

**Regulamin Zespołu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Nr 2,
ul. Chmielowskiego 6 w Krakowie.**

§ 1.

1. Regulamin określa szczegółową organizację wielofunkcyjnej placówki opiekuńczo – wychowawczej - Zespołu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Nr 2, ul. Chmielowskiego 6 w Krakowie, zwanego dalej Placówką, a także specyfikę i zakres sprawowanej opieki.
2. Regulamin określa ponadto:
 - 1) zasady umieszczania dzieci w Placówce,
 - 2) cele Placówki,
 - 3) szczegółowe zasady działania Stałego Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka,
 - 4) prawa i obowiązki wychowanków oraz nagrody i kary stosowane względem wychowanków,
 - 5) rodzaj dokumentacji prowadzonej przez Placówkę.

Szczegółowa organizacja Placówki

§ 2.

1. W zakresie realizacji zadań placówki socjalizacyjnej wychowankowie Placówki podzieleni są na grupy wychowawcze, w tym na kameralne grupy mieszkaniowe i grupy usamodzielniające.
2. W zakresie realizacji zadań opiekuńczej placówki opiekuńczo-wychowawczej wsparcia dziennego Placówka prowadzi zajęcia w grupach tematycznych i grupach zainteresowań.
3. Zajęcia w kameralnych grupach mieszkaniowych prowadzone są w oparciu o zasady wychowania w rodzinie.
4. Grupa usamodzielniająca, działając pod nadzorem wychowawców zobowiązanych do bezpośredniego kierowania procesem wychowawczym dzieci przebywających w grupie, w oparciu o miesięczny budżet grupy, samodzielnie planuje wszelkie wydatki związane z prowadzeniem gospodarstwa domowego, w tym wydatki na zakupy żywności, środków czystości, odzieży oraz innych towarów i usług.
5. Członkowie grupy usamodzielniających:
 - 1) samodzielnie przygotowują posiłki i dokonują wszelkich czynności samoobsługowych i higienicznych,
 - 2) podejmują wszelkie działania zmierzające do pełnego usamodzielnienia, zgodnie z planami usamodzielnienia opracowanymi wspólnie z wychowawcą-opiekunem, a w szczególności działania zmierzające do znalezienia mieszkania.
6. W zakresie realizacji zadań placówki całodobowej, Placówka zapewnia dzieciom:
 - 1) warunki do prawidłowego rozwoju psychofizycznego, z uwzględnieniem zaspokajania potrzeb emocjonalnych kompensujące brak domu rodzinnego,
 - 2) nauczanie na odpowiednim poziomie,
 - 3) odpowiednie warunki mieszkaniowe, całodzienne wyżywienie, zaopatrzenie w

- bieliznę, odzież stosowną do pory roku i inne przedmioty osobistego użytku,
- 4) opiekę pielęgnacyjną i w razie potrzeby konsultację i opiekę lekarską,
 - 5) stosownie do wieku, dostęp do sprzętów i urządzeń gospodarstwa domowego (np. pralki, odkurzacza, lodówki, kuchenki, sprzętu radiowo-telewizyjnego, maszyny do szycia itp.).
 - 6) zajęcia wychowawcze, samorządowe, samoobsługowe i opiekuńcze (pielęgnacyjne) rekompensujące brak wychowania w rodzinie i przygotowujące do życia społecznego,
 - 7) zajęcia korekcyjne, kompensacyjne, logopedyczne i terapeutyczne,
 - 8) zajęcia rehabilitacyjne dla dzieci niepełnosprawnych,
 - 9) zajęcia specjalistyczne grupowe lub indywidualne,
 - 10) zajęcia kulturotwórcze i rekreacyjne,
 - 11) inne w zależności od potrzeb
- oraz organizuje prace na rzecz placówki, środowiska i przygotowuje do podjęcia w przyszłości pracy zarobkowej.
7. W zakresie realizacji zadań placówki wsparcia dziennego, Placówka zapewnia dzieciom:
 - 1) przynajmniej jeden posiłek dostosowany do pory dnia i czasu przebywania,
 - 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
 - 3) zajęcia rekreacyjno-sportowe,
 - 4) zajęcia kulturotwórcze i t.p.
 8. Uczestnictwo wychowanków, którym placówka zapewnia opiekę całodobową w zajęciach opiekuńczo-wychowawczych i specjalistycznych jest obowiązkowe, w pozostałym zakresie wychowankowie Placówki uczestniczą w zajęciach na zasadzie wolnego wyboru.
 9. Wszelkie działania w Placówce podejmowane są z uwzględnieniem podmiotowości dziecka i rodziny oraz prawa dziecka do
 - 1) wychowania w rodzinie naturalnej, a w przypadku wychowywania dziecka poza rodziną do zapewnienia mu w miarę możliwości zgodnie z jego potrzebami opieki i wychowania w rodzinnych formach opieki zastępczej,
 - 2) zapewnienia stabilnego środowiska wychowawczego.
 10. W zakresie realizacji zadań placówki całodobowej zajęcia prowadzone są w oparciu o zasadę indywidualnej pracy z dzieckiem.
 11. W organizacji i prowadzeniu zajęć Placówka korzysta z pomocy wolontariuszy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Zasady umieszczania dzieci w Placówce

§ 3.

1. Do Placówki dzieci kieruje Miasto, na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Zadania Miasta w tym zakresie realizuje Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie.
2. Do Placówki przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Miejskiej Kraków a także, w przypadkach określonych odrębnymi przepisami, dzieci zamieszkałe poza terenem Krakowa, skierowane przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie w porozumieniu z Dyrektorem Placówki, na podstawie postanowienia sądu bądź na wniosek rodziców, opiekunów prawnych lub małoletniego, z zastrzeżeniem ust. 3 i ust. 4.
3. W zakresie realizacji zadań placówki wsparcia dziennego, przyjmowane są dzieci bez skierowania, na podstawie postanowienia sądu bądź na wniosek dziecka lub osób, o których mowa w ust. 1. Paragraf 3 ust. 4 – 8 oraz ust. 12 – 13 nie ma zastosowania.
4. W uzasadnionych przypadkach do Placówki mogą być przyjmowane dzieci w liczbie nie większej niż 15% miejsc w Placówce, na podstawie wniosku rodziców lub opiekuna prawnego, a także na pobyt krótkotrwały bez skierowania, na prośbę dziecka, na wniosek

URZĄD MIASTA KRAKÓWA
WYDZIAŁ ORGANIZACJI I NADZORU
Referat Regulacji Normatywnych
31-004 Kraków, pl. Wszystkich Świętych 3/4
Stwierdzam zgodność z oryginałem
06 09 2007
data podpis

- jego rodziców lub opiekunów prawnych.
5. Placówka jest zobowiązana przyjąć bez skierowania oraz bez uzyskania zgody przedstawicieli ustawowych lub bez orzeczenia sądu, każde dziecko w wieku poniżej 13 lat w przypadkach wymagających natychmiastowego zapewnienia mu opieki, na polecenie sędziego, doprowadzone przez policję, szkołę lub osoby stwierdzające porzucenie dziecka czy zagrożenie jego życia lub zdrowia, niezależnie od jego miejsca zamieszkania.
 6. Dziecko do Placówki przyjmuje Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik.
 7. O każdym fakcie przyjęcia dziecka w trybie, o którym mowa w ust. 4, Placówka niezwłocznie zawiadamia Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie oraz powiat właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed skierowaniem do Placówki. O przyjęciu dziecka w innym trybie Placówka zawiadamia Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie oraz powiat właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed skierowaniem do Placówki w terminie nie przekraczającym 3 dni.
 8. Dyrektor Placówki niezwłocznie przydziela przyjmowanemu dziecku wychowawcę zobowiązanego do bezpośredniego kierowania jego procesem wychowawczym, który niezwłocznie opracowuje przy udziale dziecka, indywidualny plan pracy w porozumieniu z psychologiem, pedagogiem, pracownikiem socjalnym oraz innymi specjalistami, a także inicjuje i koordynuje wszelkie działania podejmowane względem wychowanka.
 9. Indywidualny plan pracy opracowywany jest na podstawie informacji dotyczących życia dziecka, w szczególności zawartych w dokumentacji osobistej dziecka takiej, jak:
 - 1) odpis aktu urodzenia, a w przypadku sierot lub półsierot również odpis aktu zgonu zmarłego rodzica,
 - 2) orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej albo wniosek rodziców o umieszczenie dziecka w Placówce,
 - 3) dostępnej dokumentacji o stanie zdrowia dziecka,
 - 4) dokumentach szkolnych, w szczególności świadectwie szkolnym i karcie szczepień,
 - 5) kwestionariuszu aktualnego rodzinnego wywiadu środowiskowego wraz ze szczegółowym opisem sytuacji dziecka oraz dokumentacji dotychczasowych działań podjętych wobec dziecka i rodziny.
 10. Po przyjęciu dziecka do Placówki, Stały Zespół ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka niezwłocznie dokonuje aktualnej oceny jego sytuacji, celem sformułowania wniosku dotyczącego zasadności pobytu dziecka w Placówce.
 11. Dzieci mogą przebywać w Placówce na pobyt całodobowy, do uzyskania pełnoletności, a po uzyskaniu pełnoletności, na dotychczasowych zasadach, do czasu ukończenia szkoły, w której rozpoczęły naukę przed osiągnięciem pełnoletności, z zastrzeżeniem ust. 12.
 12. Osoby pełnoletnie, które przed umieszczeniem w Placówce zamieszkiwały na terenie Gminy Miejskiej Kraków, kontynuujące naukę po ukończeniu szkoły, w której rozpoczęły naukę przed osiągnięciem pełnoletności, mogą przebywać w Placówce na zasadach określonych przez Prezydenta Miasta Krakowa.
 13. Pobyt w Placówce jest odpłatny; zasady ustalania i wysokości opłat regulują odrębne przepisy.

Cele Placówki

§ 4.

1. W zakresie realizacji zadań placówki socjalizacyjnej głównym celem Placówki jest zapewnienie całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokajanie niezbędnych potrzeb bytowych, rozwojowych, w tym emocjonalnych, społecznych i religijnych dzieci i młodzieży w zakresie wynikającym z indywidualnych potrzeb, na poziomie

URZĄD MIASTA KRAKOWA
WYDZIAŁ ORGANIZACJI I NADZORU
Referat Regulacji Normatywnych
31-004 Kraków, pl. Wszystkich Świętych 3/4
Stwierdzam zgodność z oryginałem
data 06 09 2007 podpis ...

- obowiązującego standardu, podejmowanie działań mających doprowadzić do powrotu dziecka do rodziny, a także przygotowanie go do prawidłowego funkcjonowania w społeczeństwie.
2. W razie ustalenia, iż nie jest możliwe doprowadzenie do powrotu dziecka do rodziny, Placówka podejmuje działania zmierzające do umieszczenia go w rodzinie adopcyjnej lub zapewnienia opieki w rodzinie zastępczej albo rodzinnej placówce opiekuńczo-wychowawczej.
 3. W zakresie realizacji zadań placówki wsparcia dziennego głównym celem Placówki jest:
 - 1) wspieranie rodziny w sprawowaniu jej podstawowych funkcji oraz zapewnianie pomocy rodzinie i dzieciom sprawiającym problemy wychowawcze, zagrożonym demoralizacją, przestępczością lub uzależnieniami,
 - 2) udzielanie dzieciom pomocy w pokonywaniu trudności szkolnych i organizowanie czasu wolnego,
 - 3) prowadzenia pracy środowiskowej.
 4. W okresie pobytu dziecka w Placówce jest ona zobowiązana zapewniać mu opiekę i wychowanie na poziomie wynikającym z obowiązujących standardów.
 5. Cele, o których mowa w ust. 1 – ust. 3 Placówka realizuje w szczególności poprzez:
 - 1) podejmowanie odpowiednich działań wychowawczych, diagnozowanie sytuacji rodzinnej dziecka, w tym materialnej i prawnej, a także jakości funkcjonowania rodziny w środowisku,
 - 2) opracowywanie i modyfikowanie indywidualnego planu pracy z dzieckiem, któremu placówka zapewnia opiekę całodobową i jego rodziną, w którym uwzględnia się planowane formy pomocy dla dziecka i jego rodziny podejmowane ze strony Placówki, pozostałych jednostek Systemu Pomocy Społecznej oraz innych podmiotów w zakresie realizowanych przez nie zadań, ze szczególnym uwzględnieniem działań:
 - a) podejmowanych na rzecz powrotu wychowanka do rodziny naturalnej lub umieszczenia go w rodzinie zastępczej bądź adopcyjnej,
 - b) z tytułu pomocy w integracji ze środowiskiem wychowanka opuszczającego Placówkę,
 - 3) bieżącą pracę z rodzinami wychowanków, a także podejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych pojawiających się w rodzinach dzieci przebywających w Placówce oraz w rodzinach byłych wychowanków Placówki,
 - 4) udzielanie informacji odnośnie możliwości uzyskania przez rodzinę dziecka, pomocy materialnej, psychologicznej i prawnej oraz rozwiązywania problemów mieszkaniowych rodziny,
 - 5) wykorzystywanie wszelkich nadarzających się okoliczności celem wdrażania wychowanków do podejmowania czynności samoobsługowych i uczenia zaradności życiowej,
 - 6) angażowanie rodziców bądź opiekunów prawnych w życie dziecka na terenie Placówki,
 - 7) dbałość o poszanowanie i podtrzymywanie związków emocjonalnych dziecka z rodzicami, rodzeństwem i innymi osobami,
 - 8) uczenie nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych,
 - 9) uczenie poszanowania tradycji, ciągłości kulturowej,
 - 10) organizowanie różnorodnych zajęć mających na celu:
 - a) wyrównywanie deficytów rozwojowych i opóźnień szkolnych,
 - b) kształtowanie nawyków i zachowań prozdrowotnych,
 - c) rozwój zainteresowań i organizację czasu wolnego wychowanków.
 - d) uczenie planowania i organizowania codziennych zajęć stosownie do wieku dziecka

URZĄD MIASTKA KRAKÓWA
WYDZIAŁ ORGANIZACJI I NADZORU
Referat Regulacji Normatywnych
31-004 Kraków, pl. Wszystkich Świętych 3/4
Stwierdzam zgodność z oryginałem
data 06.09.2007 podpis

oraz czasu wolnego, w tym uczestniczenia w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych.

6. Działania, o których mowa w ust. 5 pkt 1), pkt 2) i pkt 4), Placówka podejmuje we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Krakowie oraz, w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami, z powiatem właściwym ze względu na miejsce pobytu dziecka przed skierowaniem do placówki celem zapewnienia dziecku opieki całodobowej i powiatem właściwym ze względu na miejsce osiedlenia się osoby opuszczającej Placówkę.

Struktura organizacyjna Placówki

§ 5.

1. Placówką zarządza i reprezentuje ją na zewnątrz Dyrektor Placówki
2. Dyrektora Placówki zatrudnia Prezydent Miasta Krakowa, po przeprowadzeniu otwartego i konkurencyjnego naboru.
3. Dyrektor Placówki wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Placówki.
4. Dyrektor Placówki w sprawach dotyczących mienia zarządzanej jednostki, działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielanego przez Prezydenta Miasta Krakowa.
5. Dyrektor Placówki jest uprawniony i zobowiązany, w zakresie działalności Placówki, do egzekwowania wierzytelności Placówki, w szczególności dochodów pobieranych przez Placówkę, w tym należności wynikających z opłat za pobyt dzieci w Placówce.
6. W celu realizacji zadań statutowych Placówki, Dyrektor Placówki jest uprawniony do wydawania zarządzeń, regulaminów i instrukcji.
7. Dyrektor Placówki może zatrudniać Zastępcę Dyrektora Placówki.
8. Do zadań Dyrektora Placówki, poza określonymi w Statucie i odrębnych przepisach, należy w szczególności:
 - 1) stwarzanie prawidłowych warunków do realizacji zadań Placówki, w szczególności określonych w § 4,
 - 2) zatrudnianie odpowiednio wykwalifikowanej kadry, samodoskonalenie i doskonalenie zawodowe pracowników,
 - 3) wykorzystywanie przy realizacji zadań Placówki, pracy wolontariuszy, w tym rodzin zaprzyjaźnionych,
 - 4) wydatkowanie środków finansowych zgodnie z planem finansowym i harmonogramem wydatków,
 - 5) sprawowanie bieżącego nadzoru i kontroli nad sposobem funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych Placówki oraz nad przebiegiem procesu opiekuńczo-wychowawczego,
 - 6) współpraca z organizacjami związkowymi w zakresie ochrony praw pracowniczych,
 - 7) dokonywanie bezpośrednio lub poprzez pracownika pedagogicznego, oceny pracy pracowników pedagogicznych Placówki, o których mowa w art. 1 ust 1a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.
9. Dyrektora, podczas jego nieobecności, zastępuje koordynator pionu pedagogiczno-socjalnego, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności pracownik pedagogiczny pisemnie upoważniony przez Dyrektora Placówki.

§ 6.

1. Pracownicy Placówki zorganizowani są w wewnętrzne komórki organizacyjne:

URZĄD MIASTA KRAKOWA
WYDZIAŁ ORGANIZACJI I NADZORU
Referat Regulacji Normatywnych
31-004 Kraków, pl. Wszystkich Świętych 3/4
Stwierdzam zgodność z oryginałem
data 06.09.2007 podpis *GD*

- 1) pedagogiczno – socjalny,
 - 2) administracyjno – obsługowy,
 - 3) finansowo – księgowy.
2. Schemat organizacyjny Placówki stanowi załącznik do regulaminu.
3. Do zadań pionu pedagogiczno – socjalnego należy w szczególności:
- 1) w zakresie zadań placówki socjalizacyjnej - realizacja programu wychowawczego celem doprowadzenia do powrotu dziecka do rodziny naturalnej, a w razie niemożności powrotu do rodziny - przysposobienia lub zapewnienia mu opieki w jednej z rodzinnych form opieki zastępczej
 - 2) opracowywanie dla każdego wychowanka, w oparciu o indywidualny plan pracy, programu wychowawczego oraz dydaktycznego,
 - 3) prowadzenie, odpowiednio do formy realizowanych zadań, zajęć specjalistycznych indywidualnych i grupowych,
 - 4) prowadzenie badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych,
 - 5) prowadzenie zajęć profilaktycznych i terapeutycznych,
 - 6) bieżąca praca z rodzinami wychowanków, a także podejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych pojawiających się w rodzinach dzieci przebywających w Placówce oraz w rodzinach byłych wychowanków Placówki
 - 7) dokonywanie diagnozy psychospołecznej i pedagogicznej wychowanków,
 - 8) prowadzenie poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego dla rodziców dzieci przebywających w Placówce oraz rodzin dzieci, które opuściły Placówkę.
4. Bezpośrednie kierownictwo nad pracownikami pionu pedagogiczno-socjalnego sprawuje koordynator pionu pedagogiczno-socjalnego.
5. Koordynator pionu pedagogiczno-socjalnego jest ponadto bezpośrednio odpowiedzialny za funkcjonowanie Placówki w zakresie realizacji przez nią zadań placówki wsparcia dziennego.
6. Do zadań pionu administracyjno-obsługowego należy:
- 1) dbałość o bieżące zapewnianie wychowankom odpowiedniego standardu usług świadczonych przez Placówkę, szczególnie w zakresie warunków mieszkaniowych, całodziennego wyżywienia, zaopatrzenia w bieliznę, odzież stosowną do pory roku i inne przedmioty osobistego użytku, a także zaspokajania potrzeby bezpieczeństwa wychowanków,
 - 2) zapewnienie sprawnej obsługi administracyjnej i biurowej Placówki.
7. Bezpośrednie kierownictwo nad pracownikami pionu administracyjno-obsługowego sprawuje Dyrektor Placówki.
8. Do zadań pionu finansowo – księgowego należy zapewnianie obsługi księgowo – finansowej Placówki, w tym zapewnianie realizacji przez Placówkę zadań, wynikających z jej funkcjonowania jako jednostki budżetowej Miasta.
9. Bezpośrednie kierownictwo nad pracownikami pionu księgowo-finansowego sprawuje Główny Księgowy.
10. W Placówce zatrudnia się, na zasadach określonych odrębnymi przepisami, w szczególności Kartą Nauczyciela, Kodeksem Pracy oraz ustawą o pracownikach samorządowych, wraz z przepisami wykonawczymi, stosownie do potrzeb:
- 1) pracowników pedagogicznych:
 - a) wychowawców,
 - b) pedagogów,
 - c) psychologów,
 - 2) pracowników niepedagogicznych na stanowiskach i w ilości niezbędnej do realizacji zadań Placówki, w tym głównego księgowego oraz pracownika socjalnego.

11. Poszczególni pracownicy realizują zadania Placówki w zakresie swoich indywidualnych

URZĄD MIASTA KRAKOWA
WYDZIAŁ ORGANIZACJI I NADZORU

Referat Regulacji Normatywnych
31-004 Kraków, pl. Wszystkich Świętych 3/4

Stwierdzam zgodność z oryginałem
06 09 2007
data podpis


obowiązków służbowych.

12. Szczegółową organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Placówki, a także rodzaje kar stosowanych z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników, określa regulamin pracy.

Szczegółowe zasady działania Stałego Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka

§ 7.

1. W Placówce działa Stały Zespół ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka, zwany dalej Zespołem.
2. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) dyrektor Placówki lub osoba przez niego wyznaczona,
 - 2) pedagog,
 - 3) psycholog,
 - 4) pracownik socjalny Placówki,
 - 5) wychowawcy bezpośrednio kierujący procesem wychowawczym dzieci, z tym, że w posiedzeniu Zespołu dokonującego oceny sytuacji konkretnego dziecka uczestniczy jedynie wychowawca bezpośrednio kierujący procesem wychowawczym danego dziecka lub wychowawca grupy, jeżeli Zespół ocenia sytuację wychowanka przebywającego w części Placówki realizującej zadania placówki wsparcia dziennego.
3. W celu uzyskania wiedzy o sytuacji socjalnej i prawnej oraz rodzinnej dziecka do udziału w posiedzeniu Zespołu są zapraszani przedstawiciele Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie. Do udziału w posiedzeniu Zespołu mogą być ponadto zapraszani przedstawiciele sądu właściwego ze względu na miejsce położenia Placówki, ośrodka pomocy społecznej, powiatowego centrum pomocy rodzinie, Policji, służby zdrowia, instytucji oświatowych, ośrodka adopcyjno-opiekuńczego oraz organizacji społecznych statutowo zajmujących się problematyką rodziny i dziecka, a także mogą być zapraszane osoby bliskie dziecku.
4. Do zadań Zespołu należy dokonywanie oceny sytuacji dziecka oraz modyfikowanie, w miarę możliwości oraz stosownie do wieku, indywidualnych planów pracy, w zależności od potrzeb, jednakże nie rzadziej, jak raz na pół roku oraz każdorazowo przy przyjmowaniu dziecka do Placówki, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. Wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka, któremu zapewnia ona opiekę całodobową a także wychowawca grupy, w przypadku realizacji zadań placówki wsparcia dziennego, przedkłada Zespołowi do zaopiniowania wszystkie ważne decyzje dotyczące sytuacji życiowej danego dziecka. W nagłych, uzasadnionych wypadkach wspomniane decyzje podejmuje samodzielnie, po konsultacji z dyrektorem Placówki.
6. Po przeprowadzeniu aktualnej oceny sytuacji dziecka oraz po dokonaniu analizy jego aktualnej sytuacji rodzinnej i psychospołecznej, Zespół formułuje wniosek dotyczący dziecka, w szczególności w zakresie zasadności jego pobytu w Placówce.
7. Dyrektor Placówki zobowiązany jest dostarczać Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Krakowie protokoły z przeprowadzenia oceny sytuacji dziecka, o której mowa w ust. 4 w terminie 10 dni od daty dokonania oceny.
8. W sprawach wychowanków umieszczonych w Placówce na pobyt całodobowy, na podstawie wniosku, o którym mowa w ust. 6, dyrektor Placówki informuje sąd oraz Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie i powiatowe centrum pomocy rodzinie właściwe ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem w Placówce, o zaistnieniu podstaw do powrotu dziecka do rodziny albo - wobec niemożności powrotu dziecka do rodziny - podejmuje starania zmierzające do umieszczenia go w rodzinie przysposabiającej, rodzinie zastępczej lub w placówce rodzinnej, a także wnioskując do

URZĄD MIĘDZYGOSPODARSTWA KRAJOWA
WYDZIAŁ ORGANIZACJI I NADZORU
Referat Regulacji Normatywnych
31-004 Kraków, pl. Wszystkich Świętych 3/4
Stwierdzam zgodność z oryginałem
data 06.09.2007 podpis 

sądu o wydanie stosownych zarządzeń.

9. W przypadku gdy z treści wniosku o którym mowa w ust. 6 wynika, iż dalszy całodobowy pobyt dziecka w Placówce jest zasadny, Placówka niezwłocznie podejmuje w stosunku do dziecka działania wychowawcze zgodnie z indywidualnym planem pracy.
10. W sytuacji okresowego powrotu do rodziny, na podstawie wniosku Zespołu o zaistnieniu podstaw powrotu dziecka umieszczonego w Placówce na pobyt całodobowy do rodziny i gdy sąd przychylił się do tego wniosku, 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. Kopię umowy Ośrodek niezwłocznie przekazuje do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie.
11. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności w Placówce dziecka, któremu zapewnia ona opiekę całodobową, Zespół ocenia zasadność dalszego pobytu dziecka w Placówce i kieruje sprawę do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i sądu, który wydał orzeczenie o umieszczeniu w placówce. Niezwłocznie po powrocie dziecka do placówki Dyrektor zawiadamia o tym fakcie Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej i sąd.

§ 8.

1. Wychowankowie Placówki mogą utworzyć samorząd.
2. Zasady działania samorządu oraz jego strukturę organizacyjną określa regulamin uchwalony przez wychowanków i zatwierdzony przez Dyrektora Placówki.
3. Pracę samorządu koordynuje i nadzoruje opiekun samorządu, wybierany przez wychowanków spośród pracowników Placówki i zatwierdzony przez Dyrektora Placówki.
4. Samorząd:
 - 1) może przedstawiać Dyrektorowi Placówki wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Placówki,
 - 2) współdziała w organizowaniu życia społeczno — kulturalnego Placówki,
 - 3) inspirowanie społeczno — użyteczne działania wychowanków,
 - 4) zgłasza wnioski i opinie w sprawach dotyczących funkcjonowania Placówki,
 - 5) zgłasza problemy istotne dla życia społecznego zbiorowości wychowanków, aktywnie uczestniczy w ich rozwiązywaniu,
 - 6) zgłasza kandydatury wychowanków do nagród i kar.
5. Dyrektor Placówki ma obowiązek zająć stanowisko wobec problemów zgłaszanych przez samorząd.

Szczegółowe prawa i obowiązki wychowanków

§ 9.

1. Dziecko przebywające w Placówce ma prawo do:
 - 1) ochrony i poszanowania godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 2) wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących,
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia w Placówce, a także światopoglądowych i religijnych,
 - 4) informacji o swoich prawach i obowiązkach,
 - 5) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem, z zastrzeżeniem ust 2.
2. Dziecko, któremu Placówka zapewnia opiekę całodobową, ma ponadto prawo do:

URZĄD MIASTA KRAKOWA
WYDZIAŁ ORGANIZACJI I NADZORU
Referat Regulacji Normatywnych
31-004 Kraków, pl. Wszystkich Świętych 3/4
Stwierdzam zgodność z oryginałem
data 06 09 2007 podpis *GC*

- 1) bezpośredniego kontaktu z rodzicami lub opiekunami prawnymi oraz innymi osobami bliskimi, z wyjątkiem przypadków, w których sąd ograniczył rodzicom prawo do osobistej styczności z dzieckiem,
 - 2) nauki na odpowiednim etapie edukacyjnym, w tym do zaopatrzenia w niezbędne podręczniki i przybory szkolne oraz do udziału w zajęciach wyrównawczych i rewalidacyjnych,
 - 3) prywatności, w tym do posiadania rzeczy osobistych i miejsca, w którym je gromadzi, do współdecydowania o swoim wyglądzie i wyglądzie pokoju w którym mieszka, o ile nie narusza to podstawowych norm obyczajowych,
 - 4) kieszonkowego, na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - 5) dostępu do odpowiedniej opieki medycznej,
 - 6) wyposażenia w podstawowy zestaw odzieży; zakup konkretnej odzieży wychowanek uzgadnia z wychowawcą.
3. Dziecko przebywające w Placówce, stosownie do wieku, ma obowiązek:
- 1) uznawania godności i podmiotowości innych osób,
 - 2) odpowiedzialności za własne życie, higienę oraz rozwój, w tym utrzymywania swoich rzeczy w porządku i ładzie, wykonywania czynności samoobsługowych oraz dbania o czystość w miejscach publicznych,
 - 3) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Placówce, aktywnego uczestnictwa we wszystkich obowiązkowych zajęciach, a także dbania o kulturę spożywania posiłków,
 - 4) realizowania obowiązku szkolnego,
 - 5) systematycznego prowadzenia zeszytów przedmiotowych, sumiennego odrabiania zadań domowych a także wyrównywania braków w wiadomościach szkolnych.

Nagrody i kary stosowane względem wychowanków

§ 10.

1. Wychowanek Placówki może być nagradzany i karany na zasadach określonych niniejszym regulaminem.
2. Wychowanek może być nagradzany za:
 - 1) wzorową postawę i zachowanie w Placówce,
 - 2) rzetelne wypełnianie obowiązków ucznia i wymierne postępy w nauce,
 - 3) pracę na rzecz grupy lub Placówki,
 - 4) inne szczególne osiągnięcia.
3. Wychowanek Placówki może być nagrodzony w formie:
 - 1) ustnej pochwały Dyrektora lub wychowawcy na forum grupy lub wobec wszystkich wychowanków Placówki,
 - 2) wyróżnienia Dyrektora w formie pisemnej, przesyłanego również do wiadomości rodziców lub opiekunów prawnych,
 - 3) zgody wychowawcy na udział w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych lub zawodach sportowych organizowanych przez podmioty do zadań których należy praca z młodzieżą,
 - 4) pozwolenia wyjazdu na biwak, obóz, rajd, wycieczkę i t.p. z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Wychowanek, któremu Placówka zapewnia opiekę całodobową może być ponadto nagradzany w formie zwiększonej miesięcznej stawki kieszonkowego w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów.
5. O przyznanie nagrody wychowawcy może wnioskować społeczność grupy albo Samorząd, zaś o przyznanie nagrody Dyrektora również wychowawca lub inny pracownik pedagogiczny.

6. Wychowanek może być ukarany w przypadku nieprzestrzegania zasad współżycia społecznego, przepisów i obowiązującego regulaminu Placówki.
7. Kara ma na celu wyłącznie doprowadzenie do osiągnięcia pożądaných efektów wychowawczych i winna być dobierana z uwzględnieniem zasady zastosowania najmniejszej dolegliwości.
8. Wychowanek Placówki, stosownie do wieku, może być ukarany w formie:
 - 1) słownego upomnienia wychowawcy w obecności grupy,
 - 2) słownego upomnienia wychowawcy lub Dyrektora Placówki wobec całej społeczności Placówki,
 - 3) wyznaczenia przez wychowawcę dodatkowych obowiązków realizowanych dla potrzeb grupy i Placówki, z zastrzeżeniem ust 9.
9. Wychowanek Placówki, któremu zapewnia ona opiekę całodobową, może być ponadto ukarany w formie:
 - 1) okresowego pozbawienia przez wychowawcę prawa do korzystania z dóbr materialnych nie służących zaspokajaniu podstawowych potrzeb (np. telewizora, radia, magnetofonu, gier komputerowych itp.),
 - 2) jednorazowego pozbawienia przez wychowawcę lub Dyrektora, na wniosek wychowawcy, prawa do uczestniczenia w imprezach kulturalno – rozrywkowych,
 - 3) ograniczenia przez Dyrektora, na wniosek wychowawcy, wysokości kieszonkowego w ramach obowiązujących przepisów.
10. Udzielenie wychowankowi kary może nastąpić również na uzasadniony wniosek społeczność grupy, a także samorządu.
11. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas określony, jeżeli wychowanek uzyska pisemne poręczenie grupy, bądź pracownika pedagogicznego.

Dokumentacja Placówki

§ 11.

1. Placówka prowadzi następującą dokumentację:
 - 1) dotyczącą pobytu wychowanków, którym placówka zapewnia opiekę całodobową, w tym spraw meldunkowych wychowanków, w postaci:
 - a) księgi ewidencji wychowanków,
 - b) zeszytu osobodni,
 - c) dzienników zajęć,
 - d) zeszytów zwolnień dla wychowanków każdej grupy wychowanków.
 - 2) dokumentację osobistą wychowanków w postaci:
 - a) w przypadku dziecka, któremu Placówka zapewnia opiekę całodobową:
 - orzeczenia sądu o umieszczeniu dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej albo wniosek rodziców, opiekunów prawnych bądź małoletniego, o umieszczenie dziecka w Placówce,
 - w przypadku dziecka zamieszkałego poza Krakowem, wniosku powiatu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania przed umieszczeniem dziecka w placówce, o skierowanie dziecka do odpowiedniej placówki opiekuńczo-wychowawczej,
 - skierowania do Placówki
 - odpisu aktu urodzenia, a w przypadku sierot lub półsierot również odpisu aktu zgonu zmarłego rodzica,
 - dostępnej dokumentacji o stanie zdrowia dziecka,

URZĄD MIASTA KRAKOWA
WYDZIAŁ ORGANIZACJI I NADZORU
Referat Regulacji Normatywnych
31-004 Kraków, pl. Wszystkich Świętych 3/4
Stwierdzam zgodność z oryginałem
data 06 09 2001 podpis *[podpis]*

- dokumentów szkolnych, w szczególności świadectw szkolnych i kart szczepień,
 - kwestionariusza aktualnego rodzinnego wywiadu środowiskowego wraz ze szczegółowym opisem sytuacji dziecka oraz dokumentacji dotychczasowych działań podjętych wobec dziecka i rodziny,
 - indywidualnego planu pracy,
 - karty pobytu, która zawiera uzupełnianą co miesiąc ocenę relacji dziecka z rodzicami, funkcjonowania społecznego dziecka w tej placówce i poza nią, nauki szkolnej dziecka, samodzielności dziecka, jego stanu emocjonalnego, stanu zdrowia dziecka oraz informację o szczególnych potrzebach dziecka i znaczących dla dziecka wydarzeniach,
 - karty udziału w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu,
 - arkuszy badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych,
 - umowy określającej warunki okresowego powrotu dziecka do rodziny,
 - poświadczenia zameldowania,
 - korespondencji w sprawach dziecka,
 - innej dokumentacji dotyczącej dziecka, w szczególności w zakresie udzielonych kar i nagród.
- b) w przypadku dziecka, któremu Placówka zapewnia opiekę dzienną:
- karty pobytu, która zawiera uzupełnianą co miesiąc informację o znaczących dla dziecka wydarzeniach, w tym o postępach w nauce szkolnej, stanie zdrowia dziecka oraz ocenę aktualnej sytuacji dziecka,
 - karty udziału w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu,
 - arkuszy badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych.
- 3) protokoły z posiedzeń Stałego Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka,
 - 4) plan pracy Placówki,
 - 5) dokumentację pracowniczą,
 - 6) inne wymagane prawem dokumenty
2. Za prowadzenie dokumentacji dziecka odpowiedzialny jest wychowawca kierujący jego procesem wychowawczym, a w przypadku dokumentacji wychowanków przebywających w Placówce w zakresie realizacji przez nią zadań placówki wsparcia dziennego – wychowawca grupy.
 3. Księgę ewidencji wychowanków prowadzi się chronologicznie według dat przyjęcia dziecka do Placówki, z uwzględnieniem tego, czy dziecko zostało objęte przez Placówkę opieką dzienną czy całodobową.
 4. Do księgi ewidencji wpisuje się:
 - 1) imię i nazwisko dziecka,
 - 2) numer ewidencyjny,
 - 3) datę przyjęcia do Placówki,
 - 4) datę opuszczenia Placówki i podstawę prawną,
 - 5) miejsce pobytu wychowanka, któremu Placówka zapewniała opiekę całodobową, po opuszczeniu Placówki.
 5. W zeszycie zwolnień, w przypadku opuszczenia przez wychowanka terenu Placówki, odnotowuje się m.in. datę i godzinę opuszczenia Placówki, przyczynę opuszczenia oraz w przypadku dzieci, którym Placówka zapewnia opiekę całodobową, datę powrotu dziecka na teren Placówki.
 6. Dziennik zajęć zakłada wychowawca grupy, opatrując kartę tytułową pieczęcią Placówki, wpisując województwo, adres placówki, oznaczenie grupy, rok szkolny, imiona i nazwiska wychowawców grupy. Kartę tytułową dziennika podpisuje Dyrektor Placówki.
 7. Dziennik zajęć wychowawczych prowadzony jest dla każdej grupy wychowawczej, celem

systematycznego odnotowywania przebiegu zajęć wychowawczych w danym roku. Celem systematycznego odnotowywania przebiegu zajęć wychowawczych prowadzonych z wychowankami korzystających z opieki dziennej, placówka prowadzi odrębny dziennik zajęć wychowawczych.

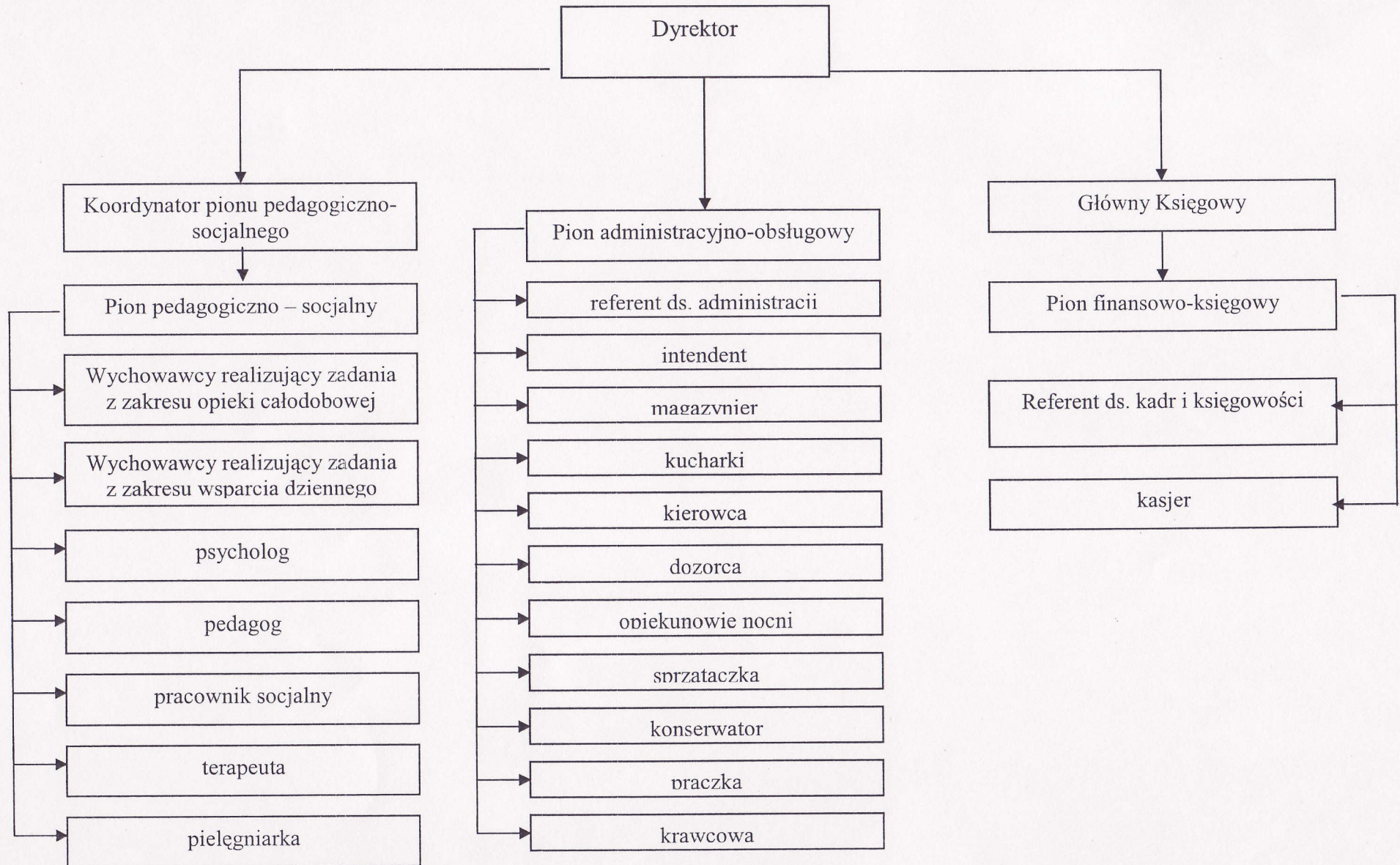
8. Do dziennika zajęć wpisuje się kolejno: przyjmowanych do grupy wychowanków, datę i miejsce urodzenia, klasę, imiona i nazwiska oraz adresy rodziców (opiekuna prawnego), nr PESEL dziecka, rodzaj prowadzonych w danym dniu zajęć oraz odnotowują obecność wychowanków na poszczególnych zajęciach.

Z up. Dyrektora
2-CA Iyrektora
17.05.2007.
Jolanta Chrzanińska

16.05.2007
Dyrektor Instytutu Planifikacji
mgr Małgorzata Nicpoń

ZASTĘPCA PREZYDENTA
MIASTA KRAKOWA
Kazimierz Bujakowski
12.05.07

URZĄD MIASTA KRAKOWA
WYDZIAŁ ORGANIZACJI I NADZORU
Referat Regulacji Normatywnych
31-004 Kraków, pl. Wszystkich Świętych 3/4
Stwierdzam zgodność z oryginałem
data 06 09 2007 podpis 60-



URZĄD MIASTA KRAKOWA
WYDZIAŁ ORGANIZACJI I NADZORU
Referat Regulacji Normatywnych
31-004 Kraków, pl. Wszystkich Świętych 3/4
Świerdzam zgodność z oryginałem
data 06.09.2007 podpis *[signature]*

16.05.2007
Dyrektor Zespołu Placówek
Opiekuńczo-Wychowawczych
[signature]
mgr Małgorzata Niciński