

Zarządzenie Nr 38/2021  
Prezydenta Miasta Łomża  
z dnia 01.02.2021r.

**W sprawie Regulaminu Placówki Opiekuńczo- Wychowawczej w Łomży.**

Na podstawie art.36 ust 1 w zw. Z art.92 ust 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2020r. poz. 920) oraz Uchwały Nr 322/XXXI/20 Rady Miejskiej z dnia 25 listopada 2020r. w sprawie przekształcenia Placówki Opiekuńczo- Wychowawczej w Łomży przy ulicy Rybaki 14 poprzez wydzielenie z niej placówki opiekuńczo- wychowawczej pod nazwą Placówka Opiekuńczo- Wychowawcza „ Dom nad Narwią” w Łomży i zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej, organizacyjnej oraz specjalistycznej oraz nadania statutów obu jednostkom.

**Prezydent Miasta Łomża zarządza, co następuje:**

**§ 1**

Zatwierdzam Regulamin Placówki Opiekuńczo- Wychowawczej w Łomży o treści stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc Zarządzenie Nr 226/2017 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 12 czerwca 2017r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Placówki Opiekuńczo Wychowawczej w Łomży.

**§ 3**

Zarządzenie obowiązuje z wejściem w życie uchwały Nr Uchwały Nr 322/XXXI/20 Rady Miejskiej z dnia 25 listopada 2020r. w sprawie przekształcenia Placówki Opiekuńczo- Wychowawczej w Łomży przy ulicy Rybaki 14 poprzez wydzielenie z niej placówki opiekuńczo- wychowawczej pod nazwą Placówka Opiekuńczo- Wychowawcza „ Dom nad Narwią” w Łomży i zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej, organizacyjnej oraz specjalistycznej oraz nadania statutów obu jednostkom.

PREZYDENT MIASTA  
dr Mariusz Chrzaniowski

DYREKTOR  
PLACÓWKI OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZEJ  
W ŁOMŻY  
mgr Inga Kolaska

RADCA PRAWNY  
Mieczysław Jagielak

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr *38*/2021  
Prezydenta Miasta Łomża  
z dnia *01.02.2021*r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**PLACÓWKI OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZEJ**  
**W ŁOMŻY**

**ŁOMŻA 2021**

## Spis treści.

|  |        |
|--|--------|
| Rozdział I.  |        |
| Postanowienia ogólne.....  | str.3  |
| Rozdział II.   |        |
| Organizacja i zarządzanie.....   | str.12 |
| Rozdział III.  |        |
| Struktura organizacyjna.....   | str.13 |
| Rozdział IV.   |        |
| Zadania wspólne Działów Organizacyjnych Placówki.....                  | str.14 |
| Rozdział V.  |        |
| Zakresy działania poszczególnych Działów Organizacyjnych Placówki..... | str.14 |
| Rozdział VI.   |        |
| Zakres uprawnień i odpowiedzialności .....                             | str.20 |
| Rozdział VII.  |        |
| Zasady programowania i planowania zadań.....                           | str.22 |
| Rozdział VIII.   |        |
| Zasady organizacji kontrolnej.....                                     | str.22 |
| Rozdział IX.   |        |
| Zasady rozpatrywania spraw oraz skarg i wniosków.....                  | str.23 |
| Rozdział X.  |        |
| Zasady podpisywania pism i zarządzeń.....                              | str.23 |
| Rozdział XI.   |        |
| Postanowienia końcowe.....   | str.24 |

**ROZDZIAŁ I.**  
**Postanowienia ogólne.**

**§1**

1. Regulamin organizacyjny określa szczegółową organizację, zakres działania i zasady funkcjonowania Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Łomży.
2. Użyte w regulaminie organizacyjnym określenia oznaczają:
  1. POW – Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Łomży,
  2. MOPS – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łomży
  3. PCPR - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łomży
  4. Powiat – Powiat Grodzki w Łomży
  5. Prezydent- Prezydent Miasta Łomży
  6. Dyrektor – Dyrektora Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Łomży
  7. Regulamin – niniejszy regulamin organizacyjny.
3. POW jest jednostką organizacyjną Miasta Łomża na prawach powiatu.
4. Siedziba PO-W mieści się w Łomży przy ul. Rybaki 14.

**§2**

Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Łomży zwana dalej także „Placówką” działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020r., poz. 920);
- 2) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020r. poz. 821);
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020, z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695, 1175.);
- 4) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 5) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057.) ;
- 6) Konwencji o prawach dziecka (Dz. .U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- 7) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011r. Nr 292, poz. 1720);
- 8) Statutu POW.

### **§3**

1. Beneficjentami wykonywanych przez POW zadań określonych w niniejszym Regulaminie są przede wszystkim mieszkańcy Miasta Łomża, a w miarę wolnych miejsc mieszkańcy z terenu Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Realizacja zadań POW opiera się na stosowaniu instrukcji i procedur przyjętych zarządzeniami wewnętrznymi Dyrektora, do których przestrzegania zobowiązani są pracownicy POW.

### **§4**

1. POW działa w oparciu o zasady:
  1. praworządności;
  2. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
  3. podziału zadań samodzielnych stanowisk pracy i Dyrektora oraz ich wzajemnego współdziałania.
2. Funkcjonowanie POW opiera się na zasadach:
  1. jednoosobowego kierownictwa;
  2. służbowego podporządkowania;
  3. planowania pracy i podziału czynności;
  4. indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań przy zastosowaniu kryterium legalności, racjonalności, gospodarności i lojalności wobec przełożonych;
  5. delegowania uprawnień w drodze imiennych upoważnień.

### **§5**

1. Podstawą gospodarki finansowej POW jest roczny plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, opracowany zgodnie z uchwalonym przez Radę Miasta budżetem .
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami budżetowymi odpowiada Dyrektor przy pomocy Głównego księgowego POW.
3. POW prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.
4. POW zapewnia obsługę administracyjną, finansową, organizacyjną i specjalistyczną dla POW „Dom nad Narwią”.

### **§6**

1. Prawa i obowiązki pracowników POW regulują przepisy dotyczące pracowników samorządowych, Kodeks Pracy oraz Regulamin pracy POW.

2. Zasady wynagradzania pracowników POW określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego.
3. Pracownicy POW winni posiadać określone przepisami kwalifikacje, odpowiednie do zajmowanych stanowisk.

#### **§7.**

1. POW jest całodobową placówką opiekuńczo – wychowawczą typu socjalizacyjnego przeznaczoną dla dzieci pozbawionych częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej. W POW mogą przebywać dzieci powyżej 10 roku życia do pełnoletności.
2. Wychowanek po uzyskaniu pełnoletności może przebywać w placówce na dotychczasowych zasadach za zgodą Dyrektora, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, jeżeli uczy się :
  - a) w szkole,
  - b) w uczelni,
  - c) u pracodawcy w celu przygotowania zawodowego.lub legitymuje się orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności i uczy się:
  - a) w szkole,
  - b) w uczelni,
  - c) na kursach, jeśli ich ukończenie jest zgodne z indywidualnym programem usamodzielnienia,
  - d) u pracodawcy w celu przygotowania zawodowego.
3. POW zapewnia dzieciom całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb bytowych, rozwojowych w tym emocjonalnych, społecznych, religijnych w zakresie wynikającym z indywidualnych potrzeb dziecka a także zapewnia korzystanie z przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych i kształcenia.
4. Siedziba PO-W w Łomży przeznaczona jest dla 14 wychowanków.

#### **§8**

POW zaspakajając potrzeby wychowanków, kieruje się w szczególności:

- a. zapewnieniem dziecku całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokojeniem jego niezbędnych potrzeb w szczególności emocjonalnych, rozwojowych, bytowych, społecznych i religijnych;
- b. realizowaniem przygotowanego we współpracy z asystentem rodziny planu pomocy dziecku;

- c. umożliwieniem kontaktu dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi dziecku, chyba że sąd postanowi inaczej;
- d. podejmowaniem działań w celu powrotu dziecka do rodziny;
- e. zapewnieniem dziecku dostępu do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych;
- f. objęciem dziecka działaniami terapeutycznymi;
- g. zapewnieniem do korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych;
- h. przygotowaniem dzieci do godnego, samodzielnego i odpowiedzialnego życia;

### **§9**

POW realizuje swoje cele współpracując z rodziną wychowanka, asystentem rodziny, organizatorami rodzinnej pieczy zastępczej, ośrodkami pomocy społecznej właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania lub pobyt rodziców dzieci, sądami rodzinnymi, ośrodkami adopcyjnymi i innymi jednostkami pomocy społecznej oraz instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

### **§11**

1. Podstawowymi formami działalności opiekuńczo-wychowawczej w POW są:
  - a) zajęcia tematyczne i dydaktyczne prowadzone w poszczególnych grupach;
  - b) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, organizowane dla wychowanków mających trudności w nauce, wspomagające ich rozwój;
  - c) zajęcia higieniczno-porządkowe;
  - d) zajęcia socjalizacyjne, terapeutyczne, rekompensujące brak wychowania w środowisku rodzinnym i przygotowujące do życia w społeczeństwie.
2. POW zapewnia swoim wychowankom pomoc w nauce, w odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeb udział w zajęciach wyrównawczych.

### **§12**

1. W Placówce organizuje się opiekę w porze nocnej pomiędzy godzinami 22:00 – 6:00,
2. Liczbę osób pracujących z dziećmi, sprawujących opiekę w godzinach nocnych, ustala się na poziomie gwarantującym bezpieczeństwo każdego dziecka.
3. Opieka w godzinach nocnych sprawowana jest w sposób zapewniający bieżący i stały nadzór nad wychowankami. Osoby sprawujące opiekę nad wychowankami w godzinach nocnych zobowiązane są co najmniej trzykrotnie w ciągu nocy przeprowadzić obchód.

### **§13.**

1. Przyjmowanie dzieci do POW w Łomży zapewnione jest przez całą dobę.

2. Wychowankowie przyjmowani są do POW na podstawie skierowania, które wydaje MOPS w Łomży działając z upoważnienia Prezydenta Miasta Łomży w porozumieniu z dyrektorem POW.
3. W ramach nagłych przypadków do Placówki przyjmowane są dzieci bez skierowania.
4. O przyjęciu dziecka Dyrektor Placówki powiadamia o tym fakcie niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin sąd, właściwe centrum pomocy rodzinie, ośrodek pomocy społecznej albo centrum usług społecznych.
5. Zgodnie z obowiązującą ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej umieszczenie dziecka poniżej 10 roku życia w placówce jest możliwe w przypadku, gdy w danej placówce umieszczona jest matka lub ojciec tego dziecka oraz w innych wyjątkowych przypadkach, szczególnie gdy przemawia za tym stan zdrowia dziecka lub dotyczy to rodzeństwa.
6. Cięża małoletniej nie stanowi powodu odmowy przyjęcia do POW.
7. Stosownie do sytuacji prawnej małoletniej wychowanki w ciąży, Dyrektor powiadamia o stanie ciąży małoletniej wychowanki jej rodziców, opiekuna prawnego lub sąd rodzinny.
8. POW ma obowiązek zapewnić małoletniej w ciąży warunki pobytu odpowiednie do jej potrzeb oraz stałą opiekę psychologiczną i ginekologiczno- położniczą.
9. Szczegółowe zasady przyjęcia dziecka znajdują się w Katalogu Procedur postępowania w POW, stanowiący załącznik NR 3 do Regulaminu.

#### **§14**

W przypadku przeniesienia dziecka z placówki, w której aktualnie przebywa do innej placówki, za przewiezienie dziecka odpowiada dyrektor POW tej placówki, z którego dziecko jest przenoszone.

#### **§15**

POW jest placówką koedukacyjną.

#### **§16**

1. Pobyt dziecka w POW ustaje w razie :
  1. powrotu dziecka do rodziny;
  2. zakwalifikowania dziecka do innej formy opieki;
  3. usamodzielnienia się dziecka;
  4. orzeczenia sądu o zakończeniu pobytu dziecka w POW.
2. W razie samowolnego opuszczenia Placówki przez wychowanka lub nieusprawiedliwionej nieobecności Dyrektora:



1. przeprowadza postępowanie wyjaśniające;
  2. powiadamia o tym w ciągu 24 godzin rodziców, opiekuna prawnego, policję;
  3. powiadamia właściwy sąd rodzinny, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie oraz asystenta rodziny prowadzącego pracę z rodziną dziecka.
3. Osobę, która ukończyła 18 rok życia, w razie samowolnego opuszczenia POW lub rażącego naruszenia zasad współżycia w POW, Dyrektor może wykreślić z ewidencji oraz odmówić ponownego przyjęcia.

## §17

### Standardy wychowania i opieki.

1. POW realizując standardy wychowania i opieki zobowiązuje się do:
  - a. tworzenia wychowankom warunków fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju; poszanowania podmiotowości wychowanka, wysłuchiwanie jego zdania i w miarę możliwości uwzględniania jego wniosków we wszelkich dotyczących go sprawach oraz informowania wychowanka o podejmowanych wobec niego działaniach;
  - b. zapewnienia poczucia bezpieczeństwa;
  - c. dbałości o poszanowanie i podtrzymanie związków emocjonalnych dziecka z rodzicami, rodzeństwem, pracownikami POW;
  - d. uczenia nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych;
  - e. uczenia poszanowania tradycji, ciągłości kulturowej;
  - f. uczenia poszanowania potrzeb religijnych dziecka;
  - g. zapewnienia wychowankom warunków sprzyjających utrzymywaniu osobistych kontaktów z rodziną;
  - h. uczenia planowania i organizowania zajęć stosownie do wieku wychowanka;
  - i. uczenia organizowania czasu wolnego, w tym uczestniczenia w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych, sportowych;
  - j. kształtowania u wychowanków nawyków i uczenia zachowań prozdrowotnych;
  - k. przygotowania wychowanków do podejmowania odpowiedzialności za własne postępowanie oraz uczenia samodzielności w życiu;
  - l. wyrównywania deficytów rozwojowych wychowanków;
  - m. uzgadniania istotnych decyzji dotyczących wychowanka z jego rodzicami lub opiekunami prawnymi.

## **§18**

1. POW realizuje swoje działania umożliwiając wychowankom regularne, osobiste i bezpośrednie kontakty z rodzicami oraz innymi osobami bliskimi, z wyjątkiem przypadków, w których sąd zakazał lub ograniczył ich prawo do osobistych kontaktów z wychowankiem.
2. POW realizuje swoje zadania przez współpracę w szczególności z sądem, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, asystentem rodziny, rodziną, organizatorem rodzinnej 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.

## **§19**

1. Dyrektor placówki zgłasza informację o przebywających w placówce dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną do ośrodków adopcyjnych, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
2. Dyrektor placówki w terminie 18 miesięcy od dnia umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej składa do właściwego sądu wnioski wraz z uzasadnieniem o wszczęcie z urzędu postępowania o wydanie zarządzeń wobec dziecka celem zbadania zaistnienia warunków umożliwiających jego powrót do rodziny albo umieszczenia go w rodzinie przysposabiającej. Do wniosku dyrektor dołącza opinię gminy lub podmiotu prowadzącego pracę z rodziną.

## **§20**

1. POW dziecku umieszczonemu w placówce zapewnia:
  - a. wyżywienie dostosowane do jego potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia;
  - b. dostęp do opieki zdrowotnej;
  - c. zaopatrzenie w produkty lecznicze;
  - d. zaopatrzenie w środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyroby medyczne wraz z pokryciem udziału środków własnych dziecka- do wysokości limitu przewidzianego w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
  - e. dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, a także terapeutycznych i rewalidacyjnych, o ile takie są wskazane dla dziecka;
  - f. wyposażenie w odzież, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb;

- g. wyposażenie w zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego;
- h. wyposażenie w środki higieny osobistej;
- i. zaopatrzenie w podręczniki pomoce i przybory szkolne;
- j. miesięcznie określoną kwotę do własnego dysponowania;
- k. dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów;
- l. dostęp do nauki, która w zależności od potrzeb dzieci odbywa się w szkołach poza placówką lub w systemie nauczania indywidualnego;
- m. pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych;
- n. uczestnictwo, w miarę możliwości, w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych;
- o. opłatę za pobyt w bursie lub w internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się placówka;
- p. pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza placówką.

#### **§21**

POW zapewnia dzieciom ochronę zdrowia, a w tym:

- 1) ponosi koszty ubezpieczenia zdrowotnego dzieci;
- 2) opiekę lekarską, w razie potrzeby opiekę lekarzy specjalistów.

#### **§22**

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

#### **§23**

1. Teren POW wolno opuszczać wychowankowi tylko po uzyskaniu zgody wychowawcy.
2. Powrót wychowanka musi nastąpić w ustalonym terminie.
3. Wychowankowie mogą wyjeżdżać na ferie oraz dni wolne od nauki do rodziców, opiekunów prawnych lub osób bliskich dziecku w sytuacjach, gdy posiadają zgodę sądu rodzinnego.
4. W sytuacjach wyjątkowych takiej zgody może udzielić dyrektor POW.
5. Szczegółowe zasady urlopowania dzieci określa Katalog Procedur postępowania w POW.

#### **§24**

##### **Prawa i obowiązki wychowanków POW.**

1. Wychowanek ma prawo do:

- 1) ochrony i poszanowania jego godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 2) wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących;
- 3) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia w POW, a także światopoglądowych i religijnych, nie kolidujących z ogólnie przyjętymi normami moralno -etycznymi;
- 4) uznania i poszanowania osobistych przekonań religijnych;
- 5) życzliwego traktowania przez wychowawców oraz innych pracowników POW;
- 6) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań w trakcie procesu dydaktycznego i wychowawczego;
- 7) korzystania ze wszystkich pomieszczeń dydaktycznych, rekreacyjno-sportowych, terapeutycznych, sprzętu sportowego, środków dydaktycznych, księgozbioru zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 8) składania skarg i wniosków do Dyrektora;
- 9) pokrycia przez POW kosztów przejazdu do miejsca uzasadnionego pobytu poza POW i powrotu;
- 10) otrzymywania drobnych kwot na własne wydatki;
- 11) prawidłowego przygotowania do samodzielnego życia;
- 12) otrzymywania różnych nagród i wyróżnień, jeżeli na nie zasługuje;
- 13) bezpłatnej opieki lekarskiej i bezpłatnych leków.

## 2. Obowiązki wychowanka :

- 1) przestrzeganie postanowień zawartych w regulaminie POW;
- 2) uznawanie godności i podmiotowości innych osób;
- 3) dbałość o życie, zdrowie, higienę oraz rozwój własny, kolegów i koleżanek;
- 4) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w POW;
- 5) systematyczne uczęszczanie na wszystkie zajęcia szkolne, a w razie nieobecności dostarczenie usprawiedliwienia;
- 6) zwracanie się z szacunkiem do innych;
- 7) przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego;
- 8) punktualny powrót do POW;
- 9) dbanie o sprzęt, wyposażenie, urządzenia, czystość i porządek pomieszczeń oraz terenu wokół POW;
- 10) poszanowanie podręczników, pomocy szkolnych i sprzętu;
- 11) sumienne wykonywanie prac z zakresu samoobsługi;
- 12) nienaganne zachowanie w miejscach publicznych.

1. Proces wychowawczy w POW wzmacnia się poprzez nagrody i kary.
2. Wychowanek może być wyróżniony:
  - 1) pochwałą wychowawcy grupy;
  - 2) pochwałą Dyrektora;
  - 3) pierwszeństwem udziału w aktywnych formach wypoczynku;
  - 4) nagrodą rzeczową;
3. Wychowanek nie przestrzegający postanowień regulaminu może być ukarany:
  - 1) zakazem wyjścia poza POW w czasie wolnym;
  - 2) brakiem możliwości udziału we wspólnym wyjeździe;
  - 3) obniżeniem kieszonkowego;
  - 4) upomnieniem/naganą wychowawcy/dyrektora.

## **§26**

1. Działalność POW może być uzupełniana pracą wolontariuszy, osób zatrudnionych przez Powiatowe Urzędy Pracy w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, staży.
2. POW może przyjmować osoby na praktyki studenckie pod warunkiem, że studenci są kierowani przez dziekanat danej uczelni.

## **ROZDZIAŁ II.**

### **Organizacja i zarządzanie.**

## **§27**

1. POW kieruje Dyrektor, który odpowiada za całokształt działalności POW i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor zatrudniany i zwalniany jest przez Prezydenta Miasta Łomża.
3. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Głównego Księgowego i pozostałych pracowników POW.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go upoważniony przez niego pracownik POW.
5. Pracownik zastępujący Dyrektora może podejmować w tym czasie wszystkie czynności w zakresie zarządzania, a w szczególności dyscypliny pracy i dbałości o majątek Placówki, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych wyraźnie dla Dyrektora.
6. Do spraw zastrzeżonych wyraźnie dla Dyrektora zalicza się :
  - 1) sprawy przyjmowania i zwalniania pracowników za wyjątkiem sytuacji uzasadniających rozwiązanie umowy o pracę w trybie art. 52 i art.53 Kodeksu Pracy.
  - 2) udzielania informacji na zewnątrz.

7. Dyrektor sprawuje nadzór nad realizowaniem przez pracowników POW standardu opieki i wychowania.
8. Dyrektor dokonuje ocen pracowników.
9. Do składania oświadczeń w imieniu POW w zakresie jego praw i zobowiązań majątkowych wymagane jest współdziałanie dwóch upoważnionych osób. Osobami upoważnionymi są Dyrektor i Główny księgowy POW.
10. Do wykonania czynności określonego rodzaju Dyrektor może upoważnić poszczególnych pracowników POW łącznie lub oddzielnie w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

### **§28**

1. Informacji w sprawach podstawowych z zakresu działalności POW, jako całości udziela Dyrektor lub za jego upoważnieniem Główny księgowy POW.
2. Przy udzielaniu informacji należy przestrzegać postanowień zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

## **ROZDZIAŁ III.**

### **Struktura organizacyjna.**

### **§29**

1. Organizację wewnętrzną POW określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik NR 1 do niniejszego Regulaminu,
2. W skład POW wchodzi następujące działy organizacyjne:
  - a. Dział Opiekuńczo – Wychowawczy, w tym Zespół ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka;
  - b. Dział Administracyjno – Gospodarczy

### **§30**

#### **Dział Opiekuńczo – Wychowawczy**

W skład działu wchodzi następujące stanowiska:

- 1) wychowawcy;
- 2) psycholog;
- 3) pedagog;

### **§31**

#### **Dział Administracyjno – Gospodarczy**

W skład działu wchodzi następujące stanowiska :

- 1) główny księgowy;
- 2) inspektor/ inspektor ds. bhp i p.poż.

- 3) kierowca - konserwator
- 4) pokojowa
- 5) inspektor ochrony danych osobowych

#### **ROZDZIAŁ IV.**

##### **Zadania wspólne Działów Organizacyjnych POW.**

#### **§32**

Do wspólnych zadań realizowanych przez poszczególne działy organizacyjne należą w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych ze świadczeniem przez Placówkę usług według określonych standardów opiekuńczo-wychowawczych;
- 2) współdziałanie w zakresie rozwiązywania problemów występujących w bieżącej pracy POW, w procesie wychowania i opieki nad dzieckiem oraz zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa;
- 3) współuczestnictwo w opracowywaniu planów i dokonywania analizy efektywności podejmowanych działań;
- 4) podejmowanie działań na rzecz usprawniania organizacji pracy w funkcjonowaniu POW;
- 5) opracowywanie analiz, informacji, sprawozdań wynikających z obowiązujących przepisów prawa;

#### **ROZDZIAŁ V.**

##### **Zakresy działania poszczególnych Działów Organizacyjnych POW.**

#### **§33**

Zakres działania Działu Opiekuńczo-Wychowawczego.

1. Do zadań i obowiązków psychologa i pedagoga należy w szczególności:
  - opracowanie niezwłocznie po przyjęciu dziecka do POW diagnozy psychofizycznej dziecka;
  - poradnictwo psychologiczne- pedagogiczne dla rodziców dzieci przebywających w POW;
  - współudział w opracowaniu planu pomocy dziecku;
  - rozpoznawanie sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i prawnej dziecka;
  - udzielanie pomocy wychowankom w rozwiązywaniu szczególnie trudnych problemów życiowych;

- prowadzenie kart udziału dziecka w zajęciach z opisem ich przebiegu, o ile dziecka tego wymaga;
- prowadzenie arkuszy badań i obserwacji psychologicznych- psycholog;
- prowadzenie arkuszy i badań obserwacji pedagogicznych- pedagog;
- współpraca z rodzicami, szkołami, sądami, policją, służbą zdrowia;
- współdziałanie w sprawach wychowanków z sądami, ośrodkami pomocy społecznej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie i instytucjami opiekuńczymi, odpowiednimi organami administracji oświatowej, zakładami pracy;
- prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjnych, zespołowych i indywidualnych, poradnictwa;
- pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i życiowych wychowanka;
- interesowanie się losami i wspieranie usamodzielnionych wychowanków;
- udział w pracach Zespołu.

2. Do zadań wychowawcy w szczególności należy :

- zapewnienie poczucia bezpieczeństwa dziecku;
- organizowanie pracy wychowawczej w grupie oraz pracy indywidualnej z dzieckiem;
- opracowywanie planu pomocy dziecku we współpracy z asystentem rodziny prowadzącym pracę z rodziną lub podmiotem organizującym pracę z rodziną;
- realizacja zadań wynikających z planu pomocy dziecku;
- praca indywidualna z dzieckiem;
- współpraca z rodziną dziecka, z osobami biorącymi udział w procesie wychowawczym dziecka, z sądem oraz innymi instytucjami;
- prowadzenie kart pobytu dziecka i innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora , zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- praca z rodziną naturalną w kierunku powrotu dziecka do rodziny;
- realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora lub Zespół;
- odpowiedzialność za stan i poziom pracy wychowawczej grupy;
- wdrażanie wychowanków do przestrzegania higieny osobistej oraz porządku i czystości otoczenia, prac samoobsługowych i porządkowych;
- współdziałanie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej a w razie konieczności lekarzem specjalistą w zakresie utrzymania dobrego stanu zdrowia dziecka;



- współpraca ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie oraz udzielanie i organizowanie pomocy w nauce;
- zaopatrywanie wychowanków w odpowiednią odzież i inne przedmioty osobistego użytku;
- przygotowywanie wychowanków do samodzielnego życia od momentu umieszczenia w POW;
- przygotowywanie uroczystości z dziećmi;
- przyjmowanie dzieci do POW i odwożenie do innych placówek;
- uczestnictwo w pracach Zespołu.

### **§34**

Wszyscy pracownicy POW zatrudnieni są w ramach Kodeksu Pracy. Przeciętny tygodniowy wymiar czasu pracy wynosi 40 godzin. Dyrektor ustala harmonogram czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami, a jednocześnie tak, aby placówka, którą kieruje prawidłowo funkcjonowała.

### **§34**

#### **Zakres działania Działu Administracyjno – Gospodarczego**

1. Do zadań Działu Administracyjno - Gospodarczego w szczególności należy:

- administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym oraz nadzór nad jego zabezpieczeniem, prawidłowym wykorzystaniem i eksploatacją;
- prowadzenie konserwacji i remontów instalacji elektrycznych, wodno - kanalizacyjnych, centralnego ogrzewania, maszyn i urządzeń oraz remontów pomieszczeń budynku;
- prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w żywność, zaopatrzenie materiałowe i inny niezbędny sprzęt do funkcjonowania Placówki;
- prowadzenie spraw bhp i p/poż, zaopatrzenie w odzież roboczą ochronną i materiały zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o zamówieniach publicznych oraz opracowywanie planów i sprawozdań w tym zakresie;
- zabezpieczenie ładu, estetyki i higienicznych warunków pracy i porządku na terenie POW;
- przechowywanie instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych i dokumentacji technicznej sprzętu nowo zakupionego oraz budynku;
- prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

2. Do zadań Głównego Księgowego w szczególności należy :

- prowadzenie księgowości POW zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- prowadzenie kontroli wewnętrznej polegającej na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości, a w szczególności dokumentowanie obrotu środkami pieniężnymi;
- rzeczowymi i środkami majątkowymi oraz klasyfikowanie dokumentów o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiącym podstawę zatrzymania lub wydania środków pieniężnych i rzeczowych;
- sporządzanie listy płac stosownie do stanu zatrudnienia i obowiązujących zasad wynagradzania oraz dokonywanie potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- prowadzenie kart wynagrodzeń;
- zapewnienie należytego przechowywania i zabezpieczania środków finansowych, dowodów księgowych i innych dokumentów finansowych;
- terminowe i zgodne z przepisami dokonywanie rozliczeń z tytułu wykonywanych na rzecz POW dostaw, robót i usług;
- udział w opracowywaniu planu wydatków Placówki;
- sporządzanie sprawozdań finansowych;
- prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z Zakładowym Planem Kont;
- terminowe sporządzanie i przesyłanie obowiązujących sprawozdań statystycznych;
- opracowywanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych zgodnie z Zakładowym Planem Kont i obowiązującymi przepisami;
- zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, sprawne przeprowadzanie rachunkowości POW;
- kierowanie pracą komisji inwentaryzacyjnej oraz rozliczanie inwentaryzacji;
- prowadzenie na bieżąco księgi środków trwałych;
- sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do właściwego Urzędu Skarbowego dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych;
- sporządzanie rocznych rozliczeń z podatku dla pracowników;
- prowadzenie z Dyrektorem lub osobą przez niego wyznaczoną kontroli wewnętrznej;
- kontrolowanie wspólnie z Dyrektorem wykonywania obowiązków przez pracowników administracyjnych i obsługi;

- prowadzenie dokumentacji dzieci i pracowników dotyczącej składek ZUS.

### §35

1. W placówce w dziale opiekuńczo- wychowawczym powołany jest Zespół ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka zwany dalej „Zespołem”, którym kieruje Dyrektor. W skład Zespołu wchodzi :

- 1) Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona;
- 2) pedagog, psycholog oraz pracownik socjalny, jeżeli są zatrudnieni w placówce;
- 3) wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka;
- 4) przedstawiciel organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
- 5) lekarz, pielęgniarka, w miarę indywidualnych potrzeb dziecka;
- 6) inne osoby, w szczególności asystent rodziny prowadzący pracę z rodziną dziecka oraz przedstawiciel ośrodka.

2. Do zadań zespołu w szczególności 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 o systemie oświaty, działalności leczniczej lub pomocy społecznej.

3. Do udziału w posiedzeniu 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.

4. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb, nie rzadziej niż co pół roku, a w przypadku dziecka w wieku poniżej 3 lat nie rzadziej niż co trzy miesiące.

5. Po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka zespół formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce i przesyła go do sądu.

6. Zespół jest organem opiniującym i doradczym Dyrektora.
7. Zebrania Zespołu są protokołowane.
8. Członków Zespołu i osoby biorące udział w posiedzeniu Zespołu obowiązuje zakaz ujawniania treści i przebiegu posiedzeń z wyłączeniem sytuacji ujawniania informacji na żądanie organów do tego upoważnionych na podstawie przepisów prawa.

## **§36**

### **Dokumentacja POW**

1. W POW dla każdego dziecka prowadzi się:
  - 1) plan pomocy dziecku;
  - 2) kartę pobytu dziecka, która zawiera w szczególności:
    - a) opis relacji dziecka z rodzicami;
    - b) opis funkcjonowania społecznego dziecka w placówce i poza nią, z uwzględnieniem samowolnego opuszczania placówki;
    - c) informacje o przebiegu kontaktów placówki ze szkołą, do której uczęszcza dziecko, oraz jego nauki szkolnej;
    - d) opis rozwoju dziecka ze szczególnym uwzględnieniem stanu emocjonalnego i samodzielności dziecka;
    - e) informacje o stanie zdrowia dziecka, w tym stanie zdrowia psychicznego;
    - f) informacje o lekach podawanych dziecku;
    - g) informacje o pobytach dziecka w szpitalu, w tym szpitalu psychiatrycznym;
    - h) informacje o szczególnych potrzebach dziecka i znaczących dla dziecka wydarzeniach;
    - i) opis współpracy placówki z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny w tym z asystentem rodziny;
  - 3) kartę udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa, pedagoga lub osobę prowadzącą terapię, z opisem ich przebiegu, o ile dziecko tego wymaga;
  - 4) arkusze badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych.
2. POW prowadzi ponadto dokumentację dotyczącą pobytu wychowanków obejmującą:
  - 1) akta osobowe wychowanków;
  - 2) księgę ewidencji wychowanków;
  - 3) karty wyposażenia wychowanków;
  - 4) dzienniki raportów.
3. Kartę wyposażenia wychowanka prowadzi wychowawca grupy sprawujący opiekę nad danym wychowankiem.
4. POW prowadzi dokumentację osobistą wychowanka, która obejmuje:

- skierowanie;
- odpis aktu urodzenia;
- orzeczenie sądu;
- odpisy aktów zgonu, jeżeli rodzice nie żyją;
- dokumenty meldunkowe;
- korespondencję w sprawach wychowanka;
- dokumenty szkolne;
- orzeczenie lub opinię kwalifikacyjną;
- wnioski i wskazania dotyczące opieki;
- plan pracy z dzieckiem;
- kartę pobytu dziecka;
- osobistą dokumentację zdrowotną.

### §37

1. POW jest zobowiązana przechowywać dokumenty, przedmioty osobiste i wartościowe wychowanków.
2. Akta spraw zakończonych gromadzone są w Archiwum Zakładowym, działającym zgodnie z instrukcją archiwalną.

## ROZDZIAŁ VI.

### Zakres uprawnień i odpowiedzialności.

### §38

1. Dyrektor ma prawo do :
  - a. doboru kadry i zmiany organizacji wewnętrznej POW;
  - b. wydawania poleceń służbowych pracownikom POW;
  - c. decydowania w sprawie przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom;
  - d. występowania z wnioskiem o nadanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień podległym mu pracownikom;
  - e. wprowadzania innowacji w celu usprawnienia pracy POW;
  - f. decydowania o wewnętrznej organizacji pracy POW i jej bieżącym funkcjonowaniu;
  - g. przyjmowania wychowanków i pracowników w sprawach skarg i wniosków;
  - h. nadzoru spraw dotyczących kontroli wewnętrznej, bhp i przeciwpożarowej.

2. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
- a. całokształt działalności POW zgodnie z obowiązującym statutem;
  - b. standard uzyskiwanych przez POW wyników wychowania oraz za opiekę nad wychowankami;
  - c. zgodność funkcjonowania Placówki z przepisami prawa i niniejszym regulaminem;
  - d. bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie i podczas zajęć organizowanych przez POW oraz za stan sanitarny i ochronę przeciwpożarową;
  - e. celowe wykorzystanie środków zapewnionych na działalność POW;
  - f. zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i wychowanków;
  - g. właściwe zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania.

### **§39**

1. Główny księgowy POW ponosi odpowiedzialność w szczególności w zakresie:
- 1) prowadzenia rachunkowości POW;
  - 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.

### **§40**

1. Pracownik POW ma prawo w szczególności do :
- 1) regularnego wynagrodzenia za pracę zgodnie z regulaminem wynagradzania;
  - 2) równego traktowania w zatrudnieniu;
  - 3) wypoczynku;
  - 4) pracy w bezpiecznych i higienicznych warunkach;
  - 5) podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Do obowiązków pracownika POW w szczególności należy :
- 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
  - 3) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 4) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 5) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej;

- 6) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 9) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

## **ROZDZIAŁ VII.**

### **Zasady programowania i planowania zadań.**

#### **§41**

1. Działalność POW oparta jest na rocznym planie pracy i rocznym planie oddziaływań opiekuńczo-wychowawczych.
2. Roczne plan pracy określają szczegółowe zadania przewidziane do realizacji w danym roku, wynikające z aktów prawnych, wytycznych i zaleceń organu nadzorującego, kierunków polityki państwa w zakresie opieki nad dzieckiem i rodziną oraz osobę odpowiedzialną za wykonanie.

## **ROZDZIAŁ VIII.**

### **Zasady organizacji kontrolnej.**

#### **§42**

1. Kontrola jako integralny element nadzoru obejmuje wszystkie czynności, których celem jest ocena prawidłowości działania, sposobu realizacji zaplanowanych zadań pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz usunięcie stwierdzonych w czasie kontroli nieprawidłowości.
2. Czynności kontrolne wykonują :
  - 1) Dyrektor z zakresu swojej właściwości rzeczowej;
  - 2) Główny księgowy POW z zakresu swojej właściwości rzeczowej.
3. Działalność kontrolna prowadzona jest w formie :
  - 1) bieżącej kontroli dokonywanej w trakcie codziennego podpisywania dokumentów i przeglądania korespondencji;
  - 2) okresowych kontroli wewnętrznych na podstawie rocznych planów kontroli;
  - 3) działania kontrolne prowadzone są w sposób planowany, koordynowane są przez Dyrektora.

## **ROZDZIAŁ IX.**

### **Zasady rozpatrywania spraw oraz skarg i wniosków.**

#### **§43**

1. W Placówce prowadzony jest rejestr skarg i wniosków.
2. Indywidualne sprawy obywateli załatwiają komórki organizacyjne POW, każda w zakresie swojego działania.
3. Ogólne zasady funkcjonowania POW określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczegółowe dotyczące organizacji, przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania spraw, skarg oraz wniosków.
4. Sprawy wniesione przez obywateli do POW rejestrowane są w spisach założonych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt lub w rejestrach kancelaryjnych.
5. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą działy organizacyjne POW oraz pracownicy POW zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
6. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który jest rejestrowany w rejestrze skarg i wniosków.
7. Nadzór nad organizacją przyjmowania i załatwiania spraw obywateli, skarg i wniosków sprawuje Dyrektor.

## **ROZDZIAŁ X.**

### **Zasady podpisywania pism i zarządzeń.**

#### **§44**

1. Dyrektor podpisuje pisma i dokumenty wynikające z zakresu działania określonego min. w niniejszym regulaminie.
2. Główny księgowy POW podpisuje pisma i dokumenty podczas nieobecności Dyrektora zgodnie z upoważnieniem.
3. Podpisywanie pism odbywa się jednoosobowo z wyjątkiem przypadków określonych odrębnymi przepisami.
4. Sprawy wymagające opinii bądź oceny formalno – prawnej muszą być parafowane przez radcę prawnego.

#### **§45**

1. Wszystkie zarządzenia mające charakter normatywny, odnoszące się do działów organizacyjnych POW, wprowadzające przepisy, które określają obowiązki i uprawnienia



poszczególnych komórek lub regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla gospodarki POW winny być wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych. Zarządzenia wewnętrzne podpisuje Dyrektor a w przypadku jego nieobecności Główny księgowy POW.

2. Wszelkie inne wytyczne np. dotyczące gospodarki, obsługi maszyn lub urządzeń, obiegu dokumentacji winny być wydawane w formie instrukcji.

## ROZDZIAŁ XI.

### Postanowienia końcowe.

#### §46

1. Zasady prowadzenia przez POW gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
2. Odpłatność za pobyt dziecka korzystającego z opieki całodobowej w placówce opiekuńczo-wychowawczej ustala Prezydent.
3. Regulamin został opracowany przez Dyrektora Placówki Opiekuńczo- Wychowawczej w Łomży.
4. Zmiany w niniejszym regulaminie dokonywane są w trybie właściwym dla jego przyjęcia.
5. Integralną część Regulaminu stanowią:

Załącznik NR 1 Struktura stanowisk pracy Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Łomży.

Załącznik NR 2 Regulamin przyznawania i wypłacania kieszonkowego.

Załącznik NR 3 Katalog Procedur postępowania w Placówce Opiekuńczo- Wychowawczej w Łomży.

DYREKTOR  
PLACÓWKI OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZEJ  
W ŁOMŻY  
  
mgr Iga Kolaska

PLACÓWKA  
OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZA  
18-400 Łomża ul. Rybaki 14  
tel./fax 86 215 03 11; 86 216 20 14  
REGON 200278611, NIP 7182099745

**PLACÓWKA  
OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZA**  
18-400 Łomża ul. Rybaki 14  
tel./fax 86 215 03 11; 86 216 20 14  
REGON 200278611, NIP 7182099745

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego  
Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej  
w Łomży.

## Struktura stanowisk pracy w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej w Łomży

Dyrektor

Główna Księgowa

Inspektor/ inspektor ds. bhp i p.poż.

Wychowawcy

Pedagog

Psycholog

Kierowca- konserwator

Pokojowa

Inspektor Ochrony Danych Osobowych

**PLACÓWKA  
OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZA**  
18-400 Łomża ul. Rybaki 14  
tel./fax 86 215 03 11; 86 216 20 14  
REGON 200278611, NIP 7182099745

**DYREKTOR**  
PLACÓWKI OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZEJ  
W ŁOMŻY  
  
mgr Iga Kołaska

### **Regulamin przyznawania kieszonkowego**

1. Przyznanie kwoty pieniężnej do własnego dysponowania określają przepisy Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011r.. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011r. Nr 292 poz. 1720)
2. Kwotę pieniężną do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia, której wysokość, nie niższą niż 1% kwoty i nie wyższą niż 8% kwoty, o której mowa w art. 80 ust. 1 pkt.2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Kieszonkowe przysługuje każdemu wychowankowi Placówki Opiekuńczo- Wychowawczej w Łomży.
3. Kieszonkowe wypłaca się na każdy miesiąc.
4. Po wypłacie kieszonkowego wychowanek jest wyłącznym dysponentem swoich pieniędzy.
5. Wychowankowi wypłaca się minimalną kwotę kieszonkowego, jeżeli rażąco naruszył regulamin placówki, w szczególności:
  - przeznaczył kieszonkowe na zakup alkoholu, papierosów,
  - nie realizował obowiązku szkolnego (ucieczki, wagary),
  - dokonał kradzieży mienia placówki lub innych wychowanków,
  - stosuje przemoc fizyczną i psychiczną wobec innych,
  - umyślnie dokonał zniszczeń i szkód w placówce,
  - wychodzi bez zwolnienia poza teren placówki, wraca z opóźnieniem lub pod wpływem alkoholu,
  - dokonuje ucieczek z placówki.
6. Wysokość kieszonkowego ustalana jest na comiesięcznych spotkaniach grupowych, której kwotę ustala dyrektor placówki, a wychowanek ma prawo ustosunkować się do proponowanej kwoty. Pieniądze na wypłaty kieszonkowego pobiera wychowawca wyznaczony przez dyrektora placówki, który następnie dokonuje wypłat. Wychowanek otrzymujący kieszonkowe potwierdza to podpisem na liście wypłat.
7. Na liście kieszonkowego znajdują się: imię i nazwisko wychowanka, kwota kieszonkowego do wypłaty, podpis wychowawcy oraz akceptacja dyrektora. Dziecko potwierdza odbiór kwoty kieszonkowego własnoręcznym podpisem.

## **KATALOG PROCEDUR POSTĘPOWANIA W PLACÓWCE OPIEKUŃCZO- WYCHOWAWCZEJ W ŁOMŻY**

Placówka Opiekuńczo- Wychowawcza w Łomży jest całodobową placówką opiekuńczo – wychowawczą typu socjalizacyjno przeznaczoną dla dzieci pozbawionych częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej.

### **I. Procedura przyjęcia dziecka do placówki opiekuńczo- wychowawczej:**

*Przyjęcie dziecka do placówki reguluje rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. Nr292, poz. 1720), rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015r.- Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. z 2015, poz.2316), Ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011r. (Dz. U. z 2016 poz.575).*

1. Przyjmowanie dzieci do POW w Łomży zapewnione jest przez całą dobę.
2. W trakcie przyjmowania do placówki dziecku zapewnia się przede wszystkim poczucie bezpieczeństwa, godności i poszanowanie jego praw.
3. Przy przyjmowaniu dziecka do placówki uczestniczy maksymalnie dwóch pracowników placówki (wychowawca, pedagog lub psycholog) oraz osoba doprowadzająca dziecko. Pracownik placówki, który po dokonaniu wszelkich formalności ma obowiązek pokazać dziecku jego pokój i inne pomieszczenia przeznaczone do użytku przez dzieci. Zapoznać dziecko także z innymi wychowankami i zasadami panującymi w placówce.
4. Wychowankowie przyjmowani są do POW na podstawie skierowania, które wydaje MOPS w Łomży działając z upoważnienia Prezydenta Miasta Łomży w porozumieniu z dyrektorem POW.

5. W przypadku przyjęcia dziecka bez skierowania Dyrektor powiadamia o tym fakcie niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin sąd, właściwe centrum pomocy rodzinie oraz ośrodek pomocy społecznej.
6. Zgodnie z obowiązującą ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej umieszczenie dziecka poniżej 10 roku życia w placówce jest możliwe w przypadku, gdy w danej placówce umieszczona jest matka lub ojciec tego dziecka oraz w innych wyjątkowych przypadkach, szczególnie gdy przemawia za tym stan zdrowia dziecka lub dotyczy to rodzeństwa.
7. Cięża małoletniej nie stanowi powodu odmowy przyjęcia do POW.
8. Przyjęcie odbywa się na podstawie postanowienia wydanego przez sąd rodzinny odpowiedni do miejsca zamieszkania dziecka i skierowania wydanego przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łomży lub właściwe Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.
9. Sąd może zlecić rodzicom doprowadzenie dziecka do placówki na podstawie postanowienia o umieszczeniu w placówce opiekuńczo- wychowawczej.
10. Osoba przyjmująca dziecko sprawdza poprawność dostarczonych dokumentów:
  - odpis aktu urodzenia ( w przypadku sierot lub półsierot odpis aktu zgonu zmarłego rodzica),
  - orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w placówce albo wnioski rodziców, dziecka lub osoby trzeciej o umieszczenie dziecka w placówce,
  - dokumentację o stanie zdrowia dziecka, w tym kartę szczepień,
  - dokumenty szkolne, w szczególności świadectwa szkolne,
  - aktualny wywiad środowiskowy z opisem sytuacji dziecka (wykonany przez instytucję pomocy społecznej- jeśli taki jest),
11. Przy przyjęciu dziecka cudzoziemców osoba przyjmująca dziecko powinna mieć przekazaną następującą dokumentację dotyczącą dziecka, w szczególności:
  - dokumenty potwierdzające tożsamość dziecka,
  - dokumenty uprawniające dziecko do pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli zostały wydane,
  - dokumenty podróży dziecka,
  - informacje o okolicznościach pobytu dziecka na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
  - informacje o okolicznościach zgłoszenia do PCPR,
  - informacje o rodzicach dziecka,

- dokumenty o stanie zdrowia dziecka.
- 12. W przypadku braku dokumentów przy przyjęciu dziecka pracownik placówki (wychowawca, pedagog, psycholog) lub dyrektor nawiązuje jak najszybszy kontakt z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka w celu uzyskania informacji o aktualnej sytuacji dziecka i rodziny.
- 13. Osoba przyjmująca dziecko zobowiązana jest wypełnić następujące dokumenty:
  - kartę danych osobowych dziecka, (wzór nr 1 do katalogu procedur)
  - kartę przyjęcia dziecka do placówki, w której jest zawarty opis przyjęcia dziecka, (wzór nr 2 do katalogu procedur).
- 14. Pedagog lub psycholog niezwłocznie po przyjęciu dziecka sporządzają diagnozę psychofizyczną dziecka w oparciu o analizę mocnych stron dziecka i jego potrzeb w zakresie opiekuńczym, rozwojowym, emocjonalnym oraz społecznym, przyczyn kryzysu w rodzinie oraz wpływu tego kryzysu na rozwój dziecka, relacji dziecka z jego najbliższym otoczeniem oraz osobami ważnymi dla dziecka.
- 15. Do Placówki Opiekuńczo- Wychowawczej nie przyjmuje się dzieci i młodzieży znajdującej się w stanie nietrzeźwości bądź pod wpływem innych niż alkohol środków odurzających.

## **II. Procedura postępowania podczas odwiedzin rodziców, rodzeństwa, kolegi lub koleżanki w placówce.**

1. Odwiedziny dziecka mogą się odbywać w dni wolne od nauki szkolnej oraz w tygodniu w godzinach nienaruszających porządku dnia, po uzyskaniu zgody wychowawcy.
2. Placówka zezwala na osobiste odwiedziny dziecka i bezpośrednie kontakty z rodzicami oraz innymi osobami bliskimi, z wyjątkiem przypadków, w których sąd zakazał lub ograniczył ich prawo do osobistych kontaktów z dzieckiem.
3. Osoba odwiedzająca może przebywać w wyznaczonym do tego celu miejscu. Za zgodą wychowawcy i dzieci wspólnie zamieszkujących- może wejść do pokoju odwiedzanego dziecka.
4. Osoba odwiedzająca zobowiązana jest do okazania dokumentu tożsamości oraz bezwzględnego przestrzegania regulaminu placówki.
5. W sytuacji, gdy wychowawca podejrzewa, iż osoba odwiedzająca jest pod wpływem alkoholu bądź innych środków psychoaktywnych- może nie zezwolić na odwiedziny.

6. Jeżeli osoba odwiedzająca ( w tym najbliższa rodzina) wywiera zły wpływ na dziecko lub powoduje rozchwianie emocjonalne dziecka- wychowawca może poprosić odwiedzającego o opuszczenie placówki.

### **III. Procedura dotycząca urlopowania dzieci do domu rodzinnego w dni wolne od nauki szkolnej.**

*Procedury urlopowania regulują zasady pobytu wychowanków poza placówką opiekuńczo - wychowawczą u rodziców, opiekunów prawnych albo innych osób upoważnionych przez sąd.*

1. Dziecko może być urlopowane do domu rodzinnego w dni wolne od nauki szkolnej jeżeli rodzic lub inna osoba posiada aktualną zgodę Sądu.
2. Osoba zabierająca dziecko do domu zobowiązana jest do złożenia pisemnego oświadczenia o odpowiedzialności za dziecko w okresie jego pobytu w domu rodzinnym oraz zobowiązania się do przestrzegania terminu urlopowania (wzór nr 3 do katalogu procedur).
3. W sytuacjach, gdy wychowawca podejrzewa, iż osoba odbierająca dziecko jest pod wpływem alkoholu bądź innych środków psychoaktywnych- może nie wyrazić zgody na urlopowanie dziecka.
4. Dziecko może samodzielnie wyjść do domu rodzinnego podczas gdy:
  - ma ukończone 15 lat,
  - uzyskał zgodę Dyrektora placówki,
  - jego rodzice/opiekunowie złożyli pisemne oświadczenie zawierające zgodę na samodzielne wyjście dziecka do domu (wzór nr 4 do katalogu procedur),
  - rodzic/opiekun informuje telefonicznie o przybyciu dziecka do domu rodzinnego.
5. Rodzic/ opiekun urlopujący dziecko zobowiązany jest pozostawać w kontakcie telefonicznym z placówką, która może sprawdzać stan dziecka.
6. Wychowawca sporządza notatkę dotyczącą wszelkich kontaktów telefonicznych i wizyt podczas urlopowania dziecka poza placówką.
7. Rodzic/ opiekun winien jest pozostawać z dzieckiem w miejscu zgłoszonym we wniosku.
8. Wychowawca ma prawo do złożenia niezapowiedzianej wizyty podczas urlopowania dziecka w celu sprawdzenia dziecka, urlopujących go rodziców/opiekunów oraz warunków w jakich przebywa dziecko.
9. W przypadku złego samopoczucia dziecka lub zagrożenia jego życia rodzic/opiekun

zobowiązany jest natychmiastowo skontaktować się z placówką.

10. Jeżeli zachodzą przypuszczenia nieprawidłowego sprawowania opieki nad dzieckiem podczas urlopowania:
  - dyrektor może cofnąć zgodę na urlopowanie, wówczas rodzic/opiekun muszą bezzwłocznie odprowadzić dziecko do placówki,
  - wychowawca udaje się na kontrolę do miejsca pobytu urlopowanego dziecka,
  - wychowawca zwraca się do policji celem wykonania kontroli w miejscu urlopowania dziecka,
  - wychowawca powiadamia dyrektora, który bezzwłocznie podejmuje działania mające na celu powrót dziecka do placówki.
11. Jeżeli podczas urlopowania dziecko samowolnie oddali się od rodzica/ opiekuna, urlopujący zobowiązany jest natychmiastowo powiadomić o tej sytuacji placówkę.
12. W przypadku łamania praw dziecka podczas urlopowania dyrektor w asyście Policji lub kierowcy placówki przywozi dziecko do placówki, a następnie wdraża procedurę w przypadku stwierdzenia łamania praw dziecka.
13. W przypadku powtarzających się sytuacji dotyczących nieprawidłowości w trakcie urlopowania dziecka do domu rodzinnego lub osób posiadających zgodę z sądu, dyrektor występuje z wnioskiem do Sądu o cofnięcie zgody na urlopowanie.
14. W sytuacjach wyjątkowych i nagłych zgodę na urlopowanie dziecka może wydać dyrektor placówki.

#### **IV. Procedura zwalniania dzieci poza teren placówki.**

1. Teren placówki wolno opuszczać dziecku tylko po uzyskaniu zgody wychowawcy, w czasie wolnym przeznaczonym do dyspozycji dziecka.
2. Dziecko wpisuje się w zeszycie wyjść, który zawiera: imię i nazwisko dziecka, do kogo się zwalnia i w jakich godzinach oraz podpis wychowawcy, który takiej zgody udzielił.
3. Powrót dziecka musi nastąpić w ustalonym terminie.
4. Dziecko poza placówką nie może samodzielnie przebywać poniżej 15 roku życia, chyba że takiej zgody udzielił rodzic dziecka lub opiekun prawny (wzór nr 5 do katalogu procedur).



#### **V. Procedura postępowania w razie samowolnego oddalenia się dziecka z placówki.**

1. Z chwilą stwierdzenia samowolnego opuszczenia przez dziecko placówki, wychowawca niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dyrektora oraz Policję i dokonuje wpisu w dzienniku dyżurów.
2. W razie samowolnego opuszczenia Placówki przez dziecko lub nieusprawiedliwionej nieobecności Dyrektor:
  1. przeprowadza postępowanie wyjaśniające,
  2. powiadamia o tym w ciągu 24 godzin rodziców albo opiekuna prawnego dziecka, policję, powiadamia właściwy sąd rodzinny, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie oraz asystenta rodziny prowadzącego pracę z rodziną dziecka.
3. Osobę, która ukończyła 18 rok życia, w razie samowolnego opuszczenia POW lub rażącego naruszenia zasad współżycia w POW, Dyrektor może wykreślić z ewidencji oraz odmówić ponownego przyjęcia.

#### **VI. Procedura postępowania w razie wypadku oraz konieczności umieszczenia dziecka w szpitalu.**

1. W razie wypadku dziecka na terenie placówki pomocy przedmedycznej udzielają wychowawcy przeszkoleni w tym zakresie.
2. W zależności od stanu zdrowia dziecka należy wezwać karetkę pogotowia lub odwieźć dziecko do najbliższego punktu medycznego.
3. O konieczności umieszczeniu dziecka w szpitalu specjalistycznym decyduje lekarz specjalista wydając skierowanie do szpitala.
4. O zaistniałym wypadku lub potrzebie umieszczenia dziecka w szpitalu należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora oraz rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
5. Z zaistniałego zdarzenia wychowawca powinien sporządzić notatkę lub odnotować sytuację w dzienniku dyżurów.

#### **VII. Procedura dotycząca działań związanych z leczeniem dziecka w placówce.**

1. Wszelkie objawy chorobowe jak i zalecenia medyczne dziecka winny być zapisane przez lekarza w dokumentacji zdrowotnej dziecka.
2. Z dzieckiem wymagającym interwencji lekarskiej udaje się do placówki medycznej wychowawca.

3. Wychowawca ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać zaleceń medycznych zleconych przez lekarza dotyczącego chorego dziecka.
4. W przypadku konieczności podawania środków farmakologicznych dziecku należy ściśle przestrzegać zaleceń lekarskich zapisanych w dokumentacji zdrowotnej dziecka i przepisanej przez wychowawcę prowadzącego dziecko.
5. Przed podaniem leku wychowawca sprawdza trzykrotnie czy podaje właściwy lek i zaleconą dawkę.
6. Wychowawca jest zobowiązany do przekazywania szczegółowych informacji o stanie zdrowia dziecka i jego sposobie leczenia, wychowawcy obejmującemu dyżur oraz wychowawcy pełniącemu dyżur nocny.
7. Leki i inne środki medyczne zalecone przez lekarza zakupuje wychowawca, który jest zobowiązany sprawdzać daty ważności leków.
8. Stały nadzór nad lekami sprawuje wychowawca, który zobowiązany jest do uzupełniania podręcznej apteczki medycznej w placówce.
9. Rodzic lub opiekun prawny przy przyjęciu dziecka do placówki podpisuje zgodę na leczenie w placówce wg. wskazań lekarskich, podawanie dziecku leków w razie konieczności (wzór nr 6 do katalogu procedur).

#### **VIII. Procedura postępowania w sytuacjach związanych z agresją fizyczną wychowanków.**

1. W razie wystąpienia sytuacji związanej z agresją fizyczną między wychowankami jak również indywidualnej agresji ze strony dziecka, należy zapewnić bezpieczeństwo wychowankom nie biorącym udziału w zajściu.
2. Następnie należy rozdzielić uczestników zajścia uwzględniając bezpieczeństwo stron konfliktu jak i wychowawcy.
3. Wychowawca podejmuje działania mające na celu wyciszenie agresji u dzieci, jeśli działania nie odnoszą skutków dzwoni po Policję.
4. W sytuacjach zagrażających zdrowiu i życia dzieci oraz wychowawców należy bezzwłocznie wezwać Policję.
5. W razie potrzeby wychowawca udziela pomocy przedmedycznej, wzywa pogotowie ratunkowe.
6. Bezpośrednio po zajściu, gdy stan dziecka na to pozwala, wychowawca przeprowadza z dzieckiem biorącym udział w zdarzeniu rozmowę dyscyplinującą-

wyjaśniającą i sporządza notatkę służbową.

7. O zajściu wychowawca informuje Dyrektora placówki.
8. W przypadku agresji dziecka w stosunku do wychowawcy stosowane są procedury jak wyżej.
9. Jeśli dziecko stanowi zagrożenie dla innych dzieci i wychowawców, można odizolować wychowanka do czasu przyjazdu Policji.

#### **IX. Procedura postępowania w razie znalezienia środków psychoaktywnych w placówce.**

1. W przypadku znalezienia w placówce substancji psychoaktywnych, wychowawca zabezpiecza ją przed dostępem dla wychowanków oraz przed ewentualnym zniszczeniem.
2. O zaistniałym wydarzeniu wychowawca powiadamia Dyrektora oraz wzywa Policję.
3. Wychowawca przekazuje Policji zabezpieczoną substancję i informuje o szczegółach zdarzenia.
4. Wychowawca sporządza notatkę służbową z zaistniałej sytuacji.

#### **X. Procedura postępowania wobec wychowanka znajdującego się pod wpływem substancji psychoaktywnych.**

1. W przypadku podejrzenia użycia przez dziecko środków psychoaktywnych wychowawca przeprowadza odpowiedni test. Nie poddanie się przez dziecko badaniu testem jest traktowane jako potwierdzenie zażycia środków psychoaktywnych.
2. W przypadku, gdy test wykaże obecność środka psychoaktywnego w organizmie dziecka lub gdy dziecko nie podda się badaniu, wychowawca powiadamia, Dyrektora placówki oraz rodziców dziecka lub opiekuna prawnego.
3. Gdy zachodzi potrzeba wychowawca wzywa karetkę pogotowia w celu udzielenia pomocy dziecku będącemu pod wpływem w/w środków.
4. Wychowawca sporządza notatkę służbową z zaistniałej sytuacji i dokonuje wpisu w dzienniku dyżurów oraz indywidualnej dokumentacji dziecka.

#### **XI. Procedura postępowania wobec dziecka znajdującego się pod wpływem alkoholu.**

1. W sytuacji podejrzenia, że dziecko znajduje się pod wpływem alkoholu, wychowawca zawiadamia Dyrektora.

2. Wychowawca dyżurujący może wykonać test alkomatem bądź wezwać Policję w celu przeprowadzenia testu alkomatem.
3. Nie poddanie się przez dziecko badaniu alkomatem jest traktowane jako potwierdzenie spożywania alkoholu.
4. Gdy zachodzi potrzeba wychowawca wzywa karetkę pogotowia w celu udzielenia pomocy dziecku będącemu pod wpływem alkoholu.
5. Wychowawca sporządza notatkę służbową z zaistniałej sytuacji i dokonuje wpisu w dzienniku dyżurów oraz indywidualnej dokumentacji dziecka.

## **XII. Procedura dotycząca zgłoszenia kradzieży przez wychowanka.**

1. W przypadku zgłoszenia przez dziecko kradzieży, wychowawca ma obowiązek ustalenia, na podstawie zeznań dziecka- okoliczności zdarzenia (co i kiedy zginęło).
2. Wychowawca przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z innymi osobami mogącymi przebywać w miejscu zdarzenia, w celu ustalenia okoliczności kradzieży.
3. W przypadku wykrycia domniemanego sprawcy, osoba podejrzana w obecności wychowawcy winna dokonać okazania swoich rzeczy.
4. Wychowawca sporządza notatkę służbową z zaistniałej sytuacji i dokonuje wpisu w dzienniku dyżurów oraz indywidualnej dokumentacji dziecka.

## **XIII. Procedura w przypadku stwierdzenia łamania praw dziecka.**

1. Dziecko zgłasza ewentualne łamanie jego praw bezpośrednio Dyrektorowi, wybranemu wychowawcy lub innej osobie dorosłej.
2. Wychowawca lub inna osoba dorosła zgłasza fakt naruszenia praw dziecka niezwłocznie Dyrektorowi.
3. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w zależności od wagi sytuacji:
  - rozpoczyna i kończy postępowanie na terenie placówki,
  - rozpoczyna postępowanie i informuje o powyższym fakcie odpowiednie instytucje w zależności od rangi sprawy,
  - otacza dziecko specjalistyczną pomocą psychologa i pedagoga, w razie potrzeby pomocą medyczną,
  - doprowadza do zakończenia postępowania i wykonuje zlecenia innych zainteresowanych instytucji.
4. O sytuacji złamania praw dziecka Dyrektor informuje rodziców bądź opiekuna prawnego pokrzywdzonego dziecka.