

**UCHWAŁA Nr 157/2019**  
**Zarząd Powiatu Gostynińskiego**  
**z dnia 30 października 2019 r.**

**w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Bratoszewo” w Gostyninie.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku *o samorządzie powiatowym* (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 511 ze zm. ) Zarząd Powiatu Gostynińskiego uchwala, co następuje

**§ 1**

Uchwała Regulamin Organizacyjny Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Bratoszewo” w Gostyninie, zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Wykonanie Uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Gostynińskiego.

**§ 3**

Odpowiedzialnym za realizację niniejszej uchwały czyni się Dyrektora Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Bratoszewo” w Gostyninie.

**§ 4**

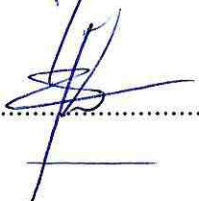
Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 listopada 2019r.

§ 5

Traci moc Uchwała Nr 54/2019 Zarządu Powiatu Gostynińskiego z dnia 27 lutego 2019r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zespołu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Gostyninie oraz uchwalenia tekstu jednolitego Regulaminu.

**Zarząd Powiatu Gostynińskiego**

1. Arkadiusz Boruszewski - ..... 

2. Maria Wróblewska - ..... 

3. Teresa Russek - .....

4. Wiesław Wojtalewicz - ..... 

5. Roman Augustyniak - .....

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
PLACÓWKI OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZEJ  
„BRATOSZEWO”  
W GOSTYNINIE**

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza „Bratoszewo” w Gostyninie zwana dalej Placówką jest placówką socjalizacyjną w Gostyninie przy ul. Zazamcze 26, przeznaczoną dla 28 wychowanków, w tym 2 miejsca interwencyjne.
2. Siedziba Placówki mieści się w Gostyninie przy ul. Zazamcze 26, 09-500 Gostynin, Powiat Gostyniński, woj. mazowieckie.
3. Placówka działa w oparciu o właściwe przepisy prawa, a w szczególności:
  - 1) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1111 ze zm.)
  - 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011r. Nr 292 poz. 1720)
  - 3) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 3 sierpnia 2012r. w sprawie udzielania pomocy na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki oraz zagospodarowanie (Dz. U. z 2012r. poz. 954)
  - 4) Konwencji o Prawach Dziecka (Dz. U. z 1991r. Nr 120 poz. 526 ze zm.)
  - 5) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 511 ze zm.)
  - 6) Ustawy z dnia 13 października 2017r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 869)
  - 7) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 688, 1570).
4. Placówka działa na podstawie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego, który określa zadania, organizację oraz zakres działania.
5. Wojewoda Mazowiecki sprawuje kontrolę nad działalnością placówki.
6. Zarząd Powiatu sprawuje nadzór nad placówką.

7. Zarząd Powiatu może upoważnić w formie pisemnej do sprawowania nadzoru członka zarządu powiatu, pracownika urzędu albo kierownika jednostki organizacyjnej.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA PLACÓWKI**

#### **§ 2**

1. Placówka zapewnia dzieciom:

- 1) całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokajają ich niezbędne potrzeby, w szczególności emocjonalne, rozwojowe, zdrowotne, bytowe, społeczne i religijne,
- 2) realizację przygotowanych we współpracy z asystentami rodzinnymi planów pomocy, a w przypadku, gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny – we współpracy z podmiotem organizującym prace z rodziną.
- 3) możliwość kontaktu z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej,
- 4) podejmowanie działań w celu ich powrotu do rodziny,
- 5) dostęp do kształcenia dostosowanego do ich wieku i możliwości rozwojowych
- 6) działania terapeutyczne,
- 7) korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych,
- 8) całodobowy: okresowy pobyt w placówce małoletnim matkom wraz z ich nowonarodzonymi dziećmi.

2. Placówka zapewnia możliwość przyjmowania dzieci przez całą dobę.

3. Placówka podejmuje działania niezbędne do przygotowania dzieci do usamodzielnienia i może zapewnić w tym zakresie odpowiednie warunki.

4. Placówka w zakresie wykonywanych zadań współpracuje z sądem, powiatowym centrum pomocy rodzinie, rodziną dziecka, 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, jeśli osoby te uzyskają akceptację dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej oraz pozytywną opinię organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

5. Ponadto zadaniem Placówki jest wspieranie małoletnich matek i ciężarnych w przezwyciężaniu trudnych sytuacji życiowych, przygotowanie ich do świadomego i odpowiedzialnego wypełniania roli rodzicielskiej.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ZASADY KIEROWANIA I POBYTU DZIECI W PLACÓWCE**

#### **§ 3**

1. Do Placówki są przyjmowane dzieci w każdym czasie.

2. Podstawą skierowania do Placówki jest:

- 1) postanowienie sądu,
  - 2) umieszczenie na wniosek dziecka, rodziców bądź opiekunów prawnych.
- 3. Bez skierowania przyjmuje się:**
- 1) każde dziecko poniżej 13 roku życia,
  - 2) na polecenie sędziego,
  - 3) doprowadzone przez policję, szkołę,
  - 4) w sytuacjach kryzysowych,
  - 5) w przypadku stwierdzenia porzucenia,
  - 6) w sytuacjach zagrożenia życia lub zdrowia.
- 4. Umieszczenie dziecka poniżej 10. roku życia w placówce jest możliwe w przypadku, gdy w placówce umieszczona jest matka lub ojciec tego dziecka oraz w innych wyjątkowych przypadkach, szczególnie, gdy przemawia za tym stan zdrowia dziecka lub dotyczy to rodzeństwa.**
- 5. Placówka wraz ze skierowaniem otrzymuje dostępną dokumentację dziecka, a w szczególności:**
- 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, dziecka lub osoby trzeciej o umieszczenie dziecka w placówce,
  - 3) dokumentację o stanie zdrowia dziecka, w tym kartę szczepień,
  - 4) dokumenty szkolne, w szczególności świadectwa szkolne,
  - 5) informację o prowadzonej pracy z rodziną dziecka.
- 6. Dyrektor, przyjmując dziecko z natychmiastowej interwencji, powiadamia nie później niż w ciągu 24 godzin właściwy Sąd Rodzinny, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyninie oraz właściwy ośrodek pomocy społecznej.**
- 7. Dyrektor podejmuje niezbędne działania zmierzające do uregulowania sytuacji dziecka.**
- 8. Dyrektor placówki w terminie 18 m-cy od dnia umieszczenia dziecka składa do właściwego sądu wniosek wraz z uzasadnieniem o wszczęcie z urzędu postępowania o wydanie zarządzeń wobec dziecka celem zbadania zaistnienia warunków umożliwiających jego powrót do rodziny albo umieszczenia go w rodzinie przysposabiającej.**
- 9. Cięża małoletniej nie stanowi powodu odmowy przyjęcia do Placówki.**
- 10. Z uwagi na dostosowanie standardów w placówce do potrzeb młodocianej matki z dzieckiem wychowanka ta wraz ze swoim dzieckiem może pozostać w placówce do ukończenia 18r.ż. w sytuacjach wyjątkowych do 25 roku życia (jeśli się uczy). Dyrektor Placówki każdy przypadek rozpatruje indywidualnie.**
- 11. W placówce socjalizacyjnej mogą przebywać wychowankowie do uzyskania pełnoletności lub po uzyskaniu pełnoletności za zgodą dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, jeżeli uczą się:**
- 1) w szkole,
  - 2) w uczelni,
  - 3) u pracodawcy w celu przygotowania zawodowego
- lub legitymują się orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności i uczą się:
- 1) w szkole,

- 2) w uczelni,
  - 3) na kursach, jeśli ich ukończenie jest zgodne z indywidualnym programem usamodzielnienia,
  - 4) u pracodawcy w celu przygotowania zawodowego.
12. W placówce socjalizacyjnej z miejscami interwencyjnymi pobyt dziecka nie może trwać dłużej niż 3 miesiące, a w uzasadnionych przypadkach może być przedłużony nie dłużej niż o 3 miesiące. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres pobytu wychowanka może zostać przedłużony do zakończenia trwającego postępowania sądowego o:
- 1) powrót dziecka do rodziny;
  - 2) przysposobienie;
  - 3) umieszczenia w pieczy zastępczej.
13. W przypadku samowolnego opuszczenia placówki przez dziecko lub nie zgłoszenie się dziecka w wyznaczonym terminie po nieusprawiedliwionej nieobecności dyrektora :
- 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające,
  - 2) powiadamia w ciągu 24 godzin rodziców, opiekuna prawnego dziecka, policję, sąd nadzorujący wykonanie postanowienia oraz centrum pomocy rodzinie.
14. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w placówce stały zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka ocenia zasadność dalszego pobytu dziecka w placówce i kieruje sprawę do PCPR- u i sądu.
15. Osobę, która ukończyła 18 rok życia, w przypadku samowolnego opuszczenia placówki lub rażącego naruszenia zasad współżycia w placówce, dyrektor na wniosek zespołu ds. okresowej oceny sytuacji wychowanka może wykreślić z ewidencji wychowanków.
16. Przez rażące naruszenie zasad współżycia rozumie się:
- 1) spożywanie alkoholu,
  - 2) uzależnienie od środków odurzających lub leków psychotropowych,
  - 3) działania na szkodę innych dzieci i grupy,
  - 4) zachowania agresywne stanowiące zagrożenie zdrowia lub życia innych osób.
17. Pobyt w placówce ustaje w przypadku:
- 1) powrotu dziecka do rodziny,
  - 2) zakwalifikowanie do innej formy opieki,
  - 3) usamodzielnienia się,
  - 4) postanowienia sądu o zakończeniu pobytu dziecka w placówce,
  - 5) skreślenia z listy wychowanków.
18. O skreśleniu wychowanka zawiadamia się rodzinę, centrum pomocy rodzinie, ośrodek pomocy społecznej.

## § 4

1. Dzieciom umieszczonym w Placówce zapewnia się:
- 1) wyżywienie dostosowane do ich 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 wraz z pokryciem udziału środków własnych dziecka – do wysokości limitu przewidzianego w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych

- ze środków publicznych,
- 5) dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, a także terapeutycznych i rewalidacyjnych, o ile takie są wskazane dla dziecka,
  - 6) wyposażenie w odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb, zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego, środki higieny osobistej;
  - 7) zaopatrzenie 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, o której mowa w art. 80 ust. 1 pkt 2 ustawy „o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej”, którą ustala dyrektor Placówki w porozumieniu z wychowawcami,
  - 9) dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów,
  - 10) dostęp do nauki, która 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 pozamiejscowością, w której znajduje się Placówka,
  - 14) pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza Placówkę,
  - 15) pokoje mieszkalne nie większe niż 3 – osobowe, właściwie oświetlone, o powierzchni zapewniającej przechowywanie rzeczy osobistych i swobodne korzystanie z wyposażenia,
  - 16) 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,
  - 17) miejsce do nauki,
  - 18) miejsce do przygotowywania posiłków, zapewniające odpowiednie warunki do przechowywania i obróbki żywności,
  - 19) wspólną przestrzeń mieszkalną, w której można spożywać posiłki, stanowiącą miejsce spotkań i wypoczynku.

## 2. W Placówce dla każdego dziecka prowadzi się:

- 1) plan pomocy dziecku,
- 2) kartę pobytu, która zawiera:
  - a) opis relacji dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi dziecku,
  - b) opis funkcjonowania społecznego dziecka w Placówce i poza nią, z uwzględnieniem samowolnego opuszczania placówki,
  - c) informacje o przebiegu kontaktów ze szkołą, do której uczęszcza dziecko, oraz jego nauki szkolnej,
  - d) opis rozwoju dziecka ze szczególnym uwzględnieniem samodzielności dziecka i jego stanu emocjonalnego,
  - e) informacje o stanie zdrowia dziecka, w tym zdrowia psychicznego,
  - f) informacje o lekach podawanych dziecku,
  - g) informacje o pobytach dziecka w szpitalu, w tym szpitalu psychiatrycznym,
  - h) informacje o szczególnych potrzebach dziecka i znaczących dla dziecka wydarzeniach,
  - i) opis współpracy placówki z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka w tym z asystentem rodziny,
- 3) kartę udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa, pedagoga lub osobę prowadzącą terapię, z opisem ich przebiegu, o ile dziecko tego wymaga,
- 4) arkusze badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych.

3. Kartę pobytu dziecka umieszczonego w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego uzupełnia się nie rzadziej niż co miesiąc. W przypadku dziecka umieszczonego w placówce opiekuńczo-wychowawczej z miejscami interwencyjnymi kartę pobytu dziecka uzupełnia się nie rzadziej niż co 2 tygodnie.
4. W Placówce prowadzi się ewidencję dzieci, która zawiera:
  - 1) imię i nazwisko dziecka,
  - 2) datę i miejsce urodzenia dziecka,
  - 3) adres ostatniego miejsca zamieszkania,
  - 4) aktualny adres zamieszkania rodziców lub jego opiekunów prawnych.
5. Praca z dzieckiem jest prowadzona zgodnie z planem pomocy dziecku, sporządzonym i realizowanym przez wychowawcę we współpracy z asystentem rodziny, o ile został on rodzinie przyznany.
6. Pracę z grupą dzieci oraz pracę indywidualną z dzieckiem organizuje wychowawca.
7. Wychowawca realizuje zadania wynikające z planu pomocy dziecku oraz pozostaje w stałym kontakcie z rodziną.
8. W celu poszanowania i podtrzymywania związków emocjonalnych wychowanków z rodziną i innymi osobami, jeśli sąd rodzinny nie postanowi inaczej, placówka:
  1. zwalnia do domu rodzinnego wychowanka w dniach wolnych od nauki szkolnej,
  2. współdziała z rodzinami, a zwłaszcza służy im pomocą we właściwym rozumieniu potrzeb i zachowań ich dzieci oraz uświadamia znaczenie utrzymania z nimi regularnych kontaktów i więzi uczuciowych,
  3. włącza rodziców - jeśli to możliwe i celowe w sprawy utrzymania kontaktów ze szkołą, lekarzami oraz powierza wykonania prac na rzecz ich dzieci, grupy, całej placówki,
  4. uzgadnia z rodzicami albo opiekunami prawnymi ważniejsze sprawy dotyczące wychowanka, a zwłaszcza: otrzymanie sakramentów świętych, wyrażanie zgody na leczenie specjalistyczne, wyrażanie zgody na ewentualne wyjazdy za granicę, kierunek kształcenia po ukończeniu szkoły podstawowej.
9. Dyrektor placówki zgłasza informacje o przebywających w Placówce dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną do ośrodków adopcyjnych, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **PRAWA, OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA WYCHOWANKÓW PLACÓWKI**

#### **§ 5**

1. Wychowankowie są współgospodarzami Placówki i powinni być wdrażani do pracy na jego rzecz, stosownie do ich wieku i możliwości.
2. Teren Placówki wolno opuszczać wychowankowi tylko po uzyskaniu zgody wychowawcy.
3. Powrót wychowanka do Placówki musi nastąpić w wyznaczonym terminie.
4. Wychowanek Placówki ma prawo do
  - 1) ochrony i poszanowania godności oraz zyczliwego i podmiotowego traktowania
  - 2) zachowania prywatności



- 3) utrzymywania osobistych kontaktów z rodzicami, z wyjątkiem przypadków, w których sąd zakazał takich kontaktów
  - 4) powrotu do rodziny naturalnej, z której pochodzi
  - 5) stabilnego środowiska wychowawczego
  - 6) kształcenia, rozwoju uzdolnień, zainteresowań i przekonań oraz zabawy i wypoczynku
  - 7) pomocy w przygotowaniu do samodzielnego życia
  - 8) ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie dziecka
  - 9) informacji i wyrażania opinii w sprawach, które go dotyczą, odpowiednio do jego wieku i stopnia dojrzałości
  - 10) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem
  - 11) odwołania się od negatywnych dla niego konsekwencji
  - 12) swobody wyznania i praktyk religijnych
  - 13) dostępu do informacji dotyczących jego pochodzenia
  - 14) wyrażania swoich poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących
  - 15) wyrażania swoich poglądów i przekonań, a w szczególności dotyczących życia w placówce
  - 16) swobody wyrażania myśli światopoglądowych i religijnych, nie kolidujących z ogólnie przyjmowanymi normami moralno-etycznymi.
5. Do obowiązków wychowanków Placówki należy:
- 1) przestrzeganie regulaminu i porządku w placówce, do czego wychowankowie są wdrażani pod opieką wychowawcy,
  - 2) uznawanie godności i podmiotowości innych ludzi, odnoszenie się z szacunkiem do wychowawców i innych osób dorosłych oraz swoich rówieśników,
  - 3) uczenie się odpowiedzialności za własny rozwój, zdrowie i życie,
  - 4) niestosowanie przemocy wobec innych osób,
  - 5) właściwe wykorzystanie czasu na naukę i czasu wolnego.
6. Proces wychowawczy w placówce wzmacnia się poprzez nagrody oraz wyciąganie konsekwencji z niewłaściwego postępowania.
7. Wychowanek może być wyróżniony:
- 1) pochwałą wychowawcy lub dyrektora placówki,
  - 2) nagrodą rzeczową,
  - 3) zwiększeniem kwoty pieniężnej do własnej dyspozycji,
  - 4) wyróżnieniem na forum grupy.
8. Wobec wychowanka nie przestrzegającego postanowień regulaminu mogą być wyciągnięte konsekwencje:
- 1) przyznanie minimalnej kwoty do własnej dyspozycji,
  - 2) przyznanie dodatkowego dyżuru na rzecz grupy,
  - 3) upomnienie wychowawcy lub dyrektora placówki,
  - 4) nagana wychowawcy lub dyrektora placówki.
9. Dzieci pozostające w placówce mogą tworzyć Samorząd Domu.
- 1) szczegółowe zadania określa regulamin Samorządu,
  - 2) opiekunów Samorządu wybierają dzieci spośród wychowawców placówki,
  - 3) Samorząd może przedstawić dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania placówki.

## **ROZDZIAŁ V**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA, PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI**

## § 6

1. Placówką kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz Dyrektor powołany przez Zarząd Powiatu Gostynińskiego.
2. Strukturę organizacyjną określa załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie placówką zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) organizowanie i planowanie działalności Placówki, w tym warunków pracy i racjonalnego podziału zadań, a także zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy,
  - 3) dysponowanie środkami budżetowymi zgodnie z planem finansowym Placówki,
  - 4) podejmowanie decyzji kadrowych,
  - 5) nadzorowanie pracy Zespołu Wychowawczego.
4. Dyrektor wydaje zarządzenia w sprawach należących do zakresu działania Placówki.
5. W Placówce działają :
  - 1) Zespół Wychowawczy, spotyka się co najmniej 2 razy w miesiącu i omawia bieżące sprawy grup i indywidualnych wychowanków,
  - 2) Stały Zespół ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka, spotyka się dwa razy w roku (a w miarę konieczności i częściej) zatwierdzając wnioski dotyczące zasadności dalszego pobytu dziecka w Zespole.
6. W skład Stałego Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka wchodzi:
  - 1) Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona,
  - 2) koordynator, pedagog, psycholog, pracownik socjalny, jeśli są zatrudnieni,
  - 3) wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka,
  - 4) przedstawiciel organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
  - 5) lekarz, pielęgniarka, w miarę indywidualnych potrzeb dziecka,
  - 6) 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, Policji, ochrony zdrowia, instytucji oświatowych oraz organizacji społecznych statutowo zajmujących się problematyką rodziny i dziecka, a także osoby bliskie dziecku.
  - 7) rodzice dziecka z wyjątkiem rodziców pozbawionych praw rodzicielskich.

## § 7

1. W skład Placówki wchodzi następujące działy:
  - 1) dział opiekuńczo-wychowawczy,
  - 2) dział administracyjno-obsługowy.
2. Działem opiekuńczo-wychowawczym kieruje koordynator.
3. Do zadań koordynatora należy nadzorowanie funkcjonowania POW „Bratoszewo”, w tym między innymi:
  - 1) nadzór nad właściwą formą i realizacją Planu Pomocy Dziecku,
  - 2) nadzór nad terminowością dostarczania informacji, opinii, sprawozdań do sądów i innych instytucji współpracujących z Placówką,
  - 3) dokonywanie kontroli pomieszczeń na terenie Placówki i informowanie Dyrektora o potrzebach wynikających z funkcjonowania jednostki,

- 4) koordynowanie pracy pracowników Placówki, tak – aby wszystkie przyjęte założenia w planie pracy opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznym na dany rok szkolny były właściwie realizowane,
  - 5) współpraca z kuratorami sądowymi, opiekunami prawnymi, wychowawcami i innymi specjalistami zatrudnionymi w Placówce celem zabezpieczenia potrzeb wychowanków,
  - 6) inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodziny dziecka,
  - 7) inicjowanie działań umożliwiających powrót dziecka do rodziny,
  - 8) koordynowanie spotkań i uroczystości w Placówce,
  - 9) reprezentowanie Placówki na zewnątrz podczas nieobecności Dyrektora.
4. W skład działu opiekuńczo-wychowawczego wchodzi: wychowawcy, pedagog i inni specjaliści zatrudniani zgodnie z bieżącymi potrzebami wychowanków przebywających w placówce
5. Dział opiekuńczo-wychowawczy realizuje zadania:
- 1) tworzy założenia programu wychowawczego Placówki,
  - 2) opracowuje plan pomocy dziecku uwzględniając wiek, możliwości psychofizyczne dziecka, sytuację rodzinną i czuwa nad jego realizacją,
  - 3) pracuje z rodziną dziecka,
  - 4) służy pomocą w rozwiązywaniu problemów wychowawczych wychowanków i ich rodzin,
  - 5) prowadzi niezbędne działania unormowania sytuacji rodzinnej i umożliwienia powrotu wychowanków do rodziny naturalnej.
6. Pracownicy są zobowiązani do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej, jak również do ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **§ 8**

1. Dział administracyjno-obługowy wykonuje zadania administracyjno- obługowe związane z prawidłowym funkcjonowaniem Placówki.
2. Działem administracyjno-obługowym kieruje administrator.
3. Do zadań działu w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie sekretariatu oraz obsługa biurowa,
  - 2) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników,
  - 3) administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym oraz nadzór nad jego zabezpieczeniem, prawidłowym wykorzystaniem i eksploatacją,
  - 4) prowadzenie konserwacji i remontów,
  - 5) zaopatrywanie w żywność, środki czystości i inne niezbędne materiały,
  - 6) prowadzenie spraw bhp i p/poż,
  - 7) organizowanie pracy podległego personelu.

## **§ 9**

Obsługę finansowo-księgową Zespołu prowadzi Powiatowy Zespół Obsługi Ekonomicznej Szkół i Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Gostyninie.

## **§ 10**

1. Dyrektor sprawuje nadzór nad pracownikami poszczególnych działów.

2. Zadania poszczególnych pracowników określają ich zakresy czynności znajdujące się w teczkach akt osobowych pracowników.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **WOLONTARIAT**

#### **§ 11**

1. Działalność Placówki może być uzupełniana pracą wolontariuszy osób zaprzyjaźnionych, których celem jest:
  - 1) rozszerzenie zakresu opieki nad dzieckiem w placówce,
  - 2) wsparcie pracy wychowawców poprzez rozwijanie indywidualnych zdolności dzieci,
  - 3) propagowanie idei bezinteresownej szlachetnej pomocy potrzebującym.
2. Wolontariuszem w Placówce może być osoba:
  - 1) która nie była karana za przestępstwo umyślne i nie toczy się przeciwko niej postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
  - 2) poinformowana o specyfice pracy wychowawczej i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci,
  - 3) ubezpieczona przez dyrektora od odpowiedzialności cywilnej za szkody powstałe podczas pracy,
  - 4) niepełnoletnia, która musi posiadać zgodę jej przedstawiciela ustawowego.
3. Dyrektor na prośbę wolontariusza wydaje pisemną opinię o wykonaniu świadczeń na rzecz Placówki.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW WYCHOWANKÓW, ICH RODZICÓW BĄDŹ OPIEKUNÓW ORAZ INTERESANTÓW**

#### **§ 12**

1. Sprawy zgłoszone są ewidencjonowane w rejestrach pism przychodzących oraz skarg i wniosków.
2. Pracownicy placówki są zobowiązani do właściwego rozpatrywania spraw, zgodnego z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego, zachowując terminy odpowiedzi.
3. Dyrektor Placówki w sprawach skarg i wniosków przyjmuje raz w tygodniu w poniedziałki w godz. 11.00 – 12.00, w przypadku nieobecności dyrektora administrator.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM**

#### **§ 13**

1. Do podpisu dyrektora zastrzeżone są:

- 1) decyzje w sprawach kadrowych Placówki,
  - 2) odpowiedzi na skargi i wnioski,
  - 3) dokumenty powodujące zobowiązania finansowe Placówki,
  - 4) pisma dotyczące reprezentowania Placówki na zewnątrz,
  - 5) zarządzenia wewnętrzne.
2. Każdy pracownik podpisuje opracowane przez siebie pismo (z lewej strony umieszcza swój podpis i datę sporządzenia informacji) i przekazuje do akceptacji dyrektora.
3. Pisma powodujące zobowiązania finansowe Placówki, wymagają uzgodnienia potwierdzonego podpisem głównego księgowego.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 14**

1. Obowiązki dyrektora z zakresu prawa pracy i obowiązki pracowników związane z procesem pracy oraz tygodniowy rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy Placówki.
2. Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Placówki ustala Dyrektor zarządzeniami.

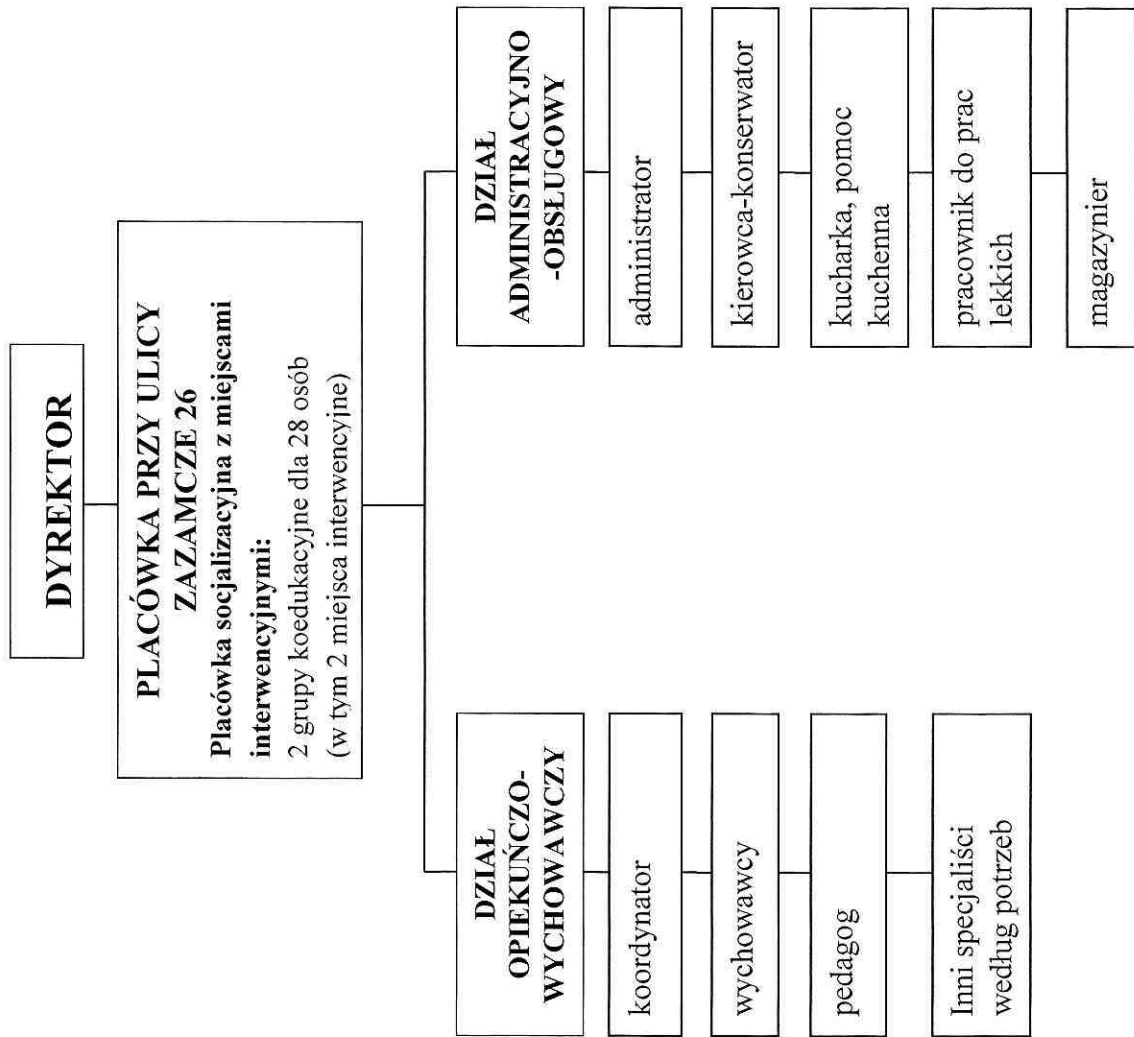
#### **§ 15**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu Gostynińskiego, z mocą obowiązującą od 1 listopada 2019r.

**Przewodniczący Zarządu  
Powiatu Gostynińskiego  
Arkadiusz Boruszewski**



SCHEMAT ORGANIZACYJNY PLACÓWKI OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZEJ „Bratoszewo” W GOSTYNIŃNIE



Przewodniczący Zarządu  
Powiatu Gostyńskiego  
Arkadiusz Boruszewski