

Załącznik do Uchwały Nr 229/2012  
Zarządu Powiatu Jarosławskiego  
z dnia 8 maja 2012 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU DZIECKA W JAROSŁAWIU**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne:**

#### **§ 1**

Podstawę prawną regulaminu stanowi:

- 1) Ustawa z dnia 12 marca 2004 r o pomocy społecznej (jednolity tekst Dz. U. z 2009r , Nr 175, poz. 1362 z późn. zmianami.
- 2) Ustawa z dnia 9 czerwca 2011r o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. nr 149,poz.887 )
- 3) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 292 poz. 1720)
- 3) Ustawa z dnia 26 października 1982r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (t.j Dz. U. z 2010r. Nr 33, poz. 178 z późn. zm.)
- 4) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela ( t.j. Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.)
- 5) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm. )
- 6) Statut Powiatu Jarosławskiego.
- 7) Niniejszy Regulamin Organizacyjny.

#### **§ 2**

1. Regulamin Organizacyjny określa:

- 1) Organizację i zasady funkcjonowania Domu Dziecka w Jarosławiu  
a w szczególności:
  - a) zadania , zakres i poziom świadczonych usług oraz prawa i obowiązki dzieci.
  - b) organizację wewnętrzną domu dziecka oraz zasady wykonywania funkcji kierowniczych , planowania pracy ,podpisywania pism i decyzji, organizacji i odbywania narad , obiegu dokumentów oraz kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
  - c) zakres działania poszczególnych stanowisk.

2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem, decyzje podejmuje dyrektor Domu Dziecka.

### § 3

1. Dom Dziecka w Jarosławiu jest placówką opieki całkowitej przeznaczoną dla 30 dzieci w wieku od 7 do 18 lat pod warunkiem kontynuowania nauki.
2. W Domu Dziecka w przypadkach określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej mogą przebywać dzieci oraz osoby od 3 do 25 roku życia.
3. Dom dziecka jest jednostką budżetową nadzorowaną przez Starostę Jarosławskiego.
4. Dom dziecka mieści się przy ul. Poniatowskiego 63 w Jarosławiu.

### § 4

1. Dom dziecka zapewnia całodobową opiekę i wychowanie dzieciom całkowicie pozbawionym opieki rodzicielskiej, dla których nie znaleziono rodzinnej opieki zastępczej.

## **Rozdział II**

### **Zasady działania i organizacja pracy domu dziecka.**

### § 5

1. Dom dziecka realizując działania opiekuńczo- wychowawcze:
  - 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.
2. Dla każdego dziecka prowadzi się :
  - 1) Kartę pobytu dziecka,
  - 2) Plan pomocy dziecku
  - 3) Kartę udziału w zajęciach specjalistycznych
  - 4) Arkusze badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych

### § 6

1. Domem dziecka kieruje dyrektor powołany i odwoływany przez Zarząd Powiatu.
2. W domu dziecka zatrudnia się ponadto:
  - 1) wychowawców,
  - 2) psychologa,

- 3) pedagoga,
- 4) pracownika socjalnego,
- 5) pracowników administracji i obsługi.

## § 7

Wszyscy pracownicy domu dziecka są pracownikami samorządowymi.

## § 8

1. W domu dziecka działa stały zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka.
2. Do zadań zespołu należy w szczególności:
  - 1) ustalenie aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka,
  - 2) analiza stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodzina,
  - 3) modyfikowanie planu pomocy dziecku,
  - 4) monitorowanie procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie,
  - 5) ocena stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb
  - 6) ocena możliwości powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenia w rodzinnej pieczy zastępczej,
  - 7) informowanie sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w placówce działającej na podstawie przepisów o systemie oświaty, działalności leczniczej lub pomocy społecznej
3. W skład zespołu wchodzi:
  - 1) dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona,
  - 2) pedagog, psycholog oraz pracownik socjalny
  - 3) wychowawca bezpośrednio kierujący procesem wychowawczym dziecka,
  - 4) przedstawiciel organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
  - 5) lekarz i pielęgniarka w miarę indywidualnych potrzeb dziecka,
  - 6) inna osoba, w szczególności asystenta rodziny prowadzący pracę z rodziną dziecka
  - 7) oraz przedstawiciel ośrodka adopcyjnego
4. Do udziału w posiedzeniu stałego zespołu mogą być zapraszani przedstawiciele: sądu powiatowego centrum pomocy rodzinie, ośrodka pomocy społecznej, policji, ochrony zdrowia, instytucji oświatowych oraz przedstawiciele instytucji 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 i formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce i przesyła go do sądu.

## **Rozdział III**

### **Organizacja wewnętrzna.**

#### **§ 9**

Struktura organizacyjna domu dziecka.

1. Pracą domu dziecka kieruje dyrektor przy pomocy:
  - 1) Głównego księgowego,
  - 2) Wychowawców,
  - 3) Pracowników administracji i obsługi.
2. W skład domu wchodzi następujące komórki organizacyjne :
  - 1) Dział Księgowo – Administracyjny ( KA)
  - 2) Dział Obsługi ( DO)
  - 3) Pracownik Socjalny ( PS)
  - 4) Wychowawcy
3. Szczegółową strukturę organizacyjną oraz podległość służbową poszczególnych komórek organizacyjnych określa schemat Domu dziecka , stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

#### **§ 10**

W komórkach organizacyjnych występują następujące stanowiska pracy:

1. Dział Księgowo –Administracyjny
  - 1) główny księgowy
  - 2) referent administracyjny
  - 3) intendent
2. Dział Obsługi
  - 1) magazynier pełniący obowiązki kasjera
  - 2) kucharz
  - 3) praczka
  - 4) sprzątaczką
  - 5) konserwator/ kierowca
3. Pracownik socjalny stanowi samodzielne stanowisko podległe bezpośrednio dyrektorowi

#### **§ 11**

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych, planowania pracy, podpisywania pism, organizacji odbywania narad, obiegu dokumentów oraz kontroli wewnętrznej.

1. Służbowym przełożonym wszystkich pracowników jest dyrektor domu dziecka.
2. W razie nieobecności jego obowiązki przejmuje społeczny zastępca.
3. Pracownicy bezpośrednio podlegli dyrektorowi, odpowiedzialni są przed nim za należyłą organizację i sprawne wykonywanie powierzonych im zadań, a w szczególności za:

- 1) właściwą realizację zadań określonych w ustawach i przepisach wykonawczych oraz w przepisach samorządowych,
  - 2) należytą organizację pracy na powierzonych stanowiskach i systematyczne jej usprawnianie
  - 3) przestrzeganie zasad celowości , oszczędności i gospodarności przy wydatkowaniu środków finansowych ,
  - 4) zgodność podpisywanych i aprobowanych pism, decyzji, postanowień i umów z przepisami prawa, interesem publicznym i wytycznymi samorządu powiatowego.
4. Planowanie pracy stanowisk merytorycznych służy organizacyjnemu zabezpieczeniu realizacji celów Domu Dziecka.
5. Działalność domu dziecka oparta jest na planie rocznym.
6. Oprócz planu rocznego merytoryczne stanowiska pracy opracowują szczegółowe miesięczne / kwartalne \* plany pracy.
7. Realizację poszczególnych planów pracy kontroluje Dyrektor Domu dziecka osobiście lub przez upoważnionego imiennie pracownika.

## **§ 12**

### **Do wyłącznej kompetencji dyrektora należy:**

- 1) organizacja działalności domu dziecka,
- 2) reprezentowanie domu i kierowanie jego sprawami bieżącymi,
- 3) podejmowanie działań kadrowych.

## **§ 13**

1. Integralną część miesięcznych / kwartalnych planów pracy stanowi plan kontroli wewnętrznej.
2. Postępowanie kontrolne polega na ustaleniu faktów dotyczących kontrolowanej jednostki organizacyjnej Domu Dziecka lub stanowiska pracy, poprzez:
  - 1) sprawdzenie pod względem formalnym i merytorycznym dokumentów,
  - 2) obserwację bieżącego toku pracy osób zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,
  - 3) wysłuchiwanie skarg i uwag.
3. Kontrolę wewnętrzną sprawuje dyrektor Domu Dziecka osobiście lub przez imiennie upoważnionego pracownika.
4. Z przebiegu kontroli osoba kontrolująca sporządza w zależności od jej wyników:
  - 1) protokół,
  - 2) sprawozdanie,
  - 3) notatkę służbową.
5. Pracownicy Domu Dziecka rozpatrują składane skargi i wnioski, zgodnie z K.p.a ,ustawą o pomocy społecznej oraz innymi aktami prawnymi.

6. Pisma o charakterze merytorycznym podpisuje dyrektor Domu Dziecka lub inna osoba w upoważnionym prze niego zakresie.
7. Pracownicy merytoryczni upoważnieni są do podpisywania pism o charakterze porządkowym, zwracając się o informacje, wyjaśnienia i uzupełnienia w prowadzonych przez siebie sprawach.
8. Narady pracowników Domu Dziecka organizowane są w zależności od potrzeb ustalanych przez Dyrektora. narady protokołuje osoba wyznaczona przez dyrektora, a protokoły z narad przechowuje dyrektor. Za prawidłową organizację narad odpowiada dyrektor domu dziecka. Narady mogą być łączone ze szkoleniami pracowników.

## **§ 14**

### **Zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy.**

1. Do wspólnych zadań wszystkich stanowisk pracy należy:
  - 1) wykonywanie zadań określonych w aktach prawnych oraz w uchwałach samorządu powiatowego,
  - 2) przygotowywanie projektów pism do zatwierdzenia i podpisania przez dyrektora,
  - 3) rozpatrywanie skarg i zażaleń wnoszonych w zakresie działania swojego stanowiska, o ile nie dotyczą one bezpośrednio pracownika,
  - 4) współdziałanie z innymi stanowiskami pracy, ze Starostwem Powiatowym, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi, fundacjami oraz osobami prawnymi i fizycznymi, a także innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań.
2. Pracownicy Domu Dziecka ponoszą osobistą odpowiedzialność za:
  - 1) prawidłowe organizowanie i funkcjonowanie swojego stanowiska pracy,
  - 2) należyte wykonywanie zadań i załatwianie spraw w sposób kulturalny, zgodnie z przepisami prawa, interesem publicznym i słusznym interesem stron,
  - 3) przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - 4) zachowanie w tajemnicy informacji o osobach i sprawach powziętych w toku wykonywania czynności służbowych.

## **§ 15**

### **Do zadań poszczególnych stanowisk pracy należy:**

1. Dział Księgowo – administracyjny:
  - 1) opracowywanie projektów planów finansowych oraz ich zmian,
  - 2) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonywanie zadań domu dziecka w oparciu o plan finansowo – rzeczowy,
  - 3) organizowanie oraz przeprowadzanie wewnętrznej kontroli finansowej,
  - 4) prowadzenie kasy,
  - 5) prowadzenie ewidencji wartościowej składników majątkowych,
  - 6) dokonywanie rocznej analizy ekonomicznej oraz tematycznych analiz okresowych,
  - 7) sporządzanie sprawozdawczości,( miesięcznej, kwartalnej, rocznej), środków Funduszu Świadczeń Socjalnych, wynagrodzeń, podatków i ubezpieczeń.
  - 8) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników,
  - 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 10) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych i dokumentacji w tym zakresie,

- 11) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia,
- 12) sprawowanie kontroli dyscypliny pracy,
- 13) prowadzenie zaopatrzenia.

## 2. Dział Obsługi:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania kuchni, pralni, kotłowni,
- 2) utrzymywanie pomieszczeń ,objektów, instalacji, maszyn i urządzeń w należyтым stanie technicznym,
- 3) przestrzeganie przepisów BHP, p.poż oraz OC i kontrola ich realizacji,
- 4) prowadzenie gospodarki magazynowej i energetycznej.

## 3. Wychowawcy:

- 1) zapewnienie dziecku opieki oraz zaspokojenie niezbędnych potrzeb bytowych, rozwojowych , w tym emocjonalnych , społecznych, religijnych co najmniej na poziomie j obowiązującego standardu wychowania i opieki,
- 2) wspieranie rozwoju dziecka przez umożliwienie kształcenia, rozwój zainteresowań i indywidualizowanie oddziaływań wychowawczych,
- 3) prowadzenie indywidualnej pracy z dzieckiem oraz pracy z grupa dzieci
- 4) udział w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka,
- 5) realizowanie zadań wynikających z i planu pomocy dziecku oraz prowadzenie karty pobytu dziecka
- 6) współpraca z rodziną dziecka oraz osobami biorącymi udział w procesie wychowawczym, z sądem i innymi instytucjami.

## 4. Psycholog:

- 1) odpowiada za diagnozę indywidualną dziecka,
- 2) prowadzi zajęcia terapeutyczne,
- 3) poradnictwo psychologiczne dla rodziców dzieci przebywających w domu dziecka.

## 5. Pracownik socjalny:

- 1) inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodziny i umożliwienie powrotu do niej wychowanka,
- 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
- 3) prowadzenie spraw socjalnych wychowanków.

# § 16

## Kwalifikacje i obowiązki pracowników

### 1. Dyrektorem domu dziecka może być osoba , która posiada:

- a) tytuł zawodowy magistra lub tytuł równorzędny: na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, prace socjalną, pedagogikę opiekuńczo- wychowawczą, albo na dowolnym kierunku, uzupełniony studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie lub resocjalizacji,
- b) posiada co najmniej 3-letni staż w instytucji zajmującej się pracą z dziećmi lub rodziną albo udokumentowane doświadczenie pracy z dziećmi lub rodziną,
- c) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,

- d) wypełnia obowiązek alimentacyjny- w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
  - e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - f) jest zdolna do kierowania placówką opiekuńczo- wychowawczą, co zostało potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do pełnienia tej funkcji.
2. Dyrektor organizując pracę w domu dziecka umożliwia pracownikom ustawiczne doksztalcanie i informuje ich o podstawowych zagadnieniach pedagogicznych związanych z funkcjonowaniem domu.
  3. Dyrektor odpowiada za całokształt pracy domu dziecka i reprezentuje go na zewnątrz.
  4. Dyrektor zwołuje i prowadzi zebrania pracowników pedagogicznych.

## § 17

1. Dom dziecka zatrudnia specjalistów o następujących kwalifikacjach:
  - 1) wychowawców – absolwentów studiów wyższych o preferowanych kierunkach pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo- wychowawczą albo na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie lub resocjalizacji,
  - 2) pedagoga – tytuł zawodowy magistra na kierunku pedagogika lub pedagogika specjalna,
  - 3) psychologa- prawo wykonywania zawodu psychologa w rozumieniu ustawy z dnia 8 czerwca 2001 r o zwodzie psychologa i samorządzie zawodowym psychologów,
  - 4) osobę prowadzącą terapię- udokumentowane przygotowanie do prowadzenia terapii o profilu potrzebnym w pracy z dzieckiem i rodziną,
  - 5) pracownika socjalnego – wykształcenie wyższe uprawniające do wykonywania zawodu.

## § 18

2. W placówce opiekuńczo- wychowawczej może pracować osoba, która:
  - 1) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
  - 2) wypełnia obowiązek alimentacyjny- w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
  - 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa skarbowe,
  - 4) jest zdolna do pracy w placówce opiekuńczo- wychowawczej, co zostało potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do tej pracy.
3. Dom dziecka zatrudnia pracowników administracji i obsługi niezbędnych do realizacji zadań, których ze względu na bezpieczeństwo lub obowiązek posiadania określonych prawem szczególnych uprawnień nie można powierzyć dzieciom i wychowawcom. Zakres ich czynności określa dyrektor domu dziecka.



## § 19

1. Działalność domu dziecka może być uzupełniona pracą wolontariuszy, której celem jest w szczególności:
  - 1) rozszerzenie zakresu opieki nad dzieckiem w domu dziecka,
  - 2) wsparcie pracy wychowawców poprzez organizowanie kół zainteresowań i rozwijanie indywidualnych zdolności dzieci,
  - 3) zapoznanie środowiska lokalnego z problemami domu dziecka,
  - 4) promocja idei wolontariatu.
2. Wolontariuszem w domu dziecka może być osoba, która:
  - 1) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
  - 2) wypełnia obowiązek alimentacyjny- w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
  - 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa skarbowe,
  - 4) jest zdolna do pracy w placówce opiekuńczo- wychowawczej, co zostało potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do tej pracy.
3. Wolontariusz wykonuje pracę pod nadzorem dyrektora lub wychowawcy wyznaczonego przez dyrektora.
4. Dyrektor domu dziecka zawiera z wolontariuszem umowę, w której określa się:
  - 1) zakres zadań, których podejmuje się wolontariusz, oraz czas trwania współpracy,
  - 2) zobowiązanie wolontariusza do działania w porozumieniu z osobami, o których mowa w ust. 3, oraz
  - 3) zobowiązanie do zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci znajdujących się w domu dziecka.
5. Na wniosek wolontariusza dyrektor wydaje opinię o jego pracy na rzecz domu dziecka.

## **Rozdział IV**

### **Wychowankowie. Zasady i tryb kwalifikowania oraz kierowania.**

## § 20

1. Do domu dziecka dzieci kieruje powiat właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.
2. Podstawą skierowania dziecka do domu dziecka jest:
  - 1) orzeczenie sądu,
  - 2) wniosek rodziców, opiekunów prawnych lub małoletniego
3. Do skierowania do domu dziecka powinny być dołączone:
  - 1) odpis aktu urodzenia a w przypadku sierot lub półsierot- również akt zgonu zmarłego rodzica,
  - 2) orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w placówce albo wniosek rodziców, dziecka lub osoby trzeciej o umieszczenie dziecka w placówce,
  - 3) dokumentację o stanie zdrowia dziecka, w tym kartę szczepień,
  - 4) dokumenty szkolne, w szczególności świadectwo szkolne,

- 5) aktualny wywiad środowiskowy wraz ze szczegółowym opisem sytuacji dziecka oraz dokumentacja dotychczasowych działań podjętych wobec dziecka i rodziny.
4. Przyjmowanie dzieci do domu dziecka odbywa się w każdym czasie.
5. Dom dziecka jest obowiązany przyjąć bez skierowania oraz przedstawicieli ustawowych lub bez orzeczenia sądu każde dziecko w wieku poniżej 13 lat i zapewnić mu opiekę do czasu wyjaśnienia sytuacji w przypadkach wymagających natychmiastowego zapewnienia dziecku opieki – na polecenie sędziego, doprowadzone przez policję, szkołę lub osoby stwierdzające porzucenie dziecka, zagrożenie jego życia lub zdrowia.
6. Dyrektor zobowiązany jest powiadomić niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin właściwy sąd rodzinny oraz powiatowe centrum pomocy rodzinie
7. Dom dziecka przyjmuje dzieci w wieku od 10 do 25 lat niezależnie od miejsca zamieszkania.
8. Umieszczenie dziecka poniżej 10. roku życia w placówce opiekuńczo- wychowawczej jest możliwe w wyjątkowych przypadkach, szczególnie gdy przemawia za tym stan jego zdrowia lub dotyczy to rodzeństwa.
9. W uzasadnionych przypadkach przyjęcie dziecka bez skierowania może nastąpić na wniosek dziecka, jego rodziców lub opiekuna prawnego, w miarę posiadania wolnych miejsc , jednakże w liczbie nie większej niż 15 % miejsc przeznaczonych dla dzieci objętych opieką całodobową. Rodzice małoletniego, składający wniosek o przyjęcie do domu dziecka, sprawujący nad nim chociażby ograniczoną władzę rodzicielską wyrażają pisemną zgodę na objęcie dziecka określoną formą opieki.
10. Ciężką małoletniej nie stanowi powodu odmowy przyjęcia do domu dziecka.
11. Dyrektor domu dziecka wspólnie z PCPR podejmuje niezbędne działania zmierzające do uregulowania sytuacji dziecka.

## § 21

1. Pobyt w domu dziecka ustaje w przypadku:
  - 1) powrotu dziecka do rodziców,
  - 2) zakwalifikowania dziecka do innej formy opieki,
  - 3) usamodzielnienia się dziecka,
  - 4) orzeczenia sądu o zakończeniu pobytu dziecka w domu dziecka.
2. W przypadku samowolnego opuszczenia placówki socjalizacyjnej przez dziecko lub nie zgłoszenia się dziecka w wyznaczonym terminie po usprawiedliwionej nieobecności dyrektor domu dziecka przeprowadza postępowanie wyjaśniające oraz powiadamia w ciągu 24 godzin rodziców, opiekuna prawnego dziecka, policję, sąd rodzinny nadzorujący wykonane orzeczenie oraz MOPS lub PCPR.
3. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w domu dziecka, dyrektor
  - 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające,
  - 2) powiadamia w ciągu 24 godzin rodziców lub opiekunów prawnych dziecka, policję, sąd, który orzekł o umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej, asystenta rodziny, powiatowe centrum pomocy rodzinie.
4. Osobę, która ukończyła 18 rok życia , w przypadku samowolnego opuszczenia domu dziecka lub rażącego naruszenia zasad współżycia w placówce , dyrektor może wykreślić z ewidencji przybywających w domu dziecka oraz odmówić ponownego przyjęcia.

## **Rozdział V**

### **Standard wychowania i opieki.**

#### **§ 22**

1. Dziecku umieszczonemu w placówce opiekuńczo- wychowawczej zapewnia się:

- 1) wyżywienie dostosowane do jego potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych lub stanu zdrowia,
- 2) dostęp do opieki zdrowotnej i zaopatrzenie w produkty lecznicze,
- 3) zaopatrzenie w środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyroby medyczne wraz z pokryciem udziału środków własnych dziecka, dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, a także terapeutycznych i rewalidacyjnych, o ile takie są wskazane dla dziecka,
- 4) wyposażenie w: odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego, środki higieny osobistej,
- 5) zaopatrzenie podręczniki, pomoce 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 art.80 ust.1 pkt 2 ustawy, ustala co miesiąc dyrektor placówki ,
- 7) dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów,
- 8) dostęp do nauki, która w zależności od potrzeb dzieci odbywa się w: w szkołach poza placówką opiekuńczo-wychowawczą lub 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.

#### **§ 23**

1. Dom dziecka realizuje swoje działania przez:

- 1) umożliwienie dzieciom regularnych, osobistych i bezpośrednich kontaktów z rodzicami oraz innymi osobami bliskimi, z wyjątkiem przypadków, w których sąd zakazał lub ograniczył ich prawo do osobistych kontaktów z dzieckiem,
- 2) współpracę w szczególności z:
  - a) powiatowymi centrami pomocy rodzinie i ośrodkami pomocy społecznej, właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu rodziców dzieci,
  - b) ośrodkami adopcyjno – opiekuńczymi prowadzącymi poradnictwo i terapie dla rodziców dzieci,
  - c) szkołami , do których uczęszczają i szkołami , do których uczęszczali dzieci przed umieszczeniem ich w placówce,
  - d) sądami rodzinnymi,
  - e) kuratorami sądowymi,
  - f) organizacjami zajmującymi się statutowo pomocą rodzinom, działającymi w środowisku rodziców dzieci,

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

## **§ 24**

1. Jeżeli w domu dziecka przebywa wychowanka będąca w ciąży, a placówka ta nie może zapewnić odpowiednich warunków zabezpieczających jej potrzeby wynikające z tego stanu, może ona starać się o skierowanie takiej wychowanki do domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży.

2. Stosownie do sytuacji prawnej małoletniej wychowanki w ciąży dyrektor domu dziecka powiadamia o stanie ciąży małoletniej wychowanki jej rodziców, opiekuna prawnego lub sąd rodzinny.

## **§ 25**

1. Wobec bezskuteczności działań na rzecz powrotu dziecka do rodziny dom dziecka podejmuje starania o umieszczenie go w rodzinnej opiece zastępczej lub w rodzinie przysposabiającej.

2. Dom dziecka w celu umieszczenia dziecka w rodzinnej opiece zastępczej współpracuje w szczególności z:

- 1) sądem
- 2) powiatowym centrum pomocy rodzinie,
- 3) rodziną, asystentem rodziny,
- 4) organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej
- 5) ośrodkiem adopcyjno – opiekuńczym

## **Rozdział VI** **Postanowienia końcowe.**

## **§ 26**

Prawa i obowiązki pracowników regulują:

- 1) ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych 9 Dz. U. Nr 21, poz.124 z póź. zm.),
- 2) rozporządzenie \ Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2000r w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 61 , poz. 708),
- 3) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela( dz. U. z 1997r Nr 56, Poz.357 z póź. zm)

## **§ 27**

Zmiany Regulaminu wymagają zachowania formy pisemnej oraz trybu przewidzianego dla jego ustalenia.