

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 5/2013  
Dyrektora Placówki  
Opiekuńczo -Wychowawczej w Suwałkach  
z dnia 31 grudnia 2013 r.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY PLACÓWKI OPIEKUŃCZO - WYCHOWAWCZEJ W SUWAŁKACH**

.....  
ZATWIERDZAM

## **Rozdział I**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Regulamin określa szczegółową organizację Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Suwałkach, zwanej dalej Placówką a także specyfikę i zakres sprawowanej opieki.

### **§ 2**

1. Placówka działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r., poz. 135 z późn. zm.) zwanej dalej Ustawą;
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej ( Dz. U. z 2011 r., Nr 292, poz. 1720 ) zwanym dalej Rozporządzeniem;
- 3) decyzji Wojewody Podlaskiego Nr PS-I.9423.7.2012.KL z 3 stycznia 2012 r. o udzieleniu zezwolenia na prowadzenie Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej na czas nieokreślony;
- 4) statutu.

## **Rozdział II Organizacja Placówki**

### **§ 3**

1. Placówka łączy zadania placówki opiekuńczo - wychowawczej o typie socjalizacyjnym i interwencyjnym.
2. Placówka przeznaczona jest na 30 miejsc:
  - 20 miejsc socjalizacyjnych,
  - 10 miejsc interwencyjnych.
3. W Placówce funkcjonują 4 grupy opiekuńczo-wychowawcze:
  - grupa dziewcząt,
  - grupa chłopców,
  - grupa koedukacyjna,
  - grupa dzieci o szczególnych potrzebach.
4. Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza:
  - 1) zapewnia dziecku całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokaja jego niezbędne potrzeby, w szczególności emocjonalne, rozwojowe, zdrowotne, bytowe, społeczne i religijne;

- 2) realizuje przygotowany we współpracy z asystentem rodziny plan pomocy dziecku;
- 3) umożliwia kontakt dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej;
- 4) podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny;
- 5) zapewnia dziecku dostęp do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych;
- 6) obejmuje dziecko działaniami terapeutycznymi;
- 7) zapewnia korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych.

#### § 4

1. Zadaniem placówki opiekuńczo-wychowawczej typu interwencyjnego jest doraźna opieka nad dzieckiem w czasie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności placówka jest obowiązana przyjąć dziecko w przypadkach wymagających natychmiastowego zapewnienia dziecku opieki.
2. Do placówki interwencyjnej dziecko przyjmuje się:
  - 1) na podstawie orzeczenia sądu;
  - 2) w przypadku gdy dziecko zostało doprowadzone przez Policję lub Straż Graniczną;
  - 3) na wniosek rodziców, dziecka lub osoby trzeciej lub umieszcza się dziecko w trybie art. 12a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
3. Do placówki interwencyjnej są przyjmowane dzieci niezależnie od miejsca zamieszkania.
4. Pobyt dziecka w placówce interwencyjnej ma charakter doraźny nie może trwać dłużej niż 3 miesiące.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres pobytu wychowanka może zostać przedłużony do zakończenia trwającego postępowania sądowego o:
  - 1) powrót dziecka do rodziny;
  - 2) przysposobienie;
  - 3) umieszczenie w pieczy zastępczej.

6. O przyjęciu dziecka Dyrektor Placówki, o której mowa w ust. 1, informuje niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin, sąd, powiatowe centrum pomocy rodzinie oraz ośrodek pomocy społecznej.
7. W placówce opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego, interwencyjnego są umieszczane dzieci powyżej 10 roku życia, wymagające szczególnej opieki lub mające trudności w przystosowaniu się do życia w rodzinie.
8. Umieszczenie dziecka poniżej 10 roku życia w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego, interwencyjnego jest możliwe w wyjątkowych przypadkach, szczególnie gdy przemawia za tym stan jego zdrowia lub dotyczy to rodzeństwa.

## § 5

1. W Placówce działa zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka, który ocenia sytuację umieszczonego w nim dziecka.
2. Zespół dokonuje oceny dziecka w celu:
  - 1) ustalania 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.
3. W skład zespołu wchodzi w szczególności:
  - 1) Dyrektor Placówki lub osoba przez niego wyznaczona;
  - 2) pedagog, psycholog oraz pracownik socjalny, jeżeli są zatrudnieni w Placówce;
  - 3) wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka;

- 4) przedstawiciel organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
  - 5) pielęgniarka, w miarę indywidualnych potrzeb dziecka;
  - 6) inne osoby, w szczególności asystent rodziny prowadzący pracę z rodziną dziecka, o ile został przyznany rodzinie.
4. Do udziału w posiedzeniu zespołu mogą być zapraszani przedstawiciele: sądu właściwego ze względu na miejsce położenia Placówki, właściwego powiatowego centrum pomocy rodzinie, ośrodka pomocy społecznej, Policji, ochrony zdrowia, instytucji oświatowych oraz organizacji społecznych statutowo zajmujących się problematyką rodziny i dziecka, a także osoby bliskie dziecku.
  5. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb nie rzadziej niż co pół roku, a w przypadku dziecka w wieku poniżej 3 lat nie rzadziej niż co trzy miesiące.
  6. Po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka zespół formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w Placówce i przesyła go do sądu.

## § 6

1. Dziecko do Placówki kieruje powiat właściwy do ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka.
2. Dziecko cudzoziemców, o którym mowa w art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej do Placówki kieruje powiat właściwy ze względu na miejsce pobytu dziecka.
3. Ośrodek pomocy społecznej wydaje skierowanie do Placówki po otrzymaniu pisemnej zgody Dyrektora na przyjęcie dziecka.
4. Placówka zapewnia możliwość przyjmowania dzieci przez całą dobę.
5. Dzieci przebywają pod opieką Placówki przez okres nie dłuższy niż do osiągnięcia pełnoletności.
6. Osoby, które osiągnęły pełnoletność przebywając w Placówce, mogą w niej przebywać, wyłącznie za zgodą Dyrektora Placówki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, jeżeli:
  - 1) uczą się:

- a) w szkole,
  - b) w zakładzie kształcenia nauczycieli,
  - c) w uczelni,
  - d) u pracodawcy w celu przygotowania zawodowego  
lub
- 2) legitymują się orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności i uczą się:
- a) w szkole,
  - b) w zakładzie kształcenia nauczycieli,
  - c) w uczelni,
  - d) na kursach, jeśli ich ukończenie jest zgodne z indywidualnym programem usamodzielnienia,
  - e) u pracodawcy w celu przygotowania zawodowego.

### § 7

1. Ciąża małoletniej nie stanowi powodu odmowy wydania skierowania i przyjęcia do Placówki.
2. Placówka zapewnia małoletniej w ciąży warunki pobytu odpowiednie do jej potrzeb oraz stałą opiekę psychologiczną i ginekologiczno-położniczą.
3. W przypadku powzięcia informacji o ciąży małoletniej plan pomocy dziecku modyfikowany jest niezwłocznie po powzięciu tej informacji.

### § 8

1. Powrót dziecka do rodziny następuje:
  - 1) okresowo na podstawie wniosku zespołu o zaistnieniu podstaw powrotu dziecka do rodziny i gdy sąd przychylił się do tego wniosku;
  - 2) w przypadku orzeczenia sądu o zakończeniu pobytu dziecka w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej;
  - 3) w przypadku usamodzielnienia się wychowanka.

2. W przypadku powrotu dziecka do rodziny Dyrektor Placówki zawiadamia rodziców, opiekunów prawnych dziecka albo inne osoby upoważnione przez sąd w celu osobistego odebrania przez nich dziecka oraz asystenta rodziny prowadzącego pracę z rodziną dziecka, o ile został on rodzinie przydzielony.

## **§ 9**

W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w Placówce, Dyrektor Placówki przeprowadza postępowanie wyjaśniające oraz powiadamia o tym w ciągu 24 godzin rodziców albo opiekunów prawnych dziecka, Policję, sąd, który orzekł o umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej, asystenta rodziny prowadzącego pracę z rodziną dziecka, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Suwałkach.

## **§ 10**

1. Działalność Placówki może być uzupełniana wykonywaniem, przez wolontariuszy, świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy, których celem jest w szczególności:

- 1) rozszerzenie zakresu opieki nad dzieckiem w Placówce;
- 2) wsparcie pracy wychowawców przez organizowanie kół zainteresowań i rozwijanie indywidualnych zdolności dzieci.

2. Wolontariuszem w Placówce może być osoba:

- 1) pełnoletnia;
- 2) która nie była karana za przestępstwo i nie toczy się przeciwko niej postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- 3) która ma pełną zdolność do czynności prawnych;
- 4) poinformowana przez Dyrektora Placówki o specyfice pracy wychowawczej i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci znajdujących się w Placówce;
- 5) ubezpieczona przez Dyrektora Placówki od odpowiedzialności cywilnej za szkody powstałe podczas pracy.

3. Wolontariusz wykonuje świadczenia odpowiadające świadczeniu pracy pod nadzorem Dyrektora Placówki lub wyznaczonego przez niego wychowawcy na podstawie porozumienia.

4. Porozumienie, które zawiera Dyrektor Placówki z wolontariuszem, określa:

- 1) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza świadczeń;
- 2) zobowiązanie wolontariusza do działania w porozumieniu z osobami, o których mowa w ust. 3;

- 3) zobowiązanie wolontariusza do zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci znajdujących się w Placówce;
- 4) postanowienie o możliwości jego rozwiązania.
  
5. Na prośbę wolontariusza Dyrektor Placówki wydaje mu pisemną opinię o wykonywaniu świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy na rzecz Placówki.

### **§ 11**

1. Liczba dzieci pozostających pod opieką jednego wychowawcy w Placówce musi być odpowiednia do potrzeb dzieci oraz rodzaju prowadzonych zajęć.
2. W Placówce, w czasie zajęć opiekuńczych i wychowawczych pod opieką 1 wychowawcy może przebywać nie więcej niż 14 dzieci.
3. W Placówce w czasie zajęć prowadzonych przez pedagoga, psychologa pod jego opieką może przebywać nie więcej niż 6 dzieci.

### **§ 12**

1. W Placówce organizuje się opiekę w porze nocnej pomiędzy godzinami: 22<sup>00</sup> - 6<sup>00</sup>.
2. W Placówce, w godzinach nocnych, opiekę sprawuje co najmniej 1 osoba pracująca z dzieckiem.
3. Osoby pracujące z dzieckiem, sprawujące opiekę w godzinach nocnych w Placówce są obowiązane co najmniej trzykrotnie w ciągu nocy przeprowadzić obchód.
4. Opieka w godzinach nocnych sprawowana jest w sposób zapewniający bieżący i stały nadzór nad dziećmi.

### **§ 13**

1. Za właściwą organizację pracy wychowawczej w Placówce odpowiada Dyrektor Placówki.
2. Organizując pracę wychowawczą, Dyrektor Placówki bierze pod uwagę konieczność:
  - 1) zapewnienia dziecku poczucia bezpieczeństwa;
  - 2) prowadzenia przez wychowawców indywidualnej pracy z dzieckiem oraz pracy z grupą dzieci;



- 3) opracowywania przez wychowawców planu pomocy dziecku oraz prowadzenia karty pobytu dziecka;
  - 4) udziału wychowawców w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;
  - 5) współpracy wychowawców, pracownika socjalnego z rodziną dziecka, z osobami biorącymi udział w procesie wychowawczym dziecka, z sądem oraz innymi instytucjami.
3. Praca z dzieckiem w Placówce jest prowadzona zgodnie z planem pomocy dziecku, sporządzonym i realizowanym przez wychowawcę we współpracy z asystentem rodziny.
  4. Pracę z grupą dzieci oraz pracę indywidualną z dzieckiem organizuje wychowawca.
  5. Wychowawca realizuje zadania wynikające z planu pomocy dziecku oraz pozostaje w stałym kontakcie z rodziną.
  6. Dyrektor Placówki zgłasza informacje o przebywających w tej Placówce dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną do ośrodków adopcyjnych, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.

### **Rozdział III**

#### **Wychowankowie placówki**

##### **§ 14**

1. Wychowanek Placówki ma prawo do:
  - 1) wszechstronnego rozwoju zgodnie z Kartą Praw Dziecka;
  - 2) opieki wychowawczej;
  - 3) ochrony i poszanowania godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 4) wyrażania swoich poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących;
  - 5) wyrażania swoich poglądów i przekonań, a w szczególności dotyczących życia w Placówce;
  - 6) swobody wyrażania myśli światopoglądowych i religijnych, nie kolidujących z ogólnie przyjętymi normami moralno-etycznymi;

- 7) stałej pomocy pedagogicznej;
- 8) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań w trakcie procesu dydaktycznego i wychowawczego;
- 9) przyjmowania odwiedzin rodziców, krewnych i znajomych;
- 10) bezpłatnej opieki lekarskiej i bezpłatnych leków.

2. Do obowiązków wychowanka należy:

- 1) uznawanie godności i podmiotowości innych ludzi;
- 2) odpowiedzialność za własne życie, higienę oraz rozwój;
- 3) dbałość o mienie, ład i porządek w Placówce oraz w jej otoczeniu;
- 4) udział w pracach wynikających z potrzeby grupy wychowawczej i Placówki;
- 5) udzielanie pomocy i służenie opieką wychowankom młodszym i słabszym.

## **§ 15**

1. Proces wychowawczy w Placówce wzmacnia się poprzez system nagród i kar.

2. Wychowanek może być nagrodzony:

- 1) pochwałą ustną udzieloną przez wychowawcę bądź Dyrektora Placówki w obecności innych wychowanków w grupie, bądź na spotkaniu całej społeczności Placówki;
- 2) pierwszeństwem udziału w atrakcyjnych formach spędzania czasu wolnego;
- 3) pierwszeństwem udziału w atrakcyjnych formach wypoczynku;
- 4) otrzymaniem zwiększonej kwoty pieniężnej do własnego dysponowania;
- 5) nagrodą rzeczową.

3. Wychowanek nie przestrzegający postanowień regulaminu i zasad współżycia społecznego może być ukarany:

- 1) naganą ustną udzieloną przez wychowawcę bądź Dyrektora Placówki w obecności innych wychowanków w grupie, bądź na spotkaniu całej społeczności Placówki;
- 2) zakazem uczestnictwa w imprezach kulturalnych odbywających się poza Placówką;
- 3) zakazem wyjścia poza Placówkę w czasie wolnym;
- 4) ograniczeniem udziału w atrakcyjnych formach spędzania czasu wolnego.

4. Wychowanek może być ukarany, przy czym muszą być spełnione następujące warunki:

- 1) udzielenie kary winno być poprzedzone pracą wychowawczą z wychowankiem;

- 2) nie można stosować kar naruszających godność osobistą i cielesną, o udzieleniu kary winni być poinformowani rodzice lub opiekunowie prawni wychowanka.
5. Wychowanek często naruszający zasady współżycia grupowego i obowiązki wychowanka, na wniosek zespołu i w trybie przewidzianym przepisami prawa może być przeniesiony do innej placówki opiekuńczo-wychowawczej, bądź do placówki resocjalizacyjnej.
6. Prawa i obowiązki wychowanków oraz wykaz nagród i kar udzielanych wychowankom, zasady nagradzania i karania, a także tryb odwołania się wychowanka od udzielonej kary określa załącznik nr 1.

### **§ 16**

1. Konflikty i spory pomiędzy wychowankami rozstrzyga wychowawca.
2. Konflikty i spory pomiędzy wychowankami, a personelem Placówki rozstrzyga Dyrektor Placówki.
3. W sprawie skarg i wniosków Dyrektor Placówki przyjmuje wychowanków codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.

## **Rozdział IV Dokumentacja**

### **§ 17**

1. Placówka prowadzi dokumentację dotyczącą:
  - 1) przebiegu pobytu wychowanków;
  - 2) działalności opiekuńczo - wychowawczej placówki interwencyjnej i socjalizacyjnej.
2. Ewidencja dzieci zawiera następujące dane:
  - 1) imię i nazwisko dziecka;
  - 2) datę i miejsce urodzenia dziecka;
  - 3) adres ostatniego miejsca zamieszkania;
  - 4) aktualny adres zamieszkania rodziców lub jego opiekunów prawnych.

### **§ 18**

1. Do skierowania dziecka do Placówki załącza się:
  - 1) odpis aktu urodzenia dziecka, a w przypadku sierot lub półsierot również odpis aktu zgonu zmarłego rodzica;
  - 2) orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w Placówce albo wniosek rodziców, dziecka lub osoby trzeciej o umieszczenie dziecka w Placówce;

- 3) dostępną dokumentację o stanie zdrowia dziecka, w tym kartę szczepień;
  - 4) dokumenty szkolne, w szczególności świadectwa szkolne,
  - 5) informację o prowadzonej pracy z rodziną dziecka i jej rezultatach.
2. Do skierowania do Placówki dziecka cudzoziemców powiat kierujący załącza, w zależności od okoliczności:
- 1) dokumenty potwierdzające tożsamość dziecka;
  - 2) dokumenty podróży dziecka;
  - 3) informacje o okolicznościach pobytu dziecka na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, jeśli zostały wydane;
  - 4) dokumenty o stanie zdrowia dziecka;
  - 5) informacje o rodzicach dziecka;
  - 6) informacje o okolicznościach zgłoszenia dziecka do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach;
  - 7) dokumenty uprawniające dziecko do pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli zostały wydane.

## **§ 19**

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 dziecko uczęszcza, 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 w 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 pedagoga, psychologa lub osobę prowadzącą terapię, z opisem ich przebiegu, o ile dziecko tego wymaga;
- 4) arkusze badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych.

## **§ 20**

1. Niezwłocznie po przyjęciu dziecka do Placówki sporządza się diagnozę psychofizyczną dziecka.
2. Diagnozę sporządza psycholog lub pedagog.
3. W diagnozie uwzględnia się analizę:
  - 1) mocnych stron dziecka i jego potrzeb w zakresie opiekuńczym, rozwojowym, emocjonalnym oraz społecznym;
  - 2) przyczyn kryzysu w rodzinie oraz wpływu tego kryzysu na rozwój dziecka;
  - 3) relacji dziecka z jego najbliższym otoczeniem oraz osobami ważnymi dla dziecka;
  - 4) rozwoju dziecka.
4. Diagnoza zawiera, odpowiednio do wieku, rozwoju i doświadczeń dziecka, wskazania dotyczące:
  - 1) dalszej pracy pedagogicznej z dzieckiem;
  - 2) programu terapeutycznego;
  - 3) pracy z rodziną dziecka;
  - 4) pracy przygotowującej dziecko do umieszczenia w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka;
  - 5) przygotowania dziecka do usamodzielnienia.

## **§ 21**

1. Niezwłocznie po sporządzeniu diagnozy, o której mowa w § 20 wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka, we współpracy z asystentem rodziny prowadzącym pracę z rodziną dziecka, opracowuje plan pomocy dziecku.
2. Opracowując plan pomocy dziecku, stosownie do okoliczności, rozwoju psychicznego i fizycznego, stanu zdrowia i stopnia dojrzałości dziecka, uwzględnia się zdanie dziecka.
3. 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.

4. Plan pomocy dziecku opracowywany jest na podstawie:

1) diagnozy, o której mowa w § 20;

2) dokumentacji dotyczącej dziecka, o której mowa w § 19;

3) analizy:

a) procesu zmian rozwoju psychicznego i fizycznego dziecka w czasie jego pobytu w Placówce,

b) potrzeb dziecka w sferze opiekuńczej, rozwojowej, emocjonalnej, więzi z rodziną, relacji społecznych i funkcjonowania w grupie i środowisku rówieśniczym i szkolnym,

c) środowiska, z którego dziecko pochodzi,

d) rozwoju edukacyjnego dziecka,

e) wpływu sytuacji kryzysowej w rodzinie na rozwój dziecka i jego funkcjonowanie w Placówce, a także poza Placówką;

4) oceny efektów pracy z rodziną dziecka prowadzonej przez asystenta rodziny.

5. Plan pomocy dziecku jest modyfikowany w zależności od zmieniającej się sytuacji dziecka lub jego rodziny, nie rzadziej niż co pół roku.

6. Wychowawca kieruje procesem wychowawczym nie więcej niż 5 dzieci.

## **Rozdział V** **Opieka i wychowanie**

### **§ 22**

Placówka stwarza warunki do:

1) fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju dziecka;

2) poszanowania podmiotowości dziecka, wysłuchiwanie jego zdania i w miarę możliwości uwzględniania jego wniosków we wszelkich dotyczących

go sprawach oraz informowania dziecka o podejmowanych wobec niego działaniach;

- 3) zapewnienia poczucia bezpieczeństwa;
- 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 tej Placówce;
- 5) uczenia nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych;
- 6) poszanowania potrzeb religijnych dziecka;
- 7) zapewnienia dzieciom warunków sprzyjających utrzymywaniu osobistych kontaktów z rodziną;
- 8) uczenia poszanowania tradycji i ciągłości kulturowej;
- 9) uczenia planowania i organizowania codziennych zajęć stosownie do wieku dziecka;
- 10) uczenia organizowania czasu wolnego, w tym uczestniczenia w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych;
- 11) kształtowania u dzieci nawyków i uczenia zachowań prozdrowotnych;
- 12) przygotowywania dzieci do ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie oraz uczenia samodzielności w życiu;
- 13) wyrównywania deficytów rozwojowych dzieci;
- 14) uzgadniania istotnych decyzji dotyczących dziecka z jego rodzicami lub opiekunami prawnymi.

### **§ 23**

Specjaliści pracujący w Placówce udzielają porad byłym wychowankom do końca procesu usamodzielnienia.

### **§ 24**

Placówka:

- 1) umożliwia dzieciom regularne, osobiste i bezpośrednie kontakty z rodzicami oraz z innymi osobami bliskimi, z wyjątkiem przypadków, w których sąd zakazał lub ograniczył ich prawo do osobistych kontaktów z dzieckiem;
- 2) współpracuje, w zakresie opieki i wychowania dzieci, w szczególności z:
  - a) centrami pomocy i ośrodkami pomocy społecznej właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu rodziców dzieci,
  - b) ośrodkami adopcyjno – opiekuńczymi, organizatorem pieczy zastępczej, asystentami rodziny właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu rodziców dzieci,
  - c) szkołami, do których uczęszczają, i szkołami, do których uczęszczały dzieci przed umieszczeniem ich w Placówce,
  - d) sądami rodzinnymi,
  - e) kuratorami sądowymi,
  - f) innymi osobami i instytucjami, które podejmują się wspierania działań wychowawczych Placówki, w szczególności w zakresie przygotowania dziecka do samodzielnego życia, jeżeli osoby te uzyskują akceptację Dyrektora oraz pozytywną opinię organizatora pieczy zastępczej,

g) parafiami Kościoła katolickiego i jednostkami organizacyjnymi innych kościołów i związków wyznaniowych, właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania oraz deklarowaną przynależność wyznaniową rodziców i siedzibę Placówki.

## § 25

1. Dzieciom w Placówce zapewnia się:

- 1) wyżywienie dostosowane do jego potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia;
- 2) dostęp do bezpłatnej 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:
  - a) odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb,
  - b) zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego,
  - c) środki higieny osobistej;
- 7) zaopatrzenie w podręczniki, pomoce i przybory szkolne;
- 8) 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;
- 9) dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów;
- 10) dostęp do nauki, która w zależności od potrzeb dzieci odbywa się:
  - a) w szkołach poza Placówką,
  - b) w systemie nauczania indywidualnego;
- 11) pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych;
- 12) uczestnictwo, w miarę możliwości, w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych;
- 13) opłatę za pobyt w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się Placówka;



- 14) pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza Placówką.
2. Placówka, organizując działalność kulturalną i rekreacyjną, uwzględnia święta i inne dni wynikające z tradycji i obyczajów.
3. Placówka znajduje się w budynku, który posiada:
  - 1) pokoje mieszkalne 1-5-osobowe, właściwie oświetlone o powierzchni zapewniającej przechowywanie rzeczy osobistych i swobodne korzystanie z wyposażenia, na które składają się co najmniej dla każdego dziecka:
    - a) łóżko lub tapczan,
    - b) szafka i lampka nocna, szafa lub miejsce w szafie na przechowywanie rzeczy osobistych, odzieży i obuwia dostosowanych do pory roku,
    - c) zabawki;
  - 2) 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;
  - 3) pomieszczenia do wypoczynku wyposażone w stoliki i krzesła, telewizor, gry, zabawki, książki (nie mniej niż jedno pomieszczenie na 10 dzieci);
  - 4) miejsce do cichej nauki;
  - 5) kuchnię;
  - 6) jadalnię dla wszystkich dzieci;
  - 7) aneksy kuchenne przeznaczone do zajęć kulinarnych i przyrządzania kolacji (nie mniej niż jeden aneks kuchenny na 10 dzieci);
  - 8) odpowiednio wyposażone pomieszczenia do zajęć terapeutycznych i sportowych;
  - 9) gabinet pielęgniarstwa;
  - 10) pomieszczenie do prania i suszenia,
  - 11) pomieszczenie dla dzieci chorych – izolatkę:
    - a) w izolatce przebywa chory wychowanek, do czasu stwierdzenia przez lekarza lub pielęgniarkę, że może być włączony do grupy wychowawczej,
    - b) opiekę nad chorym sprawuje wychowawca, który wykonuje podstawowe zabiegi higieniczne, dostarcza niezbędną odzież i środki czystości oraz organizuje wolny czas chorego.

## **Rozdział VI**

### **Pracownicy Placówki**

#### **§ 26**

Strukturę zatrudnienia wraz z liczbą etatów pracowników Placówki przedstawia załącznik nr 2 do Regulaminu.

#### **§ 27**

1. Placówką kieruje Dyrektor Placówki przy pomocy:
  - 1) głównej księgowej;
  - 2) pracowników pedagogicznych:
    - starszego wychowawcy - koordynatora ds. opieki
    - wychowawców,
    - pedagoga,
    - psychologa;
  - 3) pracownika socjalnego;
  - 4) kierownika administracyjno-gospodarczego oraz innych pracowników administracji i obsługi,
  - 5) pielęgniarki.
2. Dyrektor Placówki jest pracodawcą pracowników Placówki w myśl przepisów kodeksu pracy.
3. Dyrektor Placówki jest umocowany, w ramach zwykłego zarządu, do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Placówki.

## **§ 28**

Do zadań Dyrektora Placówki należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczo-wychowawczą Placówki, reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizowaniem przez pracowników standardu wychowania i opieki;
- 3) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 4) odpowiadanie za prawidłową organizację i przebieg pomocy psychofizycznej i pedagogicznej;
- 5) przyznawanie nagród oraz udzielanie kar porządkowych pracownikom Placówki;
- 6) wnioskowanie o przyznanie nagród Prezydenta Miasta Suwałk pracownikom pedagogicznym Placówki;
- 7) informowanie powiatowego centrum pomocy rodzinie lub ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce położenia Placówki oraz ze względu na miejsce osiedlenia osoby, usamodzielnianej, co najmniej trzy miesiące wcześniej o terminie opuszczenia przez tę osobę Placówki, oraz przekazuje dokumentację dotyczącą osoby usamodzielnianej właściwemu powiatowemu centrum pomocy rodzinie lub ośrodkowi pomocy społecznej;
- 8) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 9) organizowanie administracyjnej i gospodarczej obsługi Placówki;

- 10) dokonywanie oceny pracy opiekuńczo-wychowawczej pracowników pedagogicznych oraz pracy pracownika socjalnego;
- 11) informowanie pracowników o obowiązujących przepisach prawa oraz podstawowych zagadnieniach pedagogicznych związanych z funkcjonowaniem Placówki;
- 12) udzielanie pracownikom pomocy w wykonywaniu przez nich obowiązków związanych z wychowaniem i opieką nad dziećmi;
- 13) dokonywanie przydziału wychowanków do grup wychowawczych;
- 14) przyporządkowywanie wychowawców do pracy w poszczególnych grupach wychowawczych oraz przydzielanie wychowawcom indywidualnej opieki nad wychowankami;
- 15) kontrolowanie dokumentacji dotyczącej opieki i wychowania;
- 16) umożliwianie pracownikom doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji;
- 17) inspirowanie pracowników do podejmowania działań innowacyjnych w organizacji pracy wychowawczej;
- 18) planowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej;
- 19) ustalanie rozkładu zajęć opiekuńczo-wychowawczych pracownikom pedagogicznym;
- 20) wprowadzanie nowatorskich rozwiązań pedagogicznych i organizacyjnych;
- 21) przydzielanie pracownikom pedagogicznym dodatkowych obowiązków związanych ze świadczoną opieką nad wychowankami;
- 22) ustalanie w drodze decyzji opłat, o których mowa w art. 193 ust 1 pkt 2 ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej za pobyt dzieci w Placówce;
- 23) umarzanie, odraczanie terminu płatności i rozkładanie na raty należności pieniężnych przypadających Miastu Suwałki z tytułu opłaty za pobyt dzieci z terenu miasta Suwałki w Placówce oraz odstępowanie od ustalania odpłatności zgodnie z uchwałą Nr XIX/198/2012 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 29 lutego 2012 r.;
- 24) przyjmowanie wychowanków do Placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **§ 29**

Do zadań głównej księgowej Placówki należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, tj.:
  - a) sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
    - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
    - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
    - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,

- b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
  - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
  - ochronę mienia będącego w posiadaniu Placówki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
  - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki (pracowników).
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające na:
  - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki, środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Placówki,
  - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Placówkę,
  - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 3) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Placówki;
- 4) kontrolowanie legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego placówki oraz jego zmian;
- 5) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych;
- 6) prowadzenie analityki księgowej;
- 7) prawidłowe i bieżące analizowanie powstałych sald syntetycznych z analityką.

### **§ 30**

1. Do zadań wychowawcy należy opieka nad powierzoną grupą wychowanków, a w szczególności:
  - 1) ponoszenie odpowiedzialności za życie, bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków na terenie Placówki i poza nią (m. in. w czasie wycieczek, biwaków, obozów itp.);
  - 2) opracowanie przy udziale podopiecznego planu pomocy dziecku w porozumieniu z pedagogiem i pracownikiem socjalnym oraz z innymi specjalistami, a także osobista odpowiedzialność za realizację zadań wynikających z przyjętego planu;
  - 3) systematyczne prowadzenie obserwacji wychowanków;
  - 4) kierowanie procesem wychowawczym każdego podopiecznego i wypełnianie na bieżąco karty pobytu dziecka;
  - 5) uczestnictwo w opracowaniu i realizacji programów opieki i wychowania;

- 6) doprowadzanie dzieci do lat 10 do szkół na zajęcia lekcyjne, a po zakończeniu zajęć - odprowadzanie dzieci do Placówki;
- 7) współpraca z nauczycielami szkół, do których uczęszczają wychowankowie, w tym udzielanie i organizowanie wychowankom pomocy w nauce;
- 8) zaopatrywanie podopiecznych w odzież, podręczniki i przybory szkolne oraz inne przedmioty osobistego użytku;
- 9) umożliwianie wychowankom udziału w odpowiednich zajęciach realizowanych w Placówce i poza nią;
- 10) tworzenie przyjaznej atmosfery, sprzyjającej rozwojowi uczuć i więzi emocjonalnych w grupie;
- 11) wdrażanie ich do przestrzegania higieny osobistej oraz porządku i czystości otoczenia, prac samoobsługowych i porządkowych;
- 12) współpraca z innymi pracownikami Placówki oraz z instytucjami wymienionymi w § 24 ust. 2, a przede wszystkim z rodzinami wychowanków;
- 13) uczestniczenie w posiedzeniach zespołu oraz zebraniach pracowników Placówki;
- 14) prowadzenie dokumentacji grupy;
- 15) ponoszenie odpowiedzialności za pomieszczenia grup wychowawczych oraz ich wyposażenie;
- 16) dbanie o wystrój pomieszczeń grup wychowawczych.

2. Pracę wychowawcy wspierają pracownicy, których zatrudnienie wynika z potrzeby organizowania zajęć terapeutycznych oraz zapewnienia dzieciom prawidłowej opieki i bezpieczeństwa.

### **§ 30a**

Do zadań starszego wychowawcy - koordynatora ds. opieki poza obowiązkami wychowawcy należy:

- 1) koordynowanie pracy pracowników pedagogicznych, zgodnie z planem pracy placówki i obowiązującymi przepisami w celu zaspokojenia potrzeb życiowych dziecka, wg uregulowań prawnych dotyczących standardów opieki i wychowania;
- 2) opieka i pomoc wolontariuszom i wychowawcom rozpoczynającym pracę w Placówce;
- 3) prowadzenie dokumentacji Stałego Zespołu do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Wychowanków;
- 4) kontrola dokumentacji grup:
  - a) diagnoz psychofizycznych wychowanków i ich aktualizacji;
  - b) indywidualnego planu pomocy dziecku;
  - c) karty pobytu dziecka;
  - d) karty odzieżowej;
- 5) przygotowanie godzinowego rozkładu czasu pracy (grafik) pracownikom pedagogicznym, prowadzenie zeszytu zastępstw doraźnych i koleżeńskich,

wnioskowanie i opiniowanie wniosków o nagrody i odznaczenia oraz kary porządkowe;

### **§ 31**

Do zadań pedagoga należy:

- 1) prowadzenie badań pedagogicznych służących postawieniu diagnozy dotyczącej potrzeb edukacyjnych wychowanków i zdefiniowania przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz trudności wychowawczych;
- 2) występowanie z wnioskiem do zespołu diagnostycznego o zakwalifikowanie wychowanków do różnych form pomocy specjalistycznej;
- 3) prowadzenie zajęć specjalistycznych według posiadanych uprawnień;
- 4) pomoc rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i życiowych;
- 5) inspirowanie różnorodnych form pracy wychowawczej w Placówce oraz prowadzenie konsultacji pedagogicznych z wychowawcami;
- 6) prowadzenie obserwacji wychowanków;
- 7) współpraca z rodzicami wychowanków i udzielanie poradnictwa pedagogicznego rodzicom dzieci przebywających w Placówce;
- 8) współpraca z sądami i ośrodkami adopcyjno-opiekuńczymi i instytucjami wymienionymi w § 24 ust. 2;
- 9) podejmowanie działań związanych z uregulowaniem sytuacji prawnej i majątkowej wychowanków;
- 10) zapisywanie dzieci do szkoły oraz współpraca ze szkołami, do których uczęszczają dzieci;
- 11) odwożenie wychowanków do innych placówek opiekuńczo-wychowawczych, rodzinnych lub resocjalizacyjnych;
- 12) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

### **§ 31a**

Do zadań psychologa należy:

- 1) Opracowywanie opinii i wniosków w sprawach wychowanków.
- 2) Prowadzenie badań psychologicznych służących poznaniu wychowanka.
- 3) Ukierunkowywanie oraz prowadzenie obserwacji wychowanków.
- 4) Prowadzenie indywidualnej terapii psychologicznej z wychowankami sprawiającymi trudności wychowawcze.
- 5) Sporządzanie w ramach współpracy z wychowawcami i pedagogiem indywidualnych planów pracy wychowawczej
- 6) Opracowywanie diagnozy stanu psychofizycznego i sytuacji życiowej dziecka oraz ustalanie wskazań do dalszej pracy z dzieckiem
- 7) Prowadzenie konsultacji psychologicznych z wychowawcami.
- 8) Prowadzenie indywidualnych i zespołowych zajęć specjalistycznych w wymiarze nie przekraczającym połowy wymiaru ustawowego czasu pracy oraz zgodnie ze wskazaniami zespołu ds. okresowej oceny wychowanka.

- 9) Prowadzenie poradnictwa psychologicznego rodzicom dzieci przebywających w Placówce.
- 10) Pomoc wychowawcom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi.

### **§ 32**

Do zadań pracownika socjalnego należy:

- 1) praca socjalna z rodziną dziecka, mająca na celu powrót dziecka do rodziny własnej;
- 2) rozpoznawanie sytuacji rodzinnej dziecka w celu diagnozy rodziny i zdefiniowania potrzeb terapeutycznych rodziców;
- 3) utrzymywanie kontaktu z instytucjami wspierającymi rodzinę dziecka, z pracownikami socjalnymi ośrodka pomocy społecznej właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka, współpraca z asystentami rodziny;
- 4) inicjowanie działań niezbędnych do rozwiązania sytuacji kryzysowej rodziny w celu umożliwienia powrotu dziecka do rodziny;
- 5) ustalanie sytuacji dochodowej u rodziców bądź opiekunów dzieci umieszczonych w Placówce w celu ustalenia odpłatności za pobyt dzieci w Placówce;
- 6) ustalanie aktualnej sytuacji socjalno - bytowej rodziny (sporządzanie wywiadów środowiskowych na własnych formularzach co pół roku u rodziców wychowanków bądź opiekunów);
- 7) gromadzenie dokumentacji związanej z procesem usamodzielniania wychowanków;
- 8) zgłaszanie pisemne do Sądu, ośrodków pomocy społecznej, do rodziców, opiekunów prawnych, na Policję ucieczek wychowanków z Placówki;
- 9) informowanie zainteresowanych placówek (np. ośrodków pomocy społecznej, powiatowe centrum pomocy rodzinie, starostwo, ZUS , itp.) o czasie pobytu wychowanków w Placówce;
- 10) prowadzenie rejestru ubezpieczeń zdrowotnych wychowanków we współpracy z księgowością;
- 11) sporządzanie co miesiąc listy kieszonkowej dla wychowanków;
- 12) wizyty kontrolne weryfikujące aktualną sytuację socjalno-bytową rodziny przed urlopowaniem wychowanków;
- 13) w razie potrzeby, włączanie się do pracy w grupie wychowawczej.

### **§ 33**

Do zadań specjalisty ds. księgowości należy:

- 1) sporządzanie list płac pracownikom Placówki;
- 2) sporządzanie wypłat wynagrodzeń (przelewów na poszczególne rachunki oszczędnościowo - rozliczeniowe pracowników, wypłat w kasie);

- 3) sporządzanie co miesiąc deklaracji rozliczeniowych i zgłoszeniowych do ZUS;
- 4) prowadzenie rozliczeń związanych z potrąceniami z list wynagrodzeń pracowników pożyczek mieszkaniowych, kasy zapomogowo-pożyczkowej, składek członkowskich związanych z przynależnością do związków zawodowych i innych;
- 5) sporządzanie deklaracji ubezpieczeniowych i rozliczeniowych PZU;
- 6) prowadzenie spraw podatkowych;
- 7) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników;
- 8) prowadzenie ewidencji analitycznej dotyczącej wyposażenia i środków trwałych;
- 9) sporządzanie przelewów za rachunki dotyczące zakupów bieżących;
- 10) prowadzenie gospodarki kasowej zgodnie z instrukcją kasową.

### **§ 34**

Do zadań kierownika administracyjno - gospodarczego, intendenta należy:

- 1) nadzorowanie pracy podległych pracowników administracji i obsługi;
- 2) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją sprzętu komputerowego, audiowizualnego i AGD;
- 3) dbanie o odpowiedni stan majątku trwałego i ruchomego, będącego w wyposażeniu Placówki oraz prowadzenie ogółu spraw związanych z ochroną mienia Placówki;
- 4) prowadzenie remontów bieżących;
- 5) sporządzanie harmonogramu pracy pracowników obsługi;
- 6) prowadzenie zamówień publicznych;
- 7) zamawianie towaru na potrzeby działalności Placówki;
- 8) prowadzenie listy osób dochodzących korzystających z całodziennego wyżywienia;
- 9) układanie jadłospisów;
- 10) sporządzanie dziennych raportów żywieniowych;
- 11) prowadzenie ewidencji czasu pracy administracji i obsługi;
- 12) prowadzenie rejestru pracowników uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Socjalnego;
- 13) prowadzenie rejestru dzieci pracowników uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Socjalnego w ramach świątecznych upominków (paczki lub talony);
- 14) sprawdzanie bilingów i naliczanie opłat za rozmowy telefoniczne;
- 15) prowadzenie archiwum.

### **§ 35**

Do zadań starszego specjalisty ds. klasyfikacji wychowanków i kadr należy:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Placówki;



- 2) prowadzenie rejestru urlopów wypoczynkowych pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługi;
- 3) prowadzenie księgi korespondencji przychodzącej i wychodzącej Placówki/rejestracja korespondencji, przedkładanie Dyrektorowi Placówki, przestrzeganie terminowego sporządzania i wysyłania korespondencji;
- 4) zakup znaczków pocztowych i odpowiedzialność za prawidłowe ich rozliczenie;
- 5) przyjmowanie interesantów;
- 6) obsługiwanie telefonu, faksu;
- 7) prowadzenie rejestru druków delegacji służbowych;
- 8) sporządzanie sprawozdań;
- 9) prowadzenie rejestru spraw rozpatrywanych przez zespół ds. okresowej oceny sytuacji dziecka oraz protokołowanie posiedzeń zespołu;
- 10) przechowywanie kopii opinii i orzeczeń kwalifikacyjnych oraz wniosków w sprawie byłych wychowanków;
- 11) prowadzenie korespondencji w sprawach wychowanków;
- 12) przechowywanie dokumentacji wychowanków dowiezionych do Placówki (odpis aktu urodzenia, akty zgonu rodziców, dokumentacja zdrowotna, dokumentacja szkolna, aktualny wywiad środowiskowy itp.);
- 13) prowadzenie księgi ewidencji wychowanków;
- 14) dokonywanie wpisów meldunkowych wychowanków.

### **§ 36**

Do zadań pielęgniarki należy:

- 1) opieka nad dziećmi zdrowymi:
  - dbanie o terminowe szczepienia i badania okresowe,
  - dbanie o higienę osobistą dziecka (zapobieganie wszawicy, świerzbowi itp.);
- 2) opieka nad dziećmi chorymi:
  - kontaktowanie się z lekarzami rodzinnymi oraz specjalistami,
  - czuwanie nad systematycznym podawaniem lekarstw;
- 3) zaopatrywanie Placówki w niezbędne środki higieniczne i lekarstwa;
- 4) wyjazdy do lekarzy specjalistów w ramach konsultacji i leczenia wychowanków.

### **§ 37**

Do zadań magazyniera należy:

- 1) przyjmowanie towaru do magazynu oraz jego rozchodowywanie;
- 2) dbanie o właściwe warunki przechowywania towarów i produktów żywnościowych;
- 3) sprawdzanie dat przydatności;
- 4) prowadzenie kart materiałowo ilościowo-wartościowych (zakładanie, prowadzenie, w tym sporządzanie dekadowych i miesięcznych zestawień

artykułów żywnościowych), uzgadnianie miesięczne z kartotekami magazynowymi.

### § 38

1. Do zadań szefa kuchni należy:

- 1) współpraca z intendentem i magazynierem;
- 2) wykonywanie innych prac wskazanych przez Dyrektora Placówki;
- 3) dbanie o należyłą dyscyplinę pracy zgodnie z obowiązującym Regulaminem Pracy;

2. Szef kuchni realizując swoje zadania:

- a) pobiera zgodnie z jadłospisem i obowiązującymi normami artykuły żywnościowe z magazynu, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem na zapotrzebowaniu żywnościowym,
- b) sporządza i wydaje posiłki, dbając o ich estetyczne podanie,
- c) dba o utrzymanie czystości pomieszczeń kuchni oraz naczyń i sprzętu kuchennego,
- d) przestrzega mycia naczyń według wymagań obowiązujących w placówkach zbiorowego żywienia:
  - pierwsze mycie w ciepłej wodzie z dodatkiem płynu lub proszku do mycia,
  - drugie mycie w ciepłej wodzie,
  - wyparzanie w gorącej wodzie i wyparzaczach;
- e) dba o swój wygląd - praca w czystym, białym fartuchu i czepku,
- f) zostawia próbę żywnościową po wykonaniu posiłków zgodnie z zaleceniami stacji sanitarno – epidemiologicznej,
- g) informuje o wszystkich trudnościach intendenta lub Dyrektora Placówki,
- h) ponosi materialną odpowiedzialność za zgubione lub umyślnie zniszczone przedmioty, będące na wyposażeniu kuchni,
- i) jest odpowiedzialny materialnie i dyscyplinarnie za powierzone mienie i wykonywanie swoich obowiązków.

### § 39

Do zadań kucharza należy:

- 1) współpraca z szefem kuchni;
- 2) wykonywanie innych prac wskazanych przez Dyrektora Placówki;
- 3) dbanie o należyłą dyscyplinę pracy zgodnie z obowiązującym Regulaminem Pracy;
- 4) sporządzanie i wydawanie posiłków, dbając o ich estetyczne podanie;
- 5) dbanie o utrzymanie czystości pomieszczeń kuchni oraz naczyń i sprzętu kuchennego;
- 6) przestrzeganie mycia naczyń wg wymagań obowiązujących w placówkach zbiorowego żywienia:
  - pierwsze mycie w ciepłej wodzie z dodatkiem płynu lub proszku do mycia,
  - drugie mycie w ciepłej wodzie,

- wyparzanie w gorącej wodzie i wyparzacz;
- 7) dbanie o swój wygląd - praca w czystym, białym fartuchu i czepku;
- 8) po wykonaniu posiłków zostawianie próby żywnościowej zgodnie z zaleceniami stacji sanitarno – epidemiologicznej;
- 9) o wszystkich trudnościach informowanie szefa kuchni lub Dyrektora Placówki;
- 10) po zakończeniu pracy zamykanie drzwi, okien, wyłączanie prądu, zakręcanie kranów wodociągowych;
- 11) kucharz ponosi materialną odpowiedzialność za zgubione lub umyślnie zniszczone przedmioty, będące na wyposażeniu kuchni;
- 12) kucharz jest odpowiedzialny materialnie i dyscyplinarnie za powierzone mienie.

#### **§ 40**

Do zadań sprzątaczkę należy:

- 1) dbanie o utrzymanie porządku w Placówce oraz o należyłą dyscyplinę pracy;
- 2) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 3) dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona mienia zakładu i używanie go zgodnie z przeznaczeniem;
- 4) praca w tygodniowym wymiarze czasu pracy wynoszącym 40 godzin, w razie potrzeby wykonanie prac zleconych przez Dyrektora Placówki w czasie wolnym od zajęć, za które przysługują dodatkowe dni wolne;
- 5) pomaganie w miarę możliwości wychowankom w utrzymaniu czystości, (na ich prośbę);
- 6) sprzątanie kuchni w grupie koedukacyjnej;
- 7) utrzymywanie w czystości urządzeń higieniczno - sanitarnych w całej Placówce, usuwanie kurzu, śmieci, zmywanie podłóg i glazury oraz przeprowadzanie raz w tygodniu dezynfekcji tych urządzeń;

#### **§ 41**

Do zadań praczki należy:

- 1) dbanie o utrzymanie czystości odzieży wychowanków w Placówce;
- 2) przestrzeganie dyscypliny, przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 3) dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona mienia zakładu i używanie go zgodnie z przeznaczeniem;
- 4) praca w tygodniowym wymiarze czasu pracy wynoszącym 40 godzin, w razie potrzeby wykonanie prac zleconych w czasie wolnym od zajęć, za które przysługują dodatkowe dni wolne;
- 5) pranie bielizny i odzieży z grup wychowawczych arytmicznie;
- 6) oszczędne użytkowanie mydłem i środkami piorącymi;
- 7) dbanie o właściwy stan higieniczno - sanitarny pralni;

- 8) przyjmowanie bielizny i odzieży do prania na podst. wpisu dokonanego w zeszycie;
- 9) wydawanie bielizny i odzieży z pralni na podstawie wpisu;
- 10) ponoszenie odpowiedzialności materialnej i dyscyplinarnej za powierzone mienie.

#### **§ 42**

Do zadań konserwatora należy:

- 1) dbanie o utrzymanie czystości w Placówce;
- 2) efektywna praca w wymiarze 40 godzin tygodniowo;
- 3) wykonywanie prac wskazanych przez Dyrektora Placówki;
- 4) wykonywanie w razie potrzeby prac o innym charakterze, w czasie określonym przez Dyrektora Placówki;
- 5) dbanie o porządek w pracowni powierzonej mu pod opiekę, konserwowanie narzędzi pracy, zabezpieczanie ich przed kradzieżą lub wymianą;
- 6) czuwanie podczas wszelkich prac nad własnym bezpieczeństwem (praca przy urządzeniach elektrycznych) i czuwanie też nad bezpieczeństwem wychowanków, którzy mogą znaleźć się w pobliżu miejsca pracy;
- 7) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 8) wykonywanie wszelkich napraw nie wymagających specjalnej wiedzy fachowej (np. reperacja uszkodzonych kranów, klamek, zamków, wyłączników, drzwi, okien, tapczanów, stołów, szaf itp.);
- 9) pełnienie pieczy nad bezpieczeństwem budynków i całością sprzętu oraz nad urządzeniami instalacyjnymi łącznie ze sprzętem ochrony p/pożarowej;
- 10) zabezpieczanie wszelkiego sprzętu przeciwpożarowego;
- 11) dbanie o porządek i czystość obejścia Placówki;
- 12) pomoc przy wszelkich dekoracjach, malowanie ścian w pomieszczeniach Placówki;
- 13) pilnowanie właściwego funkcjonowania instalacji wodnej i kanalizacyjnej;
- 14) pomoc przy sprzątanii podczas remontu (usuwanie i wynoszenie mebli i urządzeń);
- 15) pomoc przy dokonywaniu zakupów wymagających oceny fachowej ich przydatności;
- 16) ponoszenie materialnej i dyscyplinarnej odpowiedzialności za powierzone mienie.

#### **§ 43**

Do zadań kierowcy należy:

- 1) utrzymywanie pojazdu w stałej gotowości eksploatacyjnej oraz używanie go wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem;
- 2) przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym, transporcie drogowym oraz czasie pracy kierowców;
- 3) utrzymywanie porządku w miejscu pracy, dbanie o powierzony pojazd oraz jego wyposażenie;

- 4) oszczędne gospodarowanie pojazdem;
- 5) informowanie Dyrektora o konieczności zakupu części zamiennych, ogumienia i narzędzi;
- 6) sprawdzanie stanu plomb zabezpieczających licznik kilometrów oraz jego napęd;
- 7) inne czynności wynikające ze szczególnych cech konstrukcyjnych pojazdu lub szczególnych warunków eksploatacji po powrocie z pracy;
- 8) odstawienie pojazdu na miejsce postoju;
- 9) wypełnianie odpowiednich dokumentów i przekazanie pojazdu do stacji obsługi, jeżeli stwierdzone zostały usterki lub jeżeli nadszedł termin obsługi okresowej;
- 10) pozostałe czynności obsługowe, m.in. mycie podwozia, nadwozia, sprzątanie wewnętrzne oraz czynności przeglądowe, okresowe, kontrolne, określone w instrukcji fabrycznej lub wynikające z doświadczeń jednostki;
- 11) przestrzeganie norm eksploatacyjnych samochodu, zawartych w instrukcji eksploatacji;
- 12) wykonywanie wszelkich poleceń jazdy wydanych przez Dyrektora Placówki;
- 13) używanie samochodu tylko do celów służbowych.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 44**

Placówka posiada aktualizowaną na bieżąco własną stronę internetową.

#### **§ 45**

1. Kontrolę wewnętrzną w Placówce, w ramach kontroli zarządczej, przeprowadza Dyrektor Placówki.
2. Nadzór nad pracą opiekuńczo-wychowawczą pracowników pedagogicznych sprawuje Dyrektor Placówki.

#### **§ 46**

Główna księgową Placówki przeprowadza kontrole w zakresie:

- 1) obrotów kasowych:
  - prawidłowość przechowywania gotówki, książeczek czekowych i druków ścisłego zarachowania,
  - zgodność faktycznego stanu gotówki w kasie ze stanem wynikającym z raportów kasowych,

- wydatkowania gotówki w kasie zgodnie z dowodami zatwierdzonymi do wypłaty pod względem formalnym,
- rachunkowym oraz merytorycznym;
- 2) rozrachunków i roszczeń;
- 3) prawidłowości sald analitycznych z syntetycznymi;
- 4) kontrola terminowości opłat i ściągania należności;
- 5) prawidłowości naliczeń wynagrodzeń pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługowych oraz prawidłowości naliczeń zobowiązań wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego;
- 6) innych spraw dotyczących zagadnień finansowych w Placówce.

#### **§ 47**

1. Placówka pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Miasta Suwałk, a uzyskane dochody odprowadza do budżetu Miasta Suwałk.
2. Podstawą gospodarki finansowej Placówki stanowi plan dochodów i wydatków, zwany planem finansowym jednostki budżetowej.
3. Placówka posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
4. Pobyt w Placówce jest odpłatny, zasady ustalania i wysokości opłat regulują odrębne przepisy.

#### **§ 48**

Mienie Placówki jest własnością Miasta Suwałk.

#### **§ 49**

1. Akty normatywne wydawane są w formie zarządzeń Dyrektora Placówki.
2. Zarządzenia Dyrektora Placówki skierowane do pracowników są wywieszane na tablicy ogłoszeń w pokoju wychowawców oraz w sekretariacie Placówki.
3. Zarządzenia Dyrektora Placówki skierowane do wychowanków wywieszane są na tablicach ogłoszeń w świetlicach poszczególnych grup wychowawczych oraz w pokoju wychowawców i w sekretariacie.
4. Wszyscy pracownicy Placówki zobowiązani są do zapoznawania się z zarządzeniami Dyrektora Placówki oraz wszelkimi innymi informacjami znajdującymi się na tablicach.

#### **§ 50**

Dyrektor Placówki zobowiązany jest zapoznać z postanowieniami niniejszego regulaminu następujące osoby:

- pracowników Placówki,
- wychowanków Placówki,
- wolontariuszy pracujących na rzecz Placówki.

#### **§ 51**

1. Postanowienia Regulaminu wymagają bieżącej aktualizacji - stosownie do zmian obowiązujących przepisów.
2. Zmiany w Regulaminie zatwierdza Prezydent Miasta Suwałk.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2014 r. po zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Suwałk.