

Uchwała Nr 640/48./2021
Zarządu Powiatu Garwolińskiego
z dnia 06. kwietnia 2021 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Dziecku „Zielone Izdebno” 1 w Izdebnie Kolonii, gmina Łaskarzew

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) w związku z art. 101 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821, z późn.zm.), Zarząd Powiatu Garwolińskiego uchwala, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Dziecku „Zielone Izdebno” 1 w miejscowości Izdebno Kolonia, gmina Łaskarzew w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Ośrodka Dziecku „Zielone Izdebno” 1 w miejscowości Izdebno Kolonia, gmina Łaskarzew.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą od 19 marca 2021 r.

Mirosław Walicki

Marek Ziędalski

Jan Tywanek

Marta Serzysko

Krzysztof Ośka

Załącznik nr 1.
do Uchwały Nr 040/48/2021
Zarządu Powiatu Garwolińskiego
z dnia 06 kwietnia 2021 r.

Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Dziecku „Zielone Izdebno” 1 w Izdebnie Kolonii

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny określa typ, maksymalną liczbę dzieci, szczegółową organizację i zadania Ośrodka Pomocy Dziecku Zielone Izdebno 1, zwanego dalej „Placówką”.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) „Placówce” – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Dziecku „Zielone Izdebno” 1 w Izdebnie Kolonii;
 - 2) „Dyrektorze” – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Pomocy Dziecku „Zielone Izdebno” 1.

§ 2.

Placówka jest koedukacyjną placówką opiekuńczo – wychowawczą typu interwencyjnego przeznaczoną dla 14 dzieci.

§ 3.

Placówka ma siedzibę w miejscowości Izdebno Kolonia pod adresem: Izdebno Kolonia 45, 08-450 Łaskarzew, gmina Łaskarzew, powiat garwoliński, województwo mazowieckie.

§ 4.

1. Placówka jest placówką obsługującą:
 - 1) Ośrodek Pomocy Dziecku „Zielone Izdebno” 2,
 - 2) Ośrodek Pomocy Dziecku „Zielone Izdebno” 3.
2. Do obowiązków Placówki obsługującej, należy kompleksowa obsługa Placówek obsługiwanych w zakresie:
 - 1) finansowym w szczególności polegającym na prowadzeniu spraw kadrowo – płacowych, spraw finansowo – księgowych, w tym obsłudze poszczególnych kont, bieżącej rejestracji operacji finansowych, prowadzeniu spraw z zakresu ubezpieczeń zdrowotnych oraz od nieszczęśliwych wypadków wychowanków Placówek obsługiwanych;
 - 2) rachunkowości i sprawozdawczości w szczególności polegającym na prowadzeniu spraw finansowo – księgowych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości, obsługi w zakresie VAT – prowadzenia ewidencji i rejestrów na potrzeby rozliczenia podatku od towarów i usług, w tym sporządzania comiesięcznych deklaracji na potrzeby rozliczenia podatku od towarów i usług;
 - 3) administracyjnym w szczególności polegającym na zapewnieniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzeniu obsługi kancelaryjnej, prowadzeniu spraw związanych z zachowaniem bezpieczeństwa pozyskiwanych i przetwarzanych danych osobowych, archiwizowaniu dokumentacji własnej Placówek obsługiwanych;

- 162
- 4) organizacyjnym, w szczególności polegającym na wykonywaniu zadań techniczno – organizacyjnych zmierzających do zachowania prawidłowego stanu powierzonego mienia Placówek obsługiwanych, prowadzeniu remontów obiektów oraz ich bieżącego utrzymania;
 - 5) wsparcia specjalistów, w szczególności polegającym na zapewnieniu w Placówkach obsługiwanych wsparcia psychologa, pedagoga i pracownika socjalnego celem krótko i długotrwałych oddziaływań psychologicznych i pedagogicznych oraz prowadzenia systematycznej pracy z rodziną i dzieckiem.
3. Placówka obsługująca w ramach wspólnej obsługi zapewnia realizację zadań głównego księgowego.
 4. Dyrektor Ośrodka Pomocy Dziecku „Zielone Izdebno” 1 kieruje Ośrodkiem Pomocy Dziecku „Zielone Izdebno” 2 i Ośrodkiem Pomocy Dziecku „Zielone Izdebno” 3 przy pomocy wychowawców wyznaczonych w Placówkach obsługiwanych.
 5. Organizację wewnętrzną Placówki określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 5.

1. Kontrolę nad działalnością Placówki sprawuje Zarząd Powiatu Garwolińskiego.
2. Kontrolę nad przestrzeganiem standardu opieki i wychowania sprawuje Wojewoda Mazowiecki.

Rozdział II

Standardy opieki i wychowania

§ 6.

Do podstawowych zadań Placówki należy:

- 1) zapewnienie doraźnej opieki nad dzieckiem w czasie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności w przypadkach wymagających natychmiastowego zapewnienia dziecku opieki;
- 2) zapewnienie dziecku całodobowej opieki i wychowanie oraz zaspokajanie jego niezbędne potrzeby, w szczególności emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych i religijnych;
- 3) realizowanie przygotowanego we współpracy z asystentem rodziny plan pomocy dziecku;
- 4) umożliwienie kontaktu dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej;
- 5) podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny;
- 6) zapewnienie dziecku dostępu do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych;
- 7) objęcie dziecka działaniami terapeutycznymi;
- 8) zapewnienie korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych.

§ 7.

Placówka zapewnia dziecku:

- 1) wyżywienie dostosowane do jego potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia;
- 2) dostęp do opieki zdrowotnej;
- 3) zaopatrzenie w produkty lecznicze;

- 4) zaopatrzenie w środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyroby medyczne wraz z pokryciem udziału środków własnych dziecka - do wysokości limitu przewidzianego w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 5) dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, a także terapeutycznych i rewalidacyjnych, o ile takie są wskazane dla dziecka;
- 6) wyposażenie w:
 - a) odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb,
 - b) zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego,
 - c) środki higieny osobistej;
- 7) zaopatrzenie w podręczniki, pomoce i przybory szkolne;
- 8) kwotę pieniężną do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia, której wysokość, nie niższą niż 1% i nie wyższą niż 8% kwoty odpowiadającej kwocie, o której mowa w art. 80 ust. 1 pkt 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustala co miesiąc dyrektor placówki opiekuńczo-wychowawczej albo regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej;
- 9) dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów;
- 10) dostęp do nauki, która w zależności od potrzeb dzieci odbywa się:
 - a) w szkołach poza Placówką;
 - b) w systemie nauczania indywidualnego;
- 11) pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych;
- 12) uczestnictwo, w miarę możliwości, w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych;
- 13) opłatę za pobyt w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się Placówka;
- 14) pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza Placówką.

§ 8.

Placówka zapewnia małoletniej w ciąży warunki pobytu odpowiednie do jej potrzeb, oraz stałą opiekę psychologiczną i ginekologiczno – położniczą.

§ 9.

1. Wychowankowie, w zależności od wieku, uczęszczają do przedszkola, szkoły podstawowej, szkoły ponadpodstawowej.
2. Osoby pełnoletnie uczące się w szkole, które wyraziły wolę pozostania w Placówce, podpisują indywidualny kontrakt określający szczegółowe zasady ich pobytu w Placówce.

Rozdział III

Zasady działania Placówki

§ 10.

1. Dziecko do placówki kieruje Starosta Garwoliński.
2. Przyjmowanie dzieci do Placówki odbywa się przez całą dobę.
3. Ciąża małoletniej nie stanowi powodu odmowy przyjęcia do placówki.
4. Niezwłocznie po przyjęciu dziecka do placówki psycholog lub pedagog sporządza diagnozę psychofizyczną dziecka.

§ 11.

1. Do placówki dziecko przyjmuje się:
 - 1) na podstawie orzeczenia sądu,
 - 2) w przypadku, gdy dziecko zostało doprowadzone przez Policję lub Straż Graniczną,
 - 3) na wniosek rodziców dziecka lub osoby trzeciej lub umieszczenia dziecka w trybie art. 12a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
2. W przypadkach określonych w ust. 1 pkt 2 i 3 nie stosuje się zapisu limitu liczby dzieci określonego w § 2 niniejszego Regulaminu.
3. Do Placówki przyjmowane są dzieci niezależnie od miejsca zamieszkania.
4. O przyjęciu dziecka do placówki, Dyrektor informuje niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin, sąd, powiatowe centrum pomocy rodzinie oraz ośrodek pomocy społecznej albo centrum usług społecznych.

§ 12.

1. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka Dyrektor Placówki:
 - 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające;
 - 2) powiadamia o tym w ciągu 24 godzin rodziców albo opiekunów prawnych dziecka, Policję, sąd, który orzekł o umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej, asystenta rodziny prowadzącego pracę z rodziną dziecka, powiatowe centrum pomocy rodzinie.
2. Osobę, która ukończyła 18 rok życia i nadal jest wychowankiem placówki, w przypadku samowolnego opuszczenia Placówki lub rażącego naruszenia zasad współżycia w Placówce, Dyrektor może wykreślić z ewidencji przebywających w Placówce.

13.

1. Pobyt dziecka w Placówce ustaje w przypadku:
 - 1) powrotu dziecka do rodziny – z dniem powrotu;
 - 2) zakwalifikowania dziecka do innej formy opieki – z dniem opuszczenia Placówki;
 - 3) usamodzielnienia – z dniem usamodzielnienia;
 - 4) orzeczenia sądu o zakończeniu pobytu dziecka w Placówce – z dniem wskazanym w orzeczeniu lub z dniem otrzymania orzeczenia przez Placówkę.
2. Osoby uprawnione mogą odebrać dziecko z Placówki, umieszczone w niej na podstawie postanowienia sądu, jedynie na podstawie prawomocnego postanowienia sądu.
3. Osobą uprawnioną jest rodzic, opiekun prawny, osoba pełniąca funkcję rodziny zastępczej, pracownik innej placówki, do której dziecko zostało skierowane na podstawie prawomocnego postanowienia sądu.
4. Zwolnienie dziecka z Placówki odbywa się po okazaniu przez rodzica lub opiekuna prawnego dokumentu tożsamości i dokumentu świadczącego o pełnieniu wobec dziecka funkcji opiekuna prawnego.

Rozdział IV Organizacja Placówki

§ 14.

1. Dyrektor kieruje działalnością Placówki, reprezentuje ją na zewnątrz oraz odpowiada za jej prawidłowe funkcjonowanie, w tym za właściwą organizację pracy wychowawczej.
2. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Pracowników Placówki i jest ich zwierzchnikiem służbowym.
3. Dyrektor wydaje zarządzenia o charakterze organizacyjno – porządkowym.

4. **Do podstawowych zadań Dyrektora należy, w szczególności:**

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Placówki;
 - 2) ustalanie organizacji i zasad pracy;
 - 3) nadzorowanie realizacji planu finansowego Placówki;
 - 4) nawiązywanie i rozwiązywanie z pracownikami stosunków pracy;
 - 5) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, o której mowa w ustawie o finansach publicznych, w tym w zakresie realizacji zadań Placówki oraz przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, a także ustalonych procedur wewnętrznych;
 - 6) sprawowanie nadzoru merytorycznego i kontroli prawidłowej realizacji zadań przez podległych pracowników;
 - 7) zapewnienie dzieciom odpowiednich standardów opiekuńczych i wychowawczych;
 - 8) czuwanie nad przestrzeganiem w Placówce przepisów prawa i ustalonych procedur;
 - 9) kształtowanie odpowiedniej atmosfery w Placówce;
 - 10) zapewnienie właściwych warunków w zakresie bhp i ppoż;
 - 11) ułatwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji;
 - 12) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
 - 13) realizowanie powierzonych do wykonania uchwał organów Powiatu oraz zarządzeń Starosty Garwolińskiego;
 - 14) podejmowanie odpowiednich przedsięwzięć wynikających z obowiązujących uregulowań prawnych dotyczących funkcjonowania placówek opiekuńczo – wychowawczych.
5. Dyrektora Placówki podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik na podstawie pisemnego upoważnienia. O wyznaczonym zastępstwie Dyrektor informuje Starostę Garwolińskiego.

§ 15.

1. Opiekę nocną organizuje się pomiędzy godziną 22⁰⁰ a 6⁰⁰ w sposób zapewniający bieżący i stały nadzór nad dziećmi.
2. Wychowawca, sprawujący opiekę w godzinach nocnych, jest obowiązany co najmniej trzykrotnie w ciągu nocy przeprowadzić obchód, co należy odnotować w Raporcie dnia.
3. Rozkład zajęć z dziećmi oraz opiekę nocną określa harmonogram pracy ustalony przez Dyrektora.
4. Liczbę osób pracujących z dziećmi, sprawujących opiekę w godzinach nocnych, ustala się na poziomie gwarantującym bezpieczeństwo każdego dziecka.

§ 16.

1. W Placówce działa **Zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka**, zwany dalej „Zespołem”, którego zadaniem jest ocena sytuacji umieszczonego dziecka.
2. W skład Zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi:
 - 1) Dyrektor Placówki lub osoba przez niego wyznaczona;
 - 2) pedagog, psycholog oraz pracownik socjalny;
 - 3) wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka;
 - 4) przedstawiciel organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 5) lekarz i pielęgniarka, w miarę indywidualnych potrzeb dziecka;
 - 6) rodzice dziecka, z wyjątkiem rodziców pozbawionych praw rodzicielskich;
 - 7) inne osoby, w szczególności asystent rodziny prowadzący pracę z rodziną dziecka oraz przedstawiciel ośrodka adopcyjnego.

3. Do udziału w posiedzeniach Zespołu mogą być zapraszani przedstawiciele: sądu właściwego ze względu na miejsce położenia placówki, właściwego powiatowego centrum pomocy rodzinie, ośrodka pomocy społecznej, centrum usług społecznych, Policji, ochrony zdrowia, instytucji oświatowych oraz organizacji społecznych statutowo zajmujących się problematyką rodziny i dziecka, a także osoby bliskie dziecku.
4. Okresowa ocena sytuacji dziecka dokonywana jest przez Zespół w celu:
 - 1) ustalenia 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 możliwości powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenia go w rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 7) informowania sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w placówce działającej na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, przepisów ustawy o działalności leczniczej lub o pomocy społecznej.
5. Zespół, po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w Placówce i przesyła go do sądu.

§ 17.

Do zadań zespołu należy także:

- 1) sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia dziecka;
- 2) sporządzanie opinii o kontaktach dziecka z rodziną biologiczną i wpływie tych kontaktów na dziecko;
- 3) sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia związanego ze zmianą miejsca zamieszkania dziecka na miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej mającej na celu stwierdzenie, że przysposobienie to leży w jego najlepszym interesie;
- 4) sporządzanie opinii o zasadności wspólnego umieszczenia rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej;
- 5) sporządzanie opinii o niemożliwości umieszczenia wspólnie rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej z powodu nieznaledzenia kandydata do przysposobienia rodzeństwa;
- 6) przekazywanie właściwemu ośrodkowi adopcyjnemu informacji i dokumentacji, o których mowa w art. 38a ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, oraz informacji o przebiegu pobytu dziecka w pieczy zastępczej.

§ 18.

1. W Placówce zatrudnieni są:
 - 1) główny księgowy;
 - 2) wychowawcy;
 - 3) pedagog;
 - 4) psycholog;
 - 5) pracownik socjalny;
 - 6) pracownicy administracji i obsługi, w szczególności: księgowy, kadrowy, informatyk, kierownik konserwator, kucharka.
2. Pracownicy wykonują swoje obowiązki zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz indywidualnymi zakresami czynności, obowiązków i odpowiedzialności określonymi przez Dyrektora.

§ 19.

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w Placówce należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Regulaminu Pracy Placówki;
- 2) przestrzeganie ustalonego w Placówce czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób najbardziej efektywny;
- 3) dążenie do osiągnięcia w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym kierunku inicjatywy;
- 4) przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych;
- 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrona danych osobowych;
- 6) sprawne i terminowe wykonywanie zadań;
- 7) dbałość o sprzęt i mienie Placówki;
- 8) niezwłoczne powiadamianie przełożonego o dostrzeżonych zagrożeniach oraz przypadkach wandalizmu lub uszkodzenia mienia Placówki.

§ 20.

Główny księgowy

1. Do zadań głównego księgowego Placówki należy, w szczególności:
 - 1) realizacja obowiązków i uprawnień określonych w ustawie o finansach publicznych oraz ustawie o rachunkowości;
 - 2) prowadzenie rachunkowości jednostki;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 4) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Główny księgowy w zakresie określonym w ust. 1 obsługuje Ośrodek Pomocy Dziecku „Zielone Izdebno” 2 i Ośrodek Pomocy Dziecku „Zielone Izdebno” 3.

§ 21.

Wychowawca

1. Do zadań wychowawcy, któremu Dyrektor powierzył kierowanie procesem wychowawczym dziecka należy, w szczególności:
 - 1) niezwłocznie po przybyciu dziecka do Placówki, we współpracy z asystentem rodziny i innymi specjalistami, opracowanie planu pomocy dziecku na podstawie:
 - a) diagnozy psychofizycznej dziecka;
 - b) dostępnej przy skierowaniu dokumentacji dotyczącej dziecka;
 - c) analizy procesu zmian rozwoju psychicznego i fizycznego dziecka w czasie jego pobytu w placówce;
 - d) analizy potrzeb dziecka w sferze opiekuńczej, rozwojowej, emocjonalnej, więzi z rodziną relacji społecznych i funkcjonowania w grupie i środowisku rówieśniczym i szkolnym;
 - e) środowiska, z którego dziecko pochodzi;
 - f) rozwoju edukacyjnego dziecka;
 - g) wpływu sytuacji kryzysowej w rodzinie na rozwój dziecka i jego funkcjonowanie;
 - h) oceny efektów pracy z rodziną dziecka prowadzonej przez asystenta rodziny.
 - 2) modyfikowanie planu pomocy dziecku w zależności od zmieniającej się sytuacji dziecka lub jego rodziny nie rzadziej niż co pół roku;

- 3) realizowanie zadań wynikające z planu pomocy dziecku oraz pozostanie w stałym kontakcie z jego rodziną;
 - 4) organizowanie pracy z grupą dzieci oraz pracy indywidualnej z dzieckiem;
 - 5) uczestniczenie w pracach Zespołu, o którym mowa w § 16 Regulaminu.
2. Ponadto do zadań wychowawcy należy:
- 1) w zakresie pracy diagnostycznej:
 - a) systematyczne prowadzenie i rejestracja obserwacji dziecka;
 - b) współpraca ze wszystkimi pracownikami w celu uzyskania pełnej informacji o dziecku;
 - 2) w zakresie pracy opiekuńczo-wychowawczej:
 - a) realizowanie zaleceń psychologa i pedagoga;
 - b) organizowanie i prowadzenie zajęć zgodnie z zainteresowaniami dzieci oraz rozwijanie ich zainteresowań i pasji;
 - c) prowadzenie rozmów, udzielanie pomocy w sytuacjach trudnych, udzielanie rad i wskazówek każdemu dziecku;
 - d) prowadzenie treningów umiejętności i nabywania kompetencji w zakresie przygotowania dziecka do realizacji procesu usamodzielniania;
 - e) rozwijanie nawyków higienicznych, sanitarnych i prozdrowotnych ze szczególnym uwzględnieniem zasad profilaktyki;
 - f) pomoc w nauce i wyrównywaniu zaległości;
 - g) organizowanie pracy grupy;
 - h) rozwijanie uczuć patriotycznych i kultywowanie tradycji;
 - i) udział w pracach dotyczących procesu usamodzielnienia dziecka;
 - 3) w zakresie prowadzenia dokumentacji:
 - a) prowadzenie kart pobytu dziecka;
 - b) prowadzenie rejestracji obserwacji dziecka;
 - c) sporządzanie dokumentacji samowolnego oddalenia się dziecka;
 - d) prowadzenie dokumentacji w zakresie kontaktów dziecka z rodziną i osobami bliskimi;
 - 4) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania przepisów przeciwpożarowych:
 - a) czuwanie nad bezpieczeństwem i zdrowiem dzieci;
 - b) przestrzeganie zasad samodzielnych wyjść dzieci poza teren Placówki;
 - c) edukowanie dzieci z zakresu higieny i bezpieczeństwa, w tym pożarowego;
 - d) udzielanie natychmiastowej pomocy w razie wypadku dziecka oraz natychmiastowe informowanie Dyrektora o zaistniałym zdarzeniu
 - e) prawidłowe użytkowanie urządzeń, sprzętu oraz dbanie o ład i porządek w miejscu pracy.

§ 22.

Pedagog

1. Do zakresu zadań pedagoga należy, w szczególności:
 - 1) rozpoznanie sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i prawnej dziecka;
 - 2) prowadzenie badań pedagogicznych służących poznaniu dziecka, jego sprawności i umiejętności szkolnych, przyczyn niepowodzeń w nauce, zainteresowań i uzdolnień, sytuacji rodzinnej i środowiskowej oraz opracowywanie opinii i zaleceń do pracy wychowawczej,
 - 3) pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i życiowych dziecka;
 - 4) prowadzenie zajęć specjalistycznych, dydaktyczno – wyrównawczych, korekcyjnych, zespołowych i indywidualnych, poradnictwa;

- 5) współpraca ze szkołami, do których uczęszczają dzieci, w celu zapewnienia warunków do uzyskania przez nie jak najlepszych wyników w nauce i zachowaniu;
 - 6) współdziałanie w sprawach dziecka z sądami, Policją, instytucjami pomocy społecznej i oświatowymi;
 - 7) nawiązywanie kontaktów z rodziną dziecka;
 - 8) opracowywanie diagnozy pedagogicznej i psychofizycznej dziecka;
 - 9) udział w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;
 - 10) analiza stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną;
 - 11) udział w opracowywaniu planu pomocy dzieciom oraz programów usamodzielnienia;
 - 12) sporządzanie opinii o kontaktach dziecka z rodziną biologiczną i wpływie tych kontaktów na dziecko;
 - 13) prowadzenie dokumentacji, a w szczególności arkuszy badań pedagogicznych i karty udziału dziecka w zajęciach specjalistycznych;
 - 14) sporządzanie opinii na potrzeby Placówki oraz instytucji współpracujących i sądu;
 - 15) przyjmowanie wychowanków do Placówki i odwożenie ich do innych form pieczy zastępczej;
 - 16) wsparcie wychowawców w codziennej pracy.
2. Pedagog w zakresie zadań określonych w ust.1 obsługuje Ośrodek Pomocy Dziecku „Zielone Izdebno” 2 oraz Ośrodek Pomocy Dziecku „Zielone Izdebno” 3.

§ 23.

Psycholog

1. Do zakresu zadań psychologa należy, w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań psychologicznych, służących poznaniu dziecka i sporządzanie odpowiedniej dokumentacji, w tym opracowanie opinii i zaleceń do pracy wychowawczej;
 - 2) opracowywanie diagnozy psychofizycznej;
 - 3) pomoc w rozwiązywaniu problemów życiowych dziecka;
 - 4) wykrywanie przyczyn i źródeł niepowodzeń szkolnych, zaburzeń rozwojowych i trudności wychowawczych oraz ustalenie właściwych metod oddziaływania na dziecko;
 - 5) udział w pracach Zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;
 - 6) sprawowanie indywidualnej opieki psychologicznej nad dzieckiem;
 - 7) prowadzenie zajęć specjalistycznych indywidualnych i grupowych;
 - 8) wspomaganie dzieci z problemami uzależnień,
 - 9) prowadzenie dokumentacji, a w szczególności arkuszy badań psychologicznych i kart udziału dziecka w zajęciach specjalistycznych;
 - 10) udział w opracowywaniu planów pomocy dzieciom oraz programów usamodzielnienia dzieci;
 - 11) analiza stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną;
 - 12) sporządzanie opinii o kontaktach dziecka z rodziną biologiczną i wpływie tych kontaktów na dziecko;
 - 13) sporządzanie opinii psychologicznych na potrzeby Placówki i instytucji współpracujących;
 - 14) wsparcie wychowawców w codziennej pracy.
2. Psycholog w zakresie zadań określonych w ust. 1 obsługuje Ośrodek Pomocy Dziecku „Zielone Izdebno” 2 oraz Ośrodek Pomocy Dziecku „Zielone Izdebno” 3.

§ 24.

Pracownik socjalny

1. Do zakresu zadań pracownika socjalnego należy, w szczególności:
 - 1) współpraca z rodziną dziecka - zawieranie kontraktów o współpracy;
 - 2) gromadzenie dokumentacji dziecka, rozpoznawanie sytuacji rodzinnej dziecka;
 - 3) utrzymywanie kontaktu z instytucjami wspierającymi rodzinę dziecka;
 - 4) inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodziny i umożliwienia powrotu dziecka do rodziny;
 - 5) prowadzenie działań mających na celu uregulowanie sytuacji prawnej i majątkowej dziecka;
 - 6) udział w opracowaniu planów pomocy dzieciom oraz programów usamodzielnienia dzieci;
 - 7) przygotowanie merytoryczne posiedzeń oraz udział w posiedzeniach Zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka, zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 8) prowadzenie spraw meldunkowych dzieci;
 - 9) wyjaśnianie spraw związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym dziecka;
 - 10) informowanie wychowanków o ich uprawnieniach w zakresie usamodzielnienia, możliwości ubiegania się o pomoc i wsparcie.
2. Pracownik socjalny w zakresie zadań określonych w ust. 1 obsługuje Ośrodek Pomocy Dziecku „Zielone Izdebno” 2 oraz Ośrodek Pomocy Dziecku „Zielone Izdebno” 3.

§ 25.

Pracownicy administracji

1. Do zakresu obowiązków pracowników administracji i obsługi należy, w szczególności:
 - 1) prowadzenie właściwej gospodarki zasobami materialnymi Placówki, zarówno rzeczowymi jak i finansowymi w celu zapewnienia dzieciom właściwych warunków mieszkaniowych i socjalno – bytowych, zgodnie z zobowiązującymi standardami;
 - 2) dbałość o porządek na terenie Placówki;
 - 3) ochrona mienia przed kradzieżą lub zniszczeniem.
2. Pracownicy administracji i obsługi w zakresie obowiązków określonych w ust. 1 obsługują Ośrodek Pomocy Dziecku „Zielone Izdebno” 2 oraz Ośrodek Pomocy Dziecku „Zielone Izdebno” 3.

Rozdział V

Dokumentacja Placówki

§ 26.

1. Placówka prowadzi dokumentację dotyczącą pobytu wychowanków, a w szczególności:
 - 1) plan pomocy dziecku;
 - 2) kartę pobytu dziecka;
 - 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) księgę ewidencji wychowanków;
 - 6) akta osobowe wychowanka;
 - 7) dokumentację zdrowotną;
2. Karta pobytu dziecka jest uzupełniana nie rzadziej niż co 2 tygodnie.

3. Placówka prowadzi ewidencję wychowanków dzieci, która zawiera imię i nazwisko dziecka, datę i miejsce jego urodzenia, adres ostatniego miejsca zamieszkania dziecka oraz aktualny adres zamieszkania rodziców dziecka lub jego opiekunów prawnych.

§ 27.

Niezwłocznie, nie później niż 14 dni po przyjęciu dziecka do Placówki, sporządza się diagnozę psychofizyczną dziecka.

§ 28.

1. Po sporządzeniu diagnozy wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka we współpracy z asystentem rodziny prowadzącym pracę z rodziną dziecka a także przy udziale specjalistów zatrudnionych w Placówce, niezwłocznie opracowuje plan pomocy dziecku.
2. Przy opracowywaniu planu pomocy dziecku uwzględnia się zdanie dziecka, stosownie do okoliczności, rozwoju psychicznego i fizycznego, stanu zdrowia i stopnia dojrzałości dziecka.
3. Plan pomocy dziecku jest modyfikowany w zależności od zmieniającej się sytuacji dziecka lub jego rodziny, nie rzadziej jednak niż co pół roku.
4. W przypadku powzięcia informacji o ciąży małoletniej, plan pomocy dziecku jest modyfikowany niezwłocznie po podjęciu tej informacji.

§ 29.

Dyrektor zgłasza informacje o przebywających w Placówce dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną do ośrodków adopcyjnych, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.

Rozdział VI Prawa i obowiązki wychowanków

§ 30.

1. Dziecko przebywające w Placówce ma prawo do:
 - 1) podmiotowego traktowania;
 - 2) powrotu do rodziny, a w razie konieczności wychowania poza rodziną – do opieki i wychowania w rodzinnych formach pieczy zastępczej, jeśli jest to zgodne z dobrem dziecka;
 - 3) utrzymywania osobistych kontaktów z rodzicami, z wyjątkiem przypadków, w których sąd zakazał takich kontaktów;
 - 4) stabilnego środowiska wychowawczego;
 - 5) kształcenia, rozwoju uzdolnień, zainteresowań i przekonań oraz zabawy i wypoczynku;
 - 6) pomocy w przygotowaniu do samodzielnego życia;
 - 7) ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w jego życie;
 - 8) informacji i wyrażania opinii w sprawach, które jego dotyczą, odpowiednio do wieku i stopnia dojrzałości;
 - 9) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem;
 - 10) poszanowania tożsamości religijnej i kulturowej;
 - 11) dostępu do informacji dotyczących jego pochodzenia;
 - 12) otrzymywania kwoty pieniężnej do własnego dysponowania;
 - 13) wyrażania opinii i poglądów dotyczących codziennego życia w Placówce;
 - 14) zgłaszania uwag do wychowawcy, składania skarg i wniosków do Dyrektora.

§ 31.

1. Dzieci przebywające w Placówce mają obowiązek:
 - 1) przestrzegania zasad kultury życia społecznego i praw innych mieszkańców Placówki;
 - 2) dbania o higienę osobistą, własne zdrowie i wygląd, unikania narażania się na niebezpieczeństwo i pogorszenie stanu zdrowia;
 - 3) przestrzegania zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych niebezpiecznych dla zdrowia substancji, dokonywania samookaleczeń;
 - 4) troszczenia się o porządek w swoim pokoju, we wspólnych pomieszczeniach i na terenie Placówki;
 - 5) dbałości o swoje rzeczy osobiste i wyposażenie Placówki, szanowanie mienia innych;
 - 6) systematycznego uczęszczania na zajęcia szkolne, praktyki, odrabiania prac domowych;
 - 7) przestrzegania porządku dnia i punktualności, ustaleń z wychowawcami;
 - 8) nie oddalania się poza teren Placówki bez uzgodnienia z wychowawcą;
 - 9) powrotu z wyjść i wyjazdów w ustalonym z wychowawcą czasie.

Rozdział VII Gospodarka finansowa

§ 32.

1. Placówka prowadzi działalność w formie jednostki budżetowej w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.
2. Placówka prowadzi rachunkowość na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Za gospodarkę finansową, rachunkowość i sprawozdawczość Placówki, odpowiedzialność ponosi Dyrektor Placówki.
4. Dyrektor Placówki gospodaruje nabytym i oddanym do używania Placówki mieniem ruchomym Powiatu Garwolińskiego.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

§ 33.

Placówka używa na tablicach, pieczęciach i formularzach oraz korespondencji nazwy:

Ośrodek Pomocy Dziecku
„Zielone Izdebno” 1
Izdebno Kolonia 45, 08-450 Łaskarzew
tel./fax 25 682 94 08

STAROSTA

Miroslaw Walicki