

UCHWAŁA Nr 296/LVIII/20
Zarządu Powiatu w Rybniku
z dnia 3 września 2020 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Czerwionce-Leszczynach

Na podstawie przepisu art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 920 ze zm.),

Zarząd Powiatu uchwala

§ 1.

Przyjąć Regulamin Organizacyjny Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Czerwionce-Leszczynach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Czerwionce-Leszczynach.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z 1.01.2021 r.

Mrowiec Damian

Profaska Marek

Pierchała Elżbieta

.....
.....
.....

Załącznik do Uchwały Nr 256/LXII/20
Zarządu Powiatu w Rybniku.....
z dnia 3 września 2020

Regulamin Organizacyjny

Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Czerwionce-Leszczynach

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Czerwionce-Leszczynach, zwanej dalej „Placówką”, określa:

- 1) zakres i zasady działania Placówki,
- 2) zasady kierowania Placówką i jej strukturę organizacyjną,
- 3) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 4) postanowienia końcowe.

§ 2

1. Placówka jest jednostką organizacyjną powiatu rybnickiego sprawującą pieczę zastępczą w formie instytucjonalnej.
2. Placówka jest placówką opiekuńczo-wychowawczą typu socjalizacyjnego.
3. Placówka ma siedzibę w miejscowości Czerwionka-Leszczyny.

§ 3

1. Placówka realizuje zadania określone w Statucie.
2. Pracą Placówki kieruje Dyrektor.
3. Nadzór nad Placówką sprawuje Zarząd Powiatu Rybnickiego.
4. Wojewoda Śląski.

§ 4

1. Placówka na podstawie przepisów o samorządzie powiatowym, zapewnia obsługę ekonomiczno-administracyjną, finansową w tym rachunkową i sprawozdawczą, organizacyjną Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej w Palowicach.
2. Do obowiązków Placówki, jako jednostki obsługującej, należy kompleksowa obsługa w zakresie:
 - 1/ finansowym,
 - 2/ rachunkowości i sprawozdawczości,
 - 3/ administracyjnym,
 - 4/ organizacyjnym,
 - 5/ zapewnienia pomocy specjalistów.
3. Jednostka obsługująca w ramach wspólnej obsługi zapewnia realizację zadań głównego księgowego.

4. Dyrektor kieruje placówką obsługiwaną, o której mowa w ust. 1 przy pomocy wyznaczonego wychowawcy -koordynatora.

Rozdział II Cele i zadania placówki

§ 5

1. Do podstawowych zadań Placówki należy:
 - 1/ zapewnienie dziecku całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokojenie jego niezbędnych potrzeb, w szczególności: emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych i religijnych;
 - 2/ realizowanie przygotowanego we współpracy z asystentem rodziny planu pomocy dziecku;
 - 3/ umożliwienie kontaktu dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba, że sąd postanowi inaczej;
 - 4/ podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny;
 - 5/ zapewnienie dziecku dostępu do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych;
 - 6/ objęcie dziecka działaniami terapeutycznymi;
 - 7/ zapewnienie korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych.
2. Zaspokajanie niezbędnych potrzeb, co najmniej na poziomie obowiązującego standardu opieki i wychowania.
3. Całodobowy pobyt dziecka w Placówce powinien mieć charakter przejściowy - do czasu powrotu dziecka do rodziny naturalnej lub umieszczenia w innych formach pieczy zastępczej.
4. Dziecko może przebywać w Placówce, do uzyskania pełnoletności, a po uzyskaniu pełnoletności, na dotychczasowych zasadach, do czasu ukończenia szkoły, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia.

§ 6

Placówka współpracuje w zakresie wykonywanych zadań z sądem, powiatowym centrum pomocy rodzinie, rodziną, asystentem rodziny, organizatorem pieczy zastępczej oraz innymi osobami i instytucjami, które podejmują się wspierania działań wychowawczych placówki, w szczególności w zakresie przygotowania dziecka do samodzielnego życia, jeżeli osoby te uzyskają akceptację dyrektora placówki oraz pozytywną opinię organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

Rozdział III Organizacja Placówki

§ 7

1. Dyrektor kieruje działalnością Placówki i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor jest jednoosobowo odpowiedzialny za prawidłową i prowadzoną zgodnie z przepisami działalność Placówki.
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Placówki.
4. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Placówki.
5. Dyrektor wydaje zarządzenia o charakterze organizacyjno-porządkowym.
6. Do podstawowych zadań dyrektora należy w szczególności:
 - 1/ kierowanie bieżącymi sprawami Placówki;

- 2/ ustalanie organizacji i zasad pracy;
 - 3/ nadzorowanie realizacji budżetu Placówki;
 - 4/ nawiązywanie i rozwiązywanie z pracownikami stosunków pracy;
 - 5/ zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 6/ sprawowanie nadzoru merytorycznego i kontroli prawidłowej realizacji zadań przez podległych pracowników;
 - 7) zapewnienie dzieciom odpowiednich standardów opiekuńczych i wychowawczych;
 - 8) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa;
 - 9) kształtowanie odpowiedniej atmosfery w Placówce;
 - 10) zapewnienie właściwych warunków bhp i ppoż.;
 - 11) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji i awansu zawodowego;
 - 12) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 13) realizowanie powierzonych do wykonania uchwał organów Powiatu oraz Uchwał Zarządu Powiatu;
 - 14) podejmowanie odpowiednich przedsięwzięć wynikających z obowiązujących uregulowań prawnych dotyczących funkcjonowania placówek opiekuńczo - wychowawczych.
7. Dyrektora Placówki podczas jego nieobecności zastępuje starszy wychowawca - koordynator.

§ 8

Strukturę organizacyjną Placówki określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 9

1. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają szczegółowe zakresy czynności.
2. Szczegółowy wykaz stanowisk, wymaganych kwalifikacji oraz wynagrodzeń określa Regulamin Wynagradzania.

§ 10

1. Placówka przeznaczona jest dla 13 dzieci.
2. Liczba dzieci pozostających pod opieką 1 osoby pracującej z dziećmi w Placówce odpowiada potrzebom dzieci oraz rodzajowi prowadzonych zajęć.
3. Organizatorem pracy w placówce oraz pracy indywidualnej z dzieckiem jest wychowawca.
4. Wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka realizuje zadania wynikające z planu pomocy dziecku oraz pozostaje w stałym kontakcie z rodziną dziecka, przy czym wychowawca kieruje procesem wychowawczym do 3 wychowanków.

§ 11

1. W Placówce działa zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka, zwany dalej „zespołem”.
2. Do zadań zespołu, o którym mowa w ust. 1 należy:
 - 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 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe, przepisów ustawy o działalności leczniczej lub ustawy o pomocy społecznej;
- 8/ sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia dziecka;
- 9/ sporządzanie opinii o kontaktach dziecka z rodziną biologiczną i wpływie tych kontaktów na dziecko;
- 10/ sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia związanego ze zmianą miejsca zamieszkania dziecka na miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej mającej na celu stwierdzenie, że przysposobienie to leży w jego najlepszym interesie;
- 11/ sporządzanie opinii o zasadności wspólnego umieszczenia rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej;
- 12/ sporządzanie opinii o możliwości nieumieszczania wspólnie rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej z powodu nieznaledzenia kandydata do przysposobienia rodzeństwa;
- 13/ przekazywanie właściwemu ośrodkowi adopcyjnemu informacji i dokumentacji, o których mowa w art. 38a ust.1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, oraz informacji o przebiegu pobytu dziecka w pieczy zastępczej.

3. W skład zespołu, o którym mowa w ust.1 wchodzi w szczególności:

- 1/ dyrektor Placówki lub osoba przez niego wyznaczona;
- 2/ pedagog, psycholog;
- 3/ wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka;
- 4/ przedstawiciel organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
- 5/ lekarz i pielęgniarka, w miarę indywidualnych potrzeb dziecka;
- 6/ rodzice dziecka, z wyjątkiem rodziców pozbawionych praw rodzicielskich,
- 7/ inne osoby, w szczególności asystent rodziny prowadzący pracę z rodziną dziecka oraz przedstawiciel ośrodka adopcyjnego.

4. Do udziału w posiedzeniach zespołu mogą być zapraszani przedstawiciele: sądu właściwego ze względu na miejsce położenia placówki, właściwego powiatowego 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 po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w Placówce i przesyła go do sądu.

ROZDZIAŁ IV

Tryb kwalifikowania i zasady przyjmowania dzieci do Placówki

§ 12

1. Podstawą przyjęcia do Placówki jest orzeczenie Sądu lub skierowanie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
2. Przyjmowanie dzieci do Placówki odbywa się przez całą dobę.

§ 13

1. Niezwłocznie po przyjęciu dziecka do Placówki sporządza się diagnozę psychofizyczną dziecka.
2. Niezwłocznie po sporządzeniu diagnozy, o której mowa w ust.1, wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka, we współpracy z asystentem rodziny prowadzącym pracę z rodziną dziecka, opracowuje plan pomocy dziecku.

§ 14

1. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka dyrektor Placówki:
 - 1/ przeprowadza postępowanie wyjaśniające;
 - 2/ powiadamia o tym 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 powiatowe centrum pomocy rodzinie.
2. Osoby pełnoletnie, uczące się w szkole, które wyraziły wolę pozostania w Placówce podpisują indywidualny kontrakt, określający szczegółowe zasady ich pobytu w Placówce.

ROZDZIAŁ V Opieka i wychowanie

§ 15

Dziecku umieszczonemu w Placówce 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, stosowanie 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 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustala co miesiąc dyrektor Placówki;
- 9/ dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów;
- 10/ dostęp do nauki, która w zależności od potrzeb odbywa się w szkołach poza Placówką lub 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 Placówka;
- 14/ pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu dziecka poza Placówką.

§ 16

Placówka zapewnia dzieciom:

- 1/ pokoje mieszkalne właściwie oświetlone, o powierzchni zapewniającej przechowywanie rzeczy osobistych i swobodne korzystanie z wyposażenia;
- 2/ łazienki 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.

Rozdział VI Pracownicy Placówki

§ 17

W Placówce zatrudnieni są:

- 1/ główny księgowy;
- 2/ sekretarka;
- 3/ pedagog;
- 4/ psycholog;
- 5/ wychowawcy.

§ 18

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w Placówce należy w szczególności:

- 1/ przestrzeganie Regulaminu Pracy Placówki;
- 2/ przestrzeganie ustalonego w Placówce czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób najbardziej efektywny;
- 3/ dążenie do osiągnięcia w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym kierunku inicjatywy;
- 4/ przestrzeganie przepisów z zakresu bhp i ppoż.;
- 5/ przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 6/ organizowanie stanowiska pracy w sposób zapewniający mu sprawne i terminowe wykonywanie zadań;
- 7/ natychmiastowe i dokładne wykonywanie poleceń służbowych;
- 8/ powiadamianie przełożonego o wszelkich działaniach na szkodę Placówki;
- 9/ poddawanie się okresowym badaniom lekarskim;
- 10/ dbałość o sprzęt i mienie Placówki.

§ 19

1. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1/ prowadzenie rachunkowości jednostki i obsługa Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Czerwionce-Leszczynach, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w tym:
 - a) przyjmowanie, sporządzanie, organizowanie właściwego obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,

- bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości,
 - prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - b) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości;
- 2/ prowadzenie gospodarki finansowej i obsługa Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Palowicach, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym:
- a) opracowywanie projektu budżetu jednostki na dany rok budżetowy zgodnie z procedurą określoną w ustawach, o samorządzie powiatowym, o finansach publicznych, a także w uchwałach rady powiatu,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
 - c) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - d) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochronę wartości pieniężnych,
 - e) zapewnienie terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań,
 - f) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonywania budżetu jednostki;
- 4/ dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
- a) kontroli legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
 - b) przeprowadzanie wrywkowej kontroli stanów magazynowych oraz stanów kasowych;
- 5/ opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości m. in. polityka rachunkowości, instrukcja obiegu dokumentów;
- 6/ nadzór nad specjalistą ds. księgowo-administracyjnych i intendentem;
- 7/ nadzór nad pracami komisji kasacyjnej;
- 8/ zgłaszanie dyrektorowi wszelkich stwierdzonych nieprawidłowości i braków.
2. Do zadań sekretarki należy w szczególności:
- 1) Prowadzenie kancelarii ogólnej oraz archiwum;
 - 2) Pełnienie obowiązków kasjera i prowadzenie związanej z tym dokumentacji;
 - 3) Redagowanie pism;
 - 4) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - 5) Przygotowywanie projektów regulaminów, instrukcji i zarządzeń oraz sprawozdań jednostki;
 - 6) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
 - 7) Gospodarka rzeczowymi składnikami majątkowymi;
 - 8) Zaopatrzenie materiałowo – techniczne;
 - 9) Prowadzenie spraw kadrowych;
 - 10) Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o zamówieniach publicznych;
 - 11) Przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy;
 - 12) Przygotowywanie projektów umów cywilnych oraz prowadzenie ich rejestru;
 - 13) Prowadzenie księgi meldunkowej oraz księgi ewidencyjnej wychowanków;
 - 14) Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Placówki w zależności od potrzeb.
3. Do zadań psychologa i pedagoga należy w szczególności:
- 1) przygotowanie diagnozy psychofizycznej dziecka,
 - 2) prowadzenie zajęć specjalistycznych,

- 3) sporządzanie kart udziału w zajęciach specjalistycznych,
- 4) sporządzanie arkuszy badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych,
- 5) utrzymywanie kontaktu z pedagogami szkolnymi, wychowawcami dzieci, kuratorami sądowymi,
- 6) uczestnictwo w posiedzeniach zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka,
- 7) współpraca z rodziną dziecka, z osobami biorącymi udział w procesie wychowawczym dziecka, z sądem oraz innymi instytucjami,
- 8) pomoc wychowawcom w profilaktyce trudności wychowawczych i zaburzeń w zachowaniu poprzez indywidualne i grupowe spotkania z wychowankami (pomoc w rozwiązywaniu bieżących problemów, informacje dotyczące prawidłowego i nieprawidłowego zaspokajania potrzeb),
- 9) sporządzanie sprawozdań zleconych przez Dyrektora,
- 10) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Placówki w zależności od potrzeb.

4. Do zadań wychowawcy – koordynatora, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Czerwionce-Leszczynach poza zadaniami wychowawcy należy w szczególności:

- 1) kierowanie Działem Opiekuńczo-Wychowawczym;
- 2) pobieranie i rozliczanie pobranych zaliczek na potrzeby Placówki;
- 3) odpowiedzialność za zaopatrzenie Placówki w artykuły i środki niezbędne do bieżącego funkcjonowania;
- 4) koordynowanie codziennej pracy wychowawców oraz funkcjonowania Placówki ;
- 5) nadzór nad funkcjonowaniem Placówki i realizacją planu pomocy dziecku;
- 6) współdziałanie z rodzicami, opiekunami prawnymi i rodzinami zaprzyjaźnionymi;
- 7) kontrola dokumentacji prowadzonej przez wychowawców;
- 8) dokonywanie kontroli pomieszczeń na terenie Placówki i informowanie Dyrektora o potrzebach wynikających z funkcjonowania jednostki;
- 9) współpraca ze szkołami oraz innymi instytucjami;
- 10) odpowiedzialność za powierzone mienie na terenie Placówki;
- 11) koordynowanie spotkań, uroczystości oraz wyjazdów;
- 12) gospodarka rzeczowymi składnikami majątkowymi;
- 13) sporządzanie sprawozdań zleconych przez Dyrektora;
- 14) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Placówki w zależności od potrzeb.

6. Do zadań wychowawców należy w szczególności:

- 1) Sprawowanie bezpośredniej opieki nad dziećmi, zapewnienie im bezpieczeństwa.
- 2) Organizowanie pracy w grupie oraz pracy indywidualnej z dzieckiem;
- 3) Wdrażanie wychowanków do higienicznego trybu życia oraz samodzielnego funkcjonowania;
- 4) Organizowanie czasu wolnego i nauki, w tym uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych, rekreacyjnych i sportowych;
- 5) Opracowanie i realizacja indywidualnego planu pracy z wychowankiem;
- 6) Przygotowanie dzieci do samodzielnego życia;
- 7) Wyposażenie wychowanków w odzież i przybory szkolne oraz inne niezbędne przedmioty osobistego użytku;

- 8) Współpraca z psychologiem i pedagogiem w podejmowaniu działań rekompensujących brak wychowania w środowisku rodzinnym i przygotowujących do życia w społeczeństwie;
- 9) Znajomość sytuacji rodzinnej i prawnej dziecka, współpraca i stały kontakt z rodziną dziecka oraz rodzinami zaprzyjaźnionymi;
- 10) Współpraca w zakresie opieki i wychowania ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi;
- 11) Właściwe i systematyczne prowadzenie pełnej dokumentacji opiekuńczo-wychowawczej, a zwłaszcza:
 - indywidualnych planów pracy z dzieckiem,
 - kart pobytu dziecka w Placówce.
- 12) Uczestniczenie w naradach i posiedzeniach Zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka;
- 13) Sprawozdawczość z pracy opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznej;
- 14) Inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodzinnej dziecka i umożliwienie powrotu dziecka do rodziny;
- 15) Systematyczny kontakt z nauczycielami szkół, wychowawcami klas, kierownikami warsztatów szkolnych, opiekunami praktyk powierzonych wychowanków. Analiza wyników nauczania, wychowania, frekwencji w szkole i na praktykach zawodowych;
- 16) Pełna odpowiedzialność za sumienną realizację pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej;
- 17) W przypadku samowolnego opuszczenia oraz powrotu do Placówki przez wychowanka, wychowawca pełniący dyżur stosuje procedury obowiązujące w Placówce;
- 18) Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Czerwionce-Leszczynach w zależności od potrzeb.

Rozdział VI

Przyjmowanie, rejestrowanie i załatwianie skarg i wniosków

§ 20

1. Dyrektor Placówki przyjmuje w sprawach skarg i wniosków raz w tygodniu we wtorek w godzinach od 10.00 do 11.00.
2. W Placówce jest prowadzony rejestr skarg i wniosków.
3. Skargi, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego winny być załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu czternastu dni, natomiast pozostałe w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.
4. Nadzór nad organizacją przyjmowania i załatwiania spraw obywateli, skarg i wniosków sprawuje Dyrektor.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 21

Wszelkie zmiany w Regulaminie dokonywane będą w trybie właściwym dla jego ustalenia.

§ 22

Placówka używa na tablicach, pieczęciach i formularzach oraz w korespondencji nazwy:

Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza
w Czerwionce-Leszczynach
ul. 3 Maja 85
44-230 Czerwionka-Leszczyny
lub nazwy skróconej : POW w Czerwionce-Leszczynach

Dyrektor

Dział Administracyjny

Dział Opiekuńczo-Wychowawczy

Główny księgowy

Psycholog

Sekretarka

Pedagog

Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Palowicach