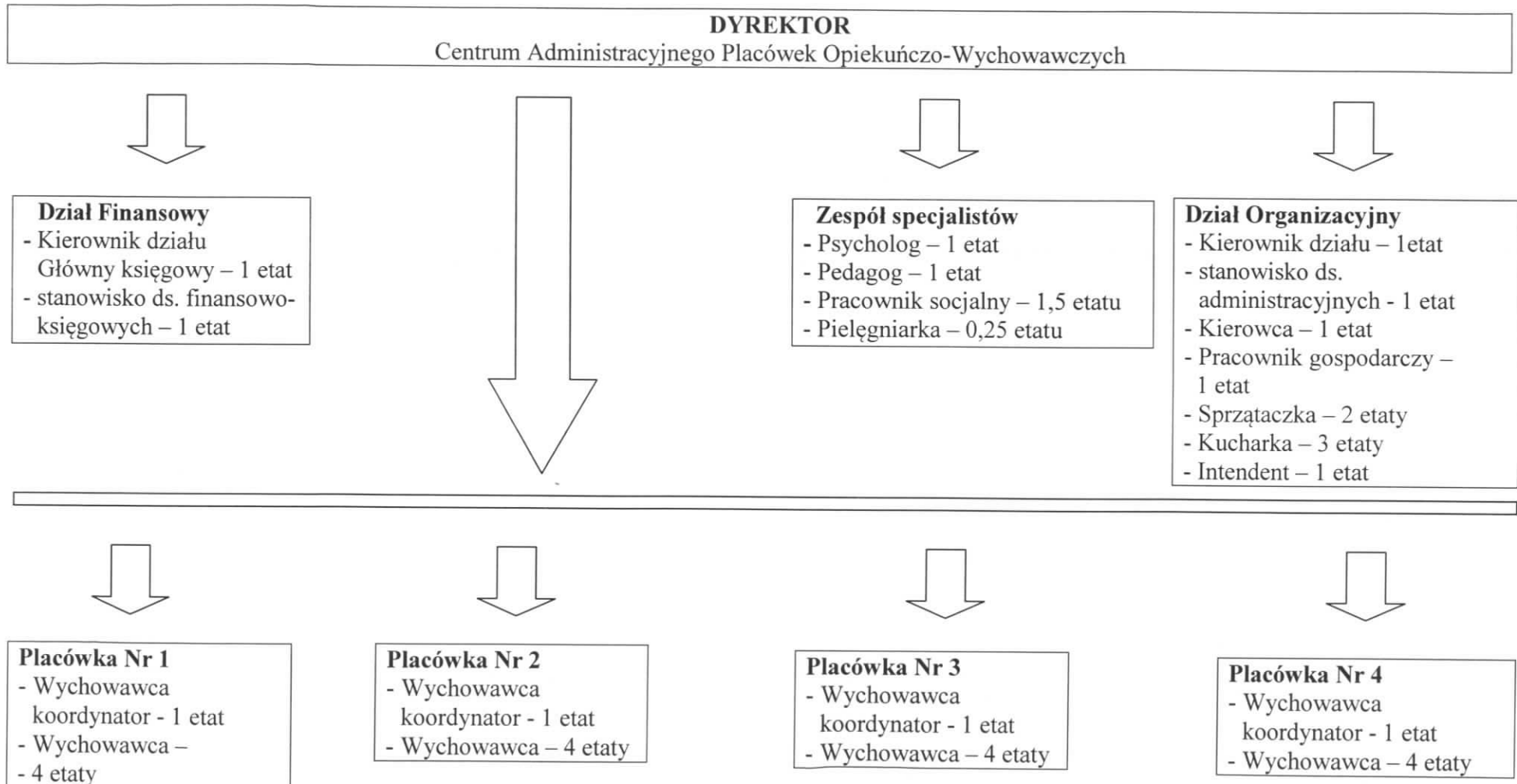
Postanowienia końcowe

§ 14

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej Nr 3 w Karolewie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

SCHEMAT

Organizacyjny Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych i Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych



**Regulamin Organizacyjny Placówki
Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 4
z siedzibą w Trzemiętowie 17, 86 – 014 Sicienko lokal nr 4**

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 4 w Trzemiętowie określa zasady organizacji pracy Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej, jej strukturę wewnętrzną i zakres działania.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych;
2. CAPOW - należy przez to rozumieć Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych z siedzibą w Trzemiętowie;
3. Placówce - należy przez to rozumieć Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą Nr 4 w Trzemiętowie;
4. PCPR - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Bydgoszczy;
5. Zespół - należy przez to rozumieć Zespół do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka;
6. Nadzór - oznacza nadzór nad realizacją standardu wychowania i opieki w Placówkach Opiekuńczo - Wychowawczych.

Organizacja Placówki

§ 3

1. Placówka działa pod nazwą Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 4 w Trzemiętowie.
2. Siedziba Placówki mieści się w Trzemiętowo 17, 86 – 014 Sicienko lokal nr 4.
3. Placówka przystosowana jest dla 14 wychowanków. Dyrektor może, za zezwoleniem wojewody przyjąć kolejne dziecko przekraczając tym samym dopuszczalną liczbę dzieci w Placówce.
4. W Placówce są umieszczane dzieci powyżej 10 roku życia wymagające szczególnej opieki, bądź mające trudności w przystosowaniu się do życia w rodzinie. Umieszczenie dziecka poniżej 10 roku życia możliwe jest w przypadku gdy w placówce umieszczona jest jego matka lub ojciec oraz w innych wyjątkowych przypadkach szczególnie gdy przemawia za tym stan zdrowia dziecka lub dotyczy to

rodzeństwa.

5. Wychowanek po uzyskaniu pełnoletniości może pozostać w Placówce nie dłużej niż do 25 roku życia pod warunkiem kontynuowania nauki.
6. Obsługę ekonomiczno- administracyjną, organizacyjną, a także wsparcie specjalistów w Placówce zapewnia CAPOW.
7. Nadzór nad działalnością Placówki sprawuje Starosta.
8. Nadzór nad przestrzeganiem standardu wychowania i opieki w Placówce sprawuje Wojewoda Kujawsko - Pomorski.

Kadra Placówki

§ 4

1. W Placówce zatrudnieni są:
 - a) wychowawca koordynator – 1 etat
 - b) wychowawca – 4 etatyStrukturę organizacyjną Placówki określa Schemat Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Placówką kieruje dyrektor CAPOW przy pomocy wyznaczonego wychowawcy.
3. Za właściwą organizację pracy wychowawczej w Placówce odpowiada dyrektor.
4. Stosunek pracy z pracownikami Placówki nawiązuje i rozwiązuje Dyrektor CAPOW.
5. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go główny księgowy CAPOW. Osoba zastępująca dyrektora może podejmować w tym czasie wszystkie czynności w zakresie zarządzania, a w szczególności dyscypliny pracy i dbałości o majątek Placówki.
6. W Placówce w czasie zajęć opiekuńczych i wychowawczych pod opieką 1 wychowawcy może przebywać nie więcej niż 14 dzieci.
7. W Placówce w czasie zajęć prowadzonych przez pedagoga, psychologa, terapeutę pod ich opieką może przebywać nie więcej niż 6 dzieci.
8. Wychowawca kieruje procesem wychowawczym nie więcej niż 5 dzieci.
9. W organizacji prawidłowego procesu opiekuńczo – wychowawczego biorą udział wychowawcy, pedagog, psycholog, pielęgniarka, pracownik socjalny.
10. Organizując pracę wychowawczą dyrektor CAPOW bierze pod uwagę konieczność:
 - a) zapewnienia dziecku poczucia bezpieczeństwa,
 - b) prowadzenia przez wychowawców indywidualnej pracy z dzieckiem oraz pracy z grupą dzieci,
 - c) opracowania przez wychowawców planu pomocy dziecku oraz prowadzenia kart pobytu dziecka,
 - d) udziału wychowawców w pracach zespołu do spraw okresowej oceny dziecka,
 - e) współpracy wychowawców z rodziną dziecka z osobami biorącymi udział w procesie wychowawczym dziecka.
11. Prawa i obowiązki pracowników Placówki regulują przepisy dotyczące pracowników samorządowych, Kodeksu pracy, Regulaminu pracy.
12. Placówka może przyjmować osoby na praktyki studenckie pod warunkiem, że studenci są kierowani przez dziekanat danej uczelni.
13. Działalność Placówki może być wspomagana pracą wolontariuszy.

Cele i zadania

§ 5

1. Placówka realizuje swoje cele współpracując z rodziną wychowanka, asystentem rodziny, organizatorami rodzinnej pieczy zastępczej, ośrodkami pomocy społecznej właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania lub pobyt rodziców dzieci, sądami rodzinnymi, ośrodkami adopcyjnymi i innymi jednostkami pomocy społecznej oraz instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
2. Placówka:
 - a) zapewnia dziecku całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokaja jego niezbędne potrzeby emocjonalne, bytowe, rozwojowe, zdrowotne, społeczne i religijne,
 - b) realizuje, przygotowany we współpracy z asystentem rodziny, plan pomocy dziecku,
 - c) umożliwia dziecku kontakty z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd ustanowi inaczej,
 - d) podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny,
 - e) zapewnia dziecku dostęp do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych,
 - f) obejmuje dziecko działaniami terapeutycznymi rekompensującymi braki w wychowaniu w rodzinie i przygotowującymi do życia społecznego,
 - g) zapewnia rehabilitację i zajęcia rewalidacyjne w przypadku dzieci niepełnosprawnych,
 - h) zapewnia dziecku korzystanie ze świadczeń zdrowotnych,
 - i) przygotowuje wychowanków do samodzielnego życia,
 - j) placówka zapewnia swoim wychowankom pomoc w nauce, w odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeb udział w zajęciach wyrównawczych.
3. Do zakresu zadań podstawowych Placówki należy:
 - a) niezwłocznie po przyjęciu dziecka do Placówki sporządzenie diagnozy psychofizycznej dziecka,
 - b) opracowanie przez wychowawcę kierującego procesem wychowawczym dziecka planu pomocy dziecku we współpracy z asystentem rodziny, a po każdym posiedzeniu zespołu jego modyfikację,
 - c) zapewnienie dziecku opieki i wychowania zgodnie z obowiązującymi standardami,
 - d) dbanie o prawidłowy rozwój bio-psycho-społeczny wychowanków odpowiedni ze względu na wiek rozwojowy dziecka,
 - e) w przypadku powzięcia informacji o ciąży małoletniej niezwłoczne modyfikowanie planu pomocy dziecku,
 - f) dbanie o realizację obowiązku szkolnego,
 - g) współpraca ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie oraz pomoc w nauce,
 - h) umożliwianie realizacji obowiązku szkolnego odpowiedniego do możliwości rozwojowych i potrzeb wychowanków,
 - i) zapewnienie wychowankom dostępu do opieki zdrowotnej,
 - j) zapewnienie wychowankom żywienia dostosowanego do ich potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia,
 - k) udostępnienie przez całą dobę podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów,

- l) sytuacji wychowawczej, opiekuńczej, rodzinnej i prawnej dziecka,
 - m) współpraca z asystentem rodziny, koordynatorem pieczy zastępczej oraz z rodziną biologiczną dziecka,
 - n) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań wychowanków oraz kształtowanie umiejętności organizowania czasu wolnego,
 - o) przygotowanie do usamodzielnienia,
 - p) utrzymywanie kontaktów z usamodzielnionymi wychowankami po opuszczeniu Placówki.
4. Podstawowymi formami działalności opiekuńczo – wychowawczej w Placówce są:
- a) zajęcia tematyczne i dydaktyczne prowadzone w poszczególnych grupach,
 - b) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizowane dla wychowanków mających trudności w nauce, wspomagają ich rozwój,
 - c) zajęcia higieniczno – porządkowe,
 - d) zajęcia socjalizacyjne, terapeutyczne, rekompensujące brak wychowania w środowisku rodzinnym i przygotowujące do życia w społeczeństwie

Organizacja pory nocnej

§ 6

1. W Placówce organizuje się opiekę w porze nocnej pomiędzy godzinami 22.00 – 6.00.
2. Opiekę w porze nocnej sprawowana jest w sposób zapewniający bieżący i stały nadzór nad dziećmi.
3. W Placówce w godzinach nocnych, opiekę sprawuje co najmniej 1 osoba pracująca z dzieckiem.
4. Osoby pracujące z dzieckiem, sprawujące opiekę w godzinach nocnych w placówce opiekuńczo – wychowawczej są obowiązane co najmniej trzykrotnie w ciągu nocy przeprowadzić obchód.

Zasady kierowania do Placówki i pobyt w Placówce

§ 7

1. Wychowanków do Placówki kieruje Powiat Bydgoski. Skierowanie wydaje Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Bydgoszczy.
2. Placówka za zgodą Starosty może przyjąć dziecko z terenu innego powiatu, jeśli dysponuje wolnymi miejscami.
3. Przy skierowaniu dziecka do Placówki PCPR przekazuje dostępną dokumentację dziecka, a w szczególności:
 - a) odpis aktu urodzenia, a w przypadku sierot lub półsierot akt zgonu zmarłego rodzica,
 - b) orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w Placówce albo wniosek rodziców dziecka lub osoby trzeciej o umieszczeniu dziecka w Placówce,
 - c) dokumentację o stanie zdrowia dziecka, w tym kartę szczepień,
 - d) dokumenty szkolne, a w szczególności świadectwo szkolne,
 - e) informacje o prowadzonej pracy z rodziną dziecka i jej rezultatach.

4. W ramach nagłych przypadków małoletni przyjmowani są do Placówki bez skierowania (w sytuacji kiedy małoletni został doprowadzony przez Policję lub Straż Graniczną).
5. W przypadku przyjęcia dziecka bez skierowania dyrektor powiadamia o tym fakcie niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin, sąd oraz PCPR.
6. Cięża małoletniej nie stanowi powodu odmowy przyjęcia do Placówki.
7. Przyjmowanie dzieci do Placówki odbywa się przez całą dobę.
8. Pobyt dziecka w Placówce ustaje w razie:
 - a) usamodzielnienia się dziecka,
 - b) orzeczenia sądu o zakończeniu pobytu dziecka w Placówce.
9. W sytuacji bezskutecznych działań na rzecz powrotu dziecka do rodziny, Placówka podejmuje starania o umieszczeniu go w rodzinnej pieczy zastępczej.
10. Dyrektor zgłasza informacje o przebywających w Placówce dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną do ośrodków adopcyjnych, w celu poszukiwania dla nich rodzin przyspasabiających.
11. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w Placówce dyrektor:
 - a) przeprowadza postępowanie wyjaśniające,
 - b) powiadamia o tym w ciągu 24 godzin rodziców lub opiekunów prawnych dziecka, Policję, sąd, który orzekł o umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej, asystenta rodziny prowadzącego pracę z rodziną oraz PCPR.

Standard wychowania i opieki

§ 8

Placówka zapewnia dzieciom odpowiedni standard wychowania i opieki:

1. Wyżywienie dostosowane do ich potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia.
2. Dostęp do opieki zdrowotnej.
3. Zaopatrzenie w produkty lecznicze.
4. Zaopatrzenie w środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywnościowego oraz wyroby medyczne wraz z pokryciem udziału środków własnych dziecka – do wysokości limitu przewidzianego w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
5. Dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, terapeutycznych, rewalidacyjnych o ile są wskazane dziecku.
6. Wyposażenie w:
 - a) odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb,
 - b) zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego.
7. Zaopatrzenie w podręczniki, pomoce i przybory szkolne.
8. Kwotę pieniężną do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia, której wysokość nie niższą niż 1% i nie wyższą niż 8% kwoty odpowiadającej kwocie, o której mowa w art. 80. ust.1, pkt 2 ustawy, ustalonej przez dyrektora Placówki.
9. Dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów.
10. Dostęp do nauki, która w szczególności od potrzeb dzieci odbywa się poza Placówką lub w systemie nauczania indywidualnego.
11. Pomoc w nauce, a w szczególności przy odrabianiu lekcji i zadań domowych oraz w miarę potrzeb poprzez udział w zajęciach wyrównawczych.
12. Uczestnictwo w miarę możliwości, w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-

sportowych.

13. Opłatę za pobyt w bursie lub w internacie, jeżeli dziecko uczy się w szkole poza miejscowością, w której mieści się Placówka.
14. Pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza Placówką.
15. W przypadku ciąży małoletniej, Placówka zapewnia odpowiednie do jej potrzeb warunki bytowe oraz stałą opiekę psychologiczną i położniczo-ginekologiczną.

Zespół do okresowej sytuacji dziecka

§ 9

1. W Placówce działa Zespół do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka, zwany dalej „Zespołem”.
2. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka nie rzadziej niż co pół roku, 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 w rodzinnej pieczy zastępczej,
 - g) informowania sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w Placówce działającej na podstawie Ustaw o systemie oświaty, działalności leczniczej lub pomocy społecznej.
4. W skład Zespołu wchodzi w szczególności:
 - a) dyrektor CAPOW lub osoba przez niego wyznaczona,
 - b) wychowawcy,
 - c) pedagog,
 - d) psycholog,
 - e) pracownik socjalny,
 - f) rodzice dziecka, z wyjątkiem rodziców pozbawionych praw rodzicielskich,
 - g) przedstawiciel organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
 - h) lekarz, pielęgniarka, w miarę indywidualnych potrzeb dziecka.
 - i) przedstawiciel ośrodka adopcyjnego.
 - j) asystent rodziny prowadzący pracę z rodziną.
5. Do udziału w posiedzeniach Zespołu mogą być zaproszeni przedstawiciele: sądu właściwego ze względu na miejsce położenia Placówki, właściwego PCPR, Ośrodka Pomocy Społecznej, Policji, ochrony zdrowia, instytucji oświatowych oraz organizacji społecznych statutowo zajmujących się problematyką rodziny i dziecka, a także osoby bliskie dziecku.
6. Po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka zespół formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w Placówce.

Dokumentacja wychowanków

§ 10

W skład dokumentacji dotyczącej wychowanków wchodzi między innymi :

1. Ewidencja dzieci.
2. Diagnoza psychofizyczna dziecka.
3. Plan pomocy dziecku i jego modyfikacje.
4. Karta pobytu dziecka.
5. Karta udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa, pedagoga lub osobę prowadzącą terapię.
6. Arkusze badań i obserwacji psychologicznych i pedagogicznych.
7. Inną dokumentację wspomagającą pracę opiekuńczo-wychowawczą

Prawa i obowiązki wychowanków

§ 11

1. Wychowankowie są współgospodarzami Placówki i powinni być wdrażani do pracy na jej rzecz, stosownie do ich wieku i możliwości.
2. Dzieci przebywające w Placówce mogą tworzyć samorząd.
3. Organizacje samorządu określa regulamin uchwalony przez dzieci.
4. Prawa Wychowanków
Wychowankowie mają prawo do:
 - a) poszanowania godności, szacunku i podmiotowego traktowania,
 - b) swobody myśli, sumienia, światopoglądu, wyznania, religii, w tym do jej praktykowania,
 - c) poznawania swoich praw, opieki i ochrony prawnej, znajomości celów i sposobów udzielania opieki,
 - d) ochrony więzi rodzinnych,
 - e) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem,
 - f) nauki i pomocy w nauce
 - g) ochrony zdrowia,
 - h) swobodnej wypowiedzi w poszukiwaniu i przekazywaniu informacji,
 - i) poszanowania prywatności i tajemnicy korespondencji oraz poszanowania godności w sprawach koleżeńskich i przyjaźni,
5. zgłaszania uwag, skarg i odwołań dotyczących swoich praw do:
 - a) dyrektora Placówki
 - b) Starosty Bydgoskiego
 - c) Wydziału Polityki Społecznej Kujawsko - Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy
 - d) Rzecznika Praw Dziecka
 - e) Oraz uzyskania odpowiedzi w sprawie.
6. Podstawowe obowiązki wychowanków:
 - a) uznawanie godności i podmiotowości innych osób, koleżeństwo,
 - b) uczestnictwo w zajęciach, rzetelna praca, nauka,

- c) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek,
- d) zachowanie zgodnie z normami społecznymi,
- e) poszanowanie cudzej własności,
- f) przestrzeganie regulaminu Placówki, a w szczególności :
 - podporządkowanie się poleceniom wychowawców,
 - przestrzeganie porządku dnia,
 - wracanie na czas z urlopów, wyjść,
 - nie opuszczanie terenu placówki bez zgody wychowawców,
 - przestrzeganie zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, używania i posiadania środków odurzających , używania przemocy fizycznej i psychicznej.
- 1. Wychowankom przysługuje prawo do otrzymania nagrody.
- 2. Wychowankowie mogą otrzymać nagrody za:
 - dobre sprawowanie i wyniki w nauce,
 - pomoc koleżeńską,
 - inicjatywę w organizowaniu i aktywny udział w imprezach artystycznych, sportowych i innych na terenie Placówki,
 - dbałość o estetykę Placówki,
 - dbałość o własny wygląd, przybory szkolne, powierzony sprzęt,
 - prace społeczne,
 - punktualność, obowiązkowość,
 - wzorowe wywiązywanie się z obowiązków i funkcji w Placówce i szkole,
 - kulturę osobistą w stosunku do kolegów i dorosłych,
 - przestrzeganie ustalonych regulaminów w Placówce.
- 9. Stosuje się następujące rodzaje nagród:
 - pochwała wychowawcy
 - pochwała dyrektora w obecności całej społeczności Placówki,
 - list pochwalny dyrektora do rodziców/ opiekunów prawnych
 - dyplom uznania
- 11. Wychowanek za nieprzestrzeganie przepisów regulaminu ponosi konsekwencje.
- 12. Rodzaje ponoszonych konsekwencji określa oddzielny regulamin przygotowany wspólnie z wychowankami.

Zarządzanie mieniem Placówki

§ 12

1. Centrum Administracyjne Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych z siedzibą w Trzemiętowie prowadzi obsługę finansowo- księgową Placówki Nr 4.
2. Placówka Nr 4 działa jako jednostka budżetowa.
3. Majątek Placówki Nr 4 stanowi własność Powiatu Bydgoskiego i może być wykorzystywany tylko dla potrzeb związanych z działalnością.

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych i innych

§ 13

1. Dyrektor podpisuje pisma w sprawach zastrzeżonych do jego wyłącznej kompetencji, a w szczególności :
 - a) zarządzenia;
 - b) dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Placówki i zadań należących do poszczególnych stanowisk pracy;
 - c) dokumenty i korespondencję w sprawach należących do poszczególnych stanowisk pracy.
2. Dyrektor określa rodzaje pism do podpisywania, których upoważnieni są pracownicy Placówki.
3. Pracownicy opracowują projekty dokumentów, umieszczają swój podpis na egzemplarzu pozostającym w aktach sprawy, z lewej strony pod tekstem.

Postanowienia końcowe

§ 14

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej Nr 4 w Trzemiętowie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

SCHEMAT

Organizacyjny Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych i Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych

