

**ZARZĄDZENIE nr 1793/2020**  
**Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie**  
**z dnia 30 grudnia 2020 r.**

w sprawie: **zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Placówki Opiekuńczo–Wychowawczej Nr 1 w Siemianowicach Śląskich.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), art. 92 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz.U. z 2020 r. poz. 920), § 12 ust. 1 załącznika do uchwały nr 257/2020 Rady Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 29 października 2020 r. w sprawie nadania statutu Placówki Opiekuńczo–Wychowawczej Nr 1 w Siemianowicach Śląskich oraz § 8 ust. 1 Zarządzenia nr 1739/2020 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie z dnia 15 grudnia 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Siemianowice Śląskie

**zarządzam, co następuje:**

- § 1.** Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Placówki Opiekuńczo–Wychowawczej Nr 1 w Siemianowicach Śląskich o treści stanowiącej załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 2.** Schemat Organizacyjny Placówki Opiekuńczo–Wychowawczej Nr 1 stanowi integralną część Regulaminu Organizacyjnego Placówki Opiekuńczo–Wychowawczej Nr 1 w Siemianowicach Śląskich.
- § 3.** Traci moc Zarządzenie Nr 1572/2016 z dnia 1 sierpnia 2016 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Placówki Opiekuńczo–Wychowawczej Nr 1 w Siemianowicach Śląskich oraz Zarządzenie Nr 2673/2017 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie z dnia 16 października 2017 r. w sprawie częściowej zmiany Zarządzenia Nr 1572/2016 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie z dnia 1 sierpnia 2016 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Placówki Opiekuńczo–Wychowawczej Nr 1 w Siemianowicach Śląskich.
- § 4.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Placówki Opiekuńczo–Wychowawczej Nr 1.
- § 5.** Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się II Zastępcy Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie.
- § 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

Prezydent Miasta  
/-/ Rafał Piech

Zaparafowali:  
Drugi Zastępca  
Prezydenta Miasta  
/-/ Marta Suchanek-Bijak

Naczelnik Wydziału Polityki Społecznej

/-/ Katarzyna Jończyk

Dyrektor

/-/ Katarzyna Stawik

Sprawdził pod względem formalnoprawnym:

Adwokat

/-/ Wojciech Staszczak

Załącznik do Zarządzenia Nr 1793/2020  
Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie  
z dnia 30 grudnia 2020 r.

## **Regulamin organizacyjny Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 1 w Siemianowicach Śląskich.**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne.**

#### **§ 1.**

1. Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 1 w Siemianowicach Śląskich, zwana dalej Placówką Nr 1, działa na podstawie ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, przepisów wykonawczych, w tym w szczególności Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej, Statutu oraz niniejszego Regulaminu.
2. Siedziba Placówki Nr 1 mieści się w Siemianowicach Śląskich, przy ul. Dąbrowskiego 13.
3. Placówka prowadzi swoją działalność statutową związaną z całodobową opieką nad dziećmi w lokalu znajdującym się na terenie Siemianowic Śląskich w następującej lokalizacji: mieszkanie przy ul. Hutniczej 16/8.
4. Placówka Nr 1 jest placówką opiekuńczo-wychowawczą łączącą działania socjalizacyjne i interwencyjne.
5. Placówka Nr 1 zapewnia całodobową opiekę i wychowanie dzieciom oraz zaspokaja niezbędne potrzeby bytowe, opiekuńcze, rozwojowe, w tym emocjonalne, społeczne, religijne, a także zapewnia korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych i kształcenia.
6. Placówka Nr 1 jest jednostką budżetową.

#### **§ 2.**

1. Placówka Nr 1 prowadzi obsługę ekonomiczno-administracyjną i organizacyjną Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 2 i Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 3 w Siemianowicach Śląskich, zwanymi dalej jednostkami obsługiwanymi.
2. Placówka Nr 1 prowadzi kompleksową obsługę jednostek obsługiwanym w zakresie określonym Uchwałą Rady Miasta Siemianowice Śląskie.
3. Dyrektor Placówki Nr 1, zwany dalej Dyrektorem, kieruje jednostkami obsługiwanymi przy pomocy wyznaczonych wychowawców – koordynatorów oraz sprawuje nad nimi nadzór merytoryczny, finansowy i organizacyjny.

#### **§ 3.**

Placówka Nr 1 posiada 12 miejsc dla dzieci.

#### **§ 4.**

1. Organem prowadzącym Placówkę Nr 1 jest Miasto Siemianowice Śląskie.
2. Nadzór nad działalnością Placówki Nr 1 sprawuje Prezydent Miasta Siemianowice Śląskie.

3. Organem sprawującym kontrolę nad działalnością Placówki Nr 1 jest Wojewoda Śląski – Wydział Polityki Społecznej Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego.

#### **§ 5.**

Regulamin określa zadania i organizację Placówki Nr 1, a także specyfikę i zakres sprawowanej opieki.

#### **§ 6.**

Strukturę organizacyjną Placówki Nr 1 określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

### **Rozdział II**

#### **Organizacja Placówki Nr 1.**

#### **§ 7.**

1. Placówką Nr 1 kieruje Dyrektor.

2. Dyrektor zarządza Placówką Nr 1 oraz jednostkami obsługiwanymi na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie.

3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Prezydent Miasta Siemianowice Śląskie.

4. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników, określa zakres ich czynności i kompetencji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i potrzebami placówek.

5. Dyrektora w czasie nieobecności zastępuje oraz reprezentuje jednostkę na zewnątrz Kierownik Działu Opiekuńczo – Wychowawczego.

6. Dyrektor wyznacza wychowawców - koordynatorów odpowiedzialnych za koordynowanie działań zespołów wychowawców w mieszkaniach.

7. Dyrektor w szczególności:

a) kieruje bieżącymi sprawami Placówki Nr 1 oraz jednostek obsługiwanymi, zwłaszcza działalnością opiekuńczo - wychowawczą, finansową oraz reprezentuje je na zewnątrz,

b) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Placówki Nr 1 oraz jednostek obsługiwanymi,

c) organizuje pracę podległych pracowników, odpowiada za podział zadań i kompetencji pomiędzy pracownikami oraz właściwy dobór kadry zgodnie z wymaganiami kwalifikacyjnymi,

d) prowadzi nadzór nad realizacją zadań i jakością działań poszczególnych pracowników Placówki Nr 1 oraz jednostek obsługiwanymi,

e) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny i porządku pracy,

f) sprawuje nadzór nad majątkiem Placówki Nr 1 oraz jednostek obsługiwanymi oraz odpowiada za celowe i oszczędne wykorzystanie środków zapewnionych na działalność,

g) odpowiada za standard uzyskiwanych wyników wychowania oraz za opiekę nad dziećmi,

h) odpowiada za zgodność funkcjonowania Placówki Nr 1 oraz jednostek obsługiwanymi z obowiązującymi przepisami prawa,

i) odpowiada za zgodne z przepisami prawa prowadzenie dokumentacji pracowniczej i dokumentacji dotyczącej pracy z dziećmi.

8. Sprawy wewnętrzne dotyczące funkcjonowania Placówki Nr 1 Dyrektor reguluje w formie zarządzeń.

## **§ 8.**

1. W Placówce Nr 1 zatrudnia się pracowników pedagogicznych, pracowników administracji oraz pracowników obsługi mieszkań.

2. Na strukturę organizacyjną Placówki składają się:

a) dział opiekuńczo – wychowawczy, w skład którego wchodzi:

- wychowawcy mieszkania przy ul. Hutniczej 16/8,
- kierownik działu, pracownik socjalny, psycholog, pedagog,
- pracownicy obsługi mieszkań.

b) dział administracyjno - finansowy, w skład którego wchodzi:

- główny księgowy,
- pracownik ds. kadr i administracji,
- pracownicy ds. finansowo-księgowych
- pomoc administracyjna.

3. Kwalifikacje niezbędne do zajmowania stanowisk pedagogicznych określa ustawa z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

4. Przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności określają zakresy czynności osób, o których mowa w ust. 2.

## **§ 9.**

1. Do zadań działu opiekuńczo–wychowawczego należy sprawowanie całodobowej opieki nad umieszczonymi dziećmi, zaspakajanie ich niezbędnych potrzeb oraz realizowanie planów pomocy dziecku, planów pracy z grupą i praca z rodzinami biologicznymi oraz zapewnienie pomocy– psychologa, pedagoga, pracownika socjalnego, placówkom obsługiwanym.

2. W dziale opiekuńczo–wychowawczym zatrudnieni są:

a) wychowawcy, którzy odpowiedzialni są w szczególności za:

- organizowanie pracy w grupie oraz pracy indywidualnej z dzieckiem,
- przyjmowanie nowych dzieci i pomoc w procesie adaptacji do nowych warunków,
- kierowanie procesem wychowawczym dziecka,
- opracowywanie, przy udziale dziecka, planu pomocy w porozumieniu z psychologiem, pedagogiem, pracownikiem socjalnym, a także innymi specjalistami,
- realizowanie zadań wynikających z planu pomocy dziecku,
- pozostawanie w stałym kontakcie z rodziną dziecka,
- kierowanie procesem wychowawczym (jeden wychowawca - nie więcej niż 5 dzieci),
- prowadzenie karty pobytu dziecka oraz pozostałej dokumentacji,
- sprawy zdrowotne dziecka,
- kształtowanie zachowań i postaw tworzących domową – rodzinną atmosferę, zgodnie z obowiązującymi zasadami życia społecznego,
- zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego poprzez właściwą organizację mieszkania, dostrzeganie indywidualnych potrzeb, reagowanie i rozwiązywanie codziennych problemów, zachowań związanych z nastrojami, lękiem, agresją.

b) wychowawca-koordynator, odpowiedzialnego w szczególności za:

- kierowanie i organizowanie pracy wychowawców zgodnie z przyjętym przez Dyrektora planem działalności oraz obowiązującymi procedurami,
- przygotowywanie materiałów informacyjnych na temat działalności,

- współpraca z pracownikami pozostałych placówek opiekuńczo-wychowawczych funkcjonujących w mieście oraz z osobami i instytucjami zewnętrznymi w zakresie prowadzonej pracy,
- nadzór nad prawidłowością prowadzonej przez wychowawców dokumentacji,
- tworzenie i aktualizowanie harmonogramów pracy wychowawców z zachowaniem obowiązujących przepisów,
- dbanie o prawidłowy stan pomieszczeń oraz powierzonego mienia, zgłaszanie konieczności przeprowadzenia napraw i remontów,
- właściwe dysponowanie powierzonymi środkami pieniężnymi oraz materialnymi,
- przekazywanie informacji pomiędzy Dyrektorem a wychowawcami, zaznajamianie pracowników z nowymi aktami i Zarządzeniami regulującymi pracę placówek,
- organizacja procesu żywienia wychowanków oraz nadzór nad prawidłowym wykorzystywaniem artykułów spożywczych,
- tworzenie i utrzymywanie dobrej atmosfery pracy.

c) pracownik socjalny – odpowiedzialny w szczególności za:

- pracę z rodziną dziecka, rozpoznanie sytuacji rodzinnej,
- utrzymywanie kontaktów z instytucjami wspierającymi tę rodzinę,
- inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodzinnej i umożliwienia powrotu dziecka do rodziny,
- podejmowanie działań umożliwiających adopcję dziecka lub umieszczenie w rodzinnej pieczy zastępczej zgodnie z diagnozą dziecka,
- kompletowanie niezbędnej dokumentacji dziecka,
- wspieranie pracy wychowawców.

d) psycholog i pedagog – odpowiedzialni w szczególności za:

- przygotowanie diagnozy dziecka wraz ze wskazaniem do pracy,
- prowadzenie zajęć terapeutycznych oraz poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne dla dzieci oraz ich rodziców,
- wspieranie pracy wychowawców.

e) pracownicy obsługi mieszkań: pomoc kuchenna / pokojowa / konserwator / opiekunka dziecięca, sprzątaczką, lub inni pracownicy obsługi w zależności od potrzeb i możliwości Placówki Nr 1. Do ich zadań należy m.in.: pomoc w opiece nad młodszymi wychowankami, w przygotowaniu posiłków dla dzieci, pomoc w sprzątaniu mieszkań, drobne naprawy i konserwacje w mieszkaniach.

3. Bezpośredni nadzór organizacyjny nad działem opiekuńczo-wychowawczym sprawuje Kierownik działu opiekuńczo-wychowawczego, który odpowiada za sprawną organizację pracy w dziale i nadzoruje realizację powierzonych mu zadań.

## **§ 10.**

1. Do zadań działu administracyjno-finansowego należy m.in. prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych oraz innych obowiązujących jednostkę budżetową przepisach prawa, prowadzenie kasy i korespondencji Placówki Nr 1 i jednostek obsługiwanych.

2. W dziale administracyjno-finansowym zatrudnieni są:

a) główny księgowy, do zadań którego należy w szczególności:

- prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- nadzór nad bieżącym i prawidłowym prowadzeniem rachunkowości,

- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami prawa,
- opracowywanie zbiorczych sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu i ich analiza,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów szczególnych.

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

- przechowywanie i zabezpieczanie prowadzonej przez pracowników bieżącej dokumentacji Placówki Nr 1 i dokumentacji jednostek obsługiwanych, gromadzonej w siedzibie,
- prowadzenie akt osobowych pracowników i sporządzanie z tym związanej dokumentacji,
- przyjmowanie oraz rejestr skarg i wniosków,
- prowadzenie kasy-dokumentacja finansowa, obrót gotówką,
- wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora w zależności od potrzeb.

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

- rozliczanie i naliczanie wynagrodzeń z umów o pracę oraz umów zleceń,
- obsługa programu płacowego,
- sporządzanie list płac,
- dokonywanie wszelkich czynności związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym i społecznym pracowników i wychowanków,
- sporządzanie informacji i sprawozdawczości dotyczących zatrudnienia i płac dla GUS,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- prowadzenie dokumentacji wynikającej z przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
- sporządzanie dokumentów finansowo-księgowych,
- weryfikacja faktur pod względem formalno - rachunkowym,
- wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora w zależności od potrzeb.

d) pomoc aministracyjna, do zadań której należą:

- obsługa sekretariatu Placówki Nr 1: przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz jej rejestrowanie w dzienniku korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- zaopatrzenie w artykuły biurowe, druki oraz inne niezbędne materiały,
- prowadzenie rejestru umów,
- wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora w zależności od potrzeb.

3. Bezpośredni nadzór organizacyjny nad działem administracyjno-finansowym sprawuje, Główny Księgowy, który odpowiada za sprawną organizację pracy w dziale i nadzoruje realizację powierzonych zadań.

### **Rozdział III**

#### **Zadania oraz zakres opieki i wychowania realizowane przez Placówkę Nr 1.**

##### **§ 11.**

Placówka Nr 1 zapewnia całodobową opiekę i wychowanie umieszczonym w niej dzieciom oraz zaspokaja niezbędne potrzeby bytowe, opiekuńcze, rozwojowe, w tym emocjonalne,

społeczne, religijne, a także zapewnia korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych i kształcenia.

## **§ 12.**

Placówka Nr 1 realizując zadania placówki socjalizacyjnej i interwencyjnej:

1. Zapewnia dziecku opiekę całodobową i wychowanie oraz zaspakaja jego niezbędne potrzeby lub doraźną opiekę na czas trwania sytuacji kryzysowej.
2. Zapewnia kształcenie, wyrównywanie opóźnień rozwojowych i szkolnych.
3. Podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny naturalnej, znalezienia rodziny przysposabiającej lub umieszczenia w rodzinnych formach pieczy zastępczej.
4. Organizuje zajęcia wychowawcze rekompensujące brak wychowania w rodzinie i przygotowujące do życia społecznego.
5. Pracuje z rodziną dziecka.
6. Organizuje dla dzieci odpowiednie formy opieki w środowisku oraz kontakt z rodzinami zaprzyjaźnionymi.
7. Sporządza diagnozę psychologiczno – pedagogiczną i socjalną dziecka oraz ustala wskazania do dalszej pracy z dzieckiem.

## **§13.**

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

1. Wyżywienie dostosowane do potrzeb rozwojowych.
2. Dostęp do opieki zdrowotnej.
3. Dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, terapeutycznych i rewalidacyjnych.
4. Wyposażenie w:
  - a) odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i potrzeb indywidualnych,
  - b) zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego,
  - c) środki higieny osobistej.
5. Zaopatrzenie w:
  - a) leki,
  - b) podręczniki i przybory szkolne.
6. Przyznawanie kwoty pieniężnej do własnego dysponowania dzieciom od 5 roku życia, w wysokości, nie niższej niż 1% i nie wyższej niż 8% kwoty, o której mowa w art. 80 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, zwaną dalej kieszonkowym:
  - a) wysokość kieszonkowego, ustalana jest Zarządzeniem Dyrektora,
  - b) szczegółowe zasady przyznawania kieszonkowego określa Regulamin Kieszonkowego.
7. Dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów.
8. Dostęp do nauki w szkołach poza placówką oraz w systemie nauczania indywidualnego.
9. Pomoc w nauce, w szczególności w odrabianiu zadań domowych oraz, w miarę potrzeb, udział w zajęciach wyrównawczych.

## **§14.**

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



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

## **§15.**

1. Działania Placówki Nr1 mogą być uzupełniane wykonywaniem przez wolontariuszy świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy zgodnie z zasadami zapisanymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie. Działania w zakresie życia rodzinnego mogą być wspierane przez rodziny zaprzyjaźnione.
2. Celem pracy wolontariuszy jest rozszerzenie zakresu opieki nad wychowankami, wsparcie pracy wychowawców oraz promocja idei wolontariatu.
3. Wolontariuszem może być osoba, która:
  - a) spełnia wymogi określone odrębnymi przepisami,
  - b) została poinformowana o specyfice pracy wychowawczej i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących wychowanków,
  - c) posiada kwalifikacje i umiejętności odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń.
4. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie określonym w porozumieniu zawartym z Dyrektorem. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania.

5. Na prośbę wolontariusza Dyrektor może sporządzić pisemną opinię o wykonywaniu świadczeń przez wolontariusza.

## **Dokumentacja Placówki Nr 1.**

### **§16.**

1. Sposób postępowania z dokumentacją w Placówce Nr 1 określa instrukcja kancelaryjna.
2. Sposób postępowania z dokumentacją finansowo–księgową w Placówce Nr 1 określa odrębna instrukcja.
3. Dział opiekuńczo–wychowawczy oraz mieszkanie dla każdego wychowanka prowadzi odrębną dokumentację, zawierającą:
  - a) plan pomocy dziecku, modyfikowany w zależności od zmieniającej się sytuacji dziecka, nie rzadziej jednak niż co pół roku,
  - b) kartę pobytu dziecka, uzupełnianą nie rzadziej niż raz w miesiącu (lub co dwa tygodnie w przypadku umieszczenia interwencyjnego),
  - c) kartę udziału w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu,
  - d) arkusze badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych.
4. Dla każdego mieszkania prowadzone są odrębnie:
  - a) zeszyt raportów (zawierający istotne informacje dotyczące dzieci, czynności do wykonania, spraw do załatwienia, nagród i konsekwencji, przebiegu dyżuru, stanu osobowego grupy oraz opisujący plan i przebieg dyżuru),
  - b) zeszyt ucieczek,
  - c) zeszyt zwolnień,
  - d) zeszyt podawania leków,
  - e) zeszyt odwiedzin dzieci,
  - f) książka przyjęć interwencyjnych,
  - g) karty wyposażenia dziecka w odzież, obuwie, podręczniki i przybory szkolne,
  - h) listy kieszonkowego.
5. Wspólnie dla działu prowadzone są:
  - a) protokoły z posiedzeń zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka,
  - b) protokoły z posiedzeń ogółu pracowników.
6. Placówka Nr 1 wytwarza i gromadzi dokumentację dotyczącą organizacji, spraw kadrowych, środków rzeczowych i finansów Placówki Nr 1 i placówek obsługiwanych.

### **§ 17.**

W procesie wychowania i opieki uczestniczą wszyscy pracownicy Placówki, którzy powinni wykazywać należytą postawę i dawać dobry przykład dzieciom.

## **Rozdział IV**

### **Zasady funkcjonowania Placówki Nr 1.**

### **§ 18.**

1. Dzieci są kierowane do Placówki Nr 1 przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w porozumieniu z Dyrektorem. W trybie interwencyjnym Placówka Nr 1 przyjmuje dziecko bez skierowania.

2. Placówka Nr 1 współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, sądami rodzinnymi, policją, szkołami, przedszkolami do których uczęszczają dzieci, Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną, organizacjami pracującymi z dziećmi i rodzinami dzieci.
3. Podstawą skierowania jest postanowienie sądu o umieszczeniu dziecka w placówce albo wniosek rodziców lub opiekunów prawnych o umieszczeniu dziecka w placówce. Do Placówki Nr 1 mogą być przyjmowane dzieci cudzoziemców.
4. Przyjmowanie dzieci do Placówki Nr 1 odbywa się przez całą dobę.
5. W uzasadnionych przypadkach Placówka Nr 1 może przyjąć dziecko niepełnosprawne oraz małoletnią w ciąży, jeżeli wymagane jest natychmiastowe zapewnienie opieki lub uzasadniają to inne przesłanki mające na celu dobro dziecka.
6. Odpłatność za pobyt dziecka w Placówce Nr 1 ustala w drodze decyzji administracyjnej Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.
7. Pobyt w Placówce Nr 1 ustaje w przypadku:
  - a) powrotu dziecka do rodziców,
  - b) zakwalifikowania dziecka do innej formy opieki,
  - c) orzeczenia sądu o zakończeniu pobytu dziecka w placówce,
  - d) usamodzielnienia dziecka,
  - e) upływu terminu skierowania do placówki.
8. Interwencyjny pobyt dziecka w Placówce Nr 1 nie może trwać dłużej niż 3 miesiące. W przypadku gdy trwa postępowanie sądowe w sprawie powrotu dziecka do rodziny, przysposobienia, umieszczenia w pieczy zastępczej okres ten może być przedłużony do czasu zakończenia postępowania sądowego.
9. Specjaliści pracujący w Placówce Nr 1 udzielają porad byłym wychowankom w okresie trzech lat po opuszczeniu Placówki Nr 1.
10. Placówka Nr 1 współpracuje z rodziną dziecka w celu powrotu dziecka do rodziny, a w razie bezskuteczności tych działań podejmuje starania o umieszczenie go w rodzinnej pieczy zastępczej lub w rodzinie przysposabiającej.

## **§ 19.**

1. W Placówce Nr 1 działa Zespół ds. okresowej oceny sytuacji dziecka, zwany dalej Zespołem.
2. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb, nie rzadziej niż co pół roku lub co trzy miesiące w przypadku dziecka w wieku do lat 3, w celu:
  - a) oceny 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 dziecka,
  - e) oceny stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb,
  - f) informowania sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w innej placówce działającej na podstawie odrębnych przepisów o systemie oświaty, działalności leczniczej lub pomocy społecznej.
3. W skład Zespołu wchodzi:
  - a) Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona,
  - b) pedagog, psycholog oraz pracownik socjalny,
  - c) wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka

- d) przedstawiciel Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - e) lekarz lub pielęgniarka, w miarę indywidualnych potrzeb dziecka,
  - f) inne osoby, w szczególności asystent rodziny prowadzący pracę z rodziną dziecka oraz przedstawiciel ośrodka adopcyjnego, jeśli uzasadnione to jest aktualną sytuacją dziecka.
4. W celu uzyskania wiedzy o sytuacji socjalnej, prawnej oraz rodzinnej dziecka do udziału w posiedzeniu Zespołu mogą być zapraszani przedstawiciele: sądu właściwego ze względu na miejsce położenia Placówki Nr 1, policji, służby zdrowia, instytucji oświatowych oraz organizacji społecznych statutowo zajmujących się problematyką dziecka i rodziny oraz osoby bliskie dziecku.
5. Z posiedzenia Zespołu sporządza się protokół.
6. Po przeprowadzeniu oceny sytuacji dziecka, poprzez analizę jego sytuacji rodzinnej i psychospołecznej, Zespół formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w Placówce Nr 1.
7. Dyrektor informuje sąd rodzinny o zaistnieniu podstaw do powrotu dziecka do rodziny albo – wobec niemożności powrotu dziecka do rodziny – właściwy organ, celem umieszczenia dziecka w rodzinie przysposabiającej, zastępczej lub w placówce rodzinnej.
8. Na wniosek Dyrektora lub wychowawcy za zgodą Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Zespołu, powiat może przenieść dziecko do innej placówki tego samego typu.
- O przeniesieniu dziecka, umieszczonego w Placówce na podstawie orzeczenia sądowego, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej informuje właściwy sąd.

## **Rozdział V**

### **Prawa i obowiązki dzieci.**

#### **§ 20.**

1. Dzieci przebywające w Placówce Nr 1 mają prawo do poszanowania swobód i wolności wynikających z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i Konwencji Praw Dziecka.
2. Dzieci przebywające w Placówce Nr 1 mają prawo w szczególności do:
- a) opieki i wychowania, zgodnie z ich potrzebami,
  - b) stabilnego środowiska wychowawczego,
  - c) utrzymywania osobistych kontaktów z rodziną,
  - d) traktowania w sposób sprzyjający poczuciu godności i wartości osobistej,
  - e) ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie prywatne dziecka,
  - f) praktyk religijnych zgodnych z wolą rodziców i potrzebami dziecka,
  - g) kształcenia, rozwoju uzdolnień, zainteresowań i indywidualności oraz zabawy i wypoczynku,
  - h) pomocy w przygotowaniu do samodzielnego życia,
  - i) dostępu do informacji,
  - j) wyrażania opinii w sprawach, które ich dotyczą,
  - k) ochrony przed poniżającym traktowaniem,
  - l) ochrony przed poniżającym karaniem.

#### **§ 21.**

Prawa dziecka realizowane są poprzez:

1. Poradnictwo rodzinne.

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

## **§ 22.**

Dzieci przebywające w Placówce Nr 1 mają obowiązek:

1. Przestrzegania zasad porządkowych określonych w Rozdziale VI niniejszego Regulaminu.
2. Poszanowania zasad współżycia w grupie.
3. Uznawania godności i podmiotowości innych osób.
4. Dbłości o wspólne mienie, ład i porządek.
5. Realizowania obowiązku szkolnego sumiennie i systematycznie.

## **§ 23.**

1. Dzieci przebywające w Placówce Nr 1 mogą tworzyć Samorząd Wychowanków, zwany dalej Samorządem.
2. Opiekuna Samorządu wybierają dzieci spośród zatrudnionych pracowników.
3. Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi, za pośrednictwem opiekuna Samorządu, wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Placówki Nr 1.

## **§ 24.**

1. Wychowankowie za zachowania pozytywne mogą otrzymać nagrodę, w szczególności:

- a) pochwała ustna wychowawcy, Kierownika/Dyrektora, w uzasadnionych przypadkach w obecności innych dzieci,
- b) pochwała pisemna,
- c) wyjazdy: na kolonie, wycieczki,
- d) nagroda rzeczowa,
- e) dodatkowe popołudniowe wyjścia,
- f) zwiększona kwota kieszonkowego, maksymalnie do wysokości 8% kwoty, o której mowa w art. 80 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

2. Za zachowania negatywne wychowankowie mogą ponieść konsekwencje, w szczególności:

- a) upomnienie ustne przez wychowawcę, Kierownika/Dyrektora
- b) upomnienie lub nagana pisemna,
- c) zmniejszenie kwoty kieszonkowego, maksymalnie do wysokości 1% kwoty, o której mowa w art. 80 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
- d) zakaz korzystania z komputera i oglądania telewizji,
- e) zakaz odwiedzin kolegów i koleżanek,
- f) nie zakwalifikowanie na zorganizowane wyjazdy,
- g) dzienny zakaz wyjść w ramach czasu wolnego wychowanka,
- h) dodatkowy dyżur porządkowy,
- i) wcześniejsza cisza nocna,
- j) skierowanie pisma do sądu z wnioskiem o zarządzenie środka wychowawczego.

## **Rozdział VI**

### **Zasady porządkowe.**

## **§ 25.**

1. Na terenie Placówki Nr 1 obowiązuje bezwzględny zakaz:

- a) spożywania alkoholu,
- b) wnoszenia alkoholu na teren Placówki Nr 1,
- c) stosowania przemocy,
- d) palenia oraz posiadania tytoniu,
- e) zażywania i posiadania narkotyków i innych środków odurzających.

2. Wychowankowie zobowiązani są do przestrzegania ramowego planu dnia:

a) w dni nauki szkolnej:

6.00 - 6.45 – pobudka,

7.00 - 7.30 – śniadanie,

od 8.00 – zajęcia szkolne/przedszkolne,

12.00 – 13.00 – odrabianie zadań domowych i nauka cz. I (dla dzieci wcześniej wracających ze szkoły),

13.00 – 14.00 wspólne przygotowanie obiadu,

14.00 – obiad (dla dzieci później wracających ze szkół w godzinach ich powrotów),

15.00 -18.00 – odrabianie zadań domowych i nauka cz. II (dla dzieci później wracających ze szkoły),

16.00 – 19.00 – czas na zajęcia według zainteresowań i potrzeb dzieci w Placówce Nr 1 lub poza nią, organizowane samodzielnie przez dzieci bądź przez wychowawców lub pedagoga/ psychologa oraz wyjścia indywidualne i zajęcia popołudniowe w szkołach, domach kultury, klubach, itp. – możliwe tylko i wyłącznie po odrobieniu zadań domowych,

19.00 – 19.30 – wspólne przygotowywanie kolacji,

19.30 – kolacja,

20.00 - 21.00 – przygotowanie do ciszy nocnej, wykonywanie bieżących dyżurów porządkowych przez dzieci,

21.00 – 22.30 – rozpoczęcie ciszy nocnej,

6.00 – zakończenie ciszy nocnej.

b) w dni wolne od nauki szkolnej:

8.00 – 9.00 – pobudka,

9.00 – śniadanie,

10.00-14.00 w soboty – wspólne porządki, zakupy, przygotowywanie obiadu,

10.00-14.00 w niedziele i dni świąteczne – wspólne spotkanie przedpołudniowe w grupie, wyjścia, zajęcia według zainteresowań, przygotowanie obiadu,

14.00 – obiad,

15.00 – 18.00 - czas wyjść indywidualnych i zajęć grupowych organizowanych przez wychowawców zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami dzieci w Placówce Nr 1 lub poza nią,

19.00 – 19.30 – wspólne przygotowywanie kolacji,

19.30 – kolacja,

20.00 - 21.00 – przygotowanie do ciszy nocnej, wykonywanie bieżących dyżurów porządkowych przez dzieci,

21.00 – 22.30 – rozpoczęcie ciszy nocnej,

21.00 - 6.00 – zakończenie ciszy nocnej.

3. Ramowy plan dnia, o którym mowa w pkt 2 może, po uzgodnieniu z Dyrektorem, ulegać drobnym modyfikacjom w zależności od aktualnych potrzeb wynikających ze specyfiki przebywających w nich w danym okresie dzieci.

4. Odwiedziny rodzin mogą odbywać się w soboty i niedziele od 15-tej do 18-tej oraz w pozostałe dni w godzinach od 16-tej do 18-tej po uprzednim ustaleniu z wychowawcą pełniącym dyżur, z wyjątkiem dni zajęć z psychologiem i zajęć z pedagogiem.

5. Odwiedziny kolegów i koleżanek mogą odbywać się w czasie ustalonym z wychowawcą pełniącym dyżur.

6. Dziecko może być zwalniane poza Placówkę Nr 1, po uzgodnieniu wyjścia z wychowawcą, w uzasadnionych przypadkach jedynie pod opieką rodziców, opiekunów.

7. Wychowankowie mogą być urlopowani poza Placówkę Nr 1 do rodzin biologicznych, krewnych lub innych osób bliskich po złożeniu wniosku do Sądu przez osobę zainteresowaną i uzyskaniu zgody Sądu i Dyrektora Placówki.

Jeśli Sąd przekaze sprawę do rozpatrzenia przez Dyrektora Placówki, Dyrektor zleca rozeznanie sytuacji życiowej wnioskującego pracownikowi socjalnemu Placówki lub zwraca się do ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania wnioskującego o urlopowanie oraz zasięga opinii wychowawcy

prowadzącego co do kontaktów osoby wnioskującej z dzieckiem i stosunku dziecka do urlopowania.

Na tej podstawie Dyrektor podejmuje decyzję o zgodzie na urlopowanie i ustala jego zakres.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe.**

#### **§ 26.**

1. Regulamin Organizacyjny zostaje zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Siemianowic Śląskich.

2. Wszelkie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonane przez Dyrektora Placówki w porozumieniu z Dyrektorem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i wymagają zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie.

Data: 29.12.2020 r.

Dyrektor

/-/ Katarzyna Stawik

Dyrektor Placówki Nr 1

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy w Siemianowicach Śląskich

/-/ Jan Jeleń

Prezydent Miasta

/-/ Rafał Piech



Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 1 w Siemianowicach Śląskich.

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA PLACÓWKI OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZEJ NR 1 W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH

