

Zarządzenie Nr 340/16
Prezydenta Miasta Białegostoku
z dnia 31. marca 2016 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Placówki
Opiekuńczo-Wychowawczej „Dom pod Modrzewiem”
w Białymstoku, przy ul. Św. Andrzeja Boboli 5.**

Na podstawie art. 36 ust. 1, w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 z późn.zm.¹) i § 11 statutu Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Dom pod Modrzewiem” w Białymstoku stanowiącego załącznik do uchwały Nr XVI/237/15 Rady Miasta Białystok z dnia 14 grudnia 2015 r. w sprawie utworzenia i nadania statutu Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej "Dom pod Modrzewiem" w Białymstoku (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2015 r. poz. 4433) zarządza się, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Dom pod Modrzewiem” w Białymstoku, przy ul. Św. Andrzeja Boboli 5, w brzmieniu określonym, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Jedynka” w Białymstoku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 1890.



2016-03-10
RADA PRACUJĄCYCH
BI-410
Irena Głowacka

Załącznik do Zarządzenia Nr 340/16
Prezydenta Miasta Białegostoku
z dnia 31 marca 2016 r.

Regulamin Organizacyjny Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Dom pod Modrzewiem” w Białymstoku

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza „Dom pod Modrzewiem” w Białymstoku zwana dalej „POW” lub zamiennie „placówką” działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2015, poz. 332 z późn. zm.);
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 292, poz. 1720), zwanego dalej „rozporządzeniem w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej”;
- 3) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390);
- 4) ustawy z dnia 8 czerwca 2001 r. o zawodzie psychologa i samorządzie zawodowym psychologów (Dz. U. Nr 73, poz. 763 z późn. zm.), zwanej w dalszej części ustawą o zawodzie psychologa;
- 5) statutu stanowiącego załącznik do uchwały Nr XVI/237/15 Rady Miasta Białystok z dnia 14 grudnia 2015 r. (Dz. Urz. Woj. Pod. 2015 r., poz. 4433);
- 6) niniejszego Regulaminu;
- 7) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 2

Regulamin organizacyjny POW określa:

- 1) cele i zadania placówki opiekuńczo - wychowawczej, w tym specyfikę i zakres sprawowanej opieki;
- 2) strukturę organizacyjną;
- 3) gospodarkę finansową;
- 4) zasady nadzoru;
- 5) mienie.

§ 3

1. POW jest jednostką budżetową nie posiadającą osobowości prawnej.
2. Organem prowadzącym POW jest Miasto Białystok.
3. Pełna nazwa POW używana na tablicach, wywieszkach, formularzach, pieczęciach itp. brzmi: **Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza „Dom pod Modrzewiem” w Białymstoku.**
4. Siedziba POW mieści się przy: ul. Św. Andrzeja Boboli 5 , 15-649 Białystok.

§ 4

1. POW jest placówką przeznaczoną dla dzieci w wieku powyżej 10 roku życia. W wyjątkowych przypadkach, szczególnie gdy przemawia za tym stan zdrowia czy dotyczy to rodzeństwa możliwe jest umieszczenie dziecka poniżej 10 roku życia.
2. Do dnia 31 grudnia 2019 r. w placówce mogą przebywać dzieci powyżej 7 roku życia. W wyjątkowych przypadkach, szczególnie gdy przemawia za tym stan zdrowia czy dotyczy to rodzeństwa możliwe jest umieszczenie dziecka poniżej 7 roku życia.
3. Dyrektor POW niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od przyjęcia dziecka poniżej 10 roku życia do placówki, przekazuje kopię diagnozy psychofizycznej dziecka organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej w celu poszukiwania rodziny zastępczej.
4. W przypadku, gdy dziecko wskazane w ust. 3 posiada starsze rodzeństwo, Dyrektor POW przekazuje również kopie diagnoz rodzeństwa, które zostało umieszczone w POW, organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej w terminie wskazanym w ust. 3
5. Objęcie dziecka instytucjonalną formą pieczy zastępczej następuje na okres nie dłuższy niż do osiągnięcia pełnoletności.
6. Osoba, która osiągnęła pełnoletność przebywając w pieczy zastępczej, może pozostać w placówce, za zgodą Dyrektora POW, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, jeżeli:
 - 1) uczy się:
 - a) w szkole,
 - b) w zakładzie kształcenia nauczycieli,
 - c) w uczelni,
 - d) u pracodawcy w celu przygotowania zawodowego lub
 - 2) legitymuje się orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności i uczy się:
 - a) w szkole,
 - b) w zakładzie kształcenia nauczycieli,
 - c) w uczelni,
 - d) na kursach, jeśli ich ukończenie jest zgodne z indywidualnym programem usamodzielnienia,
 - e) u pracodawcy w celu przygotowania zawodowego.

Rozdział II

CELE I ZADANIA POW

§ 5

POW zapewnia dzieciom całodobową opiekę oraz wychowanie, realizuje zadania przewidziane dla placówki interwencyjnej i socjalizacyjnej.

§ 6

W ramach zadań POW:

- 1) zapewnia dzieciom całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokaja jego niezbędne potrzeby bytowe, rozwojowe w tym emocjonalne, społeczne, religijne;
- 2) realizuje przygotowany we współpracy z asystentem rodziny plan pomocy dziecku;
- 3) umożliwia kontakt dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba, że sąd postanowi inaczej;

- 4) podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny;
- 5) zapewnia dziecku dostęp do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych;
- 6) obejmuje dziecko działaniami terapeutycznymi;
- 7) zapewnia korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych;
- 8) zajmuje się nieletnimi matkami i małoletnimi dziewczętami w ciąży.

§ 7

1. Zadania, o których mowa w § 6, POW realizuje we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Białymstoku oraz innymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dzieci, a w szczególności: szkołami, do których uczęszczają i szkołami, do których uczęszczały dzieci przed umieszczeniem ich w POW, sądami rodzinnymi, kuratorami sądowymi, organizacjami zajmującymi się statutowo pomocą rodzinie, parafiami Kościoła Katolickiego i jednostkami organizacyjnymi innych kościołów i związków wyznaniowych, właściwymi ze względu na: miejsce zamieszkania, deklarowaną przynależność wyznaniową rodziców i siedzibę POW.
2. POW w celu wspierania funkcji opiekuńczej rodziny współpracuje z podmiotami innymi niż wymienione w ust. 1, m.in. z pracodawcami, mediami, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem naukowym.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POW

§ 8

1. POW kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz Dyrektor Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Jedynka” w Białymstoku, zwany dalej Dyrektorem POW.
2. Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Białegostoku.
3. Dyrektor POW dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w POW.
4. W czasie nieobecności Dyrektora, kieruje i za całokształt działalności POW odpowiada Zastępca Dyrektora Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Jedynka” w Białymstoku.

§ 9

1. Do zakresu zadań i odpowiedzialności Dyrektora POW należy:
 - 1) przedkładanie organom zwierzchnim analiz i wniosków w zakresie wykonywanych zadań łącznie ze składaniem sprawozdań z czynności wykonanych w sprawach z zakresu zwykłego zarządu lub innych wykonywanych z upoważnienia Prezydenta Miasta Białegostoku;
 - 2) ustalanie planu finansowo – gospodarczego POW;
 - 3) ustalanie wielkości i struktury zatrudnienia;
 - 4) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników;
 - 5) zapewnienie właściwych warunków pracy;

- 6) egzekwowanie dyscypliny pracy oraz dbałość o jakość pracy;
- 7) gospodarowanie mieniem w zakresie udzielonego pełnomocnictwa przez Prezydenta Miasta Białegostoku;
- 8) organizowanie pracy POW;
- 9) reprezentowanie POW na zewnątrz;
- 10) powoływanie zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;
- 11) zgłaszanie informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną do ośrodków adopcyjnych w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
- 12) prawo skreślenia pełnoletniego wychowanka z ewidencji wychowanków;
- 13) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników;
- 14) współpraca z rodzicami, opiekunami prawnymi, samorządem wychowanków oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci;
- 15) zapewnienie bieżącej informacji o obowiązujących przepisach prawa.

2. W zakresie sprawowanego nadzoru pedagogicznego, Dyrektor w szczególności:

- 1) dokonuje oceny pracy opiekuńczo-wychowawczej pracowników;
- 2) udziela pracownikom pomocy w wykonywaniu przez nich obowiązków związanych z wychowaniem i opieką nad dziećmi;
- 3) jest odpowiedzialny za podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników i udziela im pomocy w sprawach dokształcania;
- 4) inspiruje pracowników do podejmowania działań innowacyjnych.

§ 10

1. Strukturę organizacyjną Placówki tworzą:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępca dyrektora;
- 3) Główna księgowa;
- 4) Zespół ds. okresowej oceny sytuacji dziecka (pedagog, psycholog, wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka, pracownik socjalny);
- 5) Pracownicy obsługi (kucharka, kierowca, robotnik gospodarczy).

2. Szczegółową strukturę organizacyjną Placówki przedstawia schemat organizacyjny stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 11

1. POW posiada 14 miejsc na pobyt całodobowy.
2. Szczegółową organizację POW określa Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Pobyt dzieci w POW jest odpłatny.
4. Zasady ustalania i wysokość opłat za pobyt dziecka w POW regulują odrębne przepisy.

§ 12

Zakres zadań i obowiązków pracowników POW określa Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 13

1. Do POW dzieci kieruje Miasto Białystok przy pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku.
2. Zasady przyjmowania dzieci do POW określa Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 14

1. Działalność POW może być uzupełniana wykonywaniem przez wolontariuszy świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy, których celem w szczególności jest:
 - 1) rozszerzenie zakresu opieki nad dzieckiem;
 - 2) wsparcie pracy wychowawców poprzez organizowanie kół zainteresowań i rozwijanie indywidualnych zdolności dzieci.
2. Wolontariuszem może być osoba:
 - 1) pełnoletnia;
 - 2) poinformowana o specyfice pracy wychowawczej i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci znajdujących się w placówce;
 - 3) ubezpieczona przez Dyrektora POW od odpowiedzialności cywilnej za szkody powstałe podczas pracy;
 - 4) która nie była karana za przestępstwo i nie toczy się przeciwko niej postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
 - 5) która ma pełną zdolność do czynności prawnych.
3. Wolontariusz wykonuje świadczenia odpowiadające świadczeniu pracy pod nadzorem Dyrektora POW lub wyznaczonego przez niego wychowawcy.
4. Dyrektor POW zawiera z wolontariuszem porozumienie określające:
 - 1) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza świadczeń;
 - 2) zobowiązanie wolontariusza do działania w porozumieniu z osobami, o których mowa w ust. 3;
 - 3) zobowiązanie do zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci znajdujących się w POW;
 - 4) postanowienie o możliwości jego rozwiązania.
5. Na prośbę wolontariusza Dyrektor POW wydaje pisemną opinię o wykonywaniu świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy na rzecz POW.

§ 15

W POW funkcjonują rodziny zaprzyjaźnione, których członkowie związani są z placówką na zasadach wolontariatu, wspierając ją w procesie wychowania w zakresie życia rodzinnego.

§ 16

1. POW może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli, studentów lub absolwentów szkół wyższych na praktyki lub staże pedagogiczne.
2. Podstawą przyjęcia na praktykę lub staż pedagogiczny jest umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem POW, a jednostką organizacyjną kształcącą praktykanta, stażystę lub osobą odbywającą praktykę/staż.

Rozdział IV

GOSPODARKA FINANSOWA POW

§ 17

1. W ramach zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej, obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną POW prowadzi POW „Jedynka” w Białymstoku.
2. Gospodarka finansowa placówki prowadzona jest na zasadach określonych dla jednostek budżetowych.
3. Podstawą gospodarki finansowej POW jest roczny plan dochodów i wydatków, zwany planem finansowym.
4. POW posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
5. Dyrektor i Główny Księgowy POW „Jedynka” w Białymstoku odpowiadają za gospodarkę finansową POW.

Rozdział V

NADZÓR NAD POW

§ 18

1. Prezydent Miasta Białegostoku sprawuje kontrolę nad Placówką za pośrednictwem upoważnionego pracownika Urzędu Miejskiego w Białymstoku albo kierownika jednostki organizacyjnej Miasta.
2. Kontrolę nad działalnością Placówki sprawuje Wojewoda Podlaski.
3. Kontrola, o której mowa w ust. 2, obejmuje w szczególności:
 - a) przestrzeganie standardów opieki i wychowania,
 - b) działania Placówki na rzecz utrzymania przez dziecko kontaktów z rodziną,
 - c) zaspokajanie potrzeb dziecka i reprezentowanie jego praw,
 - d) przestrzeganie przepisów określających zasady działania Placówki,
 - e) zgodność zatrudnienia pracowników Placówki z wymaganymi kwalifikacjami.

Rozdział VI

MIENIE POW

§ 19

Mienie POW jest mieniem Miasta Białystok i może być wykorzystywane dla potrzeb związanych z działalnością placówki.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

Z postanowieniami niniejszego Regulaminu, Dyrektor POW obowiązany jest zapoznać wszystkich pracowników placówki.

§ 21

Zmiany w niniejszym regulaminie dokonywane są w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

§ 22

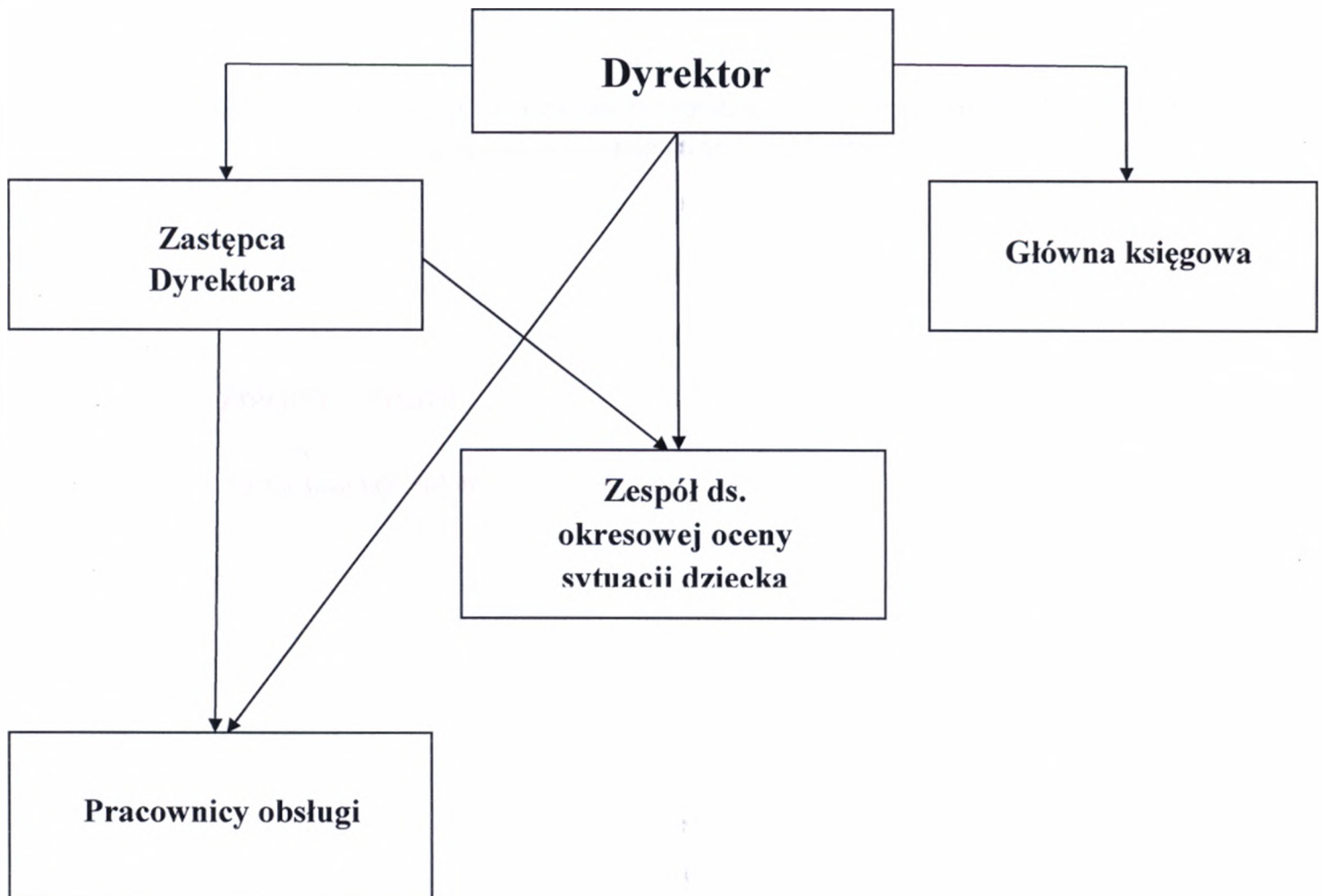
Regulamin POW wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Prezydenta Miasta Białegostoku w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski



**Schemat organizacyjny Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej
„Dom pod Modrzewiem” w Białymstoku**



PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA POW
„Dom pod Modrzewiem”

§ 1

W ramach swojej działalności POW realizuje w szczególności zadania przewidziane dla placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego i interwencyjnego zapewniając dziecku całodobową, ciągłą opiekę i wychowanie oraz zaspokaja jego niezbędne potrzeby bytowe, rozwojowe, w tym emocjonalne, społeczne, religijne, a także zapewnia korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych i kształcenia.

§ 2

Zakres i czas trwania opieki świadczonej przez POW jest dostosowany do sytuacji prawnej, rodzinnej, psychologicznej, zdrowotnej i materialnej dziecka.

§ 3

Dziecku umieszczonemu w placówce opiekuńczo-wychowawczej zapewnia się:

1. Wyżywienie dostosowane do jego potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia.
2. Dostęp do opieki zdrowotnej.
3. Zaopatrzenie w produkty lecznicze.
4. Zaopatrzenie w środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyroby medyczne.
5. Dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, a także terapeutycznych i rewalidacyjnych;
6. Wyposażenie w:
 - a) odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb;
 - b) zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego;
 - c) środki higieny osobistej;
7. Zaopatrzenie w podręczniki, pomoce i przybory szkolne;
8. Kwotę pieniężną do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia, której wysokość, nie niższą niż 1% i nie wyższą niż 8% kwoty odpowiadającej kwocie o której mowa w art. 80 ust. 1, pkt 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustala co miesiąc Dyrektor POW w porozumieniu z wychowawcami. Zasady przyznawania powyższej kwoty określono w Załączniku Nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego POW;
9. Dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów;
10. Dostęp do nauki, która w zależności od potrzeb dziecka odbywa się:
 - a) w szkołach poza placówką;
 - b) w systemie nauczania indywidualnego;
11. Pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych;
12. Uczestnictwo w miarę możliwości, w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych;
13. Opłatę za pobyt w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością

- w której znajduje się POW;
14. Opłatę za wyżywienie i koszty utrzymania w młodzieżowym ośrodku wychowawczym lub socjoterapeutycznym;
 15. Pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza POW.
 16. W przypadku zmiany placówki, wychowanek zachowuje na własność wyposażenie, o którym mowa w ust.6.

§ 4

Opiekę zdrowotną nad wychowankami sprawuje lekarz rodzinny, a w razie nagłej potrzeby lekarz opieki doraźnej.

§ 5

1. Do realizacji celów, dla jakich została utworzona POW posiada:
 - 1) pokoje mieszkalne nie większe niż 5 osobowe, wystrojem zbliżone do domowego, właściwie oświetlone, o powierzchni zapewniającej przechowywanie rzeczy osobistych i swobodne korzystanie z wyposażenia;
 - 2) łazienki z miejscem do prania, suszenia rzeczy osobistych i toalety, w ilości umożliwiającej korzystanie z nich w sposób zapewniający intymność i zgodność z zasadami higieny;
 - 3) miejsce do nauki;
 - 4) miejsce do przygotowywania posiłków, zapewniające odpowiednie warunki do przechowywania i obróbki żywności;
 - 5) wspólną przestrzeń mieszkalną, w której można spożywać posiłki, stanowiącą miejsce spotkań i wypoczynek;
 - 6) stosownie do wieku wychowanków, dostęp do sprzętu i urządzeń gospodarstwa domowego.
2. POW zapewnia małoletniej w ciąży warunki pobytu odpowiednie do jej potrzeb oraz stałą opiekę psychologiczną i ginekologiczno-położniczą.
3. Rodzeństwa mają prawo do zajmowania wspólnego pokoju.

§ 6

1. Zadania realizowane są w oparciu o system zintegrowanych działań diagnostycznych, edukacyjnych, wychowawczych, terapeutycznych i resocjalizacyjnych oraz pracy z rodziną wychowanka.
2. System, o którym mowa w ust. 1 obejmuje:
 - 1) naukę własną wychowanka (odrabianie prac domowych), zajęcia wychowawcze, samorządowe, samoobsługowe i opiekuńcze;
 - 2) zajęcia kulturotwórcze, zespoły zainteresowań;
 - 3) zajęcia specjalistyczne: reedukacyjne, logopedyczne, psychokorekcyjne i inne według potrzeb;
 - 4) pracę na rzecz POW i środowiska.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 organizują wychowawcy przy współpracy i współudziale wychowanków oraz inni pracownicy pedagogiczni zgodnie z posiadaną specjalizacją.

§ 7

1. POW zapewnia swoim wychowankom pomoc w nauce i w odrabianiu zadań domowych.
2. Nauka własna odbywa się w stałym czasie określonym rozkładem dnia.
3. Wychowawcy grup współdziałają z wychowawcami klas szkolnych oraz nauczycielami swoich wychowanków w celu bieżącego śledzenia postępów w nauce, umożliwiającego przeciwdziałanie niepowodzeniom dydaktycznym.

§ 8

POW udziela wychowankom pomocy w nawiązaniu kontaktów z rodzicami, krewnymi lub innymi osobami albo organizacjami współpracującymi w tworzeniu warunków do usamodzielnia wychowanka po jej opuszczeniu.

§ 9

POW obowiązana jest do działań na rzecz usamodzielniania wychowanków, a w szczególności do pomocy w tworzeniu warunków mieszkaniowych i samodzielności finansowej, a także do zapewnienia im wsparcia i opieki w okresie adaptacji do samodzielnego życia, zgodnie z indywidualnym programem usamodzielnienia opracowanym przez wyznaczonego opiekuna.

§ 10

Kontakty wychowanków z rodzicami, którym sąd opiekuńczy ograniczył prawo do osobistej styczności z dzieckiem, odbywają się wg zasad określonych przez sąd.

§ 11

POW współpracuje z ośrodkami adopcyjnymi w celu pozyskania dla wychowanków zastępczych form wychowania rodzinnego.

§ 12

1. W POW działa Zespół ds. okresowej oceny sytuacji dziecka, zwany dalej „Zespołem”.
2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
 - 1) ustalenie aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka;
 - 2) analiza stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną;
 - 3) modyfikowanie planu pomocy dziecku;
 - 4) monitorowanie procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie;
 - 5) ocena stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb;
 - 6) ocena możliwości powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenia go w rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 7) informowanie sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w placówce działającej na podstawie przepisów o systemie oświaty, działalności leczniczej lub pomocy społecznej.
3. W skład Zespołu o którym mowa w ust. 1 wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona;
 - 2) pedagog;
 - 3) psycholog;
 - 4) wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka;
 - 5) przedstawiciel organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 6) pracownik socjalny;
 - 7) lekarz i pielęgniarka, w miarę indywidualnych potrzeb dziecka;
 - 8) rodzice dziecka z wyjątkiem rodziców pozbawionych praw rodzicielskich lub opiekun prawny dziecka;
 - 9) inne osoby, w szczególności asystent rodziny prowadzący pracę z rodziną dziecka oraz przedstawiciel ośrodka adopcyjnego.
4. W celu uzyskania pełnej wiedzy o sytuacji socjalnej i prawnej dziecka oraz jego rodziny, do udziału w posiedzeniach zespołu mogą być zapraszani przedstawiciele: sądu właściwego ze względu na miejsce położenia placówki, właściwego centrum pomocy rodzinie, ośrodka pomocy społecznej, policji, ochrony zdrowia, instytucji oświatowych oraz organizacji

społecznych statutowo zajmujących się problematyką rodziny i dziecka, a także osoby bliskie dziecku.

5. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb, nie rzadziej niż co pół roku.
6. Po przeprowadzeniu okresowej oceny sytuacji dziecka poprzez analizę jego sytuacji rodzinnej i psychospołecznej, Zespół formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce i przesyła go do sądu.
7. Na wniosek wychowawcy lub Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Zespołu, dziecka i jego rodziców oraz centrum pomocy w powiecie właściwym ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem w POW, Prezydent Miasta Białegostoku może przenieść dziecko do innej placówki tego samego typu.
8. O przeniesieniu dziecka umieszczonego w POW, Prezydent Miasta Białegostoku informuje właściwy sąd.

§ 13

POW dla każdego dziecka prowadzi następującą dokumentację:

- 1) plan pomocy dziecku;
- 2) kartę pobytu dziecka która zawiera w szczególności:
 - a) opis relacji dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi dziecku;
 - b) opis funkcjonowania społecznego dziecka w POW i poza nią, z uwzględnieniem samowolnego opuszczania placówki;
 - c) informacje o przebiegu kontaktów POW ze szkołą, do której dziecko uczęszcza oraz jego nauki szkolnej;
 - d) opis rozwoju dziecka ze szczególnym uwzględnieniem stanu emocjonalnego i samodzielności dziecka;
 - e) informacji o stanie zdrowia dziecka, w tym stanie zdrowia psychicznego;
 - f) informacje o lekach podawanych dziecku;
 - g) informacje o pobytach dziecka w szpitalu, w tym szpitalu psychiatrycznym;
 - h) informacje o szczególnych potrzebach dziecka i znaczących dla dziecka wydarzeniach;
 - i) opis współpracy POW z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny w tym z asystentem rodziny;
- 3) kartę udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa, pedagoga lub osobę prowadzącą terapię, z opisem ich przebiegu, o ile dziecko tego wymaga;
- 4) arkusze badań i obserwacji psychologicznych i pedagogicznych;
- 5) kartę wyposażenia dziecka.

§ 14

POW, poza dokumentacją określoną w § 13, prowadzi również:

- 1) dokumentację osobową wychowanków obejmującą:
 - a) skierowanie do POW;
 - b) wyciąg z aktu urodzenia;
 - c) postanowienie sądu;
 - d) dokumenty meldunkowe;
 - e) dokumenty szkolne;
 - f) orzeczenie i opinie kwalifikacyjne;
 - g) wnioski i wskazania dotyczące opieki;
 - h) dokumentację zdrowotną wychowanka;
 - i) korespondencję w sprawie wychowanka;

- 2) księgę ewidencji wychowanków, do której wpisuje się chronologicznie, według daty przybycia dziecka do placówki:
 - a) imię i nazwisko dziecka, datę, miejsce urodzenia i PESEL dziecka;
 - b) adres ostatniego miejsca zamieszkania dziecka;
 - c) imiona i nazwiska rodziców, oraz aktualny adres zamieszkania ich lub opiekunów prawnych dziecka;
 - d) sposób sprawowania władzy rodzicielskiej przez rodziców;
 - e) datę śmierci rodziców;
 - f) imiona i nazwiska, adres opiekunów prawnych oraz osób zobowiązanych do alimentacji;
 - g) datę i numer skierowania oraz nazwę organu kierującego;
 - h) datę i numer postanowienia Sądu kierującego do POW;
 - i) określenie warunków pobytu;
 - j) datę przyjęcia do POW;
 - k) datę i przyczynę skreślenia z POW;
 - l) nazwę i adres placówki lub opiekunów, do których przekazano wychowanka;
 - m) usamodzielnienie wychowanka, adres i miejsce pracy;
- 3) dziennik zajęć wychowawczych:
 - a) dziennik zakłada i prowadzi wychowawca grupy;
 - b) w dzienniku odnotowuje się: zajęcia w dniach nauki, zajęcia powtarzające się okresowo, kontakty z rodziną i szkołą, oceny uzyskane przez wychowanków, przeprowadzone hospitalacje i wizytacje potwierdzone podpisem;
- 4) zeszyt dyżurów nocnych wychowawców;
- 5) zeszyt zwolnień wychowanków;
- 6) kronikę POW;
- 7) zeszyt zamian koleżeńskich;
- 8) zeszyt konserwatora;
- 9) zeszyt dyspozycji wyjazdów kierowcy;
- 10) zeszyt informacji o przebiegu dyżurów dziennych i nocnych.

§ 15

POW ma obowiązek przechowywać dokumenty, przedmioty osobiste i wartościowe wychowanka.

§ 16

1. Dzieci przebywające w POW mogą tworzyć samorząd.
2. Organizację samorządu określa regulamin uchwalony przez dzieci przebywające w POW.
3. Opiekuna samorządu wybierają dzieci spośród pracowników zatrudnionych w POW.
4. Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania POW.

§ 17

Wychowanek POW ma prawo do:

- 1) ochrony i poszanowania jego godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 2) wyrażania swoich poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących;
- 3) wyrażania swoich poglądów i przekonań, a w szczególności dotyczących życia w placówce;
- 4) swobody wyrażania myśli światopoglądowych i religijnych, nie kolidujących z ogólnie przyjętymi normami moralno-etycznymi;
- 5) stałej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 18

Do obowiązków wychowanka należy:

- 1) uznawanie godności i podmiotowości innych ludzi, w tym wychowanków POW;
- 2) odpowiedzialność za własne życie, higienę oraz rozwój;
- 3) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w POW i jej otoczeniu;
- 4) przestrzeganie dziennego rozkładu zajęć;
- 5) powstrzymywanie się od używek prowadzących do uzależnień;
- 6) zachowanie dyscypliny, kultury i godności własnej;
- 7) dbałość o mienie powierzone i własne;
- 8) realizacja obowiązku szkolnego.

§ 19

1. Proces wychowawczy w POW wzmacnia się poprzez nagrody i kary.
2. Wychowanek może być wyróżniony:
 - 1) pochwałą wychowawcy grupy;
 - 2) pochwałą Dyrektora;
 - 3) pierwszeństwem udziału w atrakcyjnych formach wypoczynku;
 - 4) nagrodą rzeczową.
3. Wychowanek nie przestrzegający postanowień regulaminu może być ukarany:
 - 1) zakazem wyjścia poza POW w czasie wolnym;
 - 2) zakazem wyjazdu w dni wolne od nauki;
 - 3) naganą wychowawcy na forum POW;
 - 4) naganą Dyrektora.

§ 20

W ramach swojej działalności POW realizuje zadania przewidziane dla placówki socjalizacyjnej i interwencyjnej.

§ 21

Do zadań placówki typu socjalizacyjnego należy:

- 1) zapewnianie dziecku opieki całodobowej i wychowania oraz zaspokojenia jego niezbędnych potrzeb;
- 2) zapewnianie zajęć wychowawczych, korekcyjnych, kompensacyjnych, logopedycznych, terapeutycznych, rekompensujących brak wychowania w rodzinie i przygotowujących do życia społecznego, a dzieciom niepełnosprawnym - odpowiedniej rehabilitacji i zajęć specjalistycznych;
- 3) zapewnianie dzieciom kształcenia, wyrównywania opóźnień rozwojowych i edukacyjnych;
- 4) podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny naturalnej, znalezienia rodziny przysposabiającej lub umieszczenia w rodzinnych formach opieki zastępczej;
- 5) praca z rodziną dziecka;
- 6) organizowanie dla swoich wychowanków odpowiednich form opieki w środowisku, grup usamodzielniających.

§ 22

W placówce socjalizacyjnej dla każdego dziecka prowadzi się:

- 1) plan pomocy dziecku;
- 2) kartę pobytu, która zawiera pisany raz w miesiącu komentarz dotyczący dziecka;
- 3) kartę udziału w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu, o ile dziecko tego wymaga;

4) arkusze badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych.

§ 23

Placówka realizuje plan pomocy dziecku, który opracowuje wychowawca w porozumieniu z innymi specjalistami zatrudnionymi w placówce.

§ 24

Placówka w ramach swoich zadań przygotowuje dzieci do samodzielnego życia.

§ 25

W ramach swojej działalności POW realizuje również zadania przewidziane dla placówki interwencyjnej zapewniając dziecku w szczególności:

- 1) doraźną opiekę na czas trwania sytuacji kryzysowej;
- 2) dostęp do kształcenia dostosowanego do wieku dziecka i możliwości rozwojowych;
- 3) opiekę i wychowanie do czasu powrotu do rodziny naturalnej, przysposobienia lub umieszczenia w pieczy zastępczej;
- 4) dostęp do pomocy psychologicznej – pedagogicznej odpowiedniej do zaburzeń i odchyleń rozwojowych lub specyficznych trudności w uczeniu się.

§ 26

Placówka interwencyjna przyjmuje dzieci w sytuacjach wymagających natychmiastowego zapewnienia dziecku opieki.

§ 27

Placówka interwencyjna sporządza diagnozę psychofizyczną dziecka i diagnozę jego sytuacji rodzinnej oraz ustala wskazania do dalszej pracy z dzieckiem.

§ 28

Placówka interwencyjna powiadamia sąd i Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie nie później niż w ciągu 24 godzin od przyjęcia dziecka do placówki.

§ 29

Pobyt dziecka w placówce interwencyjnej nie może trwać dłużej niż 3 miesiące. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres pobytu może zostać przedłużony do zakończenia trwającego postępowania sądowego.

§ 30

W placówce interwencyjnej dla każdego dziecka prowadzona jest: karta pobytu, która zawiera pisany raz na dwa tygodnie komentarz dotyczący dziecka, arkusz badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych, plan pomocy dziecku.

§ 31

POW funkcjonuje przez cały rok, we wszystkie dni tygodnia przez 24 godziny na dobę.

§ 32

Dyrektor POW przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania.



ZADANIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW POW
„Dom pod Modrzewiem”

§ 1

W zależności od potrzeb POW zatrudnia następujących pracowników:

- 1) wychowawców – absolwentów studiów wyższych:
 - a) na kierunku: pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo- wychowawczą,
 - b) na dowolnym kierunku uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie lub resocjalizacji.
- 2) pracowników obsługi.

§ 2

Do zadań i obowiązków wychowawcy należy:

1. organizacja pracy w grupie dzieci oraz pracy indywidualnej z dzieckiem;
2. opracowanie, przy udziale dziecka, indywidualnego planu pomocy dziecku w porozumieniu z psychologiem, pedagogiem, pracownikiem socjalnym, a także z innymi specjalistami;
3. prowadzenie, przy udziale dziecka, karty pobytu dziecka;
4. kierowanie procesem wychowania dziecka;
5. odpowiedzialność za realizację zadań wynikających z indywidualnego planu pomocy;
6. pozostawanie w stałym kontakcie z rodziną dziecka;
7. współdziałanie z opiekunami prawnymi i rodzinami zaprzyjaźnionymi;
8. tworzenie serdecznej, sprzyjającej rozwojowi uczuć i więzi emocjonalnej atmosfery w grupie;
9. wdrażanie wychowanków do przestrzegania higieny osobistej oraz porządku i czystości otoczenia;
10. współdziałanie z lekarzem i pielęgniarką w zakresie utrzymania dobrego stanu zdrowia wychowanka oraz opieka nad nim w czasie choroby;
11. współpraca ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie oraz organizowanie pomocy w nauce;
12. zaopatrywanie wychowanków w odpowiednią odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku;
13. nadzór nad przebiegiem urlopowania dziecka;
14. udział w posiedzeniach Zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka.
15. utrzymywanie kontaktów z usamodzielnionymi wychowankami w szczególności w początkowym okresie ich samodzielnego życia;
16. troska o doskonalenie własnego warsztatu pracy.

§ 3

Dyrektor POW określa zakres zadań i obowiązków pracowników obsługowych w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy, niniejszy Regulamin oraz inne obowiązujące przepisy prawa.

Obejmuje on w szczególności:

- 1) przestrzeganie postanowień Regulaminu organizacyjnego, dyscypliny pracy i właściwe wykorzystywanie czasu pracy;
- 2) znajomość i przestrzeganie zarządzeń Dyrektora, przepisów bhp i przeciwpożarowych;
- 3) dbałość o powierzone mienie, utrzymywanie porządku i czystości na stanowisku pracy i w całej placówce;
- 4) życzliwy stosunek do wychowanków i pozostałych pracowników.

§ 4

Zatrudnieni pracownicy powinni wykazywać należytą postawę i dawać dobry przykład dzieciom.

PREZYDENT MIASTA
dr hab. Tadeusz Truskolaski

**ZASADY PRZYJMOWANIA, POBYTU I POWROTU DO RODZINY
W POW „Dom pod Modrzewiem”**

§ 1

Przyjmowanie dzieci do POW „Dom pod Modrzewiem” odbywa się przez całą dobę.

§ 2

1. Dziecko do placówki kieruje powiat właściwy do ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka.
2. Skierowania do POW wydaje Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku działając z upoważnienia Prezydenta Miasta Białegostoku, w porozumieniu z Dyrektorem POW „Jedynka”.
3. Kierowanie dzieci spoza Miasta Białegostoku odbywa się na wniosek powiatu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.
4. Podstawą skierowania jest orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w placówce opiekuńczo – wychowawczej.
5. O skierowaniu dziecka do POW Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku powiadamia sąd, który wydał orzeczenie o umieszczeniu dziecka w placówce opiekuńczo – wychowawczej.
6. Dziecko cudzoziemców do placówki kieruje powiat właściwy ze względu na miejsce pobytu dziecka.

§ 3

Ciąża małoletniej nie stanowi powodu odmowy przyjęcia do POW.

§ 4

Dziecko kieruje się do POW po zasięgnięciu opinii Dyrektora placówki.

§ 5

Powrót dziecka do rodziny następuje:

- 1) okresowo na podstawie wniosku zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka i gdy sąd przychylił się do tego wniosku;
- 2) w przypadku orzeczenia sądu o zakończeniu pobytu dziecka w placówce.

§ 6

1. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w POW dyrektor:
 - a) przeprowadza postępowanie wyjaśniające;
 - b) powiadamia w ciągu 24 godzin rodziców albo opiekunów prawnych dziecka, policję, sąd który orzekł o umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej, asystenta rodziny prowadzącego pracę z rodziną dziecka oraz Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku.
2. Osobę, która ukończyła 18 rok życia, w przypadku samowolnego opuszczenia POW lub rażącego naruszenia zasad współżycia i regulaminu organizacyjnego w placówce, Dyrektor POW może wykreślić z ewidencji przebywających w placówce.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truszkowski

REGULAMIN PRYZNAWANIA KWOTY PIENIĘŻNEJ DO WŁASNEGO
DYSPONOWANIA tzw. „KIESZONKOWE”

§ 1

Wychowankowie POW otrzymują kieszonkowe, zgodnie z postanowieniami § 3 ust.8 Załącznika Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego POW.

§ 2

Wysokość kieszonkowego ustalono średnio na 25 zł dla każdego dziecka przebywającego w POW z możliwością różnicowania w granicach 10 – 40 zł.

§ 3

Kieszonkowe może być podwyższone do kwoty 40 zł, jeżeli wychowanek spełni następujące kryteria:

- 1) stosuje zasady dotyczące zachowania:
 - a) używa form grzecznościowych,
 - b) nie używa wulgaryzmów,
 - c) odnosi się z szacunkiem do rówieśników i dorosłych,
 - d) nie stosuje przemocy fizycznej,
 - e) słucha poleceń wychowawców,
 - f) szanuje mienie placówki;
- 2) ma właściwy stosunek do obowiązków szkolnych, w tym:
 - a) systematycznie uczęszcza do szkoły,
 - b) poprawnie zachowuje się na terenie szkoły,
 - c) osiąga adekwatne do swoich możliwości wyniki w nauce,
 - d) uczestniczy w zajęciach wyrównawczych w szkole i w placówce,
 - e) systematycznie przygotowuje się do zajęć;
- 3) właściwie wywiązuje się ze swoich obowiązków na terenie POW:
 - a) dba o higienę osobistą,
 - b) systematycznie dba o porządek w pokoju,
 - c) aktywnie uczestniczy w pracach porządkowych na terenie POW, organizowaniu imprez,
 - d) pomaga młodszym i słabszym;
- 4) reprezentuje placówkę poza jej terenem:
 - a) bierze udział w konkursach, zawodach, olimpiadach.

§ 4

Kwota kieszonkowego może być zmniejszona w przypadku, jeśli wychowanek:

- a) stosuje przemoc fizyczną i psychiczną wobec innych (dzieci i dorosłych),
- b) niszczy mienie placówki, rzeczy własne lub innych dzieci,
- c) wagaruje,
- d) dokonuje ucieczek lub kradzieży,
- e) stosuje używki (alkohol, narkotyki, papierosy),
- f) wychodzi bez zwolnienia poza teren placówki, wraca z opóźnieniem lub pod wpływem alkoholu,
- g) dokonuje ucieczek z placówki.

§ 5

Wysokość kieszonkowego ustalana jest na comiesięcznych spotkaniach grupowych, gdzie wychowanek ma prawo ustosunkować się do proponowanej kwoty.

§ 6

Decyzję o zwiększeniu kwoty kieszonkowego na wniosek wychowawcy prowadzącego akceptuje Dyrektor POW.

§ 7

Na liście kieszonkowego znajdują się: imię i nazwisko wychowanka, kwota kieszonkowego, ogólna kwota do wypłaty, podpis wychowawcy oraz akceptacja Dyrektora.

§ 8

Dziecko potwierdza odebraną kwotę własnoręcznym podpisem.

§ 9

W przypadku braku umiejętności samodzielnego podpisu przez wychowanka, odpowiednią adnotację na liście kieszonkowego sporządza wychowawca.

§ 10

W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w POW wypłata kieszonkowego zostaje zawieszona.

§ 11

Wychowawca zobowiązany jest co miesiąc do rozliczania się z realizacji wypłat, zgodnie z listą wypłat.

§ 12

Wypłata kieszonkowego następuje raz w miesiącu z wyjątkiem okresu wakacyjnego, gdzie dopuszcza się możliwość wypłaty kieszonkowego za dwa miesiące w miesiącu lipcu.

§ 13

Wychowankom usamodzielniającym się, w zależności od sytuacji w jakiej znajdują się po opuszczeniu POW, dopuszcza się wypłatę jednorazowego kieszonkowego w wysokości nie wyższej niż 400 zł. Zasadność wypłaty zwiększonego kieszonkowego wymaga zaopiniowania przez stały zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka.

§ 14

Istnieje możliwość wypłaty podwyższonego kieszonkowego z okazji Świąt Bożego Narodzenia. Wysokość wypłaty ustalana jest corocznie zarządzeniem Dyrektora POW.

§ 15

W sytuacjach gdy nie ma możliwości uzyskania faktury na jednorazowe wydatki związane z zajęciami szkolnymi (wyjścia do kina, wycieczki, itp.) ustala się kieszonkowe specjalne.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

A

**PROCEDURY URLOPOWANIA WYCHOWANKÓW UMIESZCZONYCH
W INSTYTUCJONALNEJ PIELCEZY ZASTĘPCZEJ
„Dom pod Modrzewiem”**

§ 1

1. Procedury urlopowania regulują zasady pobytu wychowanków poza placówką opiekuńczo - wychowawczą u rodziców, opiekunów prawnych, innych osób spokrewnionych, kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub kandydatów do przysposobienia dziecka, który to nie jest powrotem do rodziny w rozumieniu § 9 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 292, poz. 1720).
2. Niniejsze procedury urlopowania wychowanków placówek opiekuńczo - wychowawczych obowiązują w placówkach prowadzonych przez Miasto Białystok oraz placówkach, którym Miasto Białystok zleciło zadania z zakresu organizacji całodobowej opieki nad dziećmi.

§ 2

Ileokroć w procedurach mowa jest o:

- 1) urlopie - należy przez to rozumieć krótkotrwały lub okresowy pobyt dziecka u rodziców, opiekunów prawnych, innych osób spokrewnionych, kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub kandydatów do przysposobienia dziecka, za zgodą dyrektora placówki i po spełnieniu warunków określonych niniejszą procedurą;
- 2) placówce - należy przez to rozumieć placówkę opiekuńczo - wychowawczą;
- 3) zespole - należy przez to rozumieć zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;
- 4) sądzie - Sąd Rejonowy, który wydał postanowienie o umieszczeniu małoletniego w instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 5) Ustawie - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 332 z późn. zm.);
- 6) Rozporządzeniu - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 292, poz. 1720).

§3

Niniejsze procedury należy stosować z wyjątkową ostrożnością, realizując zadania wskazane w art. 93 ust. 4, pkt 3 i 4 Ustawy oraz podejmując wszelkie czynności mające na celu ocenę sytuacji wychowanka placówki jak również środowiska do którego będzie urlopowany.

§4

Urlopowanie wychowanka placówki następuje na wniosek osób wymienionych w § 1 ust.1 skierowany do Dyrektora placówki, w której przebywa dziecko.

§5

Do wniosku, o którym mowa w § 4 załącza się:

- 1) pisemne zobowiązanie / oświadczenie osoby, u której wychowanek będzie przebywał, o zapewnieniu należytej opieki w czasie urlopowania i terminowego powrotu wychowanka do placówki,
- 2) opinię ośrodka adopcyjnego - jeżeli z wnioskiem o urlopowanie wystąpili kandydaci do pełnienia funkcji rodziny przysposabiającej,
- 3) opinię organizatora rodzinnej pieczy zastępczej - jeżeli z wnioskiem o urlopowanie wystąpili kandydaci do pełnienia funkcji rodziny zastępczej.

§6

Decyzję dotyczącą urlopowania podejmuje Dyrektor placówki w szczególności, z uwzględnieniem:

- 1) aktualnej informacji o środowisku, w którym wychowanek będzie przebywał podczas urlopu, sporządzonej przez pracownika socjalnego placówki,
- 2) opinii wychowanka, o ile jest to możliwe ze względu na wiek dziecka.

§7

1. Formę kontaktu podczas urlopowania określa wychowawca i pracownik socjalny placówki w porozumieniu z podopiecznym oraz osobą do której wychowanek będzie urlopowany.
2. Monitorowanie pobytu wychowanka w miejscu urlopowania odbywa się nie rzadziej niż raz w tygodniu lub częściej, w miarę potrzeb danej rodziny.

§ 8

1. Dyrektor placówki sporządza adnotację na wniosku, o którym mowa w § 4, o udzieleniu bądź odmowie udzielenia zgody na urlopowanie wychowanka.
2. W przypadku udzielenia zgody na urlopowanie dziecka Dyrektor placówki określa datę rozpoczęcia i zakończenia urlopowania.

§9

Urlopowanie wychowanków, poza uzasadnionymi przyczynami lub wypadkami losowymi, następuje w dniach wolnych od nauki.

§ 10

1. Okres urlopowania wychowanków nie może być dłuższy niż 1 miesiąc.
2. W przypadku gdy procedury prawne mające na celu powrót dziecka do rodziny biologicznej zostały wszczęte przed upływem miesiąca urlopowania, okres urlopowania może być przedłużony do zakończenia w/w procedur.
3. W przypadku urlopowania wychowanków do kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub kandydatów do przysposobienia dziecka urlopowanie może być przedłużone do wydania przez sąd decyzji o ustanowieniu rodziny zastępczej lub przysposobieniu dziecka.

§ 11

Urlopowanie trwające przez okres dłuższy niż 7 dni pociąga za sobą obowiązek Dyrektora placówki do poinformowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku oraz



Sądu, który wydał postanowienie o umieszczeniu wychowanka w placówce opiekuńczo - wychowawczej, o urlopowaniu wychowanka do danej osoby, adresie pobytu podczas urlopowania, dacie rozpoczęcia i zakończenia urlopowania.

§12

1. Wyznaczony przez Dyrektora pracownik placówki nadzorujący przebieg urlopowania wychowanka, jeżeli stwierdzi, iż sytuacja urlopowanego dziecka zagraża jego życiu, zdrowiu lub bezpieczeństwu powiadamia odpowiednio:
 - a) służbę zdrowia,
 - b) Policję,
 - c) Dyrektora placówki.
2. Po zawiadomieniu służb wskazanych w ust. 1, następuje natychmiastowe przerwanie urlopowania wychowanka, zaś pracownik placówki zabezpiecza dowóz wychowanka do placówki.
3. O zaistniałej sytuacji Dyrektor placówki niezwłocznie powiadamia Sąd oraz odpowiednio organizatora pieczy zastępczej w przypadku kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej bądź ośrodek adopcyjny - w przypadku kandydatów do przysposobienia dziecka, zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§13

W sytuacji, gdyby wychowanek nie powrócił do placówki z urlopowania w wyznaczonym terminie, Dyrektor placówki postępuje zgodnie z postanowieniami § 5 Rozporządzenia.

§14

Niniejsze procedury urlopowania nie mają zastosowania do urlopowania dziecka do rodziców/rodzica w sytuacji gdy:

1. Sąd pozbawił rodziców/rodzica małoletniego władzy rodzicielskiej;
2. Sąd wydał postanowienie o umieszczeniu dziecka w placówce typu interwencyjnego, w trybie zarządzenia tymczasowego do czasu zakończenia postępowania w sprawie uregulowania sytuacji prawnej małoletniego;
3. Rodzic, do którego ma być urlopowane dziecko jest osobą podejrzaną o stosowanie przemocy w ramach realizacji procedury Niebieskiej Karty.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

RADCA PRAWNY
BI-410
Irena Głowacka