

**Uchwała nr 31./2010
Zarządu Powiatu Oleśnickiego
z dnia 13 października 2010 r.**

**w sprawie zmiany uchwały nr 100/2008 Zarządu Powiatu Oleśnickiego
z dnia 21 sierpnia 2008 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Wielofunkcyjnej Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej Bierutowie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) w zw. z § 14 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 października 2007 r. w sprawie placówek opiekuńczo - wychowawczych (Dz. U. Nr 201, poz. 1455) Zarząd Powiatu Oleśnickiego uchwala, co następuje:

§ 1

Zmienia się uchwałę nr 100/2008 Zarządu Powiatu Oleśnickiego z dnia 21 sierpnia 2008 r. w ten sposób, że załącznik do uchwały Regulamin Organizacyjny Wielofunkcyjnej Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Bierutowie otrzymuje brzmienie w wersji stanowiącej załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy członków Zarządu Powiatu:

Starosta Zbigniew Potyrała

Wicestarosta Henryk Sarnowski

1. Bogdan Frej

2. Walerian Pietrzak

3. Czesław Teleszko

Regulamin Organizacyjny Wielofunkcyjnej Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej w Bierutowie

Na podstawie :

1. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2009 r. r. Nr 175 poz. 1362 ze zmianami),
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 października 2007r. w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych (Dz. U. 2007 r. Nr 201 poz. 1455)
4. Konwencja Praw Dziecka z dnia 23 grudnia 1991r. (Dz. U. 1991 r. Nr 120 poz.526 ze zmianami)
5. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy:

Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, Nr 106, poz. 668, Nr 113, poz. 717,
 Dz.U. z 1999 r. Nr 99, poz. 1152,
 Dz.U. z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127, Nr 120, poz. 1268,
 Dz.U. z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405, Nr 154, poz. 1805,
 Dz.U. z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673, Nr 200, poz. 1679.
 Dz.U. z 2003 r. Nr 166, poz. 1608, Nr 213, poz. 2081
 Dz.U. z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252, Nr 240, poz. 2407
 Dz.U. z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610 - Wyrok TK, Nr 86, poz. 732, Nr 167, poz. 1398
 Dz.U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587, Nr 221, poz. 1615
 Dz.U. z 2007 r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 176, poz. 1239, Nr 181, poz. 1288, Nr 225, poz. 1672
 Dz.U. z 2008 r. Nr 93, poz. 586, Nr 223, poz. 1460, Nr 237, poz. 1654
 Dz.U. z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 56, poz. 458, Nr 58, poz. 485, Nr 98, poz. 817, Nr 99, poz. 825, Nr 115, poz. 958, Nr 157, poz. 1241, Nr 219, poz. 1704

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) właściwym powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Oleśnicki,
 - 2) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Oleśnickiego,
 - 3) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 14 lutego 2005 r. w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych,
 - 4) placówce – należy przez to rozumieć Wielofunkcyjną Placówkę Opiekuńczo – Wychowawczą w Bierutowie
 - 5) opiece całodobowej - należy przez to rozumieć zaspokajanie w placówce potrzeb życiowych dziecka zgodnie z ustalonymi w rozporządzeniu standardami opieki i wychowania oraz standardami usług opiekuńczo-wychowawczych, jeżeli potrzeby te stale lub okresowo nie mogą być zaspokajane w domu rodzinnym,
 - 6) rodzinach zaprzyjaźnionych - należy przez to rozumieć rodziny obce, których członkowie związani są z placówką na zasadach wolontariatu, wspierające placówkę w procesie wychowania w zakresie życia rodzinnego.
2. Regulamin określa wewnętrzną organizację Wielofunkcyjnej placówki opiekuńczo-wychowawczej w Bierutowie, szczegółowe zadania placówki, reguluje wzajemne zachowania pomiędzy wychowanymi, między wychowanymi i pracownikami.
3. Regulamin określa wzajemne prawa i obowiązki wszystkich mieszkańców oraz pracowników Placówki.
4. Wielofunkcyjna placówka opiekuńczo -wychowawcza w Bierutowie jest placówką której głównym zadaniem jest zapewnienie całodobowej opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodzicielskiej, dla których nie znaleziono rodzinnej opieki zastępczej.
5. Wielofunkcyjna placówka opiekuńczo -wychowawcza w Bierutowie jako placówka opieki całkowitej nie jest placówką feryjną i pracuje przez cały rok.

Rozdział II

Zadania placówki i warunki ich realizacji

1. Wielofunkcyjna placówka opiekuńczo - wychowawcza w Bierutowie zapewnia opiekę i wychowanie, odpowiednie do potrzeb warunki rozwoju, przygotowuje wychowanków do samodzielnego życia.
2. Placówka w szczególności zapewnia:
 - 1) warunki prawidłowego rozwoju psychofizycznego, z uwzględnieniem zaspokajania potrzeb emocjonalnych kompensujących brak domu rodzinnego,
 - 2) odpowiednie warunki mieszkaniowe, całodienne wyżywienie, zaopatrzenie w bieliznę, odzież i inne przedmioty osobistego użytku, w tym zabawki,
 - 3) przybory szkolne i podręczniki na poziomie wymaganym przez szkołę do której uczęszcza wychowanek, także bilety imienne miesięczne na dojazdy do szkół ponadpodstawowych,
 - 4) koszty zakwaterowania i wyżywienia wychowanka w internacie (bursie, akademiku) za okres uczęszczania do szkoły ponadpodstawowej lub uczelni,
 - 5) opiekę w czasie choroby i w razie potrzeby konsultacje i opiekę lekarską,
 - 6) ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (na poziomie podstawowym).
3. Placówka utrzymuje kontakty z rodzicami lub innymi członkami rodziny wychowanków w celu:
 - 1) zaspokajania potrzeb emocjonalno-uczuciowych i bezpieczeństwa dzieci i młodzieży,
 - 2) tworzenia warunków ich powrotu do rodziny w trakcie pobytu w placówce lub bezpośrednio po usamodzielnieniu,
 - 3) zwiększenia udziału rodziców (rodziny) w działaniach opiekuńczych i wychowawczych dotyczących ich dzieci przebywających w domu dziecka.
4. Przy realizacji swoich zadań placówka współpracuje z PCPR i ośrodkiem pomocy społecznej właściwym ze względu na miejsce zamieszkania rodziców.
5. Placówka, realizując zaspokajanie potrzeb dziecka, kieruje się w szczególności:
 - 1) dobrem dziecka,
 - 2) poszanowaniem praw dziecka,
 - 3) potrzebą wyrównywania deficytów rozwojowych,
 - 4) koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez umożliwienie kształcenia, rozwój zainteresowań i indywidualizowanie oddziaływań wychowawczych,
 - 5) potrzebą działań przygotowujących do samodzielnego życia,
 - 6) poszanowaniem praw rodziców wynikających z przepisów prawa rodzinnego, a przede wszystkim prawa do kontaktowania się z dzieckiem,
 - 7) potrzebą działań w celu utrzymywania więzi dziecka z rodziną i umożliwienia jego powrotu do rodziny.
6. Przez poszanowanie praw dziecka należy rozumieć prawa dziecka określone w Konwencji o Prawach Dziecka. W szczególności dziecko ma prawo do podmiotowego i indywidualnego traktowania. Dla realizacji tego zadania konieczne jest:
 - 1) zapoznanie dziecka z Jego prawami i obowiązkami,
 - 2) wszyscy pracownicy placówki są zobowiązani do poznania i stosowania Konwencji o Prawach Dziecka, poznania praw i obowiązków wychowanka placówki i do ich przestrzegania, wychowanek ma prawo wnieść skargę na każdego pracownika placówki, który naruszył jego prawa; skargi na pracownika wychowanek składa bezpośrednio na ręce dyrektora placówki lub pośrednio przez przedstawicieli Rady Wychowanków; skargę na dyrektora wychowanek składa kierownikowi PCPR,
 - 3) po przyjęciu skargi dyrektor placówki (a w odniesieniu do dyrektora – organ prowadzący) wszczyna postępowanie wyjaśniające, które ma określić jakie prawa i w jaki sposób zostały naruszone oraz czy zachodzi konieczność wyciągnięcia konsekwencji w stosunku do winnego pracownika.
7. Każde dziecko przebywające w placówce winno być zdiagnozowane pod względem psychologicznym, pedagogicznym, zdrowotnym i rozpoznania jego sytuacji rodzinnej. Diagnoza powinna być sporządzona przed przybyciem dziecka do placówki, a jej wyniki winny znaleźć się w dokumentacji dziecka. Pracownik socjalny placówki dokonuje oceny tych dokumentów. Jeżeli jest brak diagnozy lub w ocenie pracowników placówki, sporządzona diagnoza dziecka poza placówką jest niepełna, wychowawca zaznacza ten fakt w aktach osobowych dziecka i podejmuje odpowiednie działania (obserwacja dziecka, zlecenie badań w PPP, specjalistyczne badania lekarskie, wywiad(y) w środowisku rodzinnym dziecka itp.) tak, aby w okresie do trzech miesięcy od daty przybycia dziecka sporządzić pełną diagnozę dziecka.

8. Na podstawie diagnozy psychologiczno-pedagogicznej określa się poziom rozwoju dziecka, w szczególności deficyty rozwojowe oraz sposób ich wyrównania. Działania w zakresie wyrównywania deficytów rozwojowych dziecka są częścią indywidualnego planu pracy z dzieckiem.
9. Wychowankowie Placówki realizują obowiązek szkolny w szkołach publicznych.. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. kierunek kształcenia, sytuacja osobista) wychowanek może uczęszczać do szkoły ponadpodstawowej poza miejscem zamieszkania, o ile istnieje możliwość zamieszkania w internacie lub bursie, bądź dojeżdżać jeżeli odległość od placówki jest do 30 km. Placówka pokrywa koszty pobytu wychowanka w internacie (bursie) oraz uzasadnione koszty dojazdów do internatu i bursy i z powrotem.
10. Placówka tworzy warunki do odpowiedniego kształcenia wychowanków poprzez:
 - 1) dopilnowanie realizacji obowiązku szkolnego przez wychowanków (terminowe wysyłanie dzieci do szkół, sprawdzanie frekwencji szkolnej wychowanków, rozliczanie nieobecności w tym przeciwdziałanie wagarom),
 - 2) współdziałanie nauczycieli-wychowawców z nauczycielami szkół do których uczęszczają wychowankowie dla zapewnienia powodzenia szkolnego podopiecznych,
 - 3) odpowiednie zaopatrzenie wychowanków w przybory szkolne, podręczniki i inne pomoce dydaktyczne,
 - 4) zaopatrzenie wychowanków w bilety miesięczne umożliwiające dojazd młodzieży do szkół,
 - 5) organizacyjne wyodrębnienie w porządku dnia czasu na naukę własną, zapewnienie warunków do cichej nauki, zapewnienie pomocy nauczyciela przy nauce własnej,
 - 6) organizację dodatkowych zajęć służących rozwojowi intelektualnemu wychowanków.
11. Wychowanek może w ramach zajęć organizowanych przez placówkę , przez szkołę lub odpowiednie instytucje (domy kultury, kluby, biblioteki, stowarzyszenia i organizacje) rozwijać własne zainteresowania. Udział w tych zajęciach nie może być sprzeczny z szeroko pojętym interesem dziecka (zdrowie, rozwój moralny itp.) ani kolidować z realizacją obowiązku szkolnego i wykonywaniem innych obowiązków wychowanka.
12. Przy organizacji zajęć z wychowankami uwzględnia się zainteresowania i predyspozycje wychowanków, zajęcia dostosowuje się do indywidualnych możliwości każdego dziecka.
13. Każdy wychowanek objęty opieką placówki jest traktowany indywidualnie. Dotyczy to uwzględniania stanowiska dziecka w organizacji zajęć, zakupu odzieży i obuwia, wystroju pokoju itp. Wyrazem indywidualnego traktowania dziecka jest opracowanie i realizacja indywidualnego planu pracy dla każdego dziecka oraz indywidualne dokumentowanie pracy z dzieckiem, pracy na rzecz dziecka i jego rodziny.
14. Głównym zadaniem Placówki – poza bieżącą opieką – jest właściwe przygotowanie do samodzielnego życia po opuszczeniu placówki. Zadanie to realizuje się przez:
 - 1) udział wychowanków w czynnościach samoobsługowych, zwłaszcza w zakresie prowadzenia gospodarstwa domowego; udział w wykonywaniu tych czynności wzrasta wraz z wiekiem wychowanka;
 - 2) wyposażenie wychowanka w umiejętności (wiedza i praktyka) w zakresie prowadzenia gospodarstwa domowego a także w miarę możliwości w inne umiejętności niezbędne w samodzielnym funkcjonowaniu poza placówką;
 - 3) uczenie wychowanków ponoszenia odpowiedzialności za własne wybory (działania) i postawy;
 - 4) przygotowanie wychowanka do aktywnej postawy na przyszłym rynku pracy;
 - 5) wdrażanie wychowanka do aktywnej postawy życiowej (samodzielne załatwianie spraw osobistych, podnoszenie aspiracji szkolnych, umiejętność pokonywania porażek i niepowodzeń, prospołeczne formy osiągania celów i aspiracji życiowych) i przeciwdziałanie postawie biernej i roszczeniowej;
15. Każdy wychowanek ma prawo do utrzymywania kontaktów z rodziną. Placówka tworzy warunki do utrzymywania regularnych kontaktów z rodziną, pełnej identyfikacji dziecka z rodziną. Okresowe urlopowanie do domu rodzinnego odbywa się na warunkach określonych przez Sąd. Dyrektor Placówki może odmówić okresowego urlopowania dziecka do domu rodzinnego w następujących przypadkach:
 - 1) brak jest należytych warunków bytowych do przyjęcia dzieci do domu rodzinnym (brak środków na okresowe utrzymanie dzieci, zagrażające zdrowiu warunki higieniczne w domu rodzinnym); warunki te są sprawdzone wywiadem środowiskowym wykonanym na prośbę Placówki przez pracownika socjalnego z ośrodka pomocy społecznej właściwego dla miejsca zamieszkania rodziców lub przez

- pracownika placówki,
- 2) pobyt w domu rodzinnym stwarza zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa dziecka, w tym także zagrożenie demoralizacją dziecka,
 - 3) rodzice notorycznie nie wywiązują się z zadań właściwej opieki w czasie pobytu dzieci w domu rodzinnym.
16. O nie wyrażeniu zgody na urlopowanie do domu rodzinnego pomimo posiadania zgody Sądu, dyrektor Placówki powiadamia Sąd, który taką decyzję wydał, oraz o przyczynach podjętej decyzji.
17. Rodzice mają prawo do kontaktowania się z dzieckiem w różnych formach, w tym do kontaktu osobistego z dzieckiem (dziećmi) na terenie placówki, która stwarza odpowiednie warunki do osobistych kontaktów.
18. Kontakty z krewnymi na terenie placówki nie mogą zakłócać funkcjonowania placówki. Dyrektor Placówki ma prawo odmówić wstępu rodzica lub krewnego na teren placówki wtedy, gdy:
- 1) znajduje się on pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
 - 2) zachowuje się agresywnie i może zagrażać bezpieczeństwu wychowankom, pracownikom placówki lub innym osobom;
19. Placówka współdziała z rodzicami lub opiekunami prawnymi opiekuńczych procesie wychowawczo – opiekuńczym min przez:
- 1) utrzymywanie stałych regularnych kontaktów z rodzicami dziecka w ich środowisku (miejsce zamieszkania rodziców) odpowiednio: minimum 1 raz na miesiąc przez pracownika socjalnego i minimum 1 raz na 2 miesiące przez wychowawcę prowadzącego dziecko; z każdego kontaktu sporządzana jest notatka służbowa, której odpis znajduje się w aktach osobowych dziecka;
 - 2) przynajmniej 2 razy w roku sporządza się wywiad środowiskowy; wywiad sporządza pracownik socjalny placówki lub pracownik z ośrodka pomocy społecznej właściwego dla miejsca zamieszkania rodziców – wywiad ten jest podstawą opracowania części indywidualnego planu pracy z dzieckiem w części dotyczącej pracy z rodziną wychowanka;
 - 3) informowania rodziców (opiekuna prawnego) o wszystkich istotnych sprawach dotyczących dziecka m.in. w ciągu 24 godz. leczenie dziecka (hospitalizacja), badania okresowe, diagnozowanie, zgłaszanie ucieczek, zgłaszanie dokonania wykroczeń (przestępstw) a także bez ograniczenia czasowego zgłaszanie wyjazdu dziecka poza placówkę, osiągnięć dziecka, organizowanie uroczystości na rzecz dziecka (urodziny, imieniny) itp.
 - 4) współdziałanie w procesach wychowawczych (udział rodziców w wychowaniu religijnym dziecka: chrzest, I Komunia, bierzmowanie) i pomoc w edukacji szkolnej dziecka (nakłanianie rodziców do kontaktów ze szkołą, do której uczęszcza dziecko, pomoc w odrabianiu lekcji w czasie pobytu dziecka w domu rodzinnym);
 - 5) współdziałanie w zakresie świadczeń socjalnych na rzecz dziecka, w tym uzyskiwania od rodziców pomocy w zakupach odzieży, obuwia, przyborów szkolnych, zabawek itp.;
 - 6) współdziałanie na rzecz realizacji programu pracy z rodziną wychowanka na rzecz tworzenia warunków do powrotu dziecka do rodziny własnej w trakcie pobytu w placówce lub po usamodzielnieniu; tu także wsparcie rodziny w staraniach o pomoc materialną na rzecz okresowego lub stałego przyjęcia dziecka do rodziny (zasiłki okresowe, pomoc rzeczowa np. zakup opału, wsparcie w staraniach o znalezienie zatrudnienia, w leczeniu np. odwykowym itp.)
20. Placówka podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny, przez realizację programu współdziałania z rodziną dziecka. Program winien być zrealizowany w okresie 6 miesięcy lub po stwierdzeniu konieczności jego przedłużenia na kolejny okres - 12 miesięcy. Jeżeli plan ten nie jest realizowany lub nie może zostać zrealizowany placówka podejmuje działania mające na celu znalezienie dla wychowanka rodziny przysposabiającej lub umieszczenia w rodzinnej opiece zastępczej.
21. Placówka współpracuje z PCPR, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami rodzinnymi, poradniami pedagogiczno-psychologicznymi oraz szkołami (do których uczęszczają wychowankowie lub rejony szkolne w miejscu stałego zamieszkania rodziców) i innymi instytucjami (ośrodki pomocy społecznej, kościoły, organizacje pozarządowe) w celu pozyskania dla wychowanków zastępczych form wychowania rodzinnego.
22. O zmianie placówki na zastępczą formę wychowania rodzinnego (przysposobienie, rodzina zastępcza,

rodzinny dom dziecka) decyduje Sąd, który prowadzi dziecko w oparciu o opinię stałego zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka. Przy sporządzaniu opinii stały zespół bierze pod uwagę stanowisko dziecka, jeśli ukończyło ono 13 lat.

23. Przy decyzjach dotyczących zmiany placówki przyjmuje się zasadę nierozdzielania rodzeństwa chyba, że Sąd w postanowieniu o zmianie placówki dopuści taką możliwość.
24. Szczegółowe zadania w odniesieniu do każdego wychowanka – zgodnie z zasadą indywidualnego traktowania każdego dziecka – określa indywidualny plan pracy z dzieckiem – opracowywany przez wychowawcę prowadzącego dziecko.
25. Zadania placówki zawarte są w rocznym planie pracy Placówki. Roczny plan pracy opracowuje – w terminie do 31 sierpnia każdego roku - dyrektor placówki w oparciu o założenia opracowane na specjalnym posiedzeniu Stałego Zespołu. Roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej zawiera:
 - 1) główne zadania wychowawcze,
 - 2) zadania w zakresie poprawy bazy materialnej placówki, w tym remonty i praca wychowanków na rzecz placówki,
 - 3) kalendarz imprez własnych,
 - 4) plan i założenia nadzoru dyrektora nad realizacją standardów opieki i wychowania oraz kontroli wewnętrznej.
26. Przy opracowywaniu rocznego planu pracy dyrektor placówki kieruje się:
 - 1) potrzebami wychowanków i racjonalnym wykorzystaniem możliwości finansowych, kadrowych i organizacyjnych placówki,
 - 2) wypracowanym ceremoniałem i tradycjami, do których w szczególności należą: Dni Samodzielności, uroczystości indywidualne wychowanków (imieniny, urodziny. I Komunia Święta, ukończenie nauki w szkole podstawowej, ukończenie 18-lat, uroczystości Przyjęcia i Usamodzielnienia), święta itp.
27. Realizacja rocznego planu pracy placówki wykazywana jest w miesięcznym planie pracy. Wychowawcy, psycholog, pedagog i pracownik socjalny potwierdzają realizację miesięcznego planu pracy.

Rozdział III

Organizacja Wielofunkcyjnej Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Bierutowie

1. Wielofunkcyjna Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza w Bierutowie jest placówką koedukacyjną, w której możemy wyróżnić, następujące oddziały:
 - 1) Oddział socjalizacyjny tworzy Dom Dziecka, przeznaczony dla 30 wychowanków
 - 2) Oddział interwencyjny tworzy Pogotowie Opiekuńcze, przeznaczony dla 20 wychowanków, w tym:
 - a) 10 miejsc interwencyjnych dla dzieci w wieku 11-18 lat
 - b) 4 miejsc dla dzieci w wieku od lat 5 do lat 10 – w przypadku nagłych interwencji kryzysowych oraz w przypadku rodzeństwa i zasadzie ich nie rozdzielania,
 - c) 6 miejsc dla wychowanków usamodzielniających się w wieku 17 -22,
 - 3) Mieszkanie dla usamodzielniających się wychowanków w wieku od 18 do 24 lat – 5 miejsc.
2. Placówka realizująca zadania Powiatu Oleśnickiego w zakresie zapewnienia dzieciom pozbawionym całkowicie lub częściowo władzy rodzicielskiej oraz niedostosowanym społecznie, całodobową, ciągłą lub okresową opiekę i wychowanie oraz opracowywanie psychologiczno – pedagogicznej diagnozy dziecka, może tworzyć oddziały:
 - 1) socjalizacyjny
 - 2) interwencyjny
 - 3) wsparcia dziennego

- 4) grup usamodzielnienia
 - 5) centrum poradnictwa specjalistycznego
 - 6) świetlice terapeutyczno - rehabilitacyjne
3. Placówka wypełnia zadania o specyfice zadań socjalizacyjnych , interwencyjnych, terapeutycznych oraz wsparcia dziennego.
- 1) Do zadań socjalizacyjnych w szczególności należy:
 - a) opieka i wychowanie oraz zaspokajanie niezbędnych potrzeb bytowych, rozwojowych, emocjonalnych, społecznych i religijnych dziecka, a także zapewnienia korzystania z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych i kształcenia,
 - b) realizacja standardów wychowania i opieki oraz standardów oraz standardów usług zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny , lub znalezienia rodziny przysposobionej, bądź umieszczenie w rodzinnej opiece zastępczej,
 - d) usamodzielnienie dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 2) Do zadań interwencyjnych w szczególności należy:
 - a) udzielenie pomocy w nagłych sytuacjach kryzysowych,
 - b) sporządzanie diagnozy dziecka i rodziny dotyczącej zdrowia, rozwoju umysłowego stanu emocjonalnego stanu emocjonalnego i związków rodzinnych,
 - c) zaspokajanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych dziecka umożliwiając naukę na odpowiednim poziomie,
 - d) przygotowanie diagnozy psychologiczno – pedagogicznej dziecka i kwalifikacji do odpowiedniej formy opieki,
 - e) przygotowanie diagnozy rodziny i sytuacji rodzinnej oraz pomoc psychologiczno – terapeutyczna mająca na celu powrót dziecka do rodziny naturalnej.
 - 3) Do zadań terapeutycznych w szczególności należy:
 - a) organizowanie dla wychowanków odpowiedniej formy terapii, pozwalającej na całkowitą socjalizację.
 - b) zapewnienie dzieciom kształcenie, wyrównywanie opóźnień rozwojowych,
 - c) skierowanie działań terapeutycznych zarówno na dzieci jak i rodzinę dziecka,
 - 4) Do zadań placówki wsparcia dziennego w szczególności należy:
 - a) wspieranie rodziny przez objęcie dziecka działaniami wychowawczymi, opiekuńczymi i dydaktycznymi,
4. Placówka, realizując zaspokajanie potrzeb dziecka, kieruje się w szczególności:
- 1) dobrem dziecka,
 - 2) poszanowaniem praw dziecka,
 - 3) potrzebą wyrównywania deficytów rozwojowych,
 - 4) koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez umożliwienie kształcenia, rozwój zainteresowań i indywidualizowanie oddziaływań wychowawczych,
 - 5) potrzebą działań przygotowujących do samodzielnego życia,
 - 6) poszanowaniem praw rodziców wynikających z przepisów prawa rodzinnego, a przede wszystkim prawa do kontaktowania się z dzieckiem,
 - 7) potrzebą działań w celu utrzymywania więzi dziecka z rodziną i umożliwienia jego powrotu do rodziny.
5. Placówka, zaspokajając potrzeby dziecka, realizuje następujące zadania specjalistyczne:
- 1) zajęcia wyrównawcze,
 - 2) zajęcia reedukacyjne,
 - 3) zajęcia korekcyjne,
 - 4) terapie zajęciową – zajęcia krawieckie,
 - 5) psychoterapie,
 - 6) rehabilitacyjne,
 - 7) plastyczne,
 - 8) sportowo – turystyczne,
 - 9) muzyczne,
 - 10) kulinarne,
 - 11) informatyczne

6. W placówce każdy wychowawca prowadzi zajęcia specjalistyczne w zależności od predyspozycji i zainteresowań. Zadania specjalistyczne realizowane są na podstawie rocznego planu zajęć specjalistycznych. Wychowawca obowiązany jest prowadzić miesięczną kartę udziału w zajęciach specjalistycznych opisem ich przebiegu.
7. Placówką kieruje dyrektor, który jest jednocześnie dyrektorem oddziału socjalizacyjnego, zwany dalej dyrektorem.
 - 1) Dyrektor odpowiada za działalność Placówki, w szczególności za:
 - a) wykonywanie zadań określonych w Rozdziale II pkt 27 i w Rozdziale III pkt. 1 – 5,
 - b) dobór kadr i podział zadań,
 - c) sporządzanie arkusza organizacyjnego oraz nadzór nad jego realizacją,
 - d) przygotowanie projektu budżetu oraz wykonanie budżetu,
 - 2) Dyrektorowi placówki podlegają bezpośrednio stanowiska:
 - a) samodzielne stanowisko ds. finansowych
 - b) zastępca dyrektora ds. opiekuńczo-wychowawczych
 - c) pedagog
 - d) specjalista ds. administracji
 - e) psycholog
 - f) pracownik socjalny
 - 3) Zastępca dyrektora odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - a) organizowanie i planowanie prawidłowego funkcjonowania w zakresie realizacji obowiązujących placówkę standardów wychowania i opieki oraz standardów usług,
 - b) organizowanie i sprawowanie bezpośredniego nadzoru merytorycznego nad jakością zajęć dydaktyczno – terapeutycznych,
 - c) nadzorowanie działań związanych z diagnozowaniem i wydawaniem opinii psychologiczno – pedagogicznych.
 - 4) W przypadku nieobecności dyrektora Placówki, zastępuje go zastępca dyrektora w zakresie opiekuńczo - wychowawczym oraz finansowym po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem Placówki.
8. W szczególności do zadań dyrektora placówki należy:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczo-wychowawczą placówki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru w odniesieniu do zatrudnionych nauczycieli;
 - 3) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie warunków ich prawidłowego rozwoju z uwzględnieniem zaspokajania potrzeb emocjonalnych kompensujących brak domu rodzinnego;
 - 4) organizacji działań zapewniających możliwie pełną socjalizację wychowanka umożliwiającą mu samodzielne funkcjonowanie po opuszczeniu domu dziecka;
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) organizowanie i nadzorowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi domu dziecka w tym: określanie zakresu czynności pracowników i nadzorowanie ich pracy;
 - 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
9. Dyrektor placówki jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce pracowników. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania pracowników placówki;
 - 2) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych pracownikom placówki;
 - 3) występowania z wnioskami do organu prowadzącego w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników.
10. Dyrektor placówki w wykonaniu swoich zadań współpracuje ze Stałym Zespołem.
11. W placówce działa stały zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka zwany dalej stałym zespołem.

W skład stałego zespołu, wchodzi:

- 1) dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona,
- 2) pedagog,
- 3) psycholog,
- 4) wychowawca bezpośrednio kierujący procesem wychowawczym dziecka,
- 5) Pracownik Socjalny,
- 6) doraźnie inne osoby związane z dzieckiem lub działające na rzecz dziecka zapraszane do udziału w posiedzeniach stałego zespołu.

12. Do zadań zespołu, należy w szczególności:

- 1) analiza karty pobytu dziecka,
- 2) okresowa ocena sytuacji dziecka,
- 3) ocena aktualnej sytuacji rodziny dziecka,
- 4) analiza stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną,
- 5) modyfikowanie indywidualnego planu pracy,
- 6) ocena zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce.

13. Pracą stałego zespołu kieruje dyrektor. Posiedzenia zespołu zwołuje dyrektor w zależności od potrzeb jednak nie rzadziej niż 4 razy w roku. Posiedzenia Stałego Zespołu są protokołowane. Protokół zawiera tematykę posiedzenia i wnioski ustalone przez Stały Zespół. Istotne informacje dotyczące dziecka (wywiad środowiskowy, opinie itp.) w postaci odpisów są dołączane do protokołu. Każdy protokół winien być podpisany przez dyrektora placówki i uczestników posiedzenia.

14. W celu uzyskania wiedzy o sytuacji socjalnej i prawnej dziecka oraz jego rodziny, do udziału w posiedzeniu stałego zespołu, o którym mowa w Rozdz. III pkt 13 – przynajmniej jeden raz w roku - zapraszane są również osoby bliskie dziecku, a także przedstawiciele: sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce położenia placówki, właściwego powiatowego centrum pomocy rodzinie, ośrodka pomocy społecznej, policji, służby zdrowia, instytucji oświatowych, ośrodka adopcyjno-opiekuńczego oraz organizacji społecznych statutowo zajmujących się problematyką rodziny i dziecka.

15. Po przeprowadzeniu oceny sytuacji dziecka poprzez analizę jego sytuacji rodzinnej i psychospołecznej, zespół formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce.

16. Na podstawie wniosku, dyrektor placówki informuje sąd rodzinny o zaistnieniu podstaw do powrotu dziecka do rodziny albo - wobec niemożności powrotu dziecka do rodziny - podejmuje starania zmierzające do umieszczenia go w rodzinie przysposabiającej, rodzinie zastępczej lub w placówce rodzinnej.

Rozdział IV

Pracownicy Wielofunkcyjnej Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Bierutowie

1. W strukturze organizacyjnej placówki wyodrębnia się:

- 1) Dział opiekuńczo-wychowawczy, za pracę i koordynację którego odpowiada zastępca dyrektora ds. opiekuńczo-wychowawczych, któremu podlegają następujące stanowiska pracy:
 - a) pedagog
 - b) wychowawca
 - c) pracownik socjalny
 - d) terapeuta
 - e) wychowawca nocny
- 2) Dział administracyjno-gospodarczy, którym koordynuje specjalista ds. administracyjnych. W dziale tym funkcjonują następujące stanowiska:
 - a) kucharka
 - b) pomoc kuchenna
 - c) pracownik do prac lekkich
 - d) kierowca-konserwator
- 3) Samodzielne stanowisko ds. finansowych, na którym zatrudniona jest główna księgowa.
- 4) Samodzielne stanowisko, psycholog.

2. Cele i zadania realizowane przez funkcjonujące w placówce komórki organizacyjne i zatrudnionych pracowników:

1) Dział opiekuńczo-wychowawczy realizuje zadania określone w Rozdz. III pkt. 3 – 6 regulaminu.

Do zadań osób zatrudnionych w tym dziale należy - w zależności od zajmowanego stanowiska - odpowiednio:

- a) zastępcy dyrektora – kierowanie pracą działu, koordynowanie wspólnych zadań realizowanych na rzecz wychowanków w placówce i poza placówką, przygotowanie merytoryczne posiedzeń Stałego Zespołu zgodnie z przepisami rozporządzenia w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych, kontrola prowadzenia obowiązkowej dokumentacji pracowników bezpośrednio pracujących z dziećmi.
- b) do zadań wychowawcy należy w szczególności:
 - tworzenie serdecznej atmosfery sprzyjającej rozwojowi uczuć i więzi emocjonalnych,
 - współdziałanie z rodzicami, opiekunami prawnymi, rodzinami zaprzyjaźnionymi i innymi osobami bliskimi dziecka,
 - wdrażanie wychowanków do przestrzegania higieny osobistej i porządku,
 - współpraca ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie oraz w miarę potrzeby organizowanie pomocy w nauce,
 - utrzymywanie kontaktów z usamodzielnionymi wychowankami w początkowym okresie ich samodzielnego życia,
 - kierowanie procesem wychowawczym wyznaczonych do indywidualnego prowadzenia dzieci w tym opracowanie przy udziale podopiecznego i realizacja indywidualnego planu pracy,
 - prowadzenie obowiązkowej dokumentacji dziecka w tym karty pobytu,
 - współdziałanie w realizacji zadań na rzecz dziecka z innymi specjalistami i pracownikami zatrudnionymi w placówce, a w razie potrzeby także spoza placówki,
 - prowadzenie poradnictwa pedagogicznego dla rodziców dzieci, które przebywają w placówce.
- c) do zadań psychologa należy w szczególności:
 - prowadzenie badań psychologicznych dla diagnozy indywidualnej dziecka,
 - prowadzenie zajęć terapeutycznych,
 - pomoc wychowawcom w opracowaniu indywidualnego planu pracy w części dotyczącej rozwoju emocjonalnego i społecznego dziecka (przy udziale dziecka),
 - sprawowanie indywidualnej opieki psychologicznej w tym w zakresie umożliwiającym eliminowanie przyczyn niepowodzeń i zaburzeń u dziecka,
 - nadzór merytoryczny nad wyposażeniem pomieszczeń i dobór zabawek dla dzieci w wieku do 6 lat,
 - poradnictwo psychologiczne dla rodziców dzieci przebywających w placówce.
- d) do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - sporządzenie diagnozy pedagogicznej
 - prowadzenie zajęć wyrównawczych i kompensacyjnych
 - pomoc wychowawcom w pracy z dziećmi mającymi trudności w nauce szkolnej
 - prowadzenie biblioteki placówki, w tym w zakresie pomocy dydaktycznych, gospodarowanie podręcznikami,
 - poradnictwo pedagogiczne dla rodziców dzieci przebywających w placówce;
- e) do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:
 - rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka,
 - rozpoznawanie i regulowanie sytuacji prawnej i majątkowej dziecka,
 - utrzymuje kontaktu z instytucjami wspierającymi rodzinę dziecka
 - inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodziny i umożliwienia powrotu dziecka do rodziny
 - współdziałanie z sądami rodzinnymi i ośrodkami adopcyjno-opiekuńczymi
 - udzielanie pomocy wychowankowi usamodzielniającemu się (pomoc prawną, pomoc w adaptacji w środowisku poza placówką, pomoc w uzyskaniu mieszkania i należnych świadczeń dla usamodzielniającego się wychowanka)
- f) do zadań terapeuty należy w szczególności:
 - prowadzenia terapii o profilu potrzebnym w pracy placówki,

- podejmowanie działań na rzecz podniesienia samooceny i samodzielności podopiecznych
- 2) Dział administracyjno-gospodarczy zajmuje się obsługą administracyjną i gospodarczą placówki. Do zadań działu należy zaopatrzenie materiałowo-techniczne, przygotowanie posiłków dla wychowanków, zapewnienie higienicznych i bezpiecznych warunków bytowych dla wychowanków, utrzymanie czystości i odpowiedniego stanu technicznego pomieszczeń i otoczenia zajmowanego przez placówkę. Pracownicy zajmujący stanowiska w tym dziale wykonują zadania zgodnie z indywidualnymi przydziałami czynności.
- 3) Do zadań na samodzielnym stanowisku ds. finansowych należy prowadzenie gospodarki finansowej placówki, prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, gospodarka środkami budżetowymi i pozabudżetowymi, analiza efektywności ich wykorzystania, opracowanie projektów budżetu i czuwanie nad ich właściwą realizacją oraz terminowe sporządzanie związanej z tym sprawozdawczości. W realizacji swoich zadań pracownik na tym stanowisku współdziała z komórkami finansowymi Starostwa Powiatowego, US i ZUS i innymi podmiotami.
- 4) W zależności od sytuacji dyrektor placówki może określić dla pracowników inne zadania wynikające z bieżących potrzeb wychowanków i potrzeb jednostki.
- 3. Wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka, w przypadku posiadania przez dziecko pełnej diagnozy o której mowa w Rozdz. V pkt. 4, w terminie 30 dni od daty przyjęcia dziecka (dzieci) opracowuje indywidualny plan pracy z dzieckiem i przedstawia go Stałemu Zespołowi do zaopiniowania i zatwierdzenia. Przy braku właściwej diagnozy, aktywnie uczestniczy w jej sporządzeniu, a następnie po zatwierdzeniu diagnozy dziecka przez pedagoga, w terminie 14-dni opracowuje indywidualny plan pracy z dzieckiem i przedstawia go Stałemu Zespołowi do zaopiniowania i zatwierdzenia.
- 4. Wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka bezpośrednio odpowiada za realizację zadań wynikających z indywidualnego planu pracy oraz pozostaje w stałym kontakcie z rodziną dziecka.
 - 1) Rodzeństwo wychowanków winien prowadzić jeden wychowawca. W miarę możliwości jeden wychowawca prowadzi dziecko (dzieci) od przybycia do opuszczenia domu dziecka.
- 5. Wychowawca zobowiązany jest do organizowania pracy w grupie dzieci oraz do pracy indywidualnej z dzieckiem.
- 6. Wymagane kwalifikacje od osób zatrudnionych na stanowiskach merytorycznie związanych z opieką i wychowaniem określa rozporządzenie w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych.
- 7. Wymagania kwalifikacyjne na pozostałych stanowiskach określają odrębne przepisy.
- 8. Dyrektor wykonując swoje zadania może wydawać zarządzenia wewnętrzne.

Rozdział V

Wychowankowie placówki

1. Wielofunkcyjna Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza w Bierutowie jest placówką koedukacyjną, w której możemy wyróżnić, następujące oddziały:
 - 1) Oddział socjalizacyjny tworzy Dom Dziecka, przeznaczony dla 30 wychowanków.
 - 2) Oddział interwencyjny tworzy Pogotowie Opiekuńcze, przeznaczony dla 20 wychowanków, w tym:
 - a) 10 miejsc interwencyjnych dla dzieci w wieku 11-18 lat
 - b) 4 miejsc dla dzieci w wieku od lat 5 do lat 10 – w przypadku nagłych interwencji kryzysowych oraz w przypadku rodzeństwa i zasadzie ich nie rozdzielania,
 - c) 6 miejsc dla wychowanków usamodzielniających się w wieku 17 -22,
 - 3) Mieszkanie dla usamodzielniających się wychowanków w wieku od 18 do 24 lat – 5 miejsc,
2. Wychowanków do placówki kieruje jako realizację postanowień sądu lub działań interwencyjnych Starosta Oleśnicki przy pomocy Powiatowego centrum Pomocy Rodzinie.
3. Rodzeństwo kierowane do placówek nie powinno być rozdzielane.
4. W uzasadnionych przypadkach pobyt dziecka bez skierowania w placówce może nastąpić na wniosek dziecka, jego rodziców lub opiekuna prawnego. O przyjęciu do placówki dziecka na jego wniosek,

dyrektor informuje powiatowe centrum pomocy rodzinie. Liczba przyjętych dzieci nie może przekroczyć 5 wychowanków.

5. Placówka jest obowiązana przyjąć bez skierowania oraz bez uzyskania zgody przedstawicieli ustawowych lub bez orzeczenia sądu każde dziecko w wieku poniżej 13 lat i zapewnić mu opiekę do czasu wyjaśnienia sytuacji w przypadkach wymagających natychmiastowego zapewnienia dziecku opieki - na polecenie sędziego, doprowadzone przez policję, szkołę lub osoby stwierdzające porzucenie dziecka, zagrożenie jego życia lub zdrowia.
6. Dyrektor placówki, do której zostało przyjęte dziecko, obowiązany jest powiadomić niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin, właściwy sąd rodzinny oraz powiatowe centrum pomocy rodzinie. PCPR wspólnie z dyrektorem placówki podejmuje niezbędne działania zmierzające do uregulowania sytuacji dziecka.
7. Wychowanek może przebywać w Placówce do chwili ukończenia 18 lat. Jeżeli w dniu osiągnięcia pełnoletności wychowanek uczy się pobyt w placówce przedłuża się do czasu ukończenia szkoły, do której uczęszcza wychowanek. Wychowanek pełnoletni, który otrzymuje od właściwego PCPR-u pomoc pieniężną na kontynuowanie nauki może przebywać w placówce wyłącznie z powodu braku mieszkania (lokalu) do samodzielnego zamieszkania poza placówką na czas pozyskania samodzielnego mieszkania jednak nie dłużej niż do czasu ukończenia szkoły do której uczęszcza i pod warunkiem, że:
 - 1) podejmuje aktywne (udokumentowane) działania na rzecz pozyskania samodzielnego mieszkania,
 - 2) przestrzega regulaminu wewnętrznego placówki, w tym zwłaszcza w zakresie swoich obowiązków w stosunku do placówki oraz ma nienaganną postawę moralną,
 - 3) na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej z placówką terminowo pokrywa zryczałtowane koszty pobytu w placówce z otrzymanych świadczeń lub z własnych dochodów z pracy zarobkowej (renty) itp.,
 - 4) w przypadku nie przestrzegania warunków podpisanej umowy (brak terminowego wnoszenia opłat, brak przestrzegania regulaminu placówki, notoryczne uchylanie się od obowiązków) dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu wychowanka z ewidencji i nakazać mu natychmiastowe opuszczenie placówki oraz wynająć na koszt skreślonego z listy wychowanka lokal zastępczy.
8. Przy przyjmowaniu nowego wychowanka, poza skierowaniem wydanym przez PCPR, powinny być następujące dokumenty:
 - 1) odpis aktu urodzenia, a w przypadku sierot lub półsierot - również odpis aktu zgonu zmarłego rodzica,
 - 2) orzeczenie o stanie zdrowia lub książeczkę zdrowia,
 - 3) dokumenty szkolne,
 - 4) aktualny wywiad środowiskowy wraz ze szczegółowym opisem sytuacji dziecka oraz dokumentację dotychczasowych działań podjętych wobec dziecka i rodziny,
 - 5) aktualne wyniki badań psychologicznych i pedagogicznych,
 - 6) brak dokumentów wymienionych w punktach 1-5 nie może być przyczyną odmowy przyjęcia dziecka do placówki. Fakt braku dokumentów dyrektor odnotowuje w teczce akt osobowych dziecka i podejmuje działania na rzecz uzupełnienia dokumentacji dziecka.
9. Pobyt w placówce ustaje z powodu:
 - 1) ustąpienia przyczyn umieszczenia dziecka w placówce, tj. powrót do rodziny własnej,
 - 2) usamodzielnienie wychowanka,
 - 3) zakwalifikowania wychowanka do innej formy opieki (w stosunku do dzieci przyjętych na podstawie orzeczenia sądu wymagana zmiana postanowienia właściwego sądu),
 - 4) skreślenia z listy wychowanków placówki dokonane na podstawie orzeczenia sądu w odniesieniu do wychowanka niepełnoletniego lub na podstawie decyzji dyrektora placówki w odniesieniu do wychowanka pełnoletniego.
10. Podstawą decyzji o skreśleniu z ewidencji jest opinia Stałego Zespołu do Spraw Oceny Sytuacji Dziecka. Na podstawie opinii Zespołu dyrektor występuje do właściwego sądu o zmianę postanowienia w odniesieniu do danego dziecka wraz z uzasadnieniem. Formalne skreślenie z ewidencji następuje z datą

wydania prawomocnego orzeczenia sądu. Dyrektor przekazuje dokumenty wychowanka skreślonego z listy do osoby lub instytucji, która występowała z wnioskiem o umieszczenie wychowanka w placówce lub – przy zmianie formy opieki – nowej placówce lub opiekunom dziecka.

11. Datą skreślenia z ewidencji wychowanków z powodu usamodzielnienia jest data ujęta w decyzji o usamodzielnieniu wychowanka wydana przez dyrektora placówki. Zasadniczo datą tą jest:
 - 1) następny dzień po dacie ukończenia 18 lat przez wychowanka, który nie realizuje obowiązku szkolnego,
 - 2) ostatni dzień miesiąca, w którym pełnoletni wychowanek ukończył naukę w szkole, do której uczęszczał w chwili uzyskania pełnoletniości.
12. Usamodzielniany wychowanek zobowiązany jest czynnie uczestniczyć w opracowaniu i realizacji indywidualnego programu usamodzielnienia.
13. W przypadku samowolnego opuszczenia placówki przez dziecko lub niezgłoszenia się dziecka w wyznaczonym terminie po usprawiedliwionej nieobecności, dyrektor placówki:
 - 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające,
 - 2) powiadamia w ciągu 24 godzin rodziców, opiekuna prawnego dziecka, policję, sąd rodzinny nadzorujący wykonanie orzeczenia oraz PCPR.
14. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w placówce stały zespół, ocenia zasadność dalszego pobytu dziecka w placówce i kieruje sprawę do powiatowego centrum pomocy rodzinie lub sądu, który wydał orzeczenie o umieszczeniu w placówce. Dalsze postępowanie uzależnione jest od stanowiska sądu.
15. Osobę, która ukończyła 18 rok życia, w przypadku samowolnego opuszczania placówki lub rażącego naruszenia zasad współżycia w placówce, dyrektor może wykreślić z ewidencji przebywających w placówce oraz odmówić ponownego przyjęcia do placówki. Przez samowolne opuszczanie placówki lub rażące naruszenie zasad współżycia w placówce należy rozumieć:
 - 1) opuszczenie placówki bez wiedzy opiekunów na 24 godziny i braku wyjaśnienia nieobecności w ciągu 48 godzin,
 - 2) pobicie innego wychowanka lub stosowanie wobec niego przemocy,
 - 3) dokonanie kradzieży mienia w placówce, wychowanków lub pracowników,
 - 4) dokonanie wykroczenia o charakterze przestępczym poza placówką,
 - 5) spożywanie alkoholu na terenie placówki lub przebywanie w placówce pod wpływem alkoholu (dotyczy także narkotyków i innych środków odurzających),
 - 6) brak realizacji obowiązku szkolnego (wagary, nieusprawiedliwiona nieobecność na zajęciach szkolnych przez 3 kolejne dni).
16. Osoba pełnoletnia, której przedłużono pobyt w placówce w związku z kontynuowaniem nauki winna podpisać – z chwilą ukończenia 18 lat - oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem placówki i posiadania świadomości konsekwencji naruszenia zasad pobytu w placówce.
17. Wychowankom placówki przysługuje stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb wyposażenie w odzież obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku. Zakup nowej odzieży i obuwia powinien stanowić uzupełnienie posiadanej przez wychowanka odzieży i obuwia. Indywidualna norma wydatków dla jednego wychowanka określana jest indywidualnie przez wychowawcę prowadzącego i dyrektora placówki i wynika również z:
 - 1) przydzielonych środków na ten cel w planie budżetowym placówki,
 - 2) wieku wychowanka,
 - 3) stopniu zaspokojenia potrzeb wychowanka, w tym realizacji potrzeb dziecka z innych źródeł (dom rodzinny, dary itp.),
 - 4) działań samego wychowanka (oszczędność, poszanowanie mienia własnego i domu dziecka i inne).
18. Wychowanek zachowuje na własność wyposażenie, o którym mowa wyżej. Własnością wychowanka są także indywidualne prezenty (zabawki, pomoce dydaktyczne, sprzęt) oraz mienie otrzymane od bliskich i krewnych lub zakupione ze środków własnych.

19. Wychowankowie placówki otrzymują na własne wydatki drobne kwoty pieniężne, zwane "kieszonkowym".
20. Tryb wypłacania kieszonkowego określa szczegółowo regulamin wypłacania kieszonkowego. Regulamin ten opracowuje dyrektor placówki.
21. Wychowankom placówki, oprócz świadczeń określonych wyżej, placówka pokrywa koszty:
 - 1) pobytu (opłaty) w bursach, internatach lub domach studenckich,
 - 2) przejazdu do miejsc uzasadnionego pobytu poza placówką i z powrotem (w tym także do rodziny).
22. W ramach pracy wychowawczej nauczyciele placówki będą kształtować u swoich podopiecznych pozytywne nastawienie do rodziny własnej, zachęcać do utrzymania kontaktów i więzi. Także praca z rodzicami wychowanków winna służyć umacnianiu pozytywnych więzi z dziećmi przebywającymi w placówce.
23. Placówka udziela wychowankom pomocy w nawiązaniu i utrzymaniu kontaktów z rodzicami (opiekunem prawnym), krewnymi lub innymi osobami albo organizacjami współpracującymi z placówką.
 - 1) kontakty wychowanków z rodzicami, którym sąd opiekuńczy ograniczył prawo do osobistej styczności z dzieckiem, odbywają się według zasad określonych przez sąd,
 - 2) głównym celem tych działań winno być stworzenie warunków powrotu wychowanka do domu rodzinnego oraz włączanie rodziców w procesy wychowawcze swoich dzieci, a przez to kształtowanie u nich poczucia współodpowiedzialności za dzieci,
 - 3) pracownicy winni wykorzystywać kontakty z rodzicami do ich pedagogizacji (uwrażliwianie na potrzeby dziecka, przezwyciężanie postaw roszczeniowych, włączanie w rozwiązywanie problemów dziecka),
 - 4) odwiedziny przez rodziców swoich dzieci w placówce mogą odbywać się wyłącznie w terminach ustalonych przez dyrektora. Inie mogą one zakłócać równowagi psychicznej dziecka, toku zajęć z innymi dziećmi,
 - 5) dyrektor placówki może zawiesić odwiedziny rodziców w domu dziecka jeżeli oddziałują one negatywnie na dziecko i placówkę (odwiedziny pod wpływem alkoholu, zakłócanie spokoju, zgorzenie itp.) - o tych wypadkach bezzwłocznie zawiadamia właściwy sąd.
24. Wychowanek placówki może przebywać w domu rodzinnym pod warunkiem:
 - 1) rodzice dziecka muszą posiadać zgodę właściwego Sądu na zabieranie dziecka do domu rodzinnego. Zgoda taka jest również wymagana od członków dalszej rodziny i rodziny zaprzyjaźnionej, które pragną okresowo zabrać dziecko do swojego Domu,
 - 2) rodzice (opiekunowie) złożą właściwy wniosek (zobowiązanie) do sprawowania opieki i pokrycia kosztów przejazdów,
 - 3) wychowankowie, którzy nie ukończyli 13 lat mogą wyjeżdżać do domów rodzinnych wyłącznie pod opieką rodziców (opiekunów). Muszą oni osobiście zabrać i przewieźć dziecko,
 - 4) wychowankowie, którzy ukończyli 13 lat mogą uzyskać zgodę na samodzielne wyjazdy do domu rodzinnego, pod warunkiem, że rodzice (opiekunowie) wcześniej podpisali stosowne zobowiązanie (ppkt 2) i wychowankowie terminowo wracają z domów rodzinnych,
 - 5) wychowankowie przed wyjazdem do domu rodzinnego wykonali swoje podstawowe powinności (nauka własna, samoobsługa w zakresie utrzymania czystości i inne prace wcześniej zlecone).
25. Dyrektor placówki może nie wyrazić zgodę na zwolnienie wychowanka do rodziny jeżeli:
 - 1) nie pozwala na to stan zdrowia dziecka,
 - 2) z wywiadu środowiskowego wynika, że brak jest należytych warunków materialnych i wychowawczych do pobytu dziecka w domu rodzinnym,
 - 3) względy wychowawcze przemawiają za pozostawieniem wychowanka w placówce,
 - 4) nieprzestrzegania przez rodziców (opiekunów) warunków określonych w podpisanym zobowiązaniu (częste spóźnienia, brak biletów, przebywanie dziecka pod innym niż wskazany adres itp.).
26. Wychowawcy placówki powinni psychicznie przygotować swoich podopiecznych do ewentualnego

powrotu do domu rodzinnego, w tym po usamodzielnieniu.

27. Wychowankowie, którzy osiągnęli wiek szkolny realizują obowiązek szkolny w szkołach publicznych.
28. Wychowankowie mogą być zwalniani na określony czas do pobytu poza domem dziecka (utrzymywanie kontaktów rówieśniczych, udział w zajęciach, uroczystościach i imprezach, zakupy, samodzielne załatwianie swoich spraw itp.).
29. Wychowankowie są współgospodarzami placówki i powinni być wdrażani do pracy na rzecz placówki, stosownie do wieku i możliwości.
30. Dzieci przebywające w placówce mogą tworzyć samorząd.
 - 1) organizacje samorządu określa regulamin opracowany przed dyrektora placówki i zaakceptowany przez wychowanków.
 - 2) opiekuna samorządu wychowankowie wybierają spośród pracowników zatrudnionych w placówce.
 - 3) samorząd może przedstawiać dyrektorowi placówki wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania placówki.

Rozdział VI Organizacja zajęć

1. Podstawową formą pracy opiekuńczo-wychowawczej jest praca z grupą wychowawczą.
2. Placówka ponadto organizuje stałe i okresowe zajęcia na rzecz wychowanków, które ujęte są odpowiednio: w dziennym i tygodniowym rozkładzie zajęć oraz w miesięcznych i rocznym planie pracy. Do zajęć tych należą:
 - 1) czynności samoobsługowe,
 - 2) nauka szkolna (organizują szkoły publiczne) i nauka własna, a także dla niektórych wychowanków zajęcia wyrównawcze, kompensacyjne,
 - 3) zajęcia w zakresie wychowania zdrowotnego, w tym zajęcia i imprezy sportowe,
 - 4) w zakresie organizacji czasu wolnego (przy udziale wychowanków) w tym kulturalne, gry i zabawy (dyskoteki),
 - 5) zajęcia terapeutyczne a ramach tych zajęć kółka zainteresowań (kulinarne, robótek ręcznych, modelarsko-techniczne,
 - 6) inne czynności samoobsługowe (pranie i repasacja odzieży, okresowe generalne sprzątanie pomieszczeń (czyszczenie dywanów, mycie okien itp.),
 - 7) imprezy organizowane przez samych wychowanków (Dni Samodzielności, zabawy andrzejkowa i karnawałowa, Otrzęsiny, Usamodzielnienie, wigilia Bożego Narodzenia, święta itp.)
 - 8) prace na rzecz placówki (utrzymanie właściwego stanu technicznego i sanitarnego pomieszczeń domu dziecka: naprawy sprzętu, malowanie pomieszczeń, pomoc w utrzymaniu ogrodu, pomoc w utrzymaniu terenu wokół domu dziecka)
3. Przy prowadzeniu niektórych zajęć i imprez można organizować grupy wychowanków o odmiennym od stałego składzie osobowym, przy czym bierze się pod uwagę:
 - 1) zainteresowania i akceptację wychowanków,
 - 2) możliwości fizyczne, intelektualne i psychiczne wychowanków (dostosowanie treści i metod do możliwości dzieci),
 - 3) w miarę obiektywne (sprawiedliwe) rozdzielanie prac i obowiązków,
 - 4) potrzeby dzieci, zwłaszcza pod kątem ich rozwoju emocjonalnego, fizycznego i psychicznego,
 - 5) potrzeby grupy wychowawczej i domu dziecka.

Rozdział VII

Standard wychowania i opieki

1. Placówka zobowiązana jest do realizacji swoich zadań przynajmniej na poziomie standardu wychowania i opieki określonym w rozporządzeniu.
2. Dyrektor placówki jest odpowiedzialny za świadczenie opieki i wychowania na poziomie standardu. W ramach nadzoru nad pracą podległych pracowników egzekwuje on pracę gwarantującą zapewnienie standardu wychowania i opieki.
3. W okresie dostosowawczym tj. do dnia 31.12.2006 r. placówka będzie realizowała program dochodzenia do standardów w zakresie kadrowego i materialnego zabezpieczenia realizacji zadań.
4. Na poziomie obowiązujących standardów placówka organizuje opiekę i wychowanie, w tym w szczególności podejmuje działania w kierunku:
 - 1) tworzenia dzieciom warunków fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju,
 - 2) poszanowania podmiotowości dziecka, wysłuchania jego zdania i w miarę możliwości uwzględniania jego wniosków we wszelkich dotyczących go sprawach oraz informowania dziecka o podejmowanych wobec niego działaniach,
 - 3) zapewnienia poczucia bezpieczeństwa każdemu wychowankowi,
 - 4) dbałości o poszanowanie i podtrzymanie związków emocjonalnych dziecka z rodzicami, rodzeństwem i z innymi osobami zarówno spoza placówki, jak i przebywającymi lub zatrudnionymi w placówce,
 - 5) uczenia nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych,
 - 6) uczenia poszanowania tradycji, ciągłości kulturowej,
 - 7) uczenia planowania i organizowania codziennych zajęć stosownie do wieku dziecka,
 - 8) uczenia organizowania czasu wolnego, w tym uczestniczenia w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych,
 - 9) kształtowania u dzieci nawyków i uczenia zachowań prozdrowotnych,
 - 10) przygotowywania dzieci do podejmowania odpowiedzialności za własne postępowanie oraz uczenia samodzielności w życiu,
 - 11) wyrównywania deficytów rozwojowych dzieci,
 - 12) uzgadniania istotnych decyzji dotyczących dziecka z jego rodzicami lub opiekunami.

Rozdział VIII

Dokumentacja pracy na rzecz wychowanka

1. Dokumentacja dotycząca dziecka stanowi wyraz indywidualnego, podmiotowego traktowania dziecka, winna dawać pełną informację o wychowanku i działaniach podejmowanych na rzecz wychowanka i jego rodziny w całym okresie jego pobytu w placówce. W odniesieniu do rodzeństwa wychowawca prowadzący obowiązany jest sporządzać duplikaty dokumentów (odpisy, kserokopie itp.) dotyczących zdarzeń zbiorczych, tak aby teczka akt osobowych dziecka stanowiła kompletny zestaw dotyczących danego dziecka.
2. Poza dokumentami, które związane są z przyjęciem dziecka, w aktach osobowych dziecka winny znajdować się:
 - 1) diagnoza dziecka sporządzona przez placówkę wraz z załącznikami,
 - 2) wyniki badań pedagogicznych, psychologicznych,

- 3) wywiad środowiskowy,
 - 4) wyniki badań lekarskich,
 - 5) indywidualny plan pracy z wychowankiem (aktualizowany 4 razy w roku),
 - 6) karta pobytu wychowanka (aktualizowana co miesiąc),
 - 7) dokumenty ewidencjonujące bieżące działania na rzecz wychowanka i jego rodziny.
3. Wychowawca prowadzący dziecko odpowiada za prowadzenie terminowe prowadzenie dokumentacji dziecka. Podejmowane działania na rzecz dziecka i na rzecz jego rodziny muszą być odpowiednio dokumentowane. Wszystkie dokumenty dotyczące dziecka winny być gromadzone w jego teczkę osobowej i udostępniane uprawnionym osobom.
4. Wychowawca prowadzący dziecko sporządza i okresowo wypełnia następujące wewnętrzne dokumenty :
- 1) karta kontaktów rodziny (innych bliskich) z wychowankiem,
 - 2) karta wyjazdów wychowanka (m.in. do rodziny oraz inne wyjazdy trwające ponad dobę),
 - 3) ewidencja kontaktów ze szkołą,
 - 4) ewidencja pracy z rodziną i innych działań na rzecz wychowanka,
 - 5) problemowy arkusz obserwacji wychowanka,
 - 6) roczne sprawozdanie z realizacji indywidualnego planu pracy,
 - 7) kartę zajęć specjalistycznych.
- Wpisy do tych dokumentów może dokonywać inna osoba niż wychowawca prowadzący, jeżeli wykonywała działania na rzecz dziecka lub jego rodziny.
5. Pedagog prowadzi kartę indywidualnych zajęć wyrównawczych i kompensacyjnych dla dziecka zakwalifikowanego przez Stały Zespół do to tych zajęć. W karcie tej każdy nauczyciel, który indywidualnie pracował z wychowankiem, wpisuje zajęcia z dzieckiem, dokument ten dołącza się do akt osobowych wychowanka.
6. Potwierdzeniem bezpośredniej pracy z grupą wychowawczą jest dziennik zajęć wychowawczych potwierdzający obecność wychowawcy w pracy oraz jakość i sposób przeprowadzonych w tym dniu zajęć.
7. Działalność placówki może być uzupełniana praca wolontariuszy, której celem jest:
- 1) rozszerzenie zakresu opieki na d dzieckiem w placówce,
 - 2) wsparcie pracy wychowawców przez organizowanie kol zainteresowań i rozwijanie indywidualnych zdolności.
8. Wykaz załączników regulujących prawidłowe funkcjonowania placówki.
- 1) Załącznik nr 1 - Regulamin Zespołu ds. okresowej oceny sytuacji wychowanka
 - 2) Załącznik nr 2 - Regulamin Rady Domu
 - 3) Załącznik nr 3 - Regulamin wypłacania kieszonkowego
 - 4) Załącznik nr 4 - Procedury postępowania w przypadku otrzymania zgody przez wychowanka na odwiedzin w domu rodzinnym lub rodzinie zaprzyjaźnionej
 - 5) Załącznik nr 5 - Plan dnia w placówce opiekuńczo – wychowawczej w Bierutowie
 - 6) Załącznik nr 6 - Wykaz dokumentów dotyczące wychowanka i obowiązujące w placówce
 - 7) Załącznik nr 7 - Program przygotowania wychowanka placówki do usamodzielnienia
 - 8) Załącznik nr 8 - Procedury postępowania w przypadku odwiedzin w placówce
 - 9) Załącznik nr 9 - Procedury postępowania w przypadku nagłego wypadku dziecka
 - 10)Załącznik nr 10 - Procedury postępowania w przypadku nagłej choroby dziecka
 - 11)Załącznik nr 11 - Procedury postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia placówki

- 12) Załącznik nr 12 - *Procedury przyjęcia dziecka do placówki*
- 13) Załącznik nr 13 - *Procedury odejścia dziecka z placówki*
- 14) Załącznik nr 14 - *Procedury rozwiązywania konfliktów między wychowankami*
- 15) Załącznik nr 15 - *Procedura załatwiania skarg i wniosków*
- 16) Załącznik nr 16 - *Regulamin Mieszkania dla usamodzielniających się wychowanków*
- 17) Załącznik nr 17 - *Procedury wydawania lekarstw wychowankom placówki wg zaleceń lekarza.*

9. Regulamin wchodzi w życie z dniem zaakceptowania przez Zarząd Powiatu

Regulamin opracował

Paweł Wolko

REGULAMIN ZESPOŁU DS. OKRESOWEJ OCENY SYTUACJI WYCHOWANKA

Na podstawie :

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 października 2007r. w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych (Dz.U. 2007 r. Nr 201 poz. 1455 .)

Ustala się Regulamin Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Wychowanka działającego w Wielofunkcyjnej Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej w Bierutowie.

1. Zespół jest organem opiniującym, wnioskującym i realizującym ustawowe zadania w sprawach wychowanków przebywających w Wielofunkcyjnej Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej w Bierutowie.
2. W skład Zespołu wchodzi :
 - a. Dyrektor
 - b. Zastępca dyrektora
 - c. pedagog,
 - d. psycholog
 - e. pracownik socjalny
 - f. wychowawca,
3. Przewodniczącym Zespołu jest dyrektor placówki, który zobowiązany jest:
 - a. realizacji postanowień zespołu,
 - b. zapoznania Zespołu z obowiązującymi przepisami prawa oraz omawiania trybu ich realizacji,
 - c. analizowania stopnia działalności Zespołu i zasadności jego postanowień,
4. W celu uzyskania rzeczywistej wiedzy o sytuacji socjalnej i prawnej dziecka oraz jego rodziny, zespół może zapraszać :
 - a. osoby spokrewnione lub zaprzyjaźnione z dzieckiem,
 - b. opiekunów prawnych,
 - c. przedstawiciela sądu,
 - d. kuratora,
 - e. przedstawiciela PCPR,
 - f. przedstawiciela MOPS/GOPS
 - g. służbę zdrowia,
 - h. pedagogów szkolnych,
 - i. przedstawiciela ośrodka adopcyjnego,
 - j. organizacje społeczne statutowo zajmującymi się problematyką dzieci i rodziny,
5. Członek Zespołu zobowiązany jest, do:
 - a. współdziałania ze wszystkimi członkami Zespołu,
 - b. przestrzegania postanowień organu prowadzącego placówkę ,
 - c. czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach zespołu,
 - d. realizowanie wszystkich wniosków powierzonych zadań,
 - e. składania przed Zespołem sprawozdań z przydzielonych zadań,

- f. przestrzegania tajemnicy obrad Zespołu,
- g. zgłaszania wniosków propozycji zarówno dotyczących prac Zespołu jak i rozwiązań dotyczących wychowanków,

6. Do podstawowych zadań Zespołu należy:

- a. ustalenie aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka,
- b. analiza stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną ,
- c. modyfikowanie indywidualnego planu pracy,
- d. zgłaszanie do ośrodków dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą adopcję lub zawiązanie rodziny zastępczej,
- e. oceny stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb,
- f. oceny zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce,
- g. informowania sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w innej placówce działającej na podstawie odrębnych przepisów dotyczących kształcenia i opieki zdrowotnej, takiej jak: ośrodek socjoterapii, ośrodek wychowawczy, ośrodek leczniczo – wychowawczy,

7. Organizacja pracy Zespołu:

a. Zespół spotyka się na zebraniach, 1 raz na kwartał, oraz na Zespołach szkoleniowych i problemowych, w zależności od potrzeb uzgadnianych ze wszystkimi członkami Zespołu,

8. Spotkania Zespołu mogą być organizowane z inicjatywy:

- a. dyrektora,
- b. członków zespołu,
- c. organu prowadzącego placówkę ,

9. Porządek obrad Zespołu powinien zawierać:

- a. zatwierdzenie protokołu z poprzedniego spotkania,
- b. informacje o wykonaniu wniosków uchwał,
- c. przyjęcie porządku obrad,

10. Dokumentacja Zespołu składa się z protokołu, którego wszyscy uczestnicy Zespołu akceptują w ciągu 7 dni od daty zakończenia posiedzenia poprzez złożenie podpisu uczestnictwa .

11. Zmiany Regulaminu Zespołu mogą być dokonywane na podstawie prawomocnej uchwały Zespołu lub wskutek zmian postanowień zawartych w aktach wyższego rzędu.

**REGULAMIN RADY DOMU
W WIELOFUNKCYJNEJ PLACÓWCE OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZEJ
W BIERUTOWIE**

Na podstawie ;

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 października 2007r. w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych (Dz.U. 2007 r. Nr 201 poz. 1455 .)

Ustala się Regulamin Rady Domu w Wielofunkcyjnej Placówce opiekuńczo – wychowawczej w Bierutowie.

§ 1

1. Rada Domu jest organem samorządowym w Placówce.
2. Radę Domu tworzą wychowankowie przebywający w placówce:
3. Skład Rady Domu jest wybierany na zebraniu przez wszystkich wychowanków placówki.
4. W skład Rady Domu wchodzi:
 - a. przewodniczący,
 - b. zastępcę przewodniczącego,
 - c. sekretarz.
5. Dokumentowaniem działalności Rady w postaci protokołów i petycji zajmuje się sekretarz Rady.

§ 2

1. Do zadań Rady w szczególności należy:
 - a. wnioskowanie, opiniowanie i interweniowanie w sprawach zachowania, nauki i pracy oraz życia wychowanków placówki.
 - b. Udzielanie wszelkiej pomocy każdemu wychowawcy i pracownikowi aby wspólnie rozstrzygać sprawy dzieci oraz wszelkie problemy wychowawcze.
 - c. Przedstawiać wnioski i opinie w sprawach dotyczących funkcjonowania placówki.
2. Rada Domu ma prawo odwoływać się od decyzji wychowawcy bądź pracownika placówki do dyrektora.
3. Przedstawiciele Rady Domu mogą brać udział w posiedzeniach Stałego Zespołu ds. okresowej oceny wychowanka, przedstawiając propozycje, opinie czy udzielając wyjaśnień sprawach wychowawczych opiekuńczych .
4. Rada informuje wszystkich wychowanków, pracowników o swojej działalności, realizacji planów dotyczących życia w placówce.

§ 3

1. Opiekun Rady wybierany jest przez Radę z grona pracowników placówki.
2. opiekun odpowiedzialny jest za prawidłowe, merytoryczne funkcjonowanie Rady oraz przedkładanie dyrektorowi rocznego planu pracy Rady.
3. Spotkania Rady Domu odbywają się raz na kwartał, za każdym razem w obecności opiekuna Rady.

§ 4

Dyrektor placówki może zawiesić funkcjonowanie i postanowienia Rady Domu o ile działalność Rady będzie sprzeczna z obowiązującymi przepisami oraz naruszała dobro współżycia społecznego bądź zagrażała w jakikolwiek sposób zdrowiu lub życiu wychowanków oraz innych osób.

§ 5

Każdy z wychowanków ma prawo do:

1. życia i rozwoju
2. swojej tożsamości,
3. wyrażania swoich myśli i przekonań religijnych,
4. informacji i występowania w swojej sprawie – w postępowaniu administracyjnym, sadowym czy rodzinnym,
5. do utrzymywania kontaktów z rodzicami i krewnymi, rówieśnikami ze środowiska, rodzinami zaprzyjaźnionymi,
6. do odwiedzin i wizyt członków rodziny, krewnych rówieśników i znajomych w dniach wolnych od nauki szkolnej,
7. wolności od przemocy fizycznej lub psychicznej, nadużyć seksualnych i wszelkiego okrucieństwa,
8. odpowiednich standardów życia i ochrony zdrowia,
9. zabezpieczenia socjalnego,
10. wypoczynku i czasu wolnego wykorzystywanego według swoich potrzeb i możliwości,
11. do wyboru szkoły i zawodu zgodnie ze swoimi marzeniami i predyspozycjami,
12. informacji o swojej sytuacji prawnej, rodzinnej, finansowej i psychologiczno – pedagogicznej,

§ 6

Wychowanek ma obowiązek:

1. przestrzegania postanowień zawartych w Regulaminie placówki,
2. uznawania podmiotowości i godności innych osób,
3. poszanowania pracowników placówki
4. dbałość o wspólne dobro
5. udział w pracach wynikających z potrzeb własnych jak i Domu
6. odpowiedzialność za własne Życie, higienę oraz rozwój
7. przestrzeganie ogólnie przyjętych norm i wzorców oraz rytmu dnia w placówce

8. opuszczenie placówki po uprzednim powiadomieniu i zgłoszeniu wychowawcy, z podaniem miejsca pobytu i czasu powrotu
9. systematycznego uczęszczania do szkoły
10. odpowiedzialności za swoje czyny i uczestniczeniu w likwidacji szkód i zniszczeń spowodowanych przez siebie

§ 7

1. W związku z wyróżniającą się postawą i zachowaniem w placówce wychowanek otrzymuje nagrody:
 - a. pochwałę dyrektora placówki
 - b. zwiększone kieszonkowe
 - c. nagrodę rzeczową
 - d. udział w indywidualnych wyjazdach
 - e. wyjazd na kolonie , obóz
2. System motywowania wychowanka w przypadkach łamania regulaminu placówki, postanowień Rady, czy indywidualnych próśb pracowników znajduje się w załączniku nr 1.

§ 8

1. Regulamin wchodzi w życie po podpisaniu przez dyrektora placówki oraz Radę Domu.
2. Skład Rady Domu stanowi załącznik nr 2
3. Protokół z wyboru opiekuna Rady stanowi załącznik nr 3

Rada Domu

opiekun Rady

Dyrektor

1.....

2.....

.....

.....

3.....

Załącznik nr 4

Do Regulaminu
Wielofunkcyjnej Placówki Opiekunczo – Wychowawczej
w Białostoku

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OTRZYMANIA ZGODY PRZEZ WYCHOWANKA NA ODWIEDZINY W DOMU RODZINNYM LUB RODZINIE ZAPRZYJAŻNIONEJ.

1. Na przepustkę do domu rodzinnego bądź do rodziny zaprzyjaźnionej może pójść wychowanek, który otrzymał uprzednio zgodę z sądu rodzinnego, nadzorującego wykonanie postanowienia .
2. Zgoda sądu na urlopowanie wychowanka do domu rodzinnego lub rodziny zaprzyjaźnionej może zostać wydana na złożony pisemny wniosek opiekunów po uprzednim wyrażeniu zgody – opinii placówki.
3. Pomimo wydania zgody na urlopowanie wychowanka do domu rodzinnego bądź rodziny zaprzyjaźnionej, dyrektor placówki może odmówić zgody na urlopowanie.
4. Rodzice, opiekunowie prawni bądź rodzina zaprzyjaźniona zobowiązani SA do osobistego odebrania dziecka z placówki po uprzednim podpisaniu oświadczenia, w którym zobowiązują się do pełnej odpowiedzialności za dziecko podczas pobytu w okresie urlopowania oraz bezpieczny powrót do placówki.

Załącznik nr 5

Do Regulaminu
Wielofunkcyjnej Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej
w Biorstowie

PLAN DNIA W PLACÓWCE OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZEJ W BIERUTOWIE.

1. Ustalony Plan Dnia w dniach nauki szkolnej:

- 6:30 pobudka
- 6:30 – 7:00 toaleta poranna
- 7:00 – 7:30 śniadanie
- 7:30 – 7:45 przygotowanie do wyjścia na zajęcia szkolne
- 7:45 – 8:00 wyjście do szkoły
- 8:00 – 11:30, 13:00, 15:00 zajęcia szkolne
- 11:30 – 14:00 czas wolny
 - zajęcia psychoedukacyjne, (psycholog)
 - terapeutyczne (pedagog)
- 14:00 – 14:30 obiad
- 14:30 – 16:00 zajęcia specjalistyczne
- 16:00 – 18:00 nauka własna
- 18:00 – 18:30 kolacja
- 18:30 – 20:00 zajęcia specjalistyczne
 - muzyczno – teatralne,
 - modelarskie, stolarskie,
 - komputerowe,
 - plastyczne,
 - kulinarne,
 - terapeutyczne
 - psychoedukacyjne
- 20:00 – 21:00 zajęcia porządkowe
- 21:00 – 22:00 toaleta wieczorna
- 22:00 – 6:30 cisza nocna

2. Ustalony plan dnia w dni świąteczne i wolne od nauki szkolnej:

- 8:00 pobudka
- 8:00 – 9:00 toaleta poranna i prace porządkowe
- 9:00 – 9:30 śniadanie
- 9:30 – 13:00 zajęcia specjalistyczne
- 13:00 – 14:00 obiad
- 14:00 – 18:00 zajęcia rekreacyjne
- 18:00 – 18:30 kolacja
- 18:30 – 20:30 czas do dyspozycji wychowanka
- 20:30 – 21:00 zajęcia porządkowe
- 21:00 – 22:00 toaleta wieczorna
- 22:00 – 8:00 cisza nocna

WZORY DRUKÓW DOTYCZĄCE WYCHOWANKA I OBOWIĄZUJĄCE W PLACÓWCE

Wykaz dokumentów obowiązujących w placówce dotyczących pracy pedagogiczno – wychowawczej:

1. Teczka Wychowanka placówki
 - a. Sytuacja prawna
 - karta wychowanka placówki,
 - odpis skrócony aktu urodzenia,
 - skierowanie do placówki opiekuńczo – wychowawczej,
 - dokumentacja sądowa:
 1. postanowienie sadu o umieszczeniu w placówce
 2. zarządzenie tymczasowe
 - poświadczenie zameldowania,
 - zgody z sadu na urlopowanie wychowanka z placówki
 - inne dokumenty
 - b. Sytuacja socjalno – bytowa
 - decyzje o ponoszeniu odpłatności za pobyt dziecka w placówce
 - kwestionariusz wywiadu środowiskowego(rodzinnego)
 - plan pracy pracownika socjalnego z rodziną
 - notatki służbowe
 - inne dokumenty
 - c. Sytuacja zdrowotna
 - książeczka zdrowia,
 - informacje o przebytych chorobach
 - karty informacyjne o ewentualnym pobycie w szpitalu, sanatorium
 - zeszyt wpisów lekarskich
 - inne dokumenty
 - d. Sytuacja opiekuńczo – wychowawcza
 - arkusz zasadności pobytu w placówce,
 - indywidualny plan pracy z wychowankiem
 - karta pobytu dziecka w placówce
 - kontakty dziecka z rodziną
 - kontakty ze szkołą
 - wnioski stałego zespołu ds. okresowej oceny sytuacji wychowanka
 - notatki służbowe
 - inne dokumenty
 - e. Sytuacja psychologiczno – pedagogiczna
 - diagnoza indywidualna wychowanka
 - indywidualny plan pracy psychologa z dzieckiem
 - opinie psychologiczne, wewnętrzne i zewnętrzne
 - wyniki badań psychologicznych i pedagogicznych

- notatki służbowe
- inne dokumenty

f. Sytuacja szkolna

- świadectwa ukończenia szkoły
- informacje z wywiadówek
- arkusze ocen szkolnych
- inne dokumenty

2. Problemowy Arkusz Obserwacji
3. Dziennik zajęć wychowawczych
4. Dziennik zajęć psychologa
5. Dziennik zajęć pedagoga
6. Plan pracy psychologa
7. Plan pracy pedagoga
8. Plan pracy pracownika socjalnego
9. Plan zajęć specjalistycznych
10. Dokumentacja nadzoru pedagogicznego

Załącznik nr 7

Do Regulaminu

Wielofunkcyjnej Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej
w Bierutowie

PROCEDURY PRZYGOTOWANIA WYCHOWANKA DO USAMODZIELNIENIA

1. Pomoc wychowankom w akceptacji nowego środowiska ,
 - pobyt w placówce
 - pobyt w środowisku szkolnym
 - akceptacja i prawidłowy udział w życiu środowiska lokalnego
2. Uświadomienie wychowankom ich sytuacji , wspólne propozycje przezwyciężenia problemu, wspieranie emocjonalne oraz zaproponowanie najlepszej dla dziecka formy opieki,
3. Uczucie podstawowych czynności samoobsługowych:
 - higiena osobista,
 - dbałość o porządek w swoim najbliższym otoczeniu – pokoju, szafce, itp.
 - kultura spożywania posiłków,
 - dbałość o wygląd zewnętrzny,
 - kultura słowa,
 - kultura fizyczna,
 - prawidłowe wykorzystywanie czasu wolnego,
4. Uczestnictwo w życiu kulturalnym placówki:
 - przygotowanie uroczystości zgodnie z planem uroczystości w naszym Domu,
 - przygotowywanie uroczystości bezpośrednio związanych z wychowankiem,
 - przygotowanie uroczystości związanych z tradycją Domu, lokalną , religijną,
5. Wyjazdy i wyjścia związane ze środowiskiem lokalnym , udziału w uroczystościach, imprezach organizowanych poza placówką,
6. Uczestnictwo w działaniach prozdrowotnych skierowanych na wychowanka:
 - higiena osobista na co dzień,
 - alkoholizm,
 - agresja,
 - narkomania,
 - nikotynizm,
7. Szczególna pomoc indywidualna skierowana do wychowanka:
 - wyrabianie motywacji jako źródła powodzenia i sukcesu każdego człowieka,
 - eliminowanie niepowodzeń szkolnych,
 - wyrabianie nawyku prawdomówności i szczerości wypowiedzi oraz intencji działania,
 - szacunek i kulturalne zachowanie jako podstawa relacji interpersonalnych,
 - formy grzecznościowe – sposoby prawidłowej wymowy, używanie magicznych słów – proszę , dziękuję , przepraszam,

8. Analiza , próby ukierunkowania i rozwijanie zdolności oraz zainteresowań wychowanka:
 - wybór zainteresowań poprzez uczestnictwo w zajęciach tematycznych na terenie placówki,
 - udział w ofercie proponowanej przez instytucje poza terenem placówki,
9. Rozwijanie zainteresowań prospołecznych,

Załącznik nr 8

Do Regulaminu
Wielofunkcyjnej Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej
w Bierutowie

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ODWIEDZIN W PLACÓWCE PRZEZ RODZINY, RODZINY ZAPRZYJAŻNIONE, OPIEKUNÓW PRAWNYCH, ZNAJOMYCH.

1. Placówka opiekuńczo – wychowawcza w Bierutowie jest Domem „otwartym” odwiedzin wychowanków odbywają się w każdy dzień tygodnia, po zajęciach szkolnych.
2. Osoby odwiedzające mają obowiązek zgłoszenia faktu odwiedzin oraz przebywania na terenie domu personelowi dyżurującemu. Fakt odwiedzin wychowawca potwierdza wpisem do dziennika lub karty kontaktów z rodziną .
3. Osoby odwiedzające mają prawo do korzystania z pokoju odwiedzin lub przebywania w trakcie odwiedzin w pokoju dziecka, po uprzednim wyrażeniu zgody przez osoby zamieszkujące wspólnie pokój.
4. Osoby odwiedzające wychowanka mogą wyjść poza teren placówki po uprzednim uzyskaniu zgody wychowawcy dyżurującego stosowanie się do ściśle określonych założeń.
5. Wszystkie otrzymane podczas odwiedzin rzeczy wychowanka są zabezpieczane przez wychowawcę dyżurującego nanoszone na karte odzieżową wychowanka. W przypadku kwot finansowych, są one również zabezpieczone przez wychowawcę dyżurującego a następnie ustalony wspólnie z wychowankiem sposób i cel ich wydatkowania.
6. W trakcie odwiedzin, wychowawca ma obowiązek udzielić informacji o wychowanku osobom ustawowo zwianych z dzieckiem na temat jego zachowania, nauki szkolnej i sytuacji w placówce. Szczegółowe informacje udzielane są przez kierownika oddziału lub dyrektora placówki.
7. Fakt opuszczenia placówki przez odwiedzających powinien być zgłoszony personelowi dyżurującemu.

Załącznik nr 9

Do Regulaminu

Wielofunkcyjnej Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej
w Biorstowie

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NAGLEGO WYPADKU DZIECKA W PLACÓWCE.

1. Z nagłym wypadkiem dziecka mamy do czynienia, w każdej sytuacji kiedy dojdzie do urazu jego ciała, poważnego upadku, uderzenia się i innych stanach zagrożenia życia.
2. Wychowawca dyżurujący musi natychmiast ocenić stan zdrowia dziecka i zgodnie z zasadami udzielić mu pierwszej pomocy.
3. Wychowawca po ocenie stanu dziecka natychmiast kontaktuje się z lekarzem, a w sytuacjach zagrożenia natychmiast wzywa pogotowie ratunkowe. Następnie stosuje się do wszelkich zaleceń lekarza.
4. Wychowawca nie jest uprawniony do podawania leków nie zleconych przez lekarza ani uprzednio skonsultowanych.
5. Lekarz badający dziecko wszelkie zalecenia dla wychowanka zapisuje w zeszycie zdrowia dziecka. Wychowawca dyżurujący zobowiązany jest wymagać zeszyci dostarczyć lekarzowi.
6. Dziecko w następstwie wypadku pozostaje pod stałą obserwacją wychowawcy dyżurującego.
7. Wychowawca dyżurujący o zaistniałej sytuacji powiadamia kierownika oddziału, a w razie jego nieobecności dyrektora placówki.
8. Wychowawca sporządza notatkę służbową z zaistniałej sytuacji oraz informację (w dzienniku zajęć lub książce raportów), dla osoby przejmującej dyżur. Wychowawca po zakończeniu dyżuru jest zobowiązany do dokładnego przekazania osobie przejmującej dyżur wszelkich informacji o stanie dziecka, zaleceniach lekarza i konieczności dalszej obserwacji stanu dziecka.
9. W przypadku pogorszenia się ogólnego stanu zdrowia dziecka, wystąpienia innych niepokojących objawów, należy natychmiast wzywać pogotowie ratunkowe, pomimo wcześniejszego kontaktu dziecka z lekarzem oraz natychmiast powiadomić dyrektora placówki o zaistniałej sytuacji zdrowotnej wychowanka.

Załącznik nr 10

Do Regulaminu

**Wielofunkcyjnej Placówki Opiekunczo – Wychowawczej
w Biebratowie**

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NAGLEJ CHOROBY DZIECKA W PLACÓWCE.

1. Wychowawca dyżurujący, który zaobserwuje złe samopoczucie dziecka w placówce, objawy wskazujące na występowanie stanu zagrożenia jego zdrowia, jest zobowiązany niezwłocznie skontaktować się z lekarzem i stosować do jego poleceń.
2. Wychowawca nie jest uprawniony do podawania na własną odpowiedzialność jakichkolwiek leków, nie zleconych przez lekarza, który zbadał dziecko.
3. W przypadku, kiedy brak możliwości kontaktu z lekarzem pierwszego kontaktu, wychowawca natychmiast wzywa pogotowie ratunkowe, powiadamia kierownika oddziału i dyrektora placówki o zaistniałym zdarzeniu.
4. Wszelkie zalecenia lekarza dotyczące wychowanka zapisywane są w zeszycie zdrowia dziecka. Wychowawca powiadamiający o chorobie dziecka jest zobowiązany do przedstawienia lekarzowi niezbędnej dokumentacji wychowanka oraz dopilnowania wpisu w zeszycie zdrowia.
5. Wychowawca po zakończeniu dyżuru jest zobowiązany do przekazania wszelkich informacji dotyczących chorego dziecka, procedura przyjmowania leków wyłącznie.
6. Dziecko chore zakaźnie izoluje się w miejsca do tego wyznaczonych, aby nie stanowiło źródła zakażenia dla innych dzieci oraz wychowawców.
7. Cały personel zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących reguł w przypadku występowania choroby zakaźnej.

Załącznik nr 11

Do Regulaminu

**Wielofunkcyjnej Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej
w Biorstowie**

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SAMOWOLNEGO OPUSZCZENIA PLACÓWKI

1. Z samowolnym opuszczeniem przez dziecko placówki mamy do czynienia w sytuacji, kiedy:
 - samowolnie oddali się z placówki,
 - nie powróci w wyznaczonym terminie po usprawiedliwionej nieobecności,
2. Wychowawca na którego dyżurze dziecko samowolnie opuściło placówkę powiadamia telefonicznie o zaistniałym fakcie policję, kierownika oddziału, dyrektora placówki, a po upływie 12 godzin pisemnie zgłasza ucieczkę wychowanka.
3. Kierownik oddziału wraz z dyrektorem placówki podejmują odpowiednie kroki w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji:
 - przeprowadzają postępowanie wyjaśniające – przyczyny opuszczenia placówki,
 - pisemnie powiadamiają o w/w fakcie, w ciągu 24 godzin, rodziców, opiekunów prawnych dziecka, policję sąd rodzinny nadzorujący wykonanie postanowienia, PCPR,
4. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w placówce opiekuńczo – wychowawczej zespół ds. okresowej oceny sytuacji wychowanka ocenia zasadność dalszego pobytu dziecka w placówce i kieruje sprawę do właściwego PCPR lub sądu, który wydał postanowienie o umieszczeniu dziecka w placówce.

PROCEDURY PRZYJĘCIA DZIECKA DO PLACÓWKI

1. Podstawą przyjęcia dziecka do placówki jest postanowienie sądu o umieszczeniu dziecka w placówce opiekuńczo – wychowawczej, wniosek rodziców lub opiekunów prawnych, decyzja kierująca Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie , zgłoszenie się dziecka do placówki .
2. Do skierowania do Wielofunkcyjnej Placówki opiekuńczo – Wychowawczej w Bierutowie powinna być dołączona dokumentacja:
 - odpis aktu urodzenia, akt zgonu zmarłego rodzica,
 - postanowienie sądu lub oświadczenie rodziców umieszczenie w placówce,
 - dokumentacja o stanie zdrowia dziecka,
 - dane osobiste wychowanka,
 - dokumentacja szkolna i dokumentacja zdrowotna,
 - kwestionariusz wywiadu środowiskowego,
3. W uzasadnionych przypadkach , wymagających natychmiastowego zapewnienia dziecku opieki może nastąpić przyjęcie dziecka do placówki na pobyt krótkotrwały. Osoba doprowadzająca dziecko sporządza notatkę służbową dotyczącą okoliczności interwencji wobec dziecka a w przypadku posiadania przez Policję nakazu doprowadzenia nieletniego, pozostawia jego kserokopię.
4. Z chwili przyjęcia wychowanka do placówki przeprowadza się wywiad wstępny z osobą doprowadzającą dziecko, wywiad dotyczy:
 - danych rodzica, opiekuna prawnego, adres zamieszkania numer i seria dowodu osobistego,
 - telefon kontaktowy z domem lub inna formę kontaktu z najbliższymi dziecku osobami,
 - dane dziecka, PESEL, nazwa szkoły,
 - informacje o stanie zdrowia dziecka – przewlekłe choroby, zażywane leki , inne dolegliwości zdrowotne,
 - informacje dotyczące dziecka o jego zachowaniu i problemach,
5. Obowiązkiem wychowawcy dyżurującego i przyjmującego dziecko jest zapoznanie rodzica, opiekuna prawnego z regulaminem placówki oraz możliwości wystąpienia do sądu o wydanie zgody na przepustki dziecka do domu rodzinnego.
6. Do podstawowych czynności wychowawcy dyżurującego przyjmującego dziecko należy:
 - wpisanie dziecka do książki rotacji placówki z uwzględnieniem:
 - a. nazwiska i imion,
 - b. daty i miejsca urodzenia,
 - c. adres zamieszkania,
 - d. data i przyjęcie dziecka do placówki
 - e. data i godz. przyjęcia dziecka,
 - f. podpis pracownika przyjmującego dziecko,

- g. podpis osoby doprowadzającej dziecko,
- h. stan fizyczny i psychiczny dziecka,
- i. sytuacja prawna dziecka,
- j. depozyt

7. Zapoznanie wychowanka z zasadami i regulaminem obowiązującym w placówce, zapoznanie z zasadami pobytu w placówce, rozkładem pomieszczeniem i zapóźnie z grupa,
8. Przyznanie miejsca w pokoju mieszkalnym, w przypadku rodzeństwa należy stosować zasadę nie rozdzielania rodzeństwa.
9. Przekazanie podstawowych środków higieny osobistej oraz podstawowej odzieży osobistej w przypadku nie posiadania jej przez wychowanka.
10. Powiadomienie – w ciągu 24 godzin - PCPR, właściwego sądu oraz szkoły o przyjęciu dziecka do placówki,
11. Podstawowym zadaniem wychowawcy, pracownika socjalnego pedagoga jest gromadzenie brakującej dokumentacji dziecka,
12. Najpóźniej po 36 godzinach od momentu przyjęcia , dziecko poddane jest badaniom medycznym przez lekarza specjalistę a w razie konieczności przez innego specjalistę, wskazanego przez lekarza pierwszego kontaktu.
13. Zagwarantowanie kontynuowania nauki szkolnej na terenie placówki lub w najbliższym otoczeniu.

PROCEDURY ODEJŚCIA DZIECKA Z PLACÓWKI

1. Wychowanek opuszcza placówkę opiekuńczo - wychowawczą w przypadku orzeczenia sądu o zakończeniu pobytu dziecka w placówce.
2. Na podstawie orzeczenia sądu , dziecko może powrócić:
 - do domu rodzinnego,
 - do innej placówki,
 - do rodzinnej formy sprawowania opieki nad dzieckiem,
3. W dniu odejścia dziecka z placówki przygotowuje się dokumentację wychowanka, która zostanie przekazana rodzicom, opiekunom prawnym bądź innej instytucji, do której dziecko ma być przeniesione. Osoba odbierająca dziecko pisemnie potwierdza odbiór dokumentów.
4. Dziecku opuszczającemu placówkę opiekuńczo – wychowawczą, wypisuje się z karty odzieżowej rzeczy osobiste, szkolne i środki higieny osobistej, będące własnością wychowanka.
Wychowanek składa podpis na liście przekazanych mu rzeczy. Podpis składa również osoba odbierająca dziecko.
5. Wychowanek w dniu odejścia z placówki wykreśla się z ewidencji Wielofunkcyjnej Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Bierutowie.
6. w oddziale interwencyjnym dodatkowo wychowanek wypisuje się z Książki Rotacji, ponadto również w książce rotacji zaznacza się :
 - datę i godzinę opuszczenia placówki,
 - miejsce aktualnego pobytu wychowanka,
 - imię i nazwisko pracownika przekazującego dziecko,
 - odbiór ewentualnych rzeczy z depozytu,
7. Dziecko z placówki opiekuńczo – wychowawczej do innej placówki, przewozi ta placówka, w której dziecko przebywało.
8. Dyrektor placówki zawiadamia o odejściu wychowanka właściwy dla miejsca zamieszkania PCPR, sąd rodzinny nadzorujący wykonanie orzeczenia, rodziców lub opiekunów prawnych o przeniesieniu dziecka do innej placówki, bądź o jego powrocie do domu rodzinnego.

Załącznik nr 14

Do Regulaminu
Wielofunkcyjnej Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej
w Bierutowie

***PROCEDURY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW MIĘDZY WYCHOWANKAMI W
PLACÓWCE OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZEJ W BIERUTOWIE***

1. Zgodnie z intencją poszanowania praw dziecka i uznania jego podmiotowości, wychowanek funkcjonuje w placówce na zasadzie indywidualnych przyzwyczajzeń, relacji interpersonalnych pomiędzy wychowankami tak aby nie stwarzało to sytuacji konfliktowych.
2. konfliktowych przypadku zaistnienia konfliktu należy na bieżąco, przy udziale wychowawców opiekującymi się poszczególnymi wychowankami, rozwiązywać problem, w sposób jak najlepszy dla dobra wszystkich dzieci.
3. O każdym zaistniałym incydencie należy powiadomić kierownika oddziału lub dyrektora placówki oraz zaistniały fakt odnotować w indywidualnym arkuszu obserwacji.
4. W rozwiązywaniu konfliktów każdorazowo bierze udział:
 - wychowawca bezpośrednio opiekujący się dzieckiem,
 - zespół ds. okresowej oceny sytuacji wychowanka,
 - kierownik oddziału,
 - strony konfliktu,
5. W sytuacjach kryzysowych lub będących bezpośrednim zagrożeniem życia lub śmierci należy natychmiast powiadomić odpowiednie służby i dyrektora placówki.

Załącznik nr 15

Do Regulaminu
Wielofunkcyjnej Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej
w Biorstowie

PROCEDURA ZALATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW WYCHOWANKÓW PLACÓWKI

1. Dyrektor placówki przyjmuje wychowanków sprawach skarg i wniosków zawsze w sytuacji bezpośredniego zdarzenia lub wysuniętej przez wychowanków propozycji wniosków.
2. Wychowankowie mogą zgłaszać oraz przekazywać skargi wnioski dotyczące funkcjonowania Domu, żywienia, form rekreacji, bądź wyposażenia pomieszczeń, bezpośrednio u wychowawcy – opiekuna Rady Domu i za jego pośrednictwem do dyrektora placówki.
3. Skargi i wnioski wychowankowie mogą składać w formie pisemnej.
4. Każda skarga lub wniosek złożona przez wychowanka lub grupę wychowanków powinna być rozpatrzona możliwie jak najszybciej jednak nie dłużej niż do 7 dni od dnia jej zgłoszenia.

REGULAMIN MIESZKANIA DLA USAMODZIELNIAJĄCYCH SIĘ WYCHOWANKÓW PLACÓWKI

1. Miejsce w mieszkaniu może być przyznane wychowankowi placówki wkraczającemu w proces usamodzielniania tj. w wieku 18 – 25 lat, jeżeli na placówce ciąży obowiązek udzielenie pomocy w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych, w szczególności:
 - a. Nie może powrócić do miejsca zamieszkania przed umieszczenia w placówce,,
 - b. Proces usamodzielnienia się wymaga zamieszkania w oddzielnym mieszkaniu,
2. Miejsce w mieszkaniu przysługuje wychowankowi placówki, który ukończył 18 lat i zgodnie z decyzją zespołu ds. okresowej oceny sytuacji wychowanka, może zostać włączony w program usamodzielnienia.
3. Miejsce w mieszkaniu przysługuje wychowankowi na czas określony do momentu:
 - a. w którym jego dochody przekroczy a 200% kryterium określonego w ustawie o pomocy społecznej i będą umożliwiały wynajem lokalu we własnym zakresie,
 - b. otrzymania własnego mieszkania,
 - c. wstąpienie w związek małżeński,
 - d. zmiany miejsca pobytu na dłuższej niż 2 miesiące,
 - e. w przypadku nie przestrzegania umowy i regulaminu pobytu w mieszkaniu,
4. Pobyt wychowanków placówki w mieszkaniu dla usamodzielniających się trwać może maksymalnie do ukończenia 25 roku życia.
5. Wychowanek przebywający w mieszkaniu dla usamodzielniających się obejmuje prawo użytkowania wydzielonego pokoju 2 lub 1 osobowego z dostępem do kuchni i łazienki.
6. Wychowanek ponosi koszty utrzymania mieszkania w części równej wprost proporcjonalnie do ilości przebywających w mieszkaniu lokatorów.
7. Do mieszkania zostanie oddelegowany z placówki opiekun grupy – wychowawca, który jednocześnie jest opiekunem finansowym grupy.
8. Sprawy ubioru, środków higieny osobistej itp. pozostają w gestii placówki, będą realizowane po uprzedni złożeniu przez opiekuna grupy – wychowawcę, zapotrzebowania oraz uzasadnienie ich zakupów.
9. Wychowanek, który przebywa w mieszkaniu zobowiązany jest w szczególności do:
 - a. korzystania z pomieszczeń zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - b. dokonywanie bieżącej i należytej konserwacji napraw składników majątkowych,

c. poszanowania mienia przekazanego w użytkowanie,

10. Na terenie mieszkania obowiązuje zakaz nocowania osób obcych.
11. Goście mają prawo przebywać w mieszkaniu do godz. 22.00
12. W czasie odwiedzin, jak i poza nimi obowiązują ogólne zasady kulturalnego zachowania i poszanowania praw innych mieszkańców.
13. Na terenie mieszkania zabrania się ze względów bezpieczeństwa spożywania alkoholu oraz palenia papierosów.
14. Wychowanek odpowiada w pełnym zakresie za wszelkie zaistniałe szkody w przekazanym mieniu.
15. Dyrektor placówki oraz osoby z jednostek nadrzędnych mają prawo o każdej porze dnia i nocy dokonać kontroli mieszkania oraz wszystkich wychowanków , którzy aktualnie w nim przebywają .

Załącznik nr 17

Do Regulaminu

Wielofunkcyjnej Placówki Opiekunczo – Wychowawczej
w Bierstowie

PROCEDURY WYDAWANIA LEKARSTW WYCHOWANKOM PLACÓWKI WG ZALECEŃ LEKARZA

1. Podawanie wychowankom placówki leków zgodnie z zaleceniem lekarza,
2. Baczne zwrócenie uwagi, aby lek został przyjęty w obecności opiekuna ,
3. Odpowiedzialność na swoim dyżurze za przechowywanie leków w miejscu niedostępnym dla wychowanków,
4. Klucz od szafki z lekami przechowywać w miejscu wiadomym tylko wychowawcom i pracownikowi socjalnemu, pedagogowi, psychologowi i dyrektorowi placówki,
5. W przypadku pojawienia się jakichkolwiek wątpliwości co do zażycia przez wychowanka leku niewiadomego pochodzenia, wychowawca zobowiązany jest do natychmiastowego wezwania pogotowia ratunkowego i powiadomienia dyrektora placówki lub jego zastępcę.