

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU DZIECKA W KRAŚNIKU**

## **Rozdział I Postanowienia Ogólne**

### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Domu Dziecka w Kraśniku, określa jego strukturę organizacyjną, szczegółowe zadania, zakresy działania poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk pracy oraz zasady ich funkcjonowania.

### **§ 2**

1. Dom Dziecka w Kraśniku jest całodobową placówką opiekuńczo-wychowawczą w rozumieniu przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
2. Placówka zapewnia dziecku całodobową opiekę i wychowanie, realizując zadania przewidziane dla placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego (26 miejsc).

### **§ 3**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Domu Dziecka w Kraśniku;
- 2) Domu/ Placówce – należy przez to rozumieć Dom Dziecka w Kraśniku;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Dziecka w Kraśniku;
- 4) Dziale – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Domu Dziecka w Kraśniku, wykonującą wyodrębnione zadania;
- 5) zespole – należy przez to rozumieć zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka w Domu Dziecka w Kraśniku, działający zgodnie z przepisami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 6) asystencie rodziny – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej do pomocy rodzinie dziecka przebywającego w placówce, przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.

## **Rozdział II Cele i zadania Domu**

### **§ 4**

1. Celem Domu jest zapewnienie całodobowej opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców, okresowe zastąpienie niewydolnej wychowawczo rodziny, a także praca z rodziną w celu powrotu dziecka do rodziny.
2. Dom realizuje ustalone przepisami zadania instytucjonalnej pieczy zastępczej.

### **§ 5**

1. Dom realizując wyznaczone zadania kieruje się w szczególności dobrem i poszanowaniem praw dziecka i rodziny określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. Wychowankowie Domu mają prawo do korzystania ze wszelkich świadczeń udzielanych przez Dom zgodnie z obowiązującymi standardami wychowania i opieki, a także do przygotowania ich do samodzielnego życia.

## § 6

1. W szczególności Placówka zapewnia:
  - 1) warunki prawidłowego rozwoju psychofizycznego, z uwzględnieniem zaspokajania potrzeb emocjonalnych kompensujących brak domu rodzinnego,
  - 2) odpowiednie warunki mieszkaniowe, całodziennie wyżywienie dostosowane do potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia dziecka,
  - 3) zaopatrzenie w bieliznę, odzież i inne przedmioty osobistego użytku, w tym zabawki,
  - 4) przybory szkolne i podręczniki na poziomie wymaganym przez szkołę, do której uczęszcza dziecko,
  - 5) pokrycie kosztów zakwaterowania i wyżywienia młodzieży w internacie (bursie, akademiku), jeśli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się placówka,
  - 6) pokrycie kosztów przejazdu do – i z- miejsca uzasadnionego pobytu poza placówką,
  - 7) opiekę w czasie choroby, a w razie potrzeby konsultacje i opiekę lekarską,
  - 8) ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Tworzy warunki do odpowiedniego kształcenia wychowanków, poprzez:
  - 1) dopilnowanie realizacji obowiązku szkolnego (terminowe wysyłanie dzieci do szkół, sprawdzenie frekwencji szkolnej wychowanków, rozliczanie nieobecności, w tym przeciwdziałanie wagarom),
  - 2) współpracę wychowawców/ pedagoga z nauczycielami,
  - 3) organizację zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych lub umożliwienie dzieciom takich zajęć poza placówką,
  - 4) zapewnienie warunków do cichej nauki, pomoc w odrabianiu lekcji.
3. Placówka utrzymuje kontakt z rodzicami lub innymi członkami rodzin wychowanków w celu:
  - 1) zaspokajania potrzeb emocjonalno-uczuciowych dzieci i młodzieży,
  - 2) tworzenia warunków ich powrotu do rodziny w trakcie pobytu w placówce lub bezpośrednio po usamodzielnieniu,
  - 3) współdziałania z rodzicami dziecka w procesach wychowawczo-opiekuńczych.

## § 7

Placówka stwarza warunki do:

- 1) fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju dziecka, poszanowania podmiotowości dziecka, wysłuchiwanie jego zdania i w miarę możliwości uwzględnienia jego wniosków we wszelkich dotyczących go sprawach oraz informowania dziecka o podejmowanych wobec niego działaniach,
- 2) zapewnienia poczucia bezpieczeństwa, poszanowania i podtrzymania związków emocjonalnych dziecka z rodzicami, rodzeństwem i z innymi osobami, nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych,
- 3) poszanowania potrzeb religijnych dziecka,
- 4) utrzymywania osobistych kontaktów z rodziną,
- 5) organizowania czasu wolnego, w tym uczestniczenia z zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych, edukacyjnych i sportowych,

- 6) kształtowania u dzieci nawyków i zachowań prozdrowotnych,
- 7) nauki samodzielności w życiu oraz ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie,
- 8) wyrównywania deficytów rozwojowych dzieci,
- 9) współuczestniczenia rodziców lub opiekunów prawnych w podejmowaniu decyzji dotyczących dziecka.

### **Rozdział III**

#### **Zasady funkcjonowania**

##### § 8

1. Dom Dziecka jest placówką koedukacyjną, pracującą przez cały rok, przez wszystkie dni tygodnia.
2. Wychowanekmi placówki socjalizacyjnej mogą być dzieci i młodzież w wieku od 10 do 18 lat.
3. W wyjątkowych przypadkach w placówce może być umieszczone dziecko poniżej 10 roku życia, szczególnie gdy przemawia za tym stan jego zdrowia lub dotyczy to rodzeństwa.
4. Wychowanek, który osiągnął pełnoletność może przebywać nadal w placówce za zgodą dyrektora placówki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, jeśli spełnia warunki określone w art. 37 ust. 2 ustawy z dnia 11 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
5. Pobyt dzieci w placówce jest odpłatny. Zasady odpłatności oraz osoby zobowiązane do ponoszenia opłat za pobyt dzieci w placówce, określa ustawa z dnia 11 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

##### § 9

1. W placówce działa zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka.
2. W skład zespołu wchodzi w szczególności:
  - 1) Dyrektor Domu lub osoba przez niego wyznaczona;
  - 2) Pedagog, psycholog, pracownik socjalny;
  - 3) Wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka;
  - 4) Przedstawiciel organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
  - 5) Lekarz i pielęgniarka w miarę indywidualnych potrzeb dziecka;
  - 6) Inne osoby, w szczególności asystent rodziny prowadzący pracę z rodziną dziecka oraz przedstawiciel ośrodka adopcyjnego;
3. Do udziału w posiedzeniu stałego zespołu mogą być zapraszane 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.
4. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w celu:
  - 1) ustalania aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka;
  - 2) analizy stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną;
  - 3) modyfikowania planu pomocy dziecku;
  - 4) monitorowania procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie;
  - 5) oceny stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb;
  - 6) oceny zasadności dalszego pobytu dziecka w Placówce;

- 7) oceny możliwości powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenia go w rodzinnej pieczy zastępczej;
  - 8) informowanie sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w innej placówce działającej na podstawie przepisów o systemie oświaty, działalności leczniczej lub pomocy społecznej.
5. Pracą zespołu kieruje dyrektor (lub osoba przez niego upoważniona), który zwołuje zespół w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż jeden raz na pół roku.
  6. Wnioski z posiedzenia zespołu są formułowane na piśmie i przesyłane do właściwego sądu.

#### § 10

1. Niezwłocznie po przyjęciu dziecka do placówki, psycholog lub pedagog sporządza diagnozę psychofizyczną dziecka.
2. W diagnozie uwzględnia się analizę:
  - a) mocnych stron dziecka i jego potrzeb w zakresie opiekuńczym, rozwojowym, emocjonalnym oraz społecznym;
  - b) przyczyn kryzysu w rodzinie oraz jego wpływu na rozwój dziecka;
  - c) relacji dziecka z jego najbliższym otoczeniem oraz osobami ważnymi dla dziecka;
  - d) rozwoju dziecka.
3. Diagnoza zawiera, odpowiednio do wieku, rozwoju i doświadczeń dziecka, wskazania dotyczące:
  - a) dalszej pracy pedagogicznej z dzieckiem;
  - b) programu terapeutycznego;
  - c) pracy z rodziną dziecka;
  - d) pracy przygotowującej dziecko do umieszczenia w rodzinie zastępczej, lub rodzinnym domu dziecka;
  - e) przygotowania dziecka do usamodzielnienia.

#### § 11

1. Dla każdego dziecka w Placówce prowadzi się:
  - 1) Plan pomocy dziecku, który powinien:
    - a) określać cele i działania krótkoterminowe i długoterminowe, uwzględniając w szczególności wiek dziecka, jego możliwości psychofizyczne, sytuację rodzinną i przebieg procesu przygotowania dziecka do usamodzielnienia;
    - b) zawierać cel pracy z dzieckiem, uwzględniający powrót dziecka do rodziny, umieszczenie dziecka w rodzinie przysposabiającej, umieszczenie dziecka w rodzinie zastępczej lub przygotowanie dziecka do usamodzielnienia;
  - 2) Kartę pobytu dziecka, która zawiera w szczególności:
    - 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 placówki ze szkołą, do której dziecko uczęszcza oraz jego nauki szkolnej;
    - d) opis rozwoju dziecka ze szczególnym uwzględnieniem stanu emocjonalnego i samodzielności dziecka;
    - e) informacje o stanie zdrowia dziecka, w tym stanie zdrowia psychicznego;
    - f) informacje o lekach podawanych dziecku;
    - g) informacje o pobytach dziecka w szpitalu, w tym w 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 i rodziny, 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,
- 5) Inną dokumentację dotyczącą pobytu dziecka w placówce.

#### § 12

1. Przyjmowanie wychowanków do placówki odbywa się na podstawie skierowania, którego podstawą jest orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w placówce.
2. Do skierowania do placówki powiat kierujący załącza:
  - 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 wnioski rodziców lub osób trzecich o umieszczeniu 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 i jej rezultatach.
3. Brak dokumentów, o których mowa w ust. 2, nie może stanowić przyczyny odmowy przyjęcia dziecka do placówki.
4. Zasady pobytu wychowanków w placówce określa Kodeks Wychowanka (**załącznik nr 1**).

### **Rozdział IV** **Skreślenie z listy wychowanków**

#### § 13

Pobyt w placówce ustaje (skreślenie z ewidencji) z powodu:

- 1) Ustąpienia przyczyn umieszczenia dziecka w placówce tj. powrotu do rodziny własnej;
- 2) Usamodzielnienia wychowanka;
- 3) Zakwalifikowania wychowanka do innej formy opieki (w stosunku do dzieci przyjętych na podstawie orzeczenia sądu wymagana jest zmiana postanowienia właściwego sądu);
- 4) Skreślenia wychowanka pełnoletniego z listy wychowanków na podstawie decyzji dyrektora.

#### § 14

1. Dyrektor placówki może skreślić z ewidencji wychowanków osobę, która ukończyła 18 rok życia i rażąco narusza zasady współżycia w placówce oraz samowolnie ją opuszcza.
2. Przez samowolne opuszczenie placówki oraz rażące naruszenie zasad współżycia w placówce należy rozumieć:
  - 1) Opuszczenie placówki bez wiedzy opiekunów na 24 godziny i brak wyjaśnienia nieobecności w ciągu 48 godzin,
  - 2) Stosowanie przemocy wobec innego wychowanka,
  - 3) Dokonanie kradzieży mienia placówki, mienia wychowanków lub pracowników,
  - 4) Dokonanie wykroczenia o charakterze przestępczym poza placówką,

- 5) Spożywanie alkoholu na terenie placówki lub przebywanie w placówce pod wpływem alkoholu (dotyczy także narkotyków i innych środków odurzających),
- 6) Antywychowawcze zachowanie się wychowanka w placówce i poza nią (wybryki chuligańskie, arogancja, agresja, niszczenia mienia),
- 7) Nierealizowanie obowiązku szkolnego.

#### § 15

1. W przypadku samowolnego opuszczenia placówki przez wychowanka lub niezgłoszenia się wychowanka w wyznaczonym terminie po usprawiedliwionej nieobecności, dyrektor placówki:
  - 1) Przeprowadza postępowanie wyjaśniające,
  - 2) Powiadamia w ciągu 24 godzin rodziców lub opiekunów prawnych, policję, sąd, który orzekł o umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej, asystenta rodziny prowadzącego pracę z rodziną dziecka, powiatowe centrum pomocy rodzinie.
2. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w placówce Zespół ds. okresowej oceny sytuacji dziecka ocenia zasadność dalszego pobytu dziecka w placówce i kieruje sprawę do powiatowego centrum pomocy rodzinie lub sądu, który wydał orzeczenie o umieszczeniu w placówce.

## **Rozdział V**

### **Prawa wychowanka i sposób ich realizacji przez placówkę**

#### § 16

1. Placówka mając na względzie podmiotowość dziecka i rodziny realizuje prawa dziecka określone w art. 4 ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej.
2. Placówka realizuje prawa dziecka w następujący sposób:
  - 1) Prawo do wychowania w rodzinie, a w przypadku wychowania poza rodziną do zapewnienia mu w miarę możliwości, zgodnie z jego potrzebami opieki, wychowania w rodzinnych formach opieki zastępczej poprzez:
    - a) podejmowanie starań o powrót do rodziny naturalnej,
    - b) regulowanie sytuacji prawnej dziecka oraz zgłaszanie do ośrodka adopcyjno-opiekuńczego w celu umieszczenia dziecka w rodzinie adopcyjnej lub zastępczej.
  - 2) Prawo do zapewnienia stabilnego środowiska wychowawczego poprzez:
    - a) zapewnienie dziecku stałego wychowawcy odpowiedzialnego za opracowanie i realizację Indywidualnego Planu Pracy,
    - b) zapewnienie całodobowej opieki wychowawczej,
    - c) zapewnienie dziecku wsparcia i możliwości uzyskania pomocy w każdej sytuacji,
    - d) szkolenie wychowawców z zakresu umiejętności wychowawczych i komunikacji interpersonalnych,
    - e) reagowanie na wszelkie przejawy przemocy i agresji.
  - 3) Prawo do utrzymywania osobistych kontaktów z rodziną poprzez:
    - a) zapraszanie rodziców i innych członków rodziny do spotkań z dziećmi na terenie placówki, udostępnienie pokoju gościnnego,
    - b) zachęcanie dzieci do prowadzenia korespondencji i kontaktów telefonicznych z rodziną pochodzenia,
    - c) wyrażanie się przez pracowników z szacunkiem o rodzinie biologicznej dziecka i życzliwe jej traktowanie,
    - d) pomoc członkom rodziny w uzyskaniu pozwolenia na zabieranie dzieci do domu w czasie wakacji, ferii i dni wolnych od nauki szkolnej,

- e) dowożenie wychowanków do domu rodzinnego na koszt placówki,
  - f) angażowanie rodziców w przygotowanie i udział w uroczystościach znaczących w życiu dziecka.
- 4) Prawo do powrotu do rodziny naturalnej poprzez:
- a) traktowanie pobytu dziecka w placówce jako stanu przejściowego,
  - b) praca z rodziną prowadzoną przez pracowników merytorycznych,
  - c) wizyty pracowników placówki w środowisku rodzinnym,
  - d) wspieranie rodziny w sytuacjach kryzysowych i trudnych.
- 5) Prawo do traktowania w sposób sprzyjający poczuciu godności i wartości osobowej poprzez:
- a) tworzenie wraz z dzieckiem indywidualnych planów pracy uwzględniających osobowe potrzeby dziecka,
  - b) uzgadnianie z dzieckiem zamierzonych działań i informowanie o podejmowanych w ich sprawach decyzjach,
  - c) działalność Samorządu Wychowanków, gdzie dzieci mają możliwość współdecydowania we wszystkich ważnych dla nich sprawach, dotyczących funkcjonowania placówki,
  - d) podkreślanie pozytywnych zachowań dziecka i udzielanie mu pochwał.
- 6) Prawo do ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie prywatne dziecka poprzez:
- a) tworzenie przyjaznej atmosfery i warunków do zachowania intymności,
  - b) ochronę danych osobowych dziecka,
  - c) zachowanie tajemnicy służbowej.
- 7) Prawo do praktyk religijnych zgodnych z wolą rodziców i potrzebami dziecka poprzez:
- a) stwarzanie warunków do kultywowania wyznawanej przez dziecko religii,
  - b) umożliwianie udziału w nabożeństwach i przyjmowaniu sakramentów-możliwość swobodnego praktykowania religijnego,
  - c) współpracę z kościołem parafialnym lub w razie potrzeby z innymi związkami wyznaniowymi i organizacjami przykościelnymi.
- 8) Prawo do kształcenia rozwoju uzdolnień, zainteresowań i indywidualności oraz zabawy i wypoczynku poprzez:
- a) umożliwienie realizowania obowiązku szkolnego zgodnie z wiekiem i poziomem intelektualnym dziecka,
  - b) udzielanie pomocy w odrabianiu lekcji,
  - c) udział w zajęciach pozalekcyjnych w placówce, w szkołach oraz ośrodkach kultury i sportu na terenie miasta,
  - d) pracę w samorządzie wychowanków i kołach zainteresowań oraz udział w zajęciach prowadzonych przez pedagogów w salach do zajęć terapeutycznych i sportowych,
  - e) udział w zajęciach korekcyjno-kompensacyjnych, terapeutycznych, rekreacyjno-sportowych i rehabilitacyjnych,
  - f) organizowanie wypoczynku letniego oraz atrakcyjnego zagospodarowania czasu wolnego.
- 9) Prawo do pomocy w przygotowaniu do samodzielnego życia poprzez:
- a) wdrażanie do ponoszenia przez dzieci odpowiedzialności za swoje postępowanie i przyjmowania konsekwencji własnych czynów,
  - b) samodzielne przygotowanie posiłków, robienie zakupów i załatwianie spraw nie wykraczających poza możliwości dziecka,

- c) podejmowanie przez starszych wychowanków pracy sezonowej w okresie wakacyjnym i dni wolne od nauki,
  - d) zajęcia socjoterapeutyczne.
- 10) Prawo dostępu do informacji poprzez:
- a) dostęp do pracowni komputerowej i internetu oraz programów edukacyjnych, a także do urozmaiconego księgozbioru,
  - b) opracowywanie wspólnie z dzieckiem indywidualnego planu pracy i planu usamodzielnienia,
  - c) informowanie dziecka o podejmowanych wobec niego działaniach,
  - d) zapoznanie dziecka z regulaminem placówki, prawami i obowiązkami oraz rozkładem zajęć w dniu powszednim i świątecznym,
- 11) Prawo do wyrażania opinii w sprawach, które go dotyczą poprzez:
- a) liczenie się ze zdaniem dziecka i uwzględnianie jego wniosków we wszystkich dotyczących go sprawach,
  - b) działalność na forum Samorządu Wychowanków,
  - c) możliwość wypowiadania się na zebraniach grupowych,
  - d) stworzenie warunków do swobodnego wypowiadania się w atmosferze zaufania.
- 12) Prawo do ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem poprzez:
- a) reagowanie na przejawy przemocy i agresji,
  - b) stosowanie spójnego systemu kar i nagród z przewagą nagradzania nad karaniem,
  - c) sprawowanie systematycznego nadzoru nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez kadrę pedagogiczną.
- 13) Prawo dostępu do informacji dotyczących jego pochodzenia poprzez:
- a) możliwość zapoznania się z gromadzoną dokumentacją,
  - b) utrzymywanie kontaktów z rodziną.

#### § 17

1. Wychowankowie przebywający w placówce mogą tworzyć samorząd.
2. Organizację samorządu wychowanków określa regulamin uchwalony przez dzieci przebywające w placówce (**załącznik nr 2**).
3. Opiekuna samorządu wybierają dzieci spośród pracowników zatrudnionych w placówce.
4. Samorząd może przedstawić dyrektorowi placówki wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania placówki.

#### § 18

1. Wychowankowie Placówki mają prawo do otrzymywania drobnej kwoty pieniężnej na własne wydatki, zwanej „kieszonkowym”.
2. Wysokość kwoty pieniężnej jest nie niższa niż 1% i nie wyższa niż 8% kwoty, o której mowa w § 18 ust.1 pkt.8) Rozporządzenia MPiPS z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej, w oparciu o art. 80 ust 1. pkt 2 ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej.
3. Tryb wypłacania kieszonkowego określa szczegółowo odrębny regulamin dotyczący zasad wypłacania kieszonkowego (**załącznik nr 3**).



## § 19

1. Placówka zapewnia dzieciom:
  - 1) pokoje mieszkalne nie większe niż 5-osobowe, 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 do przechowywania i obróbki żywności,
  - 5) wspólną przestrzeń mieszkalną, w której można spożywać posiłki, stanowiącą miejsce spotkań i wypoczynku.
2. Placówka zapewnia małoletniej w ciąży warunki pobytu odpowiednie do jej potrzeb oraz stałą opiekę psychologiczną i ginekologiczno-położniczą.

## **Rozdział VI Organizacja placówki**

### § 20

1. Placówką kieruje dyrektor zatrudniony przez Zarząd Powiatu Kraśnickiego.
2. W razie nieobecności dyrektora, zastępstwo pełni (w sprawach nie zastrzeżonych do jego wyłącznej kompetencji) pracownik przez niego wyznaczony.
3. Do wyłącznej kompetencji dyrektora należy:
  - 1) Kierowanie działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) Sprawowanie nadzoru dotyczącego standardów opieki i wychowania dzieci oraz stwarzanie warunków ich harmonijnego rozwoju,
  - 3) Dysponowanie środkami finansowymi placówki i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 4) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
4. Do zadań dyrektora, poza określonymi w ust. 3 oraz w statucie Domu, należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie warunków do prawidłowego funkcjonowania Domu;
  - 2) bieżący nadzór i koordynacja działalności Domu;
  - 3) sporządzanie i realizacja wszelkich planów dotyczących funkcjonowania i rozwoju Domu;
  - 4) oszczędna i racjonalna gospodarka środkami finansowymi Domu;
  - 5) prowadzenie polityki kadrowej;
  - 6) ustalanie zakresów czynności określających szczegółowe obowiązki pracowników;
  - 7) nadzór nad realizowaniem przez pracowników standardu opieki i wychowania;
  - 8) dokonywanie okresowej oceny pracy pracowników;
  - 9) mobilizowanie pracowników do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i udzielania im pomocy w sprawach doszkalania i doskonalenia zawodowego;
  - 10) inspirowanie do podejmowania działań innowacyjnych;
  - 11) przyjmowanie i załatwianie skarg oraz wniosków wychowanków, pracowników i innych osób.

### § 21

1. Dyrektor realizuje zadania przy pomocy:
  - 1) działu księgowo- administracyjnego,

- 2) działu opiekuńczo – wychowawczego,
  - 3) działu żywienia i obsługi,
  - 4) specjalisty ds. organizacyjnych.
2. Działem księgowo- administracyjnym kieruje główny księgowy.  
W skład tego działu wchodzi następujące stanowiska:
    - 1) główny księgowy,
    - 2) referent ds. ekonomicznych,
    - 3) referent ds. administracji,
    - 4) magazynier.
  3. Działem opiekuńczo- wychowawczym dla realizacji działań socjalizacyjnych, kieruje Dyrektor Placówki.  
W skład działu opiekuńczo-wychowawczego wchodzi następujące stanowiska :
    - 1) dyrektor,
    - 2) pedagog,
    - 3) psycholog,
    - 4) wychowawca,
    - 5) pracownik socjalny,
    - 6) opiekun dziecięcy.
  4. Działem żywienia i obsługi kieruje kucharz. W skład działu żywienia i obsługi wchodzi następujące stanowiska:
    - 1) kucharz
    - 2) pomoc kuchenna
    - 3) sprzątaczk
  5. Ilość osób zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy wynika z zakresu realizowanych zadań oraz organizacji pracy placówki.
  6. Stanowisko specjalisty ds. organizacyjnych jest bezpośrednio podporządkowane Dyrektorowi placówki.
  7. Schemat organizacyjny Placówki określa **załącznik nr 4**.

#### § 22

1. Podstawową opiekę zdrowotną oraz odpowiednie świadczenia specjalistyczne, diagnostyczne i rehabilitacyjne zapewnia wychowankom właściwy terenowo zespół opieki zdrowotnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Zakres zadań pracowników na poszczególnych stanowiskach określają opracowane przez Dyrektora zakresy czynności.
3. Działalność Placówki może być uzupełniania pracą innych specjalistów i wolontariuszy.
4. W celu realizacji zadań jednostki, dopuszcza się zawieranie umów cywilno-prawnych.

#### § 23

Do zadań wspólnych działów placówki należy:

- a) realizacja zadań związanych ze świadczeniem przez Placówkę usług według określonych standardów,
- b) podejmowanie działań na rzecz usprawnienia organizacji, metod i form pracy pracowników oraz usprawnienia pracy placówki,
- c) współuczestnictwo w opracowywaniu planów i analiz,
- d) wzajemne współdziałanie oraz współpraca z samorządem wychowanków, jeśli działa w placówce, w celu realizacji powierzonych im zadań,
- e) udział w procesie wychowania i opieki nad dzieckiem,
- f) zapewnienie poczucia bezpieczeństwa przebywającym wychowankom.

## **Rozdział VII**

### **Podstawowe zadania działu księgowo – administracyjnego**

#### § 24

1. Do zadań Głównego księgowego, który kieruje działem należy:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Placówki w Kraśniku zgodnie z obowiązującymi zasadami w zakresie :
    - a) opracowania instrukcji obiegu dokumentów dotyczących gospodarki finansowej i materiałowej,
    - b) bieżącego i prawidłowego prowadzenia księgowości w sposób umożliwiający:
      - terminowe uzyskiwania rzetelnych danych i informacji ekonomicznych,
      - ochronę mienia społecznego i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie,
    - c) opracowywania sprawozdań finansowych Placówki oraz innych sprawozdań, do których dane wypływają z zapisów księgowych,
    - d) prawidłowego przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych, urzędzeń księgowych oraz sprawozdań finansowych.
  - 2) prowadzenie gospodarki finansowej Placówki zgodnie z obowiązującymi zasadami w zakresie :
    - a) rozliczeń za zakupy materiałów i usług,
    - b) przestrzegania przepisów dotyczących wynagrodzeń pracowników i innych świadczeń na ich rzecz,
    - c) prawidłowej gospodarki środkami finansowymi zgromadzonymi na rachunku bankowym,
    - d) zapewnienia pod względem finansowym umów zawieranych przez Placówkę
  - 3) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej :
    - a) wstępnej i bieżącej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków ,
    - b) wstępnej i bieżącej kontroli dokumentów stanowiących przedmiot księgowania .
  - 4) opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków budżetowych oraz przestrzegania ich realizacji.
  - 5) sporządzanie bilansu rocznego.

#### § 25

1. Do zadań działu księgowo – administracyjnego w zakresie finansowym należy :
  - 1) prowadzenie bieżącej kontroli stanu środków płatniczych na rachunkach bankowych,
  - 2) sporządzanie przelewów bankowych na regulowanie zobowiązań Placówki
  - 3) dokonywanie kontroli raportów kasowych oraz wyciągów z dokonanych operacji bankowych pod względem rzeczowym i formalno – rachunkowym,
  - 4) przeprowadzanie wyrywkowej kontroli stanu gotówki w kasie ,
  - 5) prawidłowe ewidencjonowanie wydatków budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 6) sporządzanie miesięcznej sprawozdawczości zgodnie z wymogami jednostki nadrzędnej i Urzędu Statystycznego,
  - 7) sporządzanie rocznej inwentaryzacji majątku Placówki oraz jej rozliczanie,
  - 8) naliczanie wynagrodzeń pracownikom oraz ich wypłata,
  - 9) prowadzenie rozliczeń z ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych pracowników i wychowanków,
  - 10) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku od wynagrodzeń,
  - 11) rozliczanie zobowiązań za zakupy materiałów i usług,

- 12) zamykanie kont bilansowych i uzgadnianie sald z kontrahentami i osobami materialnie odpowiedzialnymi .
- 13) organizowanie zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych zamówień na dostawy towarów, usługi oraz roboty budowlane i remontowe.
2. Do zadań działu księgowo – administracyjnego w zakresie spraw kadrowo - organizacyjnych należy :
  - 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Placówki,
  - 2) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników Placówki,
  - 3) prowadzenie dziennika korespondencyjnego i wykonywanie innych czynności związanych z obiegiem dokumentów,
  - 4) prowadzenie spraw kadrowych w tym przygotowywanie umów o pracę, sporządzanie wniosków w sprawie nagród jubileuszowych, premii, świadectw pracy, współpraca z Urzędem Pracy,
  - 5) prowadzenie spraw i sporządzanie dokumentów dotyczących rent inwalidzkich, rodzinnych, emerytur dla pracowników Placówki,
  - 6) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia ,
  - 7) przyjmowanie i rejestrowanie zwolnień lekarskich pracowników Placówki,
  - 8) sporządzanie harmonogramów pracy i rozliczanie czasu pracy pracowników,
  - 9) prowadzenie dokumentacji ubezpieczenia na życie pracowników i wychowanków ,
  - 10) prowadzenie rejestrów wyjść w sprawach służbowych i prywatnych.
3. Do zadań działu księgowo – administracyjnego w zakresie gospodarki magazynowej należy :
  - 1) kontrola ilościowa i jakościowa przyjmowanych artykułów ,
  - 2) kontrolowanie terminów ważności przechowywanych artykułów żywnościowych ,
  - 3) prowadzenie na bieżąco kartotek magazynowych ,
  - 4) prowadzenie ewidencji artykułów otrzymanywanych z darów.
  - 5) organizowanie zamówień na dostawy towarów na polecenie specjalisty ds. organizacyjnych
  - 6) terminowe zaopatrywanie w artykuły żywnościowe ,chemiczne, gospodarcze , przybory szkolne itp.
4. Do zadań specjalisty ds. organizacyjnych należy:
  - 1) prowadzenie dokumentacji w ramach udzielania zamówień publicznych, w oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 z późn. zm.).
  - 2) kontrolowanie wykonywania remontów i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
  - 3) prowadzenie spraw bhp, p. poż., odzieży ochronnej,
  - 4) prowadzenie księgi obiektu,
  - 5) prowadzenie dokumentacji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - 6) prowadzenie dokumentacji HACCP,
  - 7) opracowanie i wdrażanie procedur kontroli zarządczej,
  - 8) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków pozabudżetowych,
  - 9) prowadzenie archiwum zakładowego,
  - 10) dozorca wspomagający pracę specjalisty ds. organizacyjnych wykonuje:
    - a) obsługę urzędzeń monitorujących obiekt Domu Dziecka w Kraśniku,
    - b) codzienną kontrolę zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą,
    - c) zapobiegania uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki.

## **Rozdział VIII**

### **Podstawowe zadania Działu Opiekuńczo – Wychowawczego**

#### § 26

1. Pracą działu opiekuńczo – wychowawczego kieruje Dyrektor Placówki.
2. Do zadań działu opiekuńczo wychowawczego należy :
  - 1) tworzenie dzieciom warunków fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju,
  - 2) dbałość o poszanowanie i podtrzymywanie związków emocjonalnych dziecka z rodzicami, rodzeństwem i innymi osobami bliskimi dziecku,
  - 3) poszanowanie podmiotowości dziecka, wysłuchiwanie jego zdania i w miarę możliwości uwzględnianie jego wniosków we wszelkich dotyczących go sprawach oraz informowanie dziecka o podejmowanych wobec niego działaniach,
  - 4) zapewnienie dzieciom poczucia bezpieczeństwa ,
  - 5) uczenie nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych,
  - 6) uczenie poszanowania tradycji , ciągłości kulturowej,
  - 7) uczenie planowania i organizowania codziennych zajęć , stosownie do wieku dziecka,
  - 8) uczenie organizowania czasu wolnego, w tym uczestniczenia w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych ,
  - 9) kształtowanie u dzieci prawidłowych nawyków i uczenie zachowań prozdrowotnych,
  - 10) przygotowywanie dzieci do podejmowania odpowiedzialności za własne postępowanie oraz przygotowywanie do samodzielnego życia
  - 11) wyrównywanie deficytów rozwojowych u wychowanków,
  - 12) współpraca w realizacji zadań z Powiatowym Centrum Pomocy, rodzinnymi kuratorami, organizacjami zajmującymi się statutowo pomocą rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, szkołami, sądami,
  - 13) prowadzenie kart pobytu dziecka, opracowywanie przy udziale dziecka indywidualnych planów pracy z dzieckiem i rodziną
  - 14) prowadzenie okresowej oceny sytuacji dziecka,
  - 15) prowadzenie teczek akt osobowych dzieci, księgi ewidencji wychowanków,
  - 16) prowadzenie diagnozy indywidualnej dziecka,
  - 17) prowadzenie stosownie do potrzeb – zajęć terapeutycznych, socjalizacyjnych, korekcyjnych, kompensacyjnych, logopedycznych, rekompensujących brak wychowania w środowisku rodzinnym i przygotowujących do życia społecznego; a dzieciom niepełnosprawnym – odpowiednią rehabilitację i zajęcia specjalistyczne
  - 18) praca z rodziną dziecka, prowadzenie poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego dla rodziców , których dzieci przebywają w placówce,
  - 19) podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny, znalezienia rodziny przysposabiającej lub umieszczenia w rodzinnej opiece zastępczej,
  - 20) zapewnienie wychowankom opieki medycznej,
  - 21) udzielanie doraźnej pomocy przedmedycznej w przypadku stłuczeń, otarć, omdleń itp.
  - 22) Wizyty u lekarzy rodzinnych, rejestrowanie w przychodni nowo przybyłych dzieci,
  - 23) Prowadzenie oświaty zdrowotnej wśród dzieci i młodzieży,
  - 24) Prowadzenie dokumentacji medycznej placówki, tj. rejestru leków, realizacja recept w aptece, prowadzenie indywidualnych teczek medycznych wychowanków,
  - 25) Podawanie leków doustnych dzieciom zgodnie z zaleceniami lekarza.

## **Rozdział IX**

### **Podstawowe zadania Działu żywienia i obsługi**

#### § 27

1. Pracą działu żywienia i obsługi kieruje kucharz.
2. Do zadań działu żywienia i obsługi w zakresie żywienia należy:
  - 1) planowanie jadłospisów dekadowych z uwzględnieniem różnych diet, z zachowaniem norm kaloryczności i norm wagowych,
  - 2) sporządzanie dziennego zużycia produktów ze zleceniem wydania ich z magazynu,
  - 3) sporządzanie miesięcznych zestawień rozchodu wszystkich produktów żywnościowych,
  - 4) nadzór nad prawidłowym stanem higieniczno – sanitarnym pionu żywienia.
3. Do zadań działu żywienia i obsługi w zakresie obsługi (sprawy gospodarcze) należy:
  - 1) utrzymanie w czystości terenu przyległego do Placówki oraz pomieszczeń wewnątrz budynku,
  - 2) przygotowywanie posiłków,
  - 3) dbałość o utrzymanie sprawności eksploatacyjno – technicznej budynku, urządzeń, mebli, sprzętów znajdujących się na terenie placówki.

## **Rozdział X**

### **Zasady podpisywania pism**

#### § 28

1. Wszystkie dokumenty obrotu pieniężnego, jak również dowody o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania przez placówkę środków pieniężnych, materiałów lub towarów – podpisuje wyłącznie dyrektor i główny księgowy lub dyrektor i osoba przez niego upoważniona, lub główny księgowy i osoba przez niego upoważniona.
2. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje dyrektor lub główny księgowy.
3. Każdy pracownik załatwiający powierzoną mu sprawę zaopatruje kopię pism swoim czytelnym podpisem z lewej strony pod tekstem.
4. Wszelkie zarządzenia mające charakter normatywny, odnoszące się do poszczególnych działów organizacyjnych placówki, a wprowadzające przepisy, które określają obowiązki i uprawnienia, bądź regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla działalności placówki winny być wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych. Zarządzenia wewnętrzne podpisuje dyrektor.
5. W znakowaniu dokumentów placówka używa symbolu D.Dz.
6. Wewnętrzny obieg dokumentów i ich znakowanie określa dyrektor odrębnym zarządzeniem.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 29

1. Regulamin został opracowany przez dyrektora Domu.
2. Z regulaminem zaznajamiani są wychowankowie Domu.
3. Zmiany w niniejszym regulaminie wymagają uchwały Zarządu Powiatu.
4. Regulamin Domu obowiązuje od dnia uchwalenia przez Zarząd Powiatu w Kraśniku.