

**Regulamin Organizacyjny
Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej
w Łaziskach**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin organizacyjny Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Łaziskach zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania oraz zakres załatwianych spraw przez Placówkę.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Szydłowiecki,
- 2) Radzie lub Zarządzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Szydłowcu lub Zarząd Powiatu w Szydłowcu,
- 3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Szydłowieckiego,
- 4) PCPR – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szydłowcu,
- 5) Placówka – należy przez to rozumieć Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą w Łaziskach.

§ 3

Placówka działa w oparciu o następujące akty prawne:

- 1) ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595),
- 2) ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 r. poz. 182 ze zm.),
- 3) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
- 4) ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
- 5) ustawę z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 135 ze zm.),
- 6) ustawę z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy (Dz. U. z 1964 r. Nr 9, poz. 59 ze zm.),
- 7) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 292, poz. 1720),
- 8) Ustawę dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2010 r. Nr 33, poz. 178),
- 9) Ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 ze zm.),
- 10) Konwencję o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.),
- 11) Statut Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Łaziskach nadany Uchwałą Nr XXV Rady Powiatu w Szydłowcu z dnia 24 września 2013 r.
- 12) Innych obowiązujących przepisów prawnych związanych z działalnością Placówki.

§ 4

Placówka używa na tablicach urzędowych, wywieszkach, pieczętkach, formularzach, umowach, ogłoszeniach, korespondencji następujących oznaczeń:

Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza
w Łaziskach
26-505 Orońsko
Łaziska 15A

§ 5

1. Placówka opiekuńczo-wychowawcza jest placówką typu socjalizacyjnego.
2. Placówka jest jednostką organizacyjną i budżetową Powiatu Szydłowieckiego, nie posiadającą osobowości prawnej.

§ 6

1. W placówce umieszczane są dzieci od 10 roku życia. Do 31 grudnia 2015 roku w placówce mogą być umieszczane dzieci powyżej 7 roku życia. Młodsze dzieci mogą być umieszczone w placówce w wyjątkowych przypadkach, szczególnie ze względu na stan zdrowia czy posiadanie rodzeństwa.
2. Placówka przyjmuje dzieci przez całą dobę.
3. Placówka mieści się w wydzielonej części kompleksu budynków Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Łaziskach 15A gm. Orońsko.

Rozdział II

Cele Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej

§ 7

1. Placówka przeznaczona jest dla dzieci i młodzieży objętych opieką całodobową poprzez zaspokajanie ich potrzeb życiowych zgodnie ze standardem opieki i wychowania oraz standardami usług opiekuńczo-wychowawczych, jeśli potrzeby te stale lub okresowo nie mogą być zaspokajane w domu rodzinnym.
2. Placówka organizuje życie uczestników kieruje się w szczególności:
 - 1) dobrem dziecka;
 - 2) poszanowaniem praw dziecka,
 - 3) potrzebą wyrównywania deficytów rozwojowych,
 - 4) koniecznością rozwoju zainteresowań,
 - 5) indywidualizacją oddziaływań wychowawczych,
 - 6) poszanowaniem praw rodziców, a w szczególności prawem do kontaktowania się z dzieckiem,
 - 7) potrzebą utrzymywania więzi dziecka z rodziną,
 - 8) potrzebą indywidualnego podejścia do spraw osobistych każdego z uczestników,
 - 9) postawą pełnego zaangażowania ze strony personelu przy rozwiązywaniu problemów uczestników,
 - 10) zasadami współżycia społecznego.

Rozdział III

Zadania Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej

§ 8

Do zadań Placówki należy:

1. Zapewnienie dzieciom i młodzieży całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokajanie ich niezbędnych potrzeb emocjonalnych, rozwojowych, kulturowych, religijnych, w tym:
 - 1) wyżywienia dostosowane do potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia dziecka;

- 2) zapewnienie pomieszczeń i wyposażenia niezbędnego do codziennego mieszkania dzieci i młodzieży;
- 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu.
- 4) dostępu do opieki zdrowotnej;
- 5) zaopatrzenia w produkty lecznicze;
- 6) zaopatrzenia w środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyroby medyczne wraz z pokryciem udziału środków własnych dziecka, do wysokości limitu przewidzianego w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 7) dostępu do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, terapeutycznych i rewalidacyjnych rekompensujących braki wychowawcze w środowisku rodzinnym i przygotowujących do życia społecznego, o ile takie są wskazane dla dziecka;
- 8) realizowania przygotowanego we współpracy z asystentem rodziny planu pomocy dziecku;
- 9) udzielania pomocy psychologicznej wychowankom w postaci terapii indywidualnej i grupowej;
- 10) wyposażenie w:
 - a. odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb;
 - b. zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego;
 - c. środki higieny osobistej.
- 11) zaopatrzenia w podręczniki, pomoce i przybory szkolne;
- 12) zaopatrzenia w kwotę pieniężną do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia, której wysokość jest nie niższa niż 1 % i nie wyższa niż 8 % kwoty odpowiadającej kwocie, o której mowa w art. 80 ust.1 pkt.2 ustawy, ustalaną co miesiąc przez Dyrektora Placówki;
- 13) dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów;
- 14) dostęp do nauki, w zależności od potrzeb dzieci, która odbywa się w kołach poza placówką lub w systemie nauczania indywidualnego;
- 15) pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeby przez ucznia w zajęciach wyrównawczych;
- 16) uczestnictwo w miarę możliwości w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych;
- 17) opłatę za pobyt w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się Placówka;
- 18) pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza Placówką.
2. Umożliwienie kontaktu dziecku z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba, że sąd postanowi inaczej.
3. Podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny.
4. Organizowanie imprez kulturalnych, oświatowych i rekreacyjnych.
5. Integracja wychowanków ze środowiskiem lokalnym, współpraca z instytucjami i organizacjami oraz innymi placówkami opiekuńczo-wychowawczymi działającymi na rzecz dzieci i osób pozbawionych częściowo lub całkowicie opieki i wychowania.
6. W Placówce podejmowane są działania, których celem jest jak najlepsze przygotowanie wychowanków do samodzielnego życia. Realizację tego celu zapewniają liczne zadania, a w szczególności:
 - 1) organizowanie grup usamodzielniających się dla starszych wychowanków
 - 2) przekazywanie wychowankom grupy usamodzielnienia wielu czynności codziennych np. przygotowywanie posiłków, robienie zakupów,
 - 3) załatwianie formalności w urzędach itp.

- 4) pomoc wychowankom w realizacji planu usamodzielnienia.
7. Zapewnienie małoletniej w ciąży warunków pobytu odpowiednich do jej potrzeb oraz stałą opiekę psychologiczną i ginekologiczno-położniczą.

Rozdział IV **Kierowanie dziecka do Placówki**

§ 9

1. Dziecko do Placówki opiekuńczo-wychowawczej kieruje powiat właściwy do ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka.
2. Dziecko cudzoziemców, o którym mowa w art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, zwanej dalej „ustawą”, do placówki opiekuńczo-wychowawczej kieruje powiat właściwy ze względu na miejsce pobytu dziecka.
3. Jeżeli powiat nie może skierować dziecka do placówki opiekuńczo-wychowawczej z powodu braku odpowiedniej placówki opiekuńczo-wychowawczej lub z powodu braku miejsca w placówce opiekuńczo-wychowawczej na jego terenie, zwraca się do innego powiatu z wnioskiem o skierowanie dziecka do odpowiedniej placówki opiekuńczo-wychowawczej
4. Dziecko kieruje się do placówki opiekuńczo-wychowawczej albo do regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej po zasięgnięciu opinii dyrektora tej placówki.
5. W uzasadnionych przypadkach pobyt dziecka bez skierowania może nastąpić na wniosek dziecka, jego rodziców, opiekuna prawnego, doprowadzone przez policję, szkołę, lub osoby stwierdzające porzucenie dziecka, zagrożenie jego życia lub zdrowia oraz na polecenie sędziego.
6. Dziecko otrzymuje miejsce w Placówce po uzyskaniu od PCPR pisemnego skierowania. skierowanie poprzedzone jest uzgodnieniami Dyrektora PCPR z Dyrektorem Placówki.

§ 10

1. Pobyt w placówce ustaje z powodu:
 - 1) powrotu dziecka do rodziny,
 - 2) zmiany postanowienia sądu,
 - 3) usamodzielnienia się wychowanka,
 - 4) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej Dyrektor:
 - a) przeprowadza postępowanie wyjaśniające;
 - b) powiadamia o tym w ciągu 24 godzin rodziców albo opiekunów prawnych dziecka, Policję, sąd, który orzekł o umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej, asystenta rodziny prowadzącego pracę z rodziną dziecka, powiatowe centrum pomocy rodzinie, a także marszałka województwa
 - 5) ukończenia 25 roku życia lub zakończenia nauki w szkole, w zakładzie kształcenia nauczycieli, w uczelni, u pracodawcy w celu przygotowania zawodowego rozpoczętej przed osiągnięciem pełnoletności przebywając w pieczy zastępczej.

§ 11

1. Na wniosek Dyrektora Placówki opiekuńczo-wychowawczej lub na wniosek wychowawcy za zgodą Dyrektora Placówki, po zasięgnięciu opinii koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej oraz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. Starosta może przenieść dziecko do innej placówki opiekuńczo-wychowawczej tego samego typu.

2. O przeniesieniu dziecka umieszczonego w placówce opiekuńczo-wychowawczej na podstawie orzeczenia sądu Starosta informuje właściwy sąd.
3. Placówka opiekuńczo-wychowawcza za zgodą Starosty, może przyjąć dziecko z innego powiatu jeśli dysponuje wolnymi miejscami.

§ 12

1. Przy kierowaniu dziecka do Placówki przekazuje się dostępną dokumentację dziecka, a w szczególności:
 - 1) odpis aktu urodzenia dziecka, a w przypadku sierot lub półsierot również odpis aktu zgonu zmarłego (łych) rodzica (ów),
 - 2) orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w Placówce albo wniosek rodziców dziecka lub osoby trzeciej o umieszczeniu dziecka w Placówce,
 - 3) dokumentację o stanie zdrowia dziecka, w tym kartę szczepień,
 - 4) dokumenty szkolne, w szczególności świadectwa szkolne,
 - 5) informację o prowadzonej pracy z rodziną dziecka i jej rezultatach

§ 13

1. W Placówce prowadzi się dokumentację pracy z wychowankiem na którą składa się w szczególności Indywidualny Plan Pomocy Dziecku oraz Karta Pobytu Dziecka.
2. Ponadto prowadzi się:
 - 1) karty udziału w zajęciach specjalistycznych
 - 2) arkusze badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych
 - 3) ewidencję wychowanków.

§ 14

1. W Placówce działa Zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka zwany dalej „Zespołem”.
2. Celem działalności Zespołu jest:
 - 1) ustalenie aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka,
 - 2) analizowanie stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną,
 - 3) kierowanie do udziału w określonych zajęciach specjalistycznych,
 - 4) modyfikowanie planu pomocy dziecku,
 - 5) formułowanie na piśmie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce,
 - 6) wnioskowanie w sprawach:
 - a) powrotu dziecka do rodziny własnej,
 - b) umieszczenia w rodzinie adopcyjnej,
 - c) umieszczenia w rodzinie zastępczej,
 - d) umieszczenia w innej placówce opiekuńczo-wychowawczej,
 - e) przeprowadzenia badań specjalistycznych,
 - f) przeniesienie do innego typu placówki za zgodą sądu rodzinnego.
 - 7) monitorowanie procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie;
 - 8) ocena stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb;
 - 9) ocena możliwości powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenia go w rodzinnej pieczy zastępczej;

- 10) informowanie sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w placówce działającej na podstawie przepisów o systemie oświaty, działalności leczniczej lub pomocy społecznej.
3. W skład Zespołu wchodzi w szczególności:
 - 1) Dyrektor Placówki lub osoba przez niego wyznaczona.
 - 2) pedagog, psycholog, pracownik socjalny, jeśli są zatrudnieni w Placówce.
 - 3) wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka.
 - 4) przedstawiciel organizatora pieczy zastępczej.
 - 5) lekarz, pielęgniarka, w miarę indywidualnych potrzeb dziecka.
 - 6) inne osoby, w szczególności asystent rodziny prowadzący pracę z rodziną dziecka oraz przedstawiciel ośrodka adopcyjnego.
4. Dodatkowo do pracy w Zespole mogą być zapraszani przedstawiciele: sądu właściwego na miejsce położenia placówki; powiatowego centrum pomocy rodzinie; ośrodka pomocy społecznej; policji; ochrony zdrowia; instytucji oświatowych oraz organizacji społecznych statutowo zajmujących się problematyką rodziny i dziecka, a także osoby bliskie dziecku.
5. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb nie rzadziej, niż co pół roku.
6. Po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka Zespół formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w Placówce i przesyła go do sądu.

Rozdział V

Organizacja i zasady funkcjonowania Placówki

§ 15

Strukturę organizacyjną Placówki określa Schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 16

W Placówce tworzy się stanowiska:

- a) Dyrektora,
- b) Głównego Księgowego,
- c) Wychowawców,
- d) Kierowcy (zaopatrzeniowca, konserwatora),
- e) Pracownika gospodarczego do prac lekkich

W Placówce może być zatrudniony psycholog, pedagog, pracownik socjalny, zaopatrzeniowiec, konserwator, opieka przedmedyczna i inni w zależności od występujących potrzeb.

§ 17

1. Placówką kieruje Dyrektor, który może pełnić równocześnie funkcję wychowawcy.
2. Dyrektor odpowiada przed Starostą za właściwą realizację zadań Placówki.
3. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje pracownik upoważniony przez Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje Dyrektora z wyłączeniem czynności wymaganych upoważnienia Starosty, którego pracownik nie posiada.
4. Do zadań Dyrektora Placówki należy w szczególności:
 - 1) właściwa organizacja pracy Placówki,
 - 2) nadzór nad pracą pracowników Placówki,
 - 3) bieżące zaznajamianie się z aktami normatywnymi i ścisłe ich przestrzeganie,
 - 4) rzetelne i terminowe załatwianie spraw dotyczących funkcjonowania Placówki.

- 5) dbanie o przestrzeganie powszechnie przyjętych standardów wychowania i opieki,
- 6) udział w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka,
- 7) stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego wychowanków oraz rozwijanie samorządnej i samodzielnej pracy,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Placówki i ich prawidłowe wykorzystanie,
- 9) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych i materialnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 10) umożliwienie pracownikom ustawicznego dokształcania i informowanie o podstawowych zagadnieniach pedagogicznych związanych z funkcjonowaniem Placówki,
- 11) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Placówki, przyznawanie nagród i innych wyróżnień w miarę posiadanych środków finansowych,
- 12) zapewnienie wychowankom całodobowej opieki, odpowiedniego wyżywienia, zakwaterowania, wyposażenia w odzież, środki higieny osobistej, pomoce szkolne i przedmioty codziennego użytku,
- 13) zapewnienie wychowankom całodobowej opieki lekarskiej, odpowiednich warunków higieniczno-sanitarnych i bezpieczeństwa,
- 14) informowanie pracowników o ukazujących się przepisach prawnych dotyczących zagadnień z zakresu pieczy zastępczej, zaleceń i wytycznych organu prowadzącego,
- 15) opracowywanie aktualizacji regulaminu organizacyjnego Placówki i przedstawianie projektów zmian Zarządowi Powiatu do zatwierdzenia,
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych zaleceń organu prowadzącego,
- 17) organizowanie pracy wolontariuszy,
- 18) sporządzanie planu opiekuńczo-wychowawczego Placówki na każdy rok działalności.

§ 18

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej – księgowej Placówki,
- 3) kierowanie pracą księgowości, współdziałanie z poszczególnymi pracownikami w zakresie realizacji budżetu Placówki,
- 4) opracowywanie planów finansowych Placówki,
- 5) sporządzanie analiz, bilansów potrzeb, sprawozdań z realizacji budżetu oraz bieżąca kontrola i analiza wykonania budżetu,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Placówki dotyczących polityki rachunkowości, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych, innych przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości, nadzoru i kontroli ich realizacji,
- 8) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa oraz zadań na polecenie lub z upoważnienia Dyrektora,
- 9) prowadzenie obsługi administracyjnej Placówki,
- 10) prowadzenie pełnej obsługi dotyczących spraw kadrowo-placowych placówki, m.in.:
 - a) prowadzenie akt osobowych pracowników i ich aktualizacja,
 - b) sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy itp.

- c) prowadzenie ewidencji czasu pracy i urlopów pracowników.
- d) prowadzenie spraw z zakresu bhp wiążących się z pracownikami.
- e) załatwianie spraw socjalnych pracowników Placówki,
- f) sporządzanie list płac obejmujących wynagrodzenia dla pracowników, właściwe ich przechowywanie oraz prowadzenie ewidencji płac narastająco dla poszczególnych pracowników.
- g) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych, podatkowych i ubezpieczeniowych, przekazywanie do właściwych terenowo urzędów.
- 11) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Placówki, m.in.:
 - a) sporządzanie bieżących przelewów,
 - b) sprawdzanie formalno-rachunkowe dokumentacji księgowej, poleceń wyjazdów służbowych, rachunków umów zlecenia i umów o dzieło i innych dokumentów księgowych.
 - c) prowadzenie obsługi kasowej Placówki.
- 12) zarządzanie sprawozdawczością GUS w placówce i przekazywanie sprawozdań poprzez kanał elektroniczny.
- 13) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa oraz zadań na polecenie lub z upoważnienia Dyrektora.

§ 19

Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badania psychologicznego i prowadzenie dokumentacji psychologicznej dla każdego wychowanka Placówki.
- 2) współpraca w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka.
- 3) prowadzenie poradnictwa psychologicznego dla wychowanków i ich rodzin.
- 4) rozpoznanie sytuacji rodzinnej dzieci przebywających w placówce, analiza i ocena problemów rodziny.
- 5) zbieranie informacji o więzach rodzinnych, sytuacji bytowej, atmosferze rodzinnej i wychowawczej.
- 6) wspieranie i pomoc w rozwiązywaniu problemów w rodzinie naturalnej dziecka poprzez poradnictwo psychologiczne dla rodziców oraz osób bliskich dziecku.
- 7) sporządzanie opinii psychologicznych i wniosków na potrzeby szkół, sądów, zakładów opieki zdrowotnej, ośrodków opiekuńczych oraz innych instytucji i organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny.
- 8) współdziałanie z innymi pracownikami placówki przy opracowywaniu planu pomocy dziecku.

§ 20

Do zadań pedagoga należy:

- 1) prowadzenie terapii pedagogicznej z wychowankami Placówki,
- 2) prowadzenie pracy z rodzinami wychowanków,
- 3) prowadzenie działań zmierzających do podtrzymania i rozwijania umiejętności samodzielnego życia osób z zaburzeniami psychicznymi, podnoszenie poziomu ich zaradności życiowej, sprawności psychofizycznej, przystosowanie do funkcjonowania społecznego w środowisku.
- 4) współpraca ze szkołami, nadzorowanie realizacji obowiązku szkolnego i postępów w nauce, a także organizowanie i udzielanie pomocy w nauce,
- 5) udzielanie pomocy wychowankom w rozwiązywaniu szczególnie trudnych dla nich problemów.
- 6) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych z dziećmi mającymi trudności w nauce.

§ 21

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- 1) praca socjalna,
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń – rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka,
- 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych dzieciom przebywającym w Placówce i ich rodzinom,
- 4) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy,
- 5) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych dzieci i ich rodzin,
- 6) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami i instytucjami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych występujących w rodzinach wychowanków Placówki,
- 7) przygotowywanie wychowanków do samodzielnego życia po opuszczeniu Placówki poprzez opracowywanie programu usamodzielniania,
- 8) praca z rodziną dziecka,
- 9) inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodzinnej dziecka i umożliwienie powrotu dziecka do rodziny.

§22

Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

- 1) diagnoza sytuacji wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzinnej dziecka,
- 2) podejmowanie działań mających na celu uregulowanie sytuacji prawnej i majątkowej dzieci,
- 3) utrzymywanie kontaktów z rodzicami w celu zacieśnienia więzi między nimi a ich dziećmi,
- 4) udzielanie porad i wsparcia rodzicom w celu tworzenia warunków powrotu dzieci do rodziców,
- 5) współpraca ze szkołami, nadzorowanie realizacji obowiązku szkolnego i postępów w nauce a także organizowanie i udzielanie pomocy w nauce,
- 6) współpraca z Ośrodkami Pomocy Społecznej i instytucjami zajmującymi się sprawami dziecka i rodziny,
- 7) współudział w opracowaniu i realizacji planu pomocy dziecku,
- 8) kompletowanie i rzetelne prowadzenie dokumentacji wychowanków,
- 9) udzielanie pomocy wychowankom w rozwiązywaniu szczególnie trudnych dla nich problemów,
- 10) pomoc w usamodzielnianiu wychowanków oraz udzielaniu im wsparcia po usamodzielnieniu,
- 11) przyjmowanie do Placówki nowych wychowanków i pomoc w adaptacji w nowych warunkach oraz pomoc w zdobyciu akceptacji w grupie
- 12) uczestniczenie w pracach Zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka,
- 13) tworzenie serdecznej atmosfery sprzyjającej rozwojowi uczuć i więzi emocjonalnych,
- 14) inspirowanie i organizowanie zajęć indywidualnych i grupowych,
- 15) stwarzanie warunków sprzyjających ujawnianiu i rozwijaniu indywidualnych zainteresowań i uzdolnień,
- 16) dbanie o prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny wychowanków.

§ 23

Do zadań pracownika gospodarczego do prac lekkich należy:

- 1) rzetelnie wykonywanie prac porządkowych i gospodarczych na terenie całej Placówki.
- 2) utrzymywanie w czystości urządzeń, mebli znajdujących się na wyposażeniu placówki.
- 3) szycie, cerowanie i pranie odzieży, koców, zasłon i innych, będących na wyposażeniu placówki.
- 4) pomoc w przygotowywaniu posiłków.

§ 24

1. Działalność Placówki może być uzupełniana pracą wolontariuszy, której celem w szczególności jest:
 - 1) rozszerzenie zakresu opieki nad dzieckiem w placówce;
 - 2) wspieranie pracy wychowawców poprzez organizowanie kół zainteresowań
 - 3) rozwijanie indywidualnych zdolności dzieci.
2. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom na wolontariuszy w placówce określają odrębne przepisy.

§ 25

Placówka współpracuje z innymi instytucjami a w szczególności z powiatowymi centrami pomocy rodzinie, asystentami rodzin, organizatorami pieczy zastępczej, ośrodkami adopcyjno-opiekuńczymi, szkołami, organizacjami zajmującymi się pomocą rodzinie, parafiami kościoła katolickiego i jednostkami organizacyjnymi innych kościołów i związków wyznaniowych oraz z jednostkami organizacyjnymi Powiatu.

Rozdział VI

Prawa i obowiązki wychowanków

§ 26

1. Wychowanek ma prawo w szczególności do:
 - 1) ochrony i poszanowania swojej godności oraz życzliwego traktowania;
 - 2) podmiotowego traktowania;
 - 3) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem;
 - 4) utrzymywania osobistych kontaktów z rodzicami, osobami bliskimi, z wyjątkiem przypadków, w których sąd zakazał takich kontaktów;
 - 5) kształcenia, rozwoju uzdolnień, zainteresowań i przekonań oraz zabawy i wypoczynku;
 - 6) pomocy w przygotowaniu do samodzielnego życia;
 - 7) ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie dziecka (ochrona prywatności);
 - 8) informacji i wyrażania opinii w sprawach, które go dotyczą, odpowiednio do jego wieku i stopnia dojrzałości;
 - 9) poszanowania tożsamości religijnej i kulturowej;
 - 10) dostępu do informacji dotyczących jego pochodzenia;
 - 11) tworzenia i uczestnictwa w samorządzie.
2. W przypadku naruszenia swoich praw wychowanek może złożyć skargę w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Szydłowie, Wydziale Polityki Społecznej Urzędu Województwa Mazowieckiego w Warszawie lub u Rzecznika Praw Dziecka. Adresy i telefony kontaktowe tych instytucji są umieszczone na tablicy informacyjnej Placówki.

§ 27

1. Wychowanek ma w szczególności obowiązek:
 - 1) wykonywania zadań wynikających z realizacji obowiązku szkolnego.
 - 2) przestrzegania zasad społecznego współżycia w Placówce.
 - 3) dbania o mienie oraz ład i porządek w Placówce.
 - 4) ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie.
 - 5) poszanowania godności i podmiotowości innych osób.
 - 6) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę osobistą oraz rozwój stosownie do wieku i możliwości.
 - 7) stosowanie się do poleceń dyrektora oraz innych pracowników Placówki.
 - 8) udziału w pracach wynikających z potrzeb Placówki.
 - 9) udzielanie pomocy innym wychowankom.
 - 10) przestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym regulaminie.
2. Na terenie Placówki obowiązuje całkowity zakaz:
 - 1) przebywania pod wpływem alkoholu i narkotyków.
 - 2) wnoszenia alkoholu i narkotyków.
 - 3) spożywania alkoholu i narkotyków.
 - 4) palenia papierosów.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i udzielania informacji

§ 28

1. Dyrektor podpisuje:
 - 1) zarządzenia,
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem Placówki na zewnątrz.
 - 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Placówki.
 - 4) decyzje w sprawach kadrowych,
 - 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - 6) plany i sprawozdania,
 - 7) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Dyrektor zastrzegł dla siebie.
2. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialnego oraz dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych podpisuje Dyrektor i Główny Księgowy
3. Główny Księgowy oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują pisma pozostające w ich zakresie działania.
4. Informacji z zakresu działalności Placówki udziela Dyrektor lub upoważniona przez Dyrektora osoba.

Rozdział VIII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw, skarg i wniosków

§29

1. Sprawy załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Placówki są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw, zgodnie ze swoimi kompetencjami.
4. Ogólne zasady prowadzenia spraw określa kodeks— postępowania administracyjnego. instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
5. Sprawy wniesione są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

6. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów.
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia.
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy.
 - 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu załatwienia ich sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności.
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
7. Interesanci mają prawo otrzymać informacje w formie pisemnej i ustnej, telefonicznej, telegraficznej lub przy pomocy telefaksu, poczty elektronicznej.

§30

1. Dyrektor przyjmuje w sprawach skarg wniosków w godzinach pracy.
2. Pozostali pracownicy Placówki przyjmują w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Placówki.

§31

1. Skargi i wnioski dotyczące ogólnego funkcjonowania Placówki oraz pracy Dyrektora rozpatruje Starosta.
2. Skargi i wnioski dotyczące pracy personelu Placówki rozpatruje Dyrektor.

§32

1. Pracownik przyjmujący osoby w sprawach skarg i wniosków sporządza protokół zawierający:
 - 1) datę przyjęcia,
 - 2) imię, nazwisko i adres składającego,
 - 3) zwięzłe określenie sprawy,
 - 4) imię, nazwisko przyjmującego,
 - 5) podpis składającego,
 - 6) podpis przyjmującego.
2. Skargi i wnioski wpływające bezpośrednio do pracownika, Dyrektora Placówki podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.

Rozdział IX

Nadzór i kontrola działalności Placówki

§ 33

1. Nadzór nad placówką sprawuje Starosta Szydłowiecki oraz Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szydłowiecu.
2. Organem sprawującym nadzór nad działalnością merytoryczną, przestrzeganiem standardów opieki i wychowania oraz zgodnością zatrudnienia pracowników z wymogami kwalifikacyjnymi jest Wojewoda Mazowiecki.

§ 34

1. Kontrola może być:
 - a) zewnętrzną,
 - b) wewnętrzną.

2. Kontrolę zewnętrzną przeprowadzają uprawnione organy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Kontrolę zewnętrzną przeprowadza:
 - a) w zakresie funkcjonalnym - Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie lub z jego upoważnienia pracownik PCPR,
 - b) w zakresie finansowym – Skarbnik Powiatu
4. Kontrolę wewnętrzną w stosunku do pracowników placówki sprawuje Dyrektor placówki oraz główna księgowa.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 35

1. Z treścią niniejszego Regulaminu zapoznany zostaje każdy przyjmowany do pracy pracownik oraz w części dotyczącej Praw i obowiązków wychowankowie.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu potwierdzone podpisem i datą:
 - a) Pracownika - dołącza się do akt osobowych,
 - b) wychowanka – dołącza się do jego akt.

§ 36

1. Zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.
2. Do zmiany Regulaminu stosuje się odpowiednio tryb przewidziany do jego uchwalenia.

§ 37

W sprawach nie uregulowanych powyższym Regulaminem zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa.

§ 38

Regulamin wchodzi w życie z dniem 24 października 2013 roku

STAROSTA

Włodzimierz Górlicki

**Schemat Organizacyjny
Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej**

