

UCHWAŁA NR 399/2025
ZARZĄDU POWIATU KALISKIEGO

z dnia 30 maja 2025 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej
im. Aniołów Stróżów w Ostrowie Kaliskim**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawa z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.) oraz art. 101 ust. 2 ustawy z dnia 09 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2025 r. poz. 49), uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej im. Aniołów Stróżów Ostrowie Kaliskim w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej im. Aniołów Stróżów w Ostrowie Kaliskim.

§ 3. Traci moc uchwała Zarządu Powiatu Kaliskiego nr 387/2025 z dnia 19 maja 2025 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej im. Aniołów Stróżów w Ostrowie Kaliskim.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA KALISKI
Jan Adam Kłysz

Załącznik
do uchwały nr 399/2025
Zarządu Powiatu Kaliskiego
z dnia 30 maja 2025 r.

Regulamin organizacyjny Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej im. Aniołów Stróżów w Ostrowie Kaliskim

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej im. Aniołów Stróżów w Ostrowie Kaliskim, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady kierowania Placówką Opiekuńczo – Wychowawczą im. Aniołów Stróżów w Ostrowie Kaliskim zwaną dalej „Placówką”:

1. podstawy prawne działania Placówki;
2. organizację pracy Placówki,
3. zasady kierowania do Placówki,
4. szczegółowe zadania Placówki,
5. prawa i obowiązki Wychowanków,
6. zasady gospodarki finansowej,
7. tryb załatwiania skarg i wniosków,
8. wewnętrzne akty prawne Placówki,
9. kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną, organizację wewnętrzną, zadania komórek organizacyjnych, zakres i specyfikę sprawowanej opieki, tryb wykonywania kontroli zarządczej oraz zasady podpisywania pism i udzielania odpowiedzi.

§ 2.

Placówka działa w szczególności na podstawie następujących aktów prawnych:

1. ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2025 r. poz. 49),
2. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.),
4. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),

5. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.),
6. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2025 r. poz. 395),
7. statutu placówki,
8. niniejszego regulaminu.

§ 3.

1. Ilekroć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej im. Aniołów Stróżów w Ostrowie Kaliskim jest mowa o:

- 1) „Placówce” – należy przez to rozumieć Placówkę Opiekuńczo – Wychowawczą im. Aniołów Stróżów w Ostrowie Kaliskim,
 - 2) „Wychowawcach” – należy przez to rozumieć wychowawców pracujących w placówce,
 - 3) „Wychowankach” – należy przez to rozumieć dzieci przebywające w placówce,
 - 4) „Organie prowadzącym” – należy przez to rozumieć Powiat Kaliski,
 - 5) „Regulaminie” - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Placówki,
 - 6) „Zespołem” – należy przez to rozumieć Zespół do spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.
2. Siedziba Placówki znajduje się w Ostrowie Kaliskim pod adresem: Ostrów Kaliski 59, 62-874 Brzeziny.

§ 4.

1. Obszarem działania Placówki jest Powiat Kaliski.
2. Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza im. Aniołów Stróżów jest Placówką Opiekuńczo - Wychowawczą łączącą zadania placówek typu socjalizacyjnego i typu interwencyjnego, zapewniającą opiekę i wychowanie dzieciom częściowo lub całkowicie pozbawionym opieki rodzicielskiej, dla których nie znaleziono rodzinnej opieki zastępczej.
3. Placówka dysponuje 14 miejscami dla Wychowanków, w tym 12 socjalizacyjnymi i 2 interwencyjnymi.
4. W przypadku posiadania wolnych miejsc placówka może, zgodnie ze statutem, przyjąć dziecko z innego powiatu.

§ 5.

Placówką kieruje Dyrektor Placówki.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 6.

1. W Placówce wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział opieki i wychowania,
 - 2) Dział administracyjny,
 - 3) Dział obsługi,
 - 4) Specjalistyczne samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Psycholog,
 - b) Pedagog.
2. Schemat organizacyjny określający strukturę organizacyjną placówki, stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Praca komórek organizacyjnych jest prowadzona na podstawie rocznego planu pracy.

III. ZASADY KIEROWANIA PLACÓWKĄ I KOMPETENCJE KADRY KIEROWNICZEJ

§ 7.

1. Placówką kieruje Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu Kaliskiego.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za całokształt funkcjonowania Placówki i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Dyrektora w czasie nieobecności zastępuje osoba upoważniona przez Dyrektora. Upoważnienie do zastępowania Dyrektora powinno mieć formę pisemną i znajdować się w aktach osobowych osoby wyznaczonej przez Dyrektora.
4. Do zadań Dyrektora Placówki należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczo-wychowawczą Placówki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) zawieranie umów,
 - 3) kierowanie całością spraw administracyjno-gospodarczych i finansowych Placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) organizowanie i tworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz racjonalny podział zadań, a w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy oraz przestrzegania zasad współżycia społecznego,
 - 5) prowadzenie polityki kadrowej, w tym zatrudnienie i zwalnianie pracowników Placówki,

- 6) kierowanie pracą podległego personelu poprzez organizowanie i nadzorowanie wykonania zadań i obowiązków pod względem prawidłowości i terminowości przez pracowników oraz kształtowanie właściwego stosunku personelu do dzieci i zagwarantowanie im możliwości respektowania ich praw osobistych,
- 7) dysponowanie środkami budżetowymi i majątkiem Placówki,
- 8) nadzorowanie i realizowanie decyzji Zespołu,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem standardu wychowania i opieki w Placówce,
- 10) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
- 11) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 12) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa,
- 13) obowiązek zgłaszania do ośrodka adopcyjnego dzieci z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodziny przysposabiającej,
- 14) inne sprawy indywidualne zastrzeżone dla Dyrektora do jego aprobaty.

§ 8.

1. Do zadań Głównego Księgowego w szczególności należy:
 - 1) kierowanie i nadzorowanie pracy działu administracyjnego,
 - 2) prowadzenie rachunkowości Placówki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 3) kierowanie i nadzorowanie całokształtu zadań związanych z obsługą finansowo-księgową Placówki,
 - 4) opracowywanie planów finansowych Placówki,
 - 5) nadzorowanie prawidłowego wykonania budżetu Placówki i przestrzeganie dyscypliny finansowej,
2. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki głównego księgowego określają odrębne przepisy oraz jego zakres czynności.

IV. ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PLACÓWKI

§ 9.

1. Do zadań Działu opieki i wychowania (Wychowawcy) w szczególności należy:
 - 1) realizacja zadań wynikających z planu pomocy dziecku,
 - 2) sprawowanie całodobowej opieki nad dzieckiem,
 - 3) kierowanie procesem wychowawczym dziecka,
 - 4) czuwanie nad higieną pracy umysłowej i wypoczynku dzieci,

- 5) zaspokajanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych dziecka oraz umożliwienia dzieciom wyrównywania opóźnień szkolnych i kontynuowania nauki na odpowiednim poziomie,
- 6) współpraca i utrzymywanie kontaktu z rodziną,
- 7) podejmowanie działań sprzyjających powrotowi dziecka do rodziny własnej, bądź umieszczenie w rodzinie przysposabiającej lub w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 8) stwarzanie warunków do rozwoju samorządnej działalności dzieci,
- 9) stwarzanie warunków sprzyjających ujawnianiu i rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień wychowanków,
- 10) wyposażanie wychowanków w podstawowe wiadomości i umiejętności niezbędne do organizacji samodzielnego życia,
- 11) indywidualna praca z dzieckiem oraz organizowanie pracy w grupie,
- 12) systematyczny udział w pracach Zespołu,
- 13) współpraca ze wszystkimi pracownikami, zwłaszcza psychologiem i pedagogiem,
- 14) udział w pracach dotyczących usamodzielnienia dziecka,
- 15) rzetelne opracowywanie i prowadzenie planów pomocy dziecku i kart pobytu dla każdego dziecka oraz innej dokumentacji,
- 16) innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

2. W Placówce zatrudniony jest Wychowawca – koordynator, do którego należą wszystkie zadania wychowawcy oraz:

- 1) koordynowanie pracy Wychowawców Placówki,
- 2) obsługa Zespołu,
- 3) współpraca z pedagogiem, psychologiem i innymi specjalistami,
- 4) nadzór nad działalnością samorządu wychowanków,
- 5) przygotowywanie godzinowego rozkładu czasu pracy wychowawców,
- 6) udzielanie pomocy innym wychowawcom.

3. Dział opieki i wychowania podlega bezpośrednio pod Dyrektora.

§ 10.

1. Do zadań Działu administracyjnego w szczególności należy:

- 1) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonanie zadań wynikających z przyjętych planów,
- 2) prowadzenie gospodarki magazynowej i kasowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 3) terminowe sporządzanie list płac, list zasiłków chorobowych i rodzinnych oraz prowadzenie pozostałej dokumentacji wynikającej z przepisów prawa finansowego,

- 4) organizowanie i rozliczanie inwentur zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 5) prawidłowa i terminowa realizacja wszelkich zobowiązań finansowych,
- 6) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników Placówki,
- 7) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na terenie Placówki zgodnie z przepisami w tym zakresie,
- 8) opracowywanie planów inwestycyjnych i remontowo-budowlanych oraz sporządzanie sprawozdań z tego zakresu,
- 9) archiwizacja dokumentacji Placówki,
- 10) załatwianie spraw związanych z wysyłaniem i przyjmowaniem korespondencji,
- 11) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 12) dokonywanie zakupów artykułów spożywczych i technicznych,
- 13) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą z dnia 22 lipca 2022 r.- Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320) i prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
- 14) prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

2. Działem administracyjnym kieruje Główny Księgowy.

§ 11.

1. Do zadań Działu obsługi w szczególności należy:

- 1) utrzymywanie porządku i czystości na terenie Placówki oraz wykonywanie bieżących czynności dezynfekcyjnych urządzeń sanitarnych w Placówce,
 - 2) wykonywanie usług pralniczych dla Wychowanków,
 - 3) utrzymywanie w stałej sprawności technicznej maszyn i urządzeń oraz dbałość o należyłą ich eksploatację,
 - 4) transport Wychowanków do różnego typu instytucji,
 - 5) nadzór, konserwacja i utrzymanie w stałej sprawności pojazdu samochodowego oraz systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu pojazdu.
2. Dział obsługi podlega bezpośrednio pod Dyrektora.

§ 12.

1. Do zadań, wynikających z zakresów obowiązków, pracownikom zatrudnionym na specjalistycznych samodzielnych stanowiskach pracy, w szczególności należy:

1) Pedagog:

- a) prowadzenie i analizowanie dokumentacji dziecka,

- b) pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i życiowych dziecka,
- c) współdziałanie w sprawach dziecka z sądami, policją, instytucjami pomocy społecznej i oświatowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka,
- d) prowadzenie badań pedagogicznych służących poznaniu dziecka, jego sprawności i umiejętności szkolnych, przyczyn niepowodzeń w nauce, zainteresowań i uzdolnień oraz sytuacji rodzinnej i środowiskowej,
- e) opracowywanie diagnozy psychofizycznej dziecka,
- f) systematyczny udział w pracach Zespołu,
- g) prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa, a w szczególności arkuszy badań i obserwacji pedagogicznych i karty udziału dziecka w zajęciach specjalistycznych,
- h) współpraca z wychowawcami i innymi pracownikami w sprawach dotyczących dziecka,
- i) poradnictwo pedagogiczne dla rodziców i opiekunów dzieci,
- j) innych powierzonych zadań przez Dyrektora.

2) Psycholog:

- a) prowadzenie badań i obserwacji psychologicznych służących poznaniu dziecka i odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie,
- b) pomoc w rozwiązywaniu problemów życiowych dziecka,
- c) wykrywanie przyczyn i źródeł niepowodzeń szkolnych, zaburzeń rozwojowych i trudności wychowawczych oraz ustalenie właściwych metod oddziaływania na dziecko,
- d) opracowywanie diagnozy psychofizycznej dziecka,
- e) systematyczny udział w pracach Zespołu,
- f) sprawowanie indywidualnej opieki psychologicznej nad dziećmi sprawiającymi szczególne trudności wychowawcze,
- g) prowadzenie zajęć specjalistycznych,
- h) prowadzenie dokumentacji, a w szczególności arkuszy badań i obserwacji psychologicznych i kart udziału dziecka w zajęciach specjalistycznych,
- i) udzielanie porad personelowi w rozwiązywaniu szczególnie trudnych problemów wychowawczych,
- j) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne dla rodziców i opiekunów dzieci,
- k) współpraca z wychowawcami i innymi pracownikami w sprawach dotyczących dziecka.

2. Specjalistyczne samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio pod Dyrektora.

§ 13.

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do współpracy i wzajemnego informowania się o wszelkich sprawach istotnych dla prawidłowego funkcjonowania placówki, zwłaszcza dla optymalnego zabezpieczenia potrzeb wychowanków.
2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do uczestniczenia w procesie opieki i wychowania dzieci przebywających w Placówce.
3. Pracownicy Placówki powinni wykazywać należytą postawę i dawać dobry przykład wychowankom.

§ 14.

Szczegółowe obowiązki pracowników Placówki określają zakresy czynności ustalone przez Dyrektora.

V. ZAKRES I SPECYFIKA SPRAWOWANEJ OPIEKI

§ 15.

1. Placówka:

- 1) zapewnienia dziecku całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokaja jego niezbędne potrzeby, w szczególności emocjonalne, rozwojowe, zdrowotne, bytowe, społeczne i religijne,
 - 2) realizuje plan pomocy dziecku przygotowany przez Wychowawcę we współpracy z asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny – we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną,
 - 3) umożliwia kontakt dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba, że sąd postanowi inaczej,
 - 4) podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny,
 - 5) zapewnia dziecku dostęp do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych,
 - 6) obejmuje dziecko działaniami terapeutycznymi,
 - 7) zapewnia dzieciom korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych,
 - 8) może pomóc usamodzielnionym wychowankom w znalezieniu miejsca zamieszkania,
 - 9) zapewnia doraźną opiekę nad dzieckiem w czasie trwania jego sytuacji kryzysowej,
 - 10) przyjmuje dzieci w przypadkach wymagających natychmiastowego zapewnienia im opieki.
2. Przy zaspokajaniu potrzeb bytowych, rozwojowych, społecznych, religijnych, zdrowotnych oraz zapewnieniu kształcenia Wychowankom, Placówka kieruje się w szczególności:

- 1) dobrem dziecka,
 - 2) poszanowaniem praw dziecka,
 - 3) potrzebą wyrównywania deficytów rozwojowych,
 - 4) koniecznością wspierania rozwoju dziecka,
 - 5) potrzebą działań przygotowujących do samodzielnego życia,
 - 6) poszanowaniem praw rodziców wynikających z przepisów prawa rodzinnego, a przede wszystkim prawa do kontaktowania się z dzieckiem. Przy realizacji tego zadania placówka uzgadnia istotne decyzje dotyczące dziecka z jego rodzicami lub opiekunami prawnymi, umożliwia dzieciom 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 dzieckiem,
 - 7) potrzebą działań w celu utrzymywania więzi dziecka z rodziną i umożliwienia jego powrotu do rodziny,
 - 8) koniecznością ochrony dziecka przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w jego życie prywatne ze strony mediów i nieuprawnionych osób,
3. Placówka organizując działalność kulturalno-oświatową, uwzględnia święta i inne dni wynikające z tradycji i obyczajów,
4. Zaspokajanie potrzeb dziecka Placówka realizuje co najmniej na poziomie obowiązującego standardu usług świadczonych w Placówce wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

§ 16.

1. Liczba dzieci pozostających pod opieką jednej osoby pracującej z dziećmi w Placówce odpowiada potrzebom dzieci, rodzajowi prowadzonych zajęć oraz zapewnia bezpieczeństwo Wychowanków i pracowników.
2. Procesem wychowawczym dziecka kieruje Wychowawca, który realizuje zadania wynikające z planu pomocy dziecku oraz pozostaje w stałym kontakcie z rodziną dziecka, przy czym jeden Wychowawca kieruje procesem wychowawczym do 4 Wychowanków.
3. Placówka zapewnia opiekę i wychowanie zgodnie ze standardami określonymi w przepisach prawa.
4. Placówka ze względu na specyfikę sprawowanej pieczy:
 - 1) zapewnia kształcenie dostosowane do wieku i możliwości rozwojowych dziecka,
 - 2) opracowuje diagnozę stanu psychofizycznego i sytuacji życiowej dziecka,
 - 3) zapewnia pomoc w wyrównywaniu opóźnień szkolnych i rozwojowych,

- 4) podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny, znalezienia rodziny przysposabiającej lub umieszczenia dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 5) prowadzi zajęcia socjalizujące, korekcyjne, kompensacyjne, terapeutyczne, rekompensujące brak wychowania w rodzinie i przygotowujące do życia społecznego.
5. Placówka jest Placówką koedukacyjną przeznaczoną dla dzieci w wieku od 10 roku życia do uzyskania 18 roku życia.
 6. Dziecko poniżej 10 roku życia może być umieszczone w Placówce w przypadku, gdy umieszczona jest matka lub ojciec tego dziecka oraz w wyjątkowych przypadkach, gdy dotyczy to rodzeństwa lub przemawia za tym stan zdrowia dziecka.
 7. Osoba, która uzyskała pełnoletniość może, za zgodą Dyrektora, przebywać w Placówce, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, pod warunkiem, że kontynuuje naukę.
 8. Osoby pełnoletnie uczące się, które wyraziły chęć pozostania w Placówce, podpisują indywidualny kontrakt określający szczegółowe zasady ich pobytu w Placówce.
 9. Wychowankowie kontynuujący naukę w szkołach ponadpodstawowych lub korzystający z innych form kształcenia, mogą być umieszczani w internatach lub bursach.
 10. Ciąża i macierzyństwo wychowanki nie wyklucza jej dalszego pobytu w Placówce.

§ 17.

1. Dzieciom w Placówce przysługuje wyżywienie dostosowane do ich potrzeb rozwojowych oraz wyposażenie w odzież, obuwie, bieliznę, zabawki, odpowiednio do wieku rozwojowego, środki higieny osobistej, zaopatrzenie w leki, podręczniki, przybory szkolne, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W przypadku przebywania w Placówce małoletniej wychowanki będącej w ciąży, Placówka zapewnia jej warunki pobytu odpowiednie do jej potrzeb oraz stałą opiekę psychologiczną i ginekologiczno-położniczą.

§ 18.

1. Dzieciom od 5 roku życia przysługuje miesięczna drobna kwota do własnego dysponowania przez dziecko, której wysokość, zgodna z zasadami określonymi w „Regulaminie przyznawania kieszonkowego”, ustalana jest co miesiąc przez Dyrektora.
2. „Regulamin przyznawania kieszonkowego” przyjmowany jest przez Dyrektora w uzgodnieniu z Wychowawcami i samorządem Wychowanków.

§ 19.

1. Dzieci mogą tworzyć samorząd.

2. Zasady wyboru i działania organów samorządu określa regulamin, uchwalony przez dzieci przebywające w Placówce.
3. Opiekuna samorządu wybierają dzieci spośród pracowników zatrudnionych w Placówce.
4. Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Placówki.
5. Dziecko przebywające w Placówce, w zależności od wieku i możliwości rozwojowych, ma obowiązek:
 - 1) przestrzeganie norm i zasad panujących w Placówce odnoszących się do Wychowanków Placówki,
 - 2) realizowania obowiązku szkolnego,
 - 3) aktywnego uczestnictwa w zajęciach wychowawczych, kompensacyjnych, terapeutycznych i rewalidacyjnych, które wynikają z planu pomocy dziecku,
 - 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do innych dzieci i osób dorosłych oraz dbania o kulturę słów,
 - 5) przestrzegania zasad bezpieczeństwa w czasie korzystania z różnych urządzeń elektrycznych i mechanicznych,
 - 6) nieużywania w pokojach urządzeń mogących spowodować pożar,
 - 7) dbania o mienie Placówki,
 - 8) dbania o ład i porządek w Placówce oraz o higienę osobistą,
 - 9) przestrzegania zakazu palenia tytoniu i e-papierosów,
 - 10) bezwzględnego przestrzegania zakazu używania środków psychoaktywnych (w tym dopalaczy) oraz spożywania alkoholu.

§ 20.

Placówka zaspakajając potrzeby dziecka, zobowiązana jest do:

1. tworzenia dzieciom warunków fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju,
2. tworzenia stabilnego środowiska wychowawczego,
3. zapewnienia kształcenia, rozwoju uzdolnień, zainteresowań i przekonań oraz zabawy i wypoczynku,
4. poszanowania podmiotowości dziecka, wysłuchiwanie jego zdania i w miarę możliwości uwzględniania jego wniosków we wszystkich dotyczących go sprawach oraz informowania dziecka o podejmowanych wobec niego działaniach,
5. zapewnienia poczucia bezpieczeństwa,
6. ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie dziecka,
7. ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem,

8. dbałości o poszanowanie i podtrzymanie związków emocjonalnych dziecka z rodzicami, rodzeństwem i z innymi osobami zarówno spoza Placówki, jak i przebywającymi lub zatrudnionymi w Placówce,
9. uczenia nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych,
10. poszanowania tożsamości religijnej i kulturowej dziecka,
11. udostępniania dziecku informacji dotyczących jego pochodzenia,
12. uczenia organizowania czasu wolnego, w tym uczestniczenia w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych,
13. kształtowania u dzieci nawyków i uczenia zachowań prozdrowotnych,
14. pomocy w przygotowywaniu do samodzielnego życia,
15. przygotowania dzieci do podejmowania odpowiedzialności za własne postępowanie oraz uczenia samodzielności w życiu,
16. wyrównywania deficytów rozwojowych dzieci,
17. uzgadniania istotnych decyzji dotyczących dziecka z jego rodzicami lub opiekunami prawnymi.

§ 21.

Placówka sprawując opiekę realizuje swoje działania poprzez:

1. umożliwienie dzieciom regularnych, osobistych i bezpośrednich kontaktów z rodzicami oraz innymi osobami bliskimi, z wyjątkiem przypadków, w których sąd zakazał lub ograniczył ich prawo do osobistych kontaktów z dzieckiem,
2. współpracę w szczególności z:
 - 1) powiatowymi centrami pomocy rodzinie i ośrodkami pomocy społecznej, właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu rodziców dzieci,
 - 2) ośrodkami adopcyjnymi prowadzącymi poradnictwo i terapię dla rodziców dzieci,
 - 3) szkołami, do których uczęszczają i szkołami do których uczęszczały dzieci przed umieszczeniem ich w placówce,
 - 4) sądami rodzinnymi,
 - 5) kuratorami sądowymi,
 - 6) organizacjami zajmującymi się statutowo pomocą rodzinom, działającymi w środowisku rodziców dzieci,
 - 7) właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania oraz deklarowaną przynależność wyznaniową rodziców parafiami Kościoła Katolickiego i jednostkami organizacyjnymi innych kościołów i związków wyznaniowych,

- 8) innymi osobami i instytucjami, które podejmują się wspierania działań wychowawczych Placówki, jeżeli osoby te uzyskają akceptację Dyrektora Placówki oraz pozytywną opinię organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

§ 22.

Wobec bezskuteczności działań na rzecz powrotu dziecka do rodziny, Placówka podejmuje starania o umieszczenie go w rodzinnej pieczy zastępczej lub w rodzinie przysposabiającej.

§ 23.

Placówka w celu umieszczenia dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej lub rodzinie przysposabiającej współpracuje w szczególności z:

1. organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej,
2. Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu,
3. sądami rodzinnymi,
4. ośrodkiem adopcyjnym.

VI. ZASADY KIEROWANIA I POBYTU W PLACÓWCE

§ 24.

1. Dzieci do Placówki kieruje Powiat Kaliski przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu i w porozumieniu z Dyrektorem Placówki na podstawie postanowienia sądu.
2. Przyjmowanie dzieci do Placówki odbywa się przez całą dobę.
3. Interwencyjne przyjęcie dziecka do Placówki bez skierowania może nastąpić:
 - 1) w przypadku doprowadzenia dziecka przez policję lub straż graniczną,
 - 2) na wniosek rodziców, dziecka lub osoby trzeciej lub w przypadku umieszczenia dziecka w trybie art. 12 a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
4. Pobyt dziecka przyjętego interwencyjnie nie może trwać dłużej niż 3 miesiące, w szczególnie uzasadnionych przypadkach okres ten może zostać przedłużony do zakończenia trwającego postępowania sądowego.
5. Niezwłocznie po przyjęciu dziecka do placówki sporządza się diagnozę psychofizyczną dziecka.
6. Po sporządzeniu diagnozy psychofizycznej, Wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka, we współpracy z asystentem rodziny prowadzącym pracę z rodziną dziecka, opracowuje plan pomocy dziecku, po wysłuchaniu zdania wychowanka, jeżeli wiek i stopień jego dojrzałości na to pozwala.

7. Dzieci z terenu innych powiatów są przyjmowane w miarę wolnych miejsc w uzgodnieniu z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu i Dyrektorem Placówki.

§ 25.

W przypadku samowolnego opuszczenia Placówki przez dziecko lub nie zgłoszenia się dziecka w wyznaczonym terminie po usprawiedliwionej nieobecności, Dyrektor Placówki przeprowadza postępowanie wyjaśniające oraz powiadamia w ciągu 24 godzin rodziców, opiekuna prawnego dziecka, policję, sąd rodzinny, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu, a także asystenta rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny – we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną,

§ 26.

1. W Placówce działa Zespół.

2. Do zadań Zespołu, należy przeprowadzanie oceny sytuacji dziecka w celu:

- 1) ustalenia aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka,
- 2) analizy stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną,
- 3) modyfikowania planu pomocy dziecku,
- 4) monitorowania procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie,
- 5) oceny stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb,
- 6) oceny możliwości powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenia go w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 7) informowania sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w Placówce działającej na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.), ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2025 r. poz. 450), ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1283, z późn. zm).

3. W skład zespołu wchodzi:

- 1) dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona,
- 2) pedagog,
- 3) psycholog,
- 4) wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka,
- 5) przedstawiciel organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 6) rodzice dziecka, z wyjątkiem rodziców pozbawionych praw rodzicielskich,

- 7) inne osoby, w szczególności asystent rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny – przedstawiciel podmiotu organizującego pracę z rodziną oraz przedstawiciel ośrodka adopcyjnego.
4. W celu uzyskania wiedzy o sytuacji socjalnej i prawnej dziecka oraz jego rodziny, do udziału na posiedzenia Zespołu mogą być zapraszani w szczególności przedstawiciele: sądu właściwego ze względu na miejsce położenia Placówki, właściwego powiatowego centrum pomocy rodzinie, ośrodka pomocy społecznej, centrum usług społecznych, Policji, ochrony zdrowia, instytucji oświatowych oraz organizacji społecznych statutowo zajmujących się problematyką rodziny i dziecka, a także osoby bliskie dziecku.
5. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb nie rzadziej niż co pół roku, a w przypadku dziecka w wieku poniżej 3 lat nie rzadziej niż co trzy miesiące.
6. Zespół po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce i przesyła go do właściwego sądu oraz ośrodka adopcyjnego odpowiedzialnego za kwalifikację dziecka do przysposobienia krajowego.

§ 27.

Pobyt w Placówce ustaje w przypadku:

1. powrotu dziecka do rodziców,
2. zakwalifikowania dziecka do innej formy pieczy,
3. usamodzielnienia się dziecka,
4. orzeczenia sądu rodzinnego o zakończeniu pobytu dziecka w Placówce,
5. przysposobienia dziecka.

VII. TRYB WYKONYWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 28.

1. Kontrola zarządcza obejmuje działania Placówki mające wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Kontrola zarządcza realizowana jest w oparciu o szczegółowe uregulowania w tym zakresie oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. W ramach systemu kontroli zarządczej, o której mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, organizowane i realizowane są kontrole.
3. Kontrole obejmują realizację zadań Placówki w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa i procedur wewnętrznych.

VIII. ZASADY PODPISYWANIA PISM I UDZIELANIA INFORMACJI

§ 29.

1. Dyrektor podpisuje dokumenty dotyczące funkcjonowania i działalności Placówki, w tym w szczególności:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne,
 - 2) odpowiedzi na interpelacje radnych,
 - 3) informacje dla mediów,
 - 4) plany oraz sprawozdania.
2. W czasie jego nieobecności, pisma wymienione w ust. 1, podpisuje osoba upoważniona przez Dyrektora do zastępowania go.

§ 30.

1. Informacji o działalności Placówki udziela Dyrektor.
2. Pozostali pracownicy Placówki mają prawo udzielania informacji z zakresu przydzielonych im zadań za zgodą Dyrektora.
3. Udzielenie informacji odbywa się z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31.

1. Kierowane do Placówki skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pośrednictwem poczty, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu w obecności pracownika Placówki.
2. Pracownik przyjmujący osoby zainteresowane w ramach skarg lub wniosków sporządza protokół przyjęcia skargi, wniosku, interwencji.
3. Na żądanie wnoszącego skargę, wniosek lub interwencję, osoba sporządzająca protokół pisemnie potwierdza złożenie skargi, wniosku, interwencji lub wydaje kserokopię protokołu.
4. Informację o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków umieszcza się w widocznym miejscu w budynku Placówki.
5. Placówka zobowiązana jest do przestrzegania terminów załatwiania skarg i wniosków wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów regulujących sposób ich załatwiania.
6. Placówka zobowiązana jest do prowadzenia rejestru skarg, wniosków i listów, która znajduje się w pokoju wychowawców.
7. W sprawie skarg i wniosków organem właściwym do rozpoznania jest Dyrektor.

§ 32.

Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy, nadany przez Dyrektora.

§ 33.

W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy.

UZASADNIENIE
DO UCHWAŁY NR. 399/2025
ZARZĄDU POWIATU KALISKIEGO

z dnia 30 maja 2025 r.

w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej
im. Aniołów Stróżów w Ostrowie Kaliskim

Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.) oraz art. 101 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2025 r. poz. 49), organizację wewnętrzną jednostek organizacyjnych powiatu, w tym placówek opiekuńczo - wychowawczych, określa regulamin organizacyjny nadawany w drodze uchwały przez zarząd powiatu.

Regulamin Organizacyjny Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej im. Aniołów Stróżów w Ostrowie Kaliskim określa strukturę organizacyjną jednostki, zadania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Placówki w zakresie realizacji zadań z zakresu pieczy zastępczej.

Podjęcie niniejszej uchwały jest zatem zasadne i celowe.


DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Kaliszu
Natalia Bukowiecka