Projekt

z dnia 12 września 2022 r.

UCHWAŁA NR ...../2022
ZARZĄDU POWIATU W OLECKU

z dnia 13 września 2022 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu nr 6 im. Janusza Korczaka w Olecku

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.), art. 101 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447 z późn. zm.) i 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), Zarząd Powiatu w Olecku uchwala, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu nr 6 im. Janusza Korczaka w Olecku w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych w Olecku.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr 301/2018 Zarządu Powiatu w Olecku z dnia 28 czerwca 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Domowi nr 6 im. Janusza Korczaka w Olecku.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wicestarosta

Marek Dobrzyń

Starosta Olecki

Marzanna Pojawa-Grajewska

Członek Zarządu Powiatu

Zofia Bordzio

Członek Zarządu Powiatu

Izabela Sertel

Członek Zarządu Powiatu

Czesław Gontar

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr ...../2022
Zarządu Powiatu w Olecku
z dnia 13 września 2022 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DOMU NR 6 IM. JANUSZA KORCZAKA W OLECKU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny określa szczegółową organizację i zasady funkcjonowania Domu nr 6 im. Janusza Korczaka w Olecku, zwanego dalej Domem lub Placówką.
2. Użyte w regulaminie organizacyjnym określenia oznaczają:
   1) Dom lub Placówka - Dom nr 6 im. Janusza Korczaka w Olecku,
   2) PCPR - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
   3) Powiat – Powiat Olecki,
   4) Zarząd – Zarząd Powiatu w Olecku,
   5) Starosta – Starostę Oleckiego,
   6) Dyrektor – Dyrektor Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych w Olecku,
   7) Zespół – Zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka,
   8) Regulamin – niniejszy regulamin organizacyjny.
3. Dom nr 6 im. Janusza Korczaka w Olecku jest jednostką organizacyjną Powiatu.
4. Siedziba Domu mieści się w Olecku przy ulicy Gołdapskiej 18a/6.
5. Placówka używa pieczęci o treści:

Dom nr 6 im. Janusza Korczaka
19-400 Olecko, ul. Gołdapska 18A/6
tel./faks 875202140
NIP 8471613568 REGON 281557503

§ 2

Podstawą prawną działania Domu jest:

1) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym,
2) Ustawa z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
3) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
4) Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
5) Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
6) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r.,
7) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej
8) Statut Domu Nr 6 im. Janusza Korczaka w Olecku,
9) niniejszy Regulamin Organizacyjny.

§ 3

1. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu powołaną do realizacji zadań z zakresu instytucjonalnej pieczy zastępczej.
2. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy dochodów i wydatków, opracowany zgodnie z uchwalonym budżetem Powiatu.
3. Obsługę ekonomiczno-administracyjną i organizacyjną Domu prowadzi Centrum Administracyjne Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Olecku.
4. Majątek Domu stanowi własność Powiatu i może być wykorzystywany jedynie dla potrzeb związanych z działalnością jednostki.

§ 4

1. Placówka sprawuje instytucjonalną pieczę zastępczą nad dziećmi w przypadku niemożności zapewnienia im opieki i wychowania przez rodziców.
2. Dom jest całodobową placówką opiekuńczo – wychowawczą typu socjalizacyjnego.

§ 5

1. Placówka przeznaczona jest dla 10 wychowanków, w tym osób, które osiągnęły pełnoletność.
2. Do Placówki przyjmowane są dzieci pozbawione częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej w wieku powyżej 10 roku życia.
3. Zgodnie z obowiązującą ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej umieszczenie dziecka poniżej 10 roku życia w placówce jest możliwe w przypadku, gdy w placówce umieszczona jest matka lub ojciec tego dziecka oraz w innych wyjątkowych przypadkach, szczególnie gdy przemawia za tym stan jego zdrowia lub dotyczy to rodzeństwa.
4. Wychowanek, który osiągnął pełnoletność może przebywać w Placówce do 25 roku życia, po uzyskaniu zgody dyrektora, na dotychczasowych zasadach, pod warunkiem kontynuowania nauki szkolnej.
5. Wychowanek może również, na miesiąc przed uzyskaniem pełnoletności, wystąpić do Dyrektora z pisemną prośbą o przeniesienie do Domu nr 4.
6. Dyrektor, po wyrażeniu zgody, zwraca się z prośbą do PCPR o wydanie skierowania do Placówki.

Rozdział II

Tryb przyjmowania dzieci do Placówki.

§ 6

1. Wychowankowie przyjmowani są do Placówki na podstawie skierowania Starosty, które wydaje w jego imieniu Dyrektor PCPR w Olecku lub upoważniony pracownik.
2. Rodzeństwo kierowane do Placówki nie powinno być rozdzielane, chyba że istnieją uzasadnione przeciwwskazania do umieszczenia rodzeństwa w tym samym miejscu.
3. Ciąża małoletniej nie stanowi powodu odmowy przyjęcia do Placówki.
4. Stosownie do sytuacji prawnej małoletniej wychowanki w ciąży, Dyrektor powiadamia o stanie ciąży małoletniej wychowanki jej rodziców, opiekuna prawnego lub sąd rodzinny.

5. Placówka ma obowiązek zapewnić małoletniej matce i jej dziecku właściwą opiekę, stosownie do potrzeb małoletnich.
6. Przyjmowanie dzieci do Placówki odbywa się przez całą dobę.

§ 7

Przewiezienie wychowanka z Placówki do innych placówek należy do obowiązków Domu.

§ 8

Dom jest placówką koedukacyjną.

§ 9

1. Pobyt dziecka w Placówce ustaje w razie:
   1) powrotu dziecka do rodziny;
   2) zakwalifikowania dziecka do innej formy opieki;
   3) usamodzielnienia się wychowanka;
   4) zmiany postanowienia sądu o umieszczeniu w placówce opiekuńczo-wychowawczej.
2. W razie samowolnego opuszczenia Placówki przez wychowanka lub nie zgłoszenia się w wyznaczonym terminie po usprawiedliwionej nieobecności Dyrektor:
   1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające;
   2) powiadamia o tym w ciągu 24 godzin rodziców, opiekuna prawnego, policję;
   3) powiadamia właściwy sąd rodzinny i właściwe powiatowe centrum pomocy rodzinie, asystenta rodziny prowadzącego pracę z rodziną dziecka.
3. W razie nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka Zespół ocenia zasadność dalszego pobytu dziecka w Placówce i kieruje sprawę do właściwego powiatowego centrum pomocy rodzinie lub sądu, który wydał orzeczenie o umieszczeniu dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej.
4. W razie samowolnego opuszczenia Placówki przez pełnoletniego wychowanka lub niezgłoszenia się w wyznaczonym terminie po usprawiedliwionej nieobecności, Dyrektor:
   a. przeprowadza postępowanie wyjaśniające;

b. w przypadku bezskutecznego postępowania wyjaśniającego lub braku kontaktu z wychowankiem, po miesiącu nieusprawiedliwionej nieobecności, wykreśla go z ewidencji przebywających w placówce;

c. powiadamia właściwe powiatowe centrum pomocy rodzinie.

5. Osobę, która ukończyła 18 rok życia i nadal jest wychowankiem placówki, w przypadku rażącego naruszania zasad współżycia w Placówce, Dyrektor, za zgodą Zespołu, może wykreślić z ewidencji przebywających w Placówce.
6. Po opuszczeniu Placówki jej wychowankowie mają prawo do korzystania, przez okres 3 lat, z porad specjalistów pracujących w Placówce.

Rozdział III

Cele i zadania

§ 10

1. Placówka zapewnia dziecku całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokaja jego niezbędne potrzeby, w szczególności emocjonalne, rozwojowe, zdrowotne, bytowe, społeczne i religijne.
2. Placówka realizuje przygotowany we współpracy z asystentem rodziny plan pomocy dziecku.
3. Placówka umożliwia kontakt dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba, że Sąd postanowi inaczej.
4. Placówka podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny.
5. Placówka zapewnia dziecku dostęp do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych.
6. Placówka obejmuje dziecko działaniami terapeutycznymi.
7. Placówka zapewnia korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych.

§ 11

Placówka realizując standardy wychowania i opieki, zobowiązuje się zapewnić wychowankom:

1) całodobowe wyżywienie dostosowanego do potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia wychowanków, na podstawie tygodniowych jadłospisów; tj. śniadanie, drugie śniadanie, obiad,

podwieczorek i kolacja – przygotowywane w Placówce przez wychowanków pod nadzorem i z pomocą wychowawców;

2) dostęp do opieki zdrowotnej;

3) zaopatrzenie w produkty lecznicze;

4) zaopatrzenie w środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyroby medyczne wraz z pokryciem udziału środków własnych dziecka do wysokości limitu przewidzianego w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;

5) dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, a także terapeutycznych i rewalidacyjnych, o ile takie są wskazane dla dziecka;

6) wyposażenie w odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb;

7) wyposażenie w zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego;

8) wyposażenie w środki higieny osobistej;

9) zaopatrzenie w podręczniki, pomoce i przybory szkolne;

10) kwotę pieniężną do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia, której wysokość, nie niższą niż 1% i nie wyższą niż 8% kwoty odpowiadającej kwocie, o której mowa w art. 80 ust. 1 pkt 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustala co miesiąc Dyrektor Placówki;

11) dostęp do nauki, która w zależności od potrzeb dzieci odbywa się w szkołach poza placówką lub w systemie nauczania indywidualnego;

12) pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych;

13) uczestnictwo, w miarę możliwości, w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych;

14) opłatę za pobyt w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się placówka opiekuńczo-wychowawcza;

15) pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza placówką opiekuńczo-wychowawczą;

16) pokoje mieszkalne maksymalnie 5 osobowe, właściwie oświetlone, o powierzchni zapewniającej przechowywanie rzeczy osobistych i swobodne korzystanie z wyposażenia;

17) łazienki z miejscem do prania i suszenia rzeczy osobistych i toalety, w ilości umożliwiającej korzystanie z nich w sposób zapewniający intymność i zgodność z zasadami higieny;

18) miejsca do nauki;

19) miejsca do przygotowywania posiłków, zapewniającego odpowiednie warunki do przechowywania i obróbki żywności;

20) wspólną przestrzeń mieszkalną, w której można spożywać posiłki, stanowiącą miejsce spotkań i wypoczynku;

21) pomoc w gabinecie pielęgniarskim.

§ 12

1. Zasady zaopatrzenia wychowanków w:

   1) odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku,

   2) środki higieny osobistej,

   3) podręczniki, pomoce i przybory szkolne

   określa Dyrektor Placówki stosownym zarządzeniem.

2. Przyznawanie kwoty pieniężnej do własnego dysponowania przez dzieci, zwaną „kieszonkowym” reguluje Regulamin przyznawania kieszonkowego.

§ 13

1. Placówka realizuje swoje działania umożliwiając wychowankom regularne, osobiste i bezpośrednie kontakty z rodzicami oraz innymi osobami bliskimi, z wyjątkiem przypadków, w których sąd zakazał lub ograniczył ich prawo do osobistych kontaktów z wychowankiem.
2. Wychowankowie mogą być urlopowani na ferie oraz dni wolne od nauki do domów rodzinnych lub osób niespokrewnionych ale bliskich dziecku na warunkach określonych przez Sąd lub za zgodą Dyrektora.
3. Dzieci do lat 13 mogą wyjeżdżać tylko pod opieką rodziców (opiekunów prawnych).

4. Młodzież powyżej 13 lat może samodzielnie wyjeżdżać do osób określonych w ust. 2 na pisemną zgodę rodziców (opiekunów prawnych) lub rodzin zaprzyjaźnionych.
5. Dokumentem potwierdzającym urlopowanie jest:
   1) oświadczenie o odpowiedzialności za życie i zdrowie wychowanka podpisane przez osobę dorosłą – w przypadku wychowanków niepełnoletnich;
   2) oświadczenie o czasowym pobycie poza placówką podpisane przez wychowanka pełnoletniego.
6. Wychowankowie mogą być odwiedzani w Placówce przez rodzinę i osoby nie spokrewnione ale bliskie dziecku uzgadniając termin wizyty z wychowawcą kierującym procesem wychowawczym dziecka bądź Dyrektorem.

§ 14

1. Placówka udzielając pomocy ma na względzie podmiotowość dziecka i rodziny.
2. Placówka przestrzega praw dziecka, a w szczególności:
   1) prawa do wzrastania w stabilnym środowisku wychowawczym poprzez stworzenia warunków do fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju dziecka oraz zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa;
   2) prawa do utrzymywania osobistych kontaktów z rodziną zarówno na terenie Placówki jak i poza nią poprzez dbałość o poszanowanie i podtrzymywanie związków emocjonalnych dziecka z rodzicami, rodzeństwem i innymi osobami bliskimi dziecku;
   3) prawa do ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie prywatne dziecka poprzez ochronę przed przemocą i zachowanie tajemnicy służbowej;
   4) poszanowania tożsamości religijnej i kulturowej;
   5) prawa do kształcenia, rozwoju uzdolnień, zainteresowań i indywidualności oraz zabawy i wypoczynku poprzez zapewnianie dostępu do nauki, umożliwianie uczestnictwa w zajęciach kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych, pomoc w wyrównywaniu deficytów rozwojowych wychowanków;
   6) pomocy w przygotowaniu wychowanków do samodzielnego życia poprzez naukę planowania i organizowania codziennych zajęć oraz czasu wolnego

stosownie do wieku wychowanków, stwarzanie warunków do nauki nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych, poszanowania tradycji, ciągłości kulturowej, przygotowania wychowanków od podejmowania odpowiedzialności za własne postępowanie;

7) prawa wychowanka do dostępu do informacji poprzez zaznajamianie go z jego prawami i obowiązkami, informowanie go o aktualnej sytuacji prawnej, podejmowanych względem niego działaniach;

8) prawa do wyrażania opinii w sprawach, które go dotyczą poprzez poszanowanie podmiotowości dziecka, wysłuchiwanie jego zdania i w miarę możliwości uwzględnianie jego wniosków;

9) prawa do traktowania w sposób sprzyjający poczuciu godności i wartości osobowej, ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem poprzez zobowiązanie pracowników Placówki do podmiotowego podejścia do każdego podopiecznego oraz do poszanowania jego godności.

3. Placówka zapewnia małoletniej w ciąży warunki pobytu odpowiednie do jej potrzeb oraz stałą opiekę psychologiczną i ginekologiczno-położniczą.

§ 15

1. W Placówce organizuje się opiekę nad wychowankami w sposób odpowiadający potrzebom dzieci oraz rodzajowi prowadzonych zajęć.
2. W czasie zajęć opiekuńczych i wychowawczych pod opieką jednego wychowawcy mogą przebywać wszyscy wychowankowie Domu - 10 dzieci.
3. W czasie zajęć prowadzonych przez pedagoga, psychologa albo osobę prowadzącą terapię, pod ich opieką może przebywać nie więcej niż 6 dzieci.
4. Wychowawca lub inny pracownik sprawujący opiekę w godzinach nocnych, zobowiązany jest co najmniej trzykrotnie w ciągu nocy przeprowadzić obchód.

§ 16

1. Opiekę wychowawczą nad wychowankami bezpośrednio sprawują wychowawcy.
2. Wszelkie działania dotyczące codziennej pracy opiekuńczo-wychowawczej z wychowankami podejmują wychowawcy pracujący w Placówce.

3. Ważniejsze decyzje dotyczące sytuacji wychowanka winny być uzgadniane z Dyrektorem placówki.

§ 17

1. W działalności wychowawczej Placówka stara się zapewnić wychowankom najlepsze warunki wszechstronnego rozwoju poprzez integrację ze środowiskiem, zapewnienie stosownie do wieku dostępu do sprzętów i urządzeń gospodarstwa domowego w celu przygotowania do samodzielnego życia.
2. Wychowankowie Placówki – w zależności od wieku – uczęszczają do odpowiednich szkół lub zdobywają kwalifikacje w innych formach kształcenia.
3. Opiekę medyczną nad dziećmi sprawuje lekarz rodzinny w POZ „Olmedica” w Olecku.

§ 18

Wychowankowie są współgospodarzami Placówki i powinni być wdrażani do pracy na jej rzecz stosownie do ich wieku i możliwości.

§ 19

Wychowanek ma prawo do:

1) opieki wychowawczej,
2) ochrony i poszanowania jego godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania,
3) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia w Placówce, a także światopoglądowych i religijnych,
4) życzliwego traktowania przez wychowawców oraz innych pracowników Placówki,
5) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań w trakcie procesu dydaktycznego i wychowawczego,
6) systematycznej, jawnej, obiektywnej i umotywowanej oceny swojej wiedzy, umiejętności i zachowania,
7) korzystania ze wszystkich pomieszczeń Domu oraz sal do zajęć terapeutycznych i rekreacyjno – sportowych, a także sprzętu sportowego, środków dydaktycznych, księgozbioru na zasadach określonych poprzez system wychowawczy i regulaminy obowiązujące w Placówce,
8) odpowiedniego przygotowania do samodzielnego życia,

9) dodatkowego wyposażenia odzieżowego w przypadku zmiany placówki,

10) otrzymywania różnego rodzaju nagród i wyróżnień jeśli na nie zasługuje,

11) składania skarg i wniosków do Dyrektora.

§ 20

Wychowanek ma obowiązek:

1) przestrzegania postanowień zawartych w regulaminie Placówki,
2) poszanowania godności i podmiotowości innych osób,
3) dbałości o życie i zdrowie, higienę oraz rozwój własny,
4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Placówce,
5) systematycznego uczęszczania na wszystkie zajęcia szkolne, a w przypadku zaistniałej nieobecności dostarczania usprawiedliwienia,
6) przestrzegania organizacji dnia w Placówce,
7) zwracania się do wszystkich z szacunkiem,
8) przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego,
9) świadomego i rzetelnego wykonywania poleceń i zarządzeń Dyrektora, wychowawców i innych pracowników Placówki oraz Centrum,
10) punktualnego powrotu do Domu,
11) dbania o sprzęt, wyposażenie, urządzenia, czystość i porządek pomieszczeń oraz terenu wokół Placówki,
12) poszanowania podręczników, przyborów szkolnych i sprzętu,
13) sumiennego wykonywania powierzonych obowiązków i prac z zakresu samoobsługi,
14) nienagannego zachowania w miejscach publicznych.

§ 21

Placówka przechowuje dokumenty, przedmioty osobiste i wartościowe wychowanków.

§ 22

1. Proces wychowawczy w Domu nr 6 im. Janusza Korczaka wzmacnia się przez nagrody i kary.

2. Wychowankowie mogą być nagrodzeni za:
    1) rzetelną naukę, pracę i rozwój osobisty,
    2) wzorową postawę,
    3) wybitne osiągnięcia.
3. Za szczególne osiągnięcia wychowanek może być wyróżniony:
    1) pochwałą wychowawcy - lidera;
    2) pochwałą Dyrektora;
    3) pierwszeństwem udziału w atrakcyjnych formach wypoczynku;
    4) dofinansowaniem atrakcyjnych form kulturalno – wypoczynkowych organizowanych przez szkołę lub inne instytucje;
    5) listem pochwalnym do rodziców lub opiekunów prawnych;
    6) dodatkowym zakupem odzieży;
    7) nagrodą rzeczową;
4. Wychowanek nie przestrzegający postanowień Regulaminu może być ukarany:
    1) naganą Dyrektora placówki;
    2) zakazem korzystania z komputera w czasie wolnym;
    3) zakazem oglądania programu telewizyjnego;
    4) zakazem wyjścia poza teren placówki w czasie wolnym;
    5) tymczasowym zawieszeniem udziału w zajęciach rekreacyjnych (wyjście do kina, na basen);
    6) zobowiązaniem do wykonania dodatkowego dyżuru porządkowego;
    7) okresowym zmniejszeniem stawki kieszonkowego zgodnie z ustalonym regulaminem;
5. Wychowanek ma prawo odwołać się do Dyrektora od kary, którą uważa za niesłuszną.
6. Czas rozpatrzenia odwołania nie może być dłuższy niż 7 dni, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach 14 dni licząc od dnia złożenia odwołania.

§ 23

1. Teren Placówki wolno opuszczać wychowankowi tylko po uzyskaniu zgody wychowawcy.
2. Powrót wychowanka powinien się odbyć zgodnie z ustalonym terminem.

§ 24

Wychowankowie mogą być członkami organizacji dziecięcych i młodzieżowych uprawnionych do działalności na terenie szkół i placówek oświatowo – wychowawczych.

§ 25

1. Wychowankowie przebywający w Placówce mogą tworzyć samorząd.
2. Zasady wyboru i działania samorządu określa regulamin uchwalony przez dzieci.
3. Opiekuna samorządu wybierają wychowankowie spośród pracowników zatrudnionych w danej Placówce.
4. Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Placówki.

§ 26

W zakresie wykonywanych zadań Placówka współpracuje z:

1) powiatowymi centrami pomocy rodzinie i ośrodkami pomocy społecznej, właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu rodziców dzieci,
2) sądami rodzinnymi,
3) kuratorami sądowymi,
4) asystentami rodziny,
5) organizatorami rodzinnej pieczy zastępczej,
6) szkołami do których uczęszczają i do których uczęszczały dzieci przed umieszczeniem w Placówce,
7) policją,
8) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi poradniami specjalistycznymi,
9) ośrodkami adopcyjnymi,

10) organizacjami i stowarzyszeniami zajmującymi się statutowo pomocą rodzinie lub dziecku.

Rozdział IV

Zasady działania i organizacja placówki

§ 27

1. Kierownikiem Placówki i zwierzchnikiem służbowym pracowników jest Dyrektor Centrum.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu, przy czym czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora wykonuje Starosta Olecki. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Placówki.
3. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje wychowawca – lider.
4. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności należące do dyrektora z wyłączeniem spraw pracowniczych i zaciągania zobowiązań.
5. W sprawach związanych z funkcjonowaniem Placówki Dyrektor może wydawać zarządzenia, regulaminy i instrukcje.
6. Etatyzację dla poszczególnych stanowisk oraz szczegółowe zakresy działania i kompetencji pracowników Placówki ustala Dyrektor.

§ 28

Do zadań i kompetencji Dyrektora należy realizacja zadań określonych w obowiązujących przepisach prawa i Statucie Placówki, w szczególności:

1) kierowanie działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
2) koordynowanie wewnętrznej organizacji pracy placówki,
3) organizowanie pracy wychowawczej,
4) zapewnienie realizacji ustawowych zadań jednostki,
5) nadzór nad prawidłową gospodarką finansową i realizacją budżetu Placówki,
6) zarządzanie powierzonym mieniem, zapewnienie jego należytej ochrony,
7) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,

8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników zatrudnionych w Placówce i prowadzenie właściwej polityki kadrowej, a w szczególności:

   a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Placówki,

   b) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Placówki dyscypliny pracy,

   c) udzielanie urlopów pracowniczych,

   d) dokonywanie okresowych ocen pracowników jednostki,

   e) inicjowanie i organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników Placówki,

9) prowadzenie polityki płacowej w oparciu o obowiązujące przepisy,

10) współpraca z sądami w sprawach dotyczących wychowania i opieki dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni we władzy rodzicielskiej nad nimi,

11) organizowanie pracy wolontariuszy działających w Placówce,

12) zgłaszanie informacji o przebywających w Placówce dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną do ośrodków adopcyjnych, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,

13) rozpatrywanie skarg kierowanych przez interesantów i podopiecznych, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg,

14) przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień w zakresie wykonywanych zadań.

§ 29

1. Dyrektor kieruje pracą Domu nr 6 przy pomocy wychowawcy- lidera.
2. Za organizację pracy opiekuńczo – wychowawczej w Domu odpowiedzialny jest wychowawca – lider, który koordynuje pracę pozostałych wychowawców.

§ 30

Do zadań i kompetencji Wychowawcy – lidera należy realizacja zadań określonych w obowiązujących przepisach prawa i Statucie Placówki, w szczególności:

1) w ramach upoważnienia kierowanie pracą Placówki,
2) koordynowanie i nadzorowanie pracy wychowawców we współpracy z Dyrektorem,
3) monitoring prawidłowości prowadzenia dokumentacji podopiecznych oraz dokumentacji związanej z pracą opiekuńczo-wychowawczą,
4) opiniowanie pracy podległych wychowawców, współudział w dokonywaniu okresowych ocen, wnioskowanie podwyżek wynagrodzeń, nagród i kar,
5) odpowiedzialność za właściwe i rzetelne wydatkowanie pobieranych zaliczek na zakup żywności, artykułów chemicznych i odzieży,
6) terminowe rozliczanie się z pobieranych zaliczek zgodnie z zarządzeniem Dyrektora;
7) prowadzenie zajęć wychowawczych oraz pełnienie dyżurów wychowawczych według harmonogramu pracy,
8) uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu,
9) opiniowanie wysokości kieszonkowego dla podopiecznych, nadzór nad wyposażeniem podopiecznych w odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, zabawki, środki higieny osobistej, leki, podręczniki i przybory szkolne oraz prowadzoną w tym zakresie dokumentacją,
10) nadzór nad mieniem i wyposażeniem jednostki,
11) zarządzanie powierzonym mieniem, zapewnienie jego należytej ochrony,
12) opieka nad osobami odbywającymi staż absolwencki oraz praktyki studenckie,
13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

§ 31

1. W placówce niezwłocznie po przyjęciu dziecka sporządza się jego diagnozę psychofizyczną (termin sporządzania diagnozy określa stosowne zarządzenie Dyrektora).

2. Niezwłocznie po sporządzeniu diagnozy, wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka, we współpracy z asystentem rodziny prowadzącym pracę z rodziną dziecka, opracowuje plan pomocy dziecku.
3. Opracowując plan pomocy dziecku, stosownie do okoliczności, rozwoju psychicznego i fizycznego, stanu zdrowia i stopnia dojrzałości dziecka, uwzględnia się zdanie dziecka.
4. W planie pomocy dziecku:
   1) określa się cele i działania krótkoterminowe i długoterminowe, uwzględniając w szczególności wiek dziecka, jego możliwości psychofizyczne, sytuację rodzinną i przebieg procesu przygotowania dziecka do usamodzielnienia;
   2) wyznacza się cel pracy z dzieckiem, uwzględniający powrót dziecka do rodziny, umieszczenie dziecka w rodzinie przysposabiającej, umieszczenie dziecka w rodzinie zastępczej lub przygotowanie dziecka do usamodzielnienia.
5. Praca z dzieckiem w Placówce jest prowadzona zgodnie z planem pomocy dziecku, modyfikowanym w zależności od zmieniającej się sytuacji dziecka lub jego rodziny, nie rzadziej niż co pół roku.
6. W przypadku ciąży małoletniej wychowanki plan pomocy dziecku modyfikowany jest niezwłocznie po powzięciu tej informacji przez Placówkę.
7. W Placówce z każdym pełnoletnim wychowankiem realizuje się indywidualny program usamodzielnienia.

§ 32

1. W Placówce dla każdego dziecka prowadzi się:
   1) plan pomocy dziecku,
   2) kartę pobytu dziecka, która zawiera w szczególności:
      a) opis relacji dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi dziecku;
      b) opis funkcjonowania społecznego dziecka w placówce i poza nią, z uwzględnieniem samowolnego opuszczania placówki;
      c) informacje o przebiegu kontaktów placówki ze szkołą, do której uczęszcza dziecko, oraz jego nauki szkolnej;

d) opis rozwoju dziecka ze szczególnym uwzględnieniem stanu emocjonalnego i samodzielności dziecka;

e) informacje o stanie zdrowia dziecka, w tym stanie zdrowia psychicznego;

f) informacje o lekach podawanych dziecku;

g) informacje o pobytach dziecka w szpitalu, w tym szpitalu psychiatrycznym;

h) informacje o szczególnych potrzebach dziecka i znaczących dla dziecka wydarzeniach;

i) opis współpracy placówki z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny w tym z asystentem rodziny;

3) kartę udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa, pedagoga lub osobę prowadzącą terapię, z opisem ich przebiegu, o ile dziecko tego wymaga;

4) arkusze badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych.

2. Placówka prowadzi ponadto dokumentację dotyczącą pobytu wychowanków obejmującą:

1) ewidencję wychowanków,

2) akta osobowe wychowanków,

3) karty wyposażenia wychowanków w odzież,

4) księgę zajęć wychowawczych i przekazywania dyżurów,

5) księgę protokołów z posiedzeń Zespołu,

6) księgę samowolnego oddalania się wychowanków.

§ 33

1. Placówka w łącznych aktach prowadzi dokumentację osobistą wychowanka.
2. Dokumentacja osobista wychowanka obejmuje w szczególności:

1) skierowanie,

2) skrócony odpis aktu urodzenia,

3) postanowienie sądu,

4) odpisy aktu zgonu rodziców, jeżeli nie żyją,

5) dokumenty meldunkowe,

6) korespondencję w sprawach wychowanka,

7) dokumenty szkolne,

8) orzeczenie lub opinię kwalifikacyjną,

9) plan pomocy dziecku,

10) kartę pobytu dziecka,

11) osobistą dokumentację zdrowotną.

§ 34

1. W Placówce działa Zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka, zwany dalej "Zespołem", który ocenia sytuację umieszczonego dziecka.
2. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb nie rzadziej, niż co pół roku, a w przypadku dziecka w wieku poniżej 3 lat nie rzadziej, niż co trzy miesiące.
3. Dokonując oceny sytuacji dziecka oraz kwalifikując dziecko do przysposobienia, Zespół zobowiązany jest do wysłuchania dziecka, jeżeli jego wiek i stopień dojrzałości na to pozwalają, oraz stosownie do sytuacji uwzględnienia jego zdania. Dziecko potwierdza ten fakt własnoręcznym podpisem na wniosku.
4. Zespół dokonuje oceny dziecka w celu:
   1) ustalenia aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka,
   2) analizy stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną,
   3) modyfikowania planu pomocy dziecku,
   4) monitorowania procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie,
   5) oceny stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb,
   6) oceny możliwości powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenia go w rodzinnej pieczy zastępczej,
   7) informowania sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w placówce działającej na podstawie przepisów o systemie oświaty, działalności leczniczej lub pomocy społecznej.
5. W skład Zespołu wchodzą:
   1) Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba,

2) psycholog,

3) pedagog,

4) pracownik socjalny placówki,

5) wychowawcy bezpośrednio kierujący procesem wychowawczym dzieci,

6) przedstawiciel organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,

7) lekarz i pielęgniarka, w miarę indywidualnych potrzeb dziecka,

8) rodzice dziecka, z wyjątkiem rodziców pozbawionych praw rodzicielskich,

9) inne osoby, w szczególności asystent rodziny prowadzący pracę z rodziną dziecka oraz przedstawiciel ośrodka adopcyjnego.

6. Na posiedzenia Zespołu mogą być zapraszane osoby bliskie dziecku, przedstawiciele sądu rodzinnego, powiatowego centrum pomocy rodzinie, ośrodka pomocy społecznej, Policji, ochrony zdrowia, instytucji oświatowych oraz organizacji społecznych statutowo zajmujących się problematyką rodziny i dziecka.
7. Do zadań Zespołu należy dokonywanie oceny sytuacji dziecka i jego rodziny oraz opracowanie bądź modyfikowanie planu pomocy dziecku w zależności od potrzeb.
8. Wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka przedstawia Zespołowi do zaopiniowania ważne decyzje dotyczące sytuacji życiowej danego dziecka. W nagłych, uzasadnionych przypadkach wspomniane decyzje wychowawca podejmuje bez opinii Zespołu, po konsultacji z Dyrektorem.
9. Po przeprowadzeniu okresowej oceny sytuacji dziecka oraz po dokonaniu analizy aktualnej sytuacji rodzinnej i psychospołecznej, Zespół formułuje i przekazuje do Sądu wniosek dotyczący zasadności pobytu dziecka w placówce.
10. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności wychowanka w placówce, Zespół ocenia zasadność jego dalszego pobytu w placówce i kieruje sprawę do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i Sądu w miejscu zamieszkania, który wydał postanowienie o umieszczeniu w placówce.
11. Do zadań zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka należy także:
    1) sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia dziecka, biorąc pod uwagę konieczność zagwarantowania, że przysposobienie leży w najlepszym interesie dziecka;

2) sporządzanie opinii o kontaktach dziecka z rodziną biologiczną i wpływie tych kontaktów na dziecko;

3) sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia związanego ze zmianą miejsca zamieszkania dziecka na miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej mającej na celu stwierdzenie, że przysposobienie to leży w jego najlepszym interesie oraz biorąc pod uwagę w szczególności możliwość zapewnienia dziecku stabilnego, rodzinnego środowiska wychowawczego, w tym zastępczego, na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

4) sporządzanie opinii o zasadności wspólnego umieszczenia rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej z uwzględnieniem więzi między rodzeństwem;

5) sporządzanie opinii o możliwości nieumieszczenia wspólnie rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej z powodu nie znalezienia kandydata do przysposobienia rodzeństwa, biorąc pod uwagę w szczególności więzi między rodzeństwem;

6) przekazywanie właściwemu ośrodkowi adopcyjnemu informacji i niezbędnej dokumentacji, oraz informacji o przebiegu pobytu dziecka w pieczy zastępczej.

Rozdział V

Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji w Placówce

§ 35

Struktura organizacyjna Domu przedstawia się następująco:

1) wychowawca - -lider – 1 etat;

2) wychowawcy- 4 i ½ etatu.

§ 36

1. Wszyscy pracownicy Placówki podlegają Dyrektorowi i odpowiedzialni są za prawidłowe i sprawne wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych.
2. W celu zharmonizowania i zapewnienia jednolitego działania Placówki jej pracownicy zobowiązani są do wzajemnej współpracy oraz współpracy z pracownikami Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Olecku.

3. Wychowawca – lider ponosi odpowiedzialność za prawidłową pracę kierowanego przez siebie zespołu wychowawczego.

§ 37

1. Do zadań wychowawców należy w szczególności:

   1) zapewnienie wychowankom poczucia bezpieczeństwa,

   2) praca wychowawcza i opiekuńcza z grupą dzieci oraz praca indywidualna z dzieckiem,

   3) tworzenie planu pomocy dziecku przy współpracy z pedagogiem, psychologiem i asystentem rodziny oraz realizacja zadań z niego wynikających,

   4) prowadzenie kart pobytu wychowanków,

   5) prowadzenie lub umożliwienie dostępu do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, terapeutycznych, logopedycznych, rewalidacyjnych, o ile są wskazane dla dziecka,

   6) wspomaganie realizacji obowiązku szkolnego przez podopiecznych, pomoc w nauce,

   7) współpraca ze szkołami, dbałość o zaopatrzenie w przybory szkolne, podręczniki, pomoce dydaktyczne,

   8) współdziałanie z pielęgniarką w zakresie stanu zdrowia wychowanków, realizacja zaleceń lekarza rodzinnego dotyczących leczenia specjalistycznego,

   9) dbałość o przygotowywanie posiłków (śniadania, drugie śniadania, obiady, podwieczorki, kolacje) zgodnie z wymogami prawidłowego żywienia i jadłospisem,

   10) dbałość o wyposażenie podopiecznych w odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, środki higieny osobistej, kieszonkowe,

   11) organizowanie udziału dzieci w zajęciach rekreacyjno-sportowych, pozalekcyjnych, działalności kulturalnej i rekreacyjnej,

   12) udział w pracach Zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka,

   13) poradnictwo dla rodziców dzieci przebywających w Placówce, praca z rodzinami dzieci przebywających w Placówce, w celu podniesienia ich umiejętności opiekuńczo-wychowawczych ,

14) inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodziny i umożliwienia powrotu dziecka do rodziny,

15) prowadzenie dokumentacji wychowanków,

16) utrzymywanie kontaktu z instytucjami wspierającymi rodziny dzieci,

17) utrzymywanie kontaktów z usamodzielnionymi wychowankami w ich środowisku poza placówką i podejmowanie działań na rzecz właściwej adaptacji i integracji usamodzielnianego w nowym środowisku,

18) sporządzanie opinii o wychowankach, informacji, sprawozdań,

19) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Placówki.

2. Obowiązki na poszczególnych stanowiskach szczegółowo określają zakresy czynności pracowników przyjęte przez nich i przechowywane w aktach osobowych.

§ 38

1. Wszyscy pracownicy Domu zatrudnieni są na podstawie Kodeksu Pracy.
2. Tygodniowy wymiar czasu pracy wynosi 40 godzin.
3. Dyrektor ustala harmonogram czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami, a jednocześnie zapewniając prawidłowe funkcjonowanie Placówki.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, decyzji administracyjnych oraz obiegu dokumentów.

§ 39

Pracownicy Placówki zobowiązani są do załatwiania spraw zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego w innych przepisach oraz z procedurami przyjętymi przez jednostkę.

§ 40

1. Korespondencja wpływająca i wychodząca podlega rejestracji i ewidencji.
2. Zasady prowadzenia rejestracji, o której mowa w ust. 1 i wewnętrznego obiegu dokumentów określa instrukcja kancelaryjna Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych w Olecku.

§ 41

1. Dyrektor podpisuje pisma i dokumenty wynikające z zakresu działania określonego min. w niniejszym regulaminie.
2. Podpisywanie pism odbywa się jednoosobowo, z wyjątkiem przypadków określonych odrębnymi przepisami.
3. Sprawy wymagające opinii bądź oceny formalno – prawnej muszą być parafowane przez radcę prawnego.

Rozdział VII

Działalność kontrolna Placówki

§ 42

1. Celem kontroli jest zapewnienie Dyrektorowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania jednostką, podejmowania właściwych działań w zakresie zadań statutowych.
2. System kontroli oparty jest na kontroli zarządczej i obejmuje kontrolę wewnętrzną.
3. Kontrole przeprowadzane są z uwzględnieniem kryteriów legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

§ 43

1. Czynności kontrolne przeprowadzane są w oparciu o plan kontroli na dany rok kalendarzowy, który określa stanowiska kontrolowane, zakres kontroli i termin jej przeprowadzenia.
2. Za właściwe przeprowadzenie kontroli odpowiada Dyrektor.

§ 44

Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności.

§ 45

Kontrola kończy się sporządzeniem protokołu lub sprawozdania, wydaniem zaleceń pokontrolnych oraz określeniem terminu ich realizacji.

Rozdział VIII

Tryb załatwiania skarg i wniosków

§ 46

1. W sprawach skarg i wniosków przyjmuje Dyrektor we wtorki w godzinach pracy.
2. Skargi i wnioski na piśmie przyjmowane są przez referenta administracyjno – gospodarczego i ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.
3. Sprawy nie mające charakteru skargi lub wniosku ewidencjonowane są w rejestrze kancelaryjnym.
4. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski udziela i podpisuje Dyrektor. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska odpowiedź musi zawierać rzeczowe, wyczerpujące uzasadnienie i wskazanie na podstawę prawną.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 47

Pracownicy Placówki zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy służbowej.

§48

Zmiany do niniejszego regulaminu będą wprowadzane w drodze uchwał Zarządu Powiatu.

§ 49

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały w spawie jego przyjęcia przez Zarząd Powiatu.