

**ZARZĄDZENIE NR 90/2005**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**Z DNIA 18 stycznia 2005 r.**

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Zespołu Placówek  
Opiekuńczo-Wychowawczych Nr 3, ul. Parkowa 12 w Krakowie.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 z późniejszymi zmianami), art. 92 ust. 1 pkt 2) i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1592 z późniejszymi zmianami), art. 19 ust. 4 ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 64 poz. 593 ze zmianami), § 10 Statutu Zespołu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Nr 3, ul. Parkowa 12 w Krakowie, w brzmieniu określonym § 1 uchwały Nr CXXI/1135/02 Rady Miasta Krakowa z dnia 25 września 2002 r. w sprawie nadania statutu Zespołowi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Nr 3, ul. Parkowa 12 w Krakowie, zarządza się, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się regulamin organizacyjny Zespołu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Nr 3 w Krakowie, ul. Parkowa 12, w brzmieniu określonym załącznikiem do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Zespołu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Nr 3 w Krakowie, ul. Parkowa 12.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa  
/ - /

## **Regulamin Organizacyjny Zespołu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Nr 3, ul. Parkowa 12 w Krakowie.**

### § 1

Regulamin określa szczegółowe zadania i organizację Zespołu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Nr 3, ul. Parkowa 12 w Krakowie, zwanego dalej Placówką, a w szczególności:

- a) specyfikę, formy i zakres sprawowanej opieki,
- b) prawa i obowiązki wychowanków,
- c) szczegółowe zasady działania Stałego Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka,
- d) organizację pracy w Placówce,
- e) rodzaj dokumentacji prowadzonej przez Placówkę.

### **Organizacja Placówki**

### § 2

1. Placówka jest placówką opiekuńczo – wychowawczą z 20 miejscami, zapewniającą opiekę i wychowanie dzieciom i młodzieży w zakresie realizacji zadań całodobowej placówki socjalizacyjnej oraz placówki specjalistycznego poradnictwa.
2. Placówka w zakresie:
  - 1) realizacji zadań placówki socjalizacyjnej – placówka ma charakter specjalistyczny, wspiera działania rodziców poprzez zapewnianie całodobowej opieki dzieciom i młodzieży w wieku od lat 10, przejawiającym zaburzenia zachowania i inne zaburzenia psychiczne o znacznym nasileniu nie wymagające całodobowych lub całodziennych świadczeń zdrowotnych, z trudnościami wychowawczymi związanymi z kryzysem wieku dojrzewania i konfliktami rodzinnymi,
  - 2) realizacji zadań placówki specjalistycznego poradnictwa, jako Zespół Specjalistycznego Poradnictwa - wspiera rodzinę obejmując opieką dzieci i młodzież wykazujące zaburzenia, o których mowa w pkt 1, i ich rodziny, poprzez świadczenie na ich rzecz usług z zakresu poradnictwa psychologicznego i rodzinnego.
3. Praca Placówki, w zakresie realizacji przez nią zadań, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1), opiera się na indywidualnych planach pracy z wychowankami, zaś w zakresie realizacji zadań, o których mowa w § 2 ust 2 pkt 2), na diagnozie sytuacji rodzin zgłaszających się po pomoc samodzielnie lub za pośrednictwem instytucji mających rozeznanie w środowisku lokalnym, w tym również rodzin wychowanków i byłych wychowanków innych placówek opiekuńczo-wychowawczych, a także na postępowaniu postdiagnostycznym.

### § 3

1. Celem realizacji zadań określonych w § 2 ust. 2 pracownicy Placówki zorganizowani są w wewnętrzne pionory organizacyjne:
  - 1) pedagogiczno – psychologiczno-socjalny,
  - 2) administracyjny – obsługowy,

3) finansowo – księgowy.

2. Do zadań pionu pedagogiczno – psychologiczno - socjalnego należą w szczególności:

- 1) w zakresie zadań, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1):
  - a) oddziaływanie wychowawcze i terapeutyczne ukierunkowane na pomoc wychowankom w budowaniu prawidłowych relacji społecznych i indywidualnych oraz na zmianę ich zachowania, skutkującą prawidłowym funkcjonowaniem dzieci po ich powrocie z Placówki do rodziny naturalnej w sposób dostosowany do indywidualnych możliwości, poprzez:
    - aa) zajęcia wychowawcze, samoobsługowe i opiekuńcze, w tym pielęgnacyjne, oraz działalność samorządu,
    - bb) czynności diagnostyczne,
    - cc) oddziaływania terapeutyczne grupowe lub indywidualne,
    - dd) zajęcia kulturotwórcze, rekreacyjne i kółka zainteresowań,
    - ee) pracę na rzecz Placówki, środowiska i przygotowania do podjęcia w przyszłości pracy zarobkowej,
  - b) opracowywanie w oparciu o indywidualny plan pracy z wychowankiem i realizacja planu oddziaływań terapeutycznych, wychowawczych oraz dydaktycznych,
  - c) zapewnienie wychowankowi opieki w rodzinie adopcyjnej, rodzinie zastępczej lub grupie usamodzielniającej - w razie niemożności powrotu dziecka do rodziny,
- 2) w zakresie zadań, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 2):
  - a) dokonywanie diagnozy dziecka i rodziny m.in. za pomocą narzędzi takich jak: testy psychologiczne, kwestionariusze, wywiad psychologiczny, obserwacja dziecka w grupie rówieśniczej i kontakcie indywidualnym oraz zebranej dokumentacji,
  - b) prowadzenie, odpowiednio do zakresu realizowanych zadań, czynności diagnostycznych, wychowawczych oraz oddziaływań terapeutycznych indywidualnych i grupowych,
  - c) podejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych pojawiających się w rodzinach wychowanków i byłych wychowanków Placówki,
  - d) prowadzenie poradnictwa psychologicznego i rodzinnego oraz mediacji dla rodziców dzieci objętych pomocą Placówki,
  - e) udzielanie rodzinie pomocy z zakresu profilaktyki ze szczególnym uwzględnieniem problemów wychowawczych oraz zagrożeń wynikających z patologii społecznych,
  - f) wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny, zgłaszającej się po pomoc samodzielnie lub za pośrednictwem instytucji mających rozeznanie w środowisku lokalnym,
  - g) praca z rodziną w miejscu zamieszkania.

3. Do zadań pionu administracyjno-obsługowego należy:

- 1) dbałość o bieżące zapewnianie wychowankom odpowiedniego standardu usług świadczonych przez Placówkę, szczególnie w zakresie warunków mieszkaniowych, świadczeń zdrowotnych, całodziennego wyżywienia, zaopatrzenia w bieliznę, odzież stosowną do pory roku, przybory szkolne, książki i inne przedmioty osobistego użytku, a także zaspokajania potrzeby bezpieczeństwa wychowanków,
- 2) zapewnienie sprawnej obsługi administracyjnej i biurowej Placówki.

4. Do zadań pionu finansowo – księgowego należy zapewnianie obsługi księgowo – finansowej Placówki.

5. Kierownictwo nad pracownikami pionów, o których mowa w § 3 ust. 1, sprawuje Dyrektor Placówki.

6. Dla zapewnienia właściwej organizacji pracy Placówki Dyrektor może wyznaczyć osoby bezpośrednio odpowiedzialne za realizację zadań przez wewnętrzne piony organizacyjne.

#### § 4

1. Placówka, stosownie do potrzeb Gminy Miejskiej Kraków, w uzgodnieniu z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Krakowie, może rozszerzać działalność poprzez uruchomienie nowych form pomocy.
2. Wychowankowie są zobowiązani do uczestnictwa w zajęciach opiekuńczo-wychowawczych i terapeutycznych, natomiast w pozostałych zajęciach wychowankowie uczestniczą na zasadzie wolnego wyboru.
3. W organizacji i prowadzeniu zajęć Placówka korzysta z pomocy wolontariuszy.

#### **Cele Placówki**

#### § 5

1. W zakresie realizacji zadań, o których mowa w § 2 ust. 2, głównym celem Placówki jest podejmowanie oddziaływań wychowawczych i terapeutycznych ukierunkowanych na pomoc wychowankowi i jego rodzinie w budowaniu prawidłowych relacji społecznych i indywidualnych oraz zmianę zachowania skutkującą prawidłowym funkcjonowaniem w środowisku dostosowanym do możliwości wychowanka.
2. Cel, o którym mowa w ust. 1, Placówka realizuje w szczególności poprzez:
  - 1) podejmowanie działań na rzecz przywrócenia wychowanka rodzinie naturalnej lub umieszczenia go w rodzinie zastępczej bądź adopcyjnej,
  - 2) diagnozowanie sytuacji rodzinnej dziecka, w tym psychospołecznej, materialnej i prawnej,
  - 3) bieżącą pracą z rodzinami, w tym z rodzinami dzieci przebywających w innych placówkach opiekuńczo - wychowawczych oraz w rodzinach byłych wychowanków Placówki,
  - 4) prowadzenie terapii rodzinnej i oddziaływań psychoedukacyjnych w miejscu zamieszkania rodziny,
  - 5) angażowanie rodziców bądź opiekunów prawnych w życie dziecka na terenie Placówki,
  - 6) organizowanie zajęć mających na celu:
    - a) wyrównywanie deficytów rozwojowych i opóźnień szkolnych,
    - b) kształtowanie nawyków i zachowań prozdrowotnych,
    - c) rozwój zainteresowań i organizację czasu wolnego wychowanków,
    - d) wdrażanie do podejmowania czynności samoobsługowych i uczenia zaradności życiowej,
  - 7) pomoc w integracji ze środowiskiem wychowankom opuszczającym Placówkę.

#### § 6

Działania, o których mowa w § 5, Placówka podejmuje we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Krakowie oraz, w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami, z powiatem właściwym ze względu na miejsce pobytu dziecka przed skierowaniem do Placówki i powiatem właściwym ze względu na miejsce osiedlenia się osoby opuszczającej Placówkę.

#### **Zasady umieszczania dzieci w Placówce**

#### § 7

1. Do Placówki, w zakresie realizacji przez nią zadania, o którym mowa w § 2 ust 2 pkt 1), przyjmowane są dzieci skierowane przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

w Krakowie na podstawie postanowienia sądu, bądź na wniosek rodziców po uprzednim zaopiniowaniu zasadności przyjęcia dziecka do Placówki w trybie kwalifikacji określonym w ust. 3.

2. W miarę posiadania wolnych miejsc, jednakże w liczbie nie większej niż 15% miejsc, dyrektor Placówki - po uprzednim zakwalifikowaniu dziecka przez Zespół Opiniujący, o którym mowa w ust. 3 - może przyjąć dzieci na ich wniosek lub na wniosek ich rodziców.
3. Kwalifikacji dziecka do Placówki dokonuje Zespół Opiniujący w oparciu o wyniki badań dokonanych przez pracowników Placówki m.in. za pomocą narzędzi takich jak: testy psychologiczne, kwestionariusze, wywiad psychologiczny, obserwacja dziecka w grupie rówieśniczej i kontakcie indywidualnym oraz zebranej dokumentacji.
4. W przypadku niemożności ustalenia czy dziecko wykazuje zaburzenia, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1), Zespół Opiniujący może przedstawić Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej wniosek o czasowe umieszczenie dziecka w Placówce celem dokonania niezbędnych obserwacji, skompletowania dokumentacji i opracowania diagnozy. Po upływie okresu obserwacji, jednakże nie później, jak po upływie miesiąca od daty umieszczenia dziecka w Placówce, Zespół Opiniujący podejmuje decyzję w kwestii zakwalifikowania go do Placówki.
5. Kwalifikacja powinna nastąpić nie później niż 21 dni od daty otrzymania wniosku o przyjęcie dziecka do Placówki. W wypadku, kiedy zaistnieją przeszkody uniemożliwiające dotrzymanie terminu, Placówka informuje o nich MOPS oraz proponuje termin dokonania kwalifikacji.
6. W skład Zespołu Opiniującego wchodzi:
  - a) Dyrektor Placówki jako przewodniczący Zespołu,
  - b) psycholog wyznaczony przez Dyrektora Placówki,
  - c) pedagog wyznaczony przez Dyrektora Placówki,
  - d) lekarz psychiatra.
7. Do udziału w posiedzeniu Zespołu Opiniującego mogą być zapraszani: pracownik ośrodka pomocy społecznej prowadzący rodzinę, jeśli korzysta ona z pomocy społecznej, pracownik właściwego powiatowego centrum pomocy rodzinie, członkowie rodziny dziecka, osoby bliskie dziecku, przedstawiciele służby zdrowia, instytucji oświatowych, sądu rodzinnego oraz organizacji społecznych statutowo zajmujących się problematyką rodziny i dziecka.
8. Zespół Opiniujący postanawia o niezakwalifikowaniu dziecka do Placówki w przypadku:
  - a) niestwierdzenia u niego występowania znamion zaburzeń, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1),
  - b) zdiagnozowania u dziecka przez lekarza psychiatrę, choroby psychicznej wymagającej hospitalizacji,
  - c) braku normy intelektualnej przyjmując za normę iloraz inteligencji 100 w granicach jednego odchylenia standardowego. Badanie orzekające poziom ilorazu inteligencji powinno być dokonane przed skierowaniem wychowanka do kwalifikacji, a w przypadku jego braku wykonane przez uprawnioną osobę spoza Placówki i w uzasadnionym przypadku powtórzone,
  - d) stwierdzenia uzależnienia na podstawie stosownych dokumentów.
9. Przewodniczący Zespołu Opiniującego, najpóźniej do 5 dni roboczych po dokonaniu kwalifikacji, przedstawia Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie pisemną informację w sprawie zakwalifikowania dziecka do Placówki wraz z opinią kwalifikacyjną zawierającą m.in. opis sytuacji rodzinnej, diagnozę psychologiczną, pedagogiczną i psychiatryczną, wyszczególnienie podstaw sporządzonej opinii, cele pobytu i zalecenia do pracy z dzieckiem, podpisy wszystkich osób dokonujących

kwalifikacji.

10. Dyrektor Placówki niezwłocznie przydziela dziecku przyjmowanemu do Placówki wychowawcę zobowiązanego do bezpośredniego kierowania jego procesem wychowawczym, który inicjuje i koordynuje wszelkie działania podejmowane względem wychowanka.
11. Stały Zespół ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka, o którym mowa w § 11, dokonuje aktualnej oceny sytuacji przyjętego wychowanka i ustala indywidualny plan pracy, nie później niż do końca trzeciego miesiąca od daty kwalifikacji.
12. W zakresie realizacji zadania określonego w § 2 ust. 2 pkt 2, działania w stosunku do wychowanków Placówki i ich rodzin podejmowane są z urzędu, natomiast w przypadku wychowanków i byłych wychowanków placówek opiekuńczo – wychowawczych na pisemny wniosek dyrektora placówki, rodzica, czy instytucji mającej rozeznanie w środowisku lokalnym.

#### § 8

Placówka, w zakresie realizacji przez nią zadań, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1, zapewnia wychowankom w szczególności:

- a) warunki do prawidłowego rozwoju psychofizycznego kompensujące brak domu rodzinnego, z uwzględnieniem zaspokajania potrzeb emocjonalnych,
- b) nauczanie na odpowiednim poziomie,
- c) opiekę psychologiczno-pedagogiczną umożliwiającą wyrównywanie zaburzeń i braków rozwojowych,
- d) odpowiednie warunki mieszkaniowe, całodzienne wyżywienie, zaopatrzenie w bieliznę, odzież stosowną do pory roku, podręczniki, przybory szkolne, leki i inne przedmioty osobistego użytku,
- e) opiekę pielęgnacyjną, a w razie potrzeby konsultację i opiekę lekarską.

#### **Struktura organizacyjna Placówki.**

#### § 9

1. Placówką zarządza i reprezentuje ją na zewnątrz Dyrektor Placówki
2. Dyrektor Placówki może zatrudniać Zastępcę Dyrektora Placówki.
3. Do zadań Dyrektora Placówki, poza określonymi w statucie i odrębnych przepisach, należy w szczególności:
  - 1) stwarzanie prawidłowych warunków do działalności opiekuńczo-wychowawczej,
  - 2) zatrudnianie odpowiednio wykwalifikowanej kadry, samodoskonalenie i doskonalenie zawodowe pracowników,
  - 3) wykorzystywanie pracy wolontariuszy, w tym rodzin zaprzyjaźnionych,
  - 4) wydatkowanie środków finansowych zgodnie z planem finansowym i harmonogramem wydatków,
  - 5) sprawowanie bieżącej kontroli nad sposobem funkcjonowania poszczególnych wewnętrznych pionów organizacyjnych Placówki oraz nad przebiegiem procesu diagnostycznego i terapeutycznego,
  - 6) współpraca z organizacjami związkowymi w zakresie ochrony praw pracowniczych,
  - 7) sprawowanie bezpośrednio lub poprzez pracownika pedagogicznego, nadzoru pedagogicznego nad pracownikami pedagogicznymi zatrudnionymi w Placówce,
  - 8) dokonywanie bezpośrednio lub poprzez pracownika pedagogicznego, oceny pracy pracowników pedagogicznych Placówki na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

## § 10

1. W Placówce zatrudnia się, na zasadach określonych odrębnymi przepisami, w szczególności Kartą Nauczyciela, Kodeksem Pracy oraz ustawą o pracownikach samorządowych, wraz z przepisami wykonawczymi, stosownie do potrzeb:
  - 1) pracowników pionu pedagogiczno – psychologiczno - socjalnego:
    - a) wychowawców,
    - b) pedagogów,
    - c) psychologów,
    - d) pracowników socjalnych,
    - e) innych pracowników w zależności od potrzeb,
  - 2) pracowników pionu administracyjno – obsługowego i finansowo – księgowego na stanowiskach i w ilości niezbędnej do realizacji zadań Placówki.
2. Poszczególni pracownicy realizują zadania Placówki w zakresie swoich indywidualnych obowiązków służbowych.
3. Szczegółową organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Placówki, a także rodzaje kar stosowanych z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników, określa regulamin pracy.

## § 11

1. W Placówce działa Stały Zespół ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka, zwany dalej Zespołem.
2. W skład Zespołu wchodzi:
  - 1) dyrektor Placówki lub osoba przez niego wyznaczona,
  - 2) wyznaczony przez Dyrektora Placówki pedagog,
  - 3) wyznaczony przez Dyrektora Placówki psycholog,
  - 4) pracownik socjalny Placówki,
  - 5) wychowawcy bezpośrednio kierujący procesem wychowawczym dzieci, z tym, że w posiedzeniu Zespołu dokonującego oceny sytuacji konkretnego dziecka uczestniczy jedynie wychowawca bezpośrednio kierujący procesem wychowawczym danego dziecka.
3. Ponadto w skład Zespołu mogą wchodzić osoby wymienione w odrębnych przepisach.
4. Do zadań Zespołu należy dokonywanie oceny sytuacji dziecka oraz opracowywanie bądź modyfikowanie, w miarę możliwości oraz stosownie do wieku przy udziale dziecka, indywidualnych planów pracy, w zależności od potrzeb, jednakże nie rzadziej, jak raz na pół roku oraz w sytuacji, o której mowa w § 7 ust. 10.
5. Indywidualny plan pracy opracowywany jest na podstawie informacji dotyczących życia dziecka, w szczególności zawartych w jego dokumentacji osobistej takiej, jak:
  - a) odpis aktu urodzenia dziecka, a w przypadku sierot lub półsierot również odpis aktu zgonu zmarłego rodzica,
  - b) postanowienie sądu bądź wnioski rodziców, na podstawie którego dziecko zostało przyjęte do Placówki,
  - c) orzeczenie o stanie zdrowia lub książeczka zdrowia dziecka,
  - d) opinia kwalifikacyjna, o której mowa w § 7, oraz wyniki badań diagnostycznych,
  - e) dokumentacja szkolna (odpis arkusza ocen, kopia świadectwa szkolnego),
  - f) opinie psychologiczno – pedagogiczne,
  - g) aktualny wywiad środowiskowy wraz ze szczegółowym opisem sytuacji dziecka oraz dokumentacja dotychczasowych działań podjętych wobec dziecka i rodziny.
6. Wychowawca Placówki, kierujący procesem wychowawczym dziecka, przedkłada Zespołowi do zaopiniowania wszystkie ważne decyzje dotyczące sytuacji życiowej danego dziecka. W nagłych, uzasadnionych wypadkach wspomniane decyzje

- wychowawcy podejmują samodzielnie, po konsultacji z Dyrektorem Placówki.
7. Po przeprowadzeniu aktualnej oceny sytuacji dziecka oraz po dokonaniu analizy jego aktualnej sytuacji rodzinnej i psychospołecznej, Zespół formułuje i przekazuje niezwłocznie do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie wniosek dotyczący zasadności pobytu dziecka w Placówce.
  8. W przypadku, gdy z treści wniosku o którym mowa w pkt 7 wynika, iż dalszy pobyt dziecka w Placówce nie jest zasadny, Dyrektor Placówki informuje sąd oraz Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie o zaistnieniu podstaw do zmiany zarządzeń w sprawie wychowanka.
  9. W przypadku, gdy z treści wniosku o którym mowa w pkt 7 wynika, iż dalszy pobyt dziecka w Placówce jest zasadny, placówka kontynuuje lub modyfikuje indywidualny plan pracy z wychowankiem.
  10. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności w Placówce dziecka Zespół ocenia zasadność dalszego pobytu dziecka w Placówce, formułuje wnioski i kieruje sprawę do sądu i Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

## § 12

1. Wychowankowie Placówki mogą utworzyć samorząd działający na zasadzie społeczności terapeutycznej.
2. W skład samorządu wchodzi wszyscy wychowankowie, którzy wybierają spośród siebie starostę reprezentującego ich interesy.
3. Zasady działania samorządu oraz jego strukturę organizacyjną określa regulamin uchwalony przez wychowanków i zatwierdzony przez Dyrektora Placówki.
4. Pracę samorządu koordynuje i nadzoruje opiekun samorządu, wybierany spośród pracowników pionu pedagogiczno – psychologiczno – socjalnego przez wychowanków i zatwierdzony przez Dyrektora Placówki.
5. Samorząd realizuje następujące zadania:
  - 1) współdziała w organizowaniu życia społeczno — kulturalnego Placówki,
  - 2) inspirowanie społeczno — użyteczne działania wychowanków,
  - 3) zgłasza wnioski i opinie w sprawach dotyczących funkcjonowania Placówki,
  - 4) zgłasza problemy istotne dla życia społecznego zbiorowości wychowanków, aktywnie uczestniczy w ich rozwiązywaniu,
  - 5) zgłasza kandydaty wychowanków do nagród i kar.
6. Dyrektor Placówki ma obowiązek zająć stanowisko wobec problemów zgłaszanych przez samorząd.

## **Szczegółowe prawa i obowiązki wychowanków.**

## § 13

1. Dziecko korzystające z usług Placówki ma prawo do:
  - 1) ochrony i poszanowania godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - 2) wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących,
  - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia w Placówce, a także światopoglądowych i religijnych,
  - 4) bezpośredniego kontaktu z rodzicami lub opiekunami prawnymi oraz innymi osobami bliskimi, z wyjątkiem przypadków, w których sąd ograniczył rodzicom prawo do osobistej styczności z wychowankiem lub w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa wychowanka,



- 5) nauki na odpowiednim etapie edukacyjnym, w tym do zaopatrzenia w niezbędne podręczniki i przybory szkolne oraz do udziału w zajęciach terapeutycznych i wyrównawczych,
  - 6) informacji o swoich prawach i obowiązkach,
  - 7) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem,
  - 8) prywatności, w tym do posiadania rzeczy osobistych (o ile przedmioty te nie zagrażają bezpieczeństwu jego i współmieszkańców) i miejsca, w którym je gromadzi, do współdecydowania o swoim wyglądzie i wyglądzie pokoju w którym mieszka, o ile nie narusza to podstawowych norm obyczajowych,
  - 9) dostępu do odpowiedniej opieki medycznej,
  - 10) kieszonkowego, na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
  - 11) wyposażenia w podstawowy zestaw odzieży; zakup konkretnej odzieży wychowanek uzgadnia z wychowawcą.
2. Dziecko przebywające w Placówce, stosownie do wieku, ma obowiązek:
- a) uznawania godności i podmiotowości innych osób,
  - b) odpowiedzialności za własne życie, higienę oraz rozwój, w tym utrzymywania swoich rzeczy w porządku i ładzie, wykonywania czynności samoobsługowych oraz dbania o czystość w miejscach publicznych,
  - c) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Placówce, aktywnego uczestnictwa we wszystkich obowiązkowych zajęciach, a także dbania o kulturę spożywania posiłków,
  - d) realizowania obowiązku szkolnego.

### **Nagrody i kary stosowane względem wychowanków.**

#### § 14

1. Wychowanek Placówki może być nagradzany i karany na zasadach określonych niniejszym regulaminem.
2. Wychowanek Placówki może być nagradzany za:
  - 1) wzorową postawę i zachowanie,
  - 2) zaangażowanie w proces terapeutyczny,
  - 3) rzetelne wypełnianie obowiązków ucznia,
  - 4) pracę na rzecz grupy lub Placówki,
  - 5) inne szczególne osiągnięcia.
3. Wychowanek Placówki może być nagrodzony w formie:
  - 1) ustnej pochwały wychowawcy na forum grupy lub wobec wszystkich wychowanków Placówki,
  - 2) wyróżnienia Dyrektora w formie pisemnej, przesyłanego również do wiadomości rodziców lub opiekunów prawnych,
  - 3) zgody wychowawcy na udział w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych lub zawodach sportowych organizowanych przez podmioty do zadań których należy praca z młodzieżą,
  - 4) pozwolenia wyjazdu na biwak, obóz, rajd, wycieczkę,
5. Przyznanie nagrody wychowawcy może wnioskować społeczność grupy albo samorząd, zaś o przyznanie nagrody Dyrektora również wychowawca lub inny pracownik pionu pedagogiczno – psychologiczno - socjalnego.
6. Wychowanek może być ukarany w przypadku nieprzestrzegania zasad współżycia społecznego, przepisów i obowiązującego regulaminu Placówki.

7. Kara ma na celu wyłącznie doprowadzenie do osiągnięcia pożądaných efektów terapeutycznych oraz wychowawczych i winna być dobierana z uwzględnieniem zasady zastosowania najmniejszej dolegliwości.
8. Wychowanek Placówki, stosownie do wieku, może być ukarany w formie:
  - a) słownego upomnienia wychowawcy w obecności grupy,
  - b) słownego upomnienia wychowawcy lub Dyrektora Placówki wobec całej społeczności Placówki,
  - c) okresowego pozbawienia przez wychowawcę prawa do korzystania z dóbr materialnych nie służących zaspokajaniu podstawowych potrzeb (np. telewizora, radia, magnetofonu, gier komputerowych itp.),
  - d) wyznaczenia przez wychowawcę dodatkowych obowiązków realizowanych dla potrzeb grupy i Placówki,
  - e) jednorazowego pozbawienia przez wychowawcę lub Dyrektora, na wniosek wychowawcy, prawa do uczestniczenia w imprezach kulturalno – rozrywkowych,
  - f) ograniczenia przez Dyrektora, na wniosek wychowawcy, wysokości kieszonkowego w ramach obowiązujących przepisów.
9. Udzielenie wychowanekowi kary może nastąpić również na uzasadniony wniosek grupy, a także samorządu.
10. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas określony, jeżeli wychowanek uzyska pisemne poręczenie grupy, bądź pracownika pionu pedagogiczno – psychologiczno - socjalnego.

### **Dokumentacja Placówki**

#### § 15

1. Placówka prowadzi następującą dokumentację:
  - 1) Wychowanków i prowadzonej pracy wychowawczej:
    - a) księga ewidencji wychowanków,
    - b) dziennik obecności wychowanków,
    - c) indywidualny plan pracy wraz z opisem postępów w jego realizacji i karta pobytu dziecka w Placówce,
    - d) dziennik zajęć wychowawczych prowadzony przez każdego wychowawcę celem systematycznego odnotowywania przebiegu zajęć,
    - e) zeszyt kontaktów z rodziną,
  - 2) akta osobowe wychowanków:
    - a) opinia kwalifikacyjna,
    - b) wniosek rodziców o umieszczenie dziecka w placówce bądź postanowienie sądu,
    - c) skierowanie dziecka do Placówki wydane przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie,
    - d) wywiady środowiskowe,
    - e) dokumentacji psychologicznej,
    - f) dokumenty określające dotychczas uzyskaną pomoc oraz potwierdzające działania poprzedzające umieszczenie dziecka w Placówce,
    - g) dokumentacji szkolnej, a w niej m.in. opinii szkoły macierzystej, odpisu arkusza ocen, wyników badań pedagogiczno - psychologicznych (jeśli miały miejsce),
    - h) odpisu aktu urodzenia, a w przypadku sierot lub półsierot również odpisu aktu zgonu zmarłego rodzica,
    - i) poświadczenia zameldowania,

- j) korespondencji w sprawach dziecka,
  - k) karty odzieżowe wychowanka,
  - l) innej dokumentacji dotyczącej dziecka.
2. W zakresie realizacji zadań placówki specjalistycznego poradnictwa Placówka prowadzi następującą dokumentację:
    - a) spis osób korzystających z pomocy Placówki wraz z terminem rozpoczęcia i zakończenia korzystania z usług Placówki,
    - b) rejestr usług psychologiczno - pedagogicznych,
    - c) dokumentacja indywidualna dziecka lub rodziny, w tym dokumentacja badań diagnostycznych oraz z przebiegu terapii,
  3. Za prowadzenie dokumentacji dziecka odpowiedzialny jest wychowawca kierujący jego procesem wychowawczym.
  4. Księgę ewidencji wychowanków prowadzi się chronologicznie według dat przyjęcia dziecka do Placówki.
  5. Do księgi ewidencji wpisuje się:
    - 1) imię i nazwisko dziecka,
    - 2) numer ewidencyjny,
    - 3) datę przyjęcia do Placówki i podstawę prawną,
    - 4) datę opuszczenia Placówki i podstawę prawną,
    - 5) miejsce pobytu wychowanka po opuszczeniu Placówki.
  6. Dziennik obecności wychowanków zawiera wykaz obecnych i nieobecnych w danym dniu wychowanków w Placówce. W przypadku opuszczenia przez wychowanków terenu Placówki odnotowuje się w nim, datę i godzinę opuszczenia Placówki, miejsce, do którego wychowanek się udaje, oraz datę powrotu na teren Placówki.
  7. Dziennik obecności wychowanków powinien być aktualizowany 1 razy w ciągu dnia.
  8. Zeszyt kontaktów z rodziną zawiera informacje na temat kontaktów rodzin z wychowankami i ich przebiegu.
  9. Karty odzieżowe dzieci, którym placówka zapewnia opiekę całodobową, prowadzi wychowawca sprawujący opiekę nad danym wychowankiem. Do karty wpisuje się imię i nazwisko wychowanka, datę urodzenia, datę przybycia i odejścia z Placówki, bieliznę, odzież, obuwie i inne wyposażenie będące własnością wychowanka w chwili przyjęcia go do Placówki i otrzymane przez niego w okresie pobytu w nim.