

Uchwała Nr 641./49./2021
Zarządu Powiatu Garwolińskiego
z dnia 06... kwietnia 2021 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Dziecku „Zielone Izdebno” 2 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 uchwała, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Dziecku „Zielone Izdebno” 2 w miejscowości Izdebno Kolonia, gmina Łaskarzew w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Ośrodka Dziecku „Zielone Izdebno” 2 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 641/49/2021
Zarządu Powiatu Garwolińskiego
z dnia 06 kwietnia 2021r.

Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Dziecku „Zielone Izdebno” 2 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 2, zwanego dalej „Placówką” lub „Placówką obsługiwaną”.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) „Placówce” – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Dziecku „Zielone Izdebno” 2 w Izdebnie Kolonii;
 - 2) „Dyrektorze Placówki obsługującej” – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Pomocy Dziecku „Zielone Izdebno” 1.

§ 2.

Placówka jest koedukacyjną placówką opiekuńczo – wychowawczą typu socjalizacyjnego przeznaczoną dla 5 dzieci.

§ 3.

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

§ 4.

1. Placówka jest placówką obsługiwaną przez Ośrodek Pomocy Dziecku „Zielone Izdebno” 1, Izdebno Kolonia 45, 08-450 Łaskarzew, zwany dalej „Placówką obsługującą”.
2. Do obowiązków Placówki obsługującej, należy kompleksowa obsługa Placówki obsługiwanej 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;

- 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 przy pomocy wychowawcy wyznaczonego w Placówce obsługiwanej.
5. Organizację wewnętrzną Placówki określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 5.

1. Kontrolę nad działalnością Placówki obsługiwanej 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 obsługiwanej należy:

- 1) zapewnienie dziecku całodobowej opieki i wychowanie oraz zaspokajanie jego niezbędne potrzeby, w szczególności emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych i religijnych;
- 2) realizowanie przygotowanego we współpracy z asystentem rodziny plan pomocy dziecku;
- 3) umożliwienie kontaktu dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej;
- 4) podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny;
- 5) zapewnienie dziecku dostępu do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych;
- 6) objęcie dziecka działaniami terapeutycznymi;
- 7) 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 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 obsługiwanej, podpisują indywidualny kontrakt określający szczegółowe zasady ich pobytu w Placówce obsługiwanej.

Rozdział III

Zasady działania Placówki obsługiwanej

§ 10.

1. Dziecko do placówki kieruje Starosta Garwoliński.
2. Przyjmowanie dzieci do Placówki obsługiwanej 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 obsługiwanej dziecko przyjmuje się na podstawie orzeczenia sądu.
2. Do Placówki obsługiwanej przyjmowane są dzieci niezależnie od miejsca zamieszkania.

§ 12.

1. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka Dyrektor Placówki obsługującej:
 - 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 obsługiwanej lub rażącego naruszenia zasad współżycia w Placówce, Dyrektor Placówki obsługującej może wykreślić z ewidencji przebywających w Placówce obsługiwanej.

13.

1. Pobyt dziecka w Placówce obsługiwanej ustaje w przypadku:
 - 1) powrotu dziecka do rodziny – z dniem powrotu;
 - 2) zakwalifikowania dziecka do innej formy opieki – z dniem opuszczenia Placówki obsługiwanej;
 - 3) usamodzielnienia – z dniem usamodzielnienia;
 - 4) orzeczenia sądu o zakończeniu pobytu dziecka w Placówce obsługiwanej – z dniem wskazanym w orzeczeniu lub z dniem otrzymania orzeczenia przez Placówkę obsługiwaną.
2. Osoby uprawnione mogą odebrać dziecko z Placówki obsługiwanej, 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 obsługiwanej 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 obsługiwanej

§ 14.

1. **Dyrektor Placówki obsługującej**, o której mowa w § 4 ust. 1, kieruje Placówką obsługiwaną przy pomocy wyznaczonego wychowawcy.
2. Dyrektor Placówki obsługującej reprezentuje Placówkę obsługiwaną na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za jej prawidłowe funkcjonowanie.
3. Dyrektor Placówki obsługującej wykonuje czynności za zakresu prawa pracy wobec pracowników Placówki obsługiwanej i jest ich zwierzchnikiem służbowym.

§ 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 wychowawcę wyznaczonego do kierowania Placówką obsługiwaną lub Dyrektora Placówki obsługującej.

4. Liczbę osób pracujących z dziećmi, sprawujących opiekę w godzinach nocnych, ustala się na poziomie gwarantującym bezpieczeństwo każdego dziecka.

§ 16.

1. W Placówce obsługiwanej 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 obsługującej 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 wnioski dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w Placówce obsługiwanej 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 nieznaalezienia kandydata do przysposobienia rodzeństwa;

- 245
- 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 obsługiwanej zatrudnieni są wychowawcy w tym wychowawca, o którym mowa w § 14 ust. 1.
2. Obsługę Placówki w zakresie zadań głównego księgowego, psychologa, pedagoga, pracownika socjalnego oraz pracowników administracji i obsługi zapewnia Ośrodek Pomocy Dziecku „Zielone Izdebno” 1.

§ 19.

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników Placówki obsługiwanej należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Regulaminu Pracy Placówki obsługiwanej;
- 2) przestrzeganie ustalonego w Placówce obsługiwanej 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 obsługiwanej;
- 8) niezwłoczne powiadamianie przełożonego o dostrzeżonych zagrożeniach oraz przypadkach wandalizmu lub uszkodzenia mienia Placówki obsługiwanej.

§ 20.

Do zadań **wychowawcy wyznaczonego do kierowania Placówką obsługiwaną** należy w szczególności:

- 1) kierowanie Placówką obsługiwaną zgodnie z wytycznymi Dyrektora;
- 2) organizowanie i planowanie pracy opiekuńczo – wychowawczej i edukacyjnej w Placówce;
- 3) współpraca ze szkołami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka;
- 4) kontrola przestrzegania przez pracowników placówki Regulaminu Organizacyjnego Placówki i obowiązujących procedur;
- 5) realizacja zarządzeń Dyrektora;
- 6) ustalanie grafików pracy wychowawczej w Placówce zgodnie z obowiązującymi przepisami, w porozumieniu z innymi wychowawcami;
- 7) kontrola i monitoring w podległej Placówce realizacji indywidualnych planów pomocy dziecku, wypełniania karty pobytu dziecka, karty udziału w zajęciach specjalistycznych, arkuszy badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych;
- 8) nadzór bezpośredni i merytoryczny pracowników pedagogicznych Placówki, poprzez kontrolę realizacji przydzielonych zadań i obowiązków, a także prowadzonej dokumentacji;
- 9) dokonywanie kontroli pomieszczeń na terenie Placówki i informowanie Dyrektora Placówki obsługującej o jej wynikach;
- 10) informowanie Dyrektora Placówki obsługującej o bieżących potrzebach Placówki;
- 11) uczestnictwo w posiedzeniach zespołów działających w ramach Placówki;

- 12) koordynowanie spotkań, uroczystości oraz wyjazdów;
- 13) koordynowanie usług medycznych wychowanków.

§ 21.

1. Do zadań **wychowawcy, któremu Dyrektor powierzył kierowanie procesem wychowawczym dziecka** należy, w szczególności:

- 1) niezwłocznie po przybyciu dziecka do Placówki obsługiwanej, 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 wynikających z planu pomocy dziecku oraz pozostawanie 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 usamodzielniania dziecka;
- 3) w zakresie prowadzenia dokumentacji:
 - a) prowadzenie kart pobytu dziecka;
 - b) prowadzenie rejestracji obserwacji dziecka;
 - c) sporządzanie dokumentacji samowolnego oddalenia się dziecka;

- 284
- 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.

Rozdział V

Dokumentacja Placówki obsługiwanej

§ 22.

1. Placówka obsługiwana 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.

§ 23.

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

§ 24.

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 obsługiwanej, 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.

§ 25.

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

Rozdział VI
Prawa i obowiązki wychowanków

§ 26.

1. Dziecko przebywające w Placówce obsługiwanej 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.

§ 27.

1. Dzieci przebywające w Placówce obsługiwanej mają swoje obowiązki, a w szczególności:
 - 1) przestrzegania zasad kultury życia społecznego i praw innych mieszkańców Placówki obsługiwanej;
 - 2) dbania o higienę osobistą, własne zdrowie i wygląd, unikanie 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 obsługiwanej;
 - 5) dbałości o swoje rzeczy osobiste i wyposażenie Placówki obsługiwanej, 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 obsługiwanej bez uzgodnienia z wychowawcą;
 - 9) powrotu z wyjść i wyjazdów w ustalony, z wychowawcą czas.

Rozdział VII
Gospodarka finansowa

§ 28.

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

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 29.

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

Ośrodek Pomocy Dziecku
„Zielone Izdebno” 2
Izdebno Kolonia 45E, 08-450 Łaskarzew
tel./fax 25 683 04 82

STAROSTA

Mirosław Walicki