

Regulamin Organizacyjny Domu dla Dzieci „Na Lipowcu”

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa wewnętrzną organizację, zadania i zasady funkcjonowania Domu dla Dzieci „Na Lipowcu”.

§ 2

Dom dla Dzieci „Na Lipowcu” działa w szczególności na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej zwanej dalej ustawą;
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej;
3. Statutu Domu dla Dzieci „Na Lipowcu” – nadanego Uchwałą Nr VI/30/256/21 Rady Powiatu w Bielsku-Białej z dnia 24 czerwca 2021 roku.
4. niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3

Ilekoć w dalszej części regulaminu jest mowa o:

1. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Domu dla Dzieci „Na Lipowcu”;
2. Placówce lub Domu - należy przez to rozumieć Dom dla Dzieci „Na Lipowcu”;
3. Placówce obsługującej – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Dziecku i Rodzinie, który na mocy uchwały Nr VI/27/227/21 Rady Powiatu w Bielsku-Białej z dnia 8 kwietnia 2021 roku prowadzi obsługę administracyjno-organizacyjną Domu dla Dzieci „Na Lipowcu”.
4. OPDIR lub Ośrodka – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Dziecku i Rodzinie;
5. Dyrektorze OPDIR - należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Pomocy Dziecku i Rodzinie;
6. Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Bielsku-Białej;
7. 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;
8. Przepustce – należy przez to rozumieć zezwolenie na krótkotrwałe, samodzielne opuszczenie placówki na ustalony z góry czas i do wskazanego miejsca lub w określonym celu;
9. Urlopowaniu – należy przez to rozumieć przerwę w pobycie w placówce na czas dłuższy niż przepustka, najczęściej związany z utrzymywaniem kontaktów z rodziną.

§ 4

1. Dom dla Dzieci „Na Lipowcu” jest jednostką organizacyjną Powiatu Bielskiego działającą w formie jednostki budżetowej, powołaną do wykonywania zadań publicznych w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
2. Dom dla Dzieci „Na Lipowcu” jest placówką opiekuńczo-wychowawczą typu socjalizacyjnego przeznaczoną dla 14 dzieci.
3. Siedziba placówki mieści się w Czechowicach-Dziedzicach przy ul. Lipowskiej 9.
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 i kontynuujące naukę, za zgodą dyrektora placówki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia.

§ 6

Dom dla Dzieci „Na Lipowcu” współpracuje w zakresie wykonywanych zadań z sądami, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku-Białej, rodziną, asystentami rodziny, organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, placówką obsługującą Dom oraz innymi instytucjami i osobami wspierającymi funkcjonowanie pieczy zastępczej.

§ 7

1. W placówce działa zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka zwany dalej „zespołem”.
2. W skład zespołu wchodzi:
 - a. dyrektor OPDIR lub osoba przez niego wyznaczona;
 - b. pedagog, psycholog zatrudnieni w placówce;
 - c. wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka;
 - d. wychowawca koordynator;
 - 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 także przedstawiciele: sądu właściwego ze względu na miejsce położenia placówki, właściwego powiatowego centrum pomocy rodzinie, ośrodka

pomocy społecznej, 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 placówki, podział zadań i kompetencji

§ 8

1. Organizatorem pracy pedagogicznej w placówce oraz pracy indywidualnej z dzieckiem jest wychowawca-koordynator, wyznaczony przez dyrektora OPDIR.
2. 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.

§ 9

1. Dom prowadzi opiekę całodobową w trybie ciągłym, przy czym pod opieką jednego wychowawcy może przebywać nie więcej niż 14 dzieci.
2. W godzinach nocnych opiekę sprawuje co najmniej jeden wychowawca lub inny pracownik pedagogiczny pracujący z dzieckiem.
3. Opieka w godzinach nocnych jest sprawowana w sposób zapewniający bieżący i stały nadzór nad dziećmi.
4. Wychowawca pracujący z dzieckiem, sprawujący opiekę w godzinach nocnych jest obowiązany co najmniej trzykrotnie w ciągu nocy przeprowadzić obchód.

§ 10

1. Zgodnie z uchwałą Rady Powiatu w Bielsku-Białej nr VI/30/254/21 z dnia 24 czerwca 2021r., obsługę administracyjno-finansową i organizacyjną dla Domu dla Dzieci „Na Lipowcu”, zapewnia Ośrodek Pomocy Dziecku i Rodzinie.
2. Do kompetencji jednostki obsługującej Dom dla Dzieci „Na Lipowcu” należy:
 - a. obsługa finansowa – polegająca na prowadzeniu spraw finansowo-księgowych jednostki obsługiwanej;
 - b. obsługa administracyjna – polegająca na prowadzeniu spraw kancelaryjnych jednostki obsługiwanej;
 - c. obsługi organizacyjna – polegającej na prowadzeniu spraw kadrowych oraz podejmowaniu wszelkich decyzji dotyczących funkcjonowania jednostki obsługiwanej;
3. Ośrodek Pomocy Dziecku i Rodzinie w ramach wspólnej obsługi zapewnia realizację zadań głównego księgowego.
4. Dyrektor Ośrodka Pomocy Dziecku i Rodzinie:
 - a. kieruje placówką obsługiwaną, o której mowa w ust. 1 przy pomocy wyznaczonego wychowawcy-koordynatora;
 - b. reprezentuje Dom dla Dzieci „Na Lipowcu” na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za jego funkcjonowanie;
 - c. dokonuje czynności prawnych w imieniu obsługiwanej placówki, także jako pracodawca wobec zatrudnionych tam pracowników.

§ 11

1. Dyrektor OPDIR jest zatrudniony przez Zarząd na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy placówki obsługiwanej.
2. Dyrektor organizuje pracę, kieruje bieżącymi sprawami Domu dla Dzieci „Na Lipowcu” oraz reprezentuje placówkę na zewnątrz.

3. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Domu dla Dzieci „Na Lipowcu”.
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 Ośrodku Pomocy Dziecku i Rodzinie lub Domu dla Dzieci „Na Lipowcu”.
6. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - a. tworzenie warunków do realizacji zadań placówki obsługiwanej określonych przepisami obowiązującymi instytucjonalną pieczę zastępczą oraz niniejszym Regulaminem;
 - b. nadzór nad przestrzeganiem właściwych standardów usług świadczonych przez Dom dla Dzieci „Na Lipowcu”, poprzez zapewnianie skutecznej kontroli zarządczej;
 - c. określanie i wdrażanie właściwych mechanizmów i struktur organizacyjnych placówki;
 - d. dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy pracownikami;
 - e. zapewnianie sprawnego funkcjonowania placówki, wszystkich obiektów i urzędzeń oraz dbałość o ich stan techniczny i sanitarny.
7. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy:
 - a. wydawanie zarządzeń wewnątrznych;
 - b. realizacja zasad polityki kadrowej i dbanie o należyty dobór pracowników, a także wykonywanie obowiązków pracodawcy wobec pracowników Domu dla Dzieci „Na Lipowcu”;
 - c. reprezentowanie Domu dla Dzieci „Na Lipowcu” na zewnątrz, w tym dokonywanie czynności prawnych i składanie oświadczeń woli zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Zarząd Powiatu;
 - d. utrzymywanie kontaktów z organami administracji państwowej i samorządowej, sądami oraz osobami, instytucjami i organizacjami pracującymi z dziećmi i rodzicami.

§ 12

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

Rozdział 4

Zasady przyjmowania dzieci oraz opieka i wychowanie

§ 13

1. Podstawą przyjęcia do Domu dla Dzieci „Na Lipowcu” jest postanowienie Sądu oraz skierowanie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku-Białej.
2. Przyjmowanie dzieci do placówki odbywa się przez całą dobę.
3. W placówce możliwe jest zabezpieczenie dziecka w trybie interwencyjnym.

§ 14

Dziecku umieszczonemu w placówce 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, jeżeli jest taka potrzeba;
5. dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, a także terapeutycznych i rewalidacyjnych, o ile takie są wskazane dla dziecka;
6. wyposażenie w:
 - a. odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb;
 - b. zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego;
 - c. środki higieny osobistej;
7. zaopatrzenie w podręczniki, pomoce i przybory szkolne;

8. kwotę pieniężną do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia, nie niższą niż 1% i nie wyższą niż 8% kwoty odpowiadającej kwocie, o której mowa w art. 80 ust. 1 pkt 2 ustawy, ustalaną co miesiąc przez wychowawcę-koordynatora w porozumieniu z dyrektorem placówki;
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 placówką 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.

§ 15

Dom dla Dzieci „Na Lipowcu” zapewnia dzieciom:

1. pokoje mieszkalne właściwie oświetlone, o powierzchni zapewniającej przechowywanie rzeczy osobistych i swobodne korzystanie z wyposażenia;
2. łazienki i toalety, w ilości umożliwiającej korzystanie z nich w sposób zapewniający intymność i zgodność z zasadami higieny oraz miejsce do prania i suszenia rzeczy osobistych;
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 placówki

§ 16

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną placówki stanowią:
 - a. Zespół Pedagogiczny,
 - b. Zespół Administracyjno-Gospodarczy.
2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, realizują zadania Domu, zgodnie z kompetencjami określonymi w niniejszym Regulaminie.
3. Pracownicy są zobowiązani wykonywać swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań placówki.
4. Do obowiązków pracowników należy w szczególności:
 - a. przestrzeganie Regulaminu Pracy;
 - b. przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób najbardziej efektywny;
 - c. należyte wykonywanie zadań przypisanych do zajmowanego stanowiska, w tym w szczególności kierowanie się zasadą dobra dziecka i poszanowania jego podmiotowości;
 - d. dążenie do osiągania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym kierunku inicjatywy;
 - e. przestrzeganie przepisów z zakresu bhp i ppoż., zasad porządku, dyscypliny pracy i etyki zawodowej;
 - 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 placówki;
 - j. poddawanie się okresowym badaniom lekarskim;
 - k. dbałość o sprzęt i mienie placówki.
 - l. ochrona informacji i danych dotyczących podopiecznych placówki.

5. W procesie wychowania i opieki uczestniczą wszyscy pracownicy placówki.
6. Każdy pracownik jest zobowiązany współpracować z innymi, prezentować właściwą postawę i dawać dobry przykład podopiecznym Domu.

§ 17

Zespół Pedagogiczny

1. Do podstawowych zadań pracowników Zespołu Pedagogicznego placówki należy w szczególności:
 - a. dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków;
 - b. organizowanie efektywnej 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 opiekuńczo-wychowawczej;
 - 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 wychowanków placówki;
 - 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. czynny udział w posiedzeniach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka.
2. W skład Zespołu Pedagogicznego wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy:
 - a. wychowawca-koordynator;
 - b. wychowawcy;
 - c. pedagog;
 - d. psycholog;

§ 18

Do podstawowych zadań 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 do spraw oceny sytuacji dziecka w placówce;
 - d. sporządzanie okresowych opinii o wychowankach.
2. w zakresie pracy opiekuńczo-wychowawczej:
 - a. realizowanie zaleceń psychologa, pedagoga, zaleceń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych, placówek służby zdrowia innych specjalistów;
 - b. dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków;
 - c. organizowanie i prowadzenie pracy opiekuńczo-wychowawczej w oparciu o plan pracy opiekuńczo-wychowawczej 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 usamodzielnienia;
 - g. organizacja czynnego udziału wychowanków w przygotowywaniu posiłków oraz wdrażanie zasad higienicznego i zdrowego żywienia;
 - h. rozwijanie nawyków higienicznych i sanitarnych, prozdrowotnych ze szczególnym uwzględnieniem zasad profilaktyki;
 - i. pomoc w nauce i wyrównywaniu zaległości dydaktycznych;

- j. organizowanie pracy na rzecz placówki i środowiska;
 - k. rozwijanie uczuć patriotycznych, dumy i godności narodowej;
 - l. kształtowanie odpowiedzialności za ład, porządek i estetykę Domu;
 - m. udział w działaniach dotyczących usamodzielnienia dziecka;
 - n. zabezpieczanie potrzeb wychowanków niezbędnych do ich prawidłowego funkcjonowania i rozwoju;
 - o. prowadzenie zajęć z elementami terapii, kompensacji, socjalizacji w celu niwelowania deficytów rozwojowych oraz rozwijania potencjału dziecka;
 - p. współpraca w procesie opiekuńczo-wychowawczym z rodziną wychowanka, prowadzenie poradnictwa dla rodziców;
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 sporządzenia diagnozy, organizacji terapii oraz innych zajęć;
 - c. sporządzanie opinii o wychowankach w zakresie wymaganym przepisami prawa;
 - d. prowadzenie kart pobytu dziecka na podstawie bieżącej obserwacji dziecka;
 - e. prowadzenie kart wyposażenia wychowanka;
 - f. sporządzanie kart ucieczek wychowanków oraz notatek służbowych;
 - g. sporządzanie protokołów zniszczenia mienia;
 - h. terminowe rozliczanie się z otrzymanych zaliczek pieniężnych;
 - i. systematyczne prowadzenie i dokonywanie wpisów w dokumentacji pomocniczej m.in. w zeszytach medycznych, wydawania leków, ewidencji przebiegu samochodu itp.
4. W zakresie bhp i ppoż.:
- a. czuwanie nad bezpieczeństwem i zdrowiem dzieci;
 - b. przestrzeganie uzgodnień dotyczących samodzielnych wyjść dzieci poza teren placówki;
 - c. prowadzenie pogadarek 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 Domu.

§ 19

1. Do obowiązków wychowawcy-koordynatora należy:
- a. organizacja pracy opiekuńczo-wychowawczej i zapewnienie sprawnej realizacji zadań Domu;
 - b. koordynowanie pracy wychowawców placówki, zgodnie z aktualnymi indywidualnymi planami pomocy dziecku oraz planem pracy opiekuńczo-wychowawczej Domu;
 - c. przygotowywanie merytoryczne, organizacja i prowadzenie posiedzeń zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka, zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - d. prowadzenie bieżącego nadzoru nad realizacją przez pracowników pedagogicznych obowiązków służbowych;
 - e. bieżące nadzorowanie stanu pomieszczeń na terenie placówki i informowanie dyrektora o potrzebach niezbędnych do sprawnego funkcjonowania Domu;
 - f. koordynowanie spotkań, uroczystości organizowanych w Domu;
 - g. przygotowywanie grafiku dyżurów wychowawczych, wyznaczanie zastępstw, rozliczanie czasu pracy i koordynowanie planu urlopów wychowawców i innych pracowników realizujących swoje obowiązki w Domu,
 - h. wdrażanie nowo przyjętych wychowawców do prowadzenia dokumentacji obowiązującej w placówce i właściwej pracy z wychowankiem.
2. Wychowawca wyznaczony przez dyrektora do koordynowania prac placówki odpowiada za:
- a. organizację pracy wychowawczej;
 - b. realizację standardów wychowania i opieki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c. przydział wychowawcom opieki nad poszczególnymi wychowankami;
 - d. zapewnienie realizacji zaleceń organów kontrolujących działalność placówki.

§ 20

Do obowiązków pedagoga należy:

1. analizowanie dokumentacji dziecka;
2. pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i życiowych dziecka;
3. współdziałanie w sprawach dziecka z sądami, policją, instytucjami pomocy społecznej i oświatowymi;
4. nawiązywanie kontaktów z rodziną dziecka;
5. podejmowanie działań służących właściwej diagnozie dziecka, identyfikacji jego sprawności i umiejętności szkolnych, przyczyn niepowodzeń w nauce, zainteresowań i uzdolnień oraz sytuacji rodzinnej i środowiskowej;
6. opracowywanie diagnozy psychofizycznej dziecka niezwłocznie po przyjęciu dziecka do Domu;
7. udział w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;
8. prowadzenie zajęć wychowawczo-terapeutycznych i profilaktycznych z dziećmi;
9. udział w opracowywaniu planów usamodzielnienia dziecka;
10. prowadzenie dokumentacji, a w szczególności arkuszy badań i obserwacji pedagogicznych oraz kart udziału dziecka w zajęciach specjalistycznych;
11. kontakt i współpraca ze szkołami, do których uczęszczają dzieci oraz z miejscami, gdzie odbywają praktyki zawodowe;
12. udzielanie wychowawcom informacji, wskazówek i zaleceń niezbędnych do pracy z podopiecznymi.
13. udział w realizacji działań podejmowanych na rzecz wychowanków, w tym wyjazdów związanych z leczeniem dzieci, kontroli warunków pobytu wychowanków na przepustkach, kontaktach z rodzicami dzieci, itp.

§ 21

Obowiązki psychologa obejmują:

1. prowadzenie obserwacji psychologicznych i działań służących poznaniu dziecka;
2. prowadzenie dokumentacji pracy, a w szczególności arkuszy badań i obserwacji psychologicznych oraz kart udziału dziecka w zajęciach specjalistycznych;
3. udzielanie indywidualnej pomocy dzieciom w sytuacjach trudnych;
4. wykrywanie przyczyn i źródeł niepowodzeń szkolnych, zaburzeń rozwojowych i trudności wychowawczych oraz ustalanie metod oddziaływania na dziecko;
5. opracowywanie diagnozy psychofizycznej każdego wychowanka placówki;
6. udział w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;
7. sprawowanie indywidualnej opieki nad dziećmi sprawiającymi szczególne trudności wychowawcze;
8. prowadzenie zajęć specjalistycznych;
9. prowadzenie poradnictwa dla rodziców;
10. koordynowanie realizacji terapii dzieci w placówkach zewnętrznych;
11. udzielanie wychowawcom zaleceń i wskazówek do pracy z podopiecznymi.

§ 22

Zespół Administracyjno-Gospodarczy

1. Do podstawowych zadań pracowników Zespołu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:
 - a. prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej;
 - b. prowadzenie obsługi kadrowej pracowników Ośrodka i Domu dla Dzieci „Na Lipowcu”;
 - c. zapewnienie produktów żywnościowych, środków czystości i innych dostaw niezbędnych do sprawnego funkcjonowania Ośrodka i obsługiwanej placówki;
 - d. utrzymanie obiektów i urządzeń obu placówek w należyтым stanie technicznym i stałej sprawności działania;
 - e. utrzymanie porządku i czystości w budynkach i na terenie Ośrodka i placówki obsługiwanej.
2. W skład zespołu administracyjno-gospodarczego wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy:
 - a. referent ds. administracyjno-biurowych OPDIR
 - b. pracownik gospodarczy OPDIR
 - c. konserwator OPDIR
 - d. Kucharz Domu dla Dzieci „Na Lipowcu”.

3. Do zadań referenta ds. administracyjno-biurowych należy w szczególności:
 - a. prowadzenie dokumentacji placówki zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
 - b. prowadzenie akt osobowych pracowników Domu dla Dzieci „Na Lipowcu”;
 - c. prowadzenie ewidencji czasu pracy placówki;
 - d. prowadzenie akt wychowanków Domu;
 - e. przyjmowanie oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 - f. prowadzenie składnicy akt;
 - g. koordynowanie badań okresowych i kontrolnych pracowników Domu dla Dzieci „Na Lipowcu”;
 - h. prowadzenie książki obiektu budowlanego placówki obsługiwanej;
 - i. pomoc wychowawcom i wychowankom w bieżących zakupach odzieży, obuwia, leków, i innych rzeczy niezbędnych do sprawnego funkcjonowania Domu;
 - j. pomoc w zakupach środków farmaceutycznych zleconych wychowankom przez lekarza oraz innych przedmiotów wyposażenia;
 - k. prowadzenie ewidencji przebiegu samochodu służbowego Domu.
4. Do zadań pracownika gospodarczego należy w szczególności:
 - a. utrzymanie w czystości pomieszczeń budynków, wyposażenia i obejścia placówki.
 - b. pranie i prasowanie pościeli, firan, zasłon oraz innych przedmiotów stanowiących wyposażenie placówki.
 - c. pranie rzeczy osobistych wychowanków w porozumieniu z wychowawcą.
 - d. okresowe mycie okien z zachowaniem zasad bhp.
 - e. mycie sanitariatów i podłóg w ciągach komunikacyjnych.
 - f. współpraca z innymi pracownikami gospodarczymi w zakresie zapewnienia sprawnego funkcjonowania placówki.
5. Do zadań konserwatora należy w szczególności:
 - a. utrzymanie w należytym stanie technicznym budynku i wyposażenia placówki;
 - b. utrzymanie w należytym porządku ogrodu Domu;
 - c. odśnieżanie ścieżek dojazdowych w okresie zimowym;
 - d. wykonywanie w miarę uprawnień i umiejętności drobnych prac renowacyjnych;
 - e. wykonywanie bieżącej obsługi technicznej samochodu służbowego i innych urządzeń w Domu;
6. Do zadań kucharza należy w szczególności:
 - a. planowanie i realizacja systematycznego zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe oraz inne artykuły według potrzeb;
 - b. planowanie i organizacja zakupów artykułów spożywczych niezbędnych do sporządzania posiłków;
 - c. prowadzenie spraw związanych z żywieniem w tym, opracowywanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami żywienia dzieci i młodzieży;
 - d. utrzymywanie czystości w pomieszczeniach kuchni, jadalni i należytego stanu urządzeń kuchennych;
 - e. przygotowywanie posiłków dla wychowanków;
 - f. współpraca z wychowawcami w zakresie zdrowego odżywiania dzieci.

§ 23

Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

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

Rozdział 6

Wskaźnik zatrudnienia, wolontariat

§ 24

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.

§ 25

1. Działalność placówki może być uzupełniona pracą wolontariuszy.
2. Wymagania oraz zasady świadczenia pracy przez wolontariuszy określone zostały w odrębnych przepisach.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki wychowanków

§ 26

W Domu dla Dzieci „Na Lipowcu” respektuje się 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;
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.

§ 27

1. Wychowankowie w czasie wolnym od nauki szkolnej mogą za zgodą wychowawcy, korzystać z krótkich przepustek w celu załatwienia drobnych spraw, dokonywania zakupów.
2. Udzielenie przepustki wychowankowi jest wyłączną kompetencją dyżurującego wychowawcy.

§ 28

1. Placówka nie ogranicza kontaktów dziecka z rodziną, lecz w sytuacji stwierdzenia zagrożenia dobra lub bezpieczeństwa dziecka, dyrektor może ograniczyć lub wstrzymać te kontakty, niezwłocznie informując o swojej decyzji właściwy sąd rodzinny.
2. Urlopowanie wychowanka niepełnoletniego możliwe jest po uzyskaniu zgody i na zasadach określonych przez sąd rodzinny oraz za zgodą dyrektora lub wychowawcy koordynatora.
3. Wychowanek małoletni jest urlopowany pod opiekę rodziców lub opiekuna prawnego, a w sytuacjach wyjątkowych pod opiekę osoby pełnoletniej, upoważnionej pisemnie przez przedstawiciela ustawowego dziecka.
4. Osoby, które ukończyły 18 rok życia decydują o czasie urlopowania w porozumieniu z wychowawcą, po uprzednim pisemnym oświadczeniu o miejscu i czasie pobytu poza Domem.
5. Wychowanek, który ukończył 15 lat, może za zgodą wychowawcy oraz w porozumieniu z rodzicem lub opiekunem prawnym, samodzielnie pokonywać drogę do miejsca urlopowania.

§ 29

1. Na terenie placówki obowiązuje zakaz stosowania agresji słownej i fizycznej, palenia papierosów, spożywania alkoholu, napojów energetyzujących, zażywania narkotyków i innych substancji psychoaktywnych.
2. Wychowankowie Domu mają obowiązek:
 - a. przestrzegania postanowień zawartych w obowiązujących regulaminach placówki;
 - 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 Domu;
 - 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.

§ 30

Wychowankom Domu dla Dzieci „Na Lipowcu” zabrania się:

1. samowolnego opuszczania placówki;
2. samowolnego opuszczania zajęć podczas ich trwania;
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 samookaleceń;
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.

§ 31

1. Wobec wychowanka prezentującego wzorową postawę w placówce i poza nią stosuje się wzmocnienia pozytywne.
2. Wychowanek może otrzymać:
 - a. pochwałę wychowawcy, pedagoga lub psychologa;
 - b. pochwałę dyrektora;
 - c. list pochwalny do rodziców lub opiekunów;
 - d. propozycję udziału w atrakcyjnych imprezach lub wycieczkach;
 - e. nagrodę pieniężną w postaci zwiększonego kieszonkowego;
 - f. nagrodę rzeczową.
3. W związku z niewłaściwym zachowaniem wychowanka w Domu lub poza nim stosuje się:
 - a. rozmowę wyjaśniającą z udziałem wychowawcy, pedagoga lub psychologa;
 - 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, pedagoga lub psychologa;
 - b. nagana wychowawcy, pedagoga lub psychologa;

- c. upomnienie przez dyrektora;
 - d. nagana dyrektora z poinformowaniem właściwego sądu rodzinnego;
 - e. ograniczenie lub zakaz udziału w atrakcyjnych imprezach organizowanych przez placówkę.
5. Naganne zachowanie wychowanka może być powodem zwołania Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka, wraz z wnioskiem o zastosowanie środków wychowawczych przez sąd dla nieletnich.

§ 32

1. Wychowanek, wobec którego zastosowano konsekwencje przewidziane w niniejszym regulaminie ma prawo do odwołania się. W tym celu formułuje na piśmie swoje stanowisko i przekazuje Dyrektorowi OPDIR.
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

§ 33

Do podpisu Dyrektora OPDIR zastrzeżone są:

1. pisma i wystąpienia związane z realizacją zadań Domu dla Dzieci „Na Lipowcu”, kierowane do organów administracji państwowej i samorządowej, do przedstawicieli kościoła, do osób prawnych i fizycznych, stowarzyszeń i fundacji oraz sądów;
2. zarządzenia wewnętrzne wydawane w Domu dla Dzieci „Na Lipowcu”;
3. umowy o pracę z pracownikami placówki;
4. umowy cywilnoprawne związane z realizacją zadań statutowych Domu;
5. zakresy czynności, uprawnień, odpowiedzialności i upoważnienia dla pracowników Domu dla Dzieci „Na Lipowcu”.

§ 34

Główny księgowy podpisuje:

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

§ 35

Referent OPDIR ds. administracyjno-biurowych podpisuje:

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

§ 36

1. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty podpisuje pracownik wyznaczony zarządzeniem w zakresie wskazanych zadań lub w udzielonym odrębnie upoważnieniu.
2. W czasie nieobecności głównego księgowego dokumenty podpisuje osoba wskazana w obowiązującej w OPDIR polityce rachunkowości z zastrzeżeniem braku łączenia funkcji.

Rozdział 9 Organizowanie działalności kontrolnej

§ 37

Dyrektor zarządzając Domem dla Dzieci „Na Lipowcu” prowadzi kontrolę zarządczą, której celem jest:

1. pozyskanie niezbędnych informacji do efektywnego zarządzania i podejmowania właściwych decyzji;
2. ocena stopnia realizacji zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowania metod i środków;

3. utrzymanie sprawnego funkcjonowania placówki.

§ 38

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

Rozdział 10 Postanowienia końcowe

§ 39

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 powiatowe jednostki organizacyjne.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem, a dotyczące funkcjonowania placówki ustala dyrektor w trybie zarządzeń wewnętrznych.

§ 40

1. Placówka używa podłużnej pieczęci nagłówkowej o treści zawierającej co najmniej: Dom dla Dzieci „Na Lipowcu”, 43-502 Czechowice-Dziedzice, ul. Lipowska 9, Regon 389899789.
2. Integralną część Regulaminu stanowi załącznik - Schemat organizacyjny Domu dla Dzieci „Na Lipowcu”.

§ 41

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

SCHEMAT ORGANIZACYJNY Domu dla Dzieci „Na Lipowcu” *(z placówką obsługującą)*

