

UCHWAŁA NR 266156119
ZARZĄDU POWIATU PSZCZYŃSKIEGO

z dnia 18 grudnia 2019 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny "Przystań"
z siedzibą w Pszczynie, ul. Wiśniowa 2A**

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 511/

Zarząd Powiatu

uchwała:

§ 1.

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny „Przystań” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Uchyła się Regulamin Organizacyjny Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny „Przystań” przyjęty uchwałą Nr 511/102/16 Zarządu Powiatu Pszczyńskiego z dnia 14 listopada 2016 r.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi placówki.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Regulamin Organizacyjny Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny "Przystań"

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny określa wewnętrzną organizację, zadania i zasady funkcjonowania Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny „Przystań” oraz inne postanowienia związane z pracą placówki.

§ 2.

Placówka działa w szczególności na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1111 z późn.zm.) zwanej dalej ustawą;
- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz.U. Nr 292 poz. 1720);
- 3) Statutu;
- 4) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3.

Ilekróć w dalszej części regulaminu jest mowa o:

- 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny „Przystań”;
- 2) Centrum lub placówka - należy przez to rozumieć Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny „Przystań”;
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny „Przystań” z siedzibą przy ul. Wiśniowa 2A;
- 4) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Pszczyńskiego;
- 5) Rodzinie zaprzyjaźnionej - należy przez to rozumieć rodziny obce tj. inne niż rodzina pochodzenia, których członkowie wspierają działania wychowawcze i opiekuńcze placówki w zakresie przygotowania do życia rodzinnego;
- 6) Wolontariuszu – należy przez to rozumieć osoby, o których mowa w art. 2 pkt. 3) ustawy z dnia 24 kwietnia 2016 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 688 z późn.zm.);
- 7) Przepustce – należy przez to rozumieć zezwolenie na krótkotrwałe, samodzielne opuszczenie placówki na ustalony z góry czas i do wskazanego miejsca lub w określonym celu;
- 8) Urlopowaniu – należy przez to rozumieć przerwę w pobycie w placówce na czas dłuższy niż przepustka, najczęściej związanej z utrzymywaniem kontaktów z rodziną.

§ 4.

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Pszczyńskiego działającą w formie jednostki budżetowej, powołaną do wykonywania zadań publicznych w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
2. Centrum jest placówką opiekuńczo – wychowawczą typu socjalizacyjnego.
3. Siedzibą Centrum jest budynek usytuowany w Pszczynie przy ul. Wiśniowej 2A.
4. Kontrolę w zakresie realizacji standardów opieki i wychowania sprawuje Wojewoda Śląski.

Rozdział 2. Cele i zadania placówki

§ 5.

1. Do podstawowych zadań placówki należy:
 - a) zapewnienie dziecku całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokajanie jego niezbędnych potrzeb, w szczególności: emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych i religijnych;
 - b) realizowanie przygotowanego we współpracy z asystentem rodziny planu pomocy dziecku;
 - c) umożliwienie kontaktu dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba, że sąd postanowi inaczej;
 - d) podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny;
 - e) zapewnienie dziecku dostępu do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych;
 - f) objęcie dziecka działaniami terapeutycznymi;
 - g) zapewnienie korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych.

2. Całodobowy pobyt dziecka w placówce powinien mieć charakter przejściowy – do czasu powrotu dziecka do rodziny naturalnej lub umieszczenia w innych formach pieczy zastępczej.

3. Dziecko może przebywać w placówce do uzyskania pełnoletności. Po uzyskaniu pełnoletności w placówce mogą nadal przebywać osoby uczące się, za zgodą dyrektora placówki, do czasu ukończenia szkoły, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia.

§ 6.

Placówka współpracuje w zakresie wykonywanych zadań z sądem, powiatowym 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, jeżeli osoby te uzyskają akceptację dyrektora placówki oraz pozytywną opinię organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

§ 7.

Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych określają instrukcje wprowadzone zarządzeniem Dyrektora placówki.

§ 8.

1. W Centrum działa zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka zwany dalej „zespołem”.

2. W skład zespołu wchodzi:

- a) dyrektor CWDiR „Przystań” lub osoba przez niego wyznaczona;
- b) pedagog, psycholog oraz pracownik socjalny zatrudnieni w Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny „Przystań”;
- c) wychowawca koordynujący procesem wychowawczym dziecka tzw. wychowawca prowadzący;
- d) wychowawca koordynujący pracą w Centrum „Przystań” wyznaczony przez dyrektora;
- e) przedstawiciel organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
- f) lekarz i pielęgniarka, w miarę indywidualnych potrzeb dziecka;
- g) rodzice dziecka, z wyjątkiem rodziców pozbawionych praw rodzicielskich;
- h) inne osoby, w szczególności asystent rodziny prowadzący pracę z rodziną dziecka oraz przedstawiciel ośrodka adopcyjnego.

3. Do zadań zespołu, o którym mowa w ust. 1 należy:

- a) ustalanie aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka;
- b) analiza stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną;
- c) modyfikowanie planu pomocy dziecku;
- d) monitorowanie procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie;
- e) ocena stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb;
- f) ocena możliwości powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenia go w rodzinnej pieczy zastępczej;
- g) informowanie sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w placówce działającej na podstawie przepisów o systemie oświaty, działalności leczniczej lub pomocy społecznej.

4. Do udziału w posiedzeniu zespołu mogą być zapraszani w szczególności przedstawiciele: sądu właściwego ze względu na miejsce położenia placówki, właściwego powiatowego centrum pomocy rodzinie, ośrodka pomocy społecznej, centrów usług społecznych, Policji, ochrony zdrowia, instytucji oświatowych oraz organizacji społecznych statutowo zajmujących się problematyką rodziny i dziecka, a także osoby bliskie dziecku.

5. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb nie rzadziej niż co pół roku, a w przypadku dziecka w wieku poniżej 3 lat nie rzadziej niż co 3 miesiące.

6. Po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka zespół formułuje na piśmie wnioski dotyczące zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce i przesyła go do Sądu.

Rozdział 3. Organizacja Centrum, podział zadań i kompetencji

§ 9.

1. Centrum kieruje Dyrektor zatrudniony przez Zarząd na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Centrum.

2. Dyrektor organizuje pracę, kieruje bieżącymi sprawami Centrum oraz reprezentuje je na zewnątrz.

3. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Centrum.

4. Dyrektora, w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, zastępuje - w zakresie zadań wskazanych w pisemnym upoważnieniu, wyznaczony przez niego pracownik.

5. W przypadku dłuższej nieobecności Dyrektora, przekraczającej 60 dni, Zarząd może powierzyć pełnienie obowiązków Dyrektora innej osobie zatrudnionej w tej placówce.

6. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- a) tworzenie warunków do realizacji zadań Centrum określonych ustawami i aktami prawa wydanymi na ich podstawie oraz niniejszym Regulaminem;
- b) nadzór nad przestrzeganiem standardów usług świadczonych przez Centrum, poprzez zapewnianie skutecznej kontroli realizowanych zadań;
- c) określanie i wdrażanie właściwych struktur organizacyjnych Centrum;
- d) dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy pracownikami;
- e) zapewnianie sprawnego funkcjonowania Centrum, jego wszystkich obiektów i urządzeń oraz dbałość o ich stan techniczny i sanitarny.

7. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy:

- a) wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
- b) realizacja zasad polityki kadrowej i dbanie o należyty dobór pracowników, w tym – nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami Centrum oraz zawieranie umów cywilnoprawnych;
- c) reprezentowanie Centrum na zewnątrz, w tym dokonywanie czynności prawnych i składanie oświadczeń woli w imieniu Centrum w ramach upoważnienia udzielonego przez Zarząd, z zastrzeżeniem postanowień niniejszego regulaminu;
- d) utrzymywanie kontaktów z organami administracji państwowej i samorządowej, sądami oraz osobami, instytucjami i organizacjami pracującymi z dziećmi i rodzicami.

§ 10.

Centrum współdziała ze środowiskiem lokalnym, sądami, jednostkami organizacyjnymi powiatów i gmin oraz podmiotami działającymi na zlecenie Powiatu w zakresie wykonywania przez nie działań dotyczących wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

§ 11.

1. Centrum „Przystań” przeznaczone jest dla 14 dzieci.

2. Organizatorem pracy w placówce oraz pracy indywidualnej z dzieckiem jest wychowawca.

3. Wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka (tzw. wychowawca prowadzący) realizuje zadania wynikające z planu pomocy dziecku oraz pozostaje w stałym kontakcie z rodziną dziecka, przy czym wychowawca kieruje procesem wychowawczym do 5 wychowanków.

§ 12.

1. Opieka w godzinach nocnych musi być sprawowana w sposób zapewniający bieżący i stały nadzór nad dziećmi.

2. W godzinach nocnych opiekę sprawuje wychowawca lub inna osoba pracująca z dzieckiem.

3. Wychowawca pracujący z dzieckiem, sprawujący opiekę w godzinach nocnych jest obowiązany co najmniej trzykrotnie w ciągu nocy przeprowadzić obchód.

§ 13.

1. Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny „Przystań” na podstawie przepisów ustawy o samorządzie powiatowym oraz uchwały Rady Powiatu Pszczyńskiego nr XII/138/19 z dnia 30 października 2019 r., zapewnia obsługę administracyjną, finansową w tym rachunkową i sprawozdawczą, organizacyjną oraz specjalistyczną również Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny „Ostoja” w Pszczynie.

2. Do obowiązków Centrum „Przystań” jako jednostki obsługującej należy kompleksowa obsługa w zakresie:

- a) obsługi finansowo-księkowej – polegającej na prowadzeniu spraw finansowo-księgowych jednostki obsługiwanej;
- b) obsługi administracyjnej – polegającej na prowadzeniu spraw kancelaryjnych jednostki obsługiwanej;
- c) obsługi organizacyjnej – polegającej na prowadzeniu spraw kadrowych w jednostce obsługiwanej;
- d) obsługi prawnej – polegającej na weryfikacji zgodności z prawem całokształtu działalności jednostki obsługiwanej;
- e) obsługi informatycznej – polegającej na zapewnienia prawidłowego funkcjonowania systemów teleinformatycznych w jednostce obsługiwanej;
- f) obsługi specjalistycznej – polegającej na prowadzeniu zajęć psychologiczno – pedagogicznych, diagnostycznych oraz pracy socjalnej w jednostce obsługiwanej;
- g) obsługi gospodarczej – polegającej na pomocy w prowadzeniu gospodarstwa domowego w jednostce obsługiwanej.

3. Jednostka obsługująca w ramach wspólnej obsługi zapewnia realizację zadań głównego księgowego.

4. Dyrektor kieruje placówką obsługiwaną, o której mowa w ust. 1 przy pomocy wyznaczonego wychowawcy – koordynatora.

Rozdział 4. Zasady przyjmowania dzieci oraz opieka i wychowanie

§ 14.

1. Podstawą przyjęcia do Centrum jest postanowienie Sądu oraz skierowanie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pszczynie.

2. Przyjmowanie dzieci do Centrum odbywa się przez całą dobę.

3. W Centrum możliwe jest zabezpieczenie dziecka w trybie interwencyjnym.

§ 15.

Dziecku umieszczonemu w Centrum zapewnia się:

- 1. wyżywienie dostosowane do jego potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia;
- 2. dostęp do opieki zdrowotnej;

3. zaopatrzenie w produkty lecznicze;
4. zaopatrzenie w środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyroby medyczne;
5. dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, a także terapeutycznych i rewalidacyjnych, o ile takie są wskazane dla dziecka;
6. 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;
7. zapatrzenie w podręczniki, pomoce i przybory szkolne;
8. kwotę pieniężną do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia, której wysokość, nie niższą niż 1% i nie wyższą niż 8% kwoty odpowiadającej kwocie, o której mowa w art. 80 ust. 1 pkt 2 ustawy, ustala co miesiąc dyrektor Centrum;
9. dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów;
10. dostęp do nauki, którą w zależności od potrzeb dzieci odbywa się w szkołach poza Centrum lub w systemie nauczania indywidualnego;
11. pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych, oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych;
12. uczestnictwo, w miarę możliwości w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych;
13. opłatę za pobyt w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością w której znajduje się placówka;
14. pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu dziecka poza placówką.

§ 16.

Placówka zapewnia dzieciom:

- 1) pokoje mieszkalne właściwie oświetlone, o powierzchni zapewniającej przechowywanie rzeczy osobistych i swobodne korzystanie z wyposażenia;
- 2) łazienki z miejscem do prania i suszenia rzeczy osobistych i toalety, w ilości umożliwiającej korzystanie z nich w sposób zapewniający intymność i zgodność z zasadami higieny;
- 3) miejsce do nauki;
- 4) miejsce do przygotowywania posiłków, zapewniające odpowiednie warunki o przechowywania i obróbki żywności;
- 5) wspólną przestrzeń mieszkalną, w której można spożywać posiłki, stanowiącą miejsce spotkań i wypoczynku.

Rozdział 5. Pracownicy Centrum

§ 17.

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Centrum stanowią:

- a) Zespół Wychowawczy,
- b) Zespół Administracyjno – Gospodarczy,
- c) Główny księgowy.

2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Centrum, każdy w zakresie określonym w niniejszym Regulaminie.

3. Do wspólnych zadań pracowników, o których mowa w ust. 1, należy w szczególności:

- a) przygotowywanie okresowych sprawozdań, ocen i analiz;
- b) opracowywanie materiałów informacyjnych z zakresu swojego działania;
- c) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnic zastrzeżonych ustawą.

4. Pracownicy są zobowiązani wykonywać swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań Centrum.

5. Do obowiązków pracowników należy w szczególności:

- a) przestrzeganie Regulaminu Pracy Centrum;
- b) przestrzeganie ustalonego w Centrum czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób najbardziej efektywny;
- c) należyte wykonywanie zadań przypisanych do zajmowanego stanowiska;
- d) dążenie do osiągania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym kierunku inicjatywy;
- e) przestrzeganie przepisów z zakresu bhp i ppoż., Kodeksu Etyki, porządku i dyscypliny pracy;
- f) znajomość przepisów prawa obowiązujących na danym stanowisku pracy;
- g) organizowanie stanowiska pracy w sposób zapewniający mu sprawne i terminowe wykonywanie zadań;
- h) natychmiastowe i dokładne wykonywanie poleceń służbowych oraz innych zadań powierzonych przez Dyrektora;
- i) powiadamianie przełożonego o wszelkich działaniach na szkodę Centrum;
- j) poddawanie się okresowym badaniom lekarskim;
- k) dbałość o sprzęt i mienie placówki.

6. W procesie wychowania i opieki uczestniczą wszyscy pracownicy Centrum.

7. Każdy pracownik jest zobowiązany prezentować właściwą postawę i dawać dobry przykład podopiecznym.

§ 18.

1. Do podstawowych zadań pracowników zespołu wychowawczego placówki należy w szczególności:

- a) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków;
- b) organizowanie pracy opiekuńczej i wychowawczej;
- c) zabezpieczanie potrzeb wychowanków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania i rozwoju;
- d) opracowywanie i modyfikowanie planów pomocy dziecku, kart pobytu dziecka oraz realizowanie zadań wynikających z planu pracy;
- e) sporządzanie diagnoz, arkuszy badań i obserwacji oraz opinii o wychowankach w zakresie wymaganym przepisami prawa;
- f) prowadzenie zajęć terapeutycznych, kompensacyjnych i socjalizacyjnych w celu niwelowania deficytów rozwojowych oraz rozwijaniu potencjału dziecka;
- g) prowadzenie zajęć z zakresu prowadzenia gospodarstwa domowego oraz przygotowujących wychowanka do usamodzielnienia się;
- h) współpraca w procesie opiekuńczo – wychowawczym z rodziną wychowanka, prowadzenie poradnictwa dla rodziców;
- i) utrzymywanie kontaktów z podmiotami wspierającymi dziecko i jego rodzinę;
- j) prowadzenie dokumentacji wychowanka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- k) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dziecka pod kątem zasadności pobytu w instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- l) dowożenie wychowanków w miejsca docelowe.

2. W skład zespołu wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy:

- a) wychowawca wyznaczony przez Dyrektora do pomocy w koordynowaniu pracą placówki – koordynator;
- b) wychowawca;
- c) pedagog;
- d) psycholog;
- e) pracownik socjalny.

3. Pracownik zespołu wychowawczego może zostać oddelegowany przez Dyrektora Centrum do pełnienia opieki nad wychowankami w Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny „Ostoja”.

§ 19.

Do podstawowych zadań każdego wychowawcy należy w szczególności:

- 1) w zakresie pracy diagnostycznej:
 - a) systematyczne prowadzenie i rejestracja obserwacji dziecka;
 - b) współpraca ze wszystkimi pracownikami w celu uzyskania pełnej informacji o dziecku;

c) udział w pracach zespołu.

2) w zakresie pracy opiekuńczo-wychowawczej:

- a) realizowanie zaleceń psychologa, pedagoga i innych specjalistów;
- b) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków;
- c) organizowanie i prowadzenie pracy opiekuńczo-wychowawczej w oparciu o plan pracy placówki;
- d) organizowanie i prowadzenie zajęć zgodnie z zainteresowaniami dzieci;
- e) prowadzenie rozmów, udzielanie pomocy w sytuacjach trudnych, udzielanie rad i wskazówek każdemu dziecku;
- f) prowadzenie treningów umiejętności i nabywania kompetencji w zakresie przygotowania dziecka do realizacji procesu usamodzielnienia;
- g) rozwijanie nawyków higienicznych i sanitarnych, prozdrowotnych ze szczególnym uwzględnieniem zasad profilaktyki;
- h) pomoc w nauce i wyrównywaniu zaległości dydaktycznych;
- i) organizowanie pracy na rzecz Centrum, środowiska;
- j) rozwijanie uczuć patriotycznych, dumy i godności narodowej;
- k) odpowiedzialność za ład, porządek i estetykę Centrum;
- l) udział w pracach dotyczących usamodzielnienia dziecka;
- m) zabezpieczanie potrzeb wychowanków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania i rozwoju;
- n) prowadzenie zajęć z elementami terapii, kompensacji, socjalizacji w celu niwelowania deficytów rozwojowych oraz rozwijania potencjału dziecka;
- o) prowadzenie zajęć z zakresu prowadzenia gospodarstwa domowego oraz przygotowujących wychowanka do usamodzielnienia się;
- p) współpraca w procesie opiekuńczo – wychowawczym z rodziną wychowanka, prowadzenie poradnictwa dla rodziców;
- r) dowożenie i przywożenie wychowanków w miejsca docelowe.

3) W zakresie prowadzenia dokumentacji:

- a) opracowywanie i modyfikowanie planów pomocy dziecku, kart pobytu dziecka oraz realizowanie zadań wynikających z planu pracy opiekuńczo-wychowawczej placówki;
- b) współpraca ze specjalistami w zakresie dotyczącym diagnozy, terapii oraz zajęć;
- c) sporządzanie opinii o wychowankach w zakresie wymaganym przepisami prawa;
- d) prowadzenie kart pobytu dziecka na podstawie bieżącej obserwacji dziecka;
- e) prowadzenie kart odzieżowych oraz zbilansowanego wykazu wyposażenia wychowanka w odzież i obuwie;
- f) sporządzanie dokumentacji samowolnego oddalenia się dziecka oraz notatek służbowych;

- g) sporządzanie protokołów zniszczenia mienia;
 - h) prowadzenie dokumentacji w zakresie kontaktów dziecka z rodziną i osobami bliskimi;
 - i) prowadzenie dokumentacji wychowanka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - j) terminowe rozliczanie się z otrzymanych zaliczek pieniężnych;
 - k) systematyczne prowadzenie i dokonywanie wpisów w wewnętrznej dokumentacji Centrum m.in. w zeszytach raportów, zeszytach medycznych, ewidencjach itp.
- 4) W zakresie bhp i ppoż.:
- a) czuwanie nad bezpieczeństwem i zdrowiem dzieci;
 - b) przestrzeganie zasad samodzielnych wyjść poza teren Centrum;
 - c) prowadzenie pogadanek i zajęć z zakresu bhp i ppoż;
 - d) udzielanie natychmiastowej pomocy w razie wypadku dziecka oraz natychmiastowe informowanie dyrektora o zaistniałym zdarzeniu;
 - e) dbanie o stan urządzeń, sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy.

§ 20.

1. Do zakresu obowiązków wychowawcy - koordynatora wyznaczonego przez dyrektora do koordynowania pracą Centrum należy:

- a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i sprawnej realizacji zadań Centrum w celu zaspokojenia potrzeb życiowych dziecka;
- b) koordynowanie pracy wychowawców Centrum, zgodnie z planem pracy placówki i obowiązującymi przepisami;
- c) przygotowanie merytoryczne posiedzeń zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka, zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- d) udzielanie pomocy pracownikom w wykonywaniu przez nich obowiązków związanych z wychowaniem, opieką, w kontaktach z rodzinami wychowanków, opiekunami prawnymi, rodzinami zaprzyjaźnionymi i innymi osobami bliskimi dziecku;
- e) bieżące nadzorowanie pomieszczeń na terenie Placówki i informowanie dyrektora o potrzebach wynikających z funkcjonowania Placówki;
- f) koordynowanie spotkań, uroczystości;
- g) przygotowanie godzinowego rozkładu czasu pracy wychowawców, miesięcznego wykazu godzin ponadwymiarowych i zastępstw doraźnych;
- h) koordynowanie planu urlopów wychowawców;
- i) koordynowanie przywożenia i odwożenia wychowanków do innych placówek i miejsc docelowych;
- j) wdrażanie nowo przyjętego wychowawcy do prowadzenia dokumentacji obowiązującej w placówce i pracy z wychowankiem.

2. Wychowawca wyznaczony przez dyrektora do koordynowania pracą Centrum odpowiada za:

- a) sprawność organizacyjną i poziom pracy wychowawczej;

- b) realizację standardów wychowania i opieki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- c) przydział wychowawcom opieki nad poszczególnymi wychowankami;
- d) zapewnienie realizacji planu pracy placówki, zaleceń organu nadzoru, organu prowadzącego przez wychowawców;
- e) koordynowanie przywożenia i odwożenia wychowanków do miejsc docelowych.

§ 21.

1. Do zakresu obowiązków pedagoga należy:

- a) analizowanie dokumentacji dziecka;
- b) pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i życiowych dziecka;
- c) współdziałanie w sprawach dziecka z sądami, policją, instytucjami pomocy społecznej i oświatowymi;
- d) nawiązywanie kontaktów z rodziną dziecka;
- e) prowadzenie badań pedagogicznych służących poznaniu dziecka, jego sprawności i umiejętności szkolnych, przyczyn niepowodzeń w nauce, zainteresowań i uzdolnień oraz sytuacji rodzinnej i środowiskowej;
- f) opracowywanie diagnozy psychofizycznej dziecka;
- g) udział w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;
- h) prowadzenie zajęć wychowawczo-terapeutycznych i profilaktycznych z dziećmi;
- i) udział w opracowywaniu planów usamodzielnienia dziecka;
- j) prowadzenie dokumentacji, a w szczególności arkuszy badań i obserwacji pedagogicznych oraz kart udziału dziecka w zajęciach specjalistycznych;
- k) kontakt i współpraca ze szkołami do których uczęszczają dzieci oraz z miejscami, gdzie odbywają praktyki zawodowe;
- l) udzielanie wychowawcom wskazówek i zaleceń do pracy z podopiecznymi.

§ 22.

1. Do zakresu obowiązków psychologa należy:

- a) prowadzenie badań psychologicznych służących poznaniu dziecka i odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie;
- b) pomoc w rozwiązywaniu problemów życiowych dziecka;
- c) wykrywanie przyczyn i źródeł niepowodzeń szkolnych, zaburzeń rozwojowych i trudności wychowawczych oraz ustalanie metod oddziaływania na dziecko;
- d) opracowywanie diagnozy psychofizycznej;
- e) udział w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;
- f) sprawowanie indywidualnej opieki nad dziećmi sprawiającymi szczególne trudności wychowawcze;
- g) prowadzenie zajęć specjalistycznych;

- h) prowadzenie dokumentacji, a w szczególności arkuszy badań i obserwacji psychologicznych oraz kart udziału dziecka w zajęciach specjalistycznych;
- i) prowadzenie poradnictwa dla rodziców;
- j) koordynowanie realizacji terapii dzieci w placówkach zewnętrznych;
- k) udzielanie wychowawcom zaleceń i wskazówek do pracy z podopiecznym.

§ 23.

1. Do zakresu obowiązków pracownika socjalnego należy:

- a) praca z rodziną dziecka;
- b) rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka;
- c) utrzymywanie kontaktu z instytucjami wspierającymi rodzinę dziecka;
- d) inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodziny i umożliwienia powrotu dziecka do rodziny;
- e) opracowywanie planu pracy z rodziną;
- f) prowadzenie działań mających na celu uregulowanie sytuacji majątkowej dziecka;
- g) współudział w opracowywaniu planu pomocy dziecku;
- h) udział w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;
- i) udział w opracowywaniu dokumentacji związanej z usamodzielnieniem wychowanków min.: planu usamodzielnienia;
- j) prowadzenie działań oraz sporządzanie dokumentacji mającej na celu uregulowanie sytuacji prawnej dziecka;
- k) współdziałanie w sprawach dziecka z sądami, policją, powiatowym centrum pomocy rodzinie, organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, instytucjami pomocy społecznej i oświatowymi, powiatowymi urzędami, pracy, zakładami ubezpieczeń społecznych;
- l) praca na rzecz pozyskiwania dla wychowanków rodzin zaprzyjaźnionych oraz rodzinnych form pieczy zastępczej.

§ 24.

1. Do podstawowych zadań pracowników zespołu administracyjno-gospodarczego należy w szczególności:

- a) obsługa administracyjno – biurowa;
- b) obsługa kadrowa;
- c) zapewnienie produktów żywnościowych oraz zabezpieczenie środków czystości i higienicznych;
- d) utrzymanie obiektów i urządzeń w należyтым stanie technicznym i stałej sprawności działania;
- e) utrzymanie porządku i czystości w Centrum oraz na terenie przyległym.

2. W skład zespołu administracyjno-gospodarczego wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy:

- a) specjalista ds. administracyjno-biurowych;

- b) intendent;
- c) robotnik gospodarczy;
- d) robotnik do prac lekkich.

3. Do zadań specjalisty ds. administracyjno-biurowych należy w szczególności:

- a) prowadzenie dokumentacji Centrum zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- b) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- c) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- d) prowadzenie akt wychowanków;
- e) przyjmowanie oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- f) prowadzenie składnicy akt;
- g) przygotowywanie okresowych sprawozdań wynikających z przepisów prawa;
- h) koordynowanie badań okresowych i kontrolnych pracowników placówki;
- i) współtworzenie z zespołem wychowawczym grafiku dyżurów;
- j) współpraca z uprawnionymi podmiotami w zakresie przestrzegania przepisów bhp, p.poż;
- k) prowadzenie książki obiektów budowlanych;
- l) zapoznawanie pracowników z obowiązującymi procedurami i regulaminami wewnętrznymi.

4. Do zadań intendenta należy w szczególności:

- a) prowadzenie prawidłowej gospodarki materiałowo – magazynowej;
- b) planowanie i realizacja systematycznego zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe oraz inne artykuły według potrzeb;
- c) planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych;
- d) prowadzenie spraw związanych z żywieniem w tym, sporządzanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami;
- e) pomoc wychowawcom i wychowankom w zakupach związanych z doposażeniem wychowanków i przygotowaniem ich do usamodzielnienia;
- f) pomoc w zakupach środków farmaceutycznych zleconych wychowankom przez lekarza oraz innych przedmiotów wyposażenia placówki Centrum „Przystań” i Centrum „Ostoja”;
- g) drobne prace porządkowe związane z utrzymaniem czystości w kuchni, spiżarni i jadalni;
- h) koordynowanie i pomoc w przygotowaniu posiłków dla wychowanków w razie nieobecności robotników do prac lekkich.

5. Do zadań robotnika gospodarczego należy w szczególności:

- a) utrzymanie w należytych porządku terenów zielonych;

- b) odśnieżanie ścieżek dojazdowych do obiektu w okresie zimowym;
- c) drobne prace konserwatorskie;
- d) obsługa pieców c.o.;
- e) utrzymanie samochodu służbowego w należytym porządku i stanie technicznym,

6. Do zadań robotnika do prac lekkich należy w szczególności:

- a) pomoc w przygotowywaniu posiłków dla wychowanków;
- b) współpraca z wychowawcami w zakresie zdrowego odżywiania wychowanków;
- c) współpraca z wychowawcami w zakresie utrzymywania w czystości i porządku budynków mieszkalnych.

§ 25.

Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) nadzór nad bieżącym i prawidłowym prowadzeniem księgowości budżetowej;
- 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli;
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora a szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 6) wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów szczegółowych.

Rozdział 6.

Wskaźnik zatrudnienia, wolontariat, rodziny zaprzyjaźnione

§ 26.

W Centrum wskaźnik zatrudnienia pracowników jest przyjmowany w wymiarze koniecznym do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i indywidualnej opieki z uwzględnieniem wieku dzieci, stanu zdrowia i rozwoju oraz warunków lokalowych placówki.

§ 27.

- 1. Działalność Centrum może być uzupełniona pracą wolontariuszy.
- 2. Wymagania oraz zasady świadczenia pracy przez wolontariuszy w Centrum określone zostały w odrębnych przepisach.
- 3. Centrum współpracuje z rodzinami zaprzyjaźnionymi.

Rozdział 7. Prawa i obowiązki wychowanków

§ 28.

Centrum respektuje wszystkie prawa wychowanków wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka i obowiązujących w placówce przepisów, w szczególności prawo do:

- 1) ochrony, poszanowania godności, życzliwości i podmiotowego traktowania;
- 2) wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach ich dotyczących;
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia w placówce;
- 4) praktyk religijnych zgodnych z ich przekonaniami światopoglądowymi i religijnymi;
- 5) zamieszkania, wyżywienia, własnej odzieży, zabawek, pamiątek rodzinnych i niezbędnych przedmiotów codziennego użytku;
- 6) opieki wychowawczej, medycznej, pedagogicznej, terapeutycznej i psychologicznej;
- 7) swobodnego wyboru form spędzania czasu wolnego z zachowaniem zasad bezpieczeństwa;
- 8) utrzymywania kontaktów z rodzicami i krewnymi;
- 9) urlopowania w dni wolne od zajęć szkolnych do rodziców i krewnych oraz rodzin zaprzyjaźnionych;
- 10) uczestnictwa w zajęciach rozwijających ich zainteresowania i pomagających pokonywać trudności szkolne;
- 11) korzystania z zorganizowanych form wypoczynku letniego i zimowego;
- 12) otrzymywania kieszonkowego na zasadach określonych w obowiązującym w jednostce regulaminie;
- 13) przebywania z rodzeństwem w jednej placówce;
- 14) zajmowania wspólnego pokoju z rodzeństwem – w miarę możliwości lokalowych placówki;
- 15) nagród regulaminowych.

§ 29.

1. Wychowankowie mogą za zgodą wychowawcy, korzystać z przepustek.
2. Czas przepustki i miejsce pobytu zostają ustalone przez wychowawcę i wychowanka.

§ 30.

1. Placówka nie ogranicza kontaktów dziecka z rodziną, lecz w sytuacji stwierdzenia zagrożenia dobra i bezpieczeństwa dziecka kontakty mogą zostać, na wniosek Dyrektora, ograniczone na zasadach określonych przez sąd rodzinny.

2. Urlopowanie wychowanka niepełnoletniego możliwe jest pod opieką rodzica lub opiekuna prawnego za zgodą Dyrektora, w uzgodnieniu z pracownikiem socjalnym i wychowawcą. W przypadku braku zgody decyzję ostateczną podejmuje Dyrektor.

3. W sytuacjach uzasadnionych, weryfikowanych przez wychowawcę i pracownika socjalnego, urlopowanie wychowanka może nastąpić pod opieką osoby pełnoletniej, upoważnionej pisemnie przez przedstawiciela ustawowego dziecka.

4. Osoby, które ukończyły 18 lat samodzielnie pokonują drogę do wyznaczonego celu, po uprzednim pisemnym poinformowaniu wychowawcy o miejscu i czasie pobytu i uzyskaniu jego akceptacji.

5. W indywidualnych sytuacjach, wychowanek który ukończył 16 lat, może za zgodą wychowawcy w porozumieniu z rodzicem lub opiekunem prawnym, samodzielnie pokonywać drogę do miejsca urlopowania.

§ 31.

Kontakty dziecka z rodzinami zaprzyjaźnionymi ustala każdorazowo wychowawca wraz z pracownikiem socjalnym, informując o tym fakcie Dyrektora placówki.

§ 32.

1. Na terenie Centrum „Przystań” obowiązuje zakaz stosowania agresji słownej i fizycznej, palenia papierosów, spożywania alkoholu, napojów energetyzujących, zażywania narkotyków i innych substancji psychoaktywnych.

2. Wychowankowie Centrum „Przystań” mają obowiązek:

- a) przestrzegania postanowień zawartych w obowiązujących regulaminach;
- b) uznawania godności i podmiotowości innych osób;
- c) okazywania należytego szacunku dorosłym, podporządkowania się poleceniom i prośbom wychowawców;
- d) systematycznego realizowania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- e) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w placówce i jej otoczeniu;
- f) współdziałania z wychowawcami w planowaniu i organizowaniu czasu wolnego;
- g) udziału w pracach wynikających z potrzeb grupy i placówki;
- h) uczestniczenia w zajęciach organizowanych dla wychowanków;
- i) poszanowania mienia osobistego, własności rówieśników i placówki;
- j) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbałości o estetykę ubioru i wyglądu;
- k) przeciwdziałania konfliktom, próbom zastraszania, wymuszania, znęcania i przejawom agresji fizycznej i psychicznej;
- l) podejmowania prób zerwania z uzależnieniami (nałogami).

§ 33.

Wychowankom zabrania się:

- 1) samowolnego opuszczania placówki;
- 2) samowolnego opuszczania zajęć grupowych;
- 3) posiadania i palenia papierosów, posiadania i picia alkoholu i napojów energetyzujących, posiadania i używania środków psychoaktywnych;
- 4) aroganckiego i wulgarnego odnoszenia się do osób dorosłych oraz koleżanek i kolegów;

- 5) znęcania się moralnie, psychicznie bądź fizycznie nad innymi podopiecznymi a w szczególności nad młodszymi i nowo przyjętymi koleżankami i kolegami, wykorzystywania w jakikolwiek sposób młodszych i słabszych;
- 6) dokonywania samookaleczeń;
- 7) organizowania i uczestnictwa w zabawach bądź eksperymentach zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych;
- 8) dokonywania innych nagannych czynów godzących w zdrowie, życie lub dobre obyczaje.

§ 34.

1. Wobec wychowanka prezentującego wzorową postawę w Centrum i poza nim stosuje się wzmocnienia pozytywne.

2. Wychowanek może otrzymać:

- a) pochwałę wychowawcy, specjalisty;
- b) pochwałę dyrektora;
- c) wpisanie pochwały do akt;
- d) list pochwalny do rodziców lub opiekunów;
- e) propozycję udziału w atrakcyjnych imprezach lub wycieczkach;
- f) nagrodę pieniężną w postaci zwiększonego kieszonkowego;
- g) nagrodę rzeczową.

3. W związku z niewłaściwym zachowaniem wychowanka w Centrum lub poza nim stosuje się:

- a) rozmowę wyjaśniającą z udziałem wychowawcy, specjalisty z możliwością konfrontacji z podmiotami uczestniczącymi w zdarzeniu;
- b) rozmowę wychowawczą, której celem jest uświadomienie dziecku konsekwencji określonego postępowania;
- c) rozmowę dyscyplinującą.

4. W przypadku braku efektów podejmowanych działań o których mowa powyżej, wobec wychowanka mogą być wyciągnięte konsekwencje:

- a) upomnienie wychowawcy, specjalisty;
- b) nagana wychowawcy, specjalisty;
- c) upomnienie dyrektora;
- d) nagana dyrektora;
- e) wpis nagany do akt;
- f) ograniczenie lub zakaz udziału w imprezach rozrywkowych.

5. Naganne zachowanie wychowanka może być powodem zwołania Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.

§ 35.

1. Wychowanek, wobec którego zastosowano konsekwencję regulaminową ma prawo do odwołania się. W tym celu formułuje na piśmie swoje stanowisko i przekazuje Dyrektorowi Centrum.
2. Dyrektor powołuje komisję w składzie: pedagog, psycholog i wychowawca.
3. Komisja dokonuje ponownie oceny sytuacji i wydaje ostateczną decyzję tj. uchyla konsekwencję regulaminową lub podtrzymuje ją.
4. Wychowanek wobec którego zastosowano konsekwencje ma prawo uczestniczyć w zebraniu komisji, może zabierać głos w celu poparcia złożonego odwołania.

Rozdział 8. Zasady podpisywania pism

§ 36.

Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:

- 1) pisma i wystąpienia związane z realizacją zadań Centrum kierowane do organów administracji państwowej i samorządowej, do przedstawicieli kościoła, do osób prawnych i fizycznych, stowarzyszeń i fundacji oraz sądów;
- 2) zarządzenia wewnętrzne;
- 3) umowy o pracę z pracownikami;
- 4) umowy cywilnoprawne związane z realizacją zadań statutowych;
- 5) zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników;
- 6) upoważnienia dla pracowników.

§ 37.

Główny księgowy podpisuje:

- 1) pisma i wystąpienia związane z realizacją zadań określonych w zakresie przydzielonych obowiązków i kompetencji;
- 2) odpowiedzi na pisma imiennie do niego kierowane;

§ 38.

Specjalista ds. administracyjno - biurowych podpisuje:

- 1) pisma i wystąpienia związane z realizacją przydzielonych zadań;
- 2) odpowiedzi na pisma imiennie do niego kierowane.

§ 39.

1. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty podpisuje pracownik wyznaczony w książce zarządzeń w zakresie wskazanych zadań lub w udzielonym odrębnie upoważnieniu z zastrzeżeniem postanowień par. 9 ust. 5.

2. W czasie nieobecności głównego księgowego dokumenty podpisuje osoba wskazana w obowiązującej w jednostce polityce rachunkowości z zastrzeżeniem braku łączenia funkcji.

Rozdział 9. Organizowanie działalności kontrolnej

§ 40.

Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie Dyrektorowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania Centrum i podejmowania odpowiednich decyzji;
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowania metod i środków;
- 3) doskonalenie metod pracy Centrum.

§ 41.

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonuje Dyrektor.
3. Zasady przeprowadzania kontroli zewnętrznej określają odrębne ustawy.

Rozdział 10. Postanowienia końcowe

§ 42.

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy ustanowiony przez Dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.
2. Placówka stosuje odpowiednio instrukcję kancelaryjną obowiązującą jednostki organizacyjne Powiatu.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem a dotyczące funkcjonowania placówki dyrektor ustala w trybie zarządzeń wewnętrznych.

§ 43.

Placówka używa podłużnej pieczęci nagłówkowej o treści :

Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny „Przystań”

43-200 Pszczyna, ul. Wiśniowa 2A

tel./fax (032) 449 35 10

Regon 000723780 NIP 638-13-01-953

§ 44.

Integralną część Regulaminu stanowi załącznik - Schemat organizacyjny Centrum.

§ 45.

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszego Regulaminu następują w trybie i na zasadach właściwych dla jego przyjęcia.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
CENTRUM WSPARCIA DZIECKA I RODZINY „Przystań”**



Uzasadnienie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511) organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu.

Uchwalenie nowego regulaminu organizacyjnego Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny „Przystań” spowodowane jest koniecznością uwzględnienia zmian wynikających z powstania nowej jednostki tj. Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny „Ostoja”, która na podstawie uchwały nr XII/138/19 Rady Powiatu Pszczyńskiego z dnia 30 października 2019 r. będzie obsługiwana przez Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny „Przystań”, koniecznością dookreślenia zadań placówki, koniecznością wpisania ilości miejsc w placówce w związku z wprowadzonym przez ustawę z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ograniczeniem maksymalnej liczby wychowanków w placówce oraz koniecznością wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za organizację pracy w placówce i wpisaniem jej zadań. Koniecznym stało się również dookreślenie obowiązków pracowników: wychowawcy, wychowawcy wyznaczonego przez dyrektora do pomocy w kierowaniu jednostką – koordynatora; pedagoga, psychologa, pracownika socjalnego; uzupełnienie Regulaminu o zasady przyjmowania dzieci oraz wskazanie, co placówka zapewni dzieciom.

Ponadto, niniejsza uchwała dostosowuje zapisy regulaminu organizacyjnego do aktualnie obowiązującego stanu prawnego.

Ze względu na fakt, iż wprowadzenie proponowanych zmian w trybie zmiany Regulaminu spowodowałoby niespójność poszczególnych zapisów, zasadnym wydaje się przyjęcie nowego brzmienia Regulaminu. Biorąc pod uwagę powyższe przyjęcie niniejszej uchwały jest w pełni zasadne.

DYREKTOR
Centrum Wsparcia Dziecka
i Rodziny „PRZYSTAN”
w Pszczyźnie
Iwona Spora