

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PLACÓWKI OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZEJ TYPU RODZINNEGO

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny placówki opiekuńczo - wychowawczej typu rodzinnego, zwany dalej Regulaminem określa zadania, organizację a także specyfikę i zakres sprawowanej opieki przez placówkę opiekuńczo-wychowawczą typu rodzinnego zwaną dalej Placówką.

§ 2.

Placówka działa w oparciu o zapisy następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 poz. 575 ze zm.)
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 292, poz. 1720).
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885 ze zm.)
4. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814).
5. Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016r., poz. 1047).
6. Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Organizacji Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989r. (Dz.U. z 1991r. nr 120 poz. 526 ze zm.)
7. Innych aktów prawnych regulujących zadania powiatu w zakresie prowadzenia placówek opiekuńczo-wychowawczych.
8. Zapisów niniejszego Regulaminu.

§ 3.

1. Organem prowadzącym Placówkę jest Powiat Szydłowiecki
2. Kontrolę nad placówką opiekuńczo-wychowawczą typu rodzinnego sprawuje Zarząd Powiatu lub osoby przez niego upoważnione.
3. Podstawę gospodarki finansowej Placówki stanowi plan finansowy opracowywany na każdy rok budżetowy.
4. Wydatki realizowane przez Dyrektora Placówki w ramach zryczałtowanej kwoty na utrzymanie wychowanka nie wymagają dokumentowania rachunkami i fakturami.
5. Obowiązki księgowego w Placówce pełni główny księgowy zatrudniony na 1/8 etatu przez Dyrektora Placówki.
6. Gospodarka finansowa Placówki prowadzona jest na zasadach określonych w cyt. wyżej ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych i przepisach wykonawczych do tej ustawy.
7. Dyrektor Placówki ponosi pełną odpowiedzialność za gospodarkę finansową Placówki.

§ 4.

Placówka używa pieczęci podłużnej o treści:

**Placówka Opiekuńczo - Wychowawcza
Typu Rodzinnego
Wysoka 10a
26-500 Szydłowiec**

§ 5.

1. Placówka Opiekuńczo - Wychowawcza Typu Rodzinnego w Wysokiej jest placówką koedukacyjną obejmującą opieką nie więcej niż 8 dzieci w różnym wieku.
2. W uzasadnionych przypadkach liczba dzieci może ulec zmianie.
3. Placówka pracuje przez cały rok i we wszystkie dni tygodnia.

**ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA PLACÓWKI**

§ 6.

1. Placówka jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej Powiatu Szydłowieckiego, która zapewnia dziecku:
 - 1) całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspakaja jego niezbędne potrzeby, w szczególności emocjonalne, rozwojowe, zdrowotne, bytowe, społeczne i religijne;
 - 2) wychowuje dzieci w różnym wieku, w tym dorastające i usamodzielniające się;
 - 3) umożliwia wspólne wychowanie i opiekę licznemu rodzeństwu;
 - 4) współpracuje z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej i asystentem rodziny;
 - 5) realizuje przygotowany we współpracy z asystentem rodziny plan pomocy dziecku;
 - 6) umożliwia kontakt dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej;
 - 7) podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny;
 - 8) zapewnia dziecku dostęp do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych;
 - 9) obejmuje dziecko działaniami terapeutycznymi;
 - 10) korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych.
 - 11) wyżywienie dostosowane do ich potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia;
 - 12) dostęp do opieki zdrowotnej;
 - 13) zaopatrzenie w produkty lecznicze;
 - 14) zaopatrzenie w środki spożywcze specjalnego zaopatrzenia 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;
 - 15) dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych a także terapeutycznych i rewalidacyjnych, o ile takie są wskazane dla dziecka;
 - 16) 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;
 - 17) zaopatrzenie w podręczniki, pomoce i przybory szkolne;
 - 18) kwotę pieniężną do własnego dysponowania przez dzieci w wysokości:
 - dzieci od 5 do 7 lat- 10zł miesięcznie
 - dzieci 7 do 13 lat – 20 zł miesięcznie
 - dzieci 13 do 16 lat – 30 zł miesięcznie
 - wychowankowie powyżej 16 lat – 50zł miesięcznie

- 19) dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów;
 - 20) dostęp do nauki, która w zależności od potrzeb dzieci odbywa się:
 - a) w szkołach poza placówką opiekuńczo-wychowawczą,
 - b) w systemie nauczania indywidualnego;
 - 21) pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych, oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych;
 - 22) uczestnictwo, w miarę możliwości, w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych;
 - 23) opłatę za pobyt w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się placówka,
 - 24) pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza placówką.
2. Placówka współpracuje, w zakresie wykonywanych zadań, z sądem, powiatowym centrum pomocy rodzinie, koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, rodziną, asystentem rodziny, organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej oraz innymi osobami i instytucjami, które podejmują się wspierania działań wychowawczych placówki opiekuńczo-wychowawczej, w szczególności w zakresie przygotowania dziecka do samodzielnego życia, jeżeli osoby te uzyskują akceptację dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej oraz pozytywną opinię organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

ROZDZIAŁ III ZARZĄDZANIE I ORGANIZACJA PLACÓWKI

§ 7.

1. Placówką kieruje Dyrektor, który jest jednocześnie wychowawcą.
2. W razie nieobecności Dyrektora Placówką kieruje osoba wyznaczona przez organ prowadzący, w uzgodnieniu z Dyrektorem.
3. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu w Szydłowiecu.
4. Wynagrodzenie i inne warunki płacy Dyrektora ustala Starosta Szydłowiecki.
5. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Szydłowiecu przechowuje akta osobowe Dyrektora i pracowników Placówki.
6. Dyrektor dysponuje rachunkiem bankowym przeznaczonym na finansowanie działalności Placówki i ponosi pełną odpowiedzialność za gospodarką finansową Placówki.
7. W placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego można zatrudnić tylko osobę wskazaną przez Dyrektora placówki. Może to być osoba z nim spokrewniona, spowinowacana lub jego małżonek.
8. W Placówce, w której przebywa więcej niż 4 dzieci organ prowadzący, na wniosek Dyrektora, zatrudnia co najmniej jedną osobę do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich.

§ 8.

Szczegółowe obowiązki Dyrektora określa zakres czynności i obowiązków ustalony przez Starostę Szydłowieckiego.

§ 9.

1. Działalność może być uzupełniona pracą wolontariuszy, której celem w szczególności jest:
 - 1) rozszerzenie zakresu opieki nad dzieckiem,
 - 2) wsparcie pracy Dyrektora poprzez rozwijanie zainteresowań i indywidualnych zdolności dzieci,
 - 3) zapoznanie środowiska lokalnego z problemami placówki,
 - 4) promowanie idei wolontariatu.
2. Wolontariusz wykonuje pracę pod nadzorem Dyrektora.

3. Wolontariuszem w Placówce może być osoba, która:
 - 1) jest pełnoletnia, niekaralna,
 - 2) została poinformowana o specyfice pracy wychowawczej i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dzieci i pracowników,
 - 3) została ubezpieczona przez Dyrektora od odpowiedzialności cywilnej za szkody powstałe podczas pracy
4. Dyrektor Placówki zawiera z wolontariuszem umowę, w której określa :
 - 1) zakres zadań, których podejmuje się wolontariusz, oraz czas trwania współpracy,
 - 2) zobowiązanie wolontariusza do współpracy z Dyrektorem,
 - 3) zobowiązanie do zachowania tajemnicy.
5. Na wniosek wolontariusza Dyrektor wydaje opinię o jego pracy.

ROZDZIAŁ IV WYCHOWANKOWIE PLACÓWKI

§ 10.

1. Wychowankami Placówki mogą być dzieci i młodzież w wieku 0 do 18 lat.
2. Osoba, która osiągnęła pełnoletność przebywając w pieczy zastępczej, może przebywać w dotychczasowej placówce, za zgodą Dyrektora placówki, nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia
w przypadku kontynuacji nauki.

§ 11.

1. Podstawą przyjęcia do Placówki jest decyzja kierująca wydana przez Starostę Szydłowieckiego lub osobę działającą z jego upoważnienia wraz z kompletem dokumentów:
 - 1) odpis aktu urodzenia dziecka, a w przypadku sierot lub półsierot również odpis aktu zgonu zmarłego rodzica,
 - 2) orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w Placówce albo wniosek rodziców lub osoby trzeciej o umieszczenie dziecka w placówce,
 - 3) dostępną dokumentację o stanie zdrowia dziecka, karty szczepień,
 - 4) dokumenty szkolne, w szczególności ostatnie świadectwo szkolne,
 - 5) informacje o prowadzonej pracy z rodziną dziecka i jej rezultatach.
2. Rodzeństwa kierowane do Placówki nie powinny być rozdzielane.
3. Przy kierowaniu dziecka cudzoziemców do Placówki załącza się w szczególności:
 - 1) dokumenty potwierdzające tożsamość dziecka,
 - 2) dokumenty uprawniające dziecko do pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli zostały wydane,
 - 3) dokumenty podróży dziecka,
 - 4) informacje o okolicznościach pobytu dziecka na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 5) informacje o okolicznościach zgłoszenia dziecka do powiatowego centrum pomocy rodzinie,
 - 6) informacje o rodzicach dziecka,
 - 7) dokumenty o stanie zdrowia dziecka.

§ 12.

1. Wychowanek Placówki ma prawo do:
 - 1) ochrony i poszanowania jego godności,
 - 2) podmiotowego i życzliwego traktowania,
 - 3) uzyskania informacji na temat podejmowania wobec niego działań,
 - 4) tolerancji swoich poglądów dotyczących przekonań religijnych,
 - 5) dostępu do informacji,
 - 6) tajemnicy korespondencji (z wyjątkiem tajemnicy urzędowej),

- 7) możliwości wyrażania opinii dotyczących życia w Placówce.
 - 8) otrzymywania kwoty pieniężnej do własnego dysponowania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 9) utrzymywania kontaktów z rodzicami oraz innymi osobami bliskimi chyba, że Sąd ustalił inaczej.
 - 10) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem.
 - 11) złożenia skargi i odwołania się od decyzji w swojej sprawie.
 - 12) posiadania rzeczy osobistych i pamiętnika.
 - 13) wyjazdu do domu rodzinnego po uzyskaniu zgody właściwego sądu.
 - 14) pomocy w wyrównywaniu różnego rodzaju braków i deficytów rozwojowych.
 - 15) usamodzielniający się wychowanek ma prawo do wyboru opiekuna usamodzielnienia.
2. Do obowiązków wychowanka w szczególności należy:
- 1) przestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie,
 - 2) uznanie godności i podmiotowości innych osób.
 - 3) odpowiedzialność za własne życie, higienę oraz rozwój, stosownie do wieku, stanu zdrowia i możliwości.
 - 4) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w Placówce.
 - 5) współdziałanie w planowaniu i organizacji czasu wolnego wychowanków, stosownie do wieku i możliwości.
 - 6) udział w pracach wynikających z potrzeb całej Placówki, stosownie do wieku, stanu zdrowia i możliwości.
 - 7) udzielanie pomocy i służenie opieką wychowankom młodszym i słabszym.
 - 8) poszanowanie mienia osobistego, własności rówieśników i Placówki.
 - 9) uczestniczenie w organizowanych przez Placówkę pracach na rzecz środowiska.
 - 10) systematyczne uczęszczanie na zajęcia szkolne.
 - 11) efektywne wykorzystanie czasu na naukę własną i przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 12) współdziałanie z wszystkimi członkami Placówki w procesie opiekuńczo - wychowawczym.
 - 13) aktywny udział w procesie usamodzielnienia się.

§ 13.

1. Jeżeli w Placówce przebywa wychowanica będąca w ciąży, Placówka zapewnia jej w czasie ciąży warunki pobytu odpowiednie do jej potrzeb oraz stałą opiekę psychologiczną i ginekologiczno-położniczą.
2. Dyrektor powiadamia o stanie ciąży małoletniej wychowanki jej rodziców, opiekunów prawnych i sąd rodzinny, stosownie do jej sytuacji prawnej.
3. Ciąża i macierzyństwo wychowanki nie wykluczają dalszego jej pobytu w Placówce.
4. Placówka zapewnia wychowance pomoc w organizowaniu opieki nad dzieckiem.

§ 14.

1. Placówka zobowiązana jest do usamodzielnienia pełnoletnich wychowanków, pomaga w tworzeniu warunków mieszkaniowych i samodzielności finansowej, a także do zapewnienia im wsparcia i opieki w okresie adaptacji do samodzielnego życia.
2. Placówka w uzgodnieniu z usamodzielniającym się wychowankiem podejmuje działania zgodne z obowiązującymi przepisami, mające na celu jego usamodzielnienie.

§ 15.

1. Celem umożliwienia dzieciom regularnych, osobistych i bezpośrednich kontaktów z rodzicami oraz innymi osobami bliskimi, można dziecku udzielić urlopu lub przepustki.
2. Urlop to pobyt poza placówką na czas dłuższy niż 24 godziny.

3. Zgodę na urlopowanie wydaje właściwy sąd.
4. Przepustka to pobyt poza placówką na czas nie dłuższy niż 24 godziny.
5. Osoby bliskie to osoby z dzieckiem spokrewnione lub zaprzyjaźnione.
6. Urlopu lub przepustki udziela się:
 - 1) w dni powszednie, w czasie wolnym od nauki.
 - 2) w dni świąteczne.
 - 3) w czasie ferii zimowych, wiosennych, wakacji letnich.
 - 4) w przypadku uzasadnionych ważnymi przyczynami lub wypadkami losowymi.
7. Urlopu lub przepustki udziela Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.
8. Osoby, u których dziecko będzie przebywało w czasie urlopu lub przepustki, pisemnie zobowiązują się do zapewnienia dziecku należytej opieki, terminowego powrotu dziecka do placówki oraz wskazują miejsce pobytu dziecka w czasie urlopu lub przepustki.
9. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba w każdym czasie może dokonać kontroli pobytu dziecka w okresie urlopu i przepustki.
10. W przypadku stwierdzenia braku należytej opieki nad dzieckiem albo niewłaściwego korzystania z urlopu przez dziecko, Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba, anuluje decyzję o udzielonym urlopie lub przepustce i wzywa do powrotu do placówki.
11. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w placówce Dyrektor stosuje odpowiednio przepis § 5 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 292, poz. 1720).

§ 16.

Pobyt w Placówce ustaje w związku z:

- 1) odpowiednią zmianą postanowienia sądu.
- 2) uzyskaniem pełnoletności i podjęciem decyzji o usamodzielnieniu.
- 3) skreśleniem z listy wychowanków w przypadku, gdy osoba przed ukończeniem 18 roku życia samowolnie opuściła Placówkę.

ROZDZIAŁ V DOKUMENTACJA PLACÓWKI

§ 17.

1. W Placówce dokumentacja osobista wychowanka obejmuje:

- 1) odpis aktu urodzenia dziecka.
 - 2) w przypadku sierot lub półsierot odpis aktu zgonu rodziców lub rodzica.
 - 3) orzeczenie o stanie zdrowia dziecka lub książeczkę zdrowia dziecka.
 - 4) dokumenty szkolne.
 - 5) dokumenty meldunkowe.
 - 6) korespondencję w sprawach wychowanka,
 - 7) postanowienia sądowe.
 - 8) opinie specjalistyczne.
 - 9) plan pomocy dziecku.
 - 10) kartę pobytu, która zawiera informację o znaczących dla dziecka wydarzeniach, postępach w nauce szkolnej, stanie zdrowia dziecka oraz ocenę aktualnej sytuacji dziecka.
 - 11) inne niezbędne dokumenty związane z podejmowanymi czynnościami i działaniami na rzecz wychowanka.
 - 12) inną dokumentację wynikającą z obowiązujących przepisów prawa.
2. W Placówce okresowej oceny sytuacji dziecka dokonuje Dyrektor w porozumieniu z organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej właściwym ze względu na położenie placówki.

§ 18.

Placówka prowadzi następującą dokumentację:

- 1) księgę ewidencji wychowanków.
- 2) indywidualny plan pracy z dzieckiem.
- 3) wnioski dotyczące zasadności dalszego pobytu dziecka w Placówce, sporządzane po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka.

ROZDZIAŁ VI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19.

1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Wszelkie zmiany dotyczące Regulaminu Organizacyjnego będą wprowadzane w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

STAROSTA

Włodzimierz Górlicki