Załącznik do Uchwały Nr 616.2018

Zarządu Powiatu w Pile

z dnia 17 stycznia 2018r

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej w Pile

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Pile, zwany dawniej „Regulaminem" określa organizację, zakres działania i zasady funkcjonowania Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Pile, zwanej dalej „Placówką", a także specyfikę i zakres sprawowanej opieki.

§ 2. Placówka działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r. poz. 697 ze zm.);
2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868.);
3) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1769, ze zm.);
4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077);
5) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz.902, ze zm.);
6) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 292 poz. 1720);
7) Konwencji Praw Dziecka;
8) Statutu Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Pile;
9) niniejszego Regulaminu;

§ 3. 1. Placówka jest jednostką organizacyjną Powiatu Pilskiego działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Siedziba Placówki mieści się w Pile, przy ul. Rydygiera 23.

Rozdział II

Dyrektor Placówki

§ 5. 1. Placówką kieruje oraz reprezentuje ją na zewnątrz Dyrektor.

2. Dyrektor zapewnia w powierzonym mu zakresie rozwiązywanie problemów i sprawne funkcjonowanie Placówki.

3. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik Placówki, w granicach określonych pisemnym upoważnieniem.

4. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1) nadzór nad realizacją zadań placówki,

2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Placówki,

3) opracowanie planu finansowego Placówki i jego realizacja,

4) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,

5) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,

6) współpraca z Sądem, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, ośrodkami pomocy , ośrodkiem adopcyjnym,

7) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa oraz z pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu.

Rozdział III

Struktura Organizacyjna Placówki

§ 6. 1. W skład Placówki wchodzą:

1) Dział Opiekuńczo - Wychowawczy

2) Dział Administracyjny

2. Schemat organizacyjny Placówki określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

Podział zadań i kompetencji w Placówce

§ 7. W skład Działu Opiekuńczo - Wychowawczego wchodzą:

1) wychowawca

2) pedagog

3) psycholog

4) pracownik socjalny

§ 8.1. Do zadań wspólnych stanowisk pracy w Dziale Opiekuńczo – Wychowawczym należy zapewnienie wychowankom właściwych warunków ich rozwoju fizycznego, psychicznego i poznawczego w zakresie:

1) rozwoju osobowości poprzez:
   a) zaspokajanie potrzeb emocjonalno - uczuciowych,
   b) organizację życia gwarantującą zachowanie równowagi psychicznej i poczucie bezpieczeństwa,
   c) poszanowanie podmiotowości dziecka, wysłuchanie jego zdania i w miarę możliwości uwzględnienie jego wniosków we wszystkich dotyczących go sprawach oraz informowanie dziecka o podejmowanych wobec niego działaniach,
   d) podtrzymywanie związków emocjonalnych dziecka z rodzicami, rodzeństwem i z innymi osobami bliskimi chyba, że sąd postanowi inaczej,
   e) podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny,
   f) nawiązanie więzi uczuciowych i związków interpersonalnych,
   g) kształtowanie właściwego stosunku do obowiązków, sprzyjającego wyrabianiu pracowitości, rzetelności, wytrwałości, punktualności, wewnętrznej dyscypliny,
   h) nabywanie umiejętności współżycia w zespole, niesienia wzajemnej pomocy, poczucia sprawiedliwości i uczciwości w postępowaniu międzyludzkim,
   i) kształtowanie poczucia własnej wartości i godności, szacunku do innych, cywilnej odwagi w wyrażaniu myśli i codziennym działaniu, dotrzymywanie danego słowna,
   j) wyrabianie społecznej odpowiedzialności, poszanowania własności osobistej i społecznej, gospodarności;
2) ochrony zdrowia poprzez:
   a) zapewnienie potrzeb biologicznych (wyżywienie, odzież, ciepło, warunki mieszkaniowe i inne przedmioty osobistego użytku),
   b) stwarzanie warunków do prawidłowego rozwoju psychofizycznego i utrzymania dobrego stanu zdrowia,
   c) zapewnienie wychowankom opieki pielęgniarskiej i lekarskiej.
   d) kształtowanie u dzieci nawyków i uczenie zachowań prozdrowotnych;
3) przygotowania do samodzielnego życia poprzez:
   a) realizację obowiązku szkolnego oraz stworzenie warunków do dalszego kształcenia, w celu

zdobycia kwalifikacji zawodowych, zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami,

b) nabywanie umiejętności wartościowego zagospodarowania wolnego czasu ujawniającego i rozwijającego zainteresowania i uzdolnienia.

c) zdobywanie niezbędnej wiedzy w zakresie przygotowania do życia w rodzinie poprzez naukę przygotowywania posiłków, obsługiwania kuchennych urządzeń technicznych,

d) wyposażenie w podstawowe wiadomości i umiejętności niezbędne w samodzielnym organizowaniu gospodarstwa domowego.

e) uczenie planowania i organizowania codziennych zajęć stosownie do wieku dziecka,

f) wdrażanie do organizowania czasu wolnego.

2. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

1) kierowanie procesem wychowawczym dziecka,

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

3) prowadzenie Karty pobytu dziecka,

4) opracowywanie Planu pomocy dziecku w porozumieniu z pedagogiem, psychologiem, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny i innymi specjalistami,

5) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami wychowanków we wszystkich istotnych sprawach dotyczących wychowanka,

6) współdziałanie z opiekunami prawnymi i osobami bliskimi dla dziecka

7) wspomaganie wychowanków w zakresie nabywania umiejętności życiowych, ułatwiających funkcjonowanie społeczne, organizację specjalistycznych działań socjoterapeutycznych umożliwiających zmianę postaw i osiągnięcie pozytywnych, trwałych zmian w zachowaniu wychowanków,

8) wdrażanie wychowanków do przestrzegania higieny oraz porządku i czystości otoczenia, prac samoobsługowych i porządkowych,

9) współdziałanie z lekarzem, pielęgniarką w zakresie dobrego stanu zdrowia wychowanka oraz opieki w czasie choroby,

10) współpraca ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie oraz w miarę potrzeby udzielania lub organizowania pomocy w nauce,

11) zaopatrzenia wychowanków w odpowiednią odzież i inne przedmioty osobistego użytku,

12) sporządzanie comiesięcznych list wypłat kieszonkowego dla wychowanków Placówki.

3. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

1) rozpoznanie sytuacji rodzinnej wychowanków,

2) utrzymanie stałego kontaktu z rodziną dziecka, a w szczególności instytucjami wspierającymi rodzinę, m.in. z ośrodkiem pomocy społecznej oraz instytucjami właściwymi dla miejsca zamieszkania dziecka,
3) inicjowanie i monitorowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodziny i umożliwienia powrotu dziecka do rodziny,
4) współuczestniczenie w opracowaniu planu pomocy dziecku oraz w wypełnianiu karty pobytu wychowanka,
5) uczestniczenie w pracach Zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka, współdziałanie w procesie usamodzielnienia dziecka,
6) praca z rodziną naturalną wychowanka poprzez aktywizację zawodową rodzin w celu poprawy ich trudnej sytuacji życiowej,
7) udzielanie rodzinie pełnej informacji o przysługujących jej świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
8) pisanie projektów mających na celu aktywizacje i pomoc rodzinie jak i dziecku,
9) pomoc przy tworzeniu programów usamodzielnienia,
10) monitorowanie procesu usamodzielnienia.

4. Do zadań psychologa należy w szczególności:
1) diagnozowanie psychologiczne wychowanków,
2) prowadzenie terapeutycznych zajęć grupowych i indywidualnych z wychowankami.
3) poradnictwo psychologiczne dla rodziców lub opiekunów prawnych wychowanków.
4) współuczestniczenie w opracowaniu Planu pomoc dziecku oraz w wypełnieniu Karty pobytu wychowanka,
5) uczestniczenie w pracach Zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka, współdziałanie w procesie usamodzielnienia dziecka,
6) opracowywanie opinii psychologicznych o wychowankach na potrzeby sądów rodzinnych i innych instytucji.
7) ustalanie metod pracy umożliwiających eliminowanie przyczyn niepowodzeń w nauce i wychowaniu,
8) udzielanie pomocy wychowankom w rozwiązywaniu szczególnie trudnych problemów życiowych,
9) pomoc przy tworzeniu programów usamodzielnienia,
10) monitorowanie procesu usamodzielnienia,
11) udzielanie specjalistycznej pomocy wychowankom już usamodzielnionym, jeżeli zwrócą się

o taką pomoc do Placówki,

12) organizowanie pomocy w zakresie wyrównywania i likwidowania deficytów i zaburzeń rozwojowych,

13) udzielanie wychowankom porad w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów z rodziną,

14) udzielanie wychowankom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń poprzez prowadzenie terapii,

15) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego i agresji wśród wychowanków,

16) współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną oraz poradnią zdrowia psychicznego,

17) udzielanie specjalistycznej pomocy rodzinom wychowanków.

18) uczestniczenie w posiedzeniach Zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka,

19) informowanie dyrektora Placówki o sytuacjach, które mogą stwarzać zagrożenie dla zdrowia i życia przebywających w Placówce osób lub mogą spowodować szkodę w mieniu Placówki.

5. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

1) projektowanie oddziaływań pedagogicznych zgodnych z potrzebami wychowanka.

2) wspieranie i pomoc wychowankom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,

3) systematyczne konsultacje z wychowawcami klas w/s wychowanków przejawiających różnorakie zaburzenia i natychmiastowe podejmowanie wszelkich działań o charakterze interwencyjnym,

4) rozpoznawanie środowiska rodzinnego wszystkich wychowanków, a w szczególności tych sprawiających trudności dydaktyczne, czy wychowawcze,

5) opracowywanie wniosków dotyczących wychowanków wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,

6) udzielanie pomocy wychowankom w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia i odbywania praktyk zawodowych,

7) udzielanie pomocy wychowawcom w ich pracy z wychowankami sprawiającymi trudności wychowawcze i dydaktyczne,

8) prowadzenie zajęć wyrównawczych dla wychowanków mających trudności dydaktyczne,

9) współpraca z odpowiednimi Sądami dla nieletnich, we wszystkich sprawach dotyczących wychowanków,

10) kontaktowanie wychowanków potrzebujących porady lekarskiej z Poradnią Zdrowia

Psychicznego,

11) weryfikacja prawidłowości prowadzenia dziennika wychowawców oraz dokumentacji wychowanków' Placówki

12) kontrola prawidłowości sporządzania przez wychowawców planów pracy opiekuńczo-wychowawczej i sprawdzanie ich realizacji,

13) nadzór na prawidłowością opracowywanych przez wychowawców Planów pomocy dziecku i sprawdzanie ich realizacji.

14) koordynowanie pracy Zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka.

15) uczestniczenie w pracach Zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka, współdziałanie w procesie usamodzielnienia dziecka.

§ 9.1. W skład Działu Administracyjnego wchodzą:

1) główny księgowy
2) kierowca

2. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

1) obsługa księgowo-finansowa Placówki,
2) kompleksowe planowanie budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym, analizowanie sprawozdawczości i jej realizacji,
3) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych z zakresu spraw budżetowych,
4) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
5) opracowanie projektów planów finansowych,
6) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, oraz prowadzenie akt osobowych pracowników,
7) prowadzenie dokumentacji płacowej,
8) prowadzenie spraw związanych Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Placówki,
10) podejmowanie czynności związanych z egzekucją należności i wystawianiem tytułów wykonawczych,
11) prowadzenie rejestru aktów prawnych Rady Powiatu, Zarządu Powiatu wpływających do Placówki oraz Zarządzeń Dyrektora, wynikających z realizacji zadań Placówki.
12) czuwanie nad przestrzeganiem planu finansowego przez pracowników Placówki,
13) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
14) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych,
15) prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz zasad racjonalnego gospodarowania tymi

składnikami.

3. Do zadań pracownika na stanowisku kierowcy należy w szczególności:

1) prowadzenie pojazdu służbowego, dokonywanie przewozu dzieci,
2) przestrzeganie przepisów Prawo o ruchu drogowym,
3) zgłaszanie wszelkich usterek pojazdu,
4) pilnowanie terminu przeglądu pojazdu, w tym zapewnienie w uzgodnieniu z głównym księgowym przeglądu technicznego oraz wszelkich napraw,
5) naprawa i drobne remonty sprzętu będącego na wyposażeniu Placówki,
6) czuwanie nad porządkiem wokół Placówki,
7) prowadzenie spraw związanych z gospodarką samochodowa - paliwową, w tym kart drogowych,
8) sporządzanie zapotrzebowania na żywność na podstawie wcześniej sporządzonego jadłospisu,
9) zbiorcze sporządzanie cotygodniowych jadłospisów dla wychowanków,
10) dowożenie, zamawianie i zaopatrzenie w produkty żywnościowe i przemysłowe,
11) prowadzenie magazynów oraz zabezpieczenie produktów.

§10. Do zadań wspólnych na stanowiskach pracy należą:

1) przestrzeganie przepisów prawa pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów wewnętrznych i niniejszego regulaminu,
2) organizowanie pracy własnej w sposób zapewniający należyte wykonywanie obowiązków,
3) przestrzeganie tajemnicy służbowej, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
4) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
5) stosowanie instrukcji kancelaryjnej w bieżącej pracy,
6) każdorazowe uzyskiwanie zgody na opuszczanie stanowisk pracy,
7) opracowywanie projektów aktów normatywnych z zakresu swoich zadań, w tym inicjowanie do dyrektora o konieczność wprowadzenia nowych uregulowań,
8) zawiadamianie dyrektora o wszelkich utrudnieniach mogących zakłócić bieżącą działalność placówki,
9) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji z zakresu prowadzonych zadań, wynikających z przepisów szczególnych lub dla potrzeb innych organów,
10) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zleconych przez dyrektora placówki,
11) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłową realizację zleconych zadań.

§11. Szczegółowe prawa i obowiązki pracowników Placówki określają indywidualne zakresy czynności ustalone przez dyrektora.

Rozdział V

Organizacja pracy Placówki.

§12. 1. Placówka przeznaczona jest dla dzieci i młodzieży całkowicie lub częściowo pozbawionych opieki rodzicielskiej.

2. Placówka jest prowadzona jako placówka opiekuńczo - wychowawcza całodobowa typu socjalizacyjnego.
3. Placówka przeznaczona jest dla 14 wychowanków z miejscami socjalizacyjnymi.
4. Placówka ma charakter stacjonarny, koedukacyjny zapewniający zaspokojenie potrzeb życiowych dziecka, jeżeli potrzeby te stale lub okresowo nie mogą być zaspokajane w domu rodzinnym, a także zapewnia korzystanie z przysługujących, na podstawie odrębnych przepisów, świadczeń zdrowotnych i kształcenia.
5. Placówka zapewnia przebywającym w nim dzieciom;
   1) całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokaja ich niezbędne potrzeby, w szczególności emocjonalne, rozwojowe, zdrowotne, bytowe, społeczne i religijne;
   2) realizuje przygotowany *we* współpracy z asystentem rodziny indywidualny plan pomocy;
   3) umożliwia kontakt z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej;
   4) podejmuje działania w celu powrotu do rodziny;
   5) dostęp do kształcenia dostosowanego do wieku i możliwości rozwojowych;
   6) obejmuje działaniami terapeutycznymi;
   7) zapewnia korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych.
6. Przy zaspokajaniu potrzeb bytowych, rozwojowych, społecznych, religijnych, zdrowotnych oraz zapewnieniu kształcenia wychowankom. Placówka kieruje się w szczególności:
   1) dobrem dziecka,
   2) poszanowaniem praw dziecka,
   3) potrzebą wyrównywania deficytów rozwojowych,
   4) koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez umożliwienie kształcenia, rozwój zainteresowań i indywidualizowanie oddziaływań wychowawczych,
   5) potrzebą 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 utrzymania więzi dziecka z rodziną i umożliwienia jego powrotu do rodziny,

§ 13. 1. W Placówce działa Zespół do spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka, zwany dalej „Zespołem".

2. W skład Zespołu wchodzą:

1) dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona,
2) pedagog, psycholog, pracownik socjalny,
3) wychowawca bezpośrednio kierujący procesem wychowawczym dziecka.
4) przedstawiciel organizatora pieczy zastępczej,
5) lekarz i pielęgniarka, w miarę indywidualnych potrzeb dziecka,
6) rodzice dziecka, z wyjątkiem rodziców pozbawionych praw rodzicielskich
7) inne osoby, w szczególności asystent rodziny prowadzący pracę z rodziną dziecka oraz przedstawiciel ośrodka adopcyjnego.

3. Zespół dokonuje Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka w celu:

1) ustalenia aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka,
2) analizy stosowanych metod pracy z dzieckiem i jego rodziną,
3) modyfikowania planu pomocy dziecku,
4) monitorowanie procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie,
5) oceny stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb,
6) oceny możliwości powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenia go w rodzinnej pieczy zastępczej,
7) informowania sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w innej placówce działającej na podstawie odrębnych przepisów dotyczących kształcenia i opieki zdrowotnej, takiej jak: ośrodek socjoterapii, ośrodek wychowawczy, ośrodek leczniczo - wychowawczy.

4. Do udziału w posiedzeniu Zespołu mogą być zaproszeni przedstawiciele:

1) sądu właściwego ze względu na miejsce położenia placówki,
2) właściwego Urzędu Pracy, Ośrodka Pomocy Społecznej, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
3) Policji, Służby Zdrowia, Szkól, Ośrodków Adopcyjno - Opiekuńczych,
4) organizacji społecznych statutowo zajmujących się problematyką rodziny i dziecka,
5) osoba bliska dziecku.

5. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji wychowanka w miarę potrzeb, nie rzadziej niż co pół roku.

§ 14. 1. Działalność Placówki może być uzupełniona pracą wolontariuszy, praktykantów i stażystów których celem w szczególności jest:

1) rozszerzenie zakresu opieki nad dzieckiem w Placówce,
2) wsparcie pracy wychowawców poprzez organizowanie kół zainteresowań i rozwijanie indywidualnych zdolności dzieci,
3) promocja idei wolontariatu, praktyk i aktywizacji zawodowej stażystów,

2. Wolontariusz, praktykant i stażysta wykonuje pracę na podstawie skierowania lub umowy pod nadzorem Dyrektora, wychowawcy wyznaczonego przez Dyrektora.

§ 15. Placówka opiekuńczo-wychowawcza współpracuje, w zakresie wykonywania zadań, z sądem, powiatowym centrum pomocy rodzinie, rodziną, asystentem rodziny, organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej oraz innymi osobami instytucjami, które podejmują się wspierania działań wychowawczych placówki opiekuńczo-wychowawczej, w szczególności w zakresie przygotowania dziecka do samodzielnego życia, jeżeli osoby te uzyskają akceptację dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej oraz pozytywną opinie organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

§16. 1. Do Placówki przyjmowane są dzieci powyżej 10 roku życia. Dzieci przyjęte do grupy socjalizacyjnej mogą w niej przebywać do uzyskania pełnoletności, a po uzyskaniu pełnoletności do czasu ukończenia szkoły, w której rozpoczęły naukę przed osiągnięciem pełnoletności.

2. W wyjątkowych przypadkach istnieje możliwość umieszczenia dziecka poniżej 10 roku życia, szczególnie gdy dotyczy to rodzeństwa lub jego stanu zdrowia.

3. W zależności od wieku, wychowankowie objęci całodobową opieką Placówki realizują obowiązek szkolny:

1) w szkołach podstawowych,
2) w gimnazjach,
3) w szkołach podstawowych i gimnazjach specjalnych,
4) w szkołach ponadgimnazjalnych.

§ 17. W Placówce pracownicy udzielają wsparcia środowiskowego rodzinie mającej trudności w wypełnianiu swoich obowiązków wobec dziecka z tej rodziny, poprzez:

1) poradnictwo rodzinne i terapię rodzinną,

2) pracę socjalną.

§18. 1. Dzieci do Placówki kieruje Powiat Pilski przy udziale Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pile, w porozumieniu z Dyrektorem Placówki.

2. W uzasadnionych przypadkach pobyt dziecka w Placówce bez skierowania może nastąpić na wniosek dziecka, jego rodziców lub opiekuna prawnego.

3. Podstawą skierowania do Placówki jest:

1) orzeczenie sądu,

2) wniosek rodziców, opiekunów prawnych lub małoletniego.

4. Placówka przyjmuje bez skierowania oraz bez uzyskania zgody przedstawicieli ustawowych lub bez orzeczenia sądu każde dziecko w wieku poniżej 10 roku życia i zapewnia mu opiekę do czasu wyjaśnienia jego sytuacji, w przypadkach wymagających natychmiastowego zapewnienia dziecku opieki - na polecenie sędziego, doprowadzone przez policję, szkolę lub osoby, w przypadku stwierdzenia porzucenia dziecka, zagrożenia jego życia lub zdrowia. Osobę, która ukończyła 18 rok życia, w przypadku samowolnego opuszczenia Placówki lub rażącego naruszenia zasad współżycia w Placówce, Dyrektor może wykreślić z ewidencji przebywających w Placówce oraz odmówić ponownego przyjęcia.

Rozdział VI

Prawa i Obowiązki Wychowanków Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej.

§ 19. 1. Wychowankowi Placówki przysługują prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka.

2. Dzieci przebywające w placówce mają prawo w szczególności do:

1) ochrony i poszanowania ich godności,

2) podmiotowego i życzliwego traktowania,

3) tolerancji ich poglądów dotyczących przekonań religijnych,

4) informacji o przysługujących im prawdach.

5) możliwości wyrażania opinii dotyczących życia Placówki,

6) udziału w zajęciach dodatkowych rozwijających zdolności i zainteresowania,

7) korzystania z dóbr materialnych Placówki,

8) stałego zamieszkania i codziennego wyżywienia,

9) wyposażenia 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.
10) pomocy w uzupełnianiu wiadomości szkolnych,
11) utrzymania kontaktów z rodzicami, krewnymi, rówieśnikami,
12) specjalistycznej opieki lekarskiej,
13) wyboru szkoły zgodnie z możliwościami i zainteresowaniami,
14) uiszczenia opłaty przez Placówkę za pobyt w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się Placówka,
15) pokrycia kosztów przejazdu z miejsca uzasadnionego pobytu poza Placówką,
16) kwoty pieniężnej do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia.

§ 20. 1. Wychowankowie przebywający w Placówce mają obowiązek:
1) przestrzegania postanowień zawartych w Regulaminie Wychowanków,
2) poszanowania godności pracowników oraz współmieszkańców,
3) bycia współgospodarzami Placówki i działania na jej korzyść,
4) dbania o czystość, porządek i lad w Placówce i otoczeniu,
5) troszczenie się o wspólne dobro i rzeczy osobiste,
6) nauki i wykonywania prac gospodarczych i samoobsługowych.
7) sumiennej nauki i uzyskiwania jak najlepszych ocen.
8) dbania o własne zdrowie, rozwój fizyczny i umysłowy

§ 21. 1. W Placówce działa samorząd wychowanków, zwany dalej „Samorządem".
2. Zasady wybierania i działania Samorządu określa regulamin ustalony przez dyrektora Placówki.
3. Samorząd może przedłożyć dyrektorowi wnioski i opinie na temat wszystkich spraw placówki, w szczególności dotyczących spraw wychowanków.

Rozdział VII

Gospodarka majątkowa i finansowa.

§ 22. Dyrektor zarządza powierzonym Placówce mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

§ 23. 1. Podstawą gospodarki finansowej Placówki jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, na każdy rok kalendarzowy, zatwierdzony przez zarząd powiatu.

2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada dyrektor oraz pracownicy, którym powierzono zadania związane z przygotowaniem dokumentacji dotyczącej wydatkowania środków publicznych.

3. Placówka prowadzi obsługę finansowo – księgową realizowanych przez siebie zadań oraz zapotrzebowanie materiałowo – techniczne zgodnie z przepisami dotyczącymi jednostek budżetowych i ustawy – Prawo zamówień publicznych.

§ 24. Placówka stosuje rejestr skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:
S- skarga W-wniosek

§ 25. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje główny księgowy.

§ 26. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor Placówki.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

Zmiany Regulaminu wprowadza się w trybie właściwym do jego uchwalenia.