

Załącznik do
Uchwały Nr ...152/2011.....
Zarządu Powiatu Mławskiego
z dnia ...16.05.2011.....

- projekt -

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

PLACÓWKI OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZEJ SOCJALIZACYJNEJ

pod nazwą

Dom Dziecka w Kowalewie

Regulamin organizacyjny opracowano
w porozumieniu z Powiatowym Centrum
Pomocy Rodzinie w Mławie

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

Dyrektor
Domu Dziecka

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Mławie

mgr Urszula Krajewska

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE
06-500 Mława, ul. Reymonta 4
NIP 569-153-48-21, Regon 130382541
tel. 23/654 43 56, fax 23/655 29 48

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Domu Dziecka w Kowalewie, zwanego dalej „Domem” określa jego organizację i zasady funkcjonowania.
2. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym Domu Dziecka w Kowalewie jest mowa o:
 - a) Powiecie – należy rozumieć przez to powiat Mławski, będący powiatem w rozumieniu ustawy o samorządzie powiatowym,
 - b) Domu – należy przez to rozumieć Dom Dziecka w Kowalewie,
 - c) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Domu Dziecka w Kowalewie.

§ 2

1. Dom działa na podstawie:
 - a) Ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (Dz. U. z 2009 r., Nr 175 poz. 1362 z późniejszymi zmianami),
 - b) Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2007 r. w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych. (Dz. U. z 2007 r. Nr 201 poz. 1455),
 - c) Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 grudnia 2004 r. w sprawie udzielania pomocy na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki oraz zagospodarowanie (Dz. U. z 2005 r. Nr 6, poz. 45 z późniejszymi zmianami),
 - d) Karty Nauczyciela, ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami) oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych mających zastosowanie w odniesieniu do pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Domu Dziecka,
 - e) Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. opublikowanej w Dz. U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526.
 - f) Ustawy z dnia 27 sierpnia. 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
 - g) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 ze zm.),
 - h) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.);
 - i) Statutu Domu Dziecka w Kowalewie nadanego Uchwałą nr IV/22/2007 z dn. 28.02.2007 ze zmianami;
2. Dom działa ponadto w oparciu o niniejszy regulamin jak również na podstawie innych obowiązujących regulaminów wewnętrznych.

§ 3

1. Organem prowadzącym Dom Dziecka w Kowalewie jest Powiat Mławski.
2. Dom jest placówką opiekuńczo-wychowawczą typu socjalizacyjnego.
3. Pełna nazwa placówki brzmi: Dom Dziecka w Kowalewie.
4. Ustalona nazwa jest używana na pieczęciach i stemplach.
5. Adres siedziby Domu – Kowalewo 79, 06-445 Strzegowo.

6. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej Powiatu Mławskiego i jednostką budżetową Powiatu Mławskiego.
7. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Mławski, a nadzór nad przestrzeganiem standardu opieki i wychowania w Domu sprawuje Wojewoda Mazowiecki.

ROZDZIAŁ II

Organizacja pracy placówki

§ 4

1. Dom Dziecka jest placówką opiekuńczo – wychowawczą typu socjalizacyjnego mieszczącą się w budynku głównym, w którym funkcjonują 3 autonomiczne grupy oraz w 2 mieszkaniach autonomicznych dla grupy usamodzielnienia.
2. W Domu przebywa 30 wychowanków umieszczonych w 3 grupach. Dla wychowanków przebywających w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii przeznacza się dodatkowo 2 miejsca w każdej z grup.
3. W 2 mieszkaniach autonomicznych przebywa 8 osób, w tym wychowankowie znajdujący się na liście Domu oraz wychowankowie skreśleni z listy, z którymi zawarto kontrakt.
4. Dom Dziecka jest placówką koedukacyjną.

§ 5

1. Dyrektor przydziela wychowawcom indywidualną opiekę nad dziećmi.
2. Każdy wychowawca pod indywidualną opieką może mieć do 8 dzieci.
3. Liczba dzieci pozostających pod opieką jednego wychowawcy podczas zajęć musi być odpowiednia do potrzeb dzieci oraz rodzaju prowadzonych zajęć.
4. W godzinach nocnych w Domu opiekę sprawuje co najmniej 2 pracowników, w tym 1 wychowawca.

§ 6

1. Domem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora Domu.
2. Dyrektora Domu zatrudnia Zarząd Powiatu, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mławie.
3. Zastępcę dyrektora zatrudnia dyrektor Domu po zasięgnięciu opinii Zarządu Powiatu.
4. Dyrektor Domu jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników.
5. Do zadań dyrektora należy:
 - a) opracowanie regulaminu organizacyjnego Domu;
 - b) dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z planem finansowym jednostki;
 - c) kierowanie działalnością Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - d) organizowanie i planowanie działalności Domu, w tym warunków pracy i racjonalnego podziału zadań, a także zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy;
 - e) podejmowanie decyzji kadrowych;

- f) umożliwienie pracownikom ustawicznego dokształcania i doskonalenia;
 - g) sprawowanie nadzoru nad realizacją standardów wychowania i opieki w Domu;
 - h) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - i) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych wszystkim pracownikom Domu;
 - j) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
6. Do zadań zastępcy dyrektora należy:
- a) zarządzanie bieżącą działalnością Domu podczas nieobecności dyrektora;
 - b) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań działu administracyjno-obługowego;
 - c) sporządzanie projektu budżetu Domu oraz jego zmian;
 - d) organizowanie i planowanie pracy pracowników działu administracyjno-obługowego;
 - e) czuwanie nad przestrzeganiem procedur związanych z zamówieniami publicznymi;
 - f) zgłaszanie dyrektorowi uwag w zakresie organizacji i jakości pracy Domu;
 - g) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej, o ochronie danych osobowych oraz dyscyplinie pracy;

§ 7

1. W celu wykonywania zadań Domu, w ramach jego struktury organizacyjnej funkcjonują następujące działy (*załącznik nr 1*):
- a) dział opiekuńczo-wychowawczy;
 - b) dział administracyjno-obługowy.

§ 8

1. Dział opiekuńczo-wychowawczy stanowią wychowawcy oraz pracownicy, którzy wspierają ich pracę w celu zapewnienia dzieciom prawidłowej opieki i wychowania tj.: pedagog, psycholog, terapeuta, opiekunka dziecięca, pielęgniarka, pracownik socjalny.
2. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
- a) organizowanie pracy w grupie wychowawczej i indywidualna praca z dzieckiem,
 - b) opracowanie i realizacja indywidualnego planu pracy z dzieckiem oraz wypełnianie karty jego pobytu w placówce,
 - c) pozostawanie w stałym kontakcie z rodziną dziecka,
 - d) prowadzenie zajęć socjalizacyjnych w grupie,
 - e) współdziałanie z pedagogiem, psychologiem, terapeutą w konsekwentnym dążeniu do wyrównania deficytów w rozwoju psychofizycznym, społecznym i emocjonalnym,
 - f) współdziałanie z przedstawicielami służby zdrowia: pielęgniarką i lekarzami leczącymi wychowanków,
 - g) utrzymywanie regularnych kontaktów z nauczycielami swoich podopiecznych,
 - h) troska o poczucie bezpieczeństwa wychowanków,
 - i) tworzenie sprzyjających warunków do rozwijania uzdolnień wychowanków,
 - j) uszanowanie, wspieranie przekonań i postaw wynikających z przyjętej religii,
 - k) współpraca z sądami, policją, ośrodkami pomocy społecznej oraz instytucjami wspierającymi rodzinę i dzieci,
 - l) przygotowanie wychowanków do samodzielności życiowej i wprowadzanie wychowanka w proces usamodzielnienia przy współpracy pedagoga i pracownika socjalnego,
 - m) realizowanie zadań wynikających z rocznego planu Domu oraz przyjętych do realizacji programów,
 - n) sprawowanie opieki nocnej,

- o) angażowanie się w wyszukiwanie rodzin zaprzyjaźnionych z placówką,
 - p) doskonalenie metod i form pracy z dziećmi poprzez doszkąlanie i podnoszenie kwalifikacji.
3. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
- a) przygotowanie diagnozy indywidualnej dziecka;
 - b) prowadzenie zajęć terapeutycznych, w tym: terapii pedagogicznej, zajęć kompensacyjnych, korekcyjnych i wyrównawczych;
 - c) prowadzenie poradnictwa pedagogicznego dla rodziców dzieci przebywających w Domu;
 - d) kompletowanie dokumentacji pedagogicznej wychowanków;
 - e) koordynowanie działań związanych z wyposażeniem wychowanków w podręczniki szkolne i ich zakup;
 - f) wspieranie wychowawców we współpracy ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie Domu;
 - g) przygotowanie dokumentacji potrzebnej do badań pedagogicznych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - h) koordynowanie działań związanych ze zgłaszaniem wychowanków do ośrodków adopcyjno-opiekuńczych w celu poszukiwania dla nich rodzinnych form opieki;
 - i) współpraca w usamodzielnianiu wychowanków;
 - j) opieka nad wolontariuszami;
 - k) realizowanie zadań wynikających z rocznego planu Domu oraz przyjętych do realizacji programów.
 - l) prowadzenie karty udziału w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu,
4. Do zadań psychologa należy w szczególności:
- a) przygotowanie diagnozy indywidualnej dziecka;
 - b) prowadzenie terapii psychologicznej indywidualnej i grupowej;
 - c) prowadzenie karty udziału w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu,
 - d) pomoc wychowawcom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i życiowych wychowanków;
 - e) realizowanie zadań wynikających z rocznego planu Domu oraz przyjętych do realizacji programów.
5. Do zadań terapeuty należy w szczególności:
- a) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej, w tym: socjoterapii, terapii pedagogicznej, terapii logopedycznej;
 - b) wspieranie wychowawców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - c) prowadzenie karty udziału w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu,
 - d) realizowanie zadań wynikających z rocznego planu Domu oraz przyjętych do realizacji programów;
 - e) współpraca ze sponsorami.
6. Pedagog, psycholog i terapeuta w okresie wakacji i ferii, realizują swoje pensum w bezpośredniej pracy opiekuńczo-wychowawczej z grupą wychowanków, a w ciągu roku szkolnego w zależności od potrzeb w ramach pensum prowadzą w/w zajęcia oraz sprawują opiekę nocną.
7. Do zadań opiekunki dziecięcej należy w szczególności:
- a) opieka nad dziećmi do lat 3 oraz dziećmi niepełnosprawnymi;
 - b) realizowanie zadań wynikających z rocznego planu Domu oraz przyjętych do realizacji programów;
 - c) sprawowanie opieki nocnej;
 - d) wspieranie wychowawców w realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych;
8. Do zadań pielęgniarki należy w szczególności:

1. koordynowanie działań związanych ze zdobyciem informacji nt. zdrowia wychowanków i przekazanie ich osobom bezpośrednio pracującymi z dziećmi;
2. czuwanie nad stanem zdrowia i higieny dzieci;
3. koordynowanie działań związanych z organizowaniem wizyt u lekarzy;
4. koordynowanie działań związanych z przyjmowaniem leków przez dzieci;
5. zaopatrywanie apteczki w leki dla potrzeb dzieci i pracowników;
9. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:
 - a) rozpoznanie sytuacji materialnej i życiowej rodziny dziecka oraz jego potrzeb;
 - b) diagnoza i praca z rodziną dziecka;
 - c) utrzymanie kontaktu z instytucjami wspierającymi rodzinę;
 - d) inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodziny i umożliwienia powrotu dziecka do rodziny;
 - e) współpraca z wychowawcami i pedagogiem w procesie usamodzielnienia wychowanków;
 - f) udzielanie wychowankom poradnictwa socjalnego, a także informowanie ich o podstawowych uprawnieniach w tym zakresie;
 - g) przygotowywanie kontraktów dla wychowanków zamieszkujących w mieszkaniach autonomicznych;
 - h) wsparcie wychowawcy odpowiedzialnego za mieszkania autonomiczne w nadzorze nad realizowaniem przez wychowanków programu usamodzielnienia w mieszkaniu autonomicznym
 - i) wnioskowanie do gmin o środki finansowe na potrzeby wychowanków;
 - j) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, sądami, policją, w sprawach wychowanków i ich rodzin;
 - k) kompletowanie dokumentacji wychowanków przyjętych do Domu;
 - l) organizacja i protokołowanie stałych zespołów oraz przygotowanie dokumentacji wynikającej z ustaleń zespołu.
 - m) sprawowanie opieki nocnej.

§ 9

1. Dział administracyjno-obługowy tworzą pracownicy: główna księgowa, intendent, magazynier, referent, kucharka, kierowca, sprzątaczką, praczką, konserwator.
2. Do zadań pracowników działu administracyjno - obługowego należą w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zadaniami;
 - 3) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz dyscypliny pracy wynikającej z Kodeksu Pracy, przepisami państwowymi i resortowymi;
 - 4) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi należytej dokumentacji zapewniającej prawidłowy obieg i kontrolę dokumentów odzwierciedlających wszystkie rodzaje operacji finansowo – gospodarczych;
 - 5) kontrola kasy i dokumentacji dotyczącej obrotów gotówkowych;
 - 6) sporządzanie listy płac dla wszystkich pracowników;
 - 7) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników;
 - 8) sporządzanie raportów żywnościowych, sporządzenie zestawień i księgowanie na kartoteki;
 - 9) prowadzenie kartotek materiałowych magazynów: spożywczego, gospodarczego, odzieżowego i paliw;
 - 10) sporządzenie dokumentacji ZUS (RCA, RMUA0);
 - 11) rozliczenie inwentaryzacji;

- 12) prowadzenie procedury przetargowej zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych;
 - 13) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania kancelarii i obsługi interesantów;
 - 14) prowadzenie ewidencji dokumentów według jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - 15) przygotowywanie posiłków zgodnie ze wskazaną w obowiązujących przepisach dzienną ilością posiłków i ich zawartością odżywczą;
 - 16) dostarczanie korespondencji, ewidencjonowanie, przedstawienie do podpisów dyrektorowi i rozdzielanie zgodnie z deklaracją;
 - 17) prowadzenie archiwum;
 - 18) prowadzenie spraw pracowniczych i teczek osobowych;
 - 19) sporządzenie miesięcznych i rocznych sprawozdań z eksploatacji samochodu oraz rozliczenie kart drogowych i paliw;
 - 20) udzielenie zaliczek i ich rozliczenie;
 - 21) prowadzenie dokumentacji księgowej;
 - 22) sporządzenie zapotrzebowań żywnościowych;
 - 23) prowadzenie magazynów: spożywczego, gospodarczego, odzieżowego;
 - 24) prowadzenie kartotek ilościowo – wartościowych w/w magazynów;
 - 25) sprawowanie odpowiedzialności za:
 - a) powierzone materiały i środki,
 - b) wydawanie rzeczy z magazynu zgodnie z kwitem magazynowym lub żywnościowym;
 - 26) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania instalacji i urządzeń elektrycznych w placówce;
 - 27) ponoszenie odpowiedzialności za zakupiony i przewożony towar;
 - 28) troska o utrzymanie samochodu w należyтым stanie technicznym;
 - 29) staranne, terminowe i oszczędne pranie odzieży, pościeli, ręczników dostarczonych przez dzieci oraz odzieży służbowej kucharek i konserwatora;
 - 30) prasowanie, maglowanie, segregowanie oraz wydawanie czystych ubrań odbierającym, w ustalonym terminie;
 - 31) przygotowanie i obróbka produktów spożywczych do sporządzania posiłków;
 - 32) mycie, wyparzenie naczyń kuchennych, talerzy i garnków;
 - 33) utrzymanie czystości w zapleczu kuchennym i w jadalni;
 - 34) przyjmowanie i wpisywanie w protokołach darów;
3. Dział administracyjno – obsługowy zatrudnia pracowników pracujących w wymiarze koniecznym do wykonywania czynności obsługowych związanych z funkcjonowaniem placówki, których ze względu na bezpieczeństwo lub obowiązek posiadania uprawnień nie można powierzyć wychowawcom i dzieciom.
 4. W procesie wychowania i opieki uczestniczą wszyscy pracownicy Domu, dlatego powinni oni wykazywać należyłą postawę i dawać dobry przykład dzieciom.
 5. Pracownicy pracujący w Domu realizują zadania zgodnie z przydzielonym przez dyrektora zakresem obowiązków.

§ 10

1. W Domu działa stały zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka, zwany dalej Zespołem.
2. W skład Zespołu wchodzi:
 - a) dyrektor Domu lub osoba przez niego wyznaczona;
 - b) wychowawca bezpośrednio kierujący procesem wychowawczym dziecka;
 - c) pedagog;
 - d) psycholog;

- e) pracownik socjalny;
 - f) przedstawiciel odpowiedniego Centrum Pomocy Rodzinie;
 - g) przedstawiciel Ośrodka Adopcyjno-Opiekuńczego;
3. W posiedzeniu Zespołu mogą uczestniczyć:
 - a) przedstawiciel Sądu właściwego ze względu na miejsce położenia placówki,
 - b) przedstawiciel Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mławie,
 - c) przedstawiciel Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - d) przedstawiciel Policji,
 - e) przedstawiciel służby zdrowia,
 - f) przedstawiciel instytucji oświatowych,
 - g) przedstawiciel ośrodka adopcyjnego oraz organizacji społecznych statutowo zajmujących się problematyką rodziny dziecka,
 - h) osoby bliskie dziecku.
 4. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w celu:
 - a) ustalenia aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka,
 - b) analizy stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną,
 - c) modyfikowania indywidualnego planu pracy,
 - d) zgłoszenia do ośrodka adopcyjno – opiekuńczego dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą adopcję,
 - e) oceny stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb,
 - f) oceny zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce,
 - g) informowania sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w innej placówce działającej na podstawie odrębnych przepisów dotyczących kształcenia i opieki zdrowotnej, takiej jak: ośrodek socjoterapii, ośrodek wychowawczy, ośrodek leczniczo-wychowawczy.
 5. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb, nie rzadziej niż co pół roku.
 6. Po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka Zespół formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce.
 7. Na podstawie wniosku dyrektor Domu informuje sąd o zaistnieniu podstaw do powrotu dziecka do rodziny naturalnej albo - wobec niemożności powrotu dziecka do rodziny naturalnej – podejmuje starania zmierzające do umieszczenia dziecka w rodzinie przysposabiającej, rodzinie zastępczej lub placówce rodzinnej.
 8. Na wniosek wychowawcy lub dyrektora, po zasięgnięciu opinii Zespołu, dziecka i jego rodziców oraz centrum pomocy, w powiecie właściwym ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem w placówce, powiat może przenieść dziecko do innej placówki tego samego typu.

§ 11

1. Dom w zakresie życia rodzinnego pozyskuje i współpracuje z rodzinami zaprzyjaźnionymi, których członkowie wspierają działania wychowawcze placówki.
2. Rodziny zaprzyjaźnione za akceptacją sądu podpisują umowę z dyrektorem placówki określającą zasady i warunki kontaktu z dziećmi.

§ 12

1. Działalność Domu może być uzupełniana wykonywaniem przez wolontariuszy świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy, których celem jest w szczególności:
 - a) rozszerzenie zakresu opieki nad dzieckiem w placówce,

- b) wsparcie pracy wychowawców przez organizowanie kół zainteresowań i rozwijanie indywidualnych zdolności dzieci.
2. Wolontariuszem w placówce może być osoba:
 - a) pełnoletnia,
 - b) która oświadczy, że jest niekarana,
 - c) poinformowana przez dyrektora placówki o specyfice pracy wychowawczej i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci znajdujących się w tej placówce,
 - d) ubezpieczona przez dyrektora placówki od odpowiedzialności cywilnej ze szkody powstałej podczas pracy.
3. Wolontariusz wykonuje świadczenia odpowiadające świadczeniom pracy pod nadzorem dyrektora placówki lub wyznaczonego przez niego pracownika.
4. Porozumienie, które zawiera dyrektor placówki z wolontariuszem, określa:
 - a) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza świadczeń,
 - b) zobowiązanie wolontariusza do działania w porozumieniu z osobami o których mowa w ust. 3,
 - c) zobowiązanie wolontariusza do zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci znajdujących się w placówce,
 - d) postanowienie o możliwości jego rozwiązania.
5. Na prośbę wolontariusza dyrektor Domu wydaje mu pisemną opinię o wykonywaniu świadczeń odpowiadających świadczeniom pracy na rzecz tej placówki.

§ 13

Dom może wyrażać zgodę na odbywanie praktyk zawodowych przez studentów uczelni kształcących przyszłych wychowawców placówek opiekuńczo – wychowawczych.

§ 14

Dom może przyjąć do odbycia stażu osoby skierowane przez Powiatowy Urząd Pracy.

ROZDZIAŁ III

Cele i zadania Domu

§ 14

Dom organizuje dzieciom dzienną, całodobową i całoroczną opiekę oraz wychowanie, realizując zadania przewidziane dla placówki opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego:

- 1) zapewnia dziecku opiekę całodobową i wychowanie oraz zaspokaja jego niezbędne potrzeby,
- 2) zapewnia zajęcia wychowawcze, korekcyjne, kompensacyjne, logopedyczne, terapeutyczne, rekompensujące brak wychowania w rodzinie i przygotowujące do życia społecznego, a dzieciom niepełnosprawnym – odpowiednią rehabilitację i zajęcia specjalistyczne,

- 3) zapewnia dzieciom kształcenie, wyrównywanie opóźnień rozwojowych i szkolnych,
- 4) podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny naturalnej, znalezienia rodziny przysposabiającej lub umieszczenia w rodzinnych formach opieki zastępczej,
- 5) pracuje z rodziną dziecka,
- 6) organizuje dla swoich wychowanków odpowiednie formy opieki w środowisku, grupy usamodzielniające oraz kontakt z rodzinami zaprzyjaźnionymi.

§ 15

Placówka ma obowiązek przestrzegać i realizować standardy wychowania, a w szczególności stwarzać warunki do:

- 1) fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju dziecka,
- 2) poszanowania podmiotowości dziecka, wysłuchiwanie jego zdania i w miarę możliwości uwzględniania jego wniosków we wszystkich dotyczących jego sprawach oraz informowania dziecka o podejmowanych wobec niego działaniach,
- 3) zapewnienia poczucia bezpieczeństwa,
- 4) dbałości o poszanowanie i podtrzymywanie związków emocjonalnych dzieci z rodzicami, rodzeństwem i z innymi osobami zarówno spoza placówki, jak i przebywającymi lub zatrudnionymi w placówce,
- 5) uczenia nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych,
- 6) poszanowania potrzeb religijnych dziecka,
- 7) zapewnienia dzieciom warunków sprzyjających utrzymywaniu osobistych kontaktów z rodziną,
- 8) uczenia poszanowania tradycji ciągłości kulturalnej,
- 9) uczenia planowania i organizowania codziennych zajęć stosownie do wieku dziecka,
- 10) uczenia organizowania czasu wolnego, w tym uczestniczenia w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych,
- 11) kształtowania u dzieci nawyków i uczenia zachowań prozdrowotnych,
- 12) przygotowania dzieci do podejmowania odpowiedzialności za własne postępowanie oraz uczenia samodzielności w życiu,
- 13) wyrównywania deficytów rozwojowych dzieci,
- 14) uzgadniania istotnych decyzji dotyczących dziecka z jego rodzicami lub opiekunami.

§ 16

Dom zapewnia dzieciom:

- 1) Wyżywienie dostosowane do ich potrzeb rozwojowych.
- 2) Dostęp do opieki zdrowotnej.
- 3) Dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, terapeutycznych i rewalidacyjnych.
- 4) Wyposażenie w:
 - a) odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb,
 - b) zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego,
 - c) środki osobistej higieny,
- 5) Zaopatrzenie w:
 - a) leki,
 - b) podręczniki i przybory szkolne,

- 6) Kwotę pieniężną do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia, której wysokość jest nie niższa niż 0,5%, a nie wyższa niż 5% kwoty, o której mowa w art. 78 ust.2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustalaną co miesiąc przez dyrektora placówki.
- 7) Dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów,
- 8) Dostęp do nauki, która w zależności od typu placówki odbywa się:
 - a) w szkołach poza placówką,
 - b) w systemie nauczania indywidualnego.
- 9) Pomoc w nauce, przy odrabianiu zadań domowych oraz udział w zajęciach wyrównawczych.
- 10) Odpowiednie warunki higieniczno- sanitarne.
- 11) Uczestnictwo w miarę możliwości w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych.
- 12) Opłaty za pobyt w bursie lub internacie, jeśli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się placówka.
- 13) Pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza placówką.

ROZDZIAŁ IV

Zasady przyjmowania, zakończenia pobytu oraz urlopowania wychowanków

§ 17

1. Do Domu przyjmowane są dzieci w wieku od lat 3 do lat 18.
2. Dzieci, o których mowa w ust.1, przyjmowane są na podstawie skierowania wydanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mławie w porozumieniu z dyrektorem Domu.
3. Skierowanie wydaje się w oparciu o orzeczenie sądu o umieszczeniu w placówce opiekuńczo –wychowawczej albo wnioski rodziców lub opiekunów prawnych o umieszczeniu dziecka w placówce opiekuńczo – wychowawczej.
4. Dom przyjmuje dzieci z Powiatu Mławskiego.
5. Dom może przyjąć dzieci zamieszkałe na terenie innych powiatów w przypadku gdy dysponuje wolnymi miejscami.
6. W uzasadnionych przypadkach Dom może przyjąć dziecko na pobyt krótkotrwały bez skierowania do placówki na prośbę dziecka, na wniosek jego rodziców lub opiekunów prawnych.
7. Dom, jeśli posiada wolne miejsca przyjmuje bez skierowania oraz bez uzyskania zgody przedstawicieli ustawowych lub orzeczenia sądu każde dziecko w wieku poniżej 13. roku życia i zapewnia mu opiekę do czasu wyjaśnienia sytuacji dziecka w przypadkach wymagających natychmiastowego zapewnienia dziecku opieki – na polecenie sędziego, doprowadzone przez Policję, szkołę lub osoby stwierdzające porzucenie dziecka, zagrożenie jego życia lub zdrowia.
8. Do skierowania do Domu załącza się:
 - a) odpis aktu urodzenia, poświadczenie stałego miejsca zameldowania dziecka,
 - b) w przypadku sierot lub półsierot akty zgonu rodziców,

- c) orzeczenie Sądu o umieszczeniu dziecka w placówce opiekuńczo –wychowawczej albo wniosek rodziców o umieszczenie dziecka w placówce opiekuńczo – wychowawczej,
- d) dostępną dokumentację o stanie zdrowia dziecka,
- e) kartę uodpornienia (szczepień ochronnych),
- f) dokumenty szkolne (odpis arkusza ocen, świadectwa szkolne), karta zdrowia dziecka,
- g) aktualny wywiad środowiskowy wraz ze szczegółowym opisem sytuacji dziecka,
- h) dokumentację dotychczasowych działań podejmowanych wobec dziecka i rodziny.

§ 18

1. Jeśli dziecko zostało umieszczone na swój wniosek lub wniosek rodziców bądź opiekunów prawnych należy powiadomić w ciągu 24 godzin Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mławie oraz właściwy Sąd Rodzinny.
2. Dyrektor placówki wspólnie z dyrektorem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mławie podejmuje niezbędne działania zmierzające do uregulowania sytuacji dziecka.

§ 19

1. Jeżeli w placówce przebywa wychowanka będąca w ciąży, wtedy placówka ubiega się o skierowanie jej do domu samotnej matki.
2. Stosownie do sytuacji prawnej małoletniej wychowanki w ciąży dyrektor placówki powiadamia o stanie ciąży jej rodziców lub opiekuna prawnego i Sąd Rodzinny.
3. Ciąża małoletniej nie stanowi powodu odmowy wydania skierowania i przyjęcia do placówki.

§ 20

1. W Domu mogą przebywać dzieci niepełnosprawne, jeżeli nie ma uzasadnionych przeciwwskazań.

§ 21

Pobyt dziecka w Domu ustaje w przypadku:

1. Powrotu dziecka do rodziny:
 - a) okresowo – na podstawie wniosku stałego zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka o zaistnieniu podstaw powrotu dziecka do rodziny, gdy sąd przychylił się do tego wniosku. W tym przypadku dyrektor placówki 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,
 - b) na podstawie orzeczenia sądu o zakończeniu pobytu dziecka w placówce.
2. Uzyskania pełnoletności:
 - a) na wniosek wychowanka,
 - b) po ukończeniu szkoły, w której rozpoczął naukę przed uzyskaniem pełnoletności.

3. Na podstawie orzeczenia sądu o zmianie formy opieki.
4. Rozwiązania Porozumienia o odpłatności zawartego pomiędzy Powiatami, jeśli dziecko pochodzi z powiatu innego niż mławski.

§ 22

1. W przypadku samowolnego opuszczenia placówki przez dziecko lub nie zgłoszenia się dziecka w wyznaczonym terminie, po usprawiedliwionej nieobecności, dyrektor placówki:
 - a) przeprowadza postępowanie wyjaśniające,
 - b) powiadamia o tym fakcie w ciągu 24 godzin rodziców, opiekuna prawnego dziecka, policję, sąd rodzinny nadzorujący wykonanie orzeczenia oraz Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.
2. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w placówce stały zespół określa zasadność dalszego pobytu dziecka w placówce i kieruje sprawę do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie lub sądu, który wydał orzeczenie o umieszczeniu dziecka w placówce.

§ 23

1. Wychowankowie pełnoletni mogą pozostać w placówce na zasadach określonych przez Starostę Powiatu Mławskiego, kontynuujący naukę po ukończeniu szkoły, w której rozpoczęli naukę przed osiągnięciem pełnoletniości, nie dłużej niż do 25 roku życia.
2. Osobę, która ukończyła 18 rok życia dyrektor może wykreślić z ewidencji przebywających w Domu z powodu:
 - a) nieusprawiedliwionej nieobecności,
 - b) rażącego naruszania zasad współżycia w Domu.

§ 24

O skreśleniu z ewidencji wychowanków dyrektor informuje odpowiednie Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 25

Po opuszczeniu placówki, jej wychowankowie mają prawo do korzystania przez okres trzech lat z porad specjalistów pracujących w placówce.

§ 26

1. Wychowankowie placówki mogą być urlopowani do:
 - a) domu rodzinnego w dniach wolnych od nauki lub w przypadku zaistnienia ważnych przyczyn losowych, za zgodą właściwego Sądu Rejonowego,
 - b) rodzin zaprzyjaźnionych na podstawie umowy z dyrektorem placówki.
2. Wychowankowie pełnoletni mogą być urlopowani do domów rodzinnych i rodzin zaprzyjaźnionych za zgodą wychowawcy i dyrektora.
3. Wychowankom urlopowanym jest wydawana karta wyjścia.

ROZDZIAŁ V

Wychowankowie

§ 27

Prawa i obowiązki wychowanka określone są w „Karcie praw i obowiązków” zawierającej katalog kar i nagród – (załącznik nr 2) do niniejszego regulaminu.

§ 28

W Domu obowiązuje system motywacyjny – (załącznik nr 3) do niniejszego regulaminu.

§ 29

W ramach nauki i kształtowania samorządności w autonomicznych grupach odbywają się cyklicznie spotkania z pedagogiem lub dyrektorem, w czasie których wychowankowie mają możliwość wyrażania opinii i wniosków w sprawach dotyczących funkcjonowania Domu.

§ 30

1. Wychowankowie po ukończeniu 17 lat mogą być umieszczeni w grupach usamodzielnienia w mieszkaniach autonomicznych.
2. O umieszczeniu w mieszkaniu autonomicznym decyduje Zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka, na wniosek wychowawcy, rodzica lub dziecka.
3. Nadzór nad mieszkaniami autonomicznymi pełni dyrektor Domu.
4. Opiekę nad wychowankami przebywającymi w grupie usamodzielnienia sprawują:
 - a) pracownik socjalny zatrudniony w Domu,
 - b) opiekun mieszkania, wychowawca wyznaczony przez dyrektora.
5. Wychowanek umieszczony w grupie usamodzielnienia podpisuje z dyrektorem Domu kontrakt, który określa zasady funkcjonowania w mieszkaniu autonomicznym, prawa i obowiązki mieszkańca oraz tryb wygaśnięcia kontraktu.
6. W mieszkaniu autonomicznym mogą również przebywać wychowankowie, którzy zostali skreśleni z listy.
7. Warunkiem pobytu wychowanka, wymienionego w ust. 6, w mieszkaniu autonomicznym jest kontynuowanie nauki i zawarcie kontraktu z dyrektorem Domu.
8. Celem działania mieszkań autonomicznych jest przygotowanie wychowanków do samodzielnego życia dorosłego poprzez:
 - a) Stworzenie warunków do nabywania przez młodzież podstawowych umiejętności, niezbędnych do założenia w przyszłości rodziny własnej,
 - b) Rozwijania umiejętności samodzielnego prowadzenia gospodarstwa domowego,
 - c) Zdobywanie doświadczenia dysponowania pieniędzmi w sposób oszczędny i celowy,
 - d) Stwarzanie warunków do samodzielnego podejmowania decyzji oraz uczenie odpowiedzialności za własne życie,
 - e) Uczenie przestrzegania zasad współżycia społecznego, tolerancji i troski o innych członków grupy,
 - f) Aktywizowanie do rozsądnego i twórczego planowania oraz organizowania własnego czasu wolnego.

ROZDZIAŁ VI

Dokumentacja

§ 31

1. Placówka prowadzi dokumentację dotyczącą pobytu wychowanków, dokumentację działań na rzecz dziecka i jego rodziny oraz spraw meldunkowych:
 - a) księga ewidencji wychowanków,
 - b) książka meldunkowa,
 - c) karty pobytu dziecka
 - d) indywidualne plany pracy z dzieckiem,
 - e) roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej,
 - f) teczki akt osobowych dziecka,
 - g) karta odzieżowa wychowanka,
 - h) karty udziału w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu,
 - i) arkusze badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych,
 - j) rejestr ucieczek, wyjazdów i zwolnień,
 - k) dzienniki pracy wychowawczej i specjalistów.
 - l) dziennik grupy usamodzielnienia,
 - m) protokoły zebrań stałego zespołu ds. oceny aktualnej sytuacji dziecka,
 - n) protokoły spotkań zespołu wychowawców,
 - o) dziennik pracy medycznej.
2. W Domu prowadzi się dokumentację związaną z wizytacjami, kontrolami odpowiednich służb oraz teczki akt osobowych pracowników.
3. Dom prowadzi pracę z dzieckiem w formie grupowej i indywidualnej:
 - a) praca grupowa opiera się o miesięczne plany pracy opiekuńczo-wychowawczej tworzone na podstawie rocznego planu pracy;
 - b) praca indywidualna z dzieckiem opiera się na indywidualnym planie pracy opracowanym przez wychowawcę przy udziale specjalistów.

§ 32

1. Indywidualny plan pracy jest opracowany w ciągu jednego miesiąca od przybycia dziecka do placówki.
2. Indywidualny plan pracy jest opracowywany na podstawie informacji dotyczących dziecka zawartych w dokumentach, o których mowa w § 17 ust.8, analizy procesu zmian rozwoju psychicznego i fizycznego dziecka w czasie pobytu w placówce opiekuńczo-wychowawczej oraz oceny efektów pracy socjalnej prowadzonej z jego rodzicami.
3. Indywidualny plan pracy uwzględnia w szczególności wiek dziecka, możliwości psychofizyczne dziecka, jego sytuację rodzinną i przebieg procesu przygotowania dziecka do usamodzielnienia.
4. W indywidualnym planie pracy uwzględnia się działania krótkoterminowe i długoterminowe.
5. Indywidualny plan pracy jest modyfikowany w zależności od zmieniającej się sytuacji dziecka, nie rzadziej jednak niż co pół roku.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 33

Sprawy szczegółowe nie ujęte w niniejszym regulaminie ustalone są w formie wewnętrznych zarządzeń dyrektora.

§ 34

Pozostałe sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie regulują odrębne przepisy

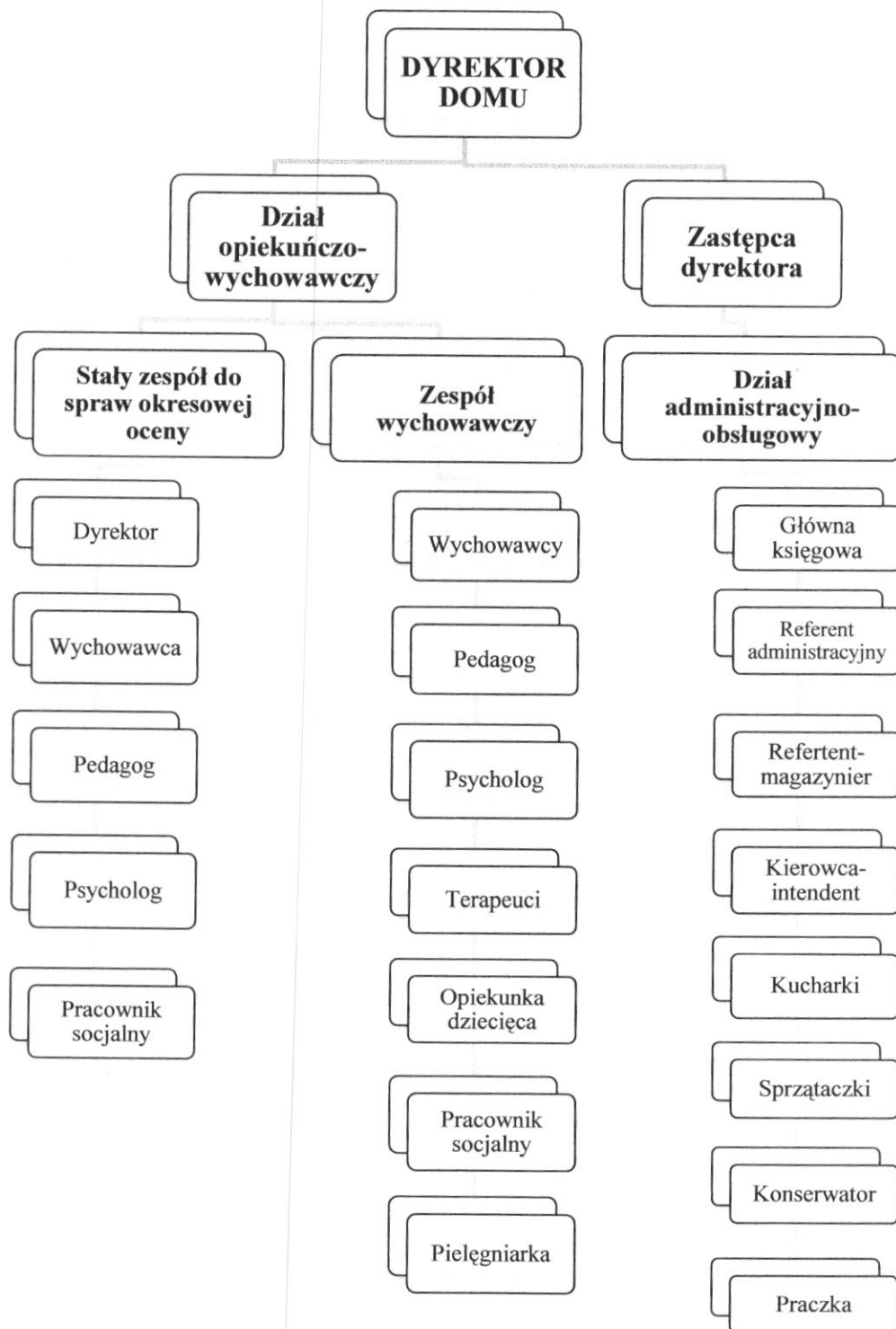
§ 35

Placówka może przyjmować dary rzeczowe, w celu poprawienia wyposażenia osobistego wychowanków a także poprawy wyposażenia pomieszczeń mieszkalnych, które przyjmowane są według faktury, bądź według protokołu sporządzonego przez komisję do tego powołaną.

§ 36

Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie organizacyjnym mogą być dokonywane przez Zarząd Powiatu Mławskiego w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU DZIECKA W KOWALEWIE



KARTA PRAW I OBOWIĄZKÓW

„ Być człowiekiem, to znaczy właśnie
być odpowiedzialnym”

Karta praw i obowiązków zawiera:

- I. Prawa i obowiązki wychowanka Domu Dziecka
- II. Zasady udzielania kar i nagród w Domu
- III. Zasady przyznawania kieszonkowego wychowankom

I. Prawa i obowiązki wychowanka Domu Dziecka

Wychowanek ma prawo do:

1. ochrony i poszanowania własnej godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;
2. prywatności, w tym korespondencji i życia rodzinnego;
3. swobodnego wyrażania swoich poglądów i opinii na każdy interesujący temat z uwzględnieniem wieku i stopnia rozwoju;
4. wolności myśli, sumienia i religii, jeśli nie naruszają one porządku publicznego, zdrowia i moralności oraz praw i wolności innych osób;
5. organizacji życia w Domu z zachowaniem właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a czasem poświęconym na rozwijanie i zaspokajanie własnych zainteresowań;
6. przynależności do różnego rodzaju organizacji, stowarzyszeń, kół, klubów oraz uczestnictwa za zgodą wychowawcy w ich zajęciach;
7. utrzymania kontaktów z rodzicami, krewnymi, opiekunami, innymi osobami bądź rodzinami zaprzyjaźnionymi oraz rówieśnikami, jeśli nie jest to sprzeczne z decyzją właściwego sądu;
8. zajmowaniu pokoju wraz z rodzeństwem;
9. pomocy w nauce oraz rozwiązywaniu własnych problemów;
10. odpowiednich warunków mieszkaniowych i całodziennego wyżywienia;
11. własności odzieży, obuwia, przyborów szkolnych i innych przedmiotów osobistego użytku;
12. posiadania osobistych pamiątek;
13. opieki zdrowotnej i zapewnienia bezpieczeństwa na terenie Domu;
14. pomocy w adaptacji do dorosłego życia;
15. poszanowanie mienia osobistego oraz nienaruszanie własności osobistej innych osób.

Wychowanek ma obowiązek:

1. kształtowania w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania i rozumienia innych;
2. współdziałania i współtworzenia wspólnoty wychowanków i wychowawców;
3. poszanowania godności i podmiotowości innych osób;
4. niestosowania żadnej z form przemocy wobec wychowanków;
5. akceptacji poglądów, przekonań i religii innych osób;
6. brania czynnego udziału w organizowaniu życia Domu;
7. ponoszenia odpowiedzialności za własny rozwój;
8. unikania sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu własnemu oraz innych osób;

9. udzielania pomocy i służenia opieką wychowankom młodszym i słabszym;
10. realizowania obowiązku szkolnego lub uczestnictwa w innych formach kształcenia;
11. traktowania nauki i wyrównywania braków jako swojego podstawowego zadania;
12. dążenia do wartościowego spędzania czasu wolnego;
13. dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Domu;
14. poszanowania mienia osobistego oraz nienaruszania własności osobistych;
15. przygotowania się do samodzielności w dorosłym życiu.

II. Zasady udzielania kar i nagród wychowankom

1. Za wzorowe wywiązywanie się z obowiązków wychowanek może być nagradzany.
2. Za nieprzestrzeganie ustaleń regulaminu i rażące zaniedbywanie obowiązków wychowanek może być ukarany.

Nagrody i kary są formą oddziaływania wychowawczego i mają ścisły związek z wywiązywaniem się z obowiązków wychowanka Domu Dziecka.

Rodzaje nagród

Nagrody są przyznawane za pełne respektowanie regulaminu, a w szczególności za rzetelne przestrzeganie zapisów o obowiązkach wychowanka.

a) nagrody prestiżowe:

- 1) pochwała wychowawcy wobec grupy,
- 2) pochwała dyrektora w obecności wychowawców i innych dzieci,
- 3) list pochwalny do rodziców,
- 4) zgoda dyrektora na reprezentowanie domu na zewnątrz.

b) nagrody o charakterze materialnym, rzeczowym:

- 1) nagrody rzeczowe i pieniężne przyznawane przez dyrektora,
- 2) zwiększenie kwoty kieszonkowego- premia pieniężna,
- 3) przyznanie zwiększonej kwoty pieniężnej na zakup odzieży,

c) dodatkowy udział w imprezach:

- 1) zgoda dyrektora i wychowawcy na udział i sfinansowanie zajęć organizowanych poza Domem Dziecka (np. koła zainteresowań- k. taneczne w MDK, kluby),
- 2) udzielanie przez dyrektora i wychowawcę w pierwszej kolejności zgody na uczestniczenie w odpłatnych:
 - wycieczkach szkolnych,
 - koloniach i obozach,
 - wyjazdach organizowanych przez Dom Dziecka,
 - w imprezach organizowanych poza Domem Dziecka lub z udziałem placówki.

Rodzaje kar:

- 1) za brak troski o ubrania, przybory szkolne i rzeczy osobistego użytku oraz niszczenie mienia placówki – zmniejszenie budżetu odzieżowego i częściowe pokrycie kosztów zniszczonego mienia (kieszonkowe, ewentualnie inne fundusze własne),
- 2) za niewłaściwe zachowanie się na imprezach organizowanych w Domu Dziecka lub poza placówką – zakaz udziału w niektórych lub wszystkich imprezach na okres do 3 miesięcy,
- 3) za niewłaściwe użytkowanie sprzętu audiowizualnego (TV, Video, DVD, magnetofon) i sportowego- zakaz korzystania ze sprzętu na okres do 1 miesiąca,
- 4) za palenie papierosów – zobowiązanie do utrzymywania porządku i czystości w toaletach, przygotowanie pisemnej notatki o szkodliwości palenia papierosów,
- 5) za nie wywiązywanie się z obowiązków wychowanka i ucznia:
 - upomnienie dyrektora lub wychowawcy wobec innych dzieci,
 - upomnienie pisemne dyrektora placówki,
 - nagana pisemna dyrektora placówki,
 - wykonanie pomocy do nauki dla pozostałych dzieci np. wzory matematyczne, zasady pisowni itp.
- 6) w przypadku nagminnego naganego zachowania się (uzyskanie co najmniej trzech nagan dyrektora)– złożenie wniosku do Sądu o zmianę środka wychowawczego lub wniosku o przeniesienie do innej placówki.

Od wymierzonej kary służy wychowankowi odwołanie do dyrektora Domu Dziecka w Kowalewie, który zobowiązany jest rozpatrzyć je w ciągu 7 dni.

Wychowanek może wnosić skargi na krzywdzące jego zdaniem decyzje dyrektora do rzecznika praw dziecka: **Biuro Rzecznika Praw Dziecka**, ul. Przemysłowa 30/32 00-450 Warszawa, telefon: (22) 583 66 00, fax: (22) 583 66 96, poczta elektroniczna: rpd@brpd.gov.pl

III. Zasady przyznawania kieszonkowego wychowankom

1. Każdemu wychowankowi Domu Dziecka w Kowalewie, który ukończył 5 rok życia, przysługuje kwota pieniężna tzw. „kieszonkowe”.
2. Kieszonkowym dysponuje dziecko, przeznaczając je na własne wydatki.
3. Wysokość kieszonkowego nie niższą niż 0, 5% i nie wyższą niż 5 % kwoty, o której mowa w art.78 ust.2 ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej, ustala co miesiąc dyrektor Domu Dziecka w porozumieniu z samorządem placówki.
4. Do dnia 5 każdego miesiąca wychowawca mający pod indywidualną opieką poszczególnych wychowanków składa dyrektorowi propozycje wysokości kwot kieszonkowego. Propozycje te muszą uzyskać akceptację wychowanka.
5. Kieszonkowe ma charakter motywacyjny, a jego wysokość uzależniona jest od funkcjonowania wychowanka w 4 obszarach:

I obszar- funkcjonowanie na terenie Domu:

- ✓ utrzymywanie porządku w swoim pokoju,

- ✓ dbałość o sprzęty i wyposażenie,
- ✓ wykonywanie dyżurów porządkowych,
- ✓ higiena osobista,
- ✓ dbałość o własną odzież i rzeczy osobiste,
- ✓ powstrzymywanie się od zachowań negatywnych,
- ✓ przestrzeganie regulaminu,
- ✓ nie zażywanie używek: palenie papierosów, picie alkoholu, narkotyki.

II obszar – nauka i funkcjonowanie na terenie szkoły:

- ✓ uzyskiwanie pozytywnych wyników w nauce (na miarę swoich możliwości),
- ✓ systematyczne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne,
- ✓ właściwy stosunek do obowiązku szkolnego,
- ✓ prawidłowe zachowanie się wobec nauczycieli i rówieśników,
- ✓ aktywne uczestnictwo w zajęciach szkolnych,
- ✓ uczestniczenie w zajęciach dodatkowych np.: wyrównawczych, kołach zainteresowań.

III obszar – funkcjonowanie poza Domem:

- ✓ właściwe zachowywanie się w miejscach publicznych w czasie wyjazdów na wycieczki i imprezy,
- ✓ udział w zajęciach i kołach rozwijających uzdolnienia oraz zainteresowania,
- ✓ przestrzeganie ogólnie przyjętych zasad i norm współżycia społecznego,
- ✓ reprezentowanie Domu na zewnątrz.

IV obszar – stosunek do rówieśników i dorosłych:

- ✓ pomoc innym, czynność,
 - ✓ nie stosowanie w kontaktach z innymi przemocy i agresji,
 - ✓ nie używanie wulgaryzmów-stosowanie form grzecznościowych,
 - ✓ właściwe zachowanie wobec płci przeciwnej,
 - ✓ przestrzeganie zasad współżycia w grupie.
6. Każdy z obszarów stanowi ¼ kwoty całego kieszonkowego.
 7. Wychowanek dostaje pełne kieszonkowe, jeśli wywiązuje się ze swoich obowiązków we wszystkich obszarach.
 8. Kieszonkowe może być zmniejszane w jednym lub we wszystkich obszarach w zależności od funkcjonowania.
 9. Kieszonkowe może być powiększone w jednym z 4 obszarów za wybitne osiągnięcia.
 10. Odbiór kieszonkowego każdy wychowanek kwituje własnym podpisem.

**REGULAMIN SYSTEMU MOTYWACYJNEGO
DLA WYCHOWANKÓW
DOMU DZIECKA W KOWALEWIE**

Wychowanek może otrzymywać punkty dodatnie lub ujemne w zależności od swojego zachowania i podejmowanych starań i działań.

Ocenię podlegają 3 obszary.

**Obszar I
A k t y w n o ś ć**

Aktywność dziecka oceniana będzie na podstawie wykonywania przez nie tylko konkretnych zadań.

Punktacja waha się w granicach od 1 do 10 punktów.

Prawo do oceny I obszaru ma każdy pracownik będący na dyżurze.

Dodatknie ocenie mogą podlegać takie zadania jak:

- wykonanie dodatkowego dyżuru,
- prace społeczno – użyteczne na rzecz placówki,
- udział w przedstawieniach i konkursach organizowanych w placówce,
- wykonywanie dekoracji okolicznościowych (np. kartki świąteczne i upominki dla gości),
- pomoc młodszym wychowankom (np. w czynnościach higienicznych, porządkowych lub w nauce),
- osiągnięcia w dziedzinie nauki, kultury i sportu.

Obszar II

Funkcjonowanie w placówce

Prawo do oceny II obszaru ma wychowawca indywidualnie odpowiadający za dziecko.

Wychowawca ocenia swojego wychowanka **raz w tygodniu**, dokonując analizy ogólnego funkcjonowania dziecka na podstawie własnych obserwacji, notatek sporządzonych w zeszycie dyżurów lub informacji uzyskanych od innych pracowników placówki. **Punktacja waha się w granicach od 0 do 10.**

Ocenie może podlegać:

- stosunek do kolegów, koleżanek i osób dorosłych,
- przestrzeganie higieny osobistej i porządku w najbliższym otoczeniu (np. półka z odzieżą czy sala sypialna),
- troska o własne zdrowie,
- dbałość o rzeczy osobiste i odzież,
- poszanowanie mienia placówki.

Obszar III

Stosunek do obowiązków szkolnych

Prawo do oceny III obszaru ma wychowawca indywidualnie odpowiadający za dziecko.

Wychowawca ocenia swojego wychowanka **raz w miesiącu**, dokonując analizy osobistego stosunku każdego dziecka do nauki szkolnej na podstawie informacji uzyskanych w szkole i od innych pracowników placówki. **Punktacja waha się w granicach od 0 do 10.**

Ocenie podlega:

- obecność na zajęciach lekcyjnych,
- uczestniczenie w nauce własnej,
- wyniki w nauce.

Poza w/w obszarami każdy wychowanek może zdobywać dodatnie, bądź ujemne punkty.

Punkty dodatnie wychowanek może otrzymać za:

- pochwałę wychowawcy w placówce – **(5 pkt.)**,
- pochwałę Dyrektora w placówce – **(10 pkt.)**
- list pochwalny do rodziców – **(15 pkt.)**,
- pochwały za działalność i osiągnięcia w szkole – **(10 pkt.)**.

Punkty ujemne wychowanek może otrzymać za:

- upomnienie wychowawcy – **(-5 pkt.)**,
- upomnienie Dyrektora placówki – **(-10 pkt.)**,
- naganę Dyrektora placówki – **(-15 pkt.)**
- ucieczkę, która w konsekwencji zmusza do powiadomienia o fakcie Policję – **(-20 pkt.)**,
- spożycie alkoholu lub narkotyków – **(-10 pkt.)**,
- wandalizm – niszczenie mienia placówki – **(-5 – -20 pkt.)**,
- użycie przemocy fizycznej wobec innej osoby – **(-5 – -20 pkt.)**.

.....
(imię i nazwisko wychowanka)

.....
(miesiąc)

Data	Aktywność wychowanka (1-10 pkt.)	Ilość pkt.	Podpis wychowawcy
Tygodnie	Funkcjonowanie w placówce	Ilość pkt.	Podpis wychowawcy
	Ocena tygodniowa 0-10 pkt.		
Miesiąc	Stosunek do obowiązków szkolnych	Ilość pkt.	Podpis wychowawcy
	Ocena miesięczna 0-10 pkt.		
Data	Dodatkowe punkty dodatnie	Ilość pkt.	Podpis wychowawcy
	➤ pochwała wychowawcy w placówce : 5 pkt.		
	➤ pochwała dyrektora placówki: 10 pkt.		
	➤ list pochwalny do rodziców: 15 pkt.		
	➤ pochwały za działalność i osiągnięcia w szkole: 10 pkt.		
Data	Punkty ujemne	Ilość pkt.	Podpis wychowawcy
	➤ upomnienie wychowawcy w placówce: -5 pkt.		
	➤ upomnienie dyrektora placówki: -10 pkt.		
	➤ nagana dyrektora placówki: -15 pkt.		
	➤ ucieczka z placówki (powiadomienie Policji): -20pkt.		
	➤ spożycie alkoholu, narkotyków: -10 pkt.		
	➤ wandalizm- zniszczenie mienia Domu: od -5 do -20 pkt.		
	➤ użycie przemocy fizycznej wobec innej osoby: od -5 do -20 pkt.		

Razem: