

ZARZĄDZENIE NR 1160/2007
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 29 maja 2007 roku

w sprawie zatwierdzenia regulaminów placówek opiekuńczo-wychowawczych.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), § 6 statutów: Domu Dziecka Nr 1, ul. Krupnicza 38 w Krakowie, Domu Dziecka Nr 7, ul. Naczelna 12 w Krakowie, Specjalistycznej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Parkowa”, ul. Parkowa 12 w Krakowie, Specjalistycznej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Dom Dziecka im. J. Brzechwy, Al. Pod Kopcem 10a w Krakowie, Zespołu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Nr 1, os. Szkolne 27 w Krakowie, Zespołu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Nr 2, ul. Chmielowskiego 6 w Krakowie, Pogotowia Opiekuńczego, ul. Górka Narodowa 116 w Krakowie i Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Przyjazny Dom”, ul. Aleksandry 19 w Krakowie, w brzmieniu ustalonym § 1 pkt 18 – pkt 24 oraz pkt 26 uchwały Nr CXIII/1132/06 Rady Miasta Krakowa z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie nadania statutów jednostkom organizacyjnym pomocy społecznej działającym na terenie Gminy Miejskiej Kraków, zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się regulaminy placówek opiekuńczo-wychowawczych, w brzmieniu ustalonym załącznikami do uchwały:

- 1) regulamin Domu Dziecka Nr 1, ul. Krupnicza 38 w Krakowie – załącznik Nr 1,
- 2) regulamin Domu Dziecka Nr 7, ul. Naczelna 12 w Krakowie – załącznik Nr 2,
- 3) regulamin Specjalistycznej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Parkowa”, ul. Parkowa 12 w Krakowie – załącznik Nr 3,
- 4) regulamin Specjalistycznej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Dom Dziecka im. J. Brzechwy, Al. Pod Kopcem 10a w Krakowie – załącznik Nr 4,
- 5) regulamin Zespołu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Nr 1, os. Szkolne 27 w Krakowie – załącznik Nr 5,
- 6) regulamin Zespołu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Nr 2, ul. Chmielowskiego 6 w Krakowie – załącznik Nr 6,
- 7) regulamin Pogotowia Opiekuńczego, ul. Górka Narodowa 116 w Krakowie – załącznik Nr 7,
- 8) regulamin Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Przyjazny Dom”, ul. Aleksandry 19 w Krakowie – załącznik Nr 8.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorom placówek opiekuńczo-wychowawczych.

§ 3.

Z dniem wejścia w życie zarządzenia tracą moc:

- 1) uchwała Nr 1292/2002 Zarządu Miasta Krakowa z dnia 2 września 2002 r., w sprawie zatwierdzenia regulaminów organizacyjnych placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 2) zarządzenie Nr 1574/2004 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 10 września 2004 r. w sprawie zmiany uchwały Nr 1292/2002 Zarządu Miasta Krakowa z dnia 2 września 2002 r., w sprawie zatwierdzenia regulaminów organizacyjnych placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 3) zarządzenie Nr 90/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Zespołu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Nr 3, ul. Parkowa 12 w Krakowie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /

Regulamin Domu Dziecka Nr 1 przy ul. Krupniczej 38 w Krakowie

§ 1.

1. Regulamin określa szczegółową organizację socjalizacyjnej placówki opiekuńczo – wychowawczej opieki całodobowej - Domu Dziecka Nr 1 przy ul. Krupniczej 38 w Krakowie, zwanego dalej Domem, a także specyfikę i zakres sprawowanej opieki.
2. Regulamin określa ponadto:
 - 1) zasady umieszczania dzieci w Domu,
 - 2) cele Domu,
 - 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 Dom.

Szczegółowa organizacja Domu

§ 2.

1. Wychowankowie Domu podzieleni są na grupy wychowawcze, w tym na grupy usamodzielniające.
2. Grupa usamodzielniająca, działając pod nadzorem wychowawców zobowiązanych do bezpośredniego kierowania procesem wychowawczym dzieci, 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.
3. Członkowie grupy usamodzielniającej w szczególności:
 - 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, w tym działania zmierzające do znalezienia mieszkania.
4. Zajęcia w grupach prowadzone są w formie:
 - 1) zajęć wychowawczych, samorządowych, samoobsługowych i opiekuńczych (pielęgnacyjnych),
 - 2) zajęć specjalistycznych grupowych lub indywidualnych,
 - 3) zajęć kulturotwórczych, rekreacyjnych i zespołów zainteresowań,
 - 4) pracy na rzecz placówki, środowiska i przygotowania do podjęcia w przyszłości pracy zarobkowej,
 - 5) inne w zależności od potrzeb.
5. Uczestnictwo w zajęciach opiekuńczo-wychowawczych i specjalistycznych jest obowiązkowe, w pozostałych zajęciach wychowankowie uczestniczą na zasadzie wolnego wyboru.

6. Wszelkie działania w Domu 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.
7. Zajęcia w Domu prowadzone są w oparciu o zasadę indywidualnej pracy z dzieckiem.
8. W organizacji i prowadzeniu zajęć Dom korzysta z pomocy wolontariuszy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Zasady umieszczania dzieci w Domu

§ 3.

1. Do Domu dzieci kieruje Miasto, na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Zadania Miasta w tym zakresie realizuje Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie.
2. Do Domu 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 Domu, na podstawie postanowienia sądu bądź na wniosek rodziców, opiekunów prawnych lub małoletniego, z zastrzeżeniem ust. 3 i ust. 4.
3. W uzasadnionych przypadkach do Domu mogą być przyjmowane dzieci w liczbie nie większej niż 15% miejsc w Domu, na podstawie wniosku rodziców lub opiekuna prawnego, a także na pobyt krótkotrwały bez skierowania, na prośbę dziecka, na wniosek jego rodziców lub opiekunów prawnych.
4. Dom zobowiązany jest 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.
5. Dziecko do Domu przyjmuje Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik.
6. O każdym fakcie przyjęcia dziecka w trybie, o którym mowa w ust. 3, Dom niezwłocznie zawiadamia Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie oraz powiat właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed skierowaniem do Domu. O przyjęciu dziecka w innym trybie Dom zawiadamia Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie oraz powiat właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed skierowaniem do Domu w terminie nie przekraczającym 3 dni.
7. Dyrektor Domu 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.
8. 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 Domu,
 - 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.

9. Po przyjęciu dziecka do Domu, Stały Zespół ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka niezwłocznie dokonuje aktualnej oceny jego sytuacji, celem sformułowania wniosku dotyczącego zasadności pobytu dziecka w Domu.
10. Dzieci mogą przebywać w Domu do uzyskania pełnoletności, a po uzyskaniu pełnoletności, na dotychczasowych zasadach, do czasu ukończenia szkoły, w której rozpoczęły naukę przed osiągnięciem pełnoletności, z zastrzeżeniem ust. 11.
11. Osoby pełnoletnie, które przed umieszczeniem w Domu zamieszkiwały na terenie Gminy Miejskiej Kraków, kontynuujące naukę po ukończeniu szkoły, w której rozpoczęły naukę przed osiągnięciem pełnoletności, mogą przebywać w Domu na zasadach określonych przez Prezydenta Miasta Krakowa.
12. Pobyt w Domu jest odpłatny; zasady ustalania i wysokości opłat regulują odrębne przepisy.

Cele Domu

§ 4.

1. Głównym celem Domu 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 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, Dom podejmuje działania zmierzające do umieszczenia go w rodzinie adopcyjnej lub zapewnienia opieki w rodzinie zastępczej albo rodzinnej placówce opiekuńczo-wychowawczej.
3. W okresie pobytu dziecka w placówce Dom zobowiązany jest zapewniać mu opiekę i wychowanie na poziomie wynikającym z obowiązujących standardów.
4. Cele, o których mowa w ust. 1 – ust. 2 Dom 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 i rodziną, w którym uwzględnia się planowane formy pomocy dla dziecka i jego rodziny podejmowane ze strony Domu, pozostałych jednostek Systemu Pomocy Społecznej oraz innych podmiotów w zakresie realizowanych przez nie zadań, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) działań podejmowanych na rzecz powrotu wychowanka do rodziny naturalnej lub umieszczenia go w rodzinie zastępczej bądź adopcyjnej,
 - b) bieżącej pracy z rodzinami wychowanków, a także podejmowania interwencji w sytuacjach kryzysowych pojawiających się w rodzinach dzieci przebywających w Domu oraz w rodzinach byłych wychowanków Domu,
 - c) pomocy materialnej rodzinie dziecka oraz rozwiązywania problemów mieszkaniowych rodziny,
 - d) działań z tytułu pomocy w integracji ze środowiskiem wychowanka opuszczającego Dom,
 - 3) wykorzystywanie wszelkich nadarzających się okoliczności celem wdrażania wychowanków do podejmowania czynności samoobsługowych i uczenia zaradności

- życiowej,
- 4) angażowanie rodziców bądź opiekunów prawnych w życie dziecka na terenie Domu,
 - 5) dbałość o poszanowanie i podtrzymywanie związków emocjonalnych dziecka z rodzicami, rodzeństwem i innymi osobami zarówno spoza Domu, jak i przebywającymi lub zatrudnionymi w Domu,
 - 6) uczenie nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych,
 - 7) uczenie poszanowania tradycji, ciągłości kulturowej,
 - 8) 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 oraz czasu wolnego, w tym uczestniczenia w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych.
5. Działania, o których mowa w ust. 4 pkt 1) i pkt 2), Dom 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 i powiatem właściwym ze względu na miejsce osiedlenia się osoby opuszczającej Dom.
6. Dom Dziecka w szczególności zapewnia wychowankom:
- 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,
7. Wychowankom, stosownie do wieku, zapewnia się dostęp do sprzętów i urządzeń gospodarstwa domowego (np. pralki, odkurzacza, lodówki, kuchenki, sprzętu radiowo-telewizyjnego, maszyny do szycia itp.).

Struktura organizacyjna Domu

§ 5.

1. Domem zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor Domu.
2. Dyrektora Domu zatrudnia Prezydent Miasta Krakowa, po przeprowadzeniu otwartego i konkurencyjnego naboru.
3. Dyrektor Domu wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Domu.
4. Dyrektor Domu w sprawach dotyczących mienia zarządzanej jednostki, działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielanego przez Prezydenta Miasta Krakowa.
5. Dyrektor Domu jest uprawniony i zobowiązany, w zakresie działalności Domu, do egzekwowania wierzytelności Domu, w szczególności dochodów pobieranych przez Dom, w tym należności wynikających z opłat za pobyt dzieci w Domu.
6. W celu realizacji zadań statutowych Domu, Dyrektor Domu jest uprawniony do wydawania zarządzeń, regulaminów i instrukcji.
7. Dyrektor Domu może zatrudnić Zastępcę Dyrektora Domu.
8. Do zadań Dyrektora Domu, poza określonymi w Statucie i odrębnych przepisach, należy w szczególności:
 - 1) stwarzanie prawidłowych warunków do realizacji zadań Domu, w szczególności określonych w § 4,

- 2) zatrudnianie odpowiednio wykwalifikowanej kadry, samodoskonalenie i doskonalenie zawodowe pracowników,
 - 3) wykorzystywanie przy realizacji zadań Domu, 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 Domu 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 Domu, o których mowa w art. 1 ust 1a) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.
9. Dyrektora, podczas jego nieobecności, zastępuje Zastępca Dyrektora Domu, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności pracownik pedagogiczny pisemnie upoważniony przez Dyrektora Domu.

§ 6.

1. Pracownicy Domu zorganizowani są w wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - 1) pedagogiczno – socjalny,
 - 2) administracyjno – obsługowy,
 - 3) finansowo – księgowy.
2. Schemat organizacyjny Domu stanowi załącznik do regulaminu.
3. Do zadań pionu pedagogiczno – socjalnego należy w szczególności:
 - 1) 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 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 Domu oraz w rodzinach byłych wychowanków Domu,
 - 7) dokonywanie diagnozy psychospołecznej i pedagogicznej wychowanków,
 - 8) prowadzenie poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego dla rodziców dzieci przebywających w Domu oraz rodzin dzieci które opuściły Dom.
4. Bezpośrednie kierownictwo nad pracownikami pionu pedagogiczno-socjalnego sprawuje Zastępca Dyrektora Domu.
5. Do zadań pionu administracyjno-obsługowego należy:
 - 1) dbałość o bieżące zapewnianie wychowankom odpowiedniego standardu usług świadczonych przez Dom, 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 Domu.
6. Bezpośrednie kierownictwo nad pracownikami pionu administracyjno-obsługowego sprawuje Dyrektor Domu.
7. Do zadań pionu finansowo – księgowego należy zapewnianie obsługi księgowo –

- finansowej Domu, w tym zapewnianie realizacji przez Dom zadań, wynikających z jego funkcjonowania jako jednostki budżetowej Miasta.
8. Bezpośrednie kierownictwo nad pracownikami pionu księgowo-finansowego sprawuje Główny Księgowy.
 9. W Domu 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 Domu Dziecka, w tym głównego księgowego oraz pracownika socjalnego.
 10. Poszczególni pracownicy realizują zadania Domu w zakresie swoich indywidualnych obowiązków służbowych.
 11. Szczegółową organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Domu, 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 Domu działa Stały Zespół ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka, zwany dalej Zespołem.
2. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) dyrektor Domu lub osoba przez niego wyznaczona,
 - 2) pedagog,
 - 3) psycholog,
 - 4) 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.
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 Domu, 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 Domu, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. Wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka, przedkłada Zespołowi do zaopiniowania wszystkie ważne decyzje dotyczące sytuacji życiowej danego dziecka. W nagłych, uzasadnionych wypadkach wspomniane decyzje podejmuje samodzielnie, po konsultacji z Dyrektorem Domu.
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 Domu.
7. Dyrektor Domu 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. Na podstawie wniosku, o którym mowa w ust. 6, Dyrektor Domu informuje sąd oraz Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie i powiatowe centrum pomocy rodzinie właściwe ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem w Domu, 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 wnioskuje do 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 Domu jest zasadny, Dom niezwłocznie podejmuje w stosunku do dziecka działania zgodnie z indywidualnym planem pracy.
 10. W sytuacji okresowego powrotu do rodziny, na podstawie wniosku Zespołu o zaistnieniu podstaw powrotu dziecka do rodziny i gdy sąd przychylił się do tego wniosku, Dyrektor Domu 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 Domu do współpracy z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka przebywającego okresowo poza Domem w zakresie wykonywanych przez nich funkcji opiekuńczo-wychowawczych.
 11. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w Domu, Zespół ocenia zasadność dalszego pobytu dziecka w Domu 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 Domu mogą utworzyć samorząd.
2. W skład samorządu wchodzi po trzech przedstawicieli każdej grupy wychowawczej o których mowa w § 2. Przedstawiciele grup wychowawczych są wyłaniani w drodze wyborów wewnątrzgrupowych.
3. Zasady działania samorządu oraz jego strukturę organizacyjną określa regulamin uchwalony przez wychowanków i zatwierdzony przez Dyrektora Domu.
4. Pracę samorządu koordynuje i nadzoruje opiekun samorządu, wybierany przez wychowanków spośród pracowników Domu i zatwierdzony przez Dyrektora Domu.
5. Samorząd realizuje następujące zadania:
 - 1) współdziała w organizowaniu życia społeczno — kulturalnego Domu,
 - 2) inspiruje społeczno — użyteczne działania wychowanków,
 - 3) zgłasza wnioski i opinie w sprawach dotyczących funkcjonowania Domu,
 - 4) zgłasza problemy istotne dla życia społecznego zbiorowości wychowanków, aktywnie uczestniczy w ich rozwiązywaniu,
 - 5) zgłasza kandydaty wychowanków do nagród i kar.
6. Dyrektor Domu ma obowiązek zająć stanowisko wobec problemów zgłaszanych przez samorząd.

Szczegółowe prawa i obowiązki wychowanków

§ 9.

1. Dziecko przebywające w Domu ma prawo do:

- 1) utrzymywania osobistych kontaktów z rodziną, z wyjątkiem przypadków, w których sąd ograniczył rodzicom prawo do osobistej styczności z dzieckiem,
 - 2) traktowania w sposób sprzyjający poczuciu godności i wartości osobowej,
 - 3) ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie prywatne dziecka,
 - 4) praktyk religijnych zgodnych z wolą rodziców i potrzebami dziecka,
 - 5) kształcenia, rozwoju uzdolnień, zainteresowań i indywidualności oraz zabawy i wypoczynku oraz nauki na odpowiednim etapie edukacyjnym, w tym do zaopatrzenia w niezbędne podręczniki i przybory szkolne oraz do udziału w zajęciach wyrównawczych i rewalidacyjnych,
 - 6) dostępu do odpowiedniej opieki medycznej,
 - 7) pomocy w przygotowaniu do samodzielnego życia w przypadku wychowywania poza rodziną naturalną;
 - 8) kieszonkowego, na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - 9) wyposażenia w podstawowy zestaw odzieży; zakup konkretnej odzieży wychowanek uzgadnia z wychowawcą.
 - 10) dostępu do informacji,
 - 11) wyrażania opinii w sprawach, które go dotyczą,
 - 12) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem.
2. Dziecko przebywające w Domu, 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 Domu, 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 Domu może być nagradzany i karany na zasadach określonych niniejszym regulaminem.
2. Wychowanek może być nagradzany za:
 - 1) wzorową postawę i zachowanie w Domu,
 - 2) rzetelne wypełnianie obowiązków ucznia i wymierne postępy w nauce,
 - 3) pracę na rzecz grupy lub Domu,
 - 4) inne szczególne osiągnięcia.
3. Wychowanek Domu może być nagrodzony w formie:
 - 1) ustnej pochwały wychowawcy na forum grupy lub wobec wszystkich mieszkańców Domu,
 - 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.

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

Dokumentacja Domu

§ 11.

1. Dom prowadzi następującą dokumentację:
 - 1) dotyczącą pobytu wychowanków, w tym spraw meldunkowych wychowanków, w postaci:
 - a) księgi ewidencji wychowanków,
 - b) zeszytu osobodni,
 - c) zeszytów zwolnień.
 - 2) dokumentację osobistą wychowanków w postaci:
 - a) orzeczenia sądu o umieszczeniu dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej albo wniosek rodziców, opiekunów prawnych bądź małoletniego, o umieszczenie dziecka w placówce,
 - b) 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,
 - c) skierowania do Domu,
 - d) odpisu aktu urodzenia, a w przypadku sierot lub półsierot również odpisu aktu zgonu zmarłego rodzica,
 - e) dostępnej dokumentacji o stanie zdrowia dziecka,
 - f) dokumentów szkolnych, w szczególności świadectw szkolnych i kart szczepień,

- g) kwestionariusza aktualnego rodzinnego wywiadu środowiskowego wraz ze szczegółowym opisem sytuacji dziecka oraz dokumentacji dotychczasowych działań podjętych wobec dziecka i rodziny,
 - h) indywidualnego planu pracy,
 - i) 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,
 - j) karty udziału w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu,
 - k) arkuszy badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych,
 - l) umowy określającej warunki okresowego powrotu dziecka do rodziny,
 - m) poświadczenia zameldowania,
 - n) korespondencji w sprawach dziecka,
 - o) innej dokumentacji dotyczącej dziecka, w szczególności w zakresie udzielonych kar i nagród.
- 3) protokoły z posiedzeń Stałego Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka,
 - 4) plan pracy Domu,
 - 5) dokumentację pracowniczą,
 - 6) inne wymagane prawem dokumenty.
2. Za prowadzenie dokumentacji dziecka odpowiedzialny jest wychowawca kierujący jego procesem wychowawczym.
 3. Księgę ewidencji wychowanków prowadzi się chronologicznie według dat przyjęcia dziecka do Domu.
 4. Do księgi ewidencji wpisuje się:
 - 1) imię i nazwisko dziecka,
 - 2) numer ewidencyjny,
 - 3) datę przyjęcia do Domu,
 - 4) datę opuszczenia Domu i podstawę prawną,
 - 5) miejsce pobytu wychowanka po opuszczeniu Domu.
 5. W zeszycie zwolnień, w przypadku opuszczenia przez wychowanka terenu Domu, odnotowuje się m.in. datę i godzinę opuszczenia Domu, przyczynę opuszczenia oraz datę powrotu dziecka na teren Domu.
 6. Dziennik zajęć wychowawczych prowadzony jest dla każdej grupy wychowawczej, celem systematycznego odnotowywania przebiegu zajęć wychowawczych o charakterze grupowym.
 7. Dziennik zajęć zakłada wychowawca grupy, opatrując kartę tytułową pieczęcią Domu, wpisując województwo, adres placówki, oznaczenie grupy, rok szkolny, imiona i nazwiska wychowawców grupy. Kartę tytułową dziennika podpisuje Dyrektor Dziecka.
 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.

Regulamin Domu Dziecka Nr 7 przy ul. Naczelnej 12 w Krakowie.

§ 1.

1. Regulamin określa szczegółową organizację socjalizacyjnej placówki opiekuńczo – wychowawczej opieki całodobowej - Domu Dziecka Nr 7 przy ul. Naczelnej 12 w Krakowie, zwanego dalej Domem, a także specyfikę i zakres sprawowanej opieki.
2. Regulamin określa ponadto:
 - 1) zasady umieszczania dzieci w Domu,
 - 2) cele Domu,
 - 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 Dom.

Szczegółowa organizacja Domu.

§ 2.

1. Wychowankowie Domu podzieleni są na grupy wychowawcze, w tym, w przypadku utworzenia, na grupy usamodzielniające.
2. Grupa usamodzielniająca, działając pod nadzorem wychowawców zobowiązanych do bezpośredniego kierowania procesem wychowawczym dzieci, 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.
3. Członkowie grupy usamodzielnienia w szczególności:
 - 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, w tym działania zmierzające do znalezienia mieszkania.
4. Zajęcia w grupach prowadzone są w formie:
 - 1) zajęć wychowawczych, samorządowych, samoobsługowych i opiekuńczych (pielęgnacyjnych),
 - 2) zajęć specjalistycznych grupowych lub indywidualnych,
 - 3) zajęć kulturotwórczych, rekreacyjnych i zespołów zainteresowań,
 - 4) pracy na rzecz placówki, środowiska i przygotowania do podjęcia w przyszłości pracy zarobkowej,
 - 5) inne w zależności od potrzeb.
5. Uczestnictwo w zajęciach opiekuńczo-wychowawczych i specjalistycznych jest obowiązkowe, w pozostałych zajęciach wychowankowie uczestniczą na zasadzie wolnego wyboru.

6. Wszelkie działania w Domu 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.
7. Zajęcia w Domu prowadzone są w oparciu o zasadę indywidualnej pracy z dzieckiem.
8. W organizacji i prowadzeniu zajęć Dom korzysta z pomocy wolontariuszy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Zasady umieszczania dzieci w Domu

§ 3.

1. Do Domu dzieci kieruje Miasto, na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Zadania Miasta w tym zakresie realizuje Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie.
2. Do Domu 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 Domu, na podstawie postanowienia sądu bądź na wniosek rodziców, opiekunów prawnych lub małoletniego, z zastrzeżeniem ust. 3 i ust. 4.
3. W uzasadnionych przypadkach do Domu mogą być przyjmowane dzieci w liczbie nie większej niż 15% miejsc w Domu, na podstawie wniosku rodziców lub opiekuna prawnego, a także na pobyt krótkotrwały bez skierowania, na prośbę dziecka, na wniosek jego rodziców lub opiekunów prawnych.
4. Dom zobowiązany jest 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.
5. Dziecko do Domu przyjmuje Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik.
6. O każdym fakcie przyjęcia dziecka w trybie, o którym mowa w ust. 3, Dom Dziecka niezwłocznie zawiadamia Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie oraz powiat właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed skierowaniem do Domu Dziecka. O przyjęciu dziecka w innym trybie Dom zawiadamia Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie oraz powiat właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed skierowaniem do Domu w terminie nie przekraczającym 3 dni.
7. Dyrektor Domu 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.
8. 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 Domu,
 - 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.

9. Po przyjęciu dziecka do Domu, Stały Zespół ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka niezwłocznie dokonuje aktualnej oceny jego sytuacji, celem sformułowania wniosku dotyczącego zasadności pobytu dziecka w Domu.
10. Dzieci mogą przebywać w Domu do uzyskania pełnoletności, a po uzyskaniu pełnoletności, na dotychczasowych zasadach, do czasu ukończenia szkoły, w której rozpoczęły naukę przed osiągnięciem pełnoletności, z zastrzeżeniem ust. 11.
11. Osoby pełnoletnie, które przed umieszczeniem w Domu zamieszkiwały na terenie Gminy Miejskiej Kraków, kontynuujące naukę po ukończeniu szkoły, w której rozpoczęły naukę przed osiągnięciem pełnoletności, mogą przebywać w Domu na zasadach określonych przez Prezydenta Miasta Krakowa.
12. Pobyt w Domu jest odpłatny; zasady ustalania i wysokości opłat regulują odrębne przepisy.

Cele Domu

§ 4.

1. Głównym celem Domu 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 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, Dom podejmuje działania zmierzające do umieszczenia go w rodzinie adopcyjnej lub zapewnienia opieki w rodzinie zastępczej albo rodzinnej placówce opiekuńczo-wychowawczej.
3. W okresie pobytu dziecka w placówce Dom zobowiązany jest zapewniać mu opiekę i wychowanie na poziomie wynikającym z obowiązujących standardów.
4. Cele, o których mowa w ust. 1 – ust. 2, Dom 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 i rodziną, w którym uwzględnia się planowane formy pomocy dla dziecka i jego rodziny podejmowane ze strony Domu, pozostałych jednostek Systemu Pomocy Społecznej oraz innych podmiotów w zakresie realizowanych przez nie zadań, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) działań podejmowanych na rzecz powrotu wychowanka do rodziny naturalnej lub umieszczenia go w rodzinie zastępczej bądź adopcyjnej,
 - b) bieżącej pracy z rodzinami wychowanków, a także podejmowania interwencji w sytuacjach kryzysowych pojawiających się w rodzinach dzieci przebywających w Domu oraz w rodzinach byłych wychowanków Domu,
 - c) pomocy materialnej rodzinie dziecka oraz rozwiązywania problemów mieszkaniowych rodziny,
 - d) działań z tytułu pomocy w integracji ze środowiskiem wychowanka opuszczającego Dom Dziecka,
 - 3) wykorzystywanie wszelkich nadarzających się okoliczności celem wdrażania wychowanków do podejmowania czynności samoobsługowych i uczenia zaradności życiowej,

- 4) angażowanie rodziców bądź opiekunów prawnych w życie dziecka na terenie Domu,
- 5) dbałość o poszanowanie i podtrzymywanie związków emocjonalnych dziecka z rodzicami, rodzeństwem i innymi osobami zarówno spoza Domu, jak iprzebywającymi lub zatrudnionymi w Domu,
- 6) uczenie nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych,
- 7) uczenie poszanowania tradycji, ciągłości kulturowej,
- 8) organizowanie różnorodnych zajęć mających na celu:
 - b) wyrównywanie deficytów rozwojowych i opóźnień szkolnych,
 - c) kształtowanie nawyków i zachowań prozdrowotnych,
 - d) rozwój zainteresowań i organizację czasu wolnego wychowanków.
 - e) uczenie planowania i organizowania codziennych zajęć stosownie do wieku dziecka oraz czasu wolnego, w tym uczestniczenia w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych.
5. Działania, o których mowa w ust. 4 pkt 1) i pkt 2), Dom 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 i powiatem właściwym ze względu na miejsce osiedlenia się osoby opuszczającej Dom.
6. Dom Dziecka w szczególności zapewnia wychowankom:
 - 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.
7. Wychowankom, stosownie do wieku, zapewnia się dostęp do sprzętów i urządzeń gospodarstwa domowego (np. pralki, odkurzacza, lodówki, kuchenki, sprzętu radiowo-telewizyjnego, maszyny do szycia itp.).

Struktura organizacyjna Domu

§ 5.

1. Domem zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor Domu.
2. Dyrektora Domu zatrudnia Prezydent Miasta Krakowa, po przeprowadzeniu otwartego i konkurencyjnego naboru.
3. Dyrektor Domu wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Domu.
4. Dyrektor Domu w sprawach dotyczących mienia zarządzanej jednostki, działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielanego przez Prezydenta Miasta Krakowa.
5. Dyrektor Domu jest uprawniony i zobowiązany, w zakresie działalności Domu, do egzekwowania wierzytelności Domu, w szczególności dochodów pobieranych przez Dom, w tym należności wynikających z opłat za pobyt dzieci w Domu.
6. W celu realizacji zadań statutowych Domu, Dyrektor Domu jest uprawniony do wydawania zarządzeń, regulaminów i instrukcji.
7. Do zadań Dyrektora Domu, poza określonymi w Statucie i odrębnych przepisach, należy w szczególności:
 - 1) stwarzanie prawidłowych warunków do realizacji zadań Domu, w szczególności określonych w § 4,
 - 2) zatrudnianie odpowiednio wykwalifikowanej kadry, samodoskonalenie i doskonalenie

- zawodowe pracowników,
- 3) wykorzystywanie przy realizacji zadań Domu, 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 Domu 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 Domu, o których mowa w art. 1 ust 1a) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.
8. Dyrektora, podczas jego nieobecności, zastępuje koordynator pionu pedagogiczno-socjalnego, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności pracownik pedagogiczny pisemnie upoważniony przez Dyrektora Domu.

§ 6.

1. Pracownicy Domu zorganizowani są w wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - 1) pedagogiczno – socjalny,
 - 2) administracyjno – obsługowy,
 - 3) finansowo – księgowy.
2. Schemat organizacyjny Domu stanowi załącznik do regulaminu.
3. Do zadań pionu pedagogiczno – socjalnego należy w szczególności:
 - 1) 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 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 Domu oraz w rodzinach byłych wychowanków Domu,
 - 7) dokonywanie diagnozy psychospołecznej i pedagogicznej wychowanków,
 - 8) prowadzenie poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego dla rodziców dzieci przebywających w Domu oraz rodzin dzieci które opuściły Dom.
4. Bezpośrednie kierownictwo nad pracownikami pionu pedagogiczno-socjalnego sprawuje koordynator pionu pedagogiczno-socjalnego.
5. Do zadań pionu administracyjno-obsługowego należy:
 - 1) dbałość o bieżące zapewnianie wychowankom odpowiedniego standardu usług świadczonych przez Dom, 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 Domu.
6. Bezpośrednie kierownictwo nad pracownikami pionu administracyjno-obsługowego sprawuje Dyrektor Domu.
7. Do zadań pionu finansowo – księgowego należy zapewnianie obsługi księgowo – finansowej Domu, w tym zapewnianie realizacji przez Dom zadań, wynikających z jego

- funkcjonowania jako jednostki budżetowej Miasta.
8. Bezpośrednie kierownictwo nad pracownikami pionu księgowo-finansowego sprawuje Główny Księgowy.
 9. W Domu 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 Domu, w tym głównego księgowego oraz pracownika socjalnego.
 10. Poszczególni pracownicy realizują zadania Domu w zakresie swoich indywidualnych obowiązków służbowych.
 11. Szczegółową organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Domu, 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 Domu działa Stały Zespół ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka, zwany dalej Zespołem.
2. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) dyrektor Domu lub osoba przez niego wyznaczona,
 - 2) pedagog,
 - 3) psycholog,
 - 4) 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.
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 Domu, 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 Domu, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. Wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka, przedkłada Zespołowi do zaopiniowania wszystkie ważne decyzje dotyczące sytuacji życiowej danego dziecka. W nagłych, uzasadnionych wypadkach wspomniane decyzje podejmuje samodzielnie, po konsultacji z Dyrektorem Domu.
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 Domu.

7. Dyrektor Domu 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. Na podstawie wniosku, o którym mowa w ust. 6, Dyrektor Domu informuje sąd oraz Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie i powiatowe centrum pomocy rodzinie właściwe ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem w Domu, 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 wnioskuje do sądu o wydanie stosownych zarządzeń.
9. W przypadku gdy z treści wniosku o którym mowa w ust. 6 wynika, iż dalszy całonocny pobyt dziecka w Domu jest zasadny, Dom niezwłocznie podejmuje w stosunku do dziecka działania zgodnie z indywidualnym planem pracy.
10. W sytuacji okresowego powrotu do rodziny, na podstawie wniosku Zespołu o zaistnieniu podstaw powrotu dziecka do rodziny i gdy sąd przychyli się do tego wniosku, Dyrektor Domu 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 Domu do współpracy z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka przebywającego okresowo poza Domem w zakresie wykonywanych przez nich funkcji opiekuńczo-wychowawczych.
11. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w Domu, Zespół ocenia zasadność dalszego pobytu dziecka w Domu 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 Domu mogą utworzyć samorząd.
2. W skład samorządu wchodzi po trzech przedstawicieli każdej grupy wychowawczej o których mowa w § 2. Przedstawiciele grup wychowawczych są wyłaniany w drodze wyborów wewnętrznych.
3. Zasady działania samorządu oraz jego strukturę organizacyjną określa regulamin uchwalony przez wychowanków i zatwierdzony przez Dyrektora Domu.
4. Pracę samorządu koordynuje i nadzoruje opiekun samorządu, wybierany przez wychowanków spośród pracowników Domu i zatwierdzony przez Dyrektora Domu.
5. Samorząd realizuje następujące zadania:
 - 1) współdziała w organizowaniu życia społeczno — kulturalnego Domu,
 - 2) inspiruje społeczno — użyteczne działania wychowanków,
 - 3) zgłasza wnioski i opinie w sprawach dotyczących funkcjonowania Domu,
 - 4) zgłasza problemy istotne dla życia społecznego zbiorowości wychowanków, aktywnie uczestniczy w ich rozwiązywaniu,
 - 5) zgłasza kandydatury wychowanków do nagród i kar.
6. Dyrektor Domu ma obowiązek zająć stanowisko wobec problemów zgłaszanych przez samorząd.

Szczegółowe prawa i obowiązki wychowanków

§ 9.

1. Dziecko przebywające w Domu ma prawo do:

- 1) utrzymywania osobistych kontaktów z rodziną, z wyjątkiem przypadków, w których sąd ograniczył rodzicom prawo do osobistej styczności z dzieckiem,
 - 2) traktowania w sposób sprzyjający poczuciu godności i wartości osobowej,
 - 3) ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie prywatne dziecka,
 - 4) praktyk religijnych zgodnych z wolą rodziców i potrzebami dziecka,
 - 5) kształcenia, rozwoju uzdolnień, zainteresowań i indywidualności oraz zabawy i wypoczynku oraz nauki na odpowiednim etapie edukacyjnym, w tym do zaopatrzenia w niezbędne podręczniki i przybory szkolne oraz do udziału w zajęciach wyrównawczych i rewalidacyjnych,
 - 6) dostępu do odpowiedniej opieki medycznej,
 - 7) pomocy w przygotowaniu do samodzielnego życia w przypadku wychowywania poza rodziną naturalną;
 - 8) kieszonkowego, na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - 9) wyposażenia w podstawowy zestaw odzieży; zakup konkretnej odzieży wychowanek uzgadnia z wychowawcą.
 - 10) dostępu do informacji,
 - 11) wyrażania opinii w sprawach, które go dotyczą,
 - 12) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem.
2. Dziecko przebywające w Domu, 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 Domu, 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 Domu może być nagradzany i karany na zasadach określonych niniejszym regulaminem.
2. Wychowanek może być nagradzany za:
 - 1) wzorową postawę i zachowanie w Domu,
 - 2) rzetelne wypełnianie obowiązków ucznia i wymierne postępy w nauce,
 - 3) pracę na rzecz grupy lub Domu,
 - 4) inne szczególne osiągnięcia.
3. Wychowanek Domu może być nagrodzony w formie:
 - 1) ustnej pochwały wychowawcy na forum grupy lub wobec wszystkich mieszkańców Domu,
 - 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.

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

Dokumentacja Domu

§ 11.

1. Dom prowadzi następującą dokumentację:
 - 1) dotyczącą pobytu wychowanków, w tym spraw meldunkowych wychowanków, w postaci:
 - a) księgi ewidencji wychowanków,
 - b) zeszytu osobodni,
 - c) zeszytów zwolnień.
 - 2) dokumentację osobistą wychowanków w postaci:
 - a) orzeczenia sądu o umieszczeniu dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej albo wnioski rodziców, opiekunów prawnych bądź małoletniego, o umieszczenie dziecka w placówce,
 - b) 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,
 - c) skierowania do Domu,
 - d) odpisu aktu urodzenia, a w przypadku sierot lub półsierot również odpisu aktu zgonu zmarłego rodzica,
 - e) dostępnej dokumentacji o stanie zdrowia dziecka,
 - f) dokumentów szkolnych, w szczególności świadectw szkolnych i kart szczepień,

- g) kwestionariusza aktualnego rodzinnego wywiadu środowiskowego wraz ze szczegółowym opisem sytuacji dziecka oraz dokumentacji dotychczasowych działań podjętych wobec dziecka i rodziny,
 - h) indywidualnego planu pracy,
 - i) 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,
 - j) karty udziału w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu,
 - k) arkuszy badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych,
 - l) umowy określającej warunki okresowego powrotu dziecka do rodziny,
 - m) poświadczenia zameldowania,
 - n) korespondencji w sprawach dziecka,
 - o) innej dokumentacji dotyczącej dziecka, w szczególności w zakresie udzielonych kar i nagród, w szczególności w zakresie udzielonych kar i nagród.
- 3) protokoły z posiedzeń Stałego Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka,
 - 4) plan pracy Domu,
 - 5) dokumentację pracowniczą,
 - 6) inne wymagane prawem dokumenty.
3. Za prowadzenie dokumentacji dziecka odpowiedzialny jest wychowawca kierujący jego procesem wychowawczym.
 4. Księgę ewidencji wychowanków prowadzi się chronologicznie według dat przyjęcia dziecka do Domu.
 5. Do księgi ewidencji wpisuje się:
 - 1) imię i nazwisko dziecka,
 - 2) numer ewidencyjny,
 - 3) datę przyjęcia do Domu,
 - 4) datę opuszczenia Domu i podstawę prawną,
 - 5) miejsce pobytu wychowanka po opuszczeniu Domu.
 6. W zeszycie zwolnień, w przypadku opuszczenia przez wychowanka terenu Domu, odnotowuje się m.in. datę i godzinę opuszczenia Domu, przyczynę opuszczenia oraz datę powrotu dziecka na teren Domu.
 7. Dziennik zajęć prowadzony jest dla każdej grupy wychowawczej, celem systematycznego odnotowywania przebiegu zajęć wychowawczych o charakterze grupowym.
 8. Dziennik zajęć zakłada wychowawca grupy, opatrując kartę tytułową pieczęcią Domu, wpisując województwo, adres placówki, oznaczenie grupy, rok szkolny, imiona i nazwiska wychowawców grupy. Kartę tytułową dziennika podpisuje Dyrektor Domu.
 9. 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.

**Regulamin Specjalistycznej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Parkowa”,
ul. Parkowa 12 w Krakowie.**

§ 1.

1. Regulamin określa szczegółową organizację socjalizacyjnej placówki opiekuńczo – wychowawczej opieki całodobowej - Specjalistycznej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Parkowa”, ul. Parkowa 12 w Krakowie, zwanej 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. Wychowankowie Placówki podzieleni są na grupy wychowawcze.
2. Placówka zapewnia dzieciom:
 - 1) diagnozę i terapię indywidualną lub grupową, odpowiednią do rodzaju przejawianych zaburzeń,
 - 2) warunki do prawidłowego rozwoju psychofizycznego, z uwzględnieniem zaspokajania potrzeb emocjonalnych kompensujące brak domu rodzinnego,
 - 3) nauczanie na odpowiednim poziomie,
 - 4) odpowiednie warunki mieszkaniowe, całodzienne wyżywienie, zaopatrzenie w bieliznę, odzież stosowną do pory roku i inne przedmioty osobistego użytku,
 - 5) opiekę pielęgnacyjną i w razie potrzeby konsultację i opiekę lekarską,
 - 6) stosownie do wieku oraz rodzaju zaburzeń, dostęp do sprzętów i urządzeń gospodarstwa domowego (np. pralki, odkurzacza, lodówki, kuchenki, sprzętu radiowo-telewizyjnego itp.),
 - 7) zajęcia wychowawcze, samorządowe, samoobsługowe i opiekuńcze (pielęgnacyjne) rekompensujące brak wychowania w rodzinie i przygotowujące do życia społecznego,
 - 8) zajęcia korekcyjne i kompensacyjne,
 - 9) zajęcia rehabilitacyjne dla dzieci niepełnosprawnych,
 - 10) zajęcia specjalistyczne grupowe lub indywidualne,
 - 11) zajęcia kulturotwórcze i rekreacyjne
 - 12) inne w zależności od potrzeb oraz organizuje prace na rzecz placówki, środowiska i przygotowuje do podjęcia w przyszłości pracy zarobkowej.
3. 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.
4. Zajęcia w Placówce prowadzone są w oparciu o zasadę indywidualnej pracy z dzieckiem, przy jednoczesnym uwzględnieniu grupowych metod pracy, w szczególności pracy terapeutycznej.
 5. 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.
3. Z zastrzeżeniem ust. 4 i ust. 5 Placówka przyjmuje dzieci na podstawie orzeczeń sądu.
4. W uzasadnionych przypadkach do Placówki mogą być przyjmowane dzieci na podstawie wniosku rodziców lub opiekuna prawnego, a w przypadku pobytu krótkotrwałego również na wniosek dziecka, jednakże w liczbie nie większej niż 15% miejsc w Placówce.
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. Dzieci przyjmuje się do Placówki, po uprzednim zakwalifikowaniu, na zasadach określonych ust. 11 – ust. 16 albo za zgodą Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie, celem podjęcia decyzji w sprawie zakwalifikowania do Placówki.
7. Dziecko do Placówki przyjmuje Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik.
8. 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.
9. Dyrektor Placówki niezwłocznie przydziela zakwalifikowanemu dziecku psychologa zobowiązanego do koordynacji procesu kwalifikacji albo wychowawcę zobowiązanego do bezpośredniego kierowania procesem wychowawczym dziecka, w przypadku jego zakwalifikowania do Placówki. Niezwłocznie po przyjęciu do Placówki wychowawca 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.
10. 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 wnioski rodziców o umieszczenie dziecka w Placówce,
 - 3) dokumentacji z postępowania kwalifikacyjnego, w tym 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.
11. Kwalifikacji dziecka do Placówki dokonuje Zespół Kwalifikacyjny w oparciu o wyniki badań dokonanych w szczególności przez psychologa, pedagoga, lekarza psychiatrę, m.in. za pomocą narzędzi takich jak: testy psychologiczne, kwestionariusze, wywiad psychologiczny, wywiad lekarski i kontakt indywidualny oraz w oparciu o zebraną dokumentację.
 12. W skład Zespołu Kwalifikacyjnego wchodzi w szczególności:
 - 1) Dyrektor Placówki lub jego Zastępca, jako przewodniczący Zespołu,
 - 2) Psycholog wyznaczony przez Dyrektora Placówki,
 - 3) Pedagog wyznaczony przez Dyrektora Placówki,
 - 4) Lekarz psychiatrę,
 - 5) Inne osoby – stosownie do potrzeb.
 13. Do udziału w posiedzeniu Zespołu Kwalifikacyjnego mogą być zapraszani przedstawiciele Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie, Policji, służby zdrowia, instytucji oświatowych, ośrodka adopcyjno-opiekuńczego oraz organizacji społecznych statutowo zajmujących się problematyką rodziny i dziecka, a także osoby bliskie dziecku.
 14. Zespół Kwalifikacyjny podejmuje decyzję w sprawie kwalifikacji dziecka do Placówki w ciągu 30 dni od otrzymania orzeczenia o umieszczeniu w Placówce lub wystąpienia przez osoby, o których mowa w ust. 4 z wnioskiem o przyjęcie do Placówki.
 15. W przypadku niemożności ustalenia, w terminie, o którym mowa w ust. 14, czy dziecko wykazuje zaburzenia zachowania, emocji lub inne zaburzenia psychiczne nie wymagające całodobowych lub całodziennych świadczeń zdrowotnych, Dyrektor Placówki informuje Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie o wyznaczeniu kolejnego terminu podjęcia decyzji w sprawie kwalifikacji.
 16. Zespół Kwalifikacyjny postanawia o niezakwalifikowaniu dziecka do Placówki w przypadku:
 - 1) niestwierdzenia u niego występowania znamion zaburzeń, o których mowa w § 3 ust. 2 statutu Placówki, przez które rozumie się również zaburzenia emocji rozpoczynające się zwykle w dzieciństwie i wieku młodzieńczym,
 - 2) zdiagnozowania u dziecka choroby psychicznej wymagającej hospitalizacji,
 - 3) upośledzenia umysłowego w stopniu umiarkowanym, znacznym lub głębokim,
 - 4) stwierdzenia zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 5) stwierdzenia przez instytucję do tego uprawnioną, faktu uzależnienia dziecka od środków odurzających, substancji psychotropowych lub środków zastępczych w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii.
 17. Dyrektor Placówki najpóźniej do 5 dni roboczych po dokonaniu kwalifikacji, przedstawia Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie, pisemną informację dotyczącą decyzji Zespołu Kwalifikacyjnego, wraz z opinią kwalifikacyjną zawierającą m.in. opis sytuacji rodzinnej, diagnozę psychologiczną, pedagogiczną i psychiatryczną, wyszczególnienie podstaw sporządzonej opinii, cele pobytu i zalecenia do pracy z dzieckiem, podpisy wszystkich osób dokonujących kwalifikacji, celem wydania skierowania do Placówki.

18. Dzieci mogą przebywać w Placówce do uzyskania pełnoletności, a po uzyskaniu pełnoletności, na dotychczasowych zasadach, do czasu ukończenia szkoły, w której rozpoczęły naukę przed osiągnięciem pełnoletności, z zastrzeżeniem ust. 19.
19. 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.
20. Pobyt w Placówce jest odpłatny; zasady ustalania i wysokości opłat regulują odrębne przepisy.

Cele Placówki

§ 4.

1. 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 obowiązującego standardu, podejmowanie działań mających doprowadzić do powrotu dziecka do rodziny, a także przygotowanie go do prawidłowego funkcjonowania w społeczeństwie poprzez eliminację lub minimalizację zaburzeń oraz pomoc w budowaniu prawidłowych relacji społecznych, indywidualnych i zmiany zachowań.
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 okresie pobytu dziecka w Placówce jest ona zobowiązana zapewniać mu opiekę i wychowanie na poziomie wynikającym z obowiązujących standardów.
4. Cele, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, Placówka realizuje w szczególności poprzez:
 - 1) podejmowanie odpowiednich działań diagnostycznych, terapeutycznych i opiekuńczo-wychowawczych względem wychowanka,
 - 2) diagnozowanie sytuacji rodzinnej dziecka, w tym materialnej i prawnej, a także jakości funkcjonowania rodziny w środowisku,
 - 3) opracowywanie i modyfikowanie indywidualnego planu pracy z dzieckiem 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, albo jego usamodzielnienie,
 - b) z tytułu pomocy w integracji ze środowiskiem wychowanka opuszczającego Placówkę,
 - 4) bieżącą pracę z rodzinami wychowanków, w tym pracę w miejscu zamieszkania rodzin, terapię rodzinną, a także organizowanie zajęć warsztatowych i grup wsparcia dla rodziców,
 - 5) podejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych pojawiających się w rodzinach dzieci przebywających w Placówce oraz w rodzinach byłych wychowanków Placówki,
 - 6) prowadzenie poradnictwa psychologicznego i rodzinnego oraz mediacji dla rodziców dzieci objętych pomocą Placówki,
 - 7) udzielanie informacji odnośnie możliwości uzyskania przez rodzinę dziecka, pomocy

- materialnej, psychologicznej i prawnej oraz rozwiązywania problemów mieszkaniowych rodziny,
- 8) wykorzystywanie wszelkich nadarzających się okoliczności celem wdrażania wychowanków do podejmowania czynności samoobsługowych i uczenia zaradności życiowej,
 - 9) angażowanie rodziców bądź opiekunów prawnych w życie dziecka na terenie Placówki,
 - 10) dbałość o poszanowanie i podtrzymywanie związków emocjonalnych dziecka z rodzicami, rodzeństwem i innymi osobami zarówno spoza Placówki, jak i przebywającymi lub zatrudnionymi w Placówce,
 - 11) uczenie nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych,
 - 12) uczenie poszanowania tradycji, ciągłości kulturowej,
 - 13) 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 oraz czasu wolnego, w tym uczestniczenia w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych.
5. Działania, o których mowa w ust. 4 pkt 1), pkt 2) i pkt 3), 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 wiarygodności 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 terapeutycznego i 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 Zastępca Dyrektora Placówki, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności pracownik pedagogiczny pisemnie upoważniony przez Dyrektora Placówki.

§ 6.

1. Pracownicy Placówki zorganizowani są w wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - 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) podejmowanie działań diagnostycznych o których mowa w § 3 ust. 4 regulaminu, związanych z procesem kwalifikowania dziecka do Placówki
 - 2) opracowywanie dla każdego wychowanka, w oparciu o indywidualny plan pracy, programu terapeutycznego i opiekuńczo-wychowawczego,
 - 3) realizacja programu terapeutycznego i opiekuńczo-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
 - 4) prowadzenie, odpowiednio do formy realizowanych zadań, zajęć specjalistycznych, w tym diagnostycznych oraz terapeutycznych indywidualnych i grupowych dla wychowanków,
 - 5) prowadzenie badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych,
 - 6) prowadzenie zajęć profilaktycznych,
 - 7) 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
 - 8) diagnozowanie sytuacji rodzinnej dziecka, w tym materialnej i prawnej, a także jakości funkcjonowania rodziny w środowisku,
 - 9) 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 Zastępca Dyrektora Placówki.
5. 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.
6. Bezpośrednie kierownictwo nad pracownikami pionu administracyjno-usługowego sprawuje Dyrektor Placówki.
7. 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.
8. Bezpośrednie kierownictwo nad pracownikami pionu księgowo-finansowego sprawuje Główny Księgowy.
9. 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, pracownika socjalnego oraz terapeutę.
10. Poszczególni pracownicy realizują zadania Placówki w zakresie swoich indywidualnych obowiązków służbowych.
11. 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.
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, a także modyfikowanie indywidualnych planów pracy w zależności od potrzeb oraz stosownie do wieku, jednakże nie rzadziej, jak raz na pół roku, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. Wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka, któremu Placówka zapewnia opiekę całodobową, 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. 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 wnioskuje do 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 terapeutyczne i opiekuńczo-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. Wychowankowie wybierają starostę samorządu.
3. Zasady działania samorządu oraz jego strukturę organizacyjną określa regulamin uchwalony przez wychowanków i zatwierdzony przez Dyrektora Placówki.
4. Pracę samorządu koordynuje i nadzoruje opiekun samorządu, wybierany przez wychowanków spośród pracowników Placówki i zatwierdzony przez Dyrektora Placówki.
5. Samorząd:
 - 1) może przedstawiać Dyrektorowi Placówki wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Placówki,
 - 2) współdziała w organizowaniu życia społeczno — kulturalnego Placówki,
 - 3) inspirować społeczność — 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.

6. 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) utrzymywania osobistych kontaktów z rodziną, z wyjątkiem przypadków, w których sąd ograniczył rodzicom prawo do osobistej styczności z dzieckiem,
 - 2) traktowania w sposób sprzyjający poczuciu jego godności,
 - 3) ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie prywatne dziecka,
 - 4) praktyk religijnych zgodnych z wolą rodziców i potrzebami dziecka,
 - 5) kształcenia, rozwoju uzdolnień, zainteresowań i indywidualności oraz zabawy i wypoczynku oraz nauki na odpowiednim etapie edukacyjnym, w tym do zaopatrzenia w niezbędne podręczniki i przybory szkolne oraz do udziału w zajęciach wyrównawczych i rewalidacyjnych,
 - 6) dostępu do odpowiedniej opieki medycznej,
 - 7) pomocy w przygotowaniu do samodzielnego życia w przypadku wychowywania poza rodziną naturalną;
 - 8) kieszonkowego, na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - 9) wyposażenia w podstawowy zestaw odzieży; zakup konkretnej odzieży wychowanek uzgadnia z wychowawcą.
 - 10) dostępu do informacji,
 - 11) wyrażania opinii w sprawach, które go dotyczą,
 - 12) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem.
2. 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 oraz regulaminem wychowanka obowiązującym w Placówce.
2. Wychowanek może być nagradzany za:
 - 1) wzorową postawę i zachowanie w Placówce,
 - 2) zaangażowanie w proces terapeutyczny
 - 3) rzetelne wypełnianie obowiązków ucznia i wymierne postępy w nauce,
 - 4) pracę na rzecz grupy lub Placówki,
 - 5) inne szczególne osiągnięcia.
3. Wychowanek Placówki może być nagrodzony w formie:

- 1) wpisu do „złotej księgi”,
- 2) ustnej pochwały Dyrektora lub wychowawcy na forum grupy lub wobec wszystkich wychowanków Placówki,
- 3) wyróżnienia Dyrektora w formie pisemnej, przesyłanego również do wiadomości rodziców lub opiekunów prawnych,
- 4) zwiększenia przywilejów (domownik, rezydent),
- 5) zwiększonej miesięcznej stawki kieszonkowego w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów,
- 6) zgody wychowawcy na udział w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych lub zawodach sportowych organizowanych przez podmioty do zadań których należy praca z młodzieżą,
- 7) dodatkowego zakupu rzeczowego,
- 8) pozwolenia wyjazdu na biwak, obóz, rajd, wycieczkę i t.p.
4. O przyznanie nagrody wychowawcy może wnioskować społeczność grupy albo Samorząd, zaś o przyznanie nagrody Dyrektora również wychowawca lub inny pracownik pedagogiczny.
5. Wychowanek może być ukarany w przypadku nieprzestrzegania zasad współżycia społecznego, przepisów i obowiązującego regulaminu Placówki.
6. Kara ma na celu wyłącznie doprowadzenie do osiągnięcia pożądanego efektów wychowawczych i winna być dobierana z uwzględnieniem zasady zastosowania najmniejszej dolegliwości.
7. Wychowanek Placówki, stosownie do wieku, może być ukarany w formie:
 - 1) wpisu do „czarnej księgi”,
 - 2) słownego upomnienia wychowawcy w obecności grupy,
 - 3) słownego upomnienia wychowawcy lub Dyrektora Placówki wobec całej społeczności Placówki,
 - 4) rozmowy dyscyplinującej przeprowadzonej przez Dyrektora,
 - 5) utraty przywilejów (stażysta, domownik, rezydent),
 - 6) wyznaczenia przez wychowawcę dodatkowych obowiązków realizowanych dla potrzeb grupy i Placówki,
 - 7) okresowego pozbawienia przez wychowawcę prawa do korzystania z dóbr materialnych nie służących zaspokajaniu podstawowych potrzeb (np. telewizora, radia, magnetofonu, gier komputerowych itp., telefonu komórkowego i t.p.),
 - 8) jednorazowego pozbawienia przez wychowawcę lub Dyrektora, na wniosek wychowawcy, prawa do uczestniczenia w imprezach kulturalno – rozrywkowych,
 - 9) ograniczenia przez Dyrektora, na wniosek wychowawcy, wysokości kieszonkowego w ramach obowiązujących przepisów,
 - 10) pisemnej nagany z powiadomieniem rodziców i sądu o nieodpowiednim zachowaniu dziecka.
8. Udzielenie wychowankowi kary może nastąpić również na uzasadniony wniosek społeczność grupy, a także Samorządu.
9. Wykonanie kary może zostać zawieszony na czas określony, jeżeli wychowanek uzyska pisemne poręczenie grupy, bądź pracownika pedagogicznego.

Dokumentacja Placówki

§ 11.

1. Placówka prowadzi następującą dokumentację:
 - 1) dotyczącą kwalifikacji i pobytu wychowanków w placówce, w tym spraw

- meldunkowych wychowanków, w postaci:
- a) księgi ewidencji wychowanków,
 - b) zeszytu osobodni,
 - c) zeszytów zwolnień.
- 2) dokumentację osobistą wychowanków w postaci:
- a) orzeczenia sądu o umieszczeniu dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej albo wniosek rodziców, opiekunów prawnych bądź małoletniego, o umieszczenie dziecka w placówce,
 - b) 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,
 - c) decyzji w sprawie kwalifikacji do Placówki,
 - d) skierowania do Placówki,
 - e) odpisu aktu urodzenia, a w przypadku sierot lub półsierot również odpisu aktu zgonu zmarłego rodzica,
 - f) dostępnej dokumentacji o stanie zdrowia dziecka,
 - g) dokumentów szkolnych, w szczególności świadectw szkolnych i kart szczepień,
 - h) kwestionariusza aktualnego rodzinnego wywiadu środowiskowego wraz ze szczegółowym opisem sytuacji dziecka oraz dokumentacji dotychczasowych działań podjętych wobec dziecka i rodziny,
 - i) indywidualnego planu pracy,
 - j) 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,
 - k) karty udziału w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu,
 - l) arkuszy badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych,
 - m) umowy określającej warunki okresowego powrotu dziecka do rodziny,
 - n) poświadczenia zameldowania,
 - o) korespondencji w sprawach dziecka,
 - p) innej dokumentacji dotyczącej dziecka, w szczególności w zakresie udzielonych kar i nagród.
- 3) protokoły z posiedzeń Zespołu Kwalifikującego,
- 4) protokoły z posiedzeń Stałego Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka,
- 5) plan pracy Placówki,
- 6) dokumentację pracowniczą,
- 7) inne wymagane prawem dokumenty.
2. Za prowadzenie dokumentacji dziecka odpowiedzialny jest wychowawca kierujący jego procesem wychowawczym.
3. Księgę ewidencji wychowanków prowadzi się chronologicznie według dat przyjęcia dziecka do Placówki.
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 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 datę powrotu dziecka na teren Placówki.
6. Dziennik zajęć wychowawczych prowadzony jest dla każdej grupy wychowawczej, celem systematycznego odnotowywania przebiegu zajęć wychowawczych o charakterze grupowym.
7. 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.
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.

**Regulamin Specjalistycznej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Dom Dziecka
im. J. Brzechwy, Al. Pod Kopcem 10a w Krakowie.**

§ 1.

1. Regulamin określa szczegółową organizację socjalizacyjnej placówki opiekuńczo – wychowawczej opieki całodobowej - Specjalistycznej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Dom Dziecka im. J. Brzechwy, Al. Pod Kopcem 10a w Krakowie, zwanej dalej Domem, a także specyfikę i zakres sprawowanej opieki.
2. Regulamin określa ponadto:
 - 1) zasady umieszczania dzieci w Domu,
 - 2) cele Domu,
 - 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 Dom.

Szczegółowa organizacja Domu.

§ 2.

1. Wychowankowie Domu podzieleni są na grupy wychowawcze, w tym:
 - 1) grupy wychowawcze przeznaczone dla dzieci w wieku do 6 roku życia,
 - 2) grupy wychowawcze przeznaczone dla matek z dziećmi w wieku do lat 6, w tym grupę usamodzielniającą.
 - 3) grupa dla dziewcząt w wieku od 12 roku życia, wymagających szczególnych oddziaływań wychowawczych, w tym dla dziewcząt w ciąży.
2. Grupa usamodzielniająca, działając pod nadzorem wychowawców zobowiązanych do bezpośredniego kierowania procesem wychowawczym dzieci, 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.
3. Członkowie grupy usamodzielnienia w szczególności:
 - 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, w tym działania zmierzające do znalezienia mieszkania.
4. Zajęcia w grupach prowadzone są w formie:
 - 1) zajęć wychowawczych, samorządowych, samoobsługowych i opiekuńczych (pielęgnacyjnych),
 - 2) zajęć specjalistycznych grupowych lub indywidualnych,
 - 3) zajęć kulturotwórczych, rekreacyjnych i zespołów zainteresowań,

- 4) pracy na rzecz placówki, środowiska i przygotowania do podjęcia w przyszłości pracy zarobkowej,
- 5) inne w zależności od potrzeb.
5. Wszelkie działania w Domu 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.
6. Zajęcia w Domu prowadzone są w oparciu o zasadę indywidualnej pracy z dzieckiem.
7. W organizacji i prowadzeniu zajęć Dom korzysta z pomocy wolontariuszy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Zasady umieszczania dzieci w Domu

§ 3.

1. Do Domu dzieci kieruje Miasto, na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Zadania Miasta w tym zakresie realizuje Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie.
2. Do Domu 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 Domu, na podstawie postanowienia sądu bądź na wniosek rodziców, opiekunów prawnych lub małoletniego, z zastrzeżeniem ust. 3 i ust. 4.
3. W uzasadnionych przypadkach do Domu mogą być przyjmowane dzieci w liczbie nie większej niż 15% miejsc w Domu, na podstawie wniosku rodziców lub opiekuna prawnego, a także na pobyt krótkotrwały bez skierowania, na prośbę dziecka, na wniosek jego rodziców lub opiekunów prawnych.
4. Dom zobowiązany jest 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.
5. Dziecko do Domu przyjmuje Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik.
6. O każdym fakcie przyjęcia dziecka w trybie, o którym mowa w ust. 3, Dom niezwłocznie zawiadamia Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie oraz powiat właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed skierowaniem do Domu. O przyjęciu dziecka w innym trybie Dom zawiadamia Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie oraz powiat właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed skierowaniem do Domu w terminie nie przekraczającym 3 dni.
7. Dyrektor Domu 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.
8. 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 Domu,

- 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.
9. Po przyjęciu dziecka do Domu, Stały Zespół ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka niezwłocznie dokonuje aktualnej oceny jego sytuacji, celem sformułowania wniosku dotyczącego zasadności pobytu dziecka w Domu.
 10. Dzieci mogą przebywać w Domu do uzyskania pełnoletności, a po uzyskaniu pełnoletności, na dotychczasowych zasadach, do czasu ukończenia szkoły, w której rozpoczęły naukę przed osiągnięciem pełnoletności, z zastrzeżeniem ust. 11.
 11. Osoby pełnoletnie, które przed umieszczeniem w Domu zamieszkiwały na terenie Gminy Miejskiej Kraków, kontynuujące naukę po ukończeniu szkoły, w której rozpoczęły naukę przed osiągnięciem pełnoletności, mogą przebywać w Domu na zasadach określonych przez Prezydenta Miasta Krakowa.
 12. Pobyt w Domu jest odpłatny; zasady ustalania i wysokości opłat regulują odrębne przepisy.

Cele Domu

§ 4.

1. Głównym celem Domu 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 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, Dom podejmuje działania zmierzające do umieszczenia go w rodzinie adopcyjnej lub zapewnienia opieki w rodzinie zastępczej albo rodzinnej placówce opiekuńczo-wychowawczej.
3. W przypadku osób przebywających w grupach usamodzielniających głównym celem Domu jest doprowadzenie do pełnej integracji ich rodzin a także przygotowanie matek do rzeczywistego usamodzielnienia i funkcjonowania w dorosłym życiu.
4. W okresie pobytu dziecka w placówce Dom zobowiązany jest zapewniać mu opiekę i wychowanie na poziomie wynikającym z obowiązujących standardów.
5. Cele, o których mowa w ust. 1 – ust. 3 Dom 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 i rodziną, w którym uwzględnia się planowane formy pomocy dla dziecka i jego rodziny podejmowane ze strony Domu, pozostałych jednostek Systemu Pomocy Społecznej oraz innych podmiotów w zakresie realizowanych przez nie zadań, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) działań podejmowanych na rzecz powrotu wychowanka do rodziny naturalnej lub umieszczenia go w rodzinie zastępczej bądź adopcyjnej,
 - b) w przypadku matek przebywających w Domu:
 - działań na rzecz uczenia ich samodzielności w życiu – „Kurs ku dorosłości”,
 - działań na rzecz pomocy w integracji ze środowiskiem po opuszczeniu Domu,
 - c) bieżącej pracy z rodzinami wychowanków, a także podejmowania interwencji w

- sytuacjach kryzysowych pojawiających się w rodzinach dzieci przebywających w Domu oraz w rodzinach byłych wychowanków Domu,
- d) pomocy materialnej rodzinie dziecka oraz rozwiązywania problemów mieszkaniowych rodziny,
 - e) działań z tytułu pomocy w integracji ze środowiskiem wychowanka opuszczającego Dom,
- 3) umożliwianie jak najszerszego kontaktu rodziców z dziećmi umieszczonymi w Domu, w tym również okresowego pobytu w Domu za zgodą sądu, małoletnich rodziców przebywających w innych placówkach, chyba że sąd postanowił inaczej,
 - 4) wykorzystywanie wszelkich nadarzających się okoliczności celem wdrażania wychowanków do podejmowania czynności samoobsługowych i uczenia zaradności życiowej,
 - 5) angażowanie rodziców bądź opiekunów prawnych w życie dziecka na terenie Domu,
 - 6) dbałość o poszanowanie i podtrzymywanie związków emocjonalnych dziecka z rodzicami, rodzeństwem i innymi osobami zarówno spoza Domu, jak i przebywającymi lub zatrudnionymi w Domu,
 - 7) uczenie nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych,
 - 8) uczenie poszanowania tradycji, ciągłości kulturowej,
 - 9) 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 oraz czasu wolnego, w tym uczestniczenia w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych.
6. Działania, o których mowa w ust. 5 pkt 1) i pkt 2), Dom 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 i powiatem właściwym ze względu na miejsce osiedlenia się osoby opuszczającej Dom.
7. Dom w szczególności zapewnia wychowankom:
- 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,
8. Wychowankom, stosownie do wieku, zapewnia się dostęp do sprzętów i urządzeń gospodarstwa domowego (np. pralki, odkurzacza, lodówki, kuchenki, sprzętu radiowo-telewizyjnego, maszyny do szycia itp.).

Struktura organizacyjna Domu

§ 5.

1. Domem zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor Domu.
2. Dyrektora Domu zatrudnia Prezydent Miasta Krakowa, po przeprowadzeniu otwartego i konkurencyjnego naboru.
3. Dyrektor Domu wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Domu Dziecka.

4. Dyrektor Domu w sprawach dotyczących mienia zarządzanej jednostki, działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielanego przez Prezydenta Miasta Krakowa.
5. Dyrektor Domu jest uprawniony i zobowiązany, w zakresie działalności Domu, do egzekwowania wierzytelności Domu, w szczególności dochodów pobieranych przez Dom, w tym należności wynikających z opłat za pobyt dzieci w Domu.
6. W celu realizacji zadań statutowych Domu, Dyrektor Domu jest uprawniony do wydawania zarządzeń, regulaminów i instrukcji.
7. Dyrektor Domu może zatrudnić Zastępcę Dyrektora Domu.
8. Do zadań Dyrektora Domu, poza określonymi w Statucie i odrębnych przepisach, należy w szczególności:
 - 1) stwarzanie prawidłowych warunków do realizacji zadań Domu, w szczególności określonych w § 4,
 - 2) zatrudnianie odpowiednio wykwalifikowanej kadry, samodoskonalenie i doskonalenie zawodowe pracowników,
 - 3) wykorzystywanie przy realizacji zadań Domu, 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 Domu 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 Domu, o których mowa w art. 1 ust 1a) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.
9. Dyrektora, podczas jego nieobecności, zastępuje Zastępca Dyrektora Domu, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności pracownik pedagogiczny pisemnie upoważniony przez Dyrektora Domu.

§ 6.

1. Pracownicy Domu zorganizowani są w wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - 1) pedagogiczno – socjalny,
 - 2) administracyjno – obsługowy,
 - 3) finansowo – księgowy.
2. Schemat organizacyjny Domu stanowi załącznik do regulaminu.
3. Do zadań pionu pedagogiczno – socjalnego należy w szczególności:
 - 1) 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) doprowadzenie do pełnej integracji rodzin matek przebywających w grupach usamodzielniających, a także przygotowanie ich do rzeczywistego usamodzielnienia i funkcjonowania w dorosłym życiu,
 - 3) opracowywanie dla każdego wychowanka, w oparciu o indywidualny plan pracy, programu wychowawczego oraz dydaktycznego,
 - 4) prowadzenie zajęć specjalistycznych indywidualnych i grupowych,
 - 5) prowadzenie badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych,
 - 6) prowadzenie zajęć profilaktycznych i terapeutycznych,
 - 7) bieżąca praca z rodzinami wychowanków, a także podejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych pojawiających się w rodzinach dzieci przebywających w

- Domu oraz w rodzinach byłych wychowanków Domu,
- 8) dokonywanie diagnozy psychospołecznej i pedagogicznej wychowanków,
 - 9) prowadzenie poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego dla rodziców dzieci przebywających w Domu oraz rodzin dzieci które opuściły Dom.
4. Bezpośrednie kierownictwo nad pracownikami pionu pedagogiczno-socjalnego sprawuje Zastępca Dyrektora Domu.
 5. Do zadań pionu administracyjno-obługowego należy:
 - 1) dbałość o bieżące zapewnianie wychowankom odpowiedniego standardu usług świadczonych przez Dom, 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 Domu.
 6. Bezpośrednie kierownictwo nad pracownikami pionu administracyjno-obługowego sprawuje Dyrektor Domu.
 7. Do zadań pionu finansowo – księgowego należy zapewnianie obsługi księgowo – finansowej Domu, w tym zapewnianie realizacji przez Dom zadań, wynikających z jego funkcjonowania jako jednostki budżetowej Miasta.
 8. Bezpośrednie kierownictwo nad pracownikami pionu księgowo-finansowego sprawuje Główny Księgowy.
 9. W Domu 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 Domu, w tym głównego księgowego oraz pracownika socjalnego.
 10. Poszczególni pracownicy realizują zadania Domu w zakresie swoich indywidualnych obowiązków służbowych.
 11. Szczegółową organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Domu, 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 Domu działa Stały Zespół ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka, zwany dalej Zespołem.
2. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) dyrektor Domu lub osoba przez niego wyznaczona,
 - 2) pedagog,
 - 3) psycholog,
 - 4) 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.
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 Domu, 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 Domu, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. Wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka, przedkłada Zespołowi do zaopiniowania wszystkie ważne decyzje dotyczące sytuacji życiowej danego dziecka. W nagłych, uzasadnionych wypadkach wspomniane decyzje podejmuje samodzielnie, po konsultacji z Dyrektorem Domu.
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 Domu.
7. Dyrektor Domu 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. Na podstawie wniosku, o którym mowa w ust. 6, Dyrektor Domu informuje sąd oraz Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie i powiatowe centrum pomocy rodzinie właściwe ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem w Domu, 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 wnioskuje do sądu o wydanie stosownych zarządzeń.
9. W przypadku gdy z treści wniosku o którym mowa w ust. 6 wynika, iż dalszy całonocny pobyt dziecka w Domu jest zasadny, Dom niezwłocznie podejmuje w stosunku do dziecka działania zgodnie z indywidualnym planem pracy.
10. W sytuacji okresowego powrotu do rodziny, na podstawie wniosku Zespołu o zaistnieniu podstaw powrotu dziecka do rodziny i gdy sąd przychylił się do tego wniosku, Dyrektor Domu 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 Domu do współpracy z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka przebywającego okresowo poza Domem w zakresie wykonywanych przez nich funkcji opiekuńczo-wychowawczych.
11. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w Domu, Zespół ocenia zasadność dalszego pobytu dziecka w Domu 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 Domu mogą utworzyć samorząd.
2. W skład samorządu wchodzi po trzech przedstawicieli każdej grupy wychowawczej o których mowa w § 2 ust. 3 b) i c). Przedstawiciele grup wychowawczych są wyłaniany w drodze wyborów wewnątrzgrupowych.
3. Zasady działania samorządu oraz jego strukturę organizacyjną określa regulamin uchwalony przez wychowanków i zatwierdzony przez Dyrektora Domu.

4. Pracę samorządu koordynuje i nadzoruje opiekun samorządu, wybierany przez wychowanków spośród pracowników Domu i zatwierdzony przez Dyrektora Domu.
5. Samorząd realizuje następujące zadania:
 - 1) współdziała w organizowaniu życia społeczno — kulturalnego Domu,
 - 2) inspiruje społeczno — użyteczne działania wychowanków,
 - 3) zgłasza wnioski i opinie w sprawach dotyczących funkcjonowania Domu,
 - 4) zgłasza problemy istotne dla życia społecznego zbiorowości wychowanków, aktywnie uczestniczy w ich rozwiązywaniu,
 - 5) zgłasza kandydatury wychowanków do nagród i kar.
6. Dyrektor Domu ma obowiązek zająć stanowisko wobec problemów zgłaszanych przez samorząd.

Szczegółowe prawa i obowiązki wychowanków

§ 9.

1. Dziecko przebywające w Domu ma prawo do:
 - 1) utrzymywania osobistych kontaktów z rodziną, z wyjątkiem przypadków, w których sąd ograniczył rodzicom prawo do osobistej styczności z dzieckiem,
 - 2) traktowania w sposób sprzyjający poczuciu godności i wartości osobowej,
 - 3) ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie prywatne dziecka,
 - 4) praktyk religijnych zgodnych z wolą rodziców i potrzebami dziecka,
 - 5) kształcenia, rozwoju uzdolnień, zainteresowań i indywidualności oraz zabawy i wypoczynku oraz nauki na odpowiednim etapie edukacyjnym, w tym do zaopatrzenia w niezbędne podręczniki i przybory szkolne oraz do udziału w zajęciach wyrównawczych i rewalidacyjnych,
 - 6) dostępu do odpowiedniej opieki medycznej,
 - 7) pomocy w przygotowaniu do samodzielnego życia w przypadku wychowywania poza rodziną naturalną;
 - 8) kieszonkowego, na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - 9) wyposażenia w podstawowy zestaw odzieży; zakup konkretnej odzieży wychowanek uzgadnia z wychowawcą.
 - 10) dostępu do informacji,
 - 11) wyrażania opinii w sprawach, które go dotyczą,
 - 12) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem.
2. Dziecko przebywające w Domu, 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 Domu, 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 Domu może być nagradzany i karany na zasadach określonych niniejszym

- regulaminem.
2. Wychowanek może być nagradzany za:
 - 1) wzorową postawę i zachowanie w Domu,
 - 2) rzetelne wypełnianie obowiązków ucznia i wymierne postępy w nauce,
 - 3) pracę na rzecz grupy lub Domu,
 - 4) inne szczególne osiągnięcia.
 3. Wychowanek Domu może być nagrodzony w formie:
 - 1) ustnej pochwały wychowawcy na forum grupy lub wobec wszystkich mieszkańców Domu,
 - 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.
 4. O przyznanie nagrody wychowawcy może wnioskować społeczność grupy albo Samorząd, zaś o przyznanie nagrody Dyrektora również wychowawca lub inny pracownik pedagogiczny.
 5. Wychowanek może być ukarany w przypadku nieprzestrzegania zasad współżycia społecznego, przepisów i obowiązującego regulaminu Domu.
 6. Kara ma na celu wyłącznie doprowadzenie do osiągnięcia pożądaných efektów wychowawczych i winna być dobierana z uwzględnieniem zasady zastosowania najmniejszej dolegliwości.
 7. Wychowanek Domu, stosownie do wieku, może być ukarany w formie:
 - 1) słownego upomnienia wychowawcy w obecności grupy,
 - 2) słownego upomnienia wychowawcy lub Dyrektora Domu wobec całej społeczności Domu,
 - 3) okresowego pozbawienia przez wychowawcę prawa do korzystania z dóbr materialnych nie służących zaspokajaniu podstawowych potrzeb (np. telewizora, radia, magnetofonu, gier komputerowych itp.),
 - 4) wyznaczenia przez wychowawcę dodatkowych obowiązków realizowanych dla potrzeb grupy i Domu,
 - 5) jednorazowego pozbawienia przez wychowawcę lub Dyrektora, na wniosek wychowawcy, prawa do uczestniczenia w imprezach kulturalno – rozrywkowych,
 - 6) ograniczenia przez Dyrektora, na wniosek wychowawcy, wysokości kieszonkowego w ramach obowiązujących przepisów.
 8. Udzielenie wychowankowi kary może nastąpić również na uzasadniony wniosek społeczność grupy, a także samorządu.
 9. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas określony, jeżeli wychowanek uzyska pisemne poręczenie grupy, bądź pracownika pedagogicznego.

Dokumentacja Domu

§ 11.

1. Dom prowadzi następującą dokumentację:
 - 1) dotyczącą pobytu wychowanków, w tym spraw meldunkowych wychowanków, w postaci:
 - a) księgi ewidencji wychowanków,
 - b) zeszytu osobodni,

- c) zeszytów zwolnień.
- 2) dokumentację osobistą wychowanków w postaci:
 - a) orzeczenia sądu o umieszczeniu dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej albo wnioski rodziców, opiekunów prawnych bądź małoletniego, o umieszczenie dziecka w placówce,
 - b) 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,
 - c) skierowania do Domu,
 - d) odpisu aktu urodzenia, a w przypadku sierot lub półsierot również odpisu aktu zgonu zmarłego rodzica,
 - e) dostępnej dokumentacji o stanie zdrowia dziecka,
 - f) dokumentów szkolnych, w szczególności świadectw szkolnych i kart szczepień,
 - g) kwestionariusza aktualnego rodzinnego wywiadu środowiskowego wraz ze szczegółowym opisem sytuacji dziecka oraz dokumentacji dotychczasowych działań podjętych wobec dziecka i rodziny,
 - h) indywidualnego planu pracy,
 - i) 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,
 - j) karty udziału w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu,
 - k) arkuszy badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych,
 - l) umowy określającej warunki okresowego powrotu dziecka do rodziny,
 - m) poświadczenia zameldowania,
 - n) korespondencji w sprawach dziecka,
 - o) innej dokumentacji dotyczącej dziecka, w szczególności w zakresie udzielonych kar i nagród.
- 3) protokoły z posiedzeń Stałego Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka,
- 4) plan pracy Domu,
- 5) dokumentację pracowniczą,
- 6) inne wymagane prawem dokumenty.
- 2. Za prowadzenie dokumentacji dziecka odpowiedzialny jest wychowawca kierujący jego procesem wychowawczym.
- 3. Księgę ewidencji wychowanków prowadzi się chronologicznie według dat przyjęcia dziecka do Domu.
- 4. Do księgi ewidencji wpisuje się:
 - 1) imię i nazwisko dziecka,
 - 2) numer ewidencyjny,
 - 3) datę przyjęcia do Domu,
 - 4) datę opuszczenia Domu i podstawę prawną,
 - 5) miejsce pobytu wychowanka po opuszczeniu Domu.
- 5. W zeszycie zwolnień, w przypadku opuszczenia przez wychowanka terenu Domu, odnotowuje się m.in. datę i godzinę opuszczenia Domu, przyczynę opuszczenia oraz datę powrotu dziecka na teren Domu.
- 6. Dziennik zajęć wychowawczych prowadzony jest dla każdej grupy wychowawczej, celem systematycznego odnotowywania przebiegu zajęć wychowawczych o charakterze grupowym.

7. Dziennik zajęć zakłada wychowawca grupy, opatrując kartę tytułową pieczęcią Domu, wpisując województwo, adres placówki, oznaczenie grupy, rok szkolny, imiona i nazwiska wychowawców grupy. Kartę tytułową dziennika podpisuje Dyrektor Domu.
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.

**Regulamin Zespołu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Nr 1,
os. Szkolne 27 w Krakowie.**

§ 1.

1. Regulamin określa szczegółową organizację wielofunkcyjnej placówki opiekuńczo – wychowawczej - Zespołu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Nr 1, os. Szkolne 27 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. Placówka przeznaczona jest dla chłopców zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. W zakresie realizacji zadań placówki socjalizacyjnej, wychowankowie Placówki podzieleni są na grupy wychowawcze, w tym grupę adaptacyjną i grupy usamodzielniające.
3. W zakresie realizacji zadań opiekuńczej placówki opiekuńczo-wychowawczej wsparcia dziennego Placówka prowadzi zajęcia w grupach tematycznych i grupach zainteresowań.
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 usamodzielniającej w szczególności:
 - 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, w tym 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 na terenie Placówki i poza nią,
 - 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 specjalistyczne grupowe lub indywidualne,
- 9) zajęcia kulturotwórcze i rekreacyjne,
- 10) 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 grupie usamodzielniającej umieszcza się, na wniosek Stałego Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka, tych wychowanków Placówki, którzy poczynili odpowiednie postępy w procesie readaptacji.
4. 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 – ust. 13 nie ma zastosowania.
5. 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

- jego rodziców lub opiekunów prawnych.
6. Placówka jest zobowiązana przyjmując 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.
 7. Dziecko do Placówki przyjmuje Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik.
 8. 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.
 9. 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.
 10. 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.
 11. 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.
 12. 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.
 13. 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.
 14. 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

obowiązującego standardu, podejmowanie działań mających doprowadzić do powrotu dziecka do rodziny, a także przygotowanie go do prawidłowego funkcjonowania w społeczeństwie poprzez eliminowanie zachowań wskazujących na istnienie niedostosowania społecznego.

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 i readaptacyjnych odpowiednich do stopnia społecznego przystosowania dziecka,
 - 2) diagnozowanie sytuacji rodzinnej dziecka, w tym materialnej i prawnej, a także jakości funkcjonowania rodziny w środowisku,
 - 3) 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) w zakresie profilaktyki i eliminowania przejawów niedostosowania społecznego,
 - b) podejmowanych na rzecz powrotu wychowanka do rodziny naturalnej lub umieszczenia go w rodzinie zastępczej bądź adopcyjnej,
 - c) z tytułu pomocy w integracji ze środowiskiem wychowanka opuszczającego Placówkę,
 - 4) 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,
 - 5) udzielanie informacji odnośnie możliwości uzyskania przez rodzinę dziecka, pomocy materialnej, psychologicznej i prawnej oraz rozwiązywania problemów mieszkaniowych rodziny,
 - 6) wykorzystywanie wszelkich nadarzających się okoliczności celem wdrażania wychowanków do podejmowania czynności samoobsługowych i uczenia zaradności życiowej,
 - 7) angażowanie rodziców bądź opiekunów prawnych w życie dziecka na terenie Placówki,
 - 8) dbałość o poszanowanie i podtrzymywanie związków emocjonalnych dziecka z rodzicami, rodzeństwem i innymi osobami,
 - 9) uczenie nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych,
 - 10) uczenie poszanowania tradycji, ciągłości kulturowej,
 - 11) 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 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 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 wiarygodności 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 i readaptacyjnego,
 - 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 Zastępca Dyrektora Placówki, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności pracownik pedagogiczny pisemnie upoważniony przez Dyrektora Placówki.

§ 6.

1. Pracownicy Placówki zorganizowani są w wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - 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 i readaptacyjnego 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 readaptacyjnego,
 - 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 Zastępca Dyrektora Placówki.
5. Zastępca Dyrektora Placówki jest ponadto bezpośrednio odpowiedzialny za funkcjonowanie Placówki w zakresie realizacji przez nią zadań placówki wsparcia dziennego.
6. Do zadań pionu administracyjno-obługowego 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-obługowego 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, pracownika socjalnego oraz terapeutę.
11. Poszczególni pracownicy realizują zadania Placówki w zakresie swoich indywidualnych 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 oraz oceny sytuacji dziecka, 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 wnioskuje do 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:

- 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 regulaminem wychowanka obowiązującym w Placówce oraz niniejszym regulaminem.
2. Wychowanek może być nagradzany m. in. 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 m. in. w formie:
 - 1) ustnej pochwały wychowawcy na forum grupy lub wobec wszystkich mieszkańców Placówki,
 - 2) wyróżnienia Dyrektora Placówki w formie pisemnej, przesyłanego również do wiadomości rodziców lub opiekunów prawnych,
 - 3) zgody wychowawcy na udział w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych lub zawodach sportowych organizowanych na zewnątrz placówki przez podmioty do zadań których należy praca z młodzieżą,
 - 4) pozwolenia wyjazdu na biwak, obóz, rajd, wycieczkę i t.p.
4. O przyznanie nagrody może wnioskować każdy pracownik Placówki, społeczność grupy albo Samorząd.
5. Wychowanek może być ukarany w przypadku nieprzestrzegania zasad współżycia społecznego, przepisów i obowiązującego regulaminu Placówki.
6. Wychowanek Placówki, stosownie do wieku, może być ukarany w formie:
 - 1) słownego upomnienia wychowawcy w obecności grupy,
 - 2) słownego upomnienia Dyrektora Placówki lub wychowawcy, wobec całej

- społeczności Placówki,
- 3) rozmowy dyscyplinującej przeprowadzonej przez Dyrektora,
 - 4) okresowego pozbawienia przez wychowawcę prawa do korzystania z dóbr materialnych nie służących zaspokajaniu podstawowych potrzeb (np. telewizora, radia, magnetofonu, gier komputerowych itp.),
 - 5) wyznaczenia przez wychowawcę dodatkowych obowiązków realizowanych dla potrzeb grupy i Placówki,
 - 6) terminowego pozbawienia przez wychowawcę prawa do samodzielnego opuszczania pomieszczeń grupy wychowawczej,
 - 7) jednorazowego pozbawienia przez wychowawcę lub Dyrektora Placówki, na wniosek wychowawcy, prawa do uczestniczenia w imprezach kulturalno – rozrywkowych,
 - 8) ograniczenia przez Dyrektora Placówki, na wniosek wychowawcy, wysokości kieszonkowego w ramach obowiązujących przepisów,
 - 9) pisemnej nagany z powiadomieniem rodziców lub sądu o nieodpowiednim zachowaniu dziecka,
 - 10) odjęcia odpowiedniej liczby punktów w wewnętrznym systemie punktacji wychowanka.
7. Nagrody oraz kary zatwierdza Dyrektor Placówki lub upoważniony przez niego pracownik pedagogiczny.
 8. Udzielenie wychowankowi kary może nastąpić również na uzasadniony wniosek społeczności grupy, a także Samorządu.
 9. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas określony lub kara może zostać anulowana jeżeli wychowanek okaże skruchę, przeprowadzi w stosunku do pokrzywdzonego postępowanie mediacyjne lub naprawi szkodę materialną.

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 obecności dzieci w Placówce, w tym zeszytu obecności w grupie usamodzielniającej,
 - c) dzienników zajęć.
 - 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,
 - 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 obecności, 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 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.

**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

- jego rodziców lub opiekunów prawnych.
5. Placówka jest zobowiązana przyjmując 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

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

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 zatrudnić 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:

- 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

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 wnioskuje do

- 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:

- 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 szczególnie 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,
 - dostępczej dokumentacji o stanie zdrowia dziecka,

- 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.

Regulamin „Pogotowia Opiekuńczego”, ul. Górka Narodowa 116 w Krakowie

§ 1.

1. Regulamin określa szczegółową organizację interwencyjnej placówki opiekuńczo – wychowawczej opieki doraźnej całodobowej - Pogotowia Opiekuńczego, ul. Górka Narodowa 116 w Krakowie, zwanego dalej Pogotowiem, a także specyfikę i zakres sprawowanej opieki.
2. Regulamin określa ponadto:
 - 1) zasady umieszczania dzieci w Pogotowiu,
 - 2) cele Pogotowia,
 - 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 Pogotowie.

Szczegółowa organizacja Pogotowia

§ 2.

1. Pogotowie zapewnia doraźną opiekę chłopcom w wieku od 11 roku życia, pozbawionym częściowo lub całkowicie opieki, znajdującym się w nagłych sytuacjach kryzysowych.
2. Pobyt dziecka w Pogotowiu nie może trwać dłużej, niż 3 miesiące. W przypadku, gdy postępowanie sądowe w sprawie uregulowania sytuacji prawnej dziecka jest w toku, pobyt w Pogotowiu może być przedłużony, nie dłużej jednak niż o dalsze 3 miesiące.
3. Wychowankowie Pogotowia podzieleni są na grupy wychowawcze, z uwzględnieniem poziomu ich dostosowania społecznego, w tym grupę adaptacyjną przeznaczoną dla dzieci nowo przyjmowanych.
4. Zajęcia w Pogotowiu prowadzone są w formie:
 - 1) zajęć wychowawczych prowadzonych w grupach lub indywidualnie,
 - 2) zajęć specjalistycznych – diagnostycznych, terapeutycznych i readaptacyjnych - prowadzonych w grupach lub indywidualnie,
 - 3) zajęć samorządowych, samoobsługowych i opiekuńczych (pielęgnacyjnych),
 - 4) zajęć kulturotwórczych, rekreacyjnych i kół zainteresowań,
 - 5) pracy na rzecz Pogotowia, środowiska i przygotowywania do podjęcia w przyszłości pracy zarobkowej,
 - 6) zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców dzieci przebywających w Pogotowiu,
 - 7) inne w zależności od potrzeb.
5. Uczestnictwo w zajęciach opiekuńczo- wychowawczych i specjalistycznych jest obowiązkowe, w pozostałych zajęciach wychowankowie uczestniczą na zasadzie wolnego wyboru.
6. Wszelkie działania w Pogotowiu 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.
7. Zajęcia w Pogotowiu prowadzone są w oparciu o zasadę indywidualnej pracy z dzieckiem.
 8. W organizacji i prowadzeniu zajęć Pogotowie korzysta z pomocy wolontariuszy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Zasady umieszczania dzieci w Pogotowiu

§ 3.

1. Do Pogotowia dzieci kieruje Miasto, na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Zadania Miasta w tym zakresie realizuje Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie.
2. Do Pogotowia 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.
3. W uzasadnionych przypadkach do Pogotowia mogą być przyjmowane dzieci w liczbie nie większej niż 15% miejsc w Pogotowiu, na podstawie wniosku rodziców lub opiekuna prawnego, a także na pobyt krótkotrwały bez skierowania, na prośbę dziecka, na wniosek jego rodziców lub opiekunów prawnych.
4. Pogotowie zobowiązane jest 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.
5. Dziecko do Pogotowia przyjmuje Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik.
6. O każdym fakcie przyjęcia dziecka w trybie, o którym mowa w ust. 3, Pogotowie niezwłocznie zawiadamia Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie oraz powiat właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed skierowaniem do Pogotowia. O przyjęciu dziecka w innym trybie Pogotowie zawiadamia Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie oraz powiat właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed skierowaniem do Pogotowia w terminie nie przekraczającym 3 dni.
7. 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.
8. 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,
 - 6) diagnozy psychologiczno-pedagogicznej dziecka a także diagnozy jego sytuacji rodzinnej.
9. Po przyjęciu dziecka Pogotowie niezwłocznie przystępuje do sporządzenia diagnozy psychologiczno-pedagogicznej dziecka, w tym dotyczącej jego rozwoju umysłowego i stanu emocjonalnego, a także diagnozy jego sytuacji rodzinnej oraz ustala wskazania do dalszej pracy z dzieckiem.
 10. Po przyjęciu dziecka do Placówki oraz sporządzeniu diagnozy, o której mowa w ust. 9, 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 Pogotowiu 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 § 2 ust. 2 regulaminu oraz ust. 12.
 12. Osoby pełnoletnie, które przed umieszczeniem w Pogotowiu zamieszkiwały na terenie Gminy Miejskiej Kraków, kontynuujące naukę po ukończeniu szkoły, w której rozpoczęły naukę przed osiągnięciem pełnoletności, mogą przebywać w Pogotowiu na zasadach określonych przez Prezydenta Miasta Krakowa.
 13. Pobyt w Pogotowiu jest odpłatny; zasady ustalania i wysokości opłat regulują odrębne przepisy.

Cele Pogotowia

§ 4.

1. Głównym celem Pogotowia 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 obowiązującego standardu, podejmowanie działań mających doprowadzić do powrotu dziecka do rodziny, a także przygotowania go do prawidłowego funkcjonowania w społeczeństwie, pomoc w budowaniu prawidłowych relacji społecznych i indywidualnych oraz zmiany zachowań.
2. Celem Pogotowia jest również diagnozowanie psychologiczno-pedagogiczne dziecka, w tym w zakresie jego rozwoju umysłowego i stanu emocjonalnego, a także zdiagnozowanie jego sytuacji rodzinnej oraz ustalenie wskazań do pracy z dzieckiem, po jego powrocie do rodziny, umieszczeniu w rodzinie zastępczej, rodzinnej placówce opiekuńczo-wychowawczej lub placówce opiekuńczo-wychowawczej innego typu.
3. 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, a sytuacji gdy nie jest to możliwe, w placówce innego typu.
4. W okresie pobytu dziecka w Pogotowiu jest ono zobowiązane zapewniać mu opiekę i wychowanie na poziomie wynikającym z obowiązujących standardów.
5. Cele, o których mowa w ust. 1 – 3 Pogotowie realizuje w szczególności poprzez:
 - 1) diagnozowanie psychologiczno-pedagogiczne przyjętego dziecka, a także diagnozowanie jego stanu zdrowia,
 - 2) diagnozowanie sytuacji rodzinnej dziecka, w tym materialnej i prawnej, a także

- jakości funkcjonowania rodziny w środowisku,
- 3) opracowywanie indywidualnego planu pracy z dzieckiem i rodziną, w którym uwzględnia się planowane formy pomocy dla dziecka i jego rodziny podejmowane ze strony Pogotowia, pozostałych jednostek Systemu Pomocy Społecznej oraz innych podmiotów, w tym sądów, w zakresie realizowanych przez nie zadań, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) działań podejmowanych na rzecz powrotu wychowanka do rodziny naturalnej lub umieszczenia go w rodzinie zastępczej bądź adopcyjnej,
 - b) bieżącej pracy z rodzinami wychowanków, a także podejmowania interwencji w sytuacjach kryzysowych pojawiających się w rodzinach dzieci przebywających w Pogotowiu oraz w rodzinach byłych wychowanków Pogotowia,
 - c) działań w zakresie profilaktyki i eliminowania przejawów niedostosowania społecznego,
 - d) pomocy materialnej rodzinie dziecka oraz rozwiązywania problemów mieszkaniowych rodziny,
 - e) działań z tytułu pomocy na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki oraz zagospodarowanie dla pełnoletniego wychowanka opuszczającego Pogotowie.
 - 4) formułowanie, w oparciu o dokonaną diagnozę, wniosków do sądu rodzinnego o wydanie stosownych zarządzeń w stosunku do dziecka,
 - 5) podejmowanie działań wychowawczych i readaptacyjnych odpowiednich do stopnia społecznego przystosowania dziecka,
 - 6) wykorzystywanie wszelkich nadarzających się okoliczności celem wdrażania wychowanków do podejmowania czynności samoobsługowych i uczenia zaradności życiowej,
 - 7) angażowanie rodziców bądź opiekunów prawnych w życie dziecka na terenie Pogotowia,
 - 8) dbałość o poszanowanie i podtrzymywanie związków emocjonalnych dziecka z rodzicami, rodzeństwem i innymi osobami,
 - 9) uczenie nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych,
 - 10) uczenie poszanowania tradycji, ciągłości kulturowej,
 - 11) 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 oraz czasu wolnego, w tym uczestniczenia w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych.
 6. Działania, o których mowa w ust. 4 pkt 1) – 3), Pogotowie 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 i powiatem właściwym ze względu na miejsce osiedlenia się osoby opuszczającej Pogotowie
 7. Pogotowie zapewnia wychowankom w szczególności:
 - 1) warunki do prawidłowego rozwoju psychofizycznego, z uwzględnieniem realizacji procesu readaptacji społecznej,
 - 2) warunki do zaspokajania potrzeb emocjonalnych, kompensujące brak domu rodzinnego,
 - 3) kształcenie ogólne na odpowiednim poziomie oraz kształcenie zawodowe,
 - 4) odpowiednie warunki mieszkaniowe, całodzienne wyżywienie, zaopatrzenie w bieliznę, odzież stosowną do pory roku i inne przedmioty osobistego użytku,

- 5) opiekę pielęgnacyjną i w razie potrzeby konsultację i opiekę lekarską.
8. Wychowankom, stosownie do wieku, zapewnia się dostęp do sprzętów i urządzeń gospodarstwa domowego (np. pralki, odkurzacza, lodówki, kuchenki, sprzętu radiowo-telewizyjnego, maszyny do szycia itp.).

Struktura organizacyjna Pogotowia

§ 5.

1. Pogotowiem zarządza i reprezentuje je na zewnątrz Dyrektor Pogotowia.
2. Dyrektora Pogotowia zatrudnia Prezydent Miasta Krakowa, po przeprowadzeniu otwartego i konkurencyjnego naboru.
3. Dyrektor Pogotowia wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Pogotowia.
4. Dyrektor Pogotowia w sprawach dotyczących mienia zarządzanej jednostki, działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielanego przez Prezydenta Miasta Krakowa.
5. Dyrektor Pogotowia jest uprawniony i zobowiązany, w zakresie działalności Pogotowia, do egzekwowania wierzytelności Pogotowia, w szczególności dochodów pobieranych przez Pogotowie, w tym należności wynikających z opłat za pobyt dzieci w Pogotowiu.
6. W celu realizacji zadań statutowych Pogotowia, Dyrektor Pogotowia jest uprawniony do wydawania zarządzeń, regulaminów i instrukcji.
7. Dyrektor Pogotowia może zatrudniać Zastępcę Dyrektora Pogotowia.
8. Dyrektora, podczas jego nieobecności, zastępuje Zastępca Dyrektora Pogotowia, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności pracownik pedagogiczny pisemnie upoważniony przez Dyrektora Pogotowia.

§ 6.

1. Do zadań Dyrektora Pogotowia, poza określonymi w Statucie i odrębnych przepisach, należy w szczególności:
 - 1) stwarzanie prawidłowych warunków do działalności opiekuńczo-wychowawczej i diagnostycznej Pogotowia,
 - 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) bieżąca analiza realizowanych przez Pogotowie zadań oraz określanie głównych kierunków rozwoju na dany rok,
 - 6) sprawowanie bieżącego nadzoru i kontroli nad sposobem funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych Pogotowia oraz nad przebiegiem procesu diagnostycznego, readaptacyjnego i terapeutycznego,
 - 7) współpraca z organizacjami związkowymi w zakresie ochrony praw pracowniczych,
 - 8) dokonywanie bezpośrednio lub poprzez pracownika pedagogicznego, oceny pracy pracowników pedagogicznych Pogotowia, o których mowa w art. 1 ust 1a) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.
 - 9) bieżąca współpraca ze szkołami i innymi oświatowymi jednostkami organizacyjnymi.

§ 7.

1. Pracownicy Pogotowia zorganizowani są w wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - 1) pion pedagogiczno – socjalny,
 - 2) pion administracyjno – obsługowy,
 - 3) pion finansowo – księgowy.
2. Schemat organizacyjny Pogotowia stanowi załącznik do regulaminu.
3. Do zadań pionu pedagogiczno – socjalnego należy ustalenie wskazań do dalszej pracy z dzieckiem i jego rodziną, a także eliminowanie zachowań wskazujących na istnienie niedostosowania społecznego, w szczególności:
 - 1) sporządzenie diagnozy psychospołecznej i pedagogicznej wychowanków
 - 2) sporządzenie diagnozy sytuacji rodzinnej dziecka,
 - 3) opracowywanie dla każdego wychowanka, w oparciu o diagnozę i indywidualny plan pracy, programu wychowawczego oraz readaptacyjnego,
 - 4) realizacja programu wychowawczego celem doprowadzenia do powrotu dziecka do rodziny naturalnej, a w razie niemożności powrotu do rodziny - przysposobienia lub zapewnienia mu opieki w rodzinie zastępczej, rodzinnej placówce opiekuńczo-wychowawczej lub placówce opiekuńczo-wychowawczej innego typu,
 - 5) organizowanie i prowadzenie zajęć specjalistycznych indywidualnych i grupowych,
 - 6) prowadzenie zajęć profilaktycznych i terapeutycznych,
 - 7) bieżąca praca z rodzinami wychowanków, a także podejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych pojawiających się w rodzinach dzieci przebywających w Pogotowiu oraz w rodzinach byłych wychowanków Pogotowia,
 - 8) prowadzenie poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego dla rodziców dzieci przebywających w Pogotowiu.
4. Bezpośrednie kierownictwo nad pracownikami pionu pedagogiczno – socjalnego sprawuje Zastępca Dyrektora Pogotowia.
5. Do zadań pionu administracyjno-obsługowego należy:
 - 1) dbałość o bieżące zapewnianie wychowankom odpowiedniego standardu usług świadczonych przez Pogotowie, szczególnie w zakresie warunków mieszkaniowych, całodziennego wyżywienia, zaopatrzenia w bieliznę, odzież stosowną do pory roku i inne przedmioty osobistego użytku, a także zaspokajania ich potrzeby bezpieczeństwa,
 - 2) zapewnienie sprawnej obsługi administracyjnej i biurowej Pogotowia.
6. Bezpośrednie kierownictwo nad pracownikami pionu administracyjno-obsługowego sprawuje Dyrektor Pogotowia.
7. Do zadań pionu finansowo – księgowego należy zapewnianie obsługi księgowo – finansowej Pogotowia, w tym zapewnianie realizacji przez Pogotowie zadań, wynikających z jego funkcjonowania jako jednostki budżetowej Miasta.
8. Bezpośrednie kierownictwo nad pracownikami pionu księgowo-finansowego sprawuje Główny Księgowy.
9. W Pogotowiu 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 Pogotowia, w tym głównego księgowego oraz pracownika socjalnego.
10. Poszczególni pracownicy realizują zadania Pogotowia w zakresie swoich indywidualnych obowiązków służbowych.

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

Szczegółowe zasady działania Stałego Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka

§ 8.

1. W Pogotowiu działa Stały Zespół ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka, zwany dalej Zespołem.
2. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) dyrektor Pogotowia lub osoba przez niego wyznaczona,
 - 2) pedagog,
 - 3) psycholog,
 - 4) pracownik socjalny,
 - 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.
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 Pogotowia, 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 Pogotowia, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. Wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka, przedkłada Zespołowi do zaopiniowania wszystkie ważne decyzje dotyczące sytuacji życiowej danego dziecka. W nagłych, uzasadnionych wypadkach wspomniane decyzje podejmuje samodzielnie, po konsultacji z Dyrektorem Pogotowia.
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 Pogotowiu.
7. Dyrektor Pogotowia 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. Na podstawie wniosku, o którym mowa w ust. 6, Dyrektor Pogotowia informuje sąd oraz Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie i powiatowe centrum pomocy rodzinie właściwe ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem w Pogotowiu, 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 wnioskuje do 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 Pogotowiu jest zasadny, Pogotowie niezwłocznie podejmuje w stosunku do dziecka działania zgodnie z indywidualnym planem pracy.

10. W sytuacji okresowego powrotu do rodziny, na podstawie wniosku Zespołu o zaistnieniu podstaw powrotu dziecka do rodziny i gdy sąd przychyli się do tego wniosku, Dyrektor Pogotowia 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 Pogotowia do współpracy z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka przebywającego okresowo poza Pogotowiem w zakresie wykonywanych przez nich funkcji opiekuńczo-wychowawczych.
11. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w Pogotowiu, Zespół ocenia zasadność dalszego pobytu dziecka w Pogotowiu 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.

§ 9.

1. Wychowankowie Pogotowia mogą utworzyć Samorząd.
2. W skład Samorządu wchodzi przedstawiciele każdej grupy wychowawczej wyłonieni w drodze wyborów wewnętrznych.
3. Zasady działania Samorządu oraz jego strukturę organizacyjną określa regulamin uchwalony przez dzieci przebywające w placówce i zatwierdzony przez Dyrektora Pogotowia.
4. Pracę Samorządu koordynuje i nadzoruje opiekun Samorządu, wybierany przez wychowanków placówki spośród pracowników Pogotowia i zatwierdzony przez Dyrektora Pogotowia.
5. Samorząd realizuje następujące zadania:
 - 1) współdziała w organizowaniu życia społeczno — kulturalnego Pogotowia,
 - 2) inspirowanie społeczno — użyteczne działania wychowanków,
 - 3) zgłasza wnioski i opinie w sprawach dotyczących funkcjonowania Pogotowia,
 - 4) zgłasza problemy istotne dla życia społecznego zbiorowości wychowanków, aktywnie uczestniczy w ich rozwiązywaniu,
 - 5) może zgłaszać kandydatury wychowanków do nagród i kar.
6. Dyrektor Pogotowia ma obowiązek zająć stanowisko wobec problemów zgłaszanych przez Samorząd.

Szczegółowe prawa i obowiązki wychowanków

§ 10.

1. Dziecko przebywające w Pogotowiu ma prawo do:
 - 1) utrzymywania osobistych kontaktów z rodziną, z wyjątkiem przypadków, w których sąd ograniczył rodzicom prawo do osobistej styczności z dzieckiem,
 - 2) traktowania w sposób sprzyjający poczuciu godności i wartości osobowej,
 - 3) ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie prywatne dziecka,
 - 4) praktyk religijnych zgodnych z wolą rodziców i potrzebami dziecka,
 - 5) kształcenia, rozwoju uzdolnień, zainteresowań i indywidualności oraz zabawy i wypoczynku oraz nauki na odpowiednim etapie edukacyjnym, w tym do zaopatrzenia w niezbędne podręczniki i przybory szkolne oraz do udziału w zajęciach wyrównawczych i rewalidacyjnych,
 - 6) dostępu do odpowiedniej opieki medycznej,

- 7) pomocy w przygotowaniu do samodzielnego życia w przypadku wychowywania poza rodziną naturalną;
 - 8) kieszonkowego, na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - 9) wyposażenia w podstawowy zestaw odzieży; zakup konkretnej odzieży wychowanek uzgadnia z wychowawcą.
 - 10) dostępu do informacji,
 - 11) wyrażania opinii w sprawach, które go dotyczą,
 - 12) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem.
2. Dziecko przebywające w Pogotowiu, 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 Domu Dziecka, aktywnego uczestnictwa we wszystkich obowiązkowych zajęciach, a także dbania o kulturę spożywania posiłków,
 - 4) realizowania obowiązku szkolnego,
 - 6) systematycznego prowadzenia zeszytów przedmiotowych, sumiennego odrabiania zadań domowych a także wyrównywania braków w wiadomościach szkolnych,

Nagrody i kary stosowane względem wychowanków

§ 11.

1. Wychowanek Pogotowia może być nagradzany i karany na zasadach określonych niniejszym regulaminem.
2. Wychowanek może być nagradzany za:
 - 1) wzorową postawę i zachowanie w Pogotowiu,
 - 2) zaangażowanie w proces terapeutyczny
 - 3) rzetelne wypełnianie obowiązków ucznia i wymierne postępy w nauce,
 - 4) pracę na rzecz grupy lub Pogotowia,
 - 5) inne szczególne osiągnięcia.
3. Wychowanek Pogotowia może być nagrodzony w formie:
 - 1) ustnej pochwały Dyrektora lub wychowawcy na forum grupy lub wobec wszystkich wychowanków Pogotowia,
 - 2) wyróżnienia Dyrektora w formie pisemnej, przesyłanego również do wiadomości rodziców lub opiekunów prawnych,
 - 3) zwiększonej miesięcznej stawki kieszonkowego w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów
 - 4) zgody wychowawcy na udział w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych lub zawodach sportowych organizowanych przez podmioty do zadań których należy praca z młodzieżą,
 - 5) pozwolenia wyjazdu na biwak, obóz, rajd, wycieczkę i t.p.
4. O przyznanie nagrody wychowawcy może wnioskować społeczność grupy albo Samorząd, zaś o przyznanie nagrody Dyrektora również wychowawca lub inny pracownik pedagogiczny.
5. Wychowanek może być ukarany w przypadku nieprzestrzegania zasad współżycia społecznego, przepisów i obowiązującego regulaminu Pogotowia.
6. Kara ma na celu wyłącznie doprowadzenie do osiągnięcia pożądaných efektów wychowawczych i winna być dobierana z uwzględnieniem zasady zastosowania najmniejszej dolegliwości.

7. Wychowanek Pogotowia, stosownie do wieku, może być ukarany w formie:
 - 1) słownego upomnienia wychowawcy w obecności grupy,
 - 2) słownego upomnienia wychowawcy lub Dyrektora Pogotowia wobec całej społeczności placówki,
 - 3) wyznaczenia przez wychowawcę dodatkowych obowiązków realizowanych dla potrzeb grupy i Pogotowia,
 - 4) okresowego pozbawienia przez wychowawcę prawa do korzystania z dóbr materialnych nie służących zaspokajaniu podstawowych potrzeb (np. telewizora, radia, magnetofonu, gier komputerowych itp.),
 - 5) jednorazowego pozbawienia przez wychowawcę lub Dyrektora, na wniosek wychowawcy, prawa do uczestniczenia w imprezach kulturalno – rozrywkowych,
 - 6) ograniczenia przez Dyrektora, na wniosek wychowawcy, wysokości kieszonkowego w ramach obowiązujących przepisów.
8. Udzielenie wychowankowi kary może nastąpić również na uzasadniony wniosek społeczność grupy, a także samorządu.
9. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas określony, jeżeli wychowanek uzyska pisemne poręczenie grupy, bądź pracownika pedagogicznego.

Dokumentacja Pogotowia

§ 12.

1. Pogotowie prowadzi następującą dokumentację:
 - 1) dotyczącą pobytu wychowanków, w tym spraw meldunkowych wychowanków, w postaci:
 - a) księgi ewidencji wychowanków,
 - b) zeszytu osobodni,
 - c) zeszytów zwolnień.
 - 2) dokumentację osobistą wychowanków w postaci:
 - a) orzeczenia sądu o umieszczeniu dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej albo wniosek rodziców, opiekunów prawnych bądź małoletniego, o umieszczenie dziecka w placówce,
 - b) 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,
 - c) diagnozy psychologiczno-pedagogicznej dziecka i diagnozy jego sytuacji rodzinnej,
 - d) skierowania do Pogotowia,
 - e) odpisu aktu urodzenia, a w przypadku sierot lub półsierot również odpisu aktu zgonu zmarłego rodzica,
 - f) dostępnej dokumentacji o stanie zdrowia dziecka,
 - g) dokumentów szkolnych, w szczególności świadectw szkolnych i kart szczepień,
 - h) kwestionariusza aktualnego rodzinnego wywiadu środowiskowego wraz ze szczegółowym opisem sytuacji dziecka oraz dokumentacji dotychczasowych działań podjętych wobec dziecka i rodziny,
 - i) indywidualnego planu pracy,
 - j) karty pobytu, która zawiera uzupełnianą co dwa tygodnie 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,

- k) karty udziału w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu,
- l) arkuszy badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych,
- m) umowy określającej warunki okresowego powrotu dziecka do rodziny,
- n) poświadczenia zameldowania,
- o) korespondencji w sprawach dziecka,
- p) innej dokumentacji dotyczącej dziecka, w szczególności w zakresie udzielonych kar i nagród.

- 3) protokoły z posiedzeń Stałego Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka,
 - 4) plan pracy Pogotowia,
 - 5) dokumentację pracowniczą,
 - 6) inne wymagane prawem dokumenty.
2. Za prowadzenie dokumentacji dziecka odpowiedzialny jest wychowawca kierujący jego procesem wychowawczym.
 3. Księgę ewidencji wychowanków prowadzi się chronologicznie według dat przyjęcia dziecka do Pogotowia.
 4. Do księgi ewidencji wpisuje się:
 - 1) imię i nazwisko dziecka,
 - 2) numer ewidencyjny,
 - 3) datę przyjęcia do Pogotowia,
 - 4) datę opuszczenia Pogotowia i podstawę prawną,
 - 5) miejsce pobytu wychowanka po opuszczeniu Pogotowia.
 5. W zeszycie zwolnień, w przypadku opuszczenia przez wychowanka terenu Pogotowia, odnotowuje się m.in. datę i godzinę opuszczenia Pogotowia, przyczynę opuszczenia oraz datę powrotu dziecka na teren Pogotowia.
 6. Dziennik zajęć wychowawczych prowadzony jest dla każdej grupy wychowawczej, celem systematycznego odnotowywania przebiegu zajęć wychowawczych o charakterze grupowym.
 7. Dziennik zajęć zakłada wychowawca grupy, opatrując kartę tytułową pieczęcią Pogotowia, wpisując województwo, adres placówki, oznaczenie grupy, rok szkolny, imiona i nazwiska wychowawców grupy. Kartę tytułową dziennika podpisuje Dyrektor Pogotowia.
 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.

Regulamin Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Przyjazny Dom”, ul. Aleksandry 19 w Krakowie.

§ 1.

1. Regulamin określa szczegółową organizację rodzinnej placówki opiekuńczo – wychowawczej opieki całodobowej - Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Przyjazny Dom”, ul. Aleksandry 19 w Krakowie, zwanej dalej Domem, a także specyfikę i zakres sprawowanej opieki.
2. Regulamin określa ponadto:
 1. zasady umieszczania dzieci w Domu,
 2. cele Domu,
 3. szczegółowe zasady dokonywania okresowej oceny sytuacji dziecka,
 4. prawa i obowiązki wychowanków oraz nagrody i kary stosowane względem wychowanków,
 5. rodzaj dokumentacji prowadzonej przez Dom.

Szczegółowa organizacja Domu

§ 2.

1. W okresie dwóch ostatnich lat funkcjonowania Domu przed zamierzonym jej rozwiązaniem z powodu przejścia Dyrektora Domu na emeryturę, nie kieruje się nowych wychowanków.
2. W organizacji i prowadzeniu zajęć Dom korzysta z pomocy wolontariuszy.

Zasady umieszczania dzieci w Domu

§ 3.

1. Do Domu dzieci kieruje Miasto, na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Zadania Miasta w tym zakresie realizuje Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie.
2. Do Domu przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie Krakowa a także, w przypadkach określonych odrębnymi przepisami, dzieci zamieszkałe poza terenem Krakowa, skierowane przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie w porozumieniu z Dyrektorem Domu, na podstawie postanowienia sądu bądź na wniosek rodziców, opiekunów prawnych lub małoletniego.
3. O każdym fakcie przyjęcia dziecka, Dyrektor zawiadamia Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie niezwłocznie, nie później jednak, jak w terminie trzech dni.
4. Po przyjęciu dziecka do Domu Dyrektor, w porozumieniu z wybranym ośrodkiem adopcyjno-opiekuńczym, niezwłocznie dokonuje aktualnej oceny jego sytuacji, celem sformułowania wniosku dotyczącego zasadności pobytu dziecka w Domu, na zasadach określonych w § 7.
5. Dyrektor Domu zobowiązany jest dostarczać Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Krakowie protokoły z przeprowadzenia oceny sytuacji dziecka, o której mowa w ust. 3 w terminie 10 dni od daty dokonania oceny.

6. Dzieci mogą przebywać w Domu do uzyskania pełnoletności, a po uzyskaniu pełnoletności, na dotychczasowych zasadach, do czasu ukończenia szkoły, w której rozpoczęły naukę przed osiągnięciem pełnoletności, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Osoby pełnoletnie, które przed umieszczeniem w Domu zamieszkiwały na terenie Gminy Miejskiej Kraków, kontynuujące naukę po ukończeniu szkoły, w której rozpoczęły naukę przed osiągnięciem pełnoletności, mogą przebywać w Domu na zasadach określonych przez Prezydenta Miasta Krakowa.
8. Pobyt w Domu jest odpłatny; zasady ustalania i wysokości opłat regulują odrębne przepisy.

Cele Domu

§ 4.

1. Głównym celem Domu jest zapewnienie dzieciom całodobowej opieki i wychowania w warunkach zbliżonych do domu rodzinnego, do czasu ich powrotu do rodziny, umieszczenia w rodzinie adopcyjnej lub usamodzielnienia, podejmowanie działań zmierzających do powrotu dzieci do rodzin, a także przygotowanie ich do prawidłowego funkcjonowania w społeczeństwie oraz pomoc w budowaniu prawidłowych relacji społecznych i indywidualnych.
2. W razie ustalenia, iż nie jest możliwe doprowadzenie do powrotu dziecka do rodziny, Dom podejmuje działania zmierzające do umieszczenia go w rodzinie adopcyjnej lub zapewnienia opieki w rodzinie zastępczej albo rodzinnej placówce opiekuńczo-wychowawczej.
3. Cele, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 Dom realizuje w szczególności poprzez:
 - 1) opracowywanie indywidualnego planu pracy z dzieckiem i rodziną, w którym uwzględnia się planowane formy pomocy dla dziecka i jego rodziny podejmowane ze strony Domu, pozostałych jednostek Systemu Pomocy Społecznej oraz innych podmiotów w zakresie realizowanych przez nie zadań, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) działań podejmowanych na rzecz powrotu wychowanka do rodziny naturalnej,
 - b) bieżącej pracy z rodzinami wychowanków, a także podejmowania interwencji w sytuacjach kryzysowych pojawiających się w rodzinach dzieci przebywających w Domu oraz w rodzinach byłych wychowanków Domu,
 - c) działań z tytułu pomocy w integracji ze środowiskiem wychowanka opuszczającego Dom.
 - 2) stworzenie jednej, wielodzietnej rodziny dla dzieci pozbawionych opieki rodziców,
 - 3) wychowywanie dzieci dorastających i usamodzielniających się,
 - 4) zapewnienie dzieciom kształcenia oraz wyrównywanie opóźnień rozwojowych i szkolnych.
 - 5) dbałość o poszanowanie i podtrzymywanie związków emocjonalnych dziecka z rodzicami, rodzeństwem i innymi osobami,
 - 6) uczenie nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych,
 - 7) uczenie poszanowania tradycji, ciągłości kulturowej,
 - 8) 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 oraz czasu wolnego, w tym uczestniczenia w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych

i sportowych.

Struktura organizacyjna Domu

§ 5.

1. Domem zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor Domu, będący zarazem wychowawcą.
2. Dyrektora Domu zatrudnia Prezydent Miasta Krakowa, po przeprowadzeniu otwartego i konkurencyjnego naboru.
3. Dyrektor Domu wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Domu.
4. Dyrektor Domu w sprawach dotyczących mienia zarządzanej jednostki, działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielanego przez Prezydenta Miasta Krakowa.
5. W celu realizacji zadań statutowych Domu, Dyrektor Domu jest uprawniony do wydawania zarządzeń, regulaminów i instrukcji.
6. Do zadań Dyrektora Domu, poza określonymi w Statucie i odrębnych przepisach, należy w szczególności:
 - 1) dokonywanie, w porozumieniu z wybranym ośrodkiem adopcyjno-opiekuńczym, oceny sytuacji dziecka oraz opracowywanie bądź modyfikowanie, w miarę możliwości oraz stosownie do wieku przy udziale dziecka, indywidualnych planów pracy, w zależności od potrzeb, jednakże nie rzadziej, jak raz na pół roku oraz każdorazowo przy przyjmowaniu go do Domu, na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - 2) stwarzanie prawidłowych warunków do działalności opiekuńczo-wychowawczej Domu w szczególności określonej w § 4,
 - 3) zatrudnianie odpowiednio wykwalifikowanej kadry,
 - 4) wykorzystywanie przy realizacji zadań Domu, pracy wolontariuszy, w tym rodzin zaprzyjaźnionych,
 - 5) wydatkowanie środków finansowych zgodnie z planem finansowym i harmonogramem wydatków,
 - 6) realizacja programu wychowawczego celem doprowadzenia do powrotu dziecka do rodziny naturalnej a w razie niemożności powrotu do rodziny - przysposobienia,
 - 7) dbałość o harmonijny rozwój dzieci, z uwzględnieniem ich indywidualnego potencjału,
 - 8) bieżąca praca z rodzinami wychowanków, a także podejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych pojawiających się w rodzinach dzieci przebywających w Domu oraz w rodzinach byłych wychowanków Domu.
7. Dyrektora, podczas jego nieobecności, zastępuje pedagog Domu, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności osoba upoważniona przez Dyrektora Domu.

§ 6.

1. Dyrektor Domu stosownie do potrzeb, może zatrudniać na zasadach określonych odrębnymi przepisami, w szczególności Kartą Nauczyciela, Kodeksem Pracy oraz ustawą o pracownikach samorządowych wraz z przepisami wykonawczymi, pracowników niepedagogicznych na stanowiskach i w ilości niezbędnej do realizacji zadań Domu.
2. Poszczególni pracownicy realizują zadania Domu w zakresie swoich indywidualnych obowiązków służbowych.

§ 7.

1. Indywidualny plan pracy opracowywany jest przez Dyrektora Domu 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 wnioski 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,
 - 6) opinie psychologiczno – pedagogiczne.
2. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w Domu, Dyrektor, w porozumieniu z wybranym ośrodkiem adopcyjno-opiekuńczym, ocenia zasadność dalszego pobytu dziecka w Domu 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.
3. W sytuacji okresowego powrotu do rodziny, na podstawie wniosku sformułowanego w trybie, o którym mowa w § 5 ust. 6 pkt 1 i gdy sąd przychylił się do tego wniosku, Dyrektor Domu 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 Domu do współpracy z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka przebywającego okresowo poza Domem w zakresie wykonywanych przez nich funkcji opiekuńczo-wychowawczych.

Szczegółowe prawa i obowiązki wychowanków

§ 8.

1. Dziecko przebywające w Domu ma prawo do:

- 1) utrzymywania osobistych kontaktów z rodziną, z wyjątkiem przypadków, w których sąd ograniczył rodzicom prawo do osobistej styczności z dzieckiem,
- 2) traktowania w sposób sprzyjający poczuciu godności i wartości osobowej,
- 3) ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie prywatne dziecka,
- 4) praktyk religijnych zgodnych z wolą rodziców i potrzebami dziecka,
- 5) kształcenia, rozwoju uzdolnień, zainteresowań i indywidualności oraz zabawy i wypoczynku oraz nauki na odpowiednim etapie edukacyjnym, w tym do zaopatrzenia w niezbędne podręczniki i przybory szkolne oraz do udziału w zajęciach wyrównawczych i rewalidacyjnych,
- 6) dostępu do odpowiedniej opieki medycznej,
- 7) pomocy w przygotowaniu do samodzielnego życia w przypadku wychowywania poza rodziną naturalną;
- 8) kieszonkowego, na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- 9) wyposażenia w podstawowy zestaw odzieży; zakup konkretnej odzieży wychowanek uzgadnia z wychowawcą,
- 10) dostępu do informacji,
- 11) wyrażania opinii w sprawach, które go dotyczą,

12) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem.

2. Dziecko przebywające w Domu, 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 Domu, 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.

Dokumentacja Domu

§ 9.

1. Dom Dziecka prowadzi następującą dokumentację:
 - 1) dotyczącą pobytu wychowanków, w tym spraw meldunkowych wychowanków, w postaci księgi ewidencji wychowanków,
 - 2) dokumentację osobistą wychowanków w postaci:
 - a) orzeczenia sądu o umieszczeniu dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej albo wnioski rodziców, opiekunów prawnych bądź małoletniego, o umieszczenie dziecka w Domu,
 - b) 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,
 - c) skierowania do Domu,
 - d) odpisu aktu urodzenia, a w przypadku sierot lub półsierot również odpisu aktu zgonu zmarłego rodzica,
 - e) dostępnej dokumentacji o stanie zdrowia dziecka,
 - f) dokumentów szkolnych, w szczególności świadectw szkolnych i kart szczepień,
 - g) kwestionariusza aktualnego rodzinnego wywiadu środowiskowego wraz ze szczegółowym opisem sytuacji dziecka oraz dokumentacji dotychczasowych działań podjętych wobec dziecka i rodziny,
 - h) indywidualnego planu pracy,
 - i) 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,
 - j) umowy określającej warunki okresowego powrotu dziecka do rodziny,
 - k) poświadczenia zameldowania,
 - l) korespondencji w sprawach dziecka,
 - m) innej dokumentacji dotyczącej dziecka, w szczególności w zakresie udzielonych kar i nagród.
 - 3) protokoły z posiedzeń w sprawie okresowej oceny sytuacji dziecka,
 - 4) plan pracy Domu,
 - 5) dokumentację pracowniczą,
 - 6) inne wymagane prawem dokumenty.
2. Za prowadzenie dokumentacji dziecka odpowiedzialny jest Dyrektor Domu.
3. Księgę ewidencji wychowanków prowadzi się chronologicznie według dat przyjęcia

dziecka do Domu.

4. Do księgi ewidencji wpisuje się:
 - 1) imię i nazwisko dziecka,
 - 2) numer ewidencyjny,
 - 3) datę przyjęcia do Domu,
 - 4) datę opuszczenia Domu i podstawę prawną,
 - 5) miejsce pobytu wychowanka po opuszczeniu Domu.
5. W przypadku opuszczenia przez wychowanka terenu Domu, odnotowuje się m.in. datę i godzinę opuszczenia Domu, przyczynę opuszczenia oraz datę powrotu dziecka na teren Domu.