

UCHWAŁA NR 140/642/2026
ZARZĄDU POWIATU W PRUDNIKU

z dnia 21 maja 2026 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego
Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1684 z późn. zm.) Zarząd Powiatu w Prudniku uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr 162/555/2021 Zarządu Powiatu w Prudniku z dnia 30 czerwca 2021 r., zmieniona Uchwałą Nr 2/6/2024 Zarządu Powiatu w Prudniku z dnia 20 maja 2024 r., Uchwałą Nr 12/73/2024 Zarządu Powiatu w Prudniku z dnia 1 sierpnia 2024 r. oraz Uchwałą Nr 48/245/2025 z dnia 19 lutego 2025 r.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu: Radosław Roszkowski

Członek Zarządu: Janusz Siano

Członek Zarządu: Regina Przyklenk

Członek Zarządu: Dragomir Rudy

Członek Zarządu: Andrzej Kałamarz

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W PRUDNIKU**

**Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE
§1**

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku jest jednostką organizacyjną Powiatu Prudnickiego, budżetową jednostką organizacyjną pomocy społecznej oraz jednostką organizacyjną wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, działającą na podstawie Statutu, niniejszego Regulaminu oraz obowiązujących przepisów prawa.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2026 r. poz. 639) oraz przepisów wykonawczych wydawanych na jej podstawie.
 - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2025 r. poz. 913 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
 - 3) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2024 r. poz. 424).
 - 4) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2026 r. poz. 522).
 - 5) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1684 z późn. zm.).
 - 6) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.).
 - 7) Ustawy z dnia 1 października 2024 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 1572 z późn. zm.).
 - 8) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135).
 - 9) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2025 r. poz. 49 z późn. zm.).
 - 10) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz.U. z 2025 r. poz. 395 z późn. zm.).
 - 11) Konwencji o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. 1991 Nr 120, poz. 526).
 - 12) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1461 z późn. zm.)

13) Statutu PCPR w Prudniku - Uchwała nr LXIV/517/2022 Rady Powiatu w Prudniku z dnia 30 grudnia 2022 r. w sprawie utworzenia i nadania Statutu Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej w Prudniku i połączenia jej z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku oraz zmiany uchwały w sprawie zmiany nazwy i Statutu Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej w Głogówku, utworzenia i nadania Statutu Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej w Mochowie oraz połączenia ich z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku.

§2

Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) Strukturę organizacyjną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku.
- 2) Ogólne zadania poszczególnych zespołów w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku.
- 3) Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli.
- 4) Zasady planowania pracy, opracowywania projektów uchwał Rady Powiatu w Prudniku, Zarządu Powiatu w Prudniku i obiegu dokumentacji.
- 5) Zasady, które stanowią podstawę funkcjonowania placówek opiekuńczo – wychowawczych w Prudniku i Mochowie.

§3

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku zwane dalej „PCPR” jest jednostką organizacyjną Powiatu Prudnickiego i wyznaczonym na organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.
2. Zadania własne powiatu z zakresu pomocy społecznej i zlecone z zakresu administracji rządowej wykonywane są przez PCPR.
3. PCPR współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi Kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

§4

Przez sformułowanie użyte w regulaminie, określone poniżej, należy rozumieć:

- 1) Powiat - Powiat Prudnicki.
- 2) Starosta - Starosta Prudnicki.
- 3) Rada - Rada Powiatu w Prudniku.
- 4) Zarząd - Zarząd Powiatu w Prudniku.

- 5) Dyrektor – dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku.
- 6) Zastępca dyrektora - Zastępca dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku.
- 7) Wychowawca – kierownik – wychowawca w placówkach opiekuńczo - wychowawczych pełniący funkcję kierownika.
- 8) Placówka w Mochowie – Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza „Dom Marzeń” w Mochowie.
- 9) Placówka w Prudniku - Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza “Dom Marzeń” w Prudniku.
- 10) Zespół - wewnętrzna komórka organizacyjna o składzie jedno lub wieloosobowym, realizująca zadania merytoryczne PCPR.
- 11) Wychowanek - należy przez to rozumieć dzieci umieszczone w placówkach opiekuńczo -wychowawczych „Dom Marzeń” w Mochowie i Prudniku.
- 12) Wychowawca - należy przez to rozumieć pracowników placówek opiekuńczo - wychowawczych „Dom Marzeń” w Mochowie i Prudniku.
- 13) PFRON - Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 14) PZON - Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności.
- 15) POIK - Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej.

§5

1. Pracownicy zatrudnieni w PCPR podlegają ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135).
2. Siedziba PCPR mieści się w Prudniku przy ul. Kościuszki 55A, 48 - 200 Prudnik.
3. Siedziba Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Dom Marzeń” w Prudniku mieści się w Prudniku przy ul. Kościuszki 55A, 48-200 Prudnik.
4. Siedziba Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Dom Marzeń” w Mochowie mieści się w Mochowie 4A, 48-250 Głogówek.

Rozdział 2 ORGANIZACJA PCPR

§6

1. Komórkami organizacyjnymi PCPR są zespoły, o których mowa w §7.
2. Komórki organizacyjne podejmują i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań PCPR w zakresie określonym w Regulaminie.

§7

1. W PCPR istnieją następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu

spraw używają symboli:

- 1) Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie – **ZO-I**.
 - 2) Zastępca Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie – **ZO-II**.
 - 3) Zespół organizacyjny oraz projektów – **ZO**.
 - 4) Zespół ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych – **ZNP**.
 - 5) Zespół finansowo - kadrowy – **ZFK**.
 - 6) Zespół ds. świadczeń – **ZŚ**.
 - 7) Zespół ds. pieczy zastępczej – **PZ**.
 - 8) Zespół Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej – **PSIK/POIK**.
2. Przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku działa Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności - **PZON**.
 3. W Zespole Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej funkcjonuje Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej - **POIK**.
 4. Przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku działają placówki opiekuńczo-wychowawcze „Dom Marzeń” w Mochowie – **POW I** i w Prudniku **POW II**.
 5. Strukturę organizacyjną PCPR określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.
 6. Zasady organizacji i zakres opieki nad dziećmi w placówce opiekuńczo – wychowawczej „Dom Marzeń” w Mochowie określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.
 7. Zasady organizacji i zakres opieki nad dziećmi w placówce opiekuńczo – wychowawczej „Dom Marzeń” w Prudniku określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.
 8. Organizacją PCPR kieruje dyrektor.
 9. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd.
 10. W czasie nieobecności dyrektora, jego obowiązki pełni zastępca lub osoba upoważniona przez niego na piśmie.
 11. Szczegółowy zakres zadań dla danego pracownika określa zakres jego obowiązków i kompetencji.
 12. W celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed zniszczeniem lub utratą, wszystkie komórki organizacyjne stosują instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcję archiwalną.
 13. W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w ust. 1-4.

§8

1. PCPR pełni rolę organizatora rodzinnej pieczy zastępczej wykonując zadania z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, pomocy

społecznej oraz ustaw określonych w Statucie.

2. PCPR w stosunku do wyodrębnionych placówek opiekuńczo-wychowawczych powołanych przez Radę sprawuje rolę organizacyjną, administracyjną i finansową.
3. Do zadań PCPR należy:
 - 1) Opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielanie specjalistycznej pomocy oraz prowadzenie zadań profilaktycznych poprzez rozwijanie w społeczeństwie wiedzy i umiejętności potrzebnych do radzenia sobie z trudnymi sytuacjami życiowymi oraz w zakresie rozwijania umiejętności potrzebnych do kształtowania prawidłowych stosunków interpersonalnych.
 - 2) Opracowanie i realizacja 3-letniego programu dotyczącego rozwoju pieczy zastępczej.
 - 3) Opracowanie Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych.
 - 4) Opracowanie i realizacja programów pomocowych dla osób będących w stanie kryzysu.
 - 5) Opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie.
 - 6) Powiatowy Program działań profilaktycznych w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie.
 - 7) Zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia.
 - 8) Organizowanie systemu wsparcia dla osób z rodzin, które znalazły się w sytuacji kryzysowej.
 - 9) Organizowanie i zapewnienie pieczy zastępczej w formie rodzinnej oraz instytucjonalnej, w tym w postaci świadczeń finansowych.
 - 10) Organizacja i zapewnianie usług o określonym standardzie w domach pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie osób ubiegających się o przyjęcie do tych domów.
 - 11) Organizowanie pomocy w integracji ze środowiskiem osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia w środowisku.
 - 12) Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadry pomocy społecznej z terenu powiatu.
 - 13) Organizowanie doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek pomocy społecznej z terenu powiatu.
 - 14) Organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo - wychowawcze, przez wspieranie procesu usamodzielnienia.

- 15) Organizowanie szkoleń dla prowadzących rodzinną i instytucjonalną formę pieczy zastępczej oraz pozyskiwanie kandydatów do pełnienia tej funkcji.
- 16) Organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej w szczególności przez tworzenie grup wsparcia i specjalistyczne poradnictwo.
- 17) Przyznawanie świadczeń na usamodzielnienie, kontynuację nauki oraz udzielanie informacji o uprawnieniach i obowiązkach osoby usamodzielnianej.
- 18) Finansowanie kosztów świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu innego powiatu umieszczonych w rodzinnej lub instytucjonalnej pieczy zastępczej.
- 19) Organizowanie i przyznawanie pomocy uchodźcom.
- 20) Orzekanie o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności.
- 21) Udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w szczególności w formie dofinansowania rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz likwidacji barier, przy pomocy środków PFRON.
- 22) Organizowanie i zapewnienie funkcjonowania powiatowych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
- 23) Ponoszenie kosztów za pobyt dziecka w zakładzie opiekuńczo - leczniczym, w zakładzie pielęgnacyjno - opiekuńczym lub zakładzie rehabilitacji leczniczej.
- 24) Współpraca z instytucjami podejmującymi działania na rzecz przeciwdziałania przemocy, wykluczeniu społecznemu, patologiom itp.
- 25) Administrowanie i finansowanie działalności placówek opiekuńczo-wychowawczych.
- 26) Prowadzenie mieszkań treningowych i wspomaganych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
- 27) Nadzór nad realizacją zadania polegającego na prowadzeniu środowiskowego klubu samopomocy.
- 28) Realizacja innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z odrębnych przepisów.

§9

1. Dyrektor PCPR wykonuje zadania określone w Statucie PCPR, a ponadto:

- 1) Organizuje i nadzoruje pracę PCPR.
- 2) Reprezentuje PCPR na zewnątrz.
- 3) Planuje i dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań PCPR.

- 4) Zapewnia sprawne i prawidłowe funkcjonowanie jednostki.
- 5) Pełni nadzór nad powierzonym mieniem.
- 6) Wydaje przepisy wewnętrzne, regulaminy, zarządzenia wewnętrzne i instrukcje regulujące funkcjonowanie PCPR.
- 7) Wydaje zarządzenia i polecenia służbowe.
- 8) Dokonuje okresowych ocen pracowników bezpośrednio mu podlegających.
- 9) Organizuje doskonalenie zawodowe pracowników.
- 10) Organizuje cykliczne spotkania z pracownikami celem wymiany doświadczeń w zakresie organizowania pomocy podopiecznym.
- 11) Kształtuje politykę kadrową PCPR.
- 12) Bierze udział w posiedzeniach Sesji Rady Powiatu i Komisji Rady.
- 13) Przyjmuje oraz rozpatruje skargi i wnioski.
- 14) Wydaje opinie na temat kandydatów na kierowników powiatowych jednostek pomocy społecznej.
- 15) Organizuje pracę wolontariuszy działających w PCPR.
- 16) Wydaje w imieniu Starosty decyzje administracyjne z zakresu działania PCPR.
- 17) Koordynuje działaniami dotyczącymi realizacji zadań powiatowych programów, strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz powiatowych programów: rozwoju pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie.
- 18) Współpracuje z właściwymi jednostkami powiatu w zakresie realizowanych zadań oraz współpracuje z instytucjami i urzędami zajmującymi się opieką nad dzieckiem i rodziną.
- 19) Współpracuje z organizacjami pozarządowymi zajmującymi się zadaniami z zakresu pomocy społecznej.
- 20) Z upoważnienia właściwych organów zawiera umowy cywilno-prawne z zakresu działania PCPR.
- 21) Przedstawia coroczne sprawozdanie z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.
- 22) Składa właściwym organom Powiatu sprawozdania z działalności PCPR oraz przedstawia zestawienie potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej.
- 23) Przedstawia Radzie ocenę zasobów pomocy społecznej.
- 24) Ponosi odpowiedzialność za całość spraw finansowych PCPR.
- 25) Zapewnia rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwo, w celu zachowania i wzmocnienia ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego.

- 26) Sprawuje bezpośredni nadzór nad działami: organizacyjnym, finansowo – kadrowym, Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności, ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych, rodzinną pieczę zastępczą oraz Zespołem Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej.
- 27) W czasie nieobecności zastępcy dyrektora, sprawuje nadzór nad placówkami opiekuńczo – wychowawczymi „Dom Marzeń” w Prudniku i Mochowie oraz Zespołem Świadczeń.
- 28) Ustala zadania dla poszczególnych stanowisk pracy oraz nadzoruje prawidłowe, terminowe i zgodne z prawem ich wykonywanie.
2. Do zadań zastępcy dyrektora należy:
- 1) Kierowanie działalnością PCPR podczas nieobecności dyrektora.
 - 2) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów o ochronie danych osobowych.
 - 3) Prowadzenie okresowych narad z pracownikami nadzorowanych Zespołów w celu omówienia zadań, sposobu wykonywania i oceny ich realizacji oraz sporządza protokoły z przebiegu narad.
 - 4) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Zespołem Świadczeń oraz placówkami opiekuńczo – wychowawczymi „Dom Marzeń” w Mochowie i „Dom Marzeń” w Prudniku.
 - 5) Wydawanie w imieniu Starosty decyzji administracyjnych z zakresu działania PCPR.
 - 6) Współpraca z właściwymi jednostkami powiatu w zakresie realizowanych zadań oraz współpraca z instytucjami i urzędami zajmującymi się opieką nad dzieckiem i rodziną.
 - 7) Współpraca z organizacjami pozarządowymi zajmującymi się zadaniami z zakresu pomocy społecznej.
 - 8) Sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem wymaganej przepisami dokumentacji domów pomocy społecznej z terenu powiatu.

Rozdział 3

PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§10

Zespół organizacyjny

1. Do zadań zespołu organizacyjnego (ZO) należy:

- 1) Opracowywanie projektu Statutu PCPR i projektów jego nowelizacji.

- 2) Opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, projektów aktów wewnętrznych dyrektora oraz projektów ich nowelizacji.
- 2) Prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora.
- 3) Prowadzenie rejestru uchwał Rady i Zarządu w sprawach dotyczących działalności PCPR.
- 4) Prowadzenie spraw kancelaryjnych w szczególności rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej, rejestru spraw, przygotowywanie dokumentów oraz prowadzenie archiwizacji dokumentacji.
- 5) Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PCPR.
- 6) Wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
- 7) Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw oraz opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw.
- 8) Gromadzenie i udostępnianie pracownikom przepisów wewnętrznych oraz jednostek nadrzędnych dotyczących PCPR.
- 9) Prowadzenie książki kontroli zewnętrznych, zbiorczej ewidencji materiałów z kontroli oraz wniosków i zaleceń pokontrolnych.
- 10) Organizowanie zaopatrzenia PCPR w urządzenia i sprzęty techniczne i biurowe.
- 11) Zakup materiałów biurowych, pieczęci urzędowych, pieczętek pracowniczych, prowadzenie rejestru środków trwałych w obrocie i materiałów biurowych.
- 12) Zakup literatury fachowej, programów komputerowych, czasopism, prowadzenie rejestru tych zakupów.
- 13) Prowadzenie książki wyjazdów prywatnych i służbowych, wystawianie delegacji.
- 14) Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków, umawianie interesantów z dyrektorem.
- 15) Przygotowywanie projektu pism do podpisu dyrektora.
- 16) Kierowanie dekretowanej przez dyrektora korespondencji do właściwych pracowników.
- 17) Obsługa urządzeń technicznych – fax, kopiarka, komputer itp. oraz zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej.
- 18) Obsługa spotkań i narad oraz uroczystości okolicznościowych.
- 19) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym w ramach ustalonego limitu wydatków oraz prowadzenie podręcznego magazynu.
- 20) Przeprowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami przeglądów technicznych sprzętu i obiektu oraz prowadzenie książki obiektu.
- 21) Organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników PCPR oraz szkoleń i doskonalenia kadry pomocy społecznej z terenu Powiatu.
- 22) Prowadzenie kancelarii PCPR.
- 23) Prowadzenie spraw związanych ze stroną internetową PCPR.
- 24) Gromadzenie informacji na temat programów, projektów europejskich oraz innych rozwiązań umożliwiających pozyskanie środków zewnętrznych.
- 25) Realizacja ogłaszanych projektów.

2. Do Zespołu Organizacyjnego należą również starszy rzemieślnik oraz sprzątaczką, których zadaniem jest dbanie o porządek i wykonywanie prac gospodarczych wewnątrz budynku PCPR i placówek opiekuńczo-wychowawczych "Dom Marzeń" w Mochowie i Prudniku oraz terenów przyległych.
3. Do zadań starszego rzemieślnika należy organizacja przewozów dzieci i zaopatrzenia oraz prowadzenie gospodarki środkami transportu.

§11

Zespół ds. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych

Do zadań Zespołu ds. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych (ZNP) należy:

- 1) W zakresie opracowania, realizacji i ewaluacji programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych:
 - a) Opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnienie na potrzeby Pełnomocnika Rządu, samorządu województwa i innych organów oraz jednostek.
 - b) Współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi, fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych.
 - c) Prowadzenie poradnictwa o uprawnieniach osób niepełnosprawnych i możliwości udzielenia wsparcia w oparciu o specjalistów zatrudnionych w PCPR.
 - d) Obsługa i współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych.
 - e) Realizacja Powiatowego Programu Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych.
 - f) Pomoc w organizowaniu grup samopomocowych dla rodziców i opiekunów osób niepełnosprawnych.
- 2) W zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych:
 - a) Dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych.
 - b) Dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych w turnusach rehabilitacyjnych.
 - c) Nadzór i kontrola warsztatów terapii zajęciowej.
 - d) Dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się dla osób niepełnosprawnych, umożliwiających funkcjonowanie w społeczeństwie.
 - e) Dofinansowanie do sprzętu rehabilitacyjnego, przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych.
 - f) Obsługa programów celowych PFRON.
 - g) Przygotowanie, aktualizacja i przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z wymogami ustawy o dostępie do informacji publicznej.

3) W zakresie opracowania i przedstawiania planów zadań oraz informacji o prowadzonej działalności:

- a) Sporządzanie bilansu potrzeb finansowych środków PFRON.
- b) Sporządzanie wniosków do PFRON w sprawach finansowych.
- c) Analiza finansowa środków PFRON - wspólna z księgowością Starostwa Powiatowego w Prudniku.
- d) Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o realizowanych zadaniach.
- e) Prowadzenie zadań zleconych przez PFRON na mocy uchwał i porozumień zawartych z Zarządem Powiatu.
- f) Stała koordynacja i wykonywanie zadań na rzecz osób niepełnosprawnych ujętych w Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych oraz Powiatowym Programie Działań Na Rzecz Osób Niepełnosprawnych.
- g) Kontrola sposobu realizacji umów w zakresie prowadzenia rehabilitacji społecznej.
- h) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej.
- i) Informowanie osób niepełnosprawnych o ich prawach, uprawnieniach i możliwościach korzystania ze środków Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych.
- j) Informowanie o obecnie realizowanych programach na rzecz osób niepełnosprawnych.
- k) Udzielanie porad osobom indywidualnym w zakresie rehabilitacji społecznej.

§12

Zespół finansowo – kadrowy

1. Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) Opracowywanie rocznych planów finansowych PCPR.
- 2) Opracowanie zmian do budżetu.
- 3) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 4) Wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej PCPR.
- 5) Kontrola operacji gospodarczych wiążących się z wydatkowaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym PCPR.
- 6) Dokonywanie wstępnej kontroli prawidłowości i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gotówkowych.
- 7) Systematyczne informowanie dyrektora o sytuacji finansowej oraz o przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli nieprawidłowości w dokumentacji lub w jej obiegu.
- 8) Opracowanie dla dyrektora zestawień statystycznych z wykonania budżetu.
- 9) Kierowanie Zespołem Finansowo-Kadrowym.
- 10) Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej zespołu.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
- 12) Główny księgowy jest odpowiedzialny za organizowanie i prowadzenie księgowości Placówki w Prudniku i Placówki w Mochowie, gospodarki i sprawozdawczości

finansowej, a także nadzór nad obsługą kasy.

2. Do zadań Zespołu finansowo – kadrowego (ZFK) należy:

- 1) Planowanie środków finansowych na realizację zadań PCPR, w tym przygotowanie projektu planu finansowego na dany rok budżetowy w wymaganych terminach.
- 2) Opracowanie zmian do budżetu.
- 3) Zapewnienie prawidłowej realizacji budżetu.
- 4) Podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania dodatkowych środków na pomoc społeczną Powiatu.
- 5) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
- 6) Przygotowywanie danych niezbędnych dla sporządzenia sprawozdawczości budżetowej.
- 7) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu rozliczeń finansowych.
- 8) Sporządzanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej rozliczeń z realizowanych programów.
- 9) Prowadzenie księgi inwentarzowej i księgi środków trwałych.
- 10) Współpraca ze Starostwem Powiatowym w Prudniku i Urzędem Wojewódzkim w Opolu w zakresie finansowym.
- 11) Bieżące i prawidłowe prowadzenie urządzeń księgowych w sposób umożliwiający terminowe i rzetelne przekazywanie informacji ekonomicznych o działalności PCPR, w szczególności:
 - a) Prowadzenie kont syntetycznych.
 - b) Kont analitycznych dochodów i wydatków.
 - c) Kont rozrachunków.
- 12) Prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń i terminowe ściąganie należności.
- 13) Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem rachunkowym.
- 14) Prawidłowe i terminowe regulowanie zobowiązań finansowych PCPR, sporządzanie przelewów na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów.
- 15) Prawidłowa i terminowa realizacja zadań budżetowych.
- 16) Czuwanie nad prawidłowym kompletowaniem dokumentów finansowych odzwierciedlających dokonane operacje gospodarcze.
- 17) Załatwianie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw.
- 18) Sporządzania list płatniczych w zakresie wynagrodzeń, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, naliczanie nagród i innych świadczeń wg poszczególnych rodzajów klasyfikacji budżetowych.
- 19) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wynagrodzeń, podatków od osób fizycznych i składek ZUS obliczania podatku dochodowego i rozliczanie go z właściwym Urzędem Skarbowym.
- 20) Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem delegacji służbowych.

- 21) Dbłość o bieżącą znajomość przepisów i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw.
- 22) Dbłość o należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
- 23) Współpraca ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie sporządzania sprawozdawczości finansowej, planów i analiz finansowych.
- 24) Opracowywanie zapotrzebowania na środki – przygotowywanie planów finansowych.
- 25) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników PCPR, w tym spraw okresowej oceny pracowników.
- 26) Prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy w tym akt osobowych pracowników PCPR.
- 27) Prowadzenie rejestru czasu pracy pracowników sporządzanie planu urlopów pracowników.
- 28) Prowadzenie spraw dotyczących badań wstępnych i okresowych pracowników.
- 29) Prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na stanowiska.
- 30) Prowadzenie dokumentacji pracowniczej i umów cywilnoprawnych.
- 31) Sporządzanie obowiązujących sprawozdań.
- 32) Sporządzanie dokumentów organizacyjnych na zlecenie dyrektora.

§13

Zespół ds. świadczeń

Do zadań zespołu ds. świadczeń (ZŚ) należy:

- 1) Sporządzanie umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodzinnego domu dziecka.
- 2) Sporządzanie umów w sprawie zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich.
- 3) Sporządzanie umów dla rodzin pomocowych.
- 4) Prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych i osób prowadzących rodzinne domy dziecka oraz pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych.
- 5) Przyjmowanie wniosków i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń:
 - a) na pokrycie kosztów utrzymania dziecka,
 - b) dotyczących zwiększonych kosztów utrzymania dziecka niepełnosprawnego,
 - c) dotyczących wypoczynku letniego poza miejscem zamieszkania,
 - d) na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka do rodziny,

- e) na pokrycie wydatków związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych (jednorazowo lub okresowo),
 - f) na utrzymanie lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i rodzinnych domów dziecka,
 - g) na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i rodzinnych domów dziecka,
 - h) dla pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej - zgodnie z przepisami.
- 6) Przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie odpłatności rodziców lub osób dysponujących dochodem dziecka za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, umarzania w całości lub w części łącznie z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty.
 - 7) Sporządzanie decyzji administracyjnych zmieniających oraz zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń.
 - 8) Ustalanie sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej pełnoletnich wychowanków niezbędnej do przyznania świadczenia.
 - 9) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych celem ustalenia uprawnień do świadczeń dla osób usamodzielnianych, którym pomoc przyznana była na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
 - 10) Sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych.
 - 11) Prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia sytuacji bytowo - finansowej osób zobowiązanych do odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.
 - 12) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów pobytu dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu.
 - 13) Sporządzanie zestawień za pobyt dzieci w pieczy zastępczej z terenu innego powiatu, celem wystawienia noty księgowej przez Zespół Finansowo - Kadrowy.
 - 14) Bieżąca analiza dochodów i wydatków dotycząca dzieci pochodzących spoza terenu powiatu prudnickiego oraz dzieci z terenu powiatu prudnickiego przybywających na terenie innych powiatów.
 - 15) Angażowanie środków do Zespołu Finansowo - Kadrowego.
 - 16) Wprowadzanie danych do programu komputerowego oraz sprawozdawczość w systemie informatycznym.
 - 17) Sporządzanie sprawozdawczości dla Wojewody Opolskiego z zakresu zadań Zespołu.
 - 18) Współpraca z zespołem ds. rodzinnej pieczy zastępczej w zakresie uzyskania opinii, informacji o sytuacji rodzin zastępczych, informacji o dzieciach przebywających w pieczy zastępczej oraz o rodzicach biologicznych tych dzieci itd., służących realizacji zadań Zespołu.
 - 19) Współpraca z zespołem FK w zakresie realizacji wypłat, odpłatności oraz nienależnie pobranych świadczeń.

- 20) Współpraca z gminami w zakresie ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka pochodzącego z terenu tej gminy oraz w zakresie ustalenia sytuacji rodziców biologicznych.
- 21) Sporządzanie projektów porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego dotyczącymi warunków przyjęcia i pobytu dziecka w pieczy zastępczej oraz rozliczanie wydatków za jego opiekę i wychowanie.
- 22) Sporządzanie projektów porozumień z lokalnymi samorządami właściwymi ze względu na zamieszkanie dziecka przed umieszczeniem w pieczy zastępczej, w sprawie rozliczenia wydatków za pobyt dziecka w pieczy.
- 23) Analiza skutków finansowych zawartych porozumień.
- 24) Sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji umów i porozumień, przedstawienie dyrektorowi propozycji i wniosków w tym zakresie.
- 25) Kierowanie dzieci do odpowiednich placówek pomocy społecznej.
- 26) Kompletowanie niezbędnej dokumentacji do umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej.
- 27) Sporządzanie sprawozdań i informacji oraz prowadzenie korespondencji z instytucjami pieczy zastępczej.
- 28) Przyjmowanie wniosków ośrodków pomocy społecznej dotyczących umieszczenia osoby w domu pomocy społecznej.
- 29) Sporządzanie decyzji administracyjnych o umieszczeniu osoby w domu pomocy społecznej.
- 30) Prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej.
- 31) Sporządzanie decyzji administracyjnych o odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej dla osób przyjętych przed 1 stycznia 2004 roku.
- 32) Sporządzanie comiesięcznych informacji o mieszkańcach powiatowych domów pomocy społecznej i dochodach z odpłatności za ich pobyt w tej jednostce.
- 33) Sporządzanie odpowiedniej decyzji administracyjnej w przypadku zgonu mieszkańca domu pomocy społecznej.
- 34) Prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń na kontynuację nauki.
- 35) Prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń na usamodzielnienie.
- 36) Prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń na zagospodarowanie.
- 37) Monitorowanie zmian u rodzin mających wpływ na przyznane świadczenia.
- 38) Sporządzanie porozumień z innymi jednostkami samorządowymi.
- 39) Współpraca z zespołem ds. rodzinnej pieczy zastępczej.
- 40) Udzielanie pomocy cudzoziemcom ze statusem uchodźcy.
- 41) Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach.
- 42) Bieżące prowadzenie danych w systemie POMOST.

Zespół ds. Pieczy Zastępczej

Do zadań Zespołu ds. Pieczy Zastępczej (PZ) należy:

- 1) Prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
- 2) Kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wystawianie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinii o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej.
- 3) Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
- 4) Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wystawianie zaświadczeń o ukończeniu tych szkoleń oraz opinii dotyczących predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego.
- 5) Przygotowanie szkoleń dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinny dom dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, pod kątem ich potrzeb.
- 6) Zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych.
- 7) Organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinny dom dziecka pomocy wolontariuszy.
- 8) Współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi.
- 9) Prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.
- 10) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej i przekazywanie jej do sądu.
- 11) Prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą.
- 12) Przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
- 13) Zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym Rodzinny Dom Dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego.

- 14) Wnioskowanie z urzędu do sądu o ustanowienie lub rozwiązanie rodziny zastępczej.
- 15) Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
- 16) Organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku.
- 17) Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinny dom dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej.
- 18) Przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku.
- 19) Pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu.
- 20) Zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej.
- 21) Przygotowanie materiałów do corocznego sprawozdania składanego organom Powiatu.
- 22) Udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej.
- 23) Przygotowanie rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka na przyjęcie dziecka do pieczy zastępczej.
- 24) Opiniowanie przedłużenia okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego.
- 25) Opiniowanie na wnioski dyrektora PCPR wytyczenia powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej.
- 26) Opiniowanie na wnioski Starosty czasowego sprawowania pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 27) Prowadzenie rejestru kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
- 28) Prowadzenie rejestru osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzących rodzinny dom dziecka.
- 29) Prowadzenie rejestru dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych zawodowych, niezawodowych lub prowadzących rodzinny dom dziecka.
- 30) Prowadzenie rejestru dzieci oczekujących na umieszczenie w placówkach opiekuńczo-wychowawczych.
- 31) Prowadzenie rejestru wydanych opinii.
- 32) Prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.
- 33) Współpraca z Zespołem ds. Świadczeń w zakresie prawidłowości wykorzystania przyznanych świadczeń oraz zmiany w sytuacji rodziny i dziecka.
- 34) Udział w Zespołach ds. okresowej oceny dziecka.

- 35) Sporządzanie oceny sytuacji dziecka oraz sporządzanie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej, a następnie przekazanie jej do właściwego sądu.
- 36) Sporządzanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka w konsultacji z asystentem rodziny.

§15

Zespół Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej

Do zadań Zespołu Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej (POIK) należy:

- 1) Udzielanie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia.
- 2) Dokonywanie oceny rozwoju psychofizycznego dzieci umieszczanych oraz umieszczonych w pieczy zastępczej.
- 3) Prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.
- 4) Udział w spotkaniach w sprawie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej, oceny rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka.
- 5) Przeprowadzanie badań psychologicznych dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
- 6) Poradnictwo.
- 7) Prowadzenie grup wsparcia.
- 8) Uczestnictwo w komisjach kwalifikujących kandydatów do pełnienia funkcji rodzin zastępczych.
- 9) Udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej.
- 10) Prowadzenie interwencji kryzysowej i wsparcia osobiście w siedzibie POIK.
- 11) Udzielanie porad i pomocy w ramach ośrodka wsparcia.
- 12) Prowadzenie telefonu zaufania.
- 13) Opracowanie i wdrożenie do realizacji programów z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie.
- 14) Zorganizowanie schronienia osobom/rodzinom zagrożonym przemocą.
- 15) Kontakt telefoniczny lub elektroniczny z placówką.
- 16) Kontakt osobisty z placówką w wybrane dni tygodnia.
- 17) Podejmowanie działań pomocowych w środowisku osób zagrożonych przemocą (poza placówką).
- 18) Udzielanie wsparcia o charakterze psychologicznym.
- 19) Dostępność świadczeń psychologicznych – poradnictwa i wsparcia oraz psychoterapii i terapii.
- 20) Dostępność świadczeń psychologicznych – psychoedukacji w zakresie przemocy.

- 21) Dostępność świadczeń specjalistycznych (np. porad psychiatrycznych).
- 22) Dostępność pomocy prawnej w formie konsultacji.
- 23) Działalność informacyjna.
- 24) Współpraca z instytucjami i organizacjami w obszarze przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
- 25) Monitoring i ewaluacja działalności.
- 26) Udzielanie pomocy dzieciom i młodzieży z rodzin zagrożonych i dotkniętych przemocą w rodzinie.
- 27) Opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielanie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie.
- 28) Edukacja dzieci i młodzieży w zakresie zjawiska przemocy w rodzinie poprzez realizację programów profilaktycznych i psychoedukacyjnych.
- 29) Przeciwdziałanie przemocy poprzez zapewnienie osobom dotkniętym przemocą domową poradnictwa specjalistycznego, miejsc w ośrodkach wsparcia.
- 30) Organizowanie wspólnych szkoleń dla przedstawicieli pracowników z różnych instytucji mogących mieć styczność ze zjawiskiem przemocy i poprzez to ujednolicanie rozumienia problemów z nią związanych – organizowanie wspólnych spotkań przedstawicieli pracowników z różnych instytucji i organizacji w celu poznania: wzajemnych kompetencji, usprawniania systemu przepływu informacji i wymiany doświadczeń.
- 31) Pomoc ludziom znajdującym się okresowo w trudnych sytuacjach życiowych, zagrażających ich codziennej egzystencji.
- 32) Zmniejszanie następstw urazowych zdarzeń poprzez interwencję, właściwą diagnozę wstępną, a później konsekwentnie ustalone wspólnie z klientem środki zaradcze.
- 33) Prowadzenie poradnictwa rodzinnego, konsultacje prawne, terapie indywidualne, grupowe.
- 34) Prowadzenie poradnictwa specjalistycznego dla osób uzależnionych od narkotyków i ich rodzin.
- 35) Poradnictwo i doradztwo indywidualne w formie wywiadów, rozmów oraz prowadzenie terapii indywidualnej – skierowanej na rozwiązywanie konkretnego problemu z zastosowaniem terapii krótkoterminowej.
- 36) Prowadzenie grup samopomocowych.
- 37) Prowadzenie działań profilaktycznych poprzez rozwijanie w społeczeństwie wiedzy i umiejętności potrzebnych do radzenia sobie z trudnymi sytuacjami życiowymi oraz w zakresie rozwijania umiejętności potrzebnych do kształtowania prawidłowych stosunków interpersonalnych.
- 38) Organizowanie systemu wsparcia dla osób z rodzin, które znalazły się w sytuacji kryzysowej.
- 39) Opracowywanie i realizacja programów pomocowych dla osób będących w stanie kryzysu.

- 40) Współpraca z instytucjami podejmującymi działania na rzecz przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu, patologiom itp.
- 41) Przyjmowanie z ośrodków pomocy społecznej podań wraz z wymaganą dokumentacją osób ubiegających się o uczestnictwo w ośrodku wsparcia.

§ 16

Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności

Do zadań Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności należy:

- 1) Przyjmowanie oraz weryfikacja formalna wniosków składanych przez osoby ubiegające się o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień.
- 2) Prowadzenie rejestrów wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień.
- 3) Przyjmowanie wniosków i wydawanie legitymacji dla osób niepełnosprawnych.
- 4) Planowanie i powoływanie składów orzekających wchodzących w skład Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.
- 5) Przygotowywanie dokumentacji związanej z powołaniem na posiedzenia składów poszczególnych specjalistów.
- 6) Wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień.
- 7) Przygotowywanie dokumentacji odwoławczej i przesyłanie odwołań do Wojewódzkiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Opolu.
- 8) Wystawianie stosownych zaświadczeń związanych z niepełnosprawnością osobom indywidualnym.
- 9) Współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, organizacjami pozarządowymi, pracodawcami w zakresie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.
- 10) Współpraca z organami rentowymi i innymi instytucjami w zakresie orzecznictwa.
- 11) Bieżące prowadzenie danych w systemie EKSMOON.
- 12) Informowanie osób niepełnosprawnych o przysługujących ulgach i uprawnieniach.
- 13) Prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości.
- 14) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora.
- 15) Przyjmowanie wniosków o wydanie karty parkingowej oraz wydawanie kart osobom do nich uprawnionym.

Rozdział 4.

Tryb załatwiania spraw, przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§17

Pracownicy PCPR zobowiązani są do załatwiania spraw zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie postępowania administracyjnego, w innych przepisach i zgodnie z procedurami przyjętymi przez PCPR.

§ 18

1. Zasady rozpatrywania skarg i wniosków określa zarządzenie dyrektora w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
2. Dyrektor przyjmuje strony i rozpatruje skargi i wnioski w sprawach objętych zakresem zadań PCPR codziennie w godzinach urzędowania PCPR.
3. Informacja o godzinach przyjmowania w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynku PCPR i budynkach Placówki w Mochowie i Placówki w Prudniku.

§ 19

Zasady i tryb postępowania przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.

Rozdział 5.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

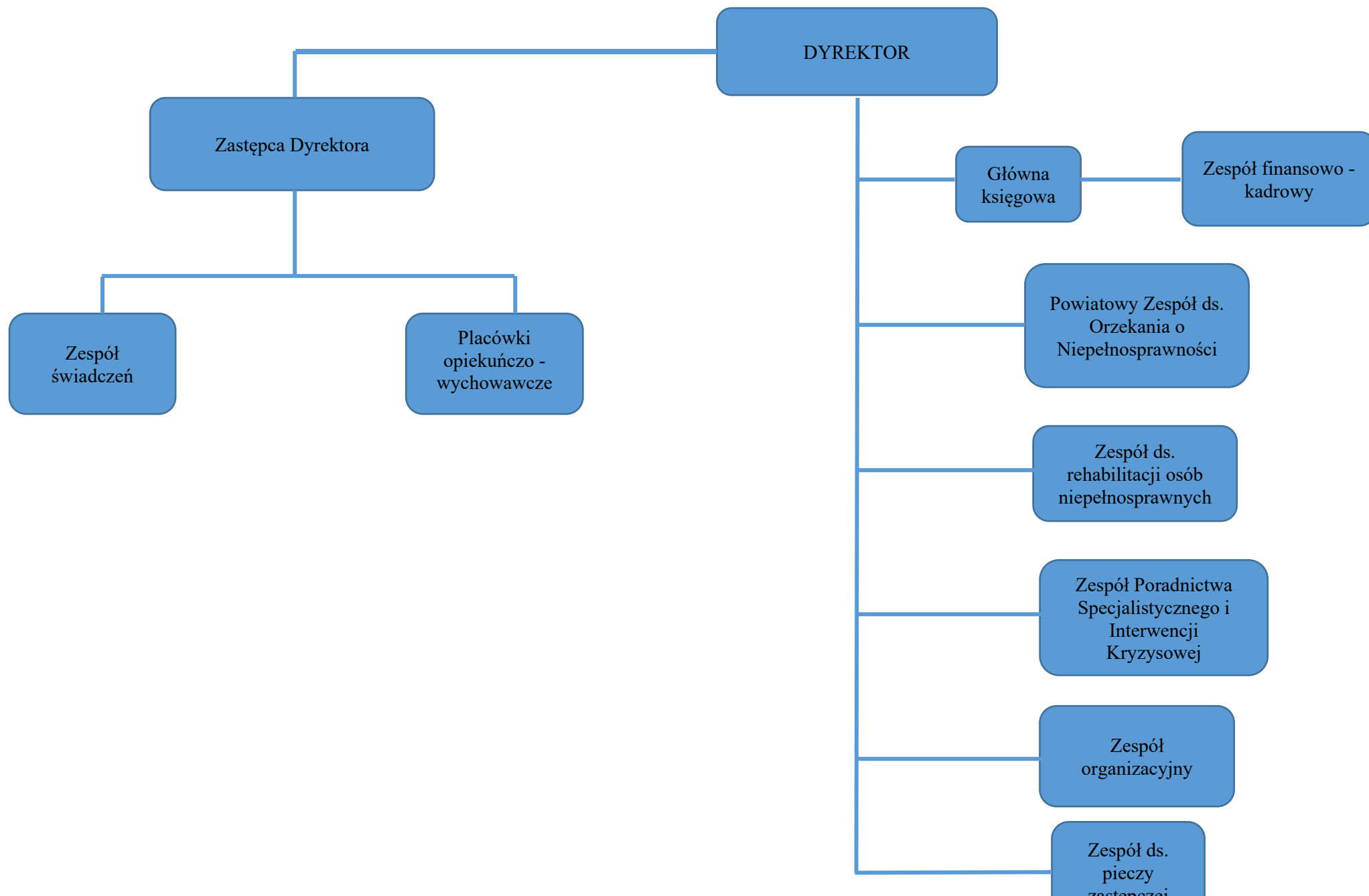
1. Zasady i tryb wykonywania czynności i kancelaryjnych określa Instrukcja Kancelaryjna PCPR.
2. Obieg dokumentów księgowych określa Instrukcja obiegu dokumentów księgowych w PCPR.
3. Porządek wewnętrzny i rozkład pracy PCPR określa Regulamin Pracy PCPR.

§ 21

W razie konieczności załatwienia sprawy nie przypisanej w Regulaminie do kompetencji żadnej komórki organizacyjnej, dyrektor w drodze zarządzenia decyduje, która komórka będzie załatwiać dany rodzaj sprawy do czasu odpowiedniej zmiany Regulaminu.

§ 22

Zmiany Regulaminu następują w sposób przyjęty dla jego uchwalenia



ZASADY ORGANIZACJI I ZAKRES OPIEKI NAD DZIEĆMI W PLACÓWCE OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZEJ „DOM MARZEŃ” W MOCHOWIE

Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza „Dom Marzeń” w Mochowie

Rozdział 1.

§1

1. Działalnością Placówki w Mochowie kieruje zastępca dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku przy pomocy wychowawcy pełniącego funkcję kierownika placówki.
2. Ustalona nazwa jest używana w pełnym brzmieniu również na stemplach urzędowych.
3. Placówka w Mochowie jest placówką opiekuńczo - wychowawczą typu socjalizacyjnego, dla 14 wychowanków.

§2

1. Organem sprawującym nadzór nad przestrzeganiem standardu wychowania i opieki w Placówce w Mochowie jest Wojewoda Opolski.
2. Placówka w Mochowie jest jednostką organizacyjną wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, której organem prowadzącym jest Powiat Prudnicki.

§3

1. Placówka w Mochowie jest przeznaczona dla dzieci i młodzieży, pozbawionej trwale lub okresowo opieki rodziny własnej.
2. Do zadań Placówki w Mochowie należy:
 - 1) Zapewnienie wychowankom całodobowej opieki i wychowania oraz zaspakajanie jego niezbędnych potrzeb.
 - 2) Prowadzenie zadań socjalizujących, resocjalizujących, rekompensujących brak wychowania w środowisku rodzinnym i przygotowujących do życia społecznego.
 - 3) Zapewnienie wychowankom kształcenia, wyrównywania opóźnień rozwojowych i szkolnych.
 - 4) Podejmowanie działań w celu powrotu wychowanków do rodziny, znalezienia rodziny przysposabiającej lub umieszczenia w rodzinnej opiece zastępczej.
 - 5) Zapewnianie korzystania z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych.
 - 6) Współpraca, w zakresie wykonywanych zadań, z sądem, dyrektorem powiatowego centrum pomocy rodzinie, rodziną, asystentem rodziny, organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej oraz z innymi osobami i instytucjami, które podejmują się wspierania działań

wychowawczych placówki, w szczególności w zakresie przygotowania dziecka do samodzielnego życia.

- 7) Zapewnienie zajęć wychowawczych, socjoterapeutycznych, korekcyjnych, kompensacyjnych, logopedycznych, terapeutycznych, rekompensujących braki w wychowaniu w rodzinie i przygotowujące do życia społecznego, a wychowankom niepełnosprawnym także odpowiednią rehabilitację i zajęcia rewalidacyjne.
 - 8) 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,
 - d) zaopatrzenie w podręczniki, pomoce i przybory szkolne.
3. Do Placówki w Mochowie dzieci przyjmowane są zgodnie z Rozporządzeniem 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 z późn. zm.).

KOMPETENCJE I OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY PEŁNIĄCEGO FUNKCJĘ KIEROWNIKA ORAZ STAŁEGO ZESPOŁU DS. OKRESOWEJ OCENY SYTUACJI DZIECKA

Rozdział 2.

§4

1. Czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Placówki w Mochowie wykonuje dyrektor.
2. Wychowawca pełniący funkcję kierownika placówki:
 - 1) Kieruje działalnością opiekuńczo-wychowawczą Placówki w Mochowie oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
 - 2) Realizuje wnioski Stałego Zespołu do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.
 - 3) Opracowuje roczny plan pracy Placówki w Mochowie.
 - 4) Może skreślić wychowanka z ewidencji w przypadkach określonych w §28 niniejszego regulaminu.
 - 5) Przygotowuje i prowadzi posiedzenia Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jego uczestników o terminie i porządku zebrania.
3. Wychowawca pełniący funkcję kierownika placówki realizuje wnioski Stałego Zespołu do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.

4. Wychowawca pełniący funkcję kierownika dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Placówki.
5. Wychowawca - kierownik może skreślić wychowanka z ewidencji w przypadkach określonych w §28 niniejszego regulaminu.
6. Wychowawca - kierownik stale współpracuje z pracownikami pedagogicznymi placówki, Zespołem do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka, przedstawicielami wychowanków oraz z rodzicami i opiekunami wychowanków.

Rozdział 3.

§5

1. W Placówce w Mochowie działa Stały Zespół ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka, który ocenia sytuację umieszczonego dziecka.
2. Do zadań Zespołu należy:
 - 1) Analiza karty pobytu dziecka.
 - 2) Okresowa ocena sytuacji dziecka.
 - 3) Ocena aktualnej sytuacji rodziny dziecka.
 - 4) Analiza stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną.
 - 5) Ocena zasadności dalszego pobytu dziecka w Placówce w Mochowie.
 - 6) Modyfikowanie indywidualnego planu pomocy dziecku.
3. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) zastępca dyrektora lub wychowawca pełniący funkcję kierownika,
 - 2) pedagog,
 - 3) psycholog,
 - 4) wychowawca bezpośrednio kierujący procesem wychowawczym dziecka,
 - 5) pracownik socjalny,
 - 6) przedstawiciel organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 7) asystent rodziny,
 - 8) przedstawiciel ośrodka adopcyjnego.
4. W celu uzyskania pełnej wiedzy nt. sytuacji prawnej i socjalnej dziecka oraz jego rodziny, do udziału w posiedzeniu zespołu mogą być również zapraszane osoby bliskie dziecku, a także przedstawiciele sądu rodzinnego, powiatowego centrum pomocy rodzinie, ośrodka pomocy społecznej, policji, służby zdrowia, instytucji oświatowych, ośrodka adopcyjno-opiekuńczego oraz organizacji społecznych statutowo zajmujących się problematyką rodziny i dziecka.
5. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka nie rzadziej niż co pół roku.
W szczególnych przypadkach, uzasadnionych aktualną sytuacją dziecka posiedzenia Zespołu mogą odbywać się częściej.

6. Po przedstawieniu analizy sytuacji dziecka i jego rodziny, Zespół formułuje na piśmie wnioski, dotyczące zasadności pobytu dziecka w placówce.
7. Na podstawie wniosków, o których mowa w ust. 6 dyrektor informuje właściwy sąd rodzinny o zaistnieniu podstaw do powrotu dziecka do rodziny – podejmuje starania zmierzające do umieszczenia go w rodzinie przysposabiającej, rodzinie zastępczej lub placówce rodzinnej.
8. Na wniosek wychowawcy pełniącego funkcję kierownika placówki, po zasięgnięciu opinii powiatowego centrum pomocy rodzinie właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, można przenieść dziecko do innej placówki opiekuńczo-wychowawczej tego samego typu.
9. O przeniesieniu dziecka umieszczonego w placówce opiekuńczo-wychowawczej na podstawie orzeczenia sądu, informuje się właściwy sąd.
10. Placówka w Mochowie, za zgodą dyrektora, może przyjąć dziecko z terenu innego powiatu, jeśli dysponuje wolnym miejscem.

Rozdział 4.

Samorząd wychowanków

§6

1. W Placówce w Mochowie może działać samorząd wychowanków, o ile wychowankowie wyrażą chęć utworzenia samorządu.
2. W sprawie określonej w ust. 1 decyduje wychowawca pełniący funkcję kierownika Placówki w Mochowie na pierwszym spotkaniu z wychowankami w danym roku kalendarzowym, w drodze referendum.

Rozdział 5.

Organizacja placówki

§7

Podstawą organizacji Placówki w Mochowie jest Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku.

§8

Placówka w Mochowie sprawuje opiekę całkowitą przez cały rok i wszystkie dni tygodnia.

§9

1. Opieka w placówce polega na realizacji opracowanego i przyjętego przez pracowników systemu zintegrowanych działań diagnostycznych, edukacyjnych, wychowawczych, terapeutycznych i resocjalizacyjnych oraz pracy z rodziną wychowanka, a także pracy na rzecz umieszczenia w zastępczej rodzinnej formie opieki.
2. System, o którym mowa w ust. 1 tworzą:

- 1) nauka szkolna, zajęcia wychowawcze, samorządowe, samoobsługowe i opiekuńcze (pielęgnacyjne),
- 2) zajęcia specjalistyczne: reedukacyjne, logopedyczne, psychoedukacyjne, socjoterapii i inne – wg potrzeb,
- 3) zajęcia kulturotwórcze, zespoły zainteresowań,
- 4) praca na rzecz placówki, środowiska i praca zarobkowa.

§10

Nauka wychowanków odbywa się w szkołach różnego typu i innych formach kształcenia poza Placówką w Mochowie, a w razie potrzeby – w systemie nauczania indywidualnego.

§11

1. Wychowawca pełniący funkcję kierownika decyduje o zorganizowaniu opieki nocnej w zależności od specjalnych potrzeb opiekuńczych lub wychowawczych zgłaszanych przez pracowników, a ustalanych na poziomie gwarantującym bezpieczeństwo każdego dziecka.
2. Opieka w godzinach nocnych sprawowana jest w sposób zapewniający bieżący i stały nadzór nad dziećmi.
3. Osoby pracujące z dziećmi, sprawujące opiekę w godzinach nocnych, są obowiązane co najmniej trzykrotnie w ciągu nocy przeprowadzić obchód.

§12

1. W Placówce w Mochowie funkcjonuje jedna grupa wychowawcza, w której przebywa 14 wychowanków – dzieci oraz osób, które osiągnęły pełnoletność przebywając w pieczy zastępczej.
2. Osoba, która osiągnęła pełnoletność przebywając w pieczy zastępczej, może przebywać w Placówce w Mochowie za zgodą wychowawcy pełniącego funkcję kierownika nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, o ile spełnia przesłanki wskazane w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
3. W Placówce w Mochowie są umieszczane dzieci powyżej 10 roku życia, wymagające szczególnej opieki lub mające trudności w przystosowaniu się do życia w rodzinie.
4. Umieszczenie dziecka poniżej 10 roku życia w Placówce w Mochowie jest możliwe w wyjątkowych przypadkach, szczególnie gdy przemawia za tym stan jego zdrowia lub dotyczy to rodzeństwa.

§13

1. Wystrój i urządzenie Placówki w Mochowie jest zbliżone do domu rodzinnego.

2. W rejonie grup wychowawczych znajdują się: pokoje mieszkalne, świetlica, kuchnia, pomieszczenia sanitarne.
3. Wychowankowie stosownie do wieku mają zapewniony dostęp do sprzętów i urządzeń gospodarstwa domowego takich jak: pralki, odkurzacze, kuchenki, sprzęt RTV, żelazko, itp.

§14

W Placówce w Mochowie święta obchodzone są zgodnie z polską tradycją.

§15

W okresach wolnych od nauki szkolnej placówka zapewnia wychowankom zdrowy i atrakcyjny wypoczynek.

Rozdział 6.

Zasady podpisywania pism i aktów prawnych

§16

1. Do podpisu dyrektora zastrzeżone są pisma i dokumenty:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne,
 - 2) pisma wychodzące na zewnątrz,
 - 3) pisma zastrzeżone do podpisu dyrektora na podstawie odrębnych przepisów.
2. Dyrektor może, na wniosek wychowawcy – kierownika, upoważnić go do podpisu pism wychodzących.
3. Umowy cywilno-prawne podpisują: dyrektor i główny księgowy.
4. Pozostali pracownicy podpisują dokumenty wewnętrzne i sporządzone przez siebie notatki, obserwacje, bądź informacje.
5. Pisma zastrzeżone do podpisu dyrektora podpisuje na kopii pracownik opracowujący jego treść.

Rozdział 7.

Podległość służbowa, zastępstwa

§17

1. Pracownicy administracji, obsługi oraz wychowawcy Placówki w Mochowie są bezpośrednio podporządkowani zastępcy dyrektora.
2. W razie nieobecności zastępcy dyrektora, jego obowiązki przejmuje dyrektor lub upoważnia on jednego z pracowników do podejmowania czynności niecierpiących zwłoki.

Rozdział 8.

Obsługa administracyjna i kancelaryjna

§18

Wychowawca pełniący funkcję kierownika prowadzi wszystkie sprawy organizacyjne.

PRACOWNICY, ICH KWALIFIKACJE I ZADANIA

Rozdział 9.

§19

Placówka w Mochowie 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 wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie lub resocjalizacji,
- 2) pedagogów – absolwentów wyższych studiów magisterskich na kierunku pedagogika lub pedagogika specjalna;
- 3) pracowników socjalnych –wykształcenie wyższe uprawniające do wykonywania zawodu.
- 4) psychologów – prawo wykonywania zawodu psychologa w rozumieniu ustawy z dnia 8 czerwca 2001 r. o zawodzie psychologa i samorządzie zawodowym psychologów.

§20

1. Szczegółowe zasady organizacji pracy dla wszystkich pracowników Placówki w Mochowie, określa Regulamin pracy.
2. Zasady wynagradzania pracowników placówki ujęte są w Regulaminie wynagradzania.
3. Zasady udzielania pomocy ze środków zakładowego funduszu środków socjalnych określa Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§21

1. Placówka w Mochowie może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli, studentów lub absolwentów wyższych publicznych i niepublicznych na praktyki lub staże pedagogiczne.
2. Podstawę przyjęcia na praktykę stanowi skierowanie zakładu kształcenia nauczycieli lub szkoły wyższej oraz umowa zawarta pomiędzy dyrektorem a organizatorem praktyki.
3. Placówka w Mochowie może przyjmować wolontariuszy do pracy w działalności opiekuńczo -wychowawczej.

Rozdział 10

Obowiązki wychowawcy

§22

Obowiązki wychowawcy:

- 1) Odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych dzieci.
- 2) Opracowuje wspólnie z dzieckiem i asystentem rodziny indywidualny plan pomocy dziecku oraz odpowiada za jego realizację.
- 3) Współpracuje z rodziną biologiczną dziecka.
- 4) Tworzy serdeczną atmosferę sprzyjającą rozwojowi uczuć i więzi emocjonalnych.
- 5) Zna doskonale swoich wychowanków i ich sytuację rodzinną oraz prawną.
- 6) Wdraża wychowanków do przestrzegania higieny osobistej, utrzymania porządku i czystości w otoczeniu oraz samodzielności.
- 7) Rozwija uzdolnienia i zainteresowania wychowanków oraz uczy ich organizowania czasu wolnego.
- 8) Współpracuje ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie oraz pomaga im w nauce.
- 9) Odpowiada za wyposażenie wychowanków w odzież, obuwie i inne niezbędne przedmioty,
- 10) Ustala wspólnie z pedagogiem i psychologiem przyczyny zaburzeń występujących u wychowanka i metody umożliwiające ich eliminowanie.
- 11) Przygotowuje wychowanków do samodzielnego życia.
- 12) Udziela poradnictwa i wsparcia dla wychowanków usamodzielnionych (przez okres 3 lat od momentu opuszczenia placówki).
- 13) Współpracuje z instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
- 14) Sporządza opinie i informacje o powierzonych wychowankach.
- 15) Terminowo i rzetelnie prowadzi dokumentację wychowanków oraz grupy.
- 16) Podnosi kwalifikacje i doskonali swoje umiejętności zawodowe.

Rozdział 11.

Obowiązki psychologa

§ 23

Obowiązki psychologa:

- 1) Prowadzi badania psychologiczne, służące określeniu najkorzystniejszych warunków rozwoju wychowanków.
- 2) Opracowuje diagnozę psychologiczną wychowanków.
- 3) Ustala metody pracy eliminujące przyczyny niepowodzeń wychowanków.
- 4) Sprawuje indywidualną opiekę nad wychowankami.
- 5) Opracowuje opinie psychologiczne.
- 6) Prowadzi poradnictwo psychologiczne dla rodziców, w tym dla rodziców dzieci umieszczonych w placówce.

- 7) Współpracuje z wychowawcami w zakresie opracowywania indywidualnych planów pomocy dziecku.
- 8) Udziela poradnictwa i wsparcia dla wychowanków usamodzielnionych (przez okres 3 lat od momentu opuszczenia placówki).
- 9) Udziela wsparcia ofiarom przemocy w rodzinie i prowadzi z nimi terapię.
- 10) Prowadzenie badań psychologicznych służących określaniu najkorzystniejszych warunków rozwoju wychowanków, opracowywanie indywidualnych programów w porozumieniu z pedagogiem i indywidualnym wychowawcą dziecka.

Obowiązki pedagoga

§ 24

Obowiązki pedagoga:

- 1) Opracowuje diagnozę indywidualną dziecka niezwłocznie po umieszczeniu dziecka w placówce, opracowuje opinie pedagogiczne.
- 2) Udziela pomocy wychowankom w rozwiązywaniu trudnych problemów życiowych.
- 3) Prowadzi zajęcia indywidualne i grupowe.
- 4) Prowadzi poradnictwo pedagogiczne dla rodziców.
- 5) Współpracuje z wychowawcami przy opracowywaniu indywidualnych planów pomocy dziecku.
- 6) Udziela poradnictwa i wsparcia dla wychowanków usamodzielnionych (przez okres 3 lat od momentu opuszczenia placówki).

Obowiązki pracownika socjalnego

§ 25

Obowiązki pracownika socjalnego:

- 1) Rozpoznaje sytuację rodzinną dziecka i współpracuje z jego rodziną.
- 2) Utrzymuje kontakt z instytucjami wspierającymi rodzinę.
- 3) Inicjuje działania niezbędne do unormowania sytuacji rodziny i umożliwienia powrotu dziecka do rodziny.
- 4) Udziela poradnictwa i wsparcia dla wychowanków usamodzielnionych (przez okres 3 lat od momentu opuszczenia placówki).
- 5) Udziela pomocy ofiarom przemocy w rodzinie.
- 6) Współpracuje z instytucjami służby zdrowia.

Rozdział 12.

Ogólne warunki pobytu w placówce

§26

1. Wychowankami Placówki w Mochowie mogą być dzieci i młodzież w wieku 10-18 lat, z zastrzeżeniem § 12.
2. Wychowanek może przebywać w Placówce w Mochowie po uzyskaniu pełnoletności, do czasu ukończenia szkoły, w której aktualnie się uczy, jeśli złoży pisemny wniosek do wychowawcy pełniącego funkcję kierownika o przedłużenie pobytu w Placówce w Mochowie w związku z kontynuowaniem nauki w tej szkole.
3. Jeśli wychowanek pełnoletni zamierza rozpocząć naukę w nowej szkole, będzie mógł to uczynić po usamodzielnieniu, uzyskując na ten cel fundusze zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 13.

Przyjmowanie do placówki

§27

1. Do Placówki w Mochowie dzieci przyjmowane są zgodnie z Rozporządzeniem 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 z późn. zm.).
2. Dziecko do Placówki w Mochowie powinno być przyjęte ze skierowaniem, do którego załącznikami są:
 - 1) postanowienie sądu,
 - 2) odpis aktu urodzenia, a w przypadku sierot lub półsierot również odpis aktu zgonu rodziców,
 - 3) potwierdzenie stałego zameldowania dziecka,
 - 4) orzeczenie o stanie zdrowia lub książeczka zdrowia,
 - 5) dokumenty szkolne,
 - 6) aktualny wywiad środowiskowy wraz ze szczegółowym opisem sytuacji dziecka oraz dokumentację dotychczasowych działań, podjętych wobec dziecka i rodziny.
3. Niezwłocznie po przyjęciu dziecka do Placówki w Mochowie sporządza się diagnozę psychofizyczną dziecka.

Rozdział 14.

Ustanie pobytu i zasady skreślenia z ewidencji

§28

1. Pobyt w Placówce w Mochowie ustaje w przypadku:
 - 1) powrotu dziecka do rodziców,
 - 2) zakwalifikowania dziecka do innej formy opieki,
 - 3) usamodzielnienia się wychowanka,
 - 4) orzeczenia sądu o zakończeniu pobytu dziecka w placówce.

2. W przypadku samodzielnego opuszczania Placówki w Mochowie przez dziecko lub nie zgłoszenia się dziecka w wyznaczonym terminie po usprawiedliwionej nieobecności, wychowawca pełniący funkcję kierownika placówki:
 - 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
 - 2) powiadamia w ciągu 24 godzin rodziców, opiekuna prawnego dziecka, policję, sąd rodzinny nadzorujący wykonanie orzeczenia oraz dyrektora.
3. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w placówce stały zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka ocenia zasadność dalszego pobytu dziecka w placówce i kieruje sprawę do sądu, który wydał orzeczenie o umieszczeniu w placówce oraz informuje dyrektora.
4. Osobę, która ukończyła 18 rok życia, w przypadku samowolnego opuszczenia placówki lub rażącego naruszenia zasad współżycia w placówce, wychowawca pełniący funkcję kierownika może wykreślić z ewidencji przebywających w Placówce w Mochowie oraz odmówić ponownego przyjęcia.

Rozdział 15.

Prawa i obowiązki wychowanków

§29

1. Wychowanek ma prawo do:
 - 1) Ochrony i poszanowania jego godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania.
 - 2) Wyrażania własnych poglądów we wszystkich jego dotyczących sprawach.
 - 3) Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia w placówce, a także światopoglądowych i religijnych, utrzymywania kontaktu i więzi z rodziną własną i osobami bliskimi, uczestniczenia w różnego rodzaju zajęciach, kołach zainteresowań, treningach, dodatkowej pomocy w nauce poprzez uczestniczenie w zajęciach wyrównawczych a także pomocy psychologicznej, poprzez uczestniczenie w zajęciach terapeutycznych.
2. Wychowanek ma obowiązek:
 - 1) Przestrzegania postanowień zawartych w niniejszych Zasadach Organizacji i zakresie opieki nad dziećmi w placówce opiekuńczo – wychowawczej “Dom Marzeń” w Mochowie.
 - 2) Uznawania godności i podmiotowości innych osób.
 - 3) Odpowiadania za własne życie, higienę oraz rozwój.
 - 4) Dbania o wspólne dobro, ład i porządek w placówce.
 - 5) Pomagania młodszym wychowankom.

Rozdział 16.

Nagrody i kary

§30

1. Nagrody:

- 1) Pochwała wychowawcy.
- 2) Nagroda rzeczowa.
- 3) Podwyższenie kieszonkowego.
- 4) Udział we wszelkiego rodzaju imprezach okolicznościowych organizowanych poza placówką.
- 5) Wyjazd za granicę województwa, kraju.

2. Kary:

- 1) Upomnienie wychowawcy.
- 2) Nagana wychowawcy.
- 3) Nagana wychowawcy pełniącego funkcję kierownika z wpisaniem do akt wychowanka i powiadomieniem właściwego sądu.
- 4) Zakaz oglądania telewizji.
- 5) Zakaz korzystania z komputera i internetu.
- 6) Ograniczenie korzystania ze sprzętów typu tablet, laptop czy telefon komórkowy (w tym własny).
- 7) Obniżenie kwoty, wstrzymanie kieszonkowego lub tzw. zakup kontrolowany.
- 8) Zakaz opuszczania terenu placówki.

3. Tryb odwoływania się od kary:

- 1) Odwołujący może kwestionować zarówno winę, jak i wysokość kary.
- 2) Odwołanie mogą wnosić: ukarany wychowanek lub jego rodzice (prawni opiekunowie) pokrzywdzeni przez ukaranego, samorząd wychowanków.
- 3) Odwołanie można wnosić w terminie 7 dni od daty przedstawienia wychowankowi decyzji o karze. Powinno mieć ono formę pisemną wyjaśniającą powód odwołania.
- 4) Wychowawca pełniący funkcję kierownika rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 14 dni od jego otrzymania i postanawia:
 - a) odwołać karę,
 - b) utrzymać karę,
 - c) zmienić wysokość kary,
 - d) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
- 5) Rozstrzygnięcie wychowawcy pełniącego funkcję kierownika wydane wskutek złożonego odwołania jest ostateczne.
- 6) Jeżeli odwołanie zmierzało do zmniejszenia kary lub uniewinnienia wychowanka, nie można w wyniku zastosowania procedury odwoławczej wymierzyć kary bardziej dotkliwej.

- 7) Od kar nakładanych przez wychowawcę - kierownika przysługuje prawo złożenia wniosku do wychowawcy pełniącego funkcję kierownika placówki o ponowne rozpatrzenia sprawy.
Przepisy, w zakresie trybu odwoławczego stosuje się odpowiednio, z tym, że przed podjęciem rozstrzygnięcia wychowawca pełniący funkcję kierownika zasięga opinii Stałego Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.
- 8) Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próby (nie dłużej niż 3 miesiące), jeśli wychowanek uzyska poręczenie wychowawcy, Samorządu Wychowanków lub Stałego Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.

Rozdział 17.

Kieszonkowe

§31

1. Wychowankowi w placówce przysługuje miesięcznie określona drobna kwota pieniędzy, zwana kieszonkowym, do własnego dysponowania przez dziecko, której wysokość nie niższą niż 1 %, a nie wyższą niż 8 % kwoty, o której mowa w art. 80 ust. 1 pkt. 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej - ustala wychowawca pełniący funkcję kierownika lub wychowawca przez niego upoważniony, w porozumieniu z przedstawicielami wychowanków.
2. Szczegółowe zasady przyznawania kieszonkowego określa Regulamin przyznawania kieszonkowego.
3. W przypadku, gdy wychowawca kwituje odbiór kieszonkowego za wychowanka nie umiejącego pisać i nie znającego wartości pieniądza, wychowawca ten jest zobowiązany w uproszczony sposób dokumentować wydatkowanie wspomnianego kieszonkowego.

Rozdział XIX

Urlopowanie

§32

1. Wychowankowie mają prawo wyjeżdżać poza teren placówki na podstawie zgody sądu na urlopowanie lub wychowawcy pełniącego funkcję kierownika placówki.
2. Wychowankowie, którzy nie ukończyli 18 roku życia mogą wyjeżdżać poza teren placówki tylko pod opieką rodzica, bądź opiekuna prawnego, chyba że sąd lub wychowawca pełniący funkcję kierownika placówki wyda zgodę na samodzielne wyjazdy wychowanka do domu.
3. Każdy wychowanek poniżej 18 r.ż, który jest urlopowany do domu otrzymuje przepustkę wystawioną przez pracownika socjalnego i zaakceptowaną przez wychowawcę pełniącego funkcję kierownika placówki.

4. Wychowankowie, którzy ukończyli 18 roku życia mogą wyjeżdżać poza teren placówki na podstawie złożonego oświadczenia z pisemną akceptacją wychowawcy prowadzącego i zgodą wychowawcy pełniącego funkcję kierownika placówki.

Rozdział XX

Zasady sprawowania opieki

§33

1. Placówka w Mochowie nad swoimi wychowankami sprawuje opiekę całkowitą.
2. Przez opiekę całkowitą należy rozumieć zaspokojenie potrzeb życiowych dziecka odpowiednio do jego wieku i możliwości rozwojowych, jeżeli potrzeby te trwale lub okresowo nie mogą być zaspakajane przez rodzinę.
3. Realizując zaspokajanie potrzeb dziecka Placówka w Mochowie kieruje się w szczególności:
 - 1) Dobrem dziecka.
 - 2) Poszanowaniem praw dziecka.
 - 3) Potrzebą wyrównywania deficytów rozwojowych.
 - 4) Koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez umożliwienie kształcenia, rozwoju zainteresowań i indywidualizowanie oddziaływań wychowawczych.
 - 5) Potrzebę działań przygotowujących do samodzielnego życia.
 - 6) Poszanowaniem praw rodziców, wynikających z przepisów prawa rodzinnego, a przede wszystkim prawa do kontaktowania się z dzieckiem.
 - 7) Potrzebą działań w celu utrzymywania więzi dziecka z rodziną i umożliwieniu jego powrotu do rodziny.

§34

1. Placówka pomaga wychowankom w utrzymywaniu lub nawiązywaniu kontaktów z rodzicami, krewnymi lub innymi osobami lub organizacjami współpracującymi z Placówką w Mochowie w tworzeniu warunków do usamodzielnienia wychowanka po opuszczeniu placówki, także z instytucjami pomagającymi w socjalizacji wychowanka.
2. Placówka w Mochowie podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny, a jeśli jest to niemożliwe - w celu znalezienia rodzinnej zastępczej formy opieki.

§35

1. Placówka w Mochowie zapewnia małoletniej w ciąży warunki pobytu odpowiednie do jej potrzeb oraz stałą opiekę psychologiczną i ginekologiczno – położniczą.

2. O ciąży małoletniej wychowanki, wychowawca pełniący funkcję kierownika placówki powiadamia - stosownie do jej sytuacji prawnej - jej rodziców (opiekunów prawnych) lub sąd rodzinny, a także prokuratora, jeśli wychowanka nie ukończyła 15 roku życia.
3. Wychowanka w ciąży lub opiekująca się małoletnim dzieckiem nie może być wydalona z Placówki w Mochowie do czasu urodzenia i wychowania dziecka (dotyczy to także wychowanka opiekującego się dzieckiem). Placówka w Mochowie zapewnia małoletniej matce pomoc w zorganizowaniu opieki nad dzieckiem.
4. Jeśli wychowanek Placówki w Mochowie zostanie ojcem i podejmie się opieki nad swoim dzieckiem, placówka zapewnia mu pomoc w zorganizowaniu tej opieki.
5. W przypadku niemożności zapewnienia odpowiednich warunków wychowance w ciąży, Placówka w Mochowie może podjąć starania o umieszczenie jej w domu dla kobiet w ciąży i matek z małoletnimi dziećmi.

Rozdział XXI

Usamodzielnianie

§36

1. Pomoc w usamodzielnianiu przysługuje osobie pełnoletniej, objętej opieką całkowitą, opuszczającą Placówkę w Mochowie.
2. Wychowawca pełniący funkcję kierownika placówki informuje dyrektora właściwego centrum pomocy rodzinie ze względu na planowane miejsce osiedlenia się osoby usamodzielnianej o planowanym terminie opuszczenia Placówki w Mochowie przez usamodzielnianego wychowanka co najmniej na 3 miesiące przed tym terminem.
3. Wychowawca pełniący funkcję kierownika przekazuje dokumentację, dotyczącą osoby usamodzielnianej, właściwemu centrum pomocy rodzinie.
4. Szczegółowe zasady usamodzielniania wychowanków Placówki w Mochowie określają obowiązujące przepisy.

Rozdział XXII

DOKUMENTACJA

§37

Placówka w Mochowie prowadzi dokumentację dotyczącą:

- 1) Pobytu wychowanków i spraw meldunkowych – księgę ewidencyjną wychowanków – z wpisanymi:
 - a) imiona i nazwisko wychowanka,
 - b) data i miejsce urodzenia,
 - c) adres stałego zameldowania,

- d) imiona i nazwiska rodziców (opiekunów)
 - e) adres rodziców / opiekunów,
 - f) sygnatura postanowienia sądu o umieszczeniu w placówce,
 - g) informacje o ustaniu pobytu dziecka, adres pod który dziecko zostało przekazane lub adres usamodzielnienia.
- 2) Zeszyt raportów(wpisów dokonują wychowawcy prowadzący zajęcia w grupie):
- a) Opis przebiegu dyżuru.
 - b) Rejestr wyjść i powrotów wychowanków (z podaniem dokładnej godziny).
 - c) Rejestr odwiedzin
 - d) Informacje dotyczące wychowanków uzyskane z ich szkół, praktyk.
 - e) Informacje odnośnie zachowania wychowanków (w tym wywiązanie się z obowiązków).
 - f) Istotne informacje dotyczące wychowanków przebywających w MOS i MOW.
 - g) Informacje o podawaniu leków wychowankom.
 - h) Informacje o urlopowaniach wychowanków.
 - i) W porze nocnej zapis zawiera informację o trzykrotnym obchodzie grupy.
- 3) Ewidencję wypadków (prowadzi wychowawca pełniący funkcję kierownika placówki),
- 4) Dokumentację osobistą wychowanków (prowadzi wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka),

§38

1. Dokumentacja osobista wychowanków zawiera:

1) **Dane osobowe:**

- a) karta pobytu wychowanka,
- b) odpis skrócony lub zupełny aktu urodzenia urodzenia,
- c) potwierdzenie zameldowania na pobyt stały,
- d) skierowanie,
- e) postanowienie sądu,
- f) zaświadczenie o opiece prawnej,
- g) dokumenty dotyczące wyznania wychowanka.

2) **Dokumenty o opiece i rodzinie:**

- a) plan pomocy dziecku, aktualizowany co pół roku,
- b) wywiady środowiskowe lub inne dokumenty potwierdzające sytuację rodzinną,
- c) informacje o kontaktach z rodziną,
- d) akt zgonu zmarłych rodziców,
- e) zgoda sądu na urlopowanie,
- f) zgoda placówki na urlopowanie.

3) Informacje o szkole i nauce:

- a) świadectwa szkolne,
- b) wskazania odroczenia obowiązku szkolnego dla dzieci, które nie osiągnęły dojrzałości szkolnej,
- c) orzeczenie kwalifikacyjne do nauczania specjalnego,
- d) decyzje dotyczące obniżenia wymagań programowych,
- e) skierowanie na nauczanie indywidualne,
- f) zaświadczenia lekarski, dotyczące wskazań do realizacji obowiązku szkolnego,
- g) opinie nauczycieli i poradni o wychowankach,
- h) oceny śródroczne.

4) Korespondencja urzędowa w sprawach wychowanków:

- a) zgłoszenie dzieci do ośrodków adopcyjnych,
- b) wnioski do sądów w sprawie zmiany postanowień,
- c) opinie do sądów w sprawie wychowanków,
- d) zgłoszenia zaginięcia i ucieczek oraz informacje o powrocie wychowanka do placówki w związku z ucieczką lub zaginięciem,
- e) inne pisma urzędowe.

5) Opieka zdrowotna:

- a) karty leczenia szpitalnego i sanatoryjnego,
- b) wyniki badań,
- c) zgody rodziców na leczenie i zabiegi,
- d) kserokopia dowodu ubezpieczenia,
- e) książeczka zdrowia dziecka,
- f) zeszyt wizyt lekarskich,
- g) dokumenty związane z ubezpieczeniem powypadkowym.

6) Usamodzielnienie:

- a) indywidualne plany usamodzielnienia,
- b) weryfikowanie planu usamodzielnienia,
- c) wnioski wychowanka o usamodzielnienie,
- d) wnioski wychowanka o przedłużenie pobytu w placówce,
- e) korespondencja w sprawach zatrudnienia wychowanka,
- f) korespondencja w sprawach mieszkaniowych wychowanka,
- g) karta usamodzielnienia,
- h) wykaz zgromadzonej wyprawki.

7) Dokumenty dotyczące zatrudnienia wychowanka w trakcie praktycznej nauki zawodu:

- a) umowę o pracę,
- b) decyzja o nadaniu NIP,

- c) dokumenty ubezpieczenia,
- d) dokumenty dotyczące funduszu emerytalnego,
- e) świadectwa pracy,
- f) inne.

8) Obserwacje i notatki służbowe o dzieciach, a także oświadczenia i wyjaśnienia dzieci w niektórych sprawach oraz dyplomy i dowody innych, pozaszkolnych osiągnięć dzieci.

2. Dokumentację pobytu w Placówce w Mochowie stanowią także protokoły stałego zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka.

§39

Dla wychowanków Placówki w Mochowie prowadzi się następującą dokumentację:

- 1) Indywidualny plan pomocy dziecku – za jego opracowanie odpowiedzialny jest wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka (wychowawca prowadzący).

Indywidualny plan pomocy dziecku opracowywany jest na podstawie:

- a) diagnozy pedagogicznej/psychologicznej
 - b) dokumentacji dotyczącej dziecka, o której mowa w § 8 Rozporządzenia MPiPS z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej,
 - c) analizy procesu zmian rozwoju psychicznego i fizycznego dziecka w czasie jego pobytu w placówce opiekuńczo – wychowawczej,
 - d) analizy potrzeb dziecka w sferze opiekuńczej, rozwojowej, emocjonalnej, więzi z rodziną, relacji społecznych i funkcjonowania w grupie i środowisku rówieśniczym i szkolnym,
 - e) analizy środowiska, z którego dziecko pochodzi,
 - f) analizy rozwoju edukacyjnego dziecka,
 - g) analizy wpływu sytuacji kryzysowej w rodzinie na rozwój dziecka i jego funkcjonowanie w placówce opiekuńczo – wychowawczej.
- 2) Kartę pobytu dziecka, którą uzupełnia się nie rzadziej raz w miesiącu. Karta pobytu 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 opuszczenia 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 psychologa, pedagoga lub inną osobę prowadzącą terapię, z opisem ich przebiegu, o ile dziecko tego wymaga.
- 4) Arkusze badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych.

§40

1. Wychowanek opuszczający Placówkę w Mochowie ze swych dokumentów otrzymuje:
- 1) Paszport i/lub dowód osobisty.
 - 2) Metrykę urodzenia.
 - 3) Świadectwa szkolne.
 - 4) Dokumenty medyczne.
 - 5) Dokumenty dotyczące zatrudnienia, ubezpieczenia zdrowotnego i emerytalnego.
 - 6) Dokumenty związane z przygotowaniem miejsca zamieszkania (akty notarialne, umowy najmu, itp.).
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 otrzymuje również przedstawiciel ustawowy/ opiekun prawny dziecka, jeżeli pobyt w placówce ustaje przed uzyskaniem przez nie pełnoletności. Jeżeli wychowanek przenoszony jest do innej placówki, to do w/w dokumentów dołącza się kopię postanowień sądowych i opinii wychowanków.

§ 41

W razie konieczności załatwienia sprawy nie przypisanej w zasadach organizacji i zakresie opieki nad dziećmi w placówce opiekuńczo – wychowawczej “Dom Marzeń” w Mochowie do kompetencji żadnej komórki organizacyjnej, dyrektor w drodze zarządzenia decyduje, która komórka będzie załatwiać dany rodzaj sprawy do czasu odpowiedniej zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku.

§ 42

Zmiany Zasad następują w sposób przyjęty dla jego uchwalenia.

ZASADY ORGANIZACJI I ZAKRES OPIEKI NAD DZIEĆMI W PLACÓWCE OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZEJ “DOM MARZEŃ” W PRUDNIKU

Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza „Dom Marzeń” w Prudniku

Rozdział 1.

§1

1. Działalnością Placówki w Prudniku kieruje zastępca dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku przy pomocy wychowawcy pełniącego funkcję kierownika placówki.
2. Ustalona nazwa jest używana w pełnym brzmieniu również na stemplach urzędowych.
3. Placówka w Prudniku jest placówką opiekuńczo - wychowawczą typu socjalizacyjnego, dla 14 wychowanków.

§2

1. Organem sprawującym nadzór nad przestrzeganiem standardu wychowania i opieki w Placówce w Prudniku jest Wojewoda Opolski.
2. Placówka w Prudniku jest jednostką organizacyjną wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, której organem prowadzącym jest Powiat Prudnicki.

§3

1. Placówka w Prudniku jest przeznaczona dla dzieci i młodzieży, pozbawionej trwale lub okresowo opieki rodziny własnej.
2. Do zadań Placówki w Prudniku należy:
 - 1) Zapewnienie wychowankom całodobowej opieki i wychowania oraz zaspakajanie jego niezbędnych potrzeb.
 - 2) Prowadzenie zadań socjalizujących, resocjalizujących, rekompensujących brak wychowania w środowisku rodzinnym i przygotowujących do życia społecznego.
 - 3) Zapewnienie wychowankom kształcenia, wyrównywania opóźnień rozwojowych i szkolnych.
 - 4) Podejmowanie działań w celu powrotu wychowanków do rodziny, znalezienia rodziny przysposabiającej lub umieszczenia w rodzinnej opiece zastępczej.
 - 5) Zapewnianie korzystania z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych.
 - 6) Współpraca, w zakresie wykonywanych zadań, z sądem, dyrektorem powiatowego centrum pomocy rodzinie, rodziną, asystentem rodziny, organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej oraz z innymi osobami i instytucjami, które podejmują się wspierania działań

wychowawczych placówki, w szczególności w zakresie przygotowania dziecka do samodzielnego życia.

- 7) Zapewnienie zajęć wychowawczych, socjoterapeutycznych, korekcyjnych, kompensacyjnych, logopedycznych, terapeutycznych, rekompensujących braki w wychowaniu w rodzinie i przygotowujące do życia społecznego, a wychowankom niepełnosprawnym także odpowiednią rehabilitację i zajęcia rewalidacyjne.
- 8) 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,
 - d) zaopatrzenie w podręczniki, pomoce i przybory szkolne.

3. Do Placówki w Prudniku dzieci przyjmowane są zgodnie z Rozporządzeniem 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 z późn. zm.).

KOMPETENCJE I OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY PEŁNIĄCEGO FUNKCJĘ KIEROWNIKA ORAZ STAŁEGO ZESPOŁU DS. OKRESOWEJ OCENY SYTUACJI DZIECKA

Rozdział 2.

§4

1. Czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Placówki w Prudniku wykonuje dyrektor.
2. Wychowawca pełniący funkcję kierownika placówki:
 - 1) Kieruje działalnością opiekuńczo-wychowawczą Placówki w Prudniku oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
 - 2) Realizuje wnioski Stałego Zespołu do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.
 - 3) Opracowuje roczny plan pracy Placówki w Prudniku.
 - 4) Może skreślić wychowanka z ewidencji w przypadkach określonych w §28 niniejszego regulaminu.
 - 5) Przygotowuje i prowadzi posiedzenia Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jego uczestników o terminie i porządku zebrania.
3. Wychowawca pełniący funkcję kierownika placówki realizuje wnioski Stałego Zespołu do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.

4. Wychowawca pełniący funkcję kierownika dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Placówki.
5. Wychowawca - kierownik może skreślić wychowanka z ewidencji w przypadkach określonych w §28 niniejszego regulaminu.
6. Wychowawca - kierownik stale współpracuje z pracownikami pedagogicznymi placówki, Zespołem do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka, przedstawicielami wychowanków oraz z rodzicami i opiekunami wychowanków.

Rozdział 3.

§5

1. W Placówce w Prudniku działa Stały Zespół ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka, który ocenia sytuację umieszczonego dziecka.
2. Do zadań Zespołu należy:
 - 1) Analiza karty pobytu dziecka.
 - 2) Okresowa ocena sytuacji dziecka.
 - 3) Ocena aktualnej sytuacji rodziny dziecka.
 - 4) Analiza stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną.
 - 5) Ocena zasadności dalszego pobytu dziecka w Placówce w Prudniku.
 - 6) Modyfikowanie indywidualnego planu pomocy dziecku.
3. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) zastępca dyrektora lub wychowawca pełniący funkcję kierownika,
 - 2) pedagog,
 - 3) psycholog,
 - 4) wychowawca bezpośrednio kierujący procesem wychowawczym dziecka,
 - 5) pracownik socjalny,
 - 6) przedstawiciel organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 7) asystent rodziny,
 - 8) przedstawiciel ośrodka adopcyjnego.
4. W celu uzyskania pełnej wiedzy nt. sytuacji prawnej i socjalnej dziecka oraz jego rodziny, do udziału w posiedzeniu zespołu mogą być również zapraszane osoby bliskie dziecku, a także przedstawiciele sądu rodzinnego, powiatowego centrum pomocy rodzinie, ośrodka pomocy społecznej, policji, służby zdrowia, instytucji oświatowych, ośrodka adopcyjno-opiekuńczego oraz organizacji społecznych statutowo zajmujących się problematyką rodziny i dziecka.
5. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka nie rzadziej niż co pół roku.
W szczególnych przypadkach, uzasadnionych aktualną sytuacją dziecka posiedzenia Zespołu mogą odbywać się częściej.

6. Po przedstawieniu analizy sytuacji dziecka i jego rodziny, Zespół formułuje na piśmie wnioski, dotyczące zasadności pobytu dziecka w placówce.
7. Na podstawie wniosków, o których mowa w ust. 6 dyrektor informuje właściwy sąd rodzinny o zaistnieniu podstaw do powrotu dziecka do rodziny – podejmuje starania zmierzające do umieszczenia go w rodzinie przysposabiającej, rodzinie zastępczej lub placówce rodzinnej.
8. Na wniosek wychowawcy pełniącego funkcję kierownika placówki, po zasięgnięciu opinii powiatowego centrum pomocy rodzinie właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, można przenieść dziecko do innej placówki opiekuńczo-wychowawczej tego samego typu.
9. O przeniesieniu dziecka umieszczonego w placówce opiekuńczo-wychowawczej na podstawie orzeczenia sądu, informuje się właściwy sąd.
10. Placówka w Prudniku, za zgodą dyrektora, może przyjąć dziecko z terenu innego powiatu, jeśli dysponuje wolnym miejscem.

Rozdział 4.

Samorząd wychowanków

§6

1. W Placówce w Prudniku może działać samorząd wychowanków, o ile wychowankowie wyrażą chęć utworzenia samorządu.
2. W sprawie określonej w ust. 1 decyduje wychowawca pełniący funkcję kierownika Placówki w Prudniku na pierwszym spotkaniu z wychowankami w danym roku kalendarzowym, w drodze referendum.

Rozdział 5.

Organizacja placówki

§7

Podstawą organizacji Placówki w Prudniku jest Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku.

§8

Placówka w Prudniku sprawuje opiekę całkowitą przez cały rok i wszystkie dni tygodnia.

§9

1. Opieka w placówce polega na realizacji opracowanego i przyjętego przez pracowników systemu zintegrowanych działań diagnostycznych, edukacyjnych, wychowawczych, terapeutycznych i resocjalizacyjnych oraz pracy z rodziną wychowanka, a także pracy na rzecz umieszczenia w zastępczej rodzinnej formie opieki.
2. System, o którym mowa w ust. 1 tworzą:

- 1) nauka szkolna, zajęcia wychowawcze, samorządowe, samoobsługowe i opiekuńcze (pielęgnacyjne),
- 2) zajęcia specjalistyczne: reedukacyjne, logopedyczne, psychoedukacyjne, socjoterapii i inne – wg potrzeb,
- 3) zajęcia kulturotwórcze, zespoły zainteresowań,
- 4) praca na rzecz placówki, środowiska i praca zarobkowa.

§10

Nauka wychowanków odbywa się w szkołach różnego typu i innych formach kształcenia poza Placówką w Prudniku, a w razie potrzeby – w systemie nauczania indywidualnego.

§11

1. Wychowawca pełniący funkcję kierownika decyduje o zorganizowaniu opieki nocnej w zależności od specjalnych potrzeb opiekuńczych lub wychowawczych zgłaszanych przez pracowników, a ustalanych na poziomie gwarantującym bezpieczeństwo każdego dziecka.
2. Opieka w godzinach nocnych sprawowana jest w sposób zapewniający bieżący i stały nadzór nad dziećmi.
3. Osoby pracujące z dziećmi, sprawujące opiekę w godzinach nocnych, są obowiązane co najmniej trzykrotnie w ciągu nocy przeprowadzić obchód.

§12

1. W Placówce w Prudniku funkcjonuje jedna grupa wychowawcza, w której przebywa 14 wychowanków – dzieci oraz osób, które osiągnęły pełnoletność przebywając w pieczy zastępczej.
2. Osoba, która osiągnęła pełnoletność przebywając w pieczy zastępczej, może przebywać w Placówce w Prudniku za zgodą wychowawcy pełniącego funkcję kierownika nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, o ile spełnia przesłanki wskazane w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
3. W Placówce w Prudniku są umieszczane dzieci powyżej 10 roku życia, wymagające szczególnej opieki lub mające trudności w przystosowaniu się do życia w rodzinie.
4. Umieszczenie dziecka poniżej 10 roku życia w Placówce w Prudniku jest możliwe w wyjątkowych przypadkach, szczególnie gdy przemawia za tym stan jego zdrowia lub dotyczy to rodzeństwa.

§13

1. Wystrój i urządzenie Placówki w Prudniku jest zbliżone do domu rodzinnego.

2. W rejonie grup wychowawczych znajdują się: pokoje mieszkalne, świetlica, kuchnia, pomieszczenia sanitarne.
3. Wychowankowie stosownie do wieku mają zapewniony dostęp do sprzętów i urządzeń gospodarstwa domowego takich jak: pralki, odkurzacze, kuchenki, sprzęt RTV, żelazko, itp.

§14

W Placówce w Prudniku święta obchodzone są zgodnie z polską tradycją.

§15

W okresach wolnych od nauki szkolnej placówka zapewnia wychowankom zdrowy i atrakcyjny wypoczynek.

Rozdział 6.

Zasady podpisywania pism i aktów prawnych

§16

1. Do podpisu dyrektora zastrzeżone są pisma i dokumenty:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne,
 - 2) pisma wychodzące na zewnątrz,
 - 3) pisma zastrzeżone do podpisu dyrektora na podstawie odrębnych przepisów.
2. Dyrektor może, na wniosek wychowawcy – kierownika, upoważnić go do podpisu pism wychodzących.
3. Umowy cywilno-prawne podpisują: dyrektor i główny księgowy.
4. Pozostali pracownicy podpisują dokumenty wewnętrzne i sporządzone przez siebie notatki, obserwacje, bądź informacje.
5. Pisma zastrzeżone do podpisu dyrektora podpisuje na kopii pracownik opracowujący jego treść.

Rozdział 7.

Podległość służbowa, zastępstwa

§17

1. Pracownicy administracji, obsługi oraz wychowawcy Placówki w Prudniku są bezpośrednio podporządkowani zastępcy dyrektora.
2. W razie nieobecności zastępcy dyrektora, jego obowiązki przejmuje dyrektor lub upoważnia on jednego z pracowników do podejmowania czynności niecierpiących zwłoki.

Rozdział 8.

Obsługa administracyjna i kancelaryjna

§18

Wychowawca pełniący funkcję kierownika prowadzi wszystkie sprawy organizacyjne.

PRACOWNICY, ICH KWALIFIKACJE I ZADANIA

Rozdział 9.

§19

Placówka w Prudniku 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 wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie lub resocjalizacji,
- 2) pedagogów – absolwentów wyższych studiów magisterskich na kierunku pedagogika lub pedagogika specjalna;
- 3) pracowników socjalnych –wykształcenie wyższe uprawniające do wykonywania zawodu.
- 4) psychologów – prawo wykonywania zawodu psychologa w rozumieniu ustawy z dnia 8 czerwca 2001 r. o zawodzie psychologa i samorządzie zawodowym psychologów.

§20

1. Szczegółowe zasady organizacji pracy dla wszystkich pracowników Placówki w Prudniku, określa Regulamin pracy.
2. Zasady wynagradzania pracowników placówki ujęte są w Regulaminie wynagradzania.
3. Zasady udzielania pomocy ze środków zakładowego funduszu środków socjalnych określa Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§21

1. Placówka w Prudniku może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli, studentów lub absolwentów wyższych publicznych i niepublicznych na praktyki lub staże pedagogiczne.
2. Podstawę przyjęcia na praktykę stanowi skierowanie zakładu kształcenia nauczycieli lub szkoły wyższej oraz umowa zawarta pomiędzy dyrektorem a organizatorem praktyki.
3. Placówka w Prudniku może przyjmować wolontariuszy do pracy w działalności opiekuńczo - wychowawczej.

Rozdział 10

Obowiązki wychowawcy

§22

Obowiązki wychowawcy:

- 1) Odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych dzieci.
- 2) Opracowuje wspólnie z dzieckiem i asystentem rodziny indywidualny plan pomocy dziecku oraz odpowiada za jego realizację.
- 3) Współpracuje z rodziną biologiczną dziecka.
- 4) Tworzy serdeczną atmosferę sprzyjającą rozwojowi uczuć i więzi emocjonalnych.
- 5) Zna doskonale swoich wychowanków i ich sytuację rodzinną oraz prawną.
- 6) Wdraża wychowanków do przestrzegania higieny osobistej, utrzymania porządku i czystości w otoczeniu oraz samodzielności.
- 7) Rozwija uzdolnienia i zainteresowania wychowanków oraz uczy ich organizowania czasu wolnego.
- 8) Współpracuje ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie oraz pomaga im w nauce.
- 9) Odpowiada za wyposażenie wychowanków w odzież, obuwie i inne niezbędne przedmioty,
- 10) Ustala wspólnie z pedagogiem i psychologiem przyczyny zaburzeń występujących u wychowanka i metody umożliwiające ich eliminowanie.
- 11) Przygotowuje wychowanków do samodzielnego życia.
- 12) Udziela poradnictwa i wsparcia dla wychowanków usamodzielnionych (przez okres 3 lat od momentu opuszczenia placówki).
- 13) Współpracuje z instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
- 14) Sporządza opinie i informacje o powierzonych wychowankach.
- 15) Terminowo i rzetelnie prowadzi dokumentację wychowanków oraz grupy.
- 16) Podnosi kwalifikacje i doskonali swoje umiejętności zawodowe.

Rozdział 11.

Obowiązki psychologa

§ 23

Obowiązki psychologa:

- 1) Prowadzi badania psychologiczne, służące określeniu najkorzystniejszych warunków rozwoju wychowanków.
- 2) Opracowuje diagnozę psychologiczną wychowanków.
- 3) Ustala metody pracy eliminujące przyczyny niepowodzeń wychowanków.
- 4) Sprawuje indywidualną opiekę nad wychowankami.
- 5) Opracowuje opinie psychologiczne.
- 6) Prowadzi poradnictwo psychologiczne dla rodziców, w tym dla rodziców dzieci umieszczonych w placówce.

- 7) Współpracuje z wychowawcami w zakresie opracowywania indywidualnych planów pomocy dziecku.
- 8) Udziela poradnictwa i wsparcia dla wychowanków usamodzielnionych (przez okres 3 lat od momentu opuszczenia placówki).
- 9) Udziela wsparcia ofiarom przemocy w rodzinie i prowadzi z nimi terapię.
- 10) Prowadzenie badań psychologicznych służących określaniu najkorzystniejszych warunków rozwoju wychowanków, opracowywanie indywidualnych programów w porozumieniu z pedagogiem i indywidualnym wychowawcą dziecka.

Obowiązki pedagoga

§ 24

Obowiązki pedagoga:

- 1) Opracowuje diagnozę indywidualną dziecka niezwłocznie po umieszczeniu dziecka w placówce, opracowuje opinie pedagogiczne.
- 2) Udziela pomocy wychowankom w rozwiązywaniu trudnych problemów życiowych.
- 3) Prowadzi zajęcia indywidualne i grupowe.
- 4) Prowadzi poradnictwo pedagogiczne dla rodziców.
- 5) Współpracuje z wychowawcami przy opracowywaniu indywidualnych planów pomocy dziecku.
- 6) Udziela poradnictwa i wsparcia dla wychowanków usamodzielnionych (przez okres 3 lat od momentu opuszczenia placówki).

Obowiązki pracownika socjalnego

§ 25

Obowiązki pracownika socjalnego:

- 1) Rozpoznaje sytuację rodzinną dziecka i współpracuje z jego rodziną.
- 2) Utrzymuje kontakt z instytucjami wspierającymi rodzinę.
- 3) Inicjuje działania niezbędne do unormowania sytuacji rodziny i umożliwienia powrotu dziecka do rodziny.
- 4) Udziela poradnictwa i wsparcia dla wychowanków usamodzielnionych (przez okres 3 lat od momentu opuszczenia placówki).
- 5) Udziela pomocy ofiarom przemocy w rodzinie.
- 6) Współpracuje z instytucjami służby zdrowia.

Rozdział 12.

Ogólne warunki pobytu w placówce

§26

1. Wychowankami Placówki w Prudniku mogą być dzieci i młodzież w wieku 10-18 lat, z zastrzeżeniem § 12.
2. Wychowanek może przebywać w Placówce w Prudniku po uzyskaniu pełnoletności, do czasu ukończenia szkoły, w której aktualnie się uczy, jeśli złoży pisemny wniosek do wychowawcy pełniącego funkcję kierownika o przedłużenie pobytu w Placówce w Prudniku w związku z kontynuowaniem nauki w tej szkole.
3. Jeśli wychowanek pełnoletni zamierza rozpocząć naukę w nowej szkole, będzie mógł to uczynić po usamodzielnieniu, uzyskując na ten cel fundusze zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 13.

Przyjmowanie do placówki

§27

1. Do Placówki w Prudniku dzieci przyjmowane są zgodnie z Rozporządzeniem 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 z późn. zm.).
2. Dziecko do Placówki w Prudniku powinno być przyjęte ze skierowaniem, do którego załącznikami są:
 - 1) postanowienie sądu,
 - 2) odpis aktu urodzenia, a w przypadku sierot lub półsierot również odpis aktu zgonu rodziców,
 - 3) potwierdzenie stałego zameldowania dziecka,
 - 4) orzeczenie o stanie zdrowia lub książeczka zdrowia,
 - 5) dokumenty szkolne,
 - 6) aktualny wywiad środowiskowy wraz ze szczegółowym opisem sytuacji dziecka oraz dokumentację dotychczasowych działań, podjętych wobec dziecka i rodziny.
3. Niezwłocznie po przyjęciu dziecka do Placówki w Prudniku sporządza się diagnozę psychofizyczną dziecka.

Rozdział 14.

Ustanie pobytu i zasady skreślenia z ewidencji

§28

1. Pobyt w Placówce w Prudniku ustaje w przypadku:
 - 1) powrotu dziecka do rodziców,
 - 2) zakwalifikowania dziecka do innej formy opieki,
 - 3) usamodzielnienia się wychowanka,
 - 4) orzeczenia sądu o zakończeniu pobytu dziecka w placówce.

2. W przypadku samodzielnego opuszczania Placówki w Prudniku przez dziecko lub nie zgłoszenia się dziecka w wyznaczonym terminie po usprawiedliwionej nieobecności, wychowawca pełniący funkcję kierownika placówki:
 - 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
 - 2) powiadamia w ciągu 24 godzin rodziców, opiekuna prawnego dziecka, policję, sąd rodzinny nadzorujący wykonanie orzeczenia oraz dyrektora.
3. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w placówce stały zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka ocenia zasadność dalszego pobytu dziecka w placówce i kieruje sprawę do sądu, który wydał orzeczenie o umieszczeniu w placówce oraz informuje dyrektora.
4. Osobę, która ukończyła 18 rok życia, w przypadku samowolnego opuszczenia placówki lub rażącego naruszenia zasad współżycia w placówce, wychowawca pełniący funkcję kierownika może wykreślić z ewidencji przebywających w Placówce w Prudniku oraz odmówić ponownego przyjęcia.

Rozdział 15.

Prawa i obowiązki wychowanków

§29

1. Wychowanek ma prawo do:
 - 1) Ochrony i poszanowania jego godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania.
 - 2) Wyrażania własnych poglądów we wszystkich jego dotyczących sprawach.
 - 3) Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia w placówce, a także światopoglądowych i religijnych, utrzymywania kontaktu i więzi z rodziną własną i osobami bliskimi, uczestniczenia w różnego rodzaju zajęciach, kołach zainteresowań, treningach, dodatkowej pomocy w nauce poprzez uczestniczenie w zajęciach wyrównawczych a także pomocy psychologicznej, poprzez uczestniczenie w zajęciach terapeutycznych.
2. Wychowanek ma obowiązek:
 - 1) Przestrzegania postanowień zawartych w niniejszych Zasadach Organizacji i zakresie opieki nad dziećmi w placówce opiekuńczo – wychowawczej “Dom Marzeń” w Prudniku.
 - 2) Uznawania godności i podmiotowości innych osób.
 - 3) Odpowiadania za własne życie, higienę oraz rozwój.
 - 4) Dbania o wspólne dobro, ład i porządek w placówce.
 - 5) Pomagania młodszym wychowankom.

Rozdział 16.

Nagrody i kary

§30

1. Nagrody:

- 1) Pochwała wychowawcy.
- 2) Nagroda rzeczowa.
- 3) Podwyższenie kieszonkowego.
- 4) Udział we wszelkiego rodzaju imprezach okolicznościowych organizowanych poza placówką.
- 5) Wyjazd za granicę województwa, kraju.

2. Kary:

- 1) Upomnienie wychowawcy.
- 2) Nagana wychowawcy.
- 3) Nagana wychowawcy pełniącego funkcję kierownika z wpisaniem do akt wychowanka i powiadomieniem właściwego sądu.
- 4) Zakaz oglądania telewizji.
- 5) Zakaz korzystania z komputera i internetu.
- 6) Ograniczenie korzystania ze sprzętów typu tablet, laptop czy telefon komórkowy (w tym własny).
- 7) Obniżenie kwoty, wstrzymanie kieszonkowego lub tzw. zakup kontrolowany.
- 8) Zakaz opuszczania terenu placówki.

3. Tryb odwoływania się od kary:

- 1) Odwołujący może kwestionować zarówno winę, jak i wysokość kary.
- 2) Odwołanie mogą wnosić: ukarany wychowanek lub jego rodzice (prawni opiekunowie) pokrzywdzeni przez ukaranego, samorząd wychowanków.
- 3) Odwołanie można wnosić w terminie 7 dni od daty przedstawienia wychowankowi decyzji o karze. Powinno mieć ono formę pisemną wyjaśniającą powód odwołania.
- 4) Wychowawca pełniący funkcję kierownika rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 14 dni od jego otrzymania i postanawia:
 - a) odwołać karę,
 - b) utrzymać karę,
 - c) zmienić wysokość kary,
 - d) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
- 5) Rozstrzygnięcie wychowawcy pełniącego funkcję kierownika wydane wskutek złożonego odwołania jest ostateczne.
- 6) Jeżeli odwołanie zmierzało do zmniejszenia kary lub uniewinnienia wychowanka, nie można w wyniku zastosowania procedury odwoławczej wymierzyć kary bardziej dotkliwej.

- 7) Od kar nakładanych przez wychowawcę - kierownika przysługuje prawo złożenia wniosku do wychowawcy pełniącego funkcję kierownika placówki o ponowne rozpatrzenia sprawy.
Przepisy, w zakresie trybu odwoławczego stosuje się odpowiednio, z tym, że przed podjęciem rozstrzygnięcia wychowawca pełniący funkcję kierownika zasięga opinii Stałego Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.
- 8) Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próby (nie dłużej niż 3 miesiące), jeśli wychowanek uzyska poręczenie wychowawcy, Samorządu Wychowanków lub Stałego Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.

Rozdział 17.

Kieszonkowe

§31

1. Wychowankowi w placówce przysługuje miesięcznie określona drobna kwota pieniędzy, zwana kieszonkowym, do własnego dysponowania przez dziecko, której wysokość nie niższą niż 1 %, a nie wyższą niż 8 % kwoty, o której mowa w art. 80 ust. 1 pkt. 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej - ustala wychowawca pełniący funkcję kierownika lub wychowawca przez niego upoważniony, w porozumieniu z przedstawicielami wychowanków.
2. Szczegółowe zasady przyznawania kieszonkowego określa Regulamin przyznawania kieszonkowego.
3. W przypadku, gdy wychowawca kwituje odbiór kieszonkowego za wychowanka nie umiejącego pisać i nie znającego wartości pieniądza, wychowawca ten jest zobowiązany w uproszczony sposób dokumentować wydatkowanie wspomnianego kieszonkowego.

Rozdział XIX

Urlopowanie

§32

1. Wychowankowie mają prawo wyjeżdżać poza teren placówki na podstawie zgody sądu na urlopowanie lub wychowawcy pełniącego funkcję kierownika placówki.
2. Wychowankowie, którzy nie ukończyli 18 roku życia mogą wyjeżdżać poza teren placówki tylko pod opieką rodzica, bądź opiekuna prawnego, chyba że sąd lub wychowawca pełniący funkcję kierownika placówki wyda zgodę na samodzielne wyjazdy wychowanka do domu.
3. Każdy wychowanek poniżej 18 r.ż, który jest urlopowany do domu otrzymuje przepustkę wystawioną przez pracownika socjalnego i zaakceptowaną przez wychowawcę pełniącego funkcję kierownika placówki.

4. Wychowankowie, którzy ukończyli 18 roku życia mogą wyjeżdżać poza teren placówki na podstawie złożonego oświadczenia z pisemną akceptacją wychowawcy prowadzącego i zgodą wychowawcy pełniącego funkcję kierownika placówki.

Rozdział XX

Zasady sprawowania opieki

§33

1. Placówka w Prudniku nad swoimi wychowankami sprawuje opiekę całkowitą.
2. Przez opiekę całkowitą należy rozumieć zaspokojenie potrzeb życiowych dziecka odpowiednio do jego wieku i możliwości rozwojowych, jeżeli potrzeby te trwale lub okresowo nie mogą być zaspakajane przez rodzinę.
3. Realizując zaspokajanie potrzeb dziecka Placówka w Prudniku kieruje się w szczególności:
 - 1) Dobrem dziecka.
 - 2) Poszanowaniem praw dziecka.
 - 3) Potrzebą wyrównywania deficytów rozwojowych.
 - 4) Koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez umożliwienie kształcenia, rozwoju zainteresowań i indywidualizowanie oddziaływań wychowawczych.
 - 5) Potrzebę działań przygotowujących do samodzielnego życia.
 - 6) Poszanowaniem praw rodziców, wynikających z przepisów prawa rodzinnego, a przede wszystkim prawa do kontaktowania się z dzieckiem.
 - 7) Potrzebą działań w celu utrzymywania więzi dziecka z rodziną i umożliwieniu jego powrotu do rodziny.

§34

1. Placówka pomaga wychowankom w utrzymywaniu lub nawiązywaniu kontaktów z rodzicami, krewnymi lub innymi osobami lub organizacjami współpracującymi z Placówką w Prudniku w tworzeniu warunków do usamodzielnienia wychowanka po opuszczeniu placówki, także z instytucjami pomagającymi w socjalizacji wychowanka.
2. Placówka w Prudniku podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny, a jeśli jest to niemożliwe - w celu znalezienia rodzinnej zastępczej formy opieki.

§35

1. Placówka w Prudniku zapewnia małoletniej w ciąży warunki pobytu odpowiednie do jej potrzeb oraz stałą opiekę psychologiczną i ginekologiczno – położniczą.

2. O ciąży małoletniej wychowanki, wychowawca pełniący funkcję kierownika placówki powiadamia - stosownie do jej sytuacji prawnej - jej rodziców (opiekunów prawnych) lub sąd rodzinny, a także prokuratora, jeśli wychowanka nie ukończyła 15 roku życia.
3. Wychowanka w ciąży lub opiekująca się małoletnim dzieckiem nie może być wydalona z Placówki w Prudniku do czasu urodzenia i wychowania dziecka (dotyczy to także wychowanka opiekującego się dzieckiem). Placówka w Prudniku zapewnia małoletniej matce pomoc w zorganizowaniu opieki nad dzieckiem.
4. Jeśli wychowanek Placówki w Prudniku zostanie ojcem i podejmie się opieki nad swoim dzieckiem, placówka zapewnia mu pomoc w zorganizowaniu tej opieki.
5. W przypadku niemożności zapewnienia odpowiednich warunków wychowance w ciąży, Placówka w Prudniku może podjąć starania o umieszczenie jej w domu dla kobiet w ciąży i matek z małoletnimi dziećmi.

Rozdział XXI

Usamodzielnianie

§36

1. Pomoc w usamodzielnianiu przysługuje osobie pełnoletniej, objętej opieką całkowitą, opuszczającą Placówkę w Prudniku.
2. Wychowawca pełniący funkcję kierownika placówki informuje dyrektora właściwego centrum pomocy rodzinie ze względu na planowane miejsce osiedlenia się osoby usamodzielnianej o planowanym terminie opuszczenia Placówki w Prudniku przez usamodzielnianego wychowanka co najmniej na 3 miesiące przed tym terminem.
3. Wychowawca pełniący funkcję kierownika przekazuje dokumentację, dotyczącą osoby usamodzielnianej, właściwemu centrum pomocy rodzinie.
4. Szczegółowe zasady usamodzielniania wychowanków Placówki w Prudniku określają obowiązujące przepisy.

Rozdział XXII

DOKUMENTACJA

§37

Placówka w Prudniku prowadzi dokumentację dotyczącą:

- 1) Pobytu wychowanków i spraw meldunkowych – księgę ewidencyjną wychowanków – z wpisanymi:
 - a) imiona i nazwisko wychowanka,
 - b) data i miejsce urodzenia,
 - c) adres stałego zameldowania,

- d) imiona i nazwiska rodziców (opiekunów)
 - e) adres rodziców / opiekunów,
 - f) sygnatura postanowienia sądu o umieszczeniu w placówce,
 - g) informacje o ustaniu pobytu dziecka, adres pod który dziecko zostało przekazane lub adres usamodzielnienia.
- 2) Zeszyt raportów(wpisów dokonują wychowawcy prowadzący zajęcia w grupie):
- a) Opis przebiegu dyżuru.
 - b) Rejestr wyjść i powrotów wychowanków (z podaniem dokładnej godziny).
 - c) Rejestr odwiedzin
 - d) Informacje dotyczące wychowanków uzyskane z ich szkół, praktyk.
 - e) Informacje odnośnie zachowania wychowanków (w tym wywiązanie się z obowiązków).
 - f) Istotne informacje dotyczące wychowanków przebywających w MOS i MOW.
 - g) Informacje o podawaniu leków wychowankom.
 - h) Informacje o urlopowaniach wychowanków.
 - i) W porze nocnej zapis zawiera informację o trzykrotnym obchodzie grupy.
- 3) Ewidencję wypadków (prowadzi wychowawca pełniący funkcję kierownika placówki),
- 4) Dokumentację osobistą wychowanków (prowadzi wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka),

§38

1. Dokumentacja osobista wychowanków zawiera:

1) **Dane osobowe:**

- a) karta pobytu wychowanka,
- b) odpis skrócony lub zupełny aktu urodzenia urodzenia,
- c) potwierdzenie zameldowania na pobyt stały,
- d) skierowanie,
- e) postanowienie sądu,
- f) zaświadczenie o opiece prawnej,
- g) dokumenty dotyczące wyznania wychowanka.

2) **Dokumenty o opiece i rodzinie:**

- a) plan pomocy dziecku, aktualizowany co pół roku,
- b) wywiady środowiskowe lub inne dokumenty potwierdzające sytuację rodzinną,
- c) informacje o kontaktach z rodziną,
- d) akt zgonu zmarłych rodziców,
- e) zgoda sądu na urlopowanie,
- f) zgoda placówki na urlopowanie.

3) Informacje o szkole i nauce:

- a) świadectwa szkolne,
- b) wskazania odroczenia obowiązku szkolnego dla dzieci, które nie osiągnęły dojrzałości szkolnej,
- c) orzeczenie kwalifikacyjne do nauczania specjalnego,
- d) decyzje dotyczące obniżenia wymagań programowych,
- e) skierowanie na nauczanie indywidualne,
- f) zaświadczenia lekarskie, dotyczące wskazań do realizacji obowiązku szkolnego,
- g) opinie nauczycieli i poradni o wychowankach,
- h) oceny śródroczne.

4) Korespondencja urzędowa w sprawach wychowanków:

- a) zgłoszenie dzieci do ośrodków adopcyjnych,
- b) wnioski do sądów w sprawie zmiany postanowień,
- c) opinie do sądów w sprawie wychowanków,
- d) zgłoszenia zaginięcia i ucieczek oraz informacje o powrocie wychowanka do placówki w związku z ucieczką lub zaginięciem,
- e) inne pisma urzędowe.

5) Opieka zdrowotna:

- a) karty leczenia szpitalnego i sanatoryjnego,
- b) wyniki badań,
- c) zgody rodziców na leczenie i zabiegi,
- d) kserokopia dowodu ubezpieczenia,
- e) książeczka zdrowia dziecka,
- f) zeszyt wizyt lekarskich,
- g) dokumenty związane z ubezpieczeniem powypadkowym.

6) Usamodzielnienie:

- a) indywidualne plany usamodzielnienia,
- b) weryfikowanie planu usamodzielnienia,
- c) wnioski wychowanka o usamodzielnienie,
- d) wnioski wychowanka o przedłużenie pobytu w placówce,
- e) korespondencja w sprawach zatrudnienia wychowanka,
- f) korespondencja w sprawach mieszkaniowych wychowanka,
- g) karta usamodzielnienia,
- h) wykaz zgromadzonej wyprawki.

7) Dokumenty dotyczące zatrudnienia wychowanka w trakcie praktycznej nauki zawodu:

- a) umowę o pracę,
- b) decyzja o nadaniu NIP,

- c) dokumenty ubezpieczenia,
 - d) dokumenty dotyczące funduszu emerytalnego,
 - e) świadectwa pracy,
 - f) inne.
- 8) Obserwacje i notatki służbowe o dzieciach, a także oświadczenia i wyjaśnienia dzieci w niektórych sprawach oraz dyplomy i dowody innych, pozaszkolnych osiągnięć dzieci.**

2. Dokumentację pobytu w Placówce w Prudniku stanowią także protokoły stałego zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka.

§39

Dla wychowanków Placówki w Prudniku prowadzi się następującą dokumentację:

- 1) Indywidualny plan pomocy dziecku – za jego opracowanie odpowiedzialny jest wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka (wychowawca prowadzący).
Indywidualny plan pomocy dziecku opracowywany jest na podstawie:
 - a) diagnozy pedagogicznej/ psychologicznej
 - b) dokumentacji dotyczącej dziecka, o której mowa w § 8 Rozporządzenia MPiPS z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej,
 - c) analizy procesu zmian rozwoju psychicznego i fizycznego dziecka w czasie jego pobytu w placówce opiekuńczo – wychowawczej,
 - d) analizy potrzeb dziecka w sferze opiekuńczej, rozwojowej, emocjonalnej, więzi z rodziną, relacji społecznych i funkcjonowania w grupie i środowisku rówieśniczym i szkolnym,
 - e) analizy środowiska, z którego dziecko pochodzi,
 - f) analizy rozwoju edukacyjnego dziecka,
 - g) analizy wpływu sytuacji kryzysowej w rodzinie na rozwój dziecka i jego funkcjonowanie w placówce opiekuńczo – wychowawczej.
- 2) Kartę pobytu dziecka, którą uzupełnia się nie rzadziej raz w miesiącu. Karta pobytu 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 opuszczenia 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 psychologa, pedagoga lub inną osobę prowadzącą terapię, z opisem ich przebiegu, o ile dziecko tego wymaga.
- 4) Arkusze badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych.

§40

1. Wychowanek opuszczający Placówkę w Prudniku ze swych dokumentów otrzymuje:
- 1) Paszport i/lub dowód osobisty.
 - 2) Metrykę urodzenia.
 - 3) Świadectwa szkolne.
 - 4) Dokumenty medyczne.
 - 5) Dokumenty dotyczące zatrudnienia, ubezpieczenia zdrowotnego i emerytalnego.
 - 6) Dokumenty związane z przygotowaniem miejsca zamieszkania (akty notarialne, umowy najmu, itp.).
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 otrzymuje również przedstawiciel ustawowy/ opiekun prawny dziecka, jeżeli pobyt w placówce ustaje przed uzyskaniem przez nie pełnoletności. Jeżeli wychowanek przenoszony jest do innej placówki, to do w/w dokumentów dołącza się kopię postanowień sądowych i opinii wychowanków.

§ 41

W razie konieczności załatwienia sprawy nie przypisanej w zasadach organizacji i zakresie opieki nad dziećmi w placówce opiekuńczo – wychowawczej “Dom Marzeń” w Prudniku do kompetencji żadnej komórki organizacyjnej, dyrektor w drodze zarządzenia decyduje, która komórka będzie załatwiać dany rodzaj sprawy do czasu odpowiedniej zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku.

§ 42

Zmiany Zasad następują w sposób przyjęty dla jego uchwalenia.