

Uchwała Nr 265/56/19 Zarządu Powiatu Pszczyńskiego

z dnia 18 grudnia 2019 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny "Ostoja" z siedzibą w Pszczynie, ul. Wiśniowa 2A/1

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 „Ostoja” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi placówki.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Regulamin Organizacyjny Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny "Ostoja"

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny określa wewnętrzną organizację, zadania i zasady funkcjonowania Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny „Ostoja” 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. sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz.U. Nr 292 poz. 1720);
- 3) Statutu;
- 4) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3.

Ilekroć w dalszej części regulaminu jest mowa o:

- 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny „Ostoja”;
- 2) Centrum lub placówce - należy przez to rozumieć Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny „Ostoja”;
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny „Przystań”;
- 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 p. 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 związany z utrzymywaniem kontaktów z rodziną;
- 9) specjalistach – należy przez to rozumieć pedagoga, psychologa oraz pracownika socjalnego zatrudnionego w Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny „Przystań” w Pszczynie.

§ 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 samodzielny lokal w rozumieniu ustawy o własności lokali w budynku usytuowanym w Pszczynie przy ul. Wiśniowej 2A/1.
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 „Ostoja” 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 wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce i przesyła go do Sądu.

Rozdział 3.

Organizacja Centrum „Ostoja”, podział zadań i kompetencji

§ 9.

1. Centrum kieruje Dyrektor Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny „Przystań” 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 bądź w placówce obsługującej - Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny „Przystań”.
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.

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

§ 12.

Kompleksową obsługę specjalistyczną w tym: diagnozę, prowadzenie zajęć, badań, obserwacji psychologicznych i pedagogicznych oraz pracę socjalną z rodziną prowadzą psycholog, pedagog oraz pracownik socjalny Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny „Przystań” w Pszczynie w zakresie wymaganym przepisami prawa na podstawie uchwały Rady Powiatu Pszczyńskiego nr XII/138/19 z dnia 30 października 2019 r.

§ 13.

1. Centrum „Ostoja” 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.

§ 14.

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.

Rozdział 4.

Zasady przyjmowania dzieci oraz opieka i wychowanie

§ 15.

1. Podstawą przyjęcia do Centrum jest postanowienie Sądu oraz skierowanie Powiatowe 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.

§ 16.

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.

§ 17.

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

§ 18.

1. W Centrum zatrudnieni są wychowawcy, w tym wychowawca wyznaczony przez dyrektora do koordynowania pracą placówki.

2. Obsługę w zakresie zadań głównego księgowego, psychologa, pedagoga, pracownika socjalnego oraz pracowników administracji i obsługi zapewnia Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny „Przystań”.

§ 19.

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Centrum stanowi zespół wychowawców.
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 podstawowych zadań i obowiązków wszystkich pracowników Centrum „Ostoja” 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 osiągnięcia 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) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - g) znajomość przepisów prawa obowiązujących na danym stanowisku pracy;
 - h) organizowanie stanowiska pracy w sposób zapewniający mu sprawne i terminowe wykonywanie zadań;
 - i) natychmiastowe i dokładne wykonywanie poleceń służbowych oraz innych zadań powierzonych przez Dyrektora;
 - j) powiadamianie przełożonego o wszelkich działaniach na szkodę Centrum;

k) poddawanie się okresowym badaniom lekarskim;

l) 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.

§ 20.

1. 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 i pedagoga;

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 rozwijaniu 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 dokonywanie wpisów w wewnętrznej dokumentacji Centrum m.in.: 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.

2. W skład zespołu wychowawców wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy:

a) wychowawca – koordynator - wyznaczony przez dyrektora do koordynowania pracą placówki;

b) wychowawca.

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

§ 21.

1. Do zakresu obowiązków wychowawcy 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 prac 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.

Rozdział 6.

Wskaźnik zatrudnienia, wolontariat, rodziny zaprzyjaźnione

§ 22.

W Centrum „Ostoja” 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.

§ 23.

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

Rozdział 7.

Prawa i obowiązki wychowanków

§ 24.

Centrum „Ostoja” 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 (zależnie od możliwości lokalowych placówki);
- 15) nagród regulaminowych.

§ 25.

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

§ 26.

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.

§ 27.

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

§ 28.

1. Na terenie Centrum „Ostoja” obowiązuje zakaz stosowania agresji słownej i fizycznej, palenia papierosów, spożywania alkoholu, napojów energetycznych, zażywania narkotyków i innych substancji psychoaktywnych.
2. Wychowankowie Centrum „Ostoja” 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).

§ 29.

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 młodszymi i słabszymi;
- 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.

§ 30.

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.

§ 31.

1. Wychowanek, wobec którego zastosowano konsekwencje regulaminowe 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 t.j. 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

§ 32.

Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:

- 1) pisma i wystąpienia związane z realizacją zadań Centrum „Ostoja” 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.

§ 33.

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

§ 34.

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.

§ 35.

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

Rozdział 10.

Postanowienia końcowe

§ 36.

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.

§ 37.

Placówka używa podłużnej pieczęci nagłówkowej o treści:

Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny „Ostoja”

43-200 Pszczyna, ul. Wiśniowa 2A/1

tel./fax (032) 449 35 10

Regon: 355023020 NIP: 638 183 99 77

§ 38.

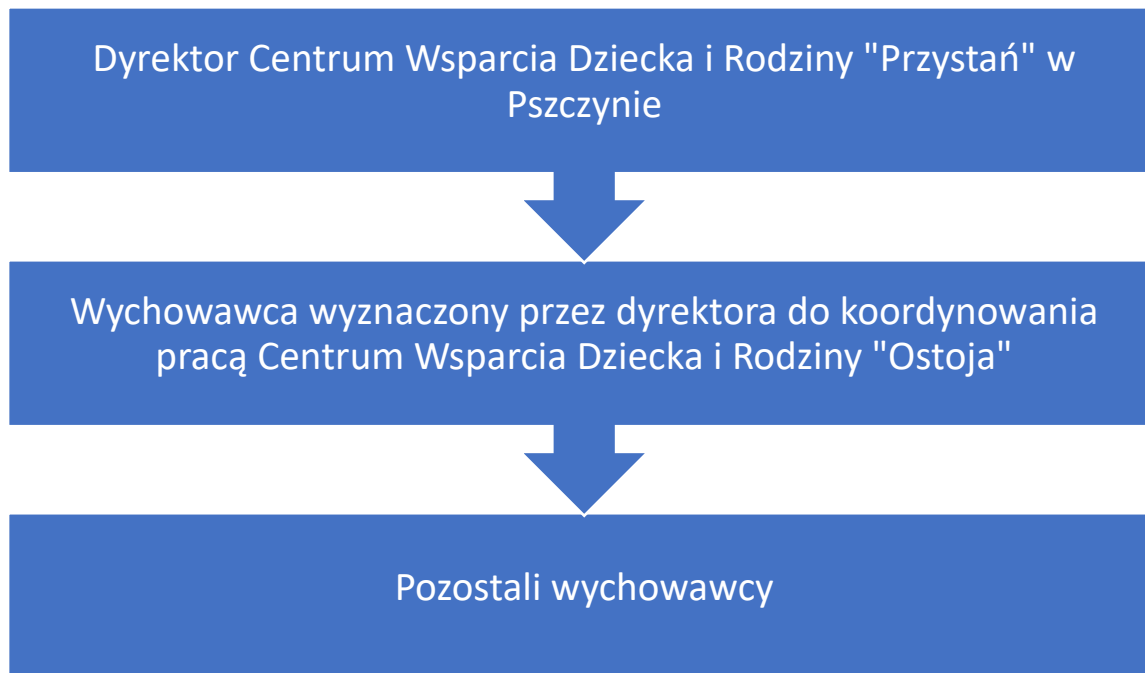
Integralną część Regulaminu stanowi załącznik - Schemat Organizacyjny Centrum.

§ 39.

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

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

CENTRUM WSPARCIA DZIECKA I RODZINY „OSTOJA”



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.

Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny „Ostoja” w Pszczynie jest jednostką organizacyjną Powiatu Pszczyńskiego utworzoną na mocy uchwały Rady Powiatu Pszczyńskiego nr XI/117/19 z dnia 27 września 2019 r., której Rada ta nadała statut uchwałą nr XI/118/19 z dnia 27 września 2019 r.

Celem działania Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny „Ostoja” jest przede wszystkim zapewnienie całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokajanie niezbędnych potrzeb dzieciom pozbawionym trwale lub okresowo opieki rodziny biologicznej, podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny biologicznej oraz podejmowanie względem dzieci działań terapeutycznych.

Regulamin Organizacyjny, obok nazwy, siedziby, typu placówki opiekuńczo-wychowawczej, określa także szczegółową organizację placówki, oraz specyfikę i zakres sprawowanej opieki.

Podjęcie uchwały w sprawie Regulaminu Organizacyjnego dla tej placówki jest w pełni uzasadnione i sprzyjać będzie efektywnemu działaniu Centrum.

Dokument podpisała: Przewodnicząca Zarządu Powiatu Pszczyńskiego – Barbara Bandoła