

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PLACÓWKI OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZEJ
TYPU RODZINNEGO
PN.: „RODZINNY DOM DZIECKA W WĄWELNIE”

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny placówki opiekuńczo - wychowawczej typu rodzinnego pn. „Rodzinny Dom Dziecka w Wąwelnie”, zwany dalej Regulaminem określa zadania, organizację a także specyfikę i zakres sprawowanej opieki przez placówkę opiekuńczo-wychowawczą typu rodzinnego pn.: „Rodzinny Dom Dziecka w Wąwelnie” zwaną dalej Placówką.

§ 2. Placówka działa w oparciu o następujące akty prawne:

- 1) ustawę z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013r., poz.595 z późn. zm.),
- 2) ustawę z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013r. poz. 135 z późn.zm.),
- 3) rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 292, poz. 1720),
- 4) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.),
- 5) statut Placówki,
- 6) niniejszy Regulamin.

§ 3.1. Organem prowadzącym Placówkę jest Powiat Sępoleński.

2. Nabywanie i zbywanie środków trwałych z uwzględnieniem ustawy prawo zamówień publicznych jest możliwe wyłącznie za zgodą Zarządu Powiatu w Sępólnie Krajeńskim, poza przypadkami zastrzeżonymi do kompetencji Rady Powiatu w Sępólnie Krajeńskim.
3. Kontrolę nad placówką opiekuńczo-wychowawczą typu rodzinnego sprawuje Zarząd Powiatu lub osoby przez niego upoważnione.
4. Kontrolę nad działalnością Rodzinnego Domu Dziecka w Wąwelnie obejmującą przestrzeganie standardów opieki wychowania , działania placówki na rzecz utrzymania przez dziecko kontaktów z rodziną, zaspokajania potrzeb dziecka i respektowania jego praw oraz przestrzeganiem przepisów

określających zasady działania placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, sprawuje Wojewoda Kujawsko-Pomorski.

5. Działalność Placówki finansowana jest:

- 1) ze środków Powiatu Sępoleńskiego,
- 2) ze środków budżetu państwa,
- 3) ze środków pozabudżetowych.

6. Podstawę gospodarki finansowej Placówki stanowi plan finansowy opracowywany na każdy rok budżetowy.

7. Gospodarka finansowa Placówki prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz.885 z późn. zm.) i przepisach wykonawczych do tej ustawy.

8. Obsługę finansowo-księgową Placówki wykonuje Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku.

9. Księgi rachunkowe prowadzone są zgodnie z ustawą o rachunkowości, przepisami normującymi prowadzenie ksiąg rachunkowych w samorządowych jednostkach budżetowych oraz zgodnie z zakładowym planem kont.

10. Dyrektor Placówki ponosi pełną odpowiedzialność za gospodarkę finansową Placówki.

§ 4. Placówka używa pieczęci podłużnej o treści:

Rodzinny Dom Dziecka w Wąwelnie 89-413 Wąwelno ul. Długa 20b Powiat Sępoleński
Województwo Kujawsko-Pomorskie

§ 5. 1. Rodzinny Dom Dziecka w Wąwelnie jest placówką koedukacyjną obejmującą opieką siedmioro dzieci w różnym wieku.

2. W uzasadnionych przypadkach liczba dzieci może ulec zmianie.
3. Placówka pracuje przez cały rok i we wszystkie dni tygodnia.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PLACÓWKI

§ 6.1. Placówka jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej Powiatu Sępoleńskiego, która zapewnia dziecku:

- 1) całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspakaja jego niezbędne potrzeby, w szczególności emocjonalne, rozwojowe, zdrowotne, bytowe, społeczne i religijne;
- 2) wychowuje dzieci w różnym wieku, w tym dorastające i usamodzielniające się;
- 3) umożliwia wspólne wychowanie i opiekę licznemu rodzeństwu;
- 4) współpracuje z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej i asystentem rodziny;
- 5) realizuje przygotowany we współpracy z asystentem rodziny plan pomocy dziecku;

- 6) umożliwia kontakt dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej;
 - 7) podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny;
 - 8) zapewnia dziecku dostęp do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych;
 - 9) obejmuje dziecko działaniami terapeutycznymi;
 - 10) korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych,
 - 11) wyżywienie dostosowane do ich potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia;
 - 12) dostęp do opieki zdrowotnej;
 - 13) zaopatrzenie w produkty lecznicze;
 - 14) zaopatrzenie w środki spożywcze specjalnego zaopatrzenia żywieniowego oraz wyroby medyczne wraz z pokryciem udziału środków własnych dziecka – do wysokości limitu przewidzianego w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
 - 15) dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych a także terapeutycznych i rewalidacyjnych, o ile takie są wskazane dla dziecka;
 - 16) 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;
 - 17) zaopatrzenie w podręczniki, pomoce i przybory szkolne;
 - 18) 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 placówki;
 - 19) dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów;
 - 20) dostęp do nauki, która w zależności od potrzeb dzieci odbywa się:
 - a) w szkołach poza placówką opiekuńczo-wychowawczą,
 - b) w systemie nauczania indywidualnego;
 - 21) pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych, oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych;
 - 22) uczestnictwo, w miarę możliwości, w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych;
 - 23) opłatę za pobyt w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się placówka,
 - 24) pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza placówką.
2. Rodzinny Dom Dziecka w Wąwelnie współpracuje, w zakresie wykonywanych zadań, z sądem, powiatowym centrum pomocy rodzinie, koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, rodziną, asystentem rodziny, organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej oraz innymi osobami i instytucjami,

które podejmują się wspierania działań wychowawczych placówki opiekuńczo-wychowawczej, w szczególności w zakresie przygotowania dziecka do samodzielnego życia, jeżeli osoby te uzyskują akceptację dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej oraz pozytywną opinię organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

ROZDZIAŁ III

ZARZĄDZANIE I ORGANIZACJA PLACÓWKI

- § 7. 1. Placówką kieruje Dyrektor, który jest jednocześnie wychowawcą.
2. W razie nieobecności Dyrektora Placówką kieruje osoba wyznaczona przez organ prowadzący, w uzgodnieniu z Dyrektorem.
 3. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu w Sępólnie Krajeńskim.
 4. Wynagrodzenie i inne warunki płacy Dyrektora ustala Starosta Sępoleński.
 5. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim przechowuje akta osobowe Dyrektora i pracowników Placówki.
 6. Dyrektor dysponuje rachunkiem bankowym przeznaczonym na finansowanie działalności Placówki i ponosi pełną odpowiedzialność za gospodarką finansową Placówki.
 7. W placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego można zatrudnić tylko osobę wskazaną przez Dyrektora placówki. Może to być osoba z nim spokrewniona, spowinowacona lub jego małżonek.
 8. W Placówce, w której przebywa więcej niż 4 dzieci organ prowadzący, na wniosek Dyrektora, zatrudnia co najmniej jedną osobę do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich.
- § 8. Szczegółowe obowiązki Dyrektora określa zakres czynności i obowiązków ustalony przez Starostę Sępoleńskiego.
- § 9.1. Wychowawca zatrudniony w Placówce posiada wykształcenie średnie i pozytywną opinię organizatora rodzinnej pieczy zastępczej dotyczącą predyspozycji do pełnienia funkcji wychowawcy.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania Dyrektora i wychowawcy określają odrębne przepisy.
- § 10. Szczegółowe obowiązki wychowawcy określa zakres czynności i obowiązków ustalony przez Dyrektora Placówki.
- § 11. Zasady klasyfikowania akt powstających w wyniku działalności Placówki oraz kategorie archiwalne i okresy ich przechowywania zawiera jednolity rzeczowy wykaz akt.

ROZDZIAŁ IV

WYCHOWANKOWIE PLACÓWKI

§ 12.1. Wychowankami Placówki mogą być dzieci i młodzież w wieku 0 do 18 lat.

2. Osoba, która osiągnęła pełnoletność przebywając w pieczy zastępczej, może przebywać w dotychczasowej placówce, za zgodą Dyrektora placówki, nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia w przypadku kontynuacji nauki.

§ 13.1. Podstawą przyjęcia do Placówki jest decyzja kierująca wydana przez Starostę Sępoleńskiego lub osobę działającą z jego upoważnienia wraz z kompletem dokumentów:

- 1) odpis aktu urodzenia dziecka, a w przypadku sierot lub półsierot również odpis aktu zgonu zmarłego rodzica,
 - 2) orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w Placówce albo wniosek rodziców lub osoby trzeciej o umieszczenie dziecka w placówce,
 - 3) dostępną dokumentację o stanie zdrowia dziecka, karty szczepień,
 - 4) dokumenty szkolne, w szczególności ostatnie świadectwo szkolne,
 - 5) informację o prowadzonej pracy z rodziną dziecka i jej rezultatach.
2. Rodzeństwa kierowane do Placówki nie powinny być rozdzielane.
3. Przy kierowaniu dziecka cudzoziemców do Placówki załącza się w szczególności:
- 1) dokumenty potwierdzające tożsamość dziecka,
 - 2) dokumenty uprawniające dziecko do pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli zostały wydane,
 - 3) dokumenty podróży dziecka,
 - 4) informacje o okolicznościach pobytu dziecka na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 5) informacje o okolicznościach zgłoszenia dziecka do powiatowego centrum pomocy rodzinie,
 - 6) informacje o rodzicach dziecka,
 - 7) dokumenty o stanie zdrowia dziecka.

§ 14.1. Wychowanek Placówki ma prawo do:

- 1) ochrony i poszanowania jego godności,
- 2) podmiotowego i życzliwego traktowania,
- 3) uzyskania informacji na temat podejmowania wobec niego działań,
- 4) tolerancji swoich poglądów dotyczących przekonań religijnych,
- 5) dostępu do informacji,
- 6) tajemnicy korespondencji (z wyjątkiem tajemnicy urzędowej),
- 7) możliwości wyrażania opinii dotyczących życia w Placówce,

- 8) otrzymywania kwoty pieniężnej do własnego dysponowania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 9) utrzymywania kontaktów z rodzicami oraz innymi osobami bliskimi chyba, że Sąd ustalił inaczej,
 - 10) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem,
 - 11) złożenia skargi i odwołania się od decyzji w swojej sprawie,
 - 12) posiadania rzeczy osobistych i pamiętnika,
 - 13) wyjazdu do domu rodzinnego po uzyskaniu zgody właściwego sądu,
 - 14) pomocy w wyrównywaniu różnego rodzaju braków i deficytów rozwojowych,
 - 15) usamodzielniający się wychowanek ma prawo do wyboru opiekuna usamodzielnienia.
2. Do obowiązków wychowanka w szczególności należy:
- 1) przestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie,
 - 2) uznanie godności i podmiotowości innych osób,
 - 3) odpowiedzialność za własne życie, higienę oraz rozwój, stosownie do wieku, stanu zdrowia i możliwości,
 - 4) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w Placówce,
 - 5) współdziałanie w planowaniu i organizacji czasu wolnego wychowanków, stosownie do wieku i możliwości,
 - 6) udział w pracach wynikających z potrzeb całej Placówki, stosownie do wieku, stanu zdrowia i możliwości,
 - 7) udzielanie pomocy i służenie opieką wychowankom młodszym i słabszym,
 - 8) poszanowanie mienia osobistego, własności rówieśników i Placówki,
 - 9) uczestniczenie w organizowanych przez Placówkę pracach na rzecz środowiska,
 - 10) systematyczne uczęszczanie na zajęcia szkolne,
 - 11) efektywne wykorzystanie czasu na naukę własną i przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 12) współdziałanie z wszystkimi członkami Placówki w procesie opiekuńczo - wychowawczym,
 - 13) aktywny udział w procesie usamodzielnienia się.

§15.1. Jeżeli w Placówce przebywa wychowanka będąca w ciąży, Placówka zapewnia jej w czasie ciąży warunki pobytu odpowiednie do jej potrzeb oraz stałą opiekę psychologiczną i ginekologiczno-położniczą.

2. Dyrektor powiadamia o stanie ciąży małoletniej wychowanki jej rodziców, opiekunów prawnych i sąd rodzinny, stosownie do jej sytuacji prawnej.
3. Ciąża i macierzyństwo wychowanki nie wykluczają dalszego jej pobytu w Placówce.
4. Placówka zapewnia wychowance pomoc w organizowaniu opieki nad dzieckiem.

- § 16. 1. Placówka zobowiązana jest do usamodzielnienia pełnoletnich wychowanków, pomaga w tworzeniu warunków mieszkaniowych i samodzielności finansowej, a także do zapewnienia im wsparcia i opieki w okresie adaptacji do samodzielnego życia.
2. Placówka w uzgodnieniu z usamodzielniającym się wychowankiem podejmuje działania zgodne z zobowiązującymi przepisami, mające na celu jego usamodzielnienie.
- § 17. 1. Celem umożliwienia dzieciom regularnych, osobistych i bezpośrednich kontaktów z rodzicami oraz innymi osobami bliskimi, można dziecku udzielić urlopu lub przepustki.
2. Urlop to pobyt poza placówką na czas dłuższy niż 24 godziny.
3. Zgodę na urlopowanie wydaje właściwy sąd.
4. Przepustka to pobyt poza placówką na czas nie dłuższy niż 24 godziny.
5. Osoby bliskie to osoby z dzieckiem spokrewnione lub zaprzyjaźnione.
6. Urlopu lub przepustki udziela się:
- 1) w dni powszednie, w czasie wolnym od nauki,
 - 2) w dni świąteczne,
 - 3) w czasie ferii zimowych, wiosennych, wakacji letnich,
 - 4) w przypadku uzasadnionych ważnymi przyczynami lub wypadkami losowymi.
7. Urlopu lub przepustki udziela Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba, z zastrzeżeniem § 14 ust. 1 pkt 13 i § 17 ust. 3
8. Osoby, u których dziecko będzie przebywało w czasie urlopu lub przepustki, pisemnie zobowiązują się do zapewnienia dziecku należytej opieki, terminowego powrotu dziecka do placówki oraz wskazują miejsce pobytu dziecka w czasie urlopu lub przepustki.
9. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba w każdym czasie może dokonać kontroli pobytu dziecka w okresie urlopu i przepustki.
10. W przypadku stwierdzenia braku należytej opieki nad dzieckiem albo niewłaściwego korzystania z urlopu przez dziecko, Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba, anuluje decyzję o udzielonym urlopie lub przepustce i wzywa do powrotu do placówki.
11. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w placówce Dyrektor stosuje odpowiednio przepis § 5 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 292, poz. 1720).
- § 18. Pobyt w Placówce ustaje w związku z:
- 1) odpowiednią zmianą postanowienia sądu,
 - 2) uzyskaniem pełnoletności i podjęciem decyzji o usamodzielnieniu,
 - 3) skreśleniem z listy wychowanków w przypadku, gdy osoba przed ukończeniem 18 roku życia samowolnie opuściła Placówkę.

ROZDZIAŁ V

DOKUMENTACJA PLACÓWKI

§ 19. 1. W Placówce dokumentacja osobista wychowanka obejmuje:

- 1) odpis aktu urodzenia dziecka,
- 2) w przypadku sierot lub pól sierot odpis aktu zgonu rodziców lub rodzica,
- 3) orzeczenie o stanie zdrowia dziecka lub książeczkę zdrowia dziecka,
- 4) dokumenty szkolne,
- 5) dokumenty meldunkowe,
- 6) korespondencję w sprawach wychowanka,
- 7) postanowienia sądowe,
- 8) opinie specjalistyczne,
- 9) plan pomocy dziecku,
- 10) kartę pobytu, która zawiera informację o znaczących dla dziecka wydarzeniach, postępach w nauce szkolnej, stanie zdrowia dziecka oraz ocenę aktualnej sytuacji dziecka,
- 11) inne niezbędne dokumenty związane z podejmowanymi czynnościami i działaniami na rzecz wychowanka,
- 12) inną dokumentację wynikającą z obowiązujących przepisów prawa.

2. W Placówce okresowej oceny sytuacji dziecka dokonuje Dyrektor w porozumieniu z organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej właściwym ze względu na położenie placówki.

§ 20. Placówka prowadzi następującą dokumentację:

- 1) księgę ewidencji wychowanków,
- 2) indywidualny plan pracy z dzieckiem,
- 3) wnioski dotyczące zasadności dalszego pobytu dziecka w Placówce, sporządzane po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 22. Wszelkie zmiany dotyczące Regulaminu Organizacyjnego będą wprowadzane w trybie właściwym dla jego przyjęcia.