

**UCHWAŁA NR 137/2016**  
**ZARZĄDU POWIATU ALEKSANDROWSKIEGO**  
**z dnia 19 maja 2016 r.**

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Placówki Socjalizacyjnej**  
**w Aleksandrowie Kujawskim**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 z późn. zm.<sup>1</sup>), uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Placówki Socjalizacyjnej w Aleksandrowie Kujawskim, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 323/2014 Zarządu Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 17 kwietnia 2014 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Placówki Socjalizacyjnej w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Placówki Socjalizacyjnej w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



STAROSTA  
ALEKSANDROWSKI  
*Dariusz Wochna*

<sup>1</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r., poz. 1890.

*Sprawa pod. wzgl. formalno-prawny  
RADA PRAWNY Anna J. S. [signature]  
19.05.2016*

Załącznik do Uchwały Nr 137/2016  
Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego  
z dnia 19 maja 2016 r.

## *Regulamin Organizacyjny*

### *Placówki Socjalizacyjnej*

#### *w Aleksandrowie Kujawskim*

## Spis treści

1.	„Zasadnicza myśl i drogi wychowawcze” – misja Placówki	- str.	3
2.	Rozdział 1            Postanowienia ogólne	- str.	4
3.	Rozdział 2            Nazwa i zadania Placówki	- str.	4
4.	Rozdział 3            Organizacja placówki i zasady działania	- str.	6
5.	Rozdział 4            Struktura zatrudnienia i pracownicy Placówki	- str.	11
6.	Rozdział 5            Dokumentacja placówki	- str.	15
7.	Graficzny Schemat Organizacyjny Placówki Socjalizacyjnej	- str.	17

## **„Zasadnicza myśl i drogi wychowawcze”**

„Traktować dzieci jako istoty świadome swych potrzeb. Zdolne do rozumienia konieczności ograniczeń. Zdolne do opanowań wewnętrznych, samo zmagania się i wytrwałych wysiłków w dążeniu do wyzbycia się złych przyzwyczajzeń i skłonności.

Szukać drogi pośredniej- między przymusem, a samowolą, a więc: porozumienie, układ, umowa- jako kamień węgielny stopniowo kształtującej się organizacji.

Przymus zastąpić przez dobrowolne i świadome przystosowanie się jednostki do form życia zbiorowego. Nie słowo, nie morał: konstrukcja i atmosfera internatu taka, żeby dzieci ceniły pobyt w nim, żeby zależało im samym na wydobyciu z siebie jak największego wysiłku, by się opanować i przezwyciężyć, dostroić i zastosować do wymagań i potrzeb środowiska. Poszukiwać form łatwych, zrozumiałych dla nich. Posuwać się na przód ostrożnie – stopniowo – nie kwapiąc się o rychłe osiągnięcie rezultatu. Zawsze przed oczyma mając ideę przewodnią: usamodzielnienie dziecka, otwieranie coraz nowych możliwości wypowiedzenia się inicjatywie jego.

Czujna obserwacja kliniczna najdrobniejszych nawet zjawisk na płaszczyźnie dnia codziennego. Strzec złudzeń, że już się wie coś na pewno i, że się już poznało dziecko.”

***M. Rogowska – Falska***

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy Regulamin Placówki Socjalizacyjnej w Aleksandrowie Kujawskim został opracowany na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 575);
- 3) Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- 4) uchwały Nr XXX/461/2014 Rady Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 28 lutego 2014 r. w sprawie ustanowienia Statutu Powiatu Aleksandrowskiego (Dz. Urz. Województwa Kujawsko – Pomorskiego z 2014 roku poz. 783 z późn. zm.);
- 5) rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 292, poz. 1720).

§ 2. W niniejszym regulaminie, jeżeli mowa jest o:

- 1) Placówce – oznacza to całodobową placówkę opiekuńczo-wychowawczą typu socjalizacyjnego w Aleksandrowie Kujawskim;
- 2) dyrektorze – oznacza to dyrektora Placówki Socjalizacyjnej w Aleksandrowie Kujawskim;
- 3) wychowanku – oznacza dziecko przebywające w Placówce Socjalizacyjnej w Aleksandrowie Kujawskim;
- 3) organie prowadzącym – oznacza Powiat Aleksandrowski;
- 4) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – oznacza Wojewodę Kujawsko - Pomorskiego.

## Rozdział 2

### Nazwa i zadania Placówki

§ 3. 1. Nazwa Placówki i adres siedziby:

Placówka Socjalizacyjna w Aleksandrowie Kujawskim,  
ul. Generała Władysława Sikorskiego 4A  
tel. 054-282-41-42.

2. Nadzór nad przestrzeganiem standardu opieki i wychowania sprawuje Wojewoda Kujawsko – Pomorski.

3. Nadzór nad działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych sprawuje Zarząd Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 4. Placówka zapewnienia dziecku opiekę całodobową i zaspakaja jego niezbędne potrzeby:

- 1) zapewnia realizację zajęć wychowawczych, wyrównawczych, korekcyjnych, kompensacyjnych, terapeutycznych, rekompensujących brak wychowania w rodzinie i przygotowujących do życia społecznego, a dzieciom niepełnosprawnym – odpowiednią rehabilitację i zajęcia specjalistyczne;
- 2) zapewnia dzieciom kształcenie, wyrównywanie opóźnień rozwojowych i szkolnych;

- 3) podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny naturalnej, znalezienia rodziny przysposabiającej lub umieszczenia w rodzinnych formach pieczy zastępczej;
- 4) pracuje z rodziną dziecka;
- 5) organizuje dla swoich wychowanków odpowiednie formy opieki w środowisku oraz zapewnia kontakt z rodzinami zaprzyjaźnionymi;
- 6) umożliwia dzieciom 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 dzieckiem;
- 7) współpracuje w zakresie opieki i wychowania dzieci w szczególności z:
  - a) centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu rodziców dzieci, rodzinami wychowanków i rodzinami zaprzyjaźnionymi,
  - b) ośrodkami adopcyjno – opiekuńczymi prowadzącymi poradnictwo i terapię dla rodziców dzieci, szkołami, do których uczęszczają, i szkołami do których uczęszczały dzieci przed umieszczeniem ich w Placówce,
  - c) sądami rodzinnymi, kuratorami sądowymi, organizacjami zajmującymi się statutowo pomocą rodzinom, działającymi w środowisku rodziców dzieci,
  - d) parafiami Kościoła katolickiego i jednostkami organizacyjnymi tych kościołów i związków wyznaniowych, właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania oraz deklarowaną przynależność wyznaniową rodziców i siedzibę Placówki.

#### § 5. 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 wszystkich dotyczących go sprawach oraz informuje dziecko o podejmowanych wobec niego działaniach;
- 3) zapewnienia poczucia bezpieczeństwa;
- 4) dbałości o poszanowanie i podtrzymywanie związków emocjonalnych dziecka z rodzicami, rodzeństwem i 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) zapewniania dzieciom warunków sprzyjających utrzymywaniu osobistych kontaktów z rodziną;
- 8) uczenia poszanowania tradycji i ciągłości kulturowej;
- 9) uczenia planowania i organizowanie 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.

#### § 6. Placówka zapewnia dzieciom:

- 1) wyżywienie dostosowane do ich potrzeb rozwojowych;
- 2) dostęp do opieki zdrowotnej;
- 3) dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, terapeutycznych i rewalidacyjnych;

- 4) wyposażenie w: odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb, zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego, środki higieny osobistej;
- 5) zaopatrzenie w:
  - a) leki,
  - b) podręczniki i przybory szkolne;
- 6) 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 obowiązujących przepisach prawa, ustala co miesiąc dyrektor Placówki w porozumieniu z samorządem Placówki, jeżeli taki w Placówce działa;
- 7) dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów;
- 8) dostęp do nauki, która odbywa się:
  - a) w szkołach poza Placówką,
  - b) w systemie nauczania indywidualnego;
- 9) pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych;
- 10) uczestnictwo, w miarę możliwości w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno – sportowych;
- 11) opłatę za pobyt w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się Placówka;
- 12) pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza Placówką;
- 13) organizację działalności kulturalnej i rekreacyjnej z uwzględnieniem świąt i innych dni wynikających z tradycji i obyczajów.

### Rozdział 3

#### **Organizacja placówki i zasady działania**

§ 7. 1. Zasady i tryb kwalifikowania oraz kierowania wychowanków do Placówki:

- 1) do Placówki dziecko kieruje powiat właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka;
- 2) Powiat wydaje skierowanie do Placówki w porozumieniu z dyrektorem tej Placówki;
- 3) podstawą skierowania do Placówki jest orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w Placówce albo wniosek rodziców lub opiekunów prawnych o umieszczeniu dziecka w Placówce;
- 4) w uzasadnionych przypadkach przyjęcie dziecka na pobyt krótkotrwały bez skierowania do Placówki może nastąpić na prośbę dziecka, na wniosek jego rodziców lub opiekunów prawnych, celem objęcia całodobową opieką, w miarę posiadanych wolnych miejsc;
- 5) przyjmowanie dzieci do Placówki odbywa się przez całą dobę;
- 6) dziecko cudzoziemców jest przyjmowane do Placówki na podstawie postanowienia sądu, skierowania wydanego przez powiat kierujący lub na własną prośbę.

2. Do skierowania 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 lub opiekunów prawnych o umieszczeniu dziecka w Placówce;
- 3) dostępną dokumentację o stanie zdrowia dziecka;
- 4) dokumenty szkolne, w szczególności świadectwo szkolne, kartę szczepień;

- 5) kwestionariusz aktualnego rodzinnego wywiadu środowiskowego wraz ze szczegółowym opisem sytuacji dziecka oraz dokumentację dotychczasowych działań podjętych wobec dziecka i rodziny.

3. W wypadku dziecka cudzoziemskiego powiat kierujący załącza:

- 1) dokumenty potwierdzające tożsamość dziecka;
- 2) dokumenty podróży dziecka;
- 3) informacje o okoliczności pobytu dziecka na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) informacje o okoliczności zgłoszenia dziecka do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;
- 5) informacje o rodzicach dziecka;
- 6) informacje o stanie zdrowia dziecka.

4. Przy kierowaniu do Placówki nie powinno się rozdzielać rodzeństwa.

5. Cięża małoletniej nie stanowi powodu odmowy przyjęcia do Placówki.

**§ 8. 1.** Powrót dziecka do rodziny następuje:

- 1) okresowo na podstawie wniosku stałego 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 z powodu pełnoletności, a tym samym usamodzielnieniu.

2. W przypadku samowolnego opuszczenia Placówki przez dziecko lub nie zgłoszenia się dziecka w wyznaczonym terminie po usprawiedliwionej nieobecności dyrektora Placówki:

- 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające;
- 2) powiadamia w ciągu 24 godzin rodziców, opiekunów prawnych dziecka, policję, sąd rodzinny nadzorujący wykonanie orzeczenia oraz Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, a także Wojewodę – w przypadku dziecka cudzoziemców.

3. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w Placówce stały zespół ocenia zasadność dalszego pobytu dziecka i kieruje sprawę do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i sądu, który wydał orzeczenie o umieszczeniu dziecka w Placówce, a osobę która ukończyła 18-ty rok życia i nadal jest wychowankiem Placówki, w przypadku samowolnego opuszczenia placówki lub rażącego naruszenia zasad współżycia w Placówce, dyrektor może wykreślić z ewidencji przebywających w Placówce oraz odmówić ponownego przyjęcia do Placówki.

4. Dyrektor informuje właściwe Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie nie później niż do 10 - ego grudnia roku poprzedzającego, o wychowankach, którzy w danym roku kalendarzowym osiągną pełnoletność, w tym:

- 1) o fakcie usamodzielniania wychowanka dyrektor informuje właściwe Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie co najmniej na trzy miesiące przed terminem opuszczenia przez niego Placówki;
- 2) dyrektor przekazuje dokumentację dotyczącą osoby usamodzielnianej Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie, nie później niż na miesiąc przed terminem opuszczenia przez osobę Placówki.

**§ 9. 1.** Za pobyt dziecka lub osoby pełnoletniej w Placówce opłatę ponoszą do wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania rodzice dziecka, osoba pełnoletnia lub jej rodzice, a także opiekunowie prawni lub kuratorzy, w przypadku, gdy dysponują dochodem dziecka.



Oplata ponoszona przez opiekunów prawnych nie może być wyższa niż 50% kwoty stanowiącej dochód dziecka lub osoby pełnoletniej.

2. Średni miesięczny koszt utrzymania dziecka w Placówce ustala starosta właściwy ze względu na położenie Placówki.

3. W przypadku umieszczenia dziecka w Placówce z innego powiatu, powiat właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem ponosi wydatki na jego utrzymanie w wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania dziecka w Placówce.

4. Oplatę, o której mowa w ust. 1, ustala w drodze decyzji administracyjnej starosta właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed skierowaniem do Placówki.

**§ 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, która spełnia wymogi formalno – prawne, zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

3. Wolontariusz wykonuje świadczenia odpowiadające świadczeniu pracy pod nadzorem dyrektora lub wyznaczonego przez niego wychowawcy.

4. Dyrektor zawiera porozumienie z wolontariuszem, które określa:

- 1) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza świadczeń;
- 2) zobowiązanie wolontariusza do działania w porozumieniu z dyrektorem bądź wychowawcą w wykonywaniu świadczenia odpowiadającego świadczeniu pracy;
- 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 wykonaniu świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy na rzecz Placówki.

6. Działalność Placówki może być wspierana przez rodziny zaprzyjaźnione.

**§ 11.** 1. Placówka posiada 30 miejsc dla wychowanków.

2. Pobyt dziecka w Placówce ma charakter przejściowy mający na celu wspieranie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, do czasu powrotu dziecka do rodziny naturalnej lub umieszczenia w innej formie pieczy zastępczej.

3. Wychowanek może przebywać w Placówce do uzyskania pełnoletności, a po uzyskaniu pełnoletności, na dotychczasowych zasadach do czasu ukończenia szkoły, w której rozpoczął naukę przed osiągnięciem pełnoletności, oraz na dotychczasowych zasadach do ukończenia przez niego 25 roku życia, za zgodą dyrektora Placówki i pod warunkiem kontynuacji nauki przez wychowanka.

4. Placówka jest przeznaczona dla dzieci i młodzieży powyżej 10 roku życia, które wymagają szczególnej opieki lub mają trudności w przystosowaniu się do życia w rodzinie. Umieszczenie dziecka poniżej 10 roku życia w placówce opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego jest możliwe w wyjątkowych przypadkach, szczególnie gdy przemawia za tym stan jego zdrowia lub dotyczy to rodzeństwa. W placówce opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego można umieścić, w tym samym czasie, łącznie nie więcej niż 30 dzieci oraz osób, które osiągnęły pełnoletność przebywając w pieczy zastępczej. Jednak do 31.12.2020 roku może przebywać 30 wychowanków zgodnie z przepisami przejściowymi. Po tym okresie w placówce może przebywać nie więcej niż 14 wychowanków łącznie, w tym samym czasie.

**§ 12.** Do realizacji celów statutowych Placówka posiada odpowiednio wyposażone pomieszczenia:

- 1) pokoje mieszkalne 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, lampka nocna,
  - b) szafy lub szafki na przechowywanie rzeczy osobistych, odzieży, obuwia dostosowanych do pory roku,
  - c) zabawki;
- 2) łazienki i toalety umożliwiające korzystanie z nich w sposób zapewniający intymność i zgodność z zasadami higieny;
- 3) pomieszczenia do wypoczynku wyposażone w telewizor, gry, zabawki, książki;
- 4) miejsce do cichej nauki;
- 5) kuchnię i jadalnię dla dzieci;
- 6) aneksy kuchenne przeznaczone do przygotowywania posiłków i zajęć kulinarnych;
- 7) pomieszczenie do zajęć sportowych;
- 8) pokój gościnny;
- 9) pomieszczenie do prania i suszenia;
- 10) pomieszczenie do wspólnych spotkań;
- 11) pokój pracownika pracy socjalnej;
- 12) sala terapeutyczna;
- 13) pomieszczenia administracyjno – magazynowe;
- 14) pokój pedagoga;
- 15) pokój psychologa.

**§ 13.** 1. Wskaźnik zatrudnienia pracowników musi być określony w wymiarze koniecznym do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i indywidualnej opieki oraz ma uwzględniać wiek dzieci, stan ich zdrowia i rozwoju oraz warunki lokalowe Placówki.

2. W Placówce w czasie zajęć odbywających się na jej terenie pod opieką jednego wychowawcy może przebywać do 14 dzieci.

3. W Placówce w czasie zajęć specjalistycznych pod opieką jednego specjalisty może przebywać jedno lub nie więcej niż 6 dzieci.

4. Z jednym dzieckiem lub grupą dzieci może pracować więcej niż jeden specjalista.

5. W czasie zajęć odbywających się poza terenem Placówki pod opieką wychowawcy nie może przebywać więcej niż 14 dzieci, a w przypadku dzieci do lat trzech lub dzieci niepełnosprawnych nie więcej niż 3 dzieci.

6. W godzinach nocnych w Placówce opiekę sprawuje co najmniej dwóch pracowników, w tym jeden wychowawca.

**§ 14.** 1. W Placówce działa stały zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka, którego celem jest:

- 1) ustalenie aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka;
- 2) analiza stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną;
- 3) modyfikowanie indywidualnego planu pracy;
- 4) zgłaszanie do ośrodka adopcyjno – opiekuńczego dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą adopcję;
- 5) ocena stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb;
- 6) ocena zasadności dalszego pobytu dziecka w Placówce;
- 7) informowanie Sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w innej Placówce działającej na podstawie odrębnych przepisów dotyczących kształcenia i opieki zdrowotnej takiej jak: ośrodek socjoterapii, ośrodek wychowawczy, ośrodek leczniczo – wychowawczy, itp.

2. W skład stałego zespołu wchodzi:

- 1) dyrektor Placówki lub osoba przez niego wyznaczona jako przewodniczący;
- 2) pedagog, psycholog, pracownik socjalny;
- 3) wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka;
- 4) przedstawiciel właściwego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;
- 5) przedstawiciel właściwego Ośrodka Adopcyjno-Opiekuńczego;
- 6) inne osoby, których udział pozwoli na uzyskanie wiedzy o sytuacji socjalnej, prawnej i rodzinnej dziecka np. przedstawiciele sądu właściwego ze względu na miejsce położenia Placówki, ośrodka pomocy społecznej, policji, służby zdrowia, instytucji oświatowych oraz organizacji społecznych statutowo zajmujących się problematyką rodziny i dziecka, mogą być również zaproszone osoby bliskie dziecku.

3. Stały zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka dokonuje oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb nie rzadziej niż co pół roku i formułuje na piśmie wnioski dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w Placówce.

4. Na podstawie wniosku, dyrektor Placówki, informuje sąd o zaistnieniu podstaw do powrotu dziecka do rodziny naturalnej albo – wobec niemożności powrotu dziecka do rodziny naturalnej – podejmuje starania zmierzające do umieszczenia dziecka w rodzinie przysposabiającej, rodzinie zastępczej lub w Placówce rodzinnej.

Dyrektora, występuje z wnioskiem wraz z uzasadnieniem do sądu o wszczęcie postępowania z urzędu o wydanie zarządzeń wobec dziecka celem zbadania zaistnienia warunków umożliwiających jego powrót do rodziny lub umieszczenia w rodzinie przysposabiającej, nie później niż 18 miesięcy do umieszczenia dziecka w placówce.

## Rozdział 4

### Struktura zatrudnienia i pracownicy Placówki

**§ 15.** 1. Placówką kieruje dyrektor, który odpowiada za całokształt pracy administracyjnej, finansowej i opiekuńczo - wychowawczej w Placówce.

2. Dyrektorem Placówki jest osoba, która spełnia kryteria określone w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

3. Do zakresu działania i kompetencji dyrektora należy:

- 1) kierowanie działalnością Placówki i reprezentowaniem jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 3) sprawowanie nadzoru nad wychowankami, odpowiada za tworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychoruchowego i zdrowotnego wychowanków;
- 4) koordynowanie i kontrola wszystkich odcinków działalności;
- 5) ustalanie z pracownikami przydziału obowiązków oraz harmonogramu ich zajęć;
- 6) zapoznavanie pracowników z celami i zadaniami Placówki oraz obowiązującymi przepisami i zarządzeniami Powiatu Aleksandrowskiego;
- 7) troszczenie się o właściwą atmosferę pracy oraz organizację i poziom świadczonych usług opiekuńczo-wychowawczych;
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Placówce pracowników i podejmuje decyzje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania pracowników Placówki;
- 2) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych pracownikom Placówki;
- 3) wnioskowania o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników;
- 4) dbałości o bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 5) organizacji badań okresowych i profilaktycznych;
- 6) zaopatrzenia w odzież roboczą i ochronną;
- 7) dysponuje środkami, określonymi w planie finansowym Placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także odpowiada za właściwą obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą Placówki.

**§ 16.** 1. W Placówce dyrektor do pracy z dzieckiem może zatrudnić specjalistów pracujących z dziećmi w Placówce, którzy posiadają kwalifikacje opisane w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej:

- 1) 10 wychowawców;
- 2) 1 pedagoga;
- 3) 1 psychologa;
- 4) 1 terapeutę;
- 5) 1 pielęgniarkę;
- 6) 1 specjalista do pracy z rodzinami wychowanków.

2. Do zadań specjalistów należy:

- 1) zapewnić dziecku poczucie bezpieczeństwa;
- 2) prowadzić indywidualną pracę z dzieckiem oraz pracę z grupą dzieci;
- 3) opracować plan pomocy dziecku oraz prowadzić karty pobytu dziecka;
- 4) brać udział w pracach zespołu do spraw okresowej oceny dziecka;

- 5) współpracować z rodziną dziecka, z osobami biorącymi udział w procesie wychowawczym dziecka, z sądem oraz innymi instytucjami;
- 6) niezwłocznie po sporządzeniu diagnozy, opracować plan pomocy dziecku;
- 7) opracować plan pomocy dziecku, stosownie do okoliczności, rozwoju psychicznego i fizycznego, stanu zdrowia i stopnia dojrzałości dziecka, uwzględnia się zdanie dziecka;
- 8) w planie pomocy dziecku:
  - a) 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,
  - b) 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;
- 9) plan pomocy dziecku opracowywany jest na podstawie:
  - a) diagnozy,
  - b) dokumentacji dotyczącej dziecka,
  - c) analizy,
  - d) procesu zmian rozwoju psychicznego i fizycznego dziecka w czasie jego pobytu w Placówce,
  - e) potrzeb dziecka w sferze opiekuńczej, rozwojowej, emocjonalnej, więzi z rodziną, relacji społecznych i funkcjonowania w grupie i środowisku rówieśniczym i szkolnym,
  - f) środowiska, z którego dziecko pochodzi,
  - g) rozwoju edukacyjnego dziecka,
  - h) wpływu sytuacji kryzysowej w rodzinie na rozwój dziecka i jego funkcjonowanie w Placówce, a także poza tymi Placówkami,
  - i) oceny efektów pracy z rodziną dziecka prowadzonej przez asystenta rodziny;
- 10) plan pomocy dziecku jest modyfikowany w zależności od zmieniającej się sytuacji dziecka lub jego rodziny, nie rzadziej niż co pół roku — w przypadku dziecka umieszczonego w Placówce;
- 11) w przypadku powzięcia informacji o ciąży małoletniej plan pomocy dziecku modyfikowany jest niezwłocznie po powzięciu tej informacji;
- 12) w Placówce wychowawca kieruje procesem wychowawczym nie więcej niż 5 dzieci.

3. Pedagog oraz psycholog niezwłocznie po przyjęciu dziecka do Placówki sporządzają diagnozę psychofizyczną dziecka:

- 1) w diagnozie uwzględnia się analizę:
  - a) mocnych stron dziecka i jego potrzeby w zakresie opiekuńczym, rozwojowym, emocjonalnym oraz społecznym,
  - b) przyczyn kryzysu w rodzinie oraz wpływu tego kryzysu na rozwój dziecka,
  - c) relacji dziecka z jego najbliższym otoczeniem oraz osobami ważnymi dla dziecka,
  - d) rozwoju dziecka;
- 2) diagnoza zawiera, odpowiednio do wieku, rozwoju i doświadczeń dziecka, wskazania dotyczące:
  - a) dalszej pracy pedagogicznej z dzieckiem,
  - b) programu terapeutycznego,
  - c) pracy z rodziną dziecka,
  - d) pracy przygotowującej dziecko do umieszczenia w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka,
  - e) przygotowania dziecka do usamodzielnienia.

4. Do podstawowych obowiązków pedagoga należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań pedagogicznych służących poznaniu i ocenie dziecka i jego rodziny;
- 2) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjnych – zespołowych i indywidualnych;
- 3) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z rodziną dziecka;
- 4) współpraca z sądami i ośrodkami adopcyjnymi w celu uregulowania sytuacji prawej dziecka;
- 5) współpraca i stały kontakt ze szkołami, do których uczęszczały i uczęszczają dzieci;
- 6) koordynacja i nadzór nad realizacją zajęć specjalistycznych we wszystkich grupach wychowawczych;
- 7) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Do podstawowych obowiązków psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obserwacji i badań psychologicznych służących poznaniu każdego dziecka i dotyczących jego osiągnięć rozwojowych;
- 2) opracowywanie opinii kwalifikacyjnych i wniosków;
- 3) prowadzenie zajęć specjalistycznych;
- 4) opracowanie programów i ustalanie metod pracy z dzieckiem i rodziną w celu wyeliminowania stwierdzonych zaburzeń i nieprawidłowości oraz ich przyczyn;
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi ustaleniami;
- 6) wykonywanie innych zadań wynikających z karty stanowiska pracy.

6. Do podstawowych obowiązków pielęgniarki, która posiada prawo wykonywania zawodu należy:

- 1) opieka medyczna zgodnie z uprawnieniami;
- 2) wykonywanie zabiegów pielęgniarstwa, podawanie leków;
- 3) prowadzenie edukacji zdrowotnej, kształtowanie nawyków higienicznych;
- 4) utrzymanie prawidłowych warunków higieniczno-sanitarnych w środowisku placówki w tym reżimu sanitarnego;
- 5) udział w procesie opieki i wychowania, pomoc w usprawnianiu i rehabilitacji dzieci.

**§ 17.** 1. Do obsługi administracyjno – biurowej dyrektor zatrudnia osoby zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa:

- 1) 1 główną księgową;
- 2) 1 specjalista do spraw kadrowo – płacowych;
- 3) 1 starszy magazynier – kasjer;
- 4) 1 pomoc administracyjna.

2. Do zadań głównej księgowej należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projekt budżetu i sprawozdań z jego realizacji;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Placówki;
- 3) prowadzenie rachunkowości Placówki;
- 4) analizowanie wykorzystanie środków przydzielonych z dotacji na realizację zadania prowadzenia Placówki i środków z innych źródeł będących w dyspozycji Placówki;
- 5) dokonywanie kontroli przeprowadzanych operacji gospodarczych oraz sprawdzanie prawidłowości i legalności ich dokumentowania;
- 6) zapewnianie prawidłowości pod względem finansowym umów zawieranych przez Placówkę;
- 7) prowadzenia ksiąg inwentarzowych;

8) prowadzenia sprawozdawczości.

3. Do zadań specjalisty do spraw kadrowo – płacowych należy w szczególności:

- 1) realizowanie polityki kadrowej dyrektora;
- 2) prowadzenie akt osobowych oraz innych spraw pracowniczych;
- 3) prowadzenie spraw płacowych;
- 4) pilnowanie terminów szkoleń BHP;
- 5) pilnowanie terminów i wydawanie skierowań na badania pracowników;
- 6) wydawanie zaświadczeń pracowniczych;
- 7) dokonywanie przelewów i potrąceń z pensji jeżeli na pracowniku ciąży komornik;
- 8) prowadzenie kart wynagrodzeń;
- 9) przygotowywanie umów i aneksów oraz wypowiedzeń;
- 10) przygotowywanie świadectw pracy;
- 11) obsługiwanie programu Płatnik.

4. Do zadań starszego magazyniera - kasjera należy w szczególności:

- 1) przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone materiały i pomieszczenia magazynowe na podstawie spisu inwentaryzacyjnego i protokołu zdawczo – odbiorczego;
- 2) przyjmowanie materiałów dostarczonych do magazynu, ustalenie ilości przyjmowanych materiałów, czuwanie nad ich odbiorem technicznym (jakościowym), sporządzanie prawidłowej dokumentacji na podstawie sprawdzonych dowodów dostawy i podpisywanie dowodów przyjęcia;
- 3) rozmieszczenie i ułożenie przyjętych materiałów w magazynie, zabezpieczenie ich przed ubytkami, zniszczeniem i kradzieżą;
- 4) stosowanie odpowiednich zabiegów konserwacyjnych, utrzymywanie porządku i czystości w magazynie, prowadzenie dokumentacji HACCAP;
- 5) wydawanie materiałów na podstawie prawidłowych, sprawdzonych dokumentów rozchodowych;
- 6) prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, ewidencji ruchu i stanów zapasów (ilościowej ewidencji magazynowej) oraz innych wymaganych ewidencji, rejestrów, wykazów, sprawozdań;
- 7) przestrzeganie zasad obiegu dokumentacji i porządku w przechowywaniu dokumentów magazynowych;
- 8) kontrolowanie zgodności rzeczywistego stanu zapasów ze stanem ewidencyjnym;
- 9) rozliczanie się z powierzonego majątku na podstawie inwentaryzacji;
- 10) rzetelne wykonywanie powierzonej pracy, współdziałanie w organizowaniu właściwej gospodarki finansowej i gospodarczej;
- 11) prowadzenie kasy w oparciu o obowiązujące przepisy wymienione w instrukcji kasowej;
- 12) przyjmowanie i wstępne sprawdzanie rachunków na zakupy artykułów, po zatwierdzeniu i podpisaniu przez osoby upoważnione;

5. Do zadań pomocy administracyjnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników zatrudnionych w placówce;
- 2) prowadzenie i rozliczanie kart drogowych na samochód służbowy, w który wyposażona jest placówka;
- 3) prowadzenie rejestru dokumentacji znajdującej się w składnicy akt placówki;
- 4) prowadzenie dziennika korespondencji placówki i prawidłowego obiegu korespondencji placówki;
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z urlopami pracowników placówki;

- 6) prowadzenie rozchodu i przychodu znaczków pocztowych;
- 7) zaopatrywanie placówki w artykuły biurowe;
- 8) obsługa urządzeń biurowych – telefon, fax, drukarka i kserokopiarka itp.;
- 9) pomoc w innych czynnościach administracyjnych placówki;
- 10) archiwizacja gromadzonej dokumentacji w składnicy akt.

**§ 18.** Do obsługi placówki, których kwalifikacje określa ustawa, dyrektor zatrudnia osoby zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa:

- 1) ½ etatu krawcowa;
- 2) ½ etatu praczka;
- 3) 1 etat sprzątaczką;
- 4) 1 etat pracownik gospodarczy – konserwator;
- 5) 1 etat kierowca;
- 6) 1,5 etatu kucharki.

Dyrektor zatrudnia osoby zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa o pracownikach samorządowych i regulaminem wynagradzania Placówki .

Wykaz stanowisk pracowników Placówki zawiera graficzny Schemat Organizacyjny Placówki Socjalizacyjnej.

## Rozdział 5

### Dokumentacja placówki

**§ 19. 1.** Placówka Socjalizacyjna prowadzi dokumentację dotyczącą dzieci:

- 1) plan pomocy dziecku pracy opracowany przez wychowawcę przy udziale wychowanka w porozumieniu z psychologiem, pedagogiem, pielęgniarką oraz lekarzem, jak również pracownikiem socjalnym odpowiednich ośrodków pomocy społecznej, a który zawiera:
  - a) informacje dotyczące dziecka zawarte w dokumentach,
  - b) analizę procesu zmian rozwoju psychicznego i fizycznego dziecka w czasie pobytu w Placówce,
  - c) ocenę pracy socjalnej prowadzonej z rodzinami dziecka,
  - d) wiek, możliwości psychofizyczne dziecka, jego sytuację rodzinną i przebieg procesu przygotowywania dziecka do usamodzielnienia;
- 2) karta pobytu, która zawiera uzupełnioną co miesiąc ocenę:
  - a) relacji dziecka z rodzicami,
  - b) funkcjonowania społecznego dziecka w Placówce i poza nią,
  - c) nauki szkolnej dziecka,
  - d) samodzielności dziecka,
  - e) stanu emocjonalnego dziecka,
  - f) stanu zdrowia dziecka,
  - g) szczególnych potrzeb dziecka i znaczących dla dziecka wydarzeń;
- 3) karta udziału w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu;
- 4) arkusz badań i obserwacji psychologicznych i pedagogicznych;
- 5) akta osobowe wychowanków;
- 6) dokumentacja zdrowotna;
- 7) protokoły z posiedzeń stałego zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;
- 8) księgę ewidencji wychowanków;
- 9) księgę meldunkową wychowanków;
- 10) dzienniki raportów całodobowych pracy z dzieckiem;
- 11) ewidencję samowolnych oddaleń wychowanków;
- 12) zeszyt rozdysponowywania leków psychotropowych.



2. Dokumentacja kancelaryjna:

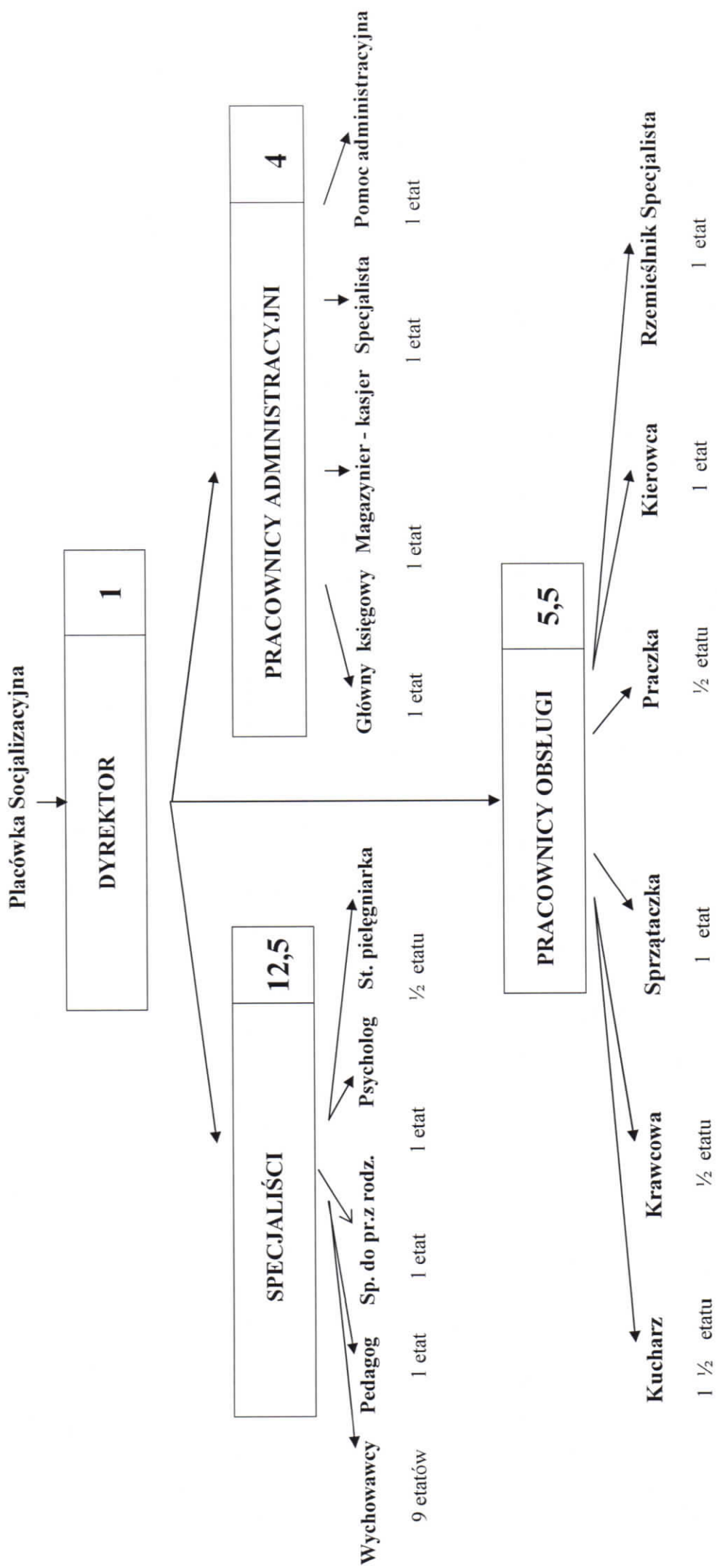
- 1) księga kontroli zewnętrznej i wewnętrznej;
- 2) dokumentacja finansowa;
- 3) dokumentacja administracyjno – kadrowa;
- 4) zezwolenie na prowadzenie całodobowej Placówki opiekuńczo - wychowawczej wydane przez właściwego wojewodę na podstawie wniosku i dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań określonych odrębnymi przepisami;
- 5) dokumentacja kontroli zarządczej.

§ 20. Graficzny Schemat Organizacyjny Placówki stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

STAROSTA  
ALEKSANDROWSKI  
*Dariusz Wochna*

**Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego  
Placówki Socjalizacyjnej w Aleksandrowie Kujawskim**

**Graficzny Schemat Organizacyjny Placówki Socjalizacyjnej w Aleksandrowie Kujawskim**



Ogółem: 23 etaty

STARCZA  
ALEKSANDROWSKI  
*Dariusz Wochma*