

Zarządzenie Nr 361/16
Prezydenta Miasta Białegostoku
z dnia 05. sierpnia 2016 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Placówki
Opiekuńczo-Wychowawczej „Jedynka”
w Białymstoku, przy ul. Słonimskiej 8.

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 2016 r. poz. 814) i § 12 statutu Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Jedynka” w Białymstoku stanowiącego załącznik do uchwały Nr XIX/276/16 Rady Miasta Białystok z dnia 29 lutego 2016 r. zmieniającej uchwałę Nr XXXIX/477/13 Rady Miasta Białystok z dnia 25 lutego 2013 r. w sprawie zmiany nazwy Wielofunkcyjnej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Jedynka” w Białymstoku i nadania statutu Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej "Jedynka" w Białymstoku (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2013 r. poz. 135, z 2016 r. poz. 1206) zarządza się, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Jedynka” w Białymstoku, przy ul. Słonimskiej 8, w brzmieniu określonym, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2


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

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 3537/13 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 15 lipca 2013 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Jedynka” w Białymstoku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W. PREZYDENTA MIASTA

ZASTĘPCA PREZYDENTA



Załącznik
do zarządzenia Nr 767/16
Prezydenta Miasta Białegostoku
z dnia 05 sierpnia 2016r...

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PLACÓWKI OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZEJ
„JEDYNKA” W BIAŁYMSTOKU**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Placówka Opiekunco – Wychowawcza „Jedynka” w Białymstoku, zwana dalej POW „Jedynka”, lub zamiennie placówka, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2016 r. poz.557);
- 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 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;
- 4) statutu stanowiącego załącznik do uchwały Nr XIX/276/16 Rady Miasta Białystok z dnia 29 lutego 2016 r. (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2016 r. poz. 1206);
- 5) niniejszego Regulaminu;
- 6) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 2

Regulamin organizacyjny POW „Jedynka” określa:

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

§ 3

1. POW „Jedynka” jest jednostką budżetową nie posiadającą osobowości prawnej.
2. Organem prowadzącym POW „Jedynka” jest Miasto Białystok.
3. Pełna nazwa POW „Jedynka” używana na tablicach, wywieszkach, formularzach, pieczęciach, itp. brzmi: *Placówka Opiekunco – Wychowawcza „Jedynka” w Białymstoku.*
4. Siedziba POW „Jedynka” mieści się przy ul. Słonimskiej 8, 15-028 Białystok.

§ 4

1. POW „Jedynka” 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 „Jedynka” niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od przyjęcia dziecka poniżej 10 roku życia do POW „Jedynka”, 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 „Jedynka” przekazuje również kopie diagnoz rodzeństwa, które zostało umieszczone w POW „Jedynka”, 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 „Jedynka”, 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

§ 5

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

§ 6

W ramach zadań POW „Jedynka”:

- 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 „Jedynka” 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 uczęszczały dzieci przed umieszczeniem ich w POW „Jedynka”, 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 „Jedynka” 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

§ 8

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

§ 9

1. Do zakresu zadań i odpowiedzialności Dyrektora 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;
 - 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;

- 9) powoływanie zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;
 - 10) zgłaszanie informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną do ośrodków adopcyjnych w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
 - 11) prawo skreślenia pełnoletniego wychowanka z ewidencji wychowanków;
 - 12) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników;
 - 13) współpraca z rodzicami, opiekunami prawnymi, samorządem wychowanków oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci;
 - 14) 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) inspirowanie 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 administracji (sekretarz, pomoc biurowa, intendent)
 - 6) Pracownicy obsługi (kucharka, kierowca, sprzątająca/robotnik gospodarczy, konserwator).
2. Szczegółową strukturę organizacyjną Placówki przedstawia schemat organizacyjny stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu

§ 11

1. POW „Jedynka” posiada do 30 miejsc na pobyt całodobowy, typu socjalizacyjnego i interwencyjnego.
2. Szczegółową organizację POW „Jedynka” określa Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Pobyt dzieci w POW „Jedynka” jest odpłatny.
4. Zasady ustalania i wysokość opłat za pobyt dziecka w POW „Jedynka” regulują odrębne przepisy.

§ 12

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

§ 13

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

§ 14

1. Przy zapewnieniu opieki lub wychowania nad dzieckiem przebywającym w placówce opiekuńczo-wychowawczej oraz wykonywaniu innych czynności związanych z realizacją zadań placówki, można korzystać z pomocy wolontariuszy.
2. Wolontariuszem może być osoba, która:
 - 1) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
 - 2) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
 - 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) jest zdolna do pracy w placówce opiekuńczo-wychowawczej, co zostało potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do pracy jako wolontariusz.
3. Wolontariusz wykonuje świadczenia odpowiadające świadczeniu pracy pod nadzorem Dyrektora POW „Jedynka” lub wyznaczonego przez niego wychowawcy.
4. Dyrektor POW „Jedynka” 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 „Jedynka”;
 - 4) postanowienie o możliwości jego rozwiązania.
5. Na prośbę wolontariusza Dyrektor wydaje mu pisemną opinię o wykonywaniu świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy na rzecz POW „Jedynka”.

§ 15

W POW „Jedynka” funkcjonują osoby bliskie dzieciom, które związane są z placówką na zasadach wolontariatu, wspierając ją w procesie wychowania i w zakresie życia rodzinnego.

§ 16

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

Rozdział IV Gospodarka finansowa Mienie placówki

§ 17

1. Placówka prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych.
2. Podstawą gospodarki finansowej Placówki jest roczny plan dochodów i wydatków zwany planem finansowym.
3. Placówka posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
4. Dyrektor Placówki i Główny Księgowy odpowiadają za gospodarkę finansową Placówki.
5. Mienie POW „Jedynka” jest mieniem Miasta Białystok i może być wykorzystane dla potrzeb związanych z działalnością placówki.

Rozdział V Nadzór nad POW „Jedynka”

§ 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 Postanowienia końcowe

§ 19

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

§ 20

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

§ 21

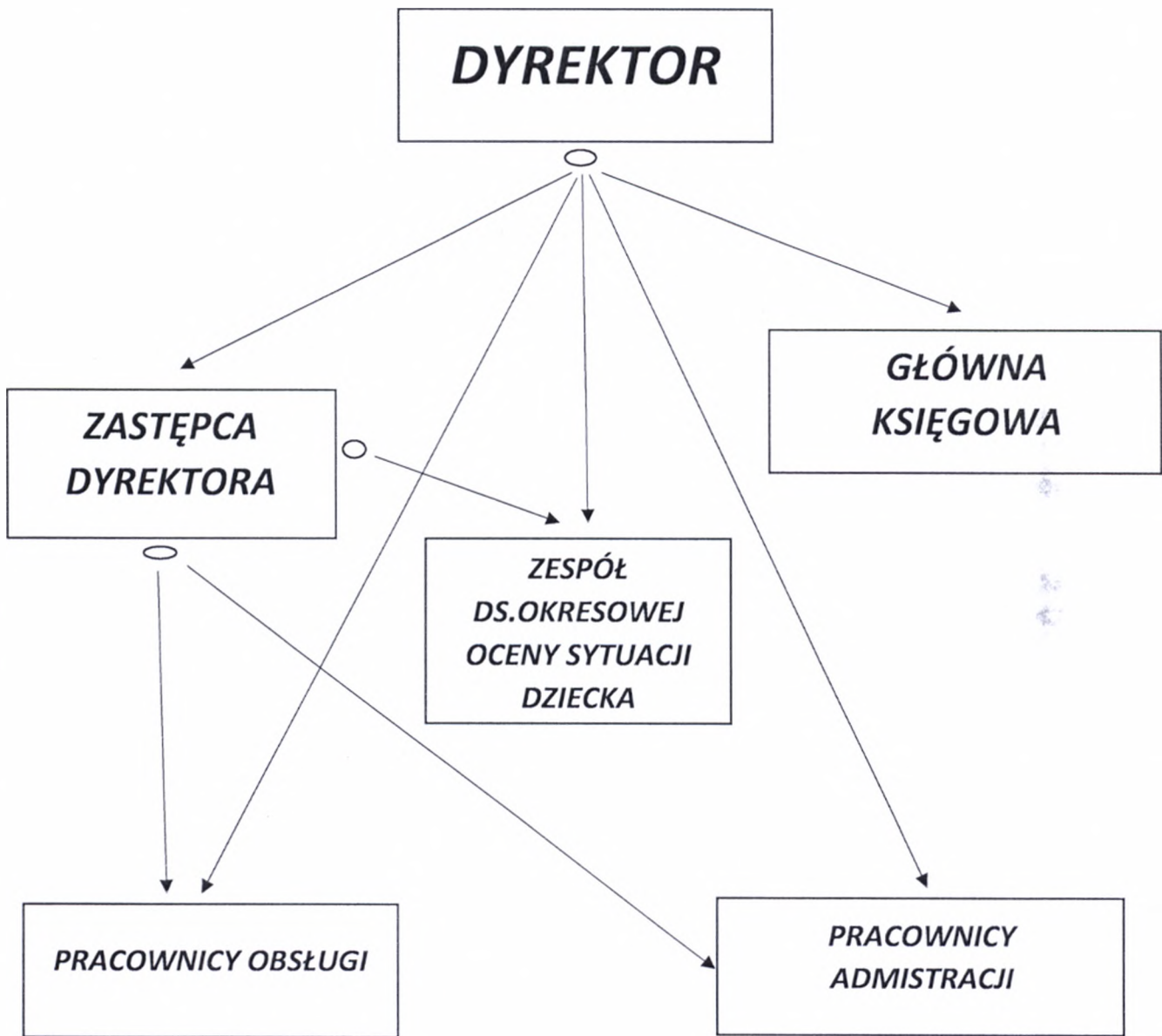
Regulamin POW „Jedynka” wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Prezydenta Miasta Białegostoku w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego.

wz. PREZYDENTA MIASTA

ZASTĘPCA PREZYDENTA



Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
POW „Jedynka”



WZ. PREZYDENTA MIASTA
Adam Poliški
ZASTĘPCA PREZYDENTA

[Handwritten signature]

**Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
POW „Jedynka”**

SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA POW „JEDYNKA”

§ 1

W ramach swojej działalności POW „Jedynka” realizuje w szczególności zadania przewidziane dla placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego i interwencyjnego zapewniając dziecku całodobową, ciągłą opiekę i wychowanie oraz zaspokajają 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 „Jedynka” 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 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustala co miesiąc Dyrektor POW „Jedynka” w porozumieniu z wychowawcami. Zasady przyznawania powyższej kwoty określono w Załączniku Nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego POW „Jedynka”.
9. Dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów.
10. Dostęp do nauki, która w zależności od potrzeb dzieci odbywa się:
 - a) w szkołach poza placówką;
 - b) w systemie nauczania indywidualnego;
11. Pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych.
12. Uczestnictwo w miarę możliwości, w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych.
13. Opłatę za pobyt w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością

w której znajduje się POW „Jedynka”.

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 „Jedynka”.
16. W przypadku zmiany placówki, wychowanek zachowuje na własność wyposażenie, o którym mowa w ust.6.

§ 4

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

§ 5

1. Do realizacji celów, dla jakich została utworzona POW „Jedynka” 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 wypoczynku;
 - 6) stosownie do wieku wychowanków, dostęp do sprzętu i urządzeń gospodarstwa domowego.
2. POW „Jedynka” 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 „Jedynka” 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 „Jedynka” 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 „Jedynka” udziela wychowankom pomocy w nawiązaniu kontaktów z rodzicami, krewnymi lub innymi osobami albo organizacjami współpracującymi w tworzeniu warunków do usamodzielnienia wychowanka po jej opuszczeniu.

§ 9

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

§ 12

1. W POW „Jedynka” 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. W przypadku wychowanków umieszczonych interwencyjnie nie rzadziej niż co 3 miesiące.
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 „Jedynka”, Prezydent Miasta Białegostoku może przenieść dziecko do innej placówki tego samego typu.
8. O przeniesieniu dziecka umieszczonego w POW „Jedynka”, Prezydent Miasta Białegostoku informuje właściwy sąd.

§ 13

POW „Jedynka” 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 „Jedynka” i poza nią, z uwzględnieniem samowolnego opuszczenia placówki;
 - c) informacje o przebiegu kontaktów POW „Jedynka” 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 o 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 „Jedynka” 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 „Jedynka”, poza dokumentacją określoną w § 13, prowadzi również:

- 1) dokumentację osobową wychowanków obejmującą:
 - a) skierowanie do POW „Jedynka”;
 - 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 „Jedynka”;
 - i) określenie warunków pobytu;
 - j) datę przyjęcia do POW „Jedynka”;
 - k) datę i przyczynę skreślenia z POW „Jedynka”;
 - l) nazwę i adres placówki lub opiekunów, do których przekazano wychowanka;
 - m) okoliczności usamodzielnienia wychowanka, adres zamieszkania;
- 3) zeszyt dyżurów nocnych;
- 4) zeszyt raportów dziennych;
- 5) zeszyt urlopowań wychowanków;

§ 15

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

§ 16

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

§ 17

Wychowanek POW „Jedynka” 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 domu;
- 4) swobody wyrażania myśli światopoglądowych i religijnych, nie kolidujących z ogólnie przyjętymi normami moralno-społecznymi;
- 5) stałej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 18

Do obowiązków wychowanka należy:

- 1) uznawanie godności i podmiotowości innych ludzi, w tym wychowanków POW „Jedynka”;
- 2) odpowiedzialność za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
- 3) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w placówce i jej otoczeniu;
- 4) przestrzeganie dziennego rozkładu zajęć;
- 5) nie używania alkoholu, środków odurzających i innych 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 „Jedynka” wzmacnia się poprzez nagrody i egzekwowanie konsekwencji wobec wychowanków.
2. Wychowanek może być wyróżniony:
 - 1) pochwałą wychowawcy grupy;
 - 2) pochwałą Dyrektora;
 - 3) pierwszeństwem udziału w atrakcyjnych formach wypoczynku;
 - 4) nagrodą rzeczową.
3. Wobec wychowanków nie przestrzegających postanowień regulaminu mogą być stosowane konsekwencje:
 - 1) odmowa pozwolenia wyjścia poza POW „Jedynka” w czasie wolnym;
 - 2) odmowa udziału w atrakcyjnych zajęciach;
 - 3) odmowa wyjazdów w dni wolne od nauki;
 - 4) nagana wychowawcy;
 - 5) nagana Dyrektora.

§ 20

W ramach swojej działalności POW „Jedynka” 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 psychologiczno – pedagogicznej odpowiedniej do zaburzeń i odchylen rozwojowych lub specyficznych trudności w uczeniu się.

§ 21

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

§ 22

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

§ 23

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

§ 24

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.

§ 25

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

§ 26

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

§ 27

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

WZ. PREZYDENTA MIASTA


Adam Polinski
ZASTĘPCA PREZYDENTA



**Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
POW „Jedynka”**

ZADANIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW POW „JEDYNKA”

§ 1

POW „Jedynka” zatrudnia, w zależności od potrzeb, 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) pedagogów – absolwentów studiów wyższych magisterskich na kierunku pedagogika albo pedagogika specjalna;
- 3) psychologów – posiadających prawo wykonywania zawodu psychologa w rozumieniu ustawy o zawodzie psychologa;
- 4) terapeutów – osoby posiadające udokumentowane przygotowanie do prowadzenia terapii o profilu potrzebnym w pracy z dzieckiem i rodziną;
- 5) pracowników socjalnych - z wykształceniem wyższym uprawniającym do wykonywania zawodu;
- 6) ekonomicznych i administracyjnych;
- 7) 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

Pedagog i psycholog wykonują zadania i obowiązki na rzecz POW „Jedynka” i POW „Dom pod Modrzewiem” w zakresie:

- 1) opracowanie diagnozy psychofizycznej dziecka;
- 2) rozpoznawanie sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i prawnej dziecka;
- 3) prowadzenie arkuszy badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych;
- 4) prowadzenie kart udziału w zajęciach z opisem ich przebiegu, o ile dziecko tego wymaga;
- 5) udzielanie pomocy wychowankom w rozwiązywaniu szczególnie trudnych problemów życiowych;
- 6) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne dla rodziców dzieci przebywających w placówkach;
- 7) współdziałanie z sądami i ośrodkami adopcyjnymi w sprawach wychowanków;
- 8) przygotowanie warunków powrotu wychowanka do rodziny;
- 9) podejmowanie działań związanych z uregulowaniem sytuacji prawnej i majątkowej wychowanków;
- 10) udzielanie pomocy usamodzielniającym się wychowankom;
- 11) interesowanie się losami usamodzielnionych wychowanków.

§ 4

Pracownik socjalny wykonuje zadania i obowiązki na rzecz POW „Jedynka” i POW „Dom pod Modrzewiem” w zakresie:

- 1) rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka;
- 2) praca z rodziną dziecka;
- 3) praca z dzieckiem;
- 4) inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodziny;
- 5) współpraca z instytucjami wspierającymi rodzinę.

§ 5

1. Zakres zadań i obowiązków pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługowych określa Dyrektor POW „Jedynka” w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy i niniejszy Regulamin.
2. Zakres zadań i obowiązków pracowników administracyjnych, ekonomicznych i obsługowych obejmuje 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.
3. Pracownicy ekonomiczni i administracyjni są ponadto zobowiązani do:
- 1) racjonalnego i celowego wykorzystywania środków finansowych;
 - 2) prowadzenia dokumentacji na stanowisku pracy oraz dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) organizowania i przestrzegania prawidłowego obiegu dokumentów;
 - 4) prowadzenia kontroli wewnętrznej, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

§ 6

W procesie wychowania i opieki uczestniczą wszyscy pracownicy.

§ 7

Zatrudnieni pracownicy powinni wykazywać należytą postawę i dawać dobry przykład dzieciom, zgodnie z przyjętym w placówce Kodeksem Etyki Pracowników POW „Jedynka”.

wz. PREZYDENTA MIASTA
Adam Polinski
ZASTĘPCA PREZYDENTA

gt

**Załącznik Nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego
POW „Jedynka”**

**ZASADY PRZYJMOWANIA, POBYTU I POWROTU DO RODZINY
W POW „JEDYNKA”**

§ 1

Przyjmowanie dzieci do POW „Jedynka” 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 „Jedynka” 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 „Jedynka” 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 „Jedynka”.

§ 4

Dziecko kieruje się do POW „Jedynka” 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 „Jedynka” Dyrektor POW „Jedynka”:
 - 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 „Jedynka” lub rażącego naruszenia zasad współżycia w placówce, Dyrektor POW „Jedynka” może wykreślić z ewidencji przebywających w placówce oraz odmówić ponownego przyjęcia do placówki.

wz. PREZYDENTA MIASTA

Adam Polniński
ZASTĘPCA PREZYDENTA

[Signature]

**Załącznik Nr 5
do Regulaminu Organizacyjnego
POW „Jedynka”**

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

§ 1

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

§ 2

Wysokość kieszonkowego ustalono średnio na 25 zł dla każdego dziecka przebywającego w POW „Jedynka” z możliwością różnicowania w granicach 10 – 80 zł.

§ 3

Kieszonkowe może być podwyższone do kwoty 80 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 kompensacyjnych w szkole i w placówce,
 - e) systematycznie przygotowuje się do zajęć;
- 3) właściwie wywiązuje się ze swoich obowiązków na terenie POW „Jedynka”:
 - a) dba o zdrowie i higienę osobistą,
 - b) systematycznie dba o porządek w pokoju,
 - c) aktywnie uczestniczy w pracach porządkowych na terenie POW „Jedynka”,

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 i substancje odurzające (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 „Jedynka”.

§ 7

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

§ 8

Dziecko potwierdza odrębną 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 oraz wydania zarządzenia Dyrektora.

§ 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.

WZ. PREZYDENTA MIASTA

Adam Polński
ZASTĘPCA PREZYDENTA



**Załącznik Nr 6
do Regulaminu Organizacyjnego
POW „Jedynka”**

**PROCEDURY URLOPOWANIA WYCHOWANKÓW UMIESZCZONYCH
W INSTYTUCJONALNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ**

§ 1

1. Procedury urlopowania regulują zasady pobytu wychowanków poza placówką opiekuńczo - wychowawczą u rodziców, opiekunów prawnych, innych osób spokrewnionych, osób bliskich dziecku, 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

Ilekroć w procedurach mowa jest o:

- 1) urlopie - należy przez to rozumieć krótkotrwały lub okresowy pobyt dziecka u rodziców, opiekunów prawnych, innych osób spokrewnionych, osób bliskich dziecku, 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 2016 r. poz. 557)
- 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.

WE PREZYDENTA MIASTA
Adam Polński
ZASTĘPCA PREZYDENTA