

Regulamin Ośrodka Wsparcia Dziecka i Rodziny „Koło”

4 sierpnia 2021

aneks do pracy magisterskiej z pedagogiki

REGULAMIN

OŚRODKA WSPARCIA DZIECKA I RODZINY „KOŁO”

w Warszawie

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Ośrodka Wsparcia Dziecka i Rodziny „Koło” w Warszawie określa organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka Wsparcia Dziecka i Rodziny „Koło” w Warszawie.

§ 2

Ilekroć w regulaminie mowa jest o:

- Ośrodka/placówki – należy przez to rozumieć Ośrodek Wsparcia Dziecka i Rodziny „Koło” w Warszawie,
- Domu – należy przez to rozumieć Dom Dziecka Nr 3 w Warszawie,
- OID – należy przez to rozumieć Ośrodek Interwencyjno – Diagnostyczny,
- pracownika – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego – osobę zatrudnioną w placówce zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka,

- OPS – należy przez to rozumieć ośrodek pomocy społecznej właściwy dla miejsca zamieszkania lub pobytu rodziców dziecka przebywającego w placówce,
- sądzie – należy przez to rozumieć Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego, który orzekł o umieszczeniu dziecka w placówce,
- PCPR – należy przez to rozumieć powiatowe centrum pomocy rodzinie właściwe dla miejsca zamieszkania lub pobytu dziecka przed umieszczeniem w placówce,
- wychowanku/dziecku – należy przez to rozumieć małoletnich pozbawionych opieki rodziców, objętych opieką całodobową placówki,
- ustawie o pomocy społecznej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009r. Nr 175 ,poz,1362 z późn. zm.),
- rozporządzeniu w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 października 2007 roku w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych (Dz. U. z 2007r. Nr 201, poz. 1455),
- rozporządzeniu w sprawie udzielania pomocy na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki oraz zagospodarowanie – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2007 roku w sprawie udzielania pomocy na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki oraz zagospodarowanie (Dz.U. z 2007r. Nr 208, poz. 1507),
- ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.),
- ustawie o rachunkowości – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 listopada 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- ustawie o zamówieniach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2004r. Nr 19, poz. 177 z

późn. zm.),

- rodzinach zaprzyjaźnionych- należy przez to rozumieć rodziny obce, których członkowie wspierają działania wychowawcze placówki opiekuńczo- wychowawczej w zakresie życia rodzinnego, posiadające pozytywną opinię ośrodka adopcyjno- opiekuńczego.

§ 3

Ośrodek działa na podstawie:

- ustawy o pomocy społecznej,
- rozporządzenia w sprawie placówek opiekuńczo- wychowawczych,
- rozporządzenia w sprawie udzielania pomocy na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki oraz zagospodarowanie,
- innych przepisów szczególnych dotyczących jednostek organizacyjnych pomocy statutu ośrodka niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Siedzibą i obszarem działania Ośrodka jest m. st. Warszawa.
2. Ośrodek jest jednostką budżetową Miasta Stołecznego Warszawy wykonującą zadania z zakresu pomocy społecznej.
3. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy

§ 5

1. Organem prowadzącym placówkę j est Miasto Stołeczne Warszawa.
2. Nadzór nad działalnością Ośrodka w imieniu Prezydenta m.st. Warszawy sprawuje Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie oraz Wojewoda Mazowiecki w zakresie określonym ustawą o pomocy społecznej.

§ 6

W celu osiągnięcia standardów opieki i wychowania oraz świadczonych usług opiekuńczo- wychowawczych, określonych w rozporządzeniu w sprawie placówek opiekuńczo- wychowawczych, placówka realizuje program naprawczy.

§ 7

1. Limit miejsc w Ośrodku jest ustalany przez Dyrektora Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie w drodze Zarządzenia.
2. Obowiązujące Zarządzenie Dyrektora Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 8

1. Ośrodek jest placówką wielofunkcyjną realizującą zadania placówki opiekuńczo- wychowawczej typu socjalizacyjnego i interwencyjnego
2. W skład Ośrodka wchodzi:
3. Dom Dziecka nr 3,
4. OID,
5. Dom jest placówką socjalizacyjną, przeznaczoną dla dzieci w wieku od 3 do 18 lat.
6. W uzasadnionych przypadkach, w tym zgodnie z zasadą nie rozdzielania rodzeństw mogą być przyjmowane do Domu dzieci młodsze.
7. Dziecko może przebywać w Domu do uzyskania pełnoletności, a po uzyskaniu pełnoletności, na dotychczasowych zasadach, do czasu ukończenia szkoły, w której rozpoczęło naukę przed osiągnięciem pełnoletności.
8. W przypadku samowolnego opuszczenia Domu przez dziecko lub niezgłoszenia się dziecka w wyznaczonym terminie po usprawiedliwionej nieobecności, dyrektor Domu przeprowadza postępowanie wyjaśniające oraz powiadamia o tym w ciągu 24 godzin rodziców, opiekunów prawnych dziecka, policję, sąd rodzinny nadzorujący wykonanie

orzeczenia, centrum pomocy, a także wojewodę w przypadku dzieci cudzoziemskich.

7. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w Domu stały zespół ocenia zasadność dalszego pobytu dziecka w placówce. Dyrektor na podstawie opinii stałego zespołu kieruje sprawę do centrum pomocy i sądu, który wydał orzeczenie o umieszczeniu dziecka w placówce.
8. Osobę, która ukończyła 18. rok życia i nadal pozostaje wychowankiem Domu, w przypadku samowolnego opuszczenia Domu lub rażącego naruszenia zasad współżycia, dyrektor może wykreślić z ewidencji wychowanków lub odmówić ponownego przyjęcia do Domu.
9. OID jest placówką interwencyjną przeznaczoną dla dzieci w wieku od 3 do 11 lat.
10. W uzasadnionych przypadkach w tym zgodnie z zasadą nie rozdzielania rodzeństw mogą być przyjmowane do OID dzieci młodsze od 2 roku życia oraz dzieci starsze.
11. Pobyt dziecka w OID nie może trwać dłużej niż 3 miesiące, a w sytuacji gdy postępowanie sądowe w sprawie uregulowania sytuacji prawnej dziecka jest w toku, pobyt w grupie interwencyjnej może być przedłużony, nie dłużej jednak niż o 3 miesiące.
12. Całodobowy pobyt dziecka w placówce ma charakter przejściowy – do czasu powrotu dziecka do rodziny naturalnej lub umieszczenia w rodzinie zastępczej, adopcyjnej, placówce rodzinnej lub innej odpowiadającej potrzebom dziecka.

§ 9

1. Podstawą przyjęcia dziecka do Ośrodka jest skierowanie wydane przez Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie.
2. Przyjmowanie dzieci do placówki odbywa się przez całą dobę.
3. OID przyjmuje dzieci w sytuacjach wymagających natychmiastowego rozpoczęcia sprawowania opieki i wychowania, w tym na podstawie postanowienia sądu.

4. Podstawą przyjęcia dziecka do Domu jest postanowienie sądu, prośba rodziców lub opiekunów.

§ 10

1. Zapewnienie opieki dziecku w Ośrodku jest świadczeniem z pomocy społecznej, za które opłatę ponoszą, do wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania, rodzice dziecka (również pozbawieni władzy rodzicielskiej lub których władza rodzicielska została

zawieszona albo ograniczona), a także opiekunowie prawni lub kuratorzy, w przypadku gdy dysponują dochodami dziecka, z tym że opłata ponoszona przez opiekunów prawnych, kuratorów nie może być wyższa niż 50 % kwoty stanowiącej dochód dziecka.

2. Opłatę za pobyt dziecka lub osoby pełnoletniej ustala się w drodze decyzji administracyjnej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 11

Ośrodek w opiece nad dziećmi realizuje następujące cele i zadania:

- zapewnienie dziecku całodobowej ciągłej lub okresowej opieki i wychowania, lub doraźnej opieki i wychowania na czas trwania sytuacji kryzysowej,
- zaspokajanie niezbędnych potrzeb bytowych, rozwojowych, w tym emocjonalnych, społecznych i religijnych,
- zapewnienie korzystania ze świadczeń zdrowotnych,
- zapewnienie wychowankom kształcenia dostosowanego do ich wieku i możliwości, wyrównywania opóźnień rozwojowych i szkolnych,
- zapewnienie kwoty pieniężnej do własnego dysponowania przez dzieci od piątego roku życia, której wysokość, nie niższą niż 0,5 % i nie wyższą niż 5 % kwoty, o której mowa w art. 78 ust. 2 ustawy o pomocy społecznej, ustala co miesiąc dyrektor placówki w porozumieniu z samorządem

placówki,

- sporządzenie diagnozy psychologiczno-pedagogicznej dziecka i diagnozy jego sytuacji rodzinnej oraz ustalenie wskazań do dalszej pracy z dzieckiem,
- realizację pracy z rodziną dziecka mającą na celu podtrzymanie więzi między rodzicami a dzieckiem,
- zapewnienie zajęć wychowawczych, korekcyjnych, kompensacyjnych, logopedycznych, terapeutycznych, rekompensujących brak wychowania w rodzinie i przygotowujących do życia społecznego, a dzieciom niepełnosprawnym – odpowiedniej rehabilitacji i zajęć specjalistycznych,
- podjęcie działań w celu powrotu dziecka do rodziny naturalnej, znalezienia rodziny przysposabiającej lub umieszczenia w rodzinnych formach opieki zastępczej.

§ 12

Placówka stwarza wychowankom warunki do:

- fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju,
- poszanowania podmiotowości dziecka, wysłuchiwanie jego zdania i w miarę możliwości uwzględniania jego wniosków we wszelkich dotyczących go sprawach oraz informowania dziecka o podejmowanych wobec niego działaniach,
- zapewnienia poczucia bezpieczeństwa,
- dbałości o poszanowanie i podtrzymanie związków emocjonalnych dziecka z rodzicami, rodzeństwem i z innymi osobami, zarówno spoza placówki opiekuńczo-wychowawczej, jak i przebywającymi lub zatrudnionymi w tej placówce,
- uczenia nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych;
- poszanowania potrzeb religijnych dziecka,
- zapewnienia dzieciom warunków sprzyjających utrzymywaniu osobistych kontaktów z rodziną,
- uczenia poszanowania tradycji i ciągłości kulturowej,
- uczenia planowania i organizowania codziennych zajęć

- stosownie do wieku dziecka,
- uczenia organizowania czasu wolnego, w tym uczestniczenia w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych,
 - kształtowania u dzieci nawyków i uczenia zachowań prozdrowotnych,
 - przygotowywania dzieci do ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie oraz uczenia samodzielności w życiu,
 - wyrównywania deficytów rozwojowych dzieci.

§ 13

1. W celu poszanowania i podtrzymywania związków emocjonalnych wychowanków z rodziną i innymi osobami, placówka:
 - za zgodą Sądu zwalnia wychowanka w dniach wolnych od nauki szkolnej,
 - 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,
 - 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,
 - uzgadnia z rodzicami i opiekunami prawnymi sprawy dotyczące wychowanka, a zwłaszcza:
 1. otrzymanie sakramentów świętych,
 2. wyrażanie zgody na leczenie specjalistyczne,
 3. wyrażanie zgody na ewentualne wyjazdy za granicę,
 4. kierunek kształcenia po ukończeniu gimnazjum.
5. Rodzice mają prawo do uzyskiwania informacji na temat dziecka.
6. Kontakty dziecka z rodzicami odbywają się w wyznaczonych do tego miejscach dających poczucie intymności i

możliwość pomocy ze strony pracowników placówki.

§ 14

1. Powrót dziecka do rodziny następuje:

- okresowo na podstawie wniosku stałego zespołu o zaistnieniu podstaw powrotu dziecka do rodziny i gdy sąd przychylił się do tego wniosku,
- w przypadku orzeczenia sądu o zakończeniu pobytu dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej.

2. W przypadku okresowego powrotu do rodziny Dyrektor Ośrodka zawiera z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka umowę określającą warunki okresowego powrotu dziecka do rodziny, a w szczególności zobowiązanie do realizacji przez dziecko obowiązku szkolnego oraz zobowiązanie Dyrektora placówki do współpracy z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka przebywającego okresowo poza placówką w zakresie wykonywanych przez nich funkcji opiekuńczo-wychowawczych.

§ 15

W realizacji zadań Ośrodek współdziała z następującymi jednostkami:

- Warszawskim Centrum Pomocy Rodzinie,
- PCPR i OPS właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu rodziców dzieci,
- ośrodkami adopcyjno-opiekuńczymi prowadzącymi poradnictwo i terapię dla rodziców dzieci,
- szkołami, do których uczęszczają oraz szkołami, do których uczęszczały dzieci przed umieszczeniem ich w placówce opiekuńczo-wychowawczej,
- sądami oraz kuratorami sądowymi,
- organizacjami zajmującymi się statutowo pomocą rodzinom, działającymi w środowisku lokalnym,
- innymi instytucjami oraz organizacjami społecznymi,

stowarzyszeniami, fundacjami, Kościołem Katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi zajmującymi się statutowo problematyką dziecka i rodziny.

§ 16

1. Działalność Ośrodka może być uzupełniana wykonywaniem przez wolontariuszy świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy, których celem jest w szczególności:
 - rozszerzenie zakresu opieki nad dzieckiem,
 - wsparcie pracy wychowawców przez organizowanie kół zainteresowań i rozwijanie indywidualnych zdolności dzieci.
2. Wolontariuszem w placówce może być osoba, która spełnia wymogi określone w obowiązujących w tym zakresie przepisach.
3. Dyrektor zawiera z wolontariuszem porozumienie, w którym określa jego zadania, prawa i obowiązki.

§ 17

Działania wychowawcze Domu mogą także wspierać rodziny zaprzyjaźnione.

ROZDZIAŁ II

Wewnętrzna struktura organizacyjna

§ 18

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy, koordynatorów komórek organizacyjnych oraz Głównego Księgowego.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Prezydent m.st. Warszawy.

§ 19

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- tworzenie warunków do pełnej realizacji zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, niniejszego regulaminu oraz uchwał Rady m.st. Warszawy i Zarządzeń Prezydenta m.st. Warszawy,
- organizacja pracy Ośrodka,
- nadzór nad działalnością Ośrodka,
- wykonywanie czynności pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy w stosunku do zatrudnionych w Ośrodku pracowników,
- dbałość o rozwój zawodowy pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom dokształcania się,
- dysponowanie środkami finansowymi, otrzymanymi w ramach planu finansowego oraz pozyskanymi ze źródeł pozabudżetowych,
- planowanie wydatków oraz ich realizacja zgodnie z planem finansowym Ośrodka,
- nadzór nad przestrzeganiem w placówce przepisów sanitarnych, ochrony przeciwpożarowej oraz BHP,
- nadzór nad organizowaniem pracy wolontariuszy,
- powierzanie w uzasadnionych przypadkach pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nieobjętych zakresem czynności
- reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz, współpraca z Warszawskim Centrum Pomocy Rodzinie oraz nawiązywanie i utrzymanie kontaktów z instytucjami i organizacjami w celu optymalizacji i zwiększenia efektywności realizowanych działań,
- współpraca w ramach nadzorowanej działalności z zewnętrznymi organami kontroli i nadzoru.

§ 20

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności, we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Ośrodka,
- zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zadań powierzonych przez Dyrektora,
- inicjowanie działań mających na celu zwiększenie

efektywności funkcjonowania Ośrodka, w tym usprawnienie obsługi administracyjnej,

- planowanie i organizowanie pracy podległych komórek a także nadzór nad realizacją wykonywanych zadań,
- bezpośredni nadzór nad organizacją pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej Ośrodka,
- udzielanie pomocy pracownikom w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań,
- zgłaszanie Dyrektorowi uwag w zakresie organizacji i jakości pracy w Ośrodku,
- nadzór nad przestrzeganiem przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej, o ochronie danych osobowych oraz dyscypliny pracy.

§ 21

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- realizacja obowiązków i uprawnień określonych w ustawie o finansach publicznych oraz ustawie o rachunkowości,
- monitorowanie realizacji planu finansowego Ośrodka,
- nadzór nad prowadzeniem gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- nadzór nad prowadzeniem rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników działu finansowo-księgowego,
- nadzór nad terminowym i rzetelnym wykonywaniem realizowanych zadań.

§ 22

Do zadań koordynatorów komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- koordynowanie i nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych
- podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej,

- zapoznajowanie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi oraz ustaleniami kierownictwa, a także przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń,
- dbałość o rozwój zawodowy pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach,
- udzielanie pomocy pracownikom w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji powierzonych zadań,
- powierzanie w uzasadnionych przypadkach pracownikom jednostki wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności.

§ 23

Każdy pracownik placówki jest zobowiązany do:

- przestrzegania regulaminu pracy obowiązującego w Ośrodku, ustalonego w nim porządku, harmonogramu i czasu pracy oraz wykorzystywania go na realizację przydzielonych mu zadań w sposób najbardziej efektywny,
- ochrony danych osobowych,
- przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- kierowania się przy realizacji zadań dobrem dziecka, jego interesem oraz prawami,
- dbania o dobre imię Ośrodka,
- chronienia majątku Ośrodka,
- przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
- stałego doskonalenia umiejętności oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- współpracy z innymi pracownikami placówki,
- prowadzenia właściwej dokumentacji realizowanych zadań,
- sporządzania sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań.

§ 24

1. Kwalifikacje pracowników Ośrodka są zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
2. Szczegółowe zadania każdego pracownika określone są w jego zakresie obowiązków.

§ 25

W Ośrodku tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- Dział Opiekuńczo-Wychowawczy,
- Dział Finansowo-Księgowy,
- Dział Administracyjno-Obsługowy.

§ 26

1. Dział Opiekuńczo-Wychowawczy stanowią wychowawcy oraz pracownicy, którzy wspierają ich pracę w celu zapewnienia dzieciom prawidłowej opieki i bezpieczeństwa tj. pedagog, psycholog, pracownik socjalny.
2. Do zadań psychologa należy w szczególności:
 - przygotowanie diagnozy indywidualnej dziecka,
 - prowadzenie zajęć terapeutycznych,
 - prowadzenie poradnictwa psychologicznego dla rodziców dzieci przebywających w placówce,
 - prowadzenie badań psychologicznych służących poznaniu każdego wychowanka,
 - pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i życiowych wychowanków,
 - ukierunkowanie obserwacji wychowanków, prowadzonej przez innych pracowników Ośrodka.
3. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - przygotowanie diagnozy indywidualnej dziecka,
 - prowadzenie zajęć terapeutycznych,
 - prowadzenie poradnictwa pedagogicznego dla rodziców dzieci przebywających w placówce,
 - kompletowanie dokumentacji wychowanka,

- współpraca z sądami i poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi placówkami specjalistycznymi,
- zgłaszanie wychowanków do ośrodków adopcyjno-opiekuńczych w celu poszukiwania dla nich rodzinnych form opieki.

4. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

- organizowanie pracy z powierzoną grupą dzieci oraz pracy indywidualnej z dzieckiem,
- kierowanie procesem wychowawczym dziecka, realizowaniem zadań wynikających z indywidualnego planu pracy,
- pozostawanie w stałym kontakcie z rodziną dziecka,
- współpraca z innymi pracownikami placówki i rodzicami wychowanków oraz pracownikami szkół, do których uczęszczają wychowankowie,
- organizacja udziału wychowanków w odpowiednich do ich możliwości zajęciach w Ośrodku i poza nim,
- prowadzenie obowiązującej dokumentacji dotyczącej wychowanków grupy,
- doskonalenie metod i form pracy z dziećmi, między innymi poprzez samokształcenie.

5. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- rozpoznawanie sytuacji materialnej i życiowej rodziny dziecka oraz jego potrzeb,
- inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodziny i umożliwienia powrotu dziecka do rodziny,
- praca z rodziną dziecka,
- prowadzenie procedury mającej na celu ustalenie opłaty od osób zobowiązanych za pobyt wychowanka w placówce,
- przygotowanie i prowadzenie lub pomoc w prowadzeniu procesu usamodzielnienia wychowanków,
- udzielanie wychowankom poradnictwa socjalnego, a także informowanie ich o podstawowych uprawnieniach w tym zakresie,
- zawieranie kontraktów socjalnych z wychowankami,

- nadzór nad realizowaniem przez wychowanków programu usamodzielnienia w mieszkaniach chronionych,
- wnioskowanie do OPS o środki finansowe na potrzeby wychowanków,
- współpraca z Warszawskim Centrum Pomocy Rodzinie oraz innymi instytucjami wspierającymi wychowanka oraz jego rodzinę.

§ 27

1. W Ośrodku działa stały zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka, zwany dalej Zespołem.

2. W skład Zespołu wchodzi:

- Dyrektor placówki lub osoba przez niego wyznaczona,
- pedagog,
- psycholog,
- wychowawca bezpośrednio kierujący procesem wychowawczym dziecka,
- pracownik socjalny,
- przedstawiciele właściwego PCPR oraz ośrodka adopcyjno-opiekuńczego,
- w zebraniu Zespołu mogą uczestniczyć osoby bliskie omawianego dziecka, a także przedstawiciele sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce położenia placówki, ośrodka pomocy społecznej, policji, służby zdrowia, instytucji oświatowych, oraz organizacji społecznych zajmującymi się problematyką rodziny i dziecka.

3. Do zadań Zespołu należy:

- analiza karty pobytu dziecka,
- okresowa ocena sytuacji dziecka,
- ocena stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb,
- ocena aktualnej sytuacji rodziny dziecka,
- analiza stosowanych metod w pracy z dzieckiem i rodziną,
- modyfikowanie indywidualnego planu pracy z dzieckiem,

- ocena zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce,
 - informowanie sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w innej placówce działającej na podstawie odrębnych przepisów dotyczących kształcenia i opieki zdrowotnej takiej jak: młodzieżowy ośrodek socjoterapii, młodzieżowy ośrodek wychowawczy, młodzieżowy ośrodek leczniczo-wychowawczy.
4. Dyrektor placówki lub osoba przez niego wyznaczona kieruje pracą Zespołu i przewodniczy posiedzeniu.
 5. Posiedzenie Zespołu odbywa się, w terminie wyznaczonym przez jego przewodniczącego, nie rzadziej niż co pół roku oraz każdorazowo, niezwłocznie po przyjęciu dziecka do placówki w celu dokonania oceny jego sytuacji.
 6. Z posiedzenia Zespołu sporządza się protokół.

§ 28

Do zakresu działania Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- realizacja zadań zgodnie z przepisami określonymi w ustawie o finansach publicznych oraz ustawie o rachunkowości,
- realizacja planu finansowego Ośrodka,
- prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- bieżąca rejestracja operacji gospodarczych,
- prowadzenie księgowości Ośrodka,
- rozliczanie operacji gospodarczych,
- prowadzenie spraw osobowych i szkolenia zawodowego pracowników Ośrodka,
- prowadzenie akt osobowych i innej dokumentacji pracowniczej,
- kontrolowanie dyscypliny pracy pracowników Ośrodka,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych takich

jak: regulaminy pracy, wynagradzania, premiowania, nagród, dodatków motywacyjnych, funduszu świadczeń socjalnych oraz uzgadnianie ich z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi i przekładanie do akceptacji Dyrektora placówki,

- kontrolowanie i rozliczanie absencji czasu pracy pracowników zatrudnionych w Ośrodku,
- prowadzenie i rozliczanie urlopów wypoczynkowych pracowników Ośrodka.

§ 29

Do zakresu działania Działu Administracyjno-Obsługowego należy w szczególności:

- organizacja i realizacja obsługi administracyjno-gospodarczej placówki,
- ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia i zaopatrzenia placówki w sprzęt biurowy, kancelaryjny, druki itp.,
- prowadzenie magazynu materiałów biurowych i drukowych,
- załatwianie spraw dotyczących napraw sprzętu biurowego oraz pozostałego wyposażenia placówki, w szczególności urządzeń i sprzętu przeznaczonego do użytku wychowanków,
- zaopatrzenie placówki w środki higieny osobistej, odzież, obuwie, bieliznę, zabawki, leki, podręczniki i przybory szkolne, przeznaczonych dla wychowanków Ośrodka,
- zaopatrzenie placówki w urządzenia, sprzęt, meble niezbędne do prowadzenia regulaminowej działalności przez placówkę,
- zaopatrzenie kuchni w produkty żywnościowe w asortymencie i ilości zapewniającej odpowiednie wyżywienie wychowanków,
- przygotowanie posiłków zgodnie ze wskazaną w obowiązujących przepisach dzienną ilością posiłków i ich zawartością odżywczą,
- prowadzenie i utrzymanie jadalni dla wychowanków placówki,

- prowadzenie ksiąg inwentarzowych placówki oraz ewidencji przedmiotów mało wartościowych, a także dokonywanie odczekowania nowo zakupionych rzeczy 0 i wpisywanie do księgi inwentarzowej,
- dokonywanie komisyjnego spisu rzeczy zniszczonych oraz sporządzania protokołów przerobu i oddawanie do działu finansowo-księgowego,
- sporządzanie sprawozdań o zasobach mieszkaniowych należących do placówki oraz sprawozdań z przeprowadzonych remontów i modernizacji obiektu,
- prowadzenie procedury przetargowej zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych oraz składanie sprawozdania rocznego do Urzędu Zamówień Publicznych,
- dokonywanie zakupu sprzętu i urządzeń dla placówki po uzgodnieniu z Dyrektorem,
- opisywanie pod względem merytorycznym rachunków za zakupy dokonane na potrzeby placówki,
- prawidłowe zorganizowanie utrzymania porządku, czystości i estetyki pomieszczeń placówki oraz ich zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą mienia, z uwzględnieniem wymogów bhp i p. poż.,
- prowadzenie sekretariatu Ośrodka,
- prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora,
- rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Ośrodka,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- rozdział do właściwych komórek organizacyjnych korespondencji dekretowanej przez Dyrektora Ośrodka,
- obsługa spotkań organizowanych przez Dyrektora Ośrodka.

§ 30

Dyrektor Ośrodka uwzględniając potrzeby placówki może zatrudniać innych, nie wymienionych w regulaminie pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ III

Wychowankowie oraz ich prawa i obowiązki

§ 31

1. Wychowankowie w placówce przebywają w grupach wychowawczych.
2. Liczba dzieci pozostających pod opieką jednego wychowawcy w placówce jest odpowiednia do potrzeb dzieci oraz rodzaju prowadzonych zajęć.

§ 32

1. Dzieci przebywające w placówce mogą tworzyć samorząd.
2. Organizację samorządu określa regulamin uchwalony przez dzieci przebywające w tej placówce.
3. Opiekuna samorządu wybierają dzieci spośród pracowników zatrudnionych w placówce.
4. Samorząd może przedstawiać dyrektorowi placówki wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania placówki.

§ 33

1. Wychowankowie mają prawo do:
 - poszanowania godności, szacunku i podmiotowego traktowania,
 - swobody myśli, sumienia, światopoglądu, wyznania, religii, w tym do jej praktykowania zgodnie z wolą rodziców i potrzebami dziecka,
 - poznania swoich praw, opieki i ochrony prawnej, znajomości celów i sposobów udzielania opieki,
 - ochrony więzi rodzinnych,
 - ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem,
 - kształcenia, rozwoju uzdolnień, zainteresowań i indywidualności oraz zabawy i wypoczynku,
 - ochrony zdrowia,
 - dostępu do informacji,
 - wyrażania opinii w sprawach, które go dotyczą,

- poszanowania prywatności i tajemnicy korespondencji oraz poszanowania godności w sprawach koleżeńskich i przyjaźni,
- zgłaszania uwag, skarg i odwołań na nie przestrzeganie swoich praw do:

1. Samorządu,
2. dyrektora placówki,
3. Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie,
4. Wydziału polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego,
5. Rzecznika Praw Dziecka,
6. Komitetu Ochrony Praw Dziecka, oraz uzyskania odpowiedzi w sprawie.

7. Podstawowe obowiązki wychowanków:

- uznawanie godności i podmiotowości innych osób, koleżeństwo,
- uczestnictwo w zajęciach, rzetelna praca, nauka,
- dbałość o wspólne dobro, ład i porządek,
- zachowanie zgodne z normami społecznymi,
- poszanowanie cudzej własności,
- przestrzeganie regulaminu placówki, a w szczególności:

1. podporządkowywanie się poleceniom wychowawców,
2. przestrzeganie porządku dnia,
3. wracanie na czas z urlopów, wyjść,
4. nie opuszczanie terenu placówki bez zgody wychowawców,
5. przestrzeganie zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, używania i posiadania środków odurzających, używania przemocy fizycznej i psychicznej.

6. Wychowankowie mogą otrzymać nagrody za:

- dobre sprawowanie i wyniki w nauce,
- pomoc koleżeńską,
- inicjatywę w organizowaniu i aktywny udział w imprezach artystycznych, sportowych i innych na terenie Ośrodka,
- dbałość o estetykę Ośrodka,

- dbałość o własny wygląd, przybory szkolne, powierzony sprzęt,
- prace społeczno- użyteczne,
- punktualność, obowiązkowość,
- wzorowe wywiązywanie się z obowiązków i funkcji w placówce i w szkole,
- kulturę osobistą w stosunku do kolegów i dorosłych,
- przestrzeganie zasad Regulaminu Ośrodka.

4. Stosuje się następujące rodzaje nagród:

- pochwała wychowawcy,
- pochwała Dyrektora w obecności całej społeczności Ośrodka,
- list pochwalny Dyrektora do rodziców, sądu, opiekunów,
- dyplom uznania.

5. Do przywilejów będących formą nagrody należą:

- nagrody rzeczowe,
- nagrody pieniężne,
- umożliwienie dodatkowego korzystania z rozrywek i imprez w Ośrodku i poza nim.

6. Wychowanek za nieprzestrzeganie przepisów regulaminu ponosi kary.

7. Rodzaje ponoszonych kar określają odrębne, wewnętrzne regulaminy placówki opracowane przy udziale przedstawiciela samorządu wychowanków.

§ 34

1. Udzielając pomocy dziecku należy mieć na względzie podmiotowość dziecka i jego rodziny oraz prawo dziecka do:

- wychowania w rodzinie, a w przypadku wychowywania dziecka poza rodziną do zapewnienia mu w miarę możliwości zgodnie z jego potrzebami opieki i wychowania w rodzinnych formach opieki zastępczej,

- zapewnienia stabilnego środowiska wychowawczego,
- utrzymywania osobistych kontaktów z rodziną,
- powrotu do rodziny naturalnej,
- traktowania w sposób sprzyjający poczuciu godności i wartości osobowej,
- ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie prywatne dziecka,
- praktyk religijnych zgodnych z wolą rodziców i potrzebami dziecka,
- kształcenia, rozwoju uzdolnień, zainteresowań i indywidualności oraz zabawy i wypoczynku,
- pomocy w przygotowaniu do samodzielnego życia,
- dostępu do informacji,
- wyrażania opinii w sprawach, które go dotyczą,
- ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem.

ROZDZIAŁ IV Dokumentacja

§ 35

1. Placówka prowadzi dokumentację wychowanków:

- księgi ewidencji wychowanków,
- księgę meldunkową,
- protokoły stałego zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka,
- zeszyt odwiedzin,
- akta osobowe wychowanków:

1. indywidualny plan pracy z dzieckiem/indywidualny program usamodzielnienia,
2. kartę pobytu dziecka,
3. kartę udziału w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu,
4. arkusz badań i obserwacji psychologicznych i pedagogicznych,
5. przebiegu nauczania,
6. diagnozę sytuacji rodzinnej dziecka,
7. dokumentację zdrowotną wychowanków,

8. dokumentację ubezpieczeniowo – zdrowotną.
9. Placówka prowadzi również dokumentację określoną właściwymi przepisami, nie związaną z pracą opiekuńczo-wychowawczą.

ROZDZIAŁ V

Gospodarka finansowa

§ 36

1. Ośrodek jako jednostka budżetowa Miasta Stołecznego Warszawy prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest roczny plan finansowy.

ROZDZIAŁ VI

Uwagi i postanowienia końcowe

§ 37

1. Niniejszy regulamin został opracowany w porozumieniu z Warszawskim Centrum Pomocy Rodzinie.
2. Zmiany w regulaminie są dokonywane przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Ośrodka, Dyrektora Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie lub Wojewody Mazowieckiego.

§ 38

1. Obowiązkiem Dyrektora jest zapoznanie pracowników i wychowanków z regulaminem.
2. Pracownicy są zobowiązani do pisemnego potwierdzenia zapoznania się z regulaminem.
3. Pracownicy i wychowankowie są zobowiązani do stosowania regulaminu.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się właściwe przepisy obowiązującego prawa.

Jeśli potrzebujesz pomocy w pisaniu nowej pracy z pedagogiki, to polecamy serwis [pisanie prac z pedagogiki](#) - fachowa pomoc w pisaniu prac.