

Regulamin Organizacyjny Domu Dziecka w Białowieży

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin organizacyjny placówki opiekuńczo - wychowawczej został opracowany na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1592 z późniejszymi zmianami);
- 2) Ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. nr 175 poz. 1362 z późniejszymi zmianami);
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, Poz.1240 z późniejszymi zmianami);
- 4) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. nr 152 poz. 1223 z późniejszymi zmianami);
- 5) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. nr 97 poz. 674 z późniejszymi zmianami);
- 6) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. nr 223, poz.1458 z późniejszymi zmianami);
- 7) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 października 2007 r. w sprawie placówek opiekuńczo - wychowawczych (Dz. U. z 2007 r. nr 201, poz. 1455);
- 8) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz.94 z późniejszymi zmianami).

§ 2

1. Nazwa placówki opiekuńczo - wychowawczej brzmi: **Dom Dziecka**, w dalszej części regulaminu zwany „**PLACÓWKĄ**”.
2. Przedmiotem działania **PLACÓWKI** jest realizowanie zadań z zakresu pomocy społecznej obejmujących w szczególności:

- 1) zapewnienie całodobowej opieki i wychowania dzieciom pozbawionym okresowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej;
- 2) wyrównywanie deficytów rozwojowych, zapewnienie kompleksowej pomocy, w tym: psychologicznej, pedagogicznej, socjalnej, dzieciom i rodzinom znajdującym się w kryzysie;
- 3) pracę z rodziną dziecka w celu usprawnienia jej umiejętności opiekuńczo – wychowawczych i pracy z rodziną nad powrotem dziecka do rodziny biologicznej;
- 4) prowadzenie zajęć socjalizacyjnych, korekcyjnych, logopedycznych, resocjalizacyjnych, terapeutycznych, które rekompensują brak wychowania w środowisku rodzinnym, a dla dzieci niepełnosprawnych rehabilitację i poradnictwo specjalistyczne;
- 5) dostęp do opieki zdrowotnej;
- 6) dostęp do nauki szkolnej na wszystkich szczeblach kształcenia.

§3

1. PLACÓWKA jest jednostką organizacyjną Powiatu Hajnowskiego.
2. PLACÓWKA mieści się na terenie Gminy Białowieża pod adresem:
17 - 230 Białowieża, ul. Parkowa 2.

§4

Organem prowadzącym PLACÓWKĘ jest Powiat Hajnowski. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Hajnówce sprawuje nadzór nad działalnością PLACÓWKI.

§5

PLACÓWKA jest jednostką budżetową Powiatu Hajnowskiego.

§6

1. PLACÓWKA jako jednostka budżetowa prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej PLACÓWKI jest plan finansowy opracowany na podstawie uchwały Rady Powiatu Hajnowskiego na dany rok budżetowy.

Rozdział II Organizacja pracy

§7

1. PLACÓWKA pracuje w trybie ciągłym - cały rok, wszystkie dni tygodnia przez całą dobę.
2. Wychowankowie podzieleni są na dwie grupy:

- 1) Grupa dla dziewcząt;
- 2) Grupa dla chłopców.
3. Grupa dziewcząt posiada niezależny kompleks pomieszczeń w skład którego wchodzi: sypialne, kompleks sanitarny, aneks kuchenny, pokój do cichej nauki wraz z księgozbiorem bibliotecznym, pomieszczenie przeznaczone do przechowywania odzieży.
4. Grupa chłopców posiada niezależny kompleks pomieszczeń w skład którego wchodzi: sypialnie, aneks kuchenny, kompleks sanitarny, pokój do cichej nauki wraz z księgozbiorem bibliotecznym, pomieszczenie przeznaczone do przechowywania odzieży.
5. Do dyspozycji wszystkich grup PLACÓWKA posiada: pokój odwiedzin, pokój dla dzieci chorych, salę do zajęć sportowych, salę do terapii zajęciowej, salę komputerową, pralnię, jadalnię oraz plac zabaw na zewnątrz budynku.
6. Wychowankowie chorzy na pisemny wniosek lekarza umieszczani są w pokoju dla dzieci chorych lub w razie uzasadnionej potrzeby zapewnia się im leczenie szpitalne.
7. PLACÓWKA organizując działalność kulturalną i rekreacyjną uwzględnia święta i inne dni wynikające z tradycji i obyczajów.
8. W PLACÓWCE nie powinno jednocześnie przebywać więcej niż 30 dzieci.

§8

PLACÓWKA utrzymuje kontakt z pracownikami socjalnymi ośrodka pomocy społecznej właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka w celu uzyskania informacji o jego sytuacji rodzinnej.

§9

1. PLACÓWKA zapewnia w ramach funkcji socjalizacyjnej dla dzieci całkowicie lub częściowo pozbawionych opieki rodzicielskiej oraz dla których nie znaleziono rodzinnej opieki zastępczej:
 - 1) całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokaja ich niezbędne potrzeby;
 - 2) zajęcia wychowawcze, korekcyjne, kompensacyjne, logopedyczne, terapeutyczne, rekompensujące brak wychowania w rodzinie i przygotowujące do życia społecznego, a dzieciom niepełnosprawnym ruchowo - odpowiednią rehabilitację i zajęcia specjalistyczne;
 - 3) kształcenie, wyrównywanie opóźnień rozwojowych i szkolnych;
 - 4) podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny naturalnej, znalezienia rodziny przysposabiającej lub umieszczenia w rodzinnych formach opieki zastępczej;
 - 5) pracuje z rodziną dziecka;
 - 6) umożliwia dzieciom regularne, osobiste i bezpośrednie kontakty z rodzicami oraz z innymi osobami bliskimi z wyjątkiem przypadków, w

których sąd zakazał lub ograniczył ich prawo do osobistych kontaktów z dzieckiem;

7) współpracuje w zakresie opieki i wychowania dzieci z:

- 1) centrami pomocy rodzinie i ośrodkami pomocy społecznej właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu rodziców dzieci;
- 2) ośrodkami adopcyjno - opiekuńczymi;
- 3) szkołami do których uczęszczają i do których uczęszczali przed umieszczeniem ich w PLACÓWCE;
- 4) sądami rodzinnymi;
- 5) kuratorami sądowymi;
- 6) organizacjami zajmującymi się pomocą dla rodzin i dzieci;
- 7) parafiami kościoła katolickiego i prawosławnego jednostkami organizacyjnymi innych kościołów oraz związków wyznaniowych.

§10

1. PLACÓWKA w ramach swojej działalności:

- 1) przyjmuje dzieci w sytuacjach wymagających natychmiastowego rozpoczęcia sprawowania opieki i wychowania;
- 2) sporządza diagnozę pedagogiczną dziecka i diagnozę jego sytuacji rodzinnej na potrzeby sądu rodzinnego oraz ustala wskazania do dalszej pracy z dzieckiem;
- 3) informuje Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Hajnówce o przebywających w niej dzieciach.

Zarządzanie PLACÓWKĄ

Pracownicy zatrudnieni w PLACÓWCE

§11

1. PLACÓWKĄ kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz oraz odpowiada za jakość jej działalności dyrektor powoływany i odwoływany przez Zarząd Powiatu.
2. Dyrektor kieruje PLACÓWKĄ z pomocą głównego księgowego, któremu powierza określony zakres obowiązków i odpowiedzialności.

§12

1. Do zadań dyrektora PLACÓWKI należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością PLACÓWKI oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;

- 4) tworzenie warunków do pełnej realizacji zadań wynikających z obowiązujących przepisów, niniejszego regulaminu oraz uchwał Rady i Zarządu Powiatu Hajnowskiego;
 - 5) składanie sprawozdań z działalności PLACÓWKI oraz przedstawianie potrzeb w zakresie zadań realizowanych przez PLACÓWKĘ;
 - 6) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania PLACÓWKI;
 - 7) ustalenie struktury organizacyjnej i regulaminów działania;
 - 8) ustalenie Regulaminu Pracy, Wynagradzania, Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych;
 - 9) zgodne z przepisami zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
 - 10) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych dla pracowników;
 - 11) ustalanie zakresów obowiązków dla pracowników w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
 - 12) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania PLACÓWKI.
2. Dyrektor działa jako pracodawca w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy i wykonuje wszystkie jego funkcje.
 3. Dyrektor współpracuje ze stałym zespołem do spraw okresowej oceny sytuacji dzieci.
 4. W razie nieobecności dyrektora zastępuje go:
 - 1) w sprawach dotyczących bieżącej działalności każdorazowo pracownik wyznaczony pisemnie przez dyrektora;
 - 2) w sprawach finansowych – główny księgowy.

§ 13

1. Do zadań głównego księgowego należy realizowanie powierzonych przez dyrektora PLACÓWKI obowiązków i odpowiedzialności w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - 5) planowanie środków na realizację zadań PLACÓWKI;
 - 6) współpraca z dyrektorem przy opracowywaniu wniosków w sprawie zmian planów finansowych PLACÓWKI;
 - 7) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez dyrektora PLACÓWKI dotyczących rachunkowości.
2. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji;
 - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
3. Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości w dokumencie dotyczącym operacji gospodarczej lub finansowej zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
 4. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie dyrektora PLACÓWKI. Dyrektor PLACÓWKI może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
 5. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
 - 1) żądać od pracowników udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 2) wnioskować do dyrektora PLACÓWKI o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez innych pracowników PLACÓWKI prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 14

1. Pracownicy zatrudniani/zwalniani są przez dyrektora PLACÓWKI i świadczą pracę na jej rzecz.
2. W PLACÓWCE zatrudnia się:
 - 1) wychowawców, pedagoga, pracownika socjalnego, terapeutę;
 - 2) pracowników ekonomiczno - administracyjnych, w tym: główną księgową, samodzielnego referenta, magazyniera - intendenta;
 - 3) pracowników obsługi, w tym: kucharki, kierowcę, pracowników prac lekkich (pracznia, sprzątacznia), konserwatora, elektryka.
3. Pracownicy zatrudnieni w PLACÓWCE wykonują powierzone im czynności zgodnie z indywidualnym imiennym zakresem obowiązków potwierdzonym pisemnie.
4. Wszyscy pracownicy PLACÓWKI uczestniczą w procesie wychowania i opieki.
5. Pracownicy zatrudnieni w PLACÓWCE powinni wykazywać należytą postawę i dawać dobry przykład wychowankom.

6. Nierzetelne wywiązywanie się przez pracownika z zakresu obowiązków, w tym w szczególności niewłaściwy stosunek do wychowanków pozostających pod opieką PLACÓWKI, jest szczególnym powodem do rozwiązania z nim umowy o pracę w trybie określonym w przepisach Kodeksu Pracy.

§15

1. Wychowawca zatrudniony w PLACÓWCE organizuje pracę z grupą dzieci oraz pracę indywidualną z dzieckiem.
2. Wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka bezpośrednio odpowiada za realizację zadań wynikających z indywidualnego planu pracy oraz pozostaje w stałym kontakcie z rodziną dziecka.
3. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) tworzenie serdecznej atmosfery sprzyjającej rozwojowi uczuć i więzi emocjonalnych;
 - 2) utrzymywanie kontaktów z rodzinami wychowanków;
 - 3) współdziałanie z opiekunami prawnymi;
 - 4) wdrażanie wychowanków do przestrzegania higieny oraz porządku i czystości otoczenia, prac samoobsługowych i porządkowych;
 - 5) współdziałanie z pielęgniarką i lekarzem w zakresie utrzymania dobrego stanu zdrowia wychowanków oraz troskliwa opieka nad wychowankiem w czasie choroby;
 - 6) współpraca z przedszkolem i szkołami, do których uczęszczają wychowankowie oraz w miarę potrzeby udzielanie wychowankom lub organizowanie na ich rzecz pomocy w nauce;
 - 7) zaopatrzenie wychowanków w odpowiednią odzież i inne przedmioty osobistego użytku;
 - 8) stałe doskonalenie swojego warsztatu pracy i podnoszenie poziomu wiedzy pedagogicznej, psychologicznej oraz branie udziału w różnych formach doształcania bądź doskonalenia zawodowego;
 - 9) prowadzenie dokumentacji grupy;
 - 10) stwarzanie wychowankom warunków do współrzędzenia i współgospodarzenia w placówce;
 - 1) zapewnienie wychowankom niezbędnych pomocy do nauki i przyborów szkolnych;
 - 11) stwarzanie warunków sprzyjających ujawnianiu i rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień wychowanków;
 - 12) wyposażenie wychowanka w odpowiednią wiedzę o sposobach samodzielnego funkcjonowania w społeczeństwie;
 - 13) wypełnianie (przy współpracy z pedagogiem i terapeutą) karty pobytu dziecka zawartej w dokumentach dziecka;

- 14) opracowywanie przy udziale dziecka indywidualnego planu pracy w porozumieniu z psychologiem, pedagogiem, pracownikiem socjalnym, a także innymi specjalistami;
- 15) inspirowanie zmian w indywidualnych planach pracy z dzieckiem;

§16

1. Do zadań pedagoga należy:

- 1) rozpoznawanie sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i prawnej wychowanków oraz napisanie diagnozy pedagogicznej dla każdego wychowanka;
- 2) przygotowywanie warunków powrotu wychowanka do rodziny;
- 3) udzielanie pomocy wychowankom w rozwiązywaniu szczególnie trudnych problemów życiowych;
- 4) sprawowanie indywidualnej opieki i pomoc wychowankom z opóźnieniami szkolnymi;
- 5) pomoc wychowawcom przy opracowywaniu indywidualnych planów pracy z dzieckiem i przy ich realizacji;
- 6) nadzór merytoryczny nad odpowiednim wyposażeniem pomieszczeń i doбором zabawek oraz innych przedmiotów dla wychowanków;
- 7) prowadzenie poradnictwa pedagogicznego dla rodziców dzieci przebywających w PLACÓWCE.

3. Do zadań terapeuty należy:

- 1) prowadzenie terapii służącej diagnozie i określaniu najkorzystniejszych warunków rozwoju dziecka;
- 2) pomoc wychowawcom przy opracowywaniu indywidualnych planów pracy z dzieckiem i przy ich realizacji;
- 3) ustalanie metod pracy umożliwiających eliminowanie przyczyn niepowodzeń w nauce i wychowaniu;
- 4) sprawowanie indywidualnej opieki nad wychowankami;
- 5) prowadzenie indywidualnych zajęć terapeutycznych z wychowankami;
- 6) opracowywanie opinii terapeutycznej o wychowankach na potrzeby sądów rodzinnych;
- 7) opracowywanie i realizowanie programów zajęć terapeutycznych;
- 8) współdziałanie z sądami, ośrodkami adopcyjno - opiekuńczymi i powiatowymi centrami pomocy rodzinie w sprawach wychowanków;
- 9) prowadzenie poradnictwa dla rodziców dzieci przebywających w PLACÓWCE.

§17

1. Osoba zatrudniona w PLACÓWCE na stanowisku pracownika socjalnego jest odpowiedzialna za pracę z rodziną dziecka, rozpoznaje jego sytuację rodzinną, utrzymuje kontakt z instytucjami wspierającymi tę rodzinę, inicjuje działania niezbędne do unormowania sytuacji rodziny i umożliwienia powrotu dziecka do rodziny.
2. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:
 - 1) wspomaganie rodzin wychowanków w realizowaniu funkcji opiekuńczych i wychowawczych;
 - 2) działanie na rzecz utrzymania stałych kontaktów z rodzicami oraz możliwie jak najszybszego powrotu wychowanków do rodzin;
 - 3) współdziałanie z instytucjami i organizacjami wspomagającymi dziecko i rodzinę, sądami, społecznościami lokalnymi, mające na celu zapobieganie zerwania więzi między wychowankami i rodzinami oraz skracanie pobytu wychowanków w PLACÓWCE;
 - 4) sporządzanie wywiadów środowiskowych w rodzinach wychowanków;
 - 5) stała współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Hajnówce celem umożliwienia wydawania zmiany lub uchylania decyzji administracyjnej o odpłatności rodziców za pobyt dziecka w PLACÓWCE.

§18

Pracę wychowawcy wspierają pracownicy, których zatrudnienie wynika z potrzeby organizowania zajęć terapeutycznych, pedagogicznych.

Wskaźnik zatrudnienia

§19

1. Liczba dzieci pozostających pod opieką jednego wychowawcy w PLACÓWCE musi być odpowiednia do potrzeb dzieci oraz rodzaju prowadzonych zajęć.
2. W PLACÓWCE w czasie zajęć odbywających się na jej terenie pod opieką jednego wychowawcy może przebywać do 10 dzieci.
3. W PLACÓWCE w czasie zajęć specjalistycznych pod opieką jednego specjalisty może przebywać jedno lub nie więcej niż 6 dzieci; z jednym dzieckiem lub z grupą dzieci może pracować więcej niż jeden specjalista.
4. W czasie zajęć odbywających się poza terenem PLACÓWKI pod opieką jednego wychowawcy nie może przebywać więcej niż 14 dzieci, a w przypadku dzieci do lat trzech lub dzieci niepełnosprawnych nie więcej niż 2 dzieci.
5. W godzinach nocnych w PLACÓWCE opiekę sprawują wychowawcy według Regulaminu pełnienia dyżurów nocnych w Domu Dziecka w Białowieży stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§20

W PLACÓWCE wskaźnik zatrudnienia pracowników musi być określony w wymiarze koniecznym do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i indywidualnej opieki na profesjonalnym poziomie oraz ma uwzględniać wiek dzieci, stan ich zdrowia i rozwoju oraz warunki lokalowe PLACÓWKI.

§21

Dyrektor, wychowawcy, pracownik socjalny, pedagog i terapeuta pracujący w PLACÓWCE udzielają porad byłym wychowankom w okresie 3 lat po opuszczeniu przez nich tej PLACÓWKI.

§22

Wymagane kwalifikacje osób zatrudnionych w PLACÓWCE na poszczególnych stanowiskach określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 października 2007 r. w sprawie placówek opiekuńczo - wychowawczych (Dz. U. z 2007 r. nr 201, poz. 1455).

Zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka

§23

1. W PLACÓWCE działa stały zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka, zwany dalej „stałym zespołem”.
2. Stały zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w celu:
 - 1) ustalenia aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka;
 - 2) analizy stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną;
 - 3) modyfikowania indywidualnego planu pracy;
 - 4) zgłaszania do ośrodka adopcyjno - opiekuńczego dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą adopcję;
 - 5) oceny stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb;
 - 6) oceny zasadności dalszego pobytu dziecka w PLACÓWCE;
 - 7) informowania sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w innej placówce działającej na podstawie odrębnych przepisów dotyczących kształcenia i opieki zdrowotnej, takiej jak: ośrodek socjoterapii, ośrodek wychowawczy, ośrodek leczniczo – wychowawczy.
3. Stały zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb, nie rzadziej niż co pół roku.
4. W skład stałego zespołu wchodzi:
 - 1) dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona;
 - 2) pedagog oraz psycholog;
 - 3) wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka;
 - 4) pracownik socjalny;

- 5) przedstawiciel właściwego centrum pomocy;
 - 6) przedstawiciel Ośrodka Adopcyjno-Opiekuńczego.
5. W celu uzyskania pełniejszej wiedzy o sytuacji socjalnej i prawnej oraz rodzinnej i zdrowotnej dziecka do udziału w posiedzeniu stałego zespołu mogą być zapraszani: lekarz i pielęgniarka oraz przedstawiciele: sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania rodziny dziecka, ośrodka pomocy społecznej, policji, instytucji oświatowych oraz organizacji społecznych statutowo zajmujących się problematyką rodziny i dziecka, jak również osoby bliskie dziecku.
 6. Stały zespół formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w PLACÓWCE.
 7. Na podstawie wniosku stałego zespołu dyrektor PLACÓWKI informuje sąd o zaistnieniu podstaw do powrotu dziecka do rodziny naturalnej — albo wobec niemożności powrotu dziecka do rodziny naturalnej podejmuje starania zmierzające do umieszczenia dziecka w rodzinie przysposabiającej, rodzinie zastępczej.
 8. Na wniosek wychowawcy lub dyrektora, po zasięgnięciu opinii stałego zespołu dziecka i jego rodziców oraz centrum pomocy w powiecie właściwym ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem w PLACÓWCE, powiat może przenieść dziecko do innej placówki tego samego typu.
 9. O przeniesieniu dziecka umieszczonego w PLACÓWCE na podstawie orzeczenia sądowego powiat informuje właściwy sąd.
 10. Posiedzenia stałego zespołu zwołuje dyrektor PLACÓWKI powiadamiając zarządzeniem wewnętrznym zainteresowanych o terminie z tygodniowym wyprzedzeniem.
 11. Przewodniczącym stałego zespołu jest dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.
 12. Uchwały zespołu zapadają większością głosów w głosowaniu jawnym.
 13. W głosowaniu udział brać mogą wszystkie osoby wymienione w ust. 4.
 14. Osoby wymienione w ust. 5 dysponują głosem doradczym.
 15. W przypadku równej ilości głosów decydujący jest głos przewodniczącego.
 16. Posiedzenia zespołu są protokołowane.
 17. Wszyscy uczestnicy stałego zespołu obecni na posiedzeniu, zobowiązani są do zachowania tajemnicy w sprawach poruszanych podczas obrad, które mogą naruszyć dobro wychowanka, rodzica wychowanka, a także wychowawców i innych pracowników PLACÓWKI.

Wolontariat

1. Działalność PLACÓWKI może być wspierana wykonywaniem przez wolontariuszy świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy, których celem jest w szczególności:
 - 1) rozszerzenie zakresu opieki nad dzieckiem;
 - 2) wsparcie pracy wychowawców przez organizowanie kół zainteresowań i rozwijanie indywidualnych zdolności dzieci.
2. Wolontariuszem w PLACÓWCE może być osoba:
 - 1) pełnoletnia;
 - 2) która przedstawi aktualne oświadczenie o niekaralności;
 - 3) ubezpieczona przez dyrektora PLACÓWKI od odpowiedzialności cywilnej za szkody powstałe podczas pracy;
 - 4) poinformowana przez dyrektora PLACÓWKI o specyfice pracy wychowawczej i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci.
3. Wolontariusz wykonuje świadczenia odpowiadające świadczeniu pracy pod nadzorem osoby wskazanej przez dyrektora (wychowawca, pedagog, terapeuta, pracownik socjalny).
4. Organizację pracy wolontariuszy ustala w PLACÓWCE dyrektor.
5. Porozumienie, które zawiera dyrektor PLACÓWKI z wolontariuszem, określa:
 - 1) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza świadczeń;
 - 2) zobowiązanie wolontariusza do działania w porozumieniu z pedagogiem;
 - 8) zobowiązanie wolontariusza do zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci;
 - 9) postanowienie o możliwości jego rozwiązania.
6. Na osobistą prośbę wolontariusza dyrektor PLACÓWKI wydaje mu pisemną opinię o wykonywaniu świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy na rzecz PLACÓWKI.

Przyjmowanie dzieci do placówki

§25

1. PLACÓWKA przyjmuje dzieci o każdym czasie.
2. Nowoprzybyłych przyjmuje do PLACÓWKI dyrektor lub pod jego nieobecność inny pracownik sprawujący opiekę nad wychowankami.
3. Podstawą przyjęcia dziecka do PLACÓWKI jest skierowanie wystawione przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Hajnówce w porozumieniu z dyrektorem PLACÓWKI.
4. Do skierowania, o którym mowa w ust.3 powinny być załączone następujące dokumenty:
 - 1) odpis aktu urodzenia, a w przypadku sierot lub półsierot, również odpis aktu zgonu zmarłego rodzica;

- 2) orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w placówce opiekuńczo - wychowawczej;
- 3) dokumentacja o stanie zdrowia dziecka, karty szczepień wraz z książeczką zdrowia;
- 4) dokumenty szkolne, w szczególności świadectwa;
- 5) kwestionariusz aktualnego rodzinnego wywiadu środowiskowego wraz ze szczegółowym opisem sytuacji dziecka i rodziny oraz dokumentacja dotychczasowych działań podjętych wobec dziecka i rodziny.
5. PLACÓWKA przyjmuje bez skierowania oraz bez uzyskania zgody przedstawicieli ustawowych lub bez orzeczenia sądu każde dziecko i zapewnia mu opiekę do czasu wyjaśnienia sytuacji dziecka w przypadkach wymagających natychmiastowego zapewnienia dziecku opieki – na polecenie sędziego, doprowadzone przez policję, szkołę lub osoby stwierdzające porzucenie dziecka, zagrożenie jego życia lub zdrowia.
6. W uzasadnionych przypadkach przyjęcie dziecka na pobyt krótkotrwały bez skierowania do PLACÓWKI może nastąpić na prośbę dziecka, na wniosek jego rodziców lub opiekunów prawnych.
7. W przypadku przyjęcia dziecka cudzoziemców, powiat kierujący powiadamia niezwłocznie sąd oraz wojewodę właściwego ze względu na położenie PLACÓWKI.
8. Dyrektor PLACÓWKI, do której zostało przyjęte dziecko w trybie określonym w ust. 5, 6, 7, powiadamia o tym fakcie niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin, właściwy sąd oraz Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Hajnówce.
9. Dyrektor wspólnie z powiatowym centrum pomocy rodzinie podejmuje niezbędne działania zmierzające do uregulowania sytuacji dziecka.
10. W miarę posiadania wolnych miejsc, jednakże w liczbie nie większej niż 15 % miejsc przeznaczonych dla dzieci objętych całodobową opieką dyrektor PLACÓWKI może przyjmować, celem objęcia taką opieką dzieci na wniosek ich rodziców lub opiekunów prawnych.
11. O przyjęciu dziecka do PLACÓWKI w przypadku, o którym mowa w ust. 10, dyrektor placówki informuje centrum pomocy.
12. Po przyjęciu dziecka do PLACÓWKI w przypadku, o którym mowa w ust. 10, stały zespół niezwłocznie dokonuje oceny sytuacji dziecka.
13. Przewóz dziecka z PLACÓWKI do innej placówki należy do obowiązków tej placówki, w której dziecko przebywało.
14. Doprowadzenie do PLACÓWKI małoletniego skierowanego na podstawie orzeczenia sądu dokonują rodzice, policja lub centrum pomocy rodzinie.
15. Przy kierowaniu do PLACÓWKI nie powinno rozdzielać się rodzeństwa.
16. Dzieci przyjmowane do PLACÓWKI zaznajamiane są z regulaminem.

1. W przypadku samowolnego opuszczenia PLACÓWKI przez dziecko lub niezgłoszenia się dziecka w wyznaczonym terminie po usprawiedliwionej nieobecności, dyrektor:
 - 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające;
 - 2) powiadamia o tym fakcie w ciągu 24 godzin rodziców, opiekunów prawnych dziecka, policję, sąd rodzinny nadzorujący wykonanie orzeczenia oraz centrum pomocy.
2. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w PLACÓWCE stały zespół ocenia zasadność dalszego pobytu dziecka w PLACÓWCE i w przypadku decyzji o przeniesieniu dziecka do placówki innego typu kieruje sprawę do centrum pomocy lub sądu, który wydał orzeczenie o umieszczeniu dziecka w PLACÓWCE.

§27

1. Powrót dziecka do rodziny następuje:
 - 1) okresowo na podstawie wniosku stałego zespołu o zaistnieniu podstaw powrotu dziecka do rodziny i gdy sąd przychylił się pozytywnie do tego wniosku;
 - 2) w przypadku orzeczenia sądu o zakończeniu pobytu dziecka w PLACÓWCE.
2. Dyrektor PLACÓWKI w sytuacji, o której mowa w ust. 1, zawiadamia rodziców lub opiekunów prawnych, którzy osobiście odbierają dziecko z PLACÓWKI.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 1. pkt 1, dyrektor PLACÓWKI zawiera z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka umowę określającą warunki okresowego powrotu dziecka do rodziny, a w szczególności zobowiązanie do realizacji przez dziecko obowiązku szkolnego oraz zobowiązanie dyrektora PLACÓWKI do współpracy z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka przebywającego okresowo poza PLACÓWKĄ w zakresie wykonywanych przez nich funkcji opiekuńczo - wychowawczych.

Wychowankowie

§28

Wychowankowie są współgospodarzami PLACÓWKI i powinni być wdrażani do pracy na jej rzecz, stosownie do ich wieku i możliwości.

§29

Prawa i obowiązki wychowanków:

1. Wychowanek ma prawo do:
 - 1) ochrony i poszanowania jego godności oraz życzliwego traktowania i zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa;

- 2) wyrażania własnych poglądów i w miarę możliwości uwzględniania jego wniosków we wszelkich dotyczących go sprawach oraz informowania go o podejmowanych wobec niego działaniach;
 - 3) poszanowania i podtrzymania związków emocjonalnych z rodzicami, rodzeństwem i z innymi osobami, zarówno spoza placówki opiekuńczo – wychowawczej, jak i przebywającymi lub zatrudnionymi w PLACÓWCE;
 - 4) nawiązywania więzi uczuciowych;
 - 5) poszanowania własnych potrzeb religijnych;
 - 6) zapewnienia mu warunków sprzyjających utrzymywaniu osobistych kontaktów z rodziną;
 - 7) uczestniczenia (za zgodą wychowawcy i w porozumieniu z dyrektorem) w różnych zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych;
 - 8) stałego zamieszkania i całodziennego wyżywienia dostosowanego do potrzeb rozwojowych;
 - 9) odzieży, obuwia, bielizny i innych przedmiotów osobistego użytku, w tym środków higieny osobistej przekazanych do indywidualnego użytkowania;
 - 10) podręczników, przyborów szkolnych i zabawek, pomocy w uzupełnianiu braków w nauce, dostępu do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, terapeutycznych i rewalidacyjnych;
 - 11) zachowania na własność odzieży i innych przedmiotów pozostających w jego osobistym użytkowaniu przy przejściu pod opiekę rodziców, rodziny zastępczej, adopcyjnej lub innej placówki;
 - 12) dostępu do opieki zdrowotnej.
2. Wychowanek ma obowiązek do:
- 1) przestrzegania postanowień go dotyczących, a zawartych w niniejszym regulaminie;
 - 10) odpowiedzialności za własne życie, higienę oraz rozwój;
 - 11) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w placówce;
 - 12) uczestniczenia w zajęciach organizowanych przez wychowawców, a w uzasadnionych przypadkach może być z nich zwolniony za zgodą wychowawcy;
 - 13) współdziałania z wychowawcami w programowaniu i organizowaniu czasu wolnego wychowanków;
 - 14) kulturalnego zachowania się i okazywania szacunku wychowawcom i innym osobom zatrudnionym w PLACÓWCE, a także poszanowania godności kolegów i koleżanek, udzielania im pomocy i służenia opieką młodszym i słabszym.
3. Rodzeństwa mają prawo do wspólnego zamieszkania, chyba że ich dobro nakazuje umieszczenie ich w różnych grupach.
4. Wychowankowi przysługuje zaopatrzenie w leki.

5. Wychowankom, którzy ukończyli 5 rok życia przysługuje miesięcznie określona kwota pieniężna do własnego dysponowania. Regulamin przyznawania kwoty pieniężnej do własnego dysponowania tzw. „kieszonkowe” stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. Dyrektor z urzędu lub na wniosek wychowawcy potrąca wysokość wypłacanej kwoty, o której mowa w ust. 5 za dokonanie bezmyślnych uszkodzeń, zniszczeń mienia PLACÓWKI. Potrącona kwota przeznaczona jest na pokrycie strat spowodowanych przez wychowanka.
7. Wychowankowi przysługuje dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów.
8. Wychowankom przysługuje dostęp do nauki, która odbywa się w szkołach poza PLACÓWKĄ lub w systemie nauczania indywidualnego.
9. Wychowankowi przysługuje pokrycie kosztów przejazdu do domu i z miejsca uzasadnionego pobytu poza PLACÓWKĄ.

§30

1. Za wzorową postawę, zaangażowanie w pracy na rzecz PLACÓWKI wychowankowie mogą otrzymać nagrody i wyróżnienia.

W szczególności za:

- 1) pilną naukę;
 - 15) wzorowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 16) dbałość o czystość i higienę osobistą;
 - 17) pracę na rzecz grupy i placówki;
 - 18) kulturę osobistą;
 - 19) życzliwy, koleżeński stosunek do młodszych;
 - 20) rozwijanie pozytywnych zainteresowań;
 - 21) dbałość o mienie własne i placówki;
 - 22) inną działalność na rzecz placówki.
2. Wychowanek może być wyróżniony lub nagrodzony w następującej formie:
 - 1) pochwała przez wychowawcę grupy;
 - 2) pochwała z wpisem do kroniki placówki;
 - 3) pochwała przez dyrektora na spotkaniu wszystkich wychowanków;
 - 4) nagroda rzeczowa;
 - 5) udział w atrakcyjnych imprezach;
 - 6) list pochwalny do rodziców (opiekunów).
 3. Za nieprzestrzeganie obowiązków wynikających z regulaminu oraz postępowanie naganne wychowanek może być ukarany, w szczególności za:
 - 1) nieusprawiedliwioną nieobecność wychowanka w PLACÓWCE;
 - 2) naruszenie nietykalności cielesnej innych wychowanków;
 - 3) znęcanie się nad zwierzętami;
 - 4) przywłaszczenie cudzego mienia;
 - 5) świadome zaniedbywanie obowiązków szkolnych;
 - 6) niszczenie mienia;

- 7) wulgarne słownictwo;
- 8) palenie papierosów i stosowanie innych używek;
- 9) inspirowanie nagannych zachowań innych wychowanków.
4. Wychowanek może być ukarany w następujący sposób:
 - 1) upomnienie udzielone przez wychowawcę;
 - 2) nagana udzielona przez wychowawcę;
 - 3) zakaz udziału w atrakcyjnych imprezach;
 - 4) upomnienie lub nagana udzielona przez dyrektora;
 - 5) zawiadomienie rodziców (opiekunów) o nagannym zachowaniu;
5. Tryb odwołania od kary:
 - 1) wniosek do samorządu wychowanków;
 - 2) wniosek do dyrektora PLACÓWKI.

§31

1. Wychowankowie przebywający w PLACÓWCE mogą tworzyć samorząd.
2. Organizację samorządu określa regulamin uchwalony przez wychowanków.
3. Opiekuna samorządu wybierają wychowankowie spośród pracowników zatrudnionych w PLACÓWCE.
4. Samorząd może przedstawiać dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania PLACÓWKI.

Dokumentacja

§32

1. PLACÓWKA prowadzi następującą dokumentację:
 - 1) księgę ewidencji wychowanków;
 - 2) teczki z dokumentacją osobistą wychowanków;
 - 3) teczki z dokumentacją zdrowotną wychowanków;
 - 4) raporty z przebiegu dyżurów;
 - 5) dzienniki dokumentujące pracę wychowawców, pedagoga i terapeuty;
 - 6) karty wyposażenia wychowanka;
 - 7) kartę pobytu wychowanka;
 - 8) protokoły z posiedzeń stałego zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka;
 - 9) protokoły z zebrań pracowników;
 - 10) zeszyt zarządzeń dyrektora;
 - 11) indywidualne plany pracy z dzieckiem;
 - 12) rejestr odbytych chorób zakaźnych;
 - 13) wywiady środowiskowe oraz notatki służbowe z działalności pracownika socjalnego;
 - 14) program przygotowania wychowanków do radzenia sobie w dorosłym i samodzielnym życiu.

2. Księga ewidencji wychowanków prowadzona jest chronologicznie według daty przyjęcia wychowanka do PLACÓWKI. Do księgi ewidencji wpisuje się: imię i nazwisko wychowanka, datę i miejsce urodzenia wychowanka, imiona, nazwiska i adresy rodziców lub opiekunów prawnych oraz osób zobowiązanych do alimentacji, a w razie śmierci któregoś z nich datę śmierci, podstawę przyjęcia do PLACÓWKI, numer i datę wydania skierowania, określenie warunków pobytu, zakresu i formy świadczeń, adres dotychczasowego pobytu, a w przypadku braku adresu odnotowuje się skąd dziecko przybyło, datę przyjęcia do PLACÓWKI, datę i przyczynę skreślenia z ewidencji, nazwę i adres placówki, do której zostało przeniesione, adres rodziców (opiekunów), którym został przekazany wychowanek.
3. Teczki z dokumentacją osobistą wychowanków mają charakter poufny. Korzystać z nich można jedynie za zgodą dyrektora.
4. Teczki z dokumentacją medyczną zawierają chronologicznie przebieg sytuacji zdrowotnej wychowanka podczas pobytu w PLACÓWCE. Za ich prowadzenie oraz przechowywanie odpowiedzialny jest wychowawca.
5. Raporty z przebiegu dyżurów wypełniane są przez wychowawcę dla każdej grupy oddzielnie. Wypełnia się je dla każdego dyżuru (ranny, popołudniowy, nocny) osobno.
6. Raporty z przebiegu dyżurów wypełnia wychowawca prowadzący zmianę, zawierają następujące dane: datę dyżuru, nazwiska pracowników pełniących dyżur, informacje o stanie liczebnym i zdrowotnym wychowanków w momencie jego zakończenia, informacje o stanie ilościowym i technicznym pomieszczeń oraz sprzętów w momencie rozpoczęcia dyżuru i jego zakończenia, opis zdarzeń nagłych podczas dyżuru.
7. Dzienniki dokumentujące pracę wychowawców, terapeutów i pedagoga dotyczą następujących obszarów: zajęcia w grupie wychowanków, zajęcia indywidualne i specjalistyczne z wychowankiem, współpraca ze szkołą, rodziną i innymi instytucjami. W dziennikach zawiera się datę i godziny działania, temat działania, opis działania oraz ewentualne uwagi.
8. Karty wyposażenia wychowanków prowadzi się dla tych wychowanków, którzy korzystają z zaopatrzenia w odzież, obuwie i inne przedmioty osobistego użytku.
9. Kartę wyposażenia prowadzi wychowawca grupy sprawujący opiekę indywidualną nad wychowankiem. Do karty wpisuje się imię i nazwisko wychowanka, datę przybycia i odejścia z PLACÓWKI, bieliznę, obuwie i inne wyposażenie będące własnością wychowanka w momencie przyjścia do PLACÓWKI (otrzymane i zniszczone w trakcie pobytu).
10. Indywidualny plan pracy z dzieckiem.
 - 1) wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka w PLACÓWCE w terminie 14 dni od daty otrzymania diagnozy pedagogicznej dziecka opracowuje przy udziale dziecka (jeżeli udział dziecka z racji wieku i stanu zdrowia jest możliwy) indywidualny plan

- pracy w porozumieniu z terapeutą, pedagogiem, pracownikiem socjalnym, a także innymi wychowawcami Placówki;
- 2) indywidualny plan pracy jest opracowywany na podstawie informacji dotyczących dziecka zawartych w dokumentach, analizy procesu zmian rozwoju psychicznego i fizycznego dziecka w czasie pobytu w PLACÓWCE oraz oceny efektów pracy socjalnej prowadzonej z jego rodzicami;
 - 3) indywidualny plan pracy uwzględnia w szczególności wiek, możliwości psychofizyczne dziecka, jego sytuację rodzinną i przebieg procesu przygotowania dziecka do usamodzielnienia;
 - 4) w indywidualnym planie pracy uwzględnia się działania krótkoterminowe i długoterminowe;
 - 5) indywidualny plan pracy jest modyfikowany w zależności od zmieniającej się sytuacji dziecka nie rzadziej niż co pół roku;
11. Program przygotowania wychowanków do radzenia sobie w dorosłym i samodzielnym życiu opracowują: pracownik socjalny, terapeuta i pedagog w porozumieniu z dyrektorem. Program przygotowawczy obowiązuje wychowanków od 16 r.ż.

§ 33

Prowadzenie pozostałej dokumentacji związanej z działalnością PLACÓWKI, w tym księgowo – finansowej, należy do jej obowiązków, a zasady regulują odrębne przepisy.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 34

1. W sprawach nie uregulowanych regulaminem stosuje się:
 - 1) obowiązujące przepisy ustawy o pomocy społecznej oraz przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie;
 - 2) przepisy kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
 - 3) przepisy kodeksu cywilnego.

§ 35

Regulamin wchodzi w życie w dniu podpisania.

Załącznik nr 1
Do Regulaminu
Organizacyjnego
Domu Dziecka w
Białowieży

Regulamin pełnienia dyżurów nocnych w Domu Dziecka w Białowieży

§ 1

1. W Domu Dziecka, zwanym w dalszej części regulaminu PLACÓWKĄ, organizuje się codzienną opiekę nocną dla wychowanków.
1. Opiekę nocną sprawuje się w godzinach: 22.00 - 6.00.
2. Opiekę nocną sprawuje 2 wychowawców PLACÓWKI:
3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor PLACÓWKI może zmienić godziny opieki nocnej oraz liczbę pracowników ją sprawujących.

§ 2.

Przed rozpoczęciem opieki nocnej, pracownicy kończący dyżur popołudniowy w grupach zobowiązani są do przekazania w raporcie z dyżuru podpisanej informacji o stanie liczbowym i zdrowotnym wychowanków oraz o stanie przekazywanych pomieszczeń i sprzętów.

§ 3.

Pracownicy pełniący dyżur popołudniowy, przekazując grupę pracownikom nocnym, odpowiedzialni są za stan higieny wychowanków, ład i porządek pomieszczeń (ilościowy i jakościowy), przygotowanie wychowanków do przedszkola, szkoły na następny dzień oraz wyciszenie nocne grupy.

§ 4.

Do obowiązków pracownika pełniącego dyżur nocny należy w szczególności:

- 1) sprawdzenie stanu zabezpieczenia PLACÓWKI, pozamykanie wszystkich drzwi zewnętrznych i wszystkich okien;
- 2) otwieranie i zamykanie, w razie uzasadnionej potrzeby, furtek i bramy wjazdowej PLACÓWKI;
- 3) troszczenie się o mienie PLACÓWKI;
- 4) traktowanie opieki nocnej jako ważnego elementu obserwacji postaw i zachowań wychowanków;
- 5) stosowanie się do wszelkich instrukcji wewnętrznych obowiązujących w PLACÓWCE, a w szczególności do instrukcji p.poż, bhp, planu ewakuacyjnego PLACÓWKI;

- 6) racjonalne i oszczędne korzystanie z oświetlenia, w tym gaszenie świateł niepotrzebnych, zapalanie lampy po zapadnięciu zmierzchu na zewnątrz budynku;
- 7) racjonalne i oszczędne korzystanie z ogrzewania w sezonie grzewczym;
- 8) przebywanie w miejscach, które umożliwiają sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wychowankami;
- 9) odpowiedzialność za spójność i bezpieczeństwo śpiących wychowanków;
- 10) wykorzystywanie telefonu PLACÓWKI tylko do zadań związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych;
- 11) otaczanie szczególną opieką wychowanków znerwicowanych, moczących się i chorych;
- 12) w przypadkach nagłych wzywanie: straży pożarnej, pogotowia ratunkowego, policji lub innych służb oraz niezwłoczne powiadomianie o zdarzeniu dyrektora PLACÓWKI.

§5.

Podczas pełnienia dyżuru nocnego pracownikom zabrania się:

- 1) prowadzenia jakichkolwiek działań uniemożliwiających wychowankom spokojny sen;
- 2) wpuszczania na teren PLACÓWKI osób obcych;
- 3) wykorzystywania czasu pracy na czynności nie związane z dyżurem.

§6.

Na zakończenie opieki nocnej, pracownicy pełniący dyżur nocny wypełniają i podpisują raport zawierający informację o przebiegu dyżuru, ważnych zdarzeniach, usterkach, chorobach wychowanków, obecności innych osób dorosłych na terenie PLACÓWKI.

§7.

Niniejszy regulamin jest załącznikiem nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Domu Dziecka w Białowieży.

Załącznik nr 2

Do Regulaminu Organizacyjnego
Domu Dziecka w Białowieży

Regulamin przyznawania kwoty pieniężnej

do własnego dysponowania tzw. „kieszonkowe”

1. Wychowankowie otrzymują kieszonkowe, którego miesięczna wysokość wynosi nie mniej niż 0,5% kwoty bazowej, zgodnie z § 27 ust.1 pkt 6 Rozporządzenia MPiPS z dnia 19 października 2007 r. w sprawie placówek opiekuńczo - wychowawczych.
2. Wysokość kieszonkowego ustalono na 9 zł. dla każdego dziecka powyżej 5 r. ż. przebywającego w placówce.
3. Ustalono następujące zasady podwyższania kieszonkowego

Wysokość kieszonkowego (kwota wyjściowa)	Wiek dziecka	Wysokość dodatkowego kieszonkowego (kwota maksymalna)	Wysokość podwyższonego kieszonkowego (kwota maksymalna)
9 zł.	5 - 7 lat	9 zł.	18 zł.
	7 - 12 lat	16 zł	25 zł.
	powyżej 12 r. ż.	32 zł.	41 zł.

4. Kieszonkowe może być podwyższone jeżeli wychowanek spełni następujące kryteria:
 - 1) stosuje zasady dotyczące zachowania:
 - używa form grzecznościowych,
 - odnosi się z szacunkiem do rówieśników i dorosłych, nie przeklina,
 - nie stosuje przemocy fizycznej, nie niszczy przedmiotów,
 - słucha poleceń wychowawców;
 - 1) wypełnia należycie obowiązki szkolne:
 - osiąga wyniki w nauce, odpowiadające możliwościom ucznia,
 - systematycznie przygotowuje się do lekcji,
 - pozytywnie zachowuje się na terenie szkoły,
 - systematycznie uczęszcza do szkoły,
 - uczestniczy w zajęciach wyrównawczych w szkole i w placówce;
 - 2) wykonuje swoje obowiązki na terenie placówki:
 - systematycznie dba o porządek w pokoju,
 - utrzymuje higienę osobistą,
 - wywiązuje się z dyżurów porządkowych,
 - wykazuje inicjatywę w czynnościach na rzecz domu dziecka:
 - w pracach porządkowych na terenie placówki, organizowaniu imprez,
 - pomaganiu innym dzieciom i dorosłym;
 - 3) reprezentuje placówkę poza jej terenem:
 - bierze udział w konkursach, zawodach, olimpiadach;

5. Kieszonkowe nie może być podwyższone, nawet jeżeli spełnione są ww. kryteria, gdy wychowanek popełni jedno lub więcej z następujących przewinień:
 - 1) stosuje przemoc fizyczną i psychiczną wobec innych (dzieci i dorosłych),
 - 2) niszczy przedmioty i sprzęty będące wyposażeniem placówki oraz rzeczy własne i innych dzieci,
 - 3) wagaruje,
 - 4) dokonuje kradzieży,
 - 5) stosuje używki (alkohol, narkotyki, papierosy).
6. Każdy wychowanek informowany jest przez wychowawcę prowadzącego o wysokości proponowanego dla niego podwyższonego kieszonkowego i ma prawo ustosunkować się do proponowanej kwoty.
7. Decyzję o zwiększeniu kwoty kieszonkowego na wniosek wychowawcy prowadzącego podejmuje dyrektor placówki.
8. Na liście kieszonkowego znajdują się: imię i nazwisko wychowanka, wyjściowa kwota kieszonkowego, kwota podwyższonego kieszonkowego, kwota do wypłaty oraz podpis wychowanka.
9. Dziecko potwierdza odebraną kwotę własnoręcznym podpisem.
10. Wychowawca zobowiązany jest co miesiąc do rozliczania się z realizacji wypłat, zgodnie z listą wypłat.
11. Wypłata kieszonkowego następuje raz w miesiącu w ostatnich 3 dniach roboczych każdego miesiąca.
12. Niniejszy regulamin jest załącznikiem nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Domu Dziecka w Białowieży.