REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POGOTOWIA OPIEKUŃCZEGO

W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM

Piotrków Trybunalski 2006 rok

Pogotowie Opiekuńcze
97-300 Piotrków Tryb.
ul. Wojska Polskiego 75
tel./fax (0-44) 733-91-92
tel.księg. (0-44) 733-91-98
NIP 9700[illegible]

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POGOTOWIA OPIEKUŃCZEGO W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa szczegółowe zadania i organizację Pogotowia Opiekuńczego w Piotrkowie Trybunalskim ul. Wojska Polskiego 75, zwanego dalej Pogotowiem.

§ 2

Pogotowie działa na podstawie obowiązującego prawa, a w szczególności:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 14 lutego 2005 r. w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych (Dz. U. Nr 37, poz. 331).
3. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. O samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późniejszymi zmianami).
4. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późniejszymi zmianami).
5. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami).
6. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami).
7. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003r. Nr 118 poz. 1112 z późniejszymi zmianami).
8. Statutu nadanego Uchwałą Nr LIII /897/06 Rady Miasta w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 28.06.2006 r. w sprawie nadania statutu Pogotowiu Opiekuńczemu w Piotrkowie Trybunalskim.
9. Innych przepisów prawnych mających zastosowanie do Pogotowia.
10. Niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Pogotowie jest samodzielną jednostką organizacyjną systemu pomocy społecznej Miasta Piotrkowa Trybunalskiego działającą w formie jednostki budżetowej nie posiadającą osobowości prawnej.

2. Nadzór nad działalnością Pogotowia sprawuje Prezydent Miasta Piotrkowa Trybunalskiego pełniący funkcję starosty, przy pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piotrkowie Trybunalskim.

3. Nadzór nad przestrzeganiem standardu opieki i wychowania oraz jakością działań (nadzór pedagogiczny), a także nad przestrzeganiem standardu usług świadczonych przez Pogotowie i nad zgodnością zatrudnienia pracowników Pogotowia z wymaganiami kwalifikacyjnymi, sprawuje Wojewoda Łódzki.

4. Siedzibą Pogotowia jest nieruchomość położona w Piotrkowie Trybunalskim przy ul. Wojska Polskiego 75, oddana dla Pogotowia w trwały zarząd na podstawie decyzji Zarządu Miasta w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 5 kwietnia 2000r., na czas nieokreślony.

§ 4

1. Pogotowie jest wielofunkcyjną placówką opiekuńczo-wychowawczą, która prowadzi swą działalność w ciągu całego roku kalendarzowego.

2. Jako placówka wielofunkcyjna Pogotowie pełni następujące funkcje:

   1) interwencyjną – zapewnia dziecku natychmiastową krótkotrwałą opiekę całodobową, której celem jest opracowanie diagnozy dotyczącej w szczególności poziomu rozwoju poznawczego, emocjonalnego dziecka, jego stanu zdrowia, związków z rodziną, rówieśnikami, z uwzględnieniem wskazań wychowawczych i dydaktycznych;

   2) socjalizacyjną - zapewnia dziecku całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspakajanie jego potrzeb życiowych zgodnie z ustalonymi standardami opieki i wychowania oraz standardami usług opiekuńczo-wychowawczych, jeżeli potrzeby te stale lub okresowo nie mogą być zaspokajane w domu rodzinnym;

   3) konsultacyjno-wspierającą – zapewnia dzieciom i rodzicom wsparcie i poradnictwo psychologiczno - pedagogiczne oraz dostęp do innych specjalistów, a także informacji o innych instytucjach zajmujących się statutowo pomocą dziecku i rodzinie.

3. Pogotowie jest placówką koedukacyjną, w której nie powinno przebywać jednocześnie więcej niż 30 wychowanków objętych opieką całodobową.

4. W Pogotowiu funkcjonują trzy grupy wychowawcze zróżnicowane pod względem wiekowym.

5. Każda grupa wychowawcza dysponuje co najmniej 5 miejscami dla wychowanków objętych opieką o charakterze interwencyjnym.

§ 5

1. Pobyt dziecka umieszczonego w Pogotowiu w trybie interwencyjnym nie może trwać dłużej niż 3 miesiące. W przypadku gdy postępowanie sądowe w sprawie uregulowania sytuacji prawnej dziecka jest w toku pobyt w placówce może być przedłużony nie dłużej jednak niż o 3 miesiące.

2. W Pogotowiu mogą przebywać dzieci od 3 roku życia do osiągnięcia pełnoletniości, a po uzyskaniu pełnoletności na dotychczasowych zasadach do czasu ukończenia szkoły, w której rozpoczęły naukę przed osiągnięciem pełnoletności.

3. Osoby pełnoletnie kontynuujące naukę po ukończeniu szkoły, w której rozpoczęły naukę przed osiągnięciem pełnoletniości, mogą przebywać w Pogotowiu, na zasadach określonych przez Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

§ 6

Do Pogotowia przyjmowane są dzieci na zasadach wynikających z ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64 poz. 593 z późniejszymi zmianami) oraz rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 14 lutego 2005 r. w sprawie placówek opiekuńczo - wychowawczych (Dz. U. Nr 37, poz. 331).

§ 7

1. Ciąża małoletniej nie stanowi podstawy odmowy przyjęcia dziecka do Pogotowia.

2. W Pogotowiu mogą przebywać dzieci niepełnosprawne z wyjątkiem wymagających stałej, długotrwałej opieki innej osoby, w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji.

3. Do Pogotowia nie przyjmuje się dzieci uzależnionych od alkoholu oraz środków odurzających i psychoaktywnych.

§ 8

Pobyt w Pogotowiu jest odpłatny. Wysokość opłat i zasady ich ustalania reguluje Ustawa z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64,poz.593 z późn. zm.)

II. CELE I ZADANIA

§ 9

Pogotowie tworzy właściwe dla prawidłowego rozwoju dzieci i młodzieży warunki wychowawcze, zdrowotne i materialne oraz umożliwia prawidłowy przebieg procesów rozwoju i socjalizacji.

§ 10

Pogotowie realizuje swoje cele we współpracy z Prezydentem Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, rodziną wychowanka, sądami rodzinnymi, ośrodkiem adopcyjno- opiekuńczym i innymi jednostkami pomocy społecznej oraz instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

§ 11

1. Pogotowie realizując zadania wynikające z funkcji interwencyjnej zapewnia każdemu dziecku :

   1) przyjęcie w nagłej sytuacji kryzysowej wymagającej natychmiastowego sprawowania opieki i wychowania do czasu powrotu do rodziny naturalnej lub umieszczenia w rodzinie adopcyjnej albo zastępczej , placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego lub socjalizacyjnego,
   2) opracowanie diagnozy psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy jego sytuacji rodzinnej, a także ustalenie wskazań do dalszej z nim pracy,
   3) zaspakajanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i dostęp do pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiedniej do zaburzeń i odchyleń rozwojowych lub specyficznych trudności w uczeniu się.

2. Pogotowie wypełniając zadania wynikające z funkcji socjalizacyjnej zapewnia każdemu dziecku :

   1) całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspakajanie jego niezbędnych potrzeb,
   2) kształcenie i wyrównywanie opóźnień rozwojowych i szkolnych,
   3) zajęcia wychowawcze, korekcyjne, kompensacyjne, logopedyczne, terapeutyczne rekompensujące brak wychowania w rodzinie i przygotowujące do życia społecznego, a dziecku niepełnosprawnemu-odpowiednią rehabilitację i zajęcia specjalistyczne,
   4) pracę z jego rodziną oraz podejmowanie działań mających na celu doprowadzenie do jego powrotu do rodziny naturalnej, bądź znalezienia rodziny przysposabiającej lub umieszczenia w rodzinnych formach opieki zastępczej.

3. Zakres zadań Pogotowia wynikający z funkcji konsultacyjno-wspierającej oraz zasady finansowania tych zadań regulują odrębne przepisy.

§ 12

Pogotowie realizuje swoje cele i zadania kierując się w szczególności :

1) dobrem dziecka,
2) poszanowaniem praw dziecka,
3) potrzebą wyrównywania deficytów rozwojowych,

4) koniecznością wspierania rozwoju dziecka przez umożliwienie kształcenia, rozwoju zainteresowań i indywidualizowania oddziaływań wychowawczych,
5) potrzebami działań przygotowującymi do samodzielnego życia,
6) poszanowaniem praw rodziców wynikających z przepisów prawa rodzinnego a przede wszystkim prawa do osobistych i bezpośrednich kontaktów z dzieckiem, z wyjątkiem przypadków, w których sąd pozbawił lub ograniczył ich prawa do osobistych kontaktów,
7) potrzebą działań mających na celu utrzymywanie więzi z rodziną oraz osobami bliskimi i umożliwienie jego powrotu do rodziny.

§ 13

1. Czas pracy Pogotowia dostosowany jest do jego zadań i potrzeb dzieci.

2. W godzinach nocnych opiekę sprawuje co najmniej dwóch pracowników , w tym jeden wychowawca.

§ 14

W Pogotowiu funkcjonuje system zintegrowanych działań diagnostycznych, edukacyjnych, wychowawczych, terapeutycznych oraz pracy z rodziną, który tworzą:

1) zajęcia wychowawcze, samorządowe, samoobsługowe i opiekuńcze: higieniczno - porządkowe,
2) zajęcia specjalistyczne: reedukacyjne, logopedyczne, psychokorekcyjne, wspierające i inne według potrzeb,
3) zajęcia sportowe, kulturotwórcze i inne według zainteresowań,
4) praca na rzecz Pogotowia i środowiska.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 15

1. W procesie wychowania i opieki uczestniczą wszyscy pracownicy Pogotowia Opiekuńczego, którzy winni wykazywać należną postawę oraz dawać dobry przykład dzieciom.

2. Pogotowiem kieruje i reprezentuje je na zewnątrz Dyrektor. Podczas nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni wskazana przez niego osoba spośród pracowników Pogotowia.

3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za organizację pracy Pogotowia.

4. Dyrektora Pogotowia zatrudnia Prezydent Miasta Piotrkowa Trybunalskiego po zasięgnięciu opinii Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie.

5. Dyrektor Pogotowia jest umocowany, w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Pogotowia, mających na celu realizację zadań statutowych Pogotowia, wobec organów administracji publicznej, banków, stowarzyszeń, instytucji, a także osób fizycznych i prawnych oraz do występowania i prowadzenia w imieniu gminy Piotrków Trybunalski przed sądami w charakterze strony, wnioskodawcy, uczestnika postępowania, z prawem do udzielania dalszego pełnomocnictwa.

6. Dyrektor Pogotowia w sprawach dotyczących mienia zarządzanej jednostki, działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

7. W celu realizacji zadań statutowych Pogotowia, Dyrektor jest uprawniony do wydawania zarządzeń, regulaminów i instrukcji.

8. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

   1) kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczo-wychowawczą Pogotowia,
   2) pełnienie czynności pracodawcy, a w szczególności:

      a) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
      b) nadawanie zakresów czynności pracownikom,
      c) ocena pracy pracowników,
      d) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar,
      e) występowanie o przyznawanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

   3) kierowanie całością spraw administracyjno-gospodarczych i finansowych Pogotowia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   4) organizowanie i tworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy Pogotowia oraz racjonalny podział zadań, a w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy oraz przestrzegania zasad współżycia społecznego,
   5) kierowanie pracą podległego personelu przez organizowanie i nadzorowanie zadań i obowiązków pod względem prawidłowości i terminowości ich wykonania przez pracowników oraz kształtowanie właściwego stosunku pracowników do dzieci i zagwarantowanie im możliwości respektowania ich praw,
   6) dysponowanie środkami finansowymi i majątkiem Pogotowia,
   7) nadzorowanie przestrzegania standardów wychowania i opieki w Pogotowiu,
   8) inicjowanie i podtrzymywanie kontaktów Pogotowia ze środowiskiem,
   9) zapewnienie pracownikom możliwości doskonalenia zawodowego.

§ 16

W strukturze organizacyjnej Pogotowia wyodrębnia się:

1) dział finansowo-księgowy,
2) dział administracyjno – obsługowy ,
3) dział opiekuńczo-wychowawczy.

Schemat organizacyjny Pogotowia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 17

1. Do zadań działu finansowo-księgowego należy w szczególności:

   1) prowadzenie rachunkowości w Pogotowiu,
   2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
   3) sporządzanie list płac zgodnie z umowami oraz prowadzenie kart wynagrodzeń,
   4) sporządzanie sprawozdań finansowych,
   5) sporządzanie miesięcznych i rocznych rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS,
   6) prowadzenie kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami,

7) prowadzenie spraw związanych z realizacją zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

2. Do zadań działu administracyjno-obsługowego należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw kancelaryjnych,
2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Pogotowia,
3) prowadzenie dokumentacji wychowanków Pogotowia,
4) sporządzanie sprawozdań GUS,
5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
6) wystawianie i kontrolowanie kart drogowych,
7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami,
8) odpowiedzialność za sprawy bhp i ppoż.,
9) prowadzenie gospodarki magazynowej,
10) zaopatrywanie Pogotowia w artykuły żywnościowe i przemysłowe,
11) dbałość o właściwe utrzymanie czystości i porządku w Pogotowiu,
12) dobór, przygotowanie i wydawanie posiłków,
13) zapewnienie dozoru i bezpieczeństwa Pogotowia.

3. W dziale pedagogiczno-opiekuńczym zatrudnieni są następujący pracownicy:

1) wychowawcy
2) pedagog
3) psycholog
4) pracownik socjalny
5) logopeda
6) inni specjaliści w miarę potrzeb.

4. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

1) organizowanie pracy wychowawczej w grupie,
2) kierowanie procesem wychowawczym dziecka,
3) nawiązywanie pozytywnych więzi z wychowankiem,
4) opracowanie, przy udziale dziecka, indywidualnego planu pracy w porozumieniu z psychologiem, pedagogiem, pracownikiem socjalnym, a także innymi specjalistami,
5) utrzymywanie stałego kontaktu z rodziną dziecka,
6) współpraca ze szkołą, do której uczęszcza dziecko oraz organizowanie pomocy w nauce,
7) zaopatrywanie dziecka w odzież i inne przedmioty osobistego użytku,
8) zaopatrzenie w podręczniki i przybory szkolne,
9) podejmowanie działań mających na celu wyrównywanie deficytów rozwojowych,
10) prowadzenie dokumentacji:

a) dziennik zajęć wychowawczych – każdy posiada swój dziennik, w którym odnotowuje przebieg zajęć wychowawczych z grupą oraz inne działania wynikające m.in., z Rocznego Planu Pracy Pogotowia,

b) karta pobytu – która zawiera uzupełnianą co miesiąc ocenę relacji dziecka z rodzicami, funkcjonowania społecznego dziecka w tej placówce i poza nią, ocenę nauki szkolnej dziecka, samodzielności dziecka, jego stanu emocjonalnego, stanu zdrowia , oraz informację o szczególnych potrzebach dziecka i znaczących dla niego wydarzeniach,

c) indywidualny plan pracy – opracowany na podstawie informacji dotyczących życia dziecka zawartych w dokumentach osobistych, analizy procesu zmian rozwoju psychicznego w trakcie pobytu dziecka w tej placówce oraz oceny efektów pracy socjalnej prowadzonej z jego rodziną z uwzględnieniem działań długo i krótko terminowych, modyfikowanych w zależności od zmieniającej się sytuacji dziecka, nie rzadziej jednak niż co pół roku,

d) karta odzieżowa – założona w dniu przyjęcia dziecka do Pogotowia uwzględnia informacje dotyczące stanu posiadania przez dziecko odzieży, obuwia, wyposażenia w artykuły szkolne,

e) inna - zlecona przez Dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Do zadań psychologa należy w szczególności:

1) prowadzenie badań psychologicznych służących dokładnemu poznaniu dziecka oraz określenie najkorzystniejszych warunków jego rozwoju,
2) ustalenie odpowiednich metod pracy,
3) sprawowanie indywidualnej opieki psychologicznej nad dzieckiem,
4) opracowywanie opinii psychologicznej o dziecku,
5) prowadzenie zajęć psychoterapeutycznych i opracowywanie programów zajęć specjalistycznych,
6) współdziałanie z pedagogiem i wychowawcami w opracowywaniu indywidualnych planów pracy,
7) prowadzenie poradnictwa psychologicznego dla rodziców i opiekunów prawnych dziecka przebywającego w Pogotowiu,
8) prowadzenie Grupy Wsparcia dla rodziców dzieci objętych opieką całodobową,
9) dokumentowanie podejmowanych działań w tym prowadzenie karty udziału dziecka w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu oraz arkuszy badań psychologicznych .

5. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

1) indywidualna diagnoza dziecka na podstawie przeprowadzonych badań, obserwacji dostępnej dokumentacji,
2) rozpoznanie sytuacji wychowawczej , opiekuńczej i prawnej dziecka,
3) prowadzenie zajęć kompensacyjno – korekcyjnych,
4) prowadzenie poradnictwa pedagogicznego dla rodziców dziecka przebywającego w Pogotowiu,
5) prowadzenie Grupy Wsparcia dla rodziców dzieci objętych opieką całodobową,
6) współdziałanie z sądami, ośrodkami adopcyjno-opiekuńczymi, szkołami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
7) udzielanie pomocy dzieciom w rozwiązywaniu szczególnie trudnych problemów życiowych,
8) współdziałanie z wychowawcami i psychologiem w opracowywaniu indywidualnych planów pracy,

9) dokumentowanie podejmowanych działań w tym prowadzenie karty udziału dziecka w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu oraz arkuszy badań i obserwacji pedagogicznych.

6. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

1) prowadzenie pracy socjalnej z rodziną dziecka,
2) utrzymywanie kontaktu z instytucjami wspierającymi rodzinę dziecka,
3) inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodzinnej i umożliwiających powrót dziecka do rodziny,
4) wspieranie wychowanka w przygotowaniu do samodzielnego życia,
5) współpraca z pracownikami socjalnymi ośrodków pomocy społecznej właściwymi dla miejsca zamieszkania dziecka,
6) dokumentowanie podejmowanych działań.

7. Do zadań logopedy należy w szczególności:

1) opracowanie indywidualnej diagnozy dziecka,
2) prowadzenie zajęć specjalistycznych i współdziałanie w realizowaniu w Pogotowiu pracy opiekuńczo-wychowawczej,
3) dokumentowanie podejmowanych działań w tym karty udziału dziecka w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu.

8. Szczegółowy zakres czynności i obowiązków przypisanych poszczególnym stanowiskom pracy określają indywidualne zakresy czynności pracowników Pogotowia.

§ 18

1. W Pogotowiu działa Stały Zespół do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka zwany dalej Zespołem.

2. Do zadań Zespołu należy dokonywanie okresowej oceny sytuacji dziecka poprzez:

1) analizę karty pobytu dziecka,
2) ocenę aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka,
3) analizę stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną,
4) modyfikowanie indywidualnego planu pracy,
5) ocenę zasadności dalszego pobytu dziecka w Pogotowiu ,
6) ocenę stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb,
7) ocenę zasadności dalszego pobytu dziecka w Pogotowiu.

3. W skład Zespołu wchodzą:

1) dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona,
2) pedagog,
3) psycholog,
4) wychowawca bezpośrednio kierujący procesem wychowawczym dziecka,
5) pracownik socjalny.

4. Celem dokonania pełnej analizy i oceny indywidualnej sytuacji dziecka w posiedzeniu Zespołu mogą brać udział osoby jemu bliskie, oraz zaproszeni przedstawiciele: sądu rodzinnego, policji, ośrodka pomocy społecznej, powiatowego centrum pomocy rodzinie, ośrodka adopcyjno-opiekuńczego, służby zdrowia, innych organizacji społecznych i instytucji zajmujących się problematyką dziecka.

5. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb , jednak nie rzadziej , niż co pół roku.

6. Dokonana przez Zespół analiza sytuacji dziecka stanowi podstawę oceny zasadności dalszego jego pobytu w Pogotowiu.

7. Na podstawie oceny, o której mowa w ust. 6, dyrektor informuje sąd rodzinny o zaistnieniu podstaw do powrotu dziecka do rodziny albo – wobec niemożności powrotu dziecka do rodziny - podejmuje starania zmierzające do umieszczenia go w rodzinie przysposabiającej, rodzinie zastępczej lub w placówce rodzinnej.

8. Na wniosek wychowawcy lub dyrektora, po zasięgnięciu opinii Zespołu, opinii dziecka i jego rodziców oraz powiatowego centrum pomocy rodzinie właściwego ze względu na zamieszkanie dziecka przed umieszczeniem w placówce, powiat może przenieść dziecko do innej placówki tego samego typu.

9. O przeniesieniu dziecka umieszczonego w placówce na podstawie orzeczenia sądowego powiat informuje właściwy sąd.

10. Zebrania Zespołu zwoływane są na każdy pisemny lub ustny wniosek stałego członka Zespołu i są protokołowane.

11. Decyzje Zespołu podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby jego członków.

§ 19

1. Działalność Pogotowia może być uzupełniana pracą wolontariuszy, której celem jest w szczególności:

   1) rozszerzenie zakresu opieki,
   2) wsparcie pracy wychowawców przez organizowanie kół zainteresowań i rozwijanie indywidualnych zdolności dzieci,
   3) pomoc dzieciom w odrabianiu lekcji i uzupełnianiu wiadomości szkolnych,
   4) promocja idei wolontariatu.

2. Wolontariuszem w Pogotowiu może być osoba:

   1) pełnoletnia, która oświadczy, że jest nie karana
   2) poinformowana przez Dyrektora o specyfice pracy wychowawczej i konieczności i zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci znajdujących się w tej placówce,
   3) ubezpieczona przez Dyrektora Pogotowia od odpowiedzialności cywilnej za szkody powstałe podczas pracy, jeżeli nie postanowiono inaczej.

3. Wolontariusz wykonuje świadczenie odpowiadające świadczeniu pracy pod nadzorem Dyrektora lub wyznaczonego przez niego wychowawcy.

4. Porozumienie, które zawiera Dyrektor Pogotowia z wolontariuszem, określa:

   1) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza świadczeń,
   2) zobowiązanie wolontariusza do działania w porozumieniu z osobami, o których mowa w ust. 3,
   3) zobowiązanie wolontariusza do zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci znajdujących się w Pogotowiu,
   4) postanowienie o możliwości jego rozwiązania.

5. Na prośbę wolontariusza Dyrektor Pogotowia wydaje mu pisemną opinię o wykonywaniu świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy na rzecz Pogotowia.

§ 20

Pogotowie może być wspomagane w procesie wychowania dziecka w zakresie życia rodzinnego przez rodziny zaprzyjaźnione na zasadach wolontariatu.

IV. WYCHOWANKOWIE POGOTOWIA

§ 21

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

§ 22

1. Dzieci przebywające w Pogotowiu mogą tworzyć samorząd, którego przedstawiciele stanowią Radę Wychowanków.

2. Zasady wyboru i działania samorządu określa regulamin uchwalony przez dzieci przebywające w Pogotowiu.

3. Opiekuna samorządu wybierają dzieci spośród pracowników zatrudnionych w Pogotowiu.

4. Samorząd może przedstawić Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Pogotowia, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych spraw wychowanków takich jak:

   1) prawo do organizacji życia Pogotowia,
   2) prawo redagowania i wydawania gazetki,
   3) prawo organizowania działalności oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem .

§ 23

1. Szczegółowe prawa, obowiązki oraz kary i nagrody przysługujące wychowankom Pogotowia zawarte są w Załączniku nr 3 „Prawa i Obowiązki Wychowanków Pogotowia Opiekuńczego", przy zachowaniu zasady, że:

   1) wychowanek ma prawo do:

      a) ochrony poszanowania jego godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania,
      b) swobody wyrażania myśli, przekonań w szczególności dotyczących życia Pogotowia, a także światopoglądowych i religijnych jeżeli nie narusza to dobra innych ,
      c) zapewnienia warunków bezpieczeństwa oraz ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną,
      d) kontaktu ze środowiskiem zewnętrznym, a szczególnie rodziną, osobami bliskimi i znaczącymi,
      e) dostępu do dóbr kulturalno-oświatowych,
      f) korzystania z urządzeń i pomieszczeń Pogotowia zgodnie z ich przeznaczeniem.

   2) wychowanek ma obowiązek:

      a) przestrzegania zasad kultury i norm współżycia społecznego oraz uznawania godności i podmiotowości innych,
      b) aktywnego uczestnictwa w procesie kształcenia i wychowania,
      c) dbałości o wspólne dobro , ład i porządek w Pogotowiu i jego otoczeniu,
      d) dbałości o życie i zdrowie, higienę oraz prawidłowy rozwój,
      e) ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie,
      f) przestrzegania postanowień zawartych w regulaminie.

§ 24

W działalności wychowawczej Pogotowie stara się zapewnić wychowankom najlepsze warunki wszechstronnego rozwoju poprzez integrację ze środowiskiem, zapewnienie stosownie do wieku dostępu do sprzętów i urządzeń gospodarstwa domowego w celu przygotowania do samodzielnego życia.

§ 25

1. Wychowankowie, którzy ukończyli 13 rok życia mogą samodzielnie wychodzić poza teren Pogotowia po uzyskaniu zgody wychowawcy.

2. Wychowankowie mogą być urlopowani w dni wolne od nauki do rodziców, opiekunów prawnych lub rodzin zaprzyjaźnionych, spokrewnionych i nie spokrewnionych przy zachowaniu zasady, że:

   1) dzieci do lat 13 mogą być urlopowane tylko pod opiekę rodziców, opiekunów prawnych, rodzin zaprzyjaźnionych,
   2) młodzież powyżej 13 lat może samodzielnie dojść, dojechać do osób określonych w ust. 2 na pisemną prośbę tych osób skierowaną do Dyrektora Pogotowia, w wyjątkowych sytuacjach urlopowanie może być udzielone wychowankowi na jego pisemną prośbę.

3. Każdorazowo powrót wychowanka do Pogotowia musi odbywać się zgodnie z ustalonymi zasadami i terminem.

§ 26

1. W przypadku samowolnego opuszczenia Pogotowia przez dziecko lub nie zgłoszenia się dziecka w wyznaczonym terminie po usprawiedliwionej nieobecności, Dyrektor :

   1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające;
   2) powiadamia o tym fakcie w ciągu 24 godzin rodziców , opiekunów prawnych dziecka , policję, sąd rodzinny nadzorujący wykonywanie orzeczenia oraz właściwe powiatowe centrum pomocy rodzinie.

2. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w Pogotowiu Zespół ocenia zasadność dalszego pobytu dziecka w tej placówce i kieruje sprawę do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie, właściwego powiatowego centrum pomocy rodzinie lub sądu , który wydał orzeczenie o umieszczeniu dziecka w placówce opiekuńczo – wychowawczej.

§ 27

1. Ciąża i macierzyństwo wychowanki nie wyklucza jej dalszego pobytu w Pogotowiu.

2. W przypadku gdy w Pogotowiu przebywa wychowanka będąca w ciąży, a placówka nie jest w stanie zapewnić odpowiednich warunków zabezpieczających potrzeby wynikające z jej stanu, Pogotowie podejmuje działania mające na celu umieszczenie takiej wychowanki w domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży lub innej odpowiedniej placówce.

3. Dyrektor Pogotowia powiadamia o stanie ciąży małoletniej wychowanki jej rodziców, opiekunów prawnych i sąd rodzinny, stosownie do sytuacji prawnej wychowanki.

§ 28

1. Rozstrzyganie sytuacji spornych i konfliktowych, określonych dalej sporami, odbywa się przy zachowaniu zasady, że:

   1) spory pomiędzy wychowankami rozstrzyga wychowawca,
   2) spory pomiędzy wychowankami a pracownikami Pogotowia rozstrzyga Dyrektor,
   3) spory pomiędzy wychowankami a Dyrektorem rozstrzyga Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie.

2. W sprawach skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje wychowanków od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania.

V. STANDARDY WYCHOWANIA I OPIEKI
STANDARDY USŁUG ŚWIADCZONYCH W POGOTOWIU

§ 29

1. Pogotowie realizując standardy wychowania i opieki zobowiązuje się do:

   1) tworzenia wychowankom warunków fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju,
   2) poszanowania podmiotowości wychowanka, wysłuchiwania jego zdania i w miarę możliwości uwzględniania jego wniosków we wszystkich dotyczących go sprawach oraz informowania wychowanka o podejmowanych wobec niego działaniach,
   3) zapewnienia poczucia bezpieczeństwa,
   4) dbałości o poszanowanie i podtrzymywanie związków emocjonalnych wychowanka z rodzicami, rodzeństwem i z innymi osobami zarówno spoza Pogotowia, jak i przebywającymi lub zatrudnionymi w Pogotowiu,
   5) uczenie nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych,
   6) uczenia poszanowania tradycji, ciągłości kulturowej,
   7) poszanowania potrzeb religijnych dziecka,
   8) zapewnienia dzieciom warunków sprzyjających utrzymywaniu osobistych kontaktów z rodziną,
   9) uczenia planowania i organizowania codziennych zajęć stosownie do wieku wychowanka,
   10) uczenia organizowania czasu wolnego, w tym uczestniczenia w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych,
   11) kształtowania u wychowanka nawyków i uczenia zachowań prozdrowotnych,
   12) przygotowania wychowanków do podejmowania odpowiedzialności za własne postępowanie oraz uczenie samodzielności w życiu,
   13) wyrównywania deficytów rozwojowych wychowanków,
   14) uzgadniania istotnych decyzji dotyczących wychowanka z jego rodzicami lub opiekunami prawnymi.

§ 30

1. Pogotowie 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.

2. Pogotowie współpracuje w zakresie opieki i wychowania dzieci, w szczególności z:

   1) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, powiatowymi centrami pomocy rodzinie i ośrodkami pomocy społecznej właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu rodziców wychowanków,
   2) ośrodkiem adopcyjno-opiekuńczym,
   3) szkołami, do których uczęszczają i szkołami do których uczęszczali wychowankowie przed umieszczeniem ich w Pogotowiu,
   4) sądami rodzinnymi,
   5) kuratorami sądowymi,
   6) organizacjami zajmującymi się statutowo pomocą rodzinom, działającym w środowisku rodziców dzieci,

7) właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania oraz deklarowaną przynależność wyznaniową rodziców i siedzibę Pogotowia, parafiami kościoła katolickiego i jednostkami organizacyjnymi innych kościołów i związków wyznaniowych.

§ 31

W sytuacji bezskutecznych działań na rzecz powrotu dziecka do rodziny Pogotowie podejmuje starania o umieszczenie go w rodzinnej opiece zastępczej lub rodzinie przysposabiającej, współpracując w tym zakresie z:

1) Miejski Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Piotrkowie Trybunalskim,
2) ośrodkiem adopcyjno-opiekuńczym,
3) właściwym sądem rodzinnym,

§ 32

1. Pogotowie realizując standard świadczonych usług zapewnia dzieciom:

   1) wyżywienie dostosowane do ich potrzeb rozwojowych,
   2) wyposażenie w:
      - odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb,
      - zabawki odpowiednie do wieku i rozwojowego,
      - środki higieny osobistej,
   3) zaopatrzenie w :
      - leki,
      - podręczniki i przybory szkolne,
   4) kieszonkowe, którego wysokość i zasady przyznawania określa Regulamin Kieszonkowego stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

2. Podstawowe produkty żywnościowe oraz napoje powinny być dostępne w Pogotowiu przez całą dobę.

3. Pogotowie zapewnia wychowankom ponadto:

   1) realizację obowiązku szkolnego oraz warunki do dalszego kształcenia się gwarantującego zdobycie kwalifikacji zawodowych zgodnych z uzdolnieniami i zainteresowaniami,
   2) pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych,
   3) opłatę za pobyt w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się Pogotowie,
   4) pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza Pogotowiem,
   5) organizację działalności kulturalnej i rekreacyjnej, oraz uczestnictwo, w miarę możliwości, w zajęciach poza lekcyjnych, kołach zainteresowań, zajęciach sportowych,
   6) możliwość zdobywania umiejętności pożytecznego spędzania czasu wolnego, rozwijającego zainteresowania i uzdolnienia,

7) możliwość zdobywania niezbędnej wiedzy w zakresie przygotowania do życia w rodzinie, prawa rodzinnego,
8) wyposażenie w podstawowe wiadomości i umiejętności niezbędne do samodzielnej organizacji gospodarstwa domowego,
9) pomoc w uzyskaniu pracy i mieszkania,
10) pomoc w racjonalnym wykorzystaniu środków przysługujących wychowankom usamodzielnionym na zagospodarowanie oraz przyznawanej im pomocy pieniężnej.

4. Pogotowie, organizując działalność kulturalną i rekreacyjną, uwzględnia święta i inne dni wolne wynikające z tradycji i obyczajów.
5. Po opuszczeniu Pogotowia jego wychowankowie mają prawo do korzystania przez okres 3 lat z porad specjalistów pracujących w Pogotowiu.

§ 33

W Pogotowiu zapewnia się dzieciom ochronę zdrowia, a w szczególności:

1) ponoszenie kosztów ubezpieczenia zdrowotnego,
2) dostęp do opieki lekarskiej oraz w razie potrzeby opiekę lekarzy specjalistów,
3) w miarę możliwości stałą opiekę pielęgniarską.

§ 34

1. Pogotowie zapewnia wychowankom:

1) zamieszkanie w pokojach maksymalnie 5 osobowych, właściwie oświetlonych i wyposażonych w:
   - łóżka lub tapczany,
   - szafki i lampki nocne,
   - szafy lub miejsce w szafie na przechowanie rzeczy osobistych, odzieży i obuwia dostosowanych do pory roku,
   - zabawki,

2) łazienki z miejscem do prania i suszenia rzeczy osobistych,
3) toalety umożliwiające korzystanie z nich w sposób zapewniający intymność i zgodny z zasadami higieny,
4) pomieszczenia do wypoczynku wyposażone w stoliki, krzesła, telewizor, gry, zabawki, książki,
5) miejsce do cichej nauki.

2. Pogotowie posiada:

1) kuchnię,
2) jadalnię dla wszystkich dzieci,
3) świetlicę dla wszystkich dzieci,
4) aneksy kuchenne przeznaczone do zajęć kulinarnych i przyrządzania śniadań i kolacji dla każdej grupy,

5) boisko do zajęć sportowych, plac zabaw,
6) siłownię,
7) pokój do zajęć terapeutycznych
8) pokój dla dzieci chorych,
9) pralnię i suszarnię,
10) pomieszczenie do spotkań z osobami odwiedzającymi.

VI. DOKUMENTACJA

§ 35

1. W Pogotowiu dla każdego dziecka prowadzi się:

   1) dokumentację sfery rozwoju społeczno – emocjonalnego i intelektualnego, która zwiera w szczególności:

      a) opinię i wnioski dotyczące analizy rozwoju dziecka, dokonywane przez Zespół,
      b) indywidualny plan pracy z dzieckiem opracowany przy udziale dziecka przez wychowawcę kierującego jego procesem wychowawczym.
      c) kartę pobytu dziecka, stanowiącą ocenę jego rozwoju,
      d) arkusze badań i obserwacji psychologicznych i pedagogicznych,
      e) karty udziału w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu (dotyczy logopedy i innych specjalistów),

   2) dokumentację sytuacji prawnej, która zawiera w szczególności:

      a) skierowanie,
      b) odpis aktu urodzenia z adnotacją o zameldowaniu,
      c) postanowienie Sądu,
      d) odpis aktu zgonu rodziców (w przypadku gdy nie żyją),
      e) dokumenty szkolne,
      f) orzeczenie lub opinię kwalifikacyjną
      g) wywiad środowiskowy,
      h) decyzję o odpłatności za pobyt wychowanka,
      i) korespondencję w sprawach dziecka,

   3) dokumentację zdrowotną dotyczącą stanu zdrowia, w tym:

      a) kartę zdrowia,
      b) książeczkę zdrowia,
      c) kartę szczepień,
      d) opinie medyczne wystawione przez lekarza,
      e) dokumentację ubezpieczeniową dziecka.

   4) dokumentację pobytu wychowanków w tym:

      a) księgę ewidencji wychowanków,
      b) karty odzieżowe wychowanków,
      c) rejestr stanu ogólnego i bieżącego wychowanków,
      d) rejestr odwiedzin,

e) zeszyty wizyt lekarskich,
f) zeszyt uwag.

2. Pogotowie prowadzi dokumentację dotyczącą swojej działalności opiekuńczo – wychowawczej , a w szczególności:

a) roczny Plan Pracy Pogotowia Opiekuńczego,
b) protokoły z posiedzeń Zespołu,
c) dzienniki zajęć wychowawczych – indywidualne dla każdego wychowawcy.

§ 36

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Pogotowiu, w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich zniszczeniem, uszkodzeniem określa instrukcja kancelaryjna.

§ 37

Pogotowie przy znakowaniu pism używa symbolu „PO".

§ 38

1. Korespondencja wpływająca do Pogotowia podlega oznakowaniu datą wpływu i dekretacji dokonywanej przez Dyrektora lub w przypadku jego nieobecności przez osobę, która go zastępuje.
2. Oznaczona korespondencja jest rejestrowana i prowadzona zgodnie z „jednolitym rzeczowym wykazem akt".
3. W Pogotowiu prowadzone są następujące rejestry:

1) korespondencji przychodzącej i przychodzącej,
2) skarg i wniosków,
3) wyjazdów służbowych,
4) książka kontroli,
5) książka kontroli sanitarnych,
6) rejestr wyjść służbowych i prywatnych.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39

Zasady prowadzenia przez Pogotowie gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 40

Za realizację zadań Pogotowia odpowiada Dyrektor, który przygotowuje pisemne sprawozdanie z ich wykonania Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodzinie w Piotrkowie Trybunalskim na każde żądanie.

§ 41

1. Obowiązki Pogotowia jako pracodawcy oraz obowiązki pracowników związane z procesem pracy określają przepisy Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.

2. Zasady wynagrodzenia pracowników Pogotowia określają odrębne przepisy.

§ 42

Pogotowie używa na tablicach urzędowych i pieczątkach nazwy:

Pogotowie Opiekuńcze
ul. Wojska Polskiego 75
97- 300 Piotrków Tryb.

§ 43

Regulamin został opracowany przez Dyrektora Pogotowia w porozumieniu z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Piotrkowie Trybunalskim.

§ 44

1. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy wymienione w § 2.

2. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu wymagają zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

§ 45

Dyrektor Pogotowia zobowiązany jest zapoznać z postanowieniami niniejszego regulaminu:

1) pracowników Pogotowia,
2) wychowanków Pogotowia
3) wolontariuszy pracujących na rzecz Pogotowia.

§ 46

Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Załączniki do niniejszego regulaminu stanowią:

1) Schemat organizacyjny Pogotowia Opiekuńczego w Piotrkowie Trybunalskim
2) Prawa i Obowiązki Wychowanków Pogotowia Opiekuńczego
3) Regulamin kieszonkowego

DYREKTOR
mgr Anna Boduch

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE
w Piotrkowie Trybunalskim
mgr Bożena Tarczyńska
specjalista organizacji pomocy społecznej

PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW POGOTOWIA OPIEKUŃCZGO

1. Wychowanek Pogotowia Opiekuńczego jako członek społeczności placówki ma prawo do:

1) znajomości praw i obowiązków regulujących życie placówki,
2) życzliwego, podmiotowego traktowania,
3) poszanowania godności osobistej oraz poszanowania godności koleżeńskich i rodzinnych,
4) opieki wychowawczej, lekarskiej, specjalistycznej i warunków pobytu zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
5) właściwego zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
6) pomoc w przypadku trudności w nauce,
7) zaopatrzenia w leki, podręczniki i przybory szkolne,
8) wyposażenie w odzież, obuwie, bielizną i inne przedmioty osobistego użytku,
9) uczestniczenia w życiu placówki, rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
10) kontaktu ze środowiskiem zewnętrznym, w tym z rodziną, bliskimi i innymi osobami,
11) korespondencji i jej tajemnicy,
12) otrzymywania comiesięcznego „kieszonkowego" zgodnie z Regulaminem Kieszonkowego,
13) odwołania się od decyzji dotyczącej wychowanka do dyrektora Pogotowia,
14) korzystania z pomieszczeń Pogotowia, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru,
15) nagród i przywilejów,
16) swobody wyrażania myśli, przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, Pogotowia, a także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza to dobra innych.

2. Wychowanek Pogotowia ma obowiązek:

1) przestrzegania regulaminu Pogotowia,
2) poszanowania praw innych osób,
3) podporządkowania się i wykonywania poleceń wychowy oraz okazywania szacunku wszystkim pracownikom Pogotowia i osobom odwiedzającym,
4) przestrzegania porządku dnia i punktualności, a w szczególności wypoczynku nocnego: cisza nocna obowiązuje: godz. 21.00 od poniedziałku do czwartku i w niedzielę , godz. 22.00 w piątek i sobotę,
5) poszanowania mienia osobistego, Pogotowia i kolegów,
6) uczestniczenia w zajęciach szkolnych i innych formach działalności prowadzonych na terenie Pogotowia,
7) osiąganie jak najlepszych wyników w nauce,

8) rzetelnego wywiązywania się z powierzonych obowiązków,
9) dbania o estetykę, czystość i porządek pomieszczeń i otoczenia,
10) przestrzegania zasad higieny osobistej,
11) dbania o życie, bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych,
12) stwarzania atmosfery serdeczności, pomocy słabszym, młodszym,
13) przeciwdziałanie wszelkim przejawom brutalności, agresywności, przemocy fizycznej i psychicznej,
14) nie opuszczania Pogotowia bez zgody wychowawcy,

bezwzględnego przestrzegania następujących zakazów:

- palenia tytoniu,
- spożywania alkoholu,
- używania i posiadania środków odurzających,
- posiadania telefonów komórkowych,
- naruszania cudzej własności,
- używania słów wulgarnych i obraźliwych,
- wykorzystywania słabszych i młodszych do świadczenia usług osobistych, krzywdzenia, używania przemocy, nadużyć seksualnych,
- posiadania ostrych przedmiotów, stanowiących zagrożenie dla zdrowia, życia innych.

NAGRODY I KARY

Nagrodę można otrzymać w szczególności za:

1) dobre sprawowanie,
2) dobre wyniki w nauce, aktywność i dobrą frekwencję w szkole,
3) pomoc koleżeńską wynikającą z własnej inicjatywy,
4) udział w imprezach artystyczno-sportowych organizowanych na terenie Pogotowia i szkoły,
5) inicjatywę w organizowaniu imprez i zajęć na terenie Pogotowia (sportowych, turystycznych, kulturalno-rozrywkowych, naukowych, itp.),
6) dbałość o estetykę: pokoju, grupy, pomieszczeń Pogotowia ,
7) dbałość o wygląd: własny, przyborów szkolnych, powierzonego sprzętu,
8) prace społeczno-użyteczne,
9) punktualność powrotu z przepustek,
10) wzorowe wywiązywanie się z obowiązków i praw wychowanków,
11) kulturę osobistą w stosunku do kolegów i dorosłych.

Rodzaj nagrody:

1) pochwała wychowawcy, dyrektora,
2) pochwała w obecności całej społeczności,
3) list pochwalny do rodziców i sądu,
4) dyplom uznania,
5) wpis do kroniki Pogotowia,
6) powierzenie funkcji grupowego,
7) reprezentowanie Pogotowia na zewnątrz,
8) nagrody rzeczowe i pieniężne,
9) korzystanie z rozrywek organizowanych przez Pogotowie,
10) udział w imprezach organizowanych poza Pogotowiem przez placówki kultury, kluby sportowe itp.

Kary można otrzymać za nie wywiązywanie się z obowiązków i nie przestrzeganie praw wychowanków Pogotowia Opiekuńczego:

Rodzaj kary:

1) upomnienie wychowawcy i dyrektora,
2) nagana wychowawcy, dyrektora,
3) stałe lub czasowe pozbawienie funkcji grupowego,
4) powiadomienie rodziców i sądu,
5) cofnięcie nagrody,
6) ograniczenie a w szczególnych sytuacjach nie przestrzegania regulaminu, zakaz przepustek i zwolnień w określonym czasie,
7) brak zgody w ustalonym terminie na odwiedziny na terenie Pogotowia z wyłączeniem rodziców i osób bliskich,
8) naprawianie szkody, częściowa zapłata za naprawę z kieszonkowego,
9) pozbawienie przywileju uczestniczenia w imprezach na terenie Pogotowia w ustalonym czasie (TV, dyskoteki, sportowe, kulturalne),
10) ograniczenie lub zakaz udziału w imprezach poza terenem Pogotowia w określonym czasie,
11) nie wyrażenie zgody na korzystanie z salki komputerowej w określonym terminie,
12) dyżury porządkowe poza kolejnością.

Podpisy Członków Rady Pogotowia:

1. .....
2. .....
3. .....

REGULAMIN KIESZONKOWEGO
dla wychowanków Pogotowia Opiekuńczego

1. Każdy wychowanek od 5 r. ż. ma prawo otrzymywać tzw. kieszonkowe, czyli kwotę pieniędzy z przeznaczeniem na osobiste wydatki.

2. Miesięczna kwota kieszonkowego jest zróżnicowana i nie może być niższa niż 0,5% i nie wyższa niż 5% kwoty o której mowa w art. 78 ust. 2 o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (Dz. U. Nr 64 poz. 593 z późniejszymi zmianami).

3. Listę wychowanków uprawnionych do kieszonkowego sporządza wychowawca i przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi.

4. Dla nowych wychowanków kieszonkowe naliczane jest po miesiącu pełnej obecności w Pogotowiu.

5. Kieszonkowe płatne jest do 15 dnia każdego miesiąca, za miesiąc poprzedni.

6. Podstawę wyjścia do naliczenia kieszonkowego stanowi kwota, którą ustala co miesiąc dyrektor w porozumieniu z samorządem wychowanków.

7. Ponadto wychowanków obowiązuje następujący system motywacyjny:

   1) za dobrą frekwencję, aktywność i zachowanie na terenie szkoły do podstawy może być doliczona kwota nie wyższa niż 12 złotych.

   2) za właściwe zachowanie, postawę, aktywność i pracę na rzecz Pogotowia do podstawy może być doliczona kwota nie wyższa niż 12 złotych.

   3) za udział i pomoc w przygotowywaniu imprez na terenie Pogotowia do podstawy może być doliczona kwota nie wyższa niż 12 złotych.

   4) w przypadkach losowych, na wniosek rady Pogotowia, wychowawcy lub dyrektora do podstawy może być doliczona kwota nie wyższa niż 12 złotych.

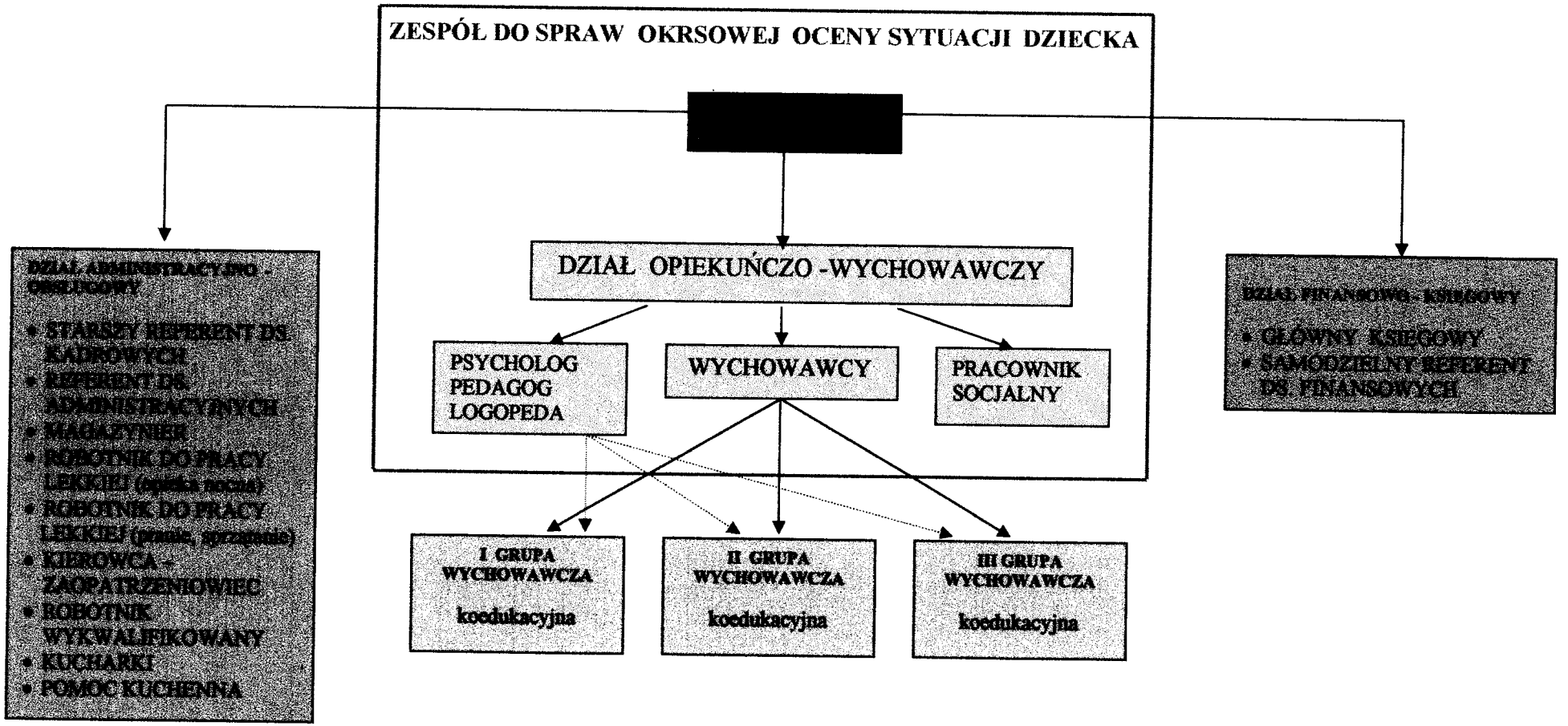
8. Kieszonkowe nie może być przeznaczone na zakup alkoholu, papierosów i innych używek szkodliwych dla zdrowia.

Podpisy Członków Rady Wychowanków:

1. .....

2. .....

3. .....

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Pogotowia Opiekuńczego

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POGOTOWIA OPIEKUŃCZEGO