

2 -

UCHWAŁA NR 1226/2024
ZARZĄDU POWIATU W LUBLINIE

z dnia 22 lutego 2024 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Dziecka „Nowy Dom”

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r., poz. 1526 z późn. zm.),

– Zarząd Powiatu w Lublinie uchwala, co następuje:

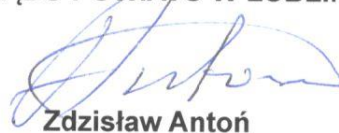
§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Domu Dziecka „Nowy Dom” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchyła się uchwałą Nr 469/2021 Zarządu Powiatu w Lublinie z dnia 8 lutego 2021 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Dziecka „Nowy Dom” w Przybysławicach.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Dziecka „Nowy Dom”.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU POWIATU W LUBLINIE


Zdzisław Antoń

Członkowie Zarządu Powiatu:

1. Andrzej Chrząstowski

.....


2. Grzegorz Koziół

.....


3. Anna Pawlas

.....
—

4. Sylwia Pisarek-Piotrowska

.....


Załącznik do uchwały
Nr 1226/2024
Zarządu Powiatu w Lublinie
z dnia 22 lutego 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU DZIECKA „NOWY DOM”

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” Domu Dziecka „Nowy Dom”, zwany dalej „Placówką”, określa szczegółowe zadania, zakres działania, strukturę organizacyjną, zakres zadań stanowisk pracy oraz tryb i organizację pracy Placówki.

§ 2

Ilekcć w Regulaminie jest mowa o :
Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Administracyjne Domu Dziecka w Przybystawicach.

§ 3

Placówka działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U.z 2023 r. poz. 1426 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.z 2022 r. poz. 1526 z późn.zm),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.z dnia 2023 r. poz 1270 z późn.zm.),
- 4) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.z 2023 r. poz 775 z póź. zm.),
- 5) rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz.U Nr 292, poz.1720),
- 6) Statutu Domu Dziecka „Nowy Dom”
- 7) innych aktów prawa oraz aktów wydanych przez dyrektora.

§ 4

Placówka działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 3) jednoosobowego kierownictwa,
- 4) planowania zadań,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Placówki, a stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania,
- 7) jawności spraw publicznych.

Rozdział II Zasady działania i organizacja Placówki

§ 5

1. Placówka realizuje zadania na mocy obowiązujących przepisów prawa w szczególności:

- 1) zapewnia dziecku całodobową opiekę i wychowanie,
- 2) organizuje zajęcia socjalizujące, korekcyjne, kompensacyjne, logopedyczne, resocjalizujące i terapeutyczne rekompensujące brak wychowania w środowisku rodzinnym i przygotowujące do życia społecznego,
- 3) zapewnia dziecku kształcenie i wyrównywanie opóźnień rozwojowych i szkolnych,
- 4) organizuje odpowiednią rehabilitację i zajęcia specjalistyczne dla dzieci niepełnosprawnych,
- 5) podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny, znalezienia rodziny przysposabiającej lub umieszczeniu w rodzinnej pieczy zastępczej.

2. Placówka współpracuje, w zakresie wykonywanych zadań, z sądami, powiatowym centrum pomocy rodzinie, rodziną dziecka, asystentem rodziny, organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej oraz z 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.

§ 6

1. Placówka łączy zadania placówki opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego i placówki opiekuńczo – wychowawczej typu interwencyjnego.
2. Liczba dzieci umieszczonych w placówce nie może być wyższa niż 14.
3. Placówka posiada strukturę organizacyjną określoną w załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Schemat struktury organizacyjnej instytucjonalnej pieczy zastępczej w skład której wchodzi Placówka, Dom Dziecka „Dworek” oraz Centrum Administracyjne Domu Dziecka w Przybysławicach, określony jest w załączniku Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Pracą Placówki kieruje dyrektor.
2. W Placówce znajdują się następujące stanowiska pracy:
 - 1) koordynator Placówki – stanowisko jednoosobowe
 - 2) wychowawca – stanowisko wieloosobowe,

§ 8

Dyrektor jest zobowiązany do:

- 1) kierowania pracą Placówki,
- 2) organizowania prawidłowego funkcjonowania Placówki,
- 3) reprezentowania Placówki na zewnątrz,
- 4) realizacji polityki kadrowej Placówki, a w szczególności nawiązywania i realizowania stosunku pracy z pracownikami Placówki,
- 5) dokonywania okresowej oceny pracowników Placówki,
- 6) przestrzegania obowiązujących przepisów prawnych oraz zapoznania z nimi podległych pracowników,
- 7) wydawania zarządzeń wewnętrznych i innych aktów normatywnych,
- 8) nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem Placówki,
- 9) koordynacji i nadzoru nad działalnością pracowników Placówki,
- 10) nadzoru nad gospodarką finansową Placówki,
- 11) odpowiedzialności za mienie Placówki,

- 12) zatwierdzania:
- a) planów finansowych, dokonywanych zmian w tych planach w toku ich realizacji,
 - b) planów inwestycyjno - remontowych
 - c) planów pracy oraz sprawozdań z działalności Placówki,
 - d) planów urlopów,
 - e) wystąpień pokontrolnych.
- 13) dysponowania środkami budżetowymi Placówki,
- 14) gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 15) szkolenia własnego i podległego personelu w zakresie zagadnień merytorycznych oraz przepisów prawnych
- 16) przedstawienia władzom samorządu niezbędnych informacji w zakresie pracy Placówki,
- 17) wykonywania innych czynności na potrzeby Placówki.

§ 9

Do zadań koordynatora należy:

- 1) organizowanie bieżącej działalności Placówki w tym:
- a) organizowanie i kierowanie pracą pracowników Placówki,
 - b) opracowywanie harmonogramów pracy pracowników przedstawianie do akceptacji Dyrektora oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - c) czuwanie nad procesem prawidłowego żywienia,
 - d) zaopatrzenie w artykuły potrzebne do funkcjonowania,
 - e) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem wychowankom kieszonkowego,
 - f) gospodarowanie w porozumieniu z Centrum zaliczką finansową przeznaczoną na bieżące potrzeby wychowanków,
 - g) nadzór nad powierzonym sprzętem, urządzeniami, meblami i innymi składnikami majątku Placówki,
 - h) nadzór nad dokumentacją indywidualnego planu pracy z dzieckiem i karty pobytu dziecka ,
 - i) nadzór nad wykonywaniem zadań realizowanych przez wychowawców;
- 2) współpraca z Dyrektorem w zakresie prawidłowego funkcjonowania Placówki oraz realizacji potrzeb wychowanków zgodnie z obowiązującymi standardami;
- 3) prowadzenie pracy z grupą oraz pracy indywidualnej z dzieckiem;
- 4) organizowanie cyklicznych spotkań pracowników i wychowanków Placówki;
- 5) zadania z zakresu pracy wychowawcy.

§ 10

Do zadań wychowawcy należy:

- 1) organizowanie pracy w grupie wychowawczej,
- 2) indywidualna praca z dzieckiem i realizacja zadań wynikających z indywidualnego planu pomocy dziecku,
- 3) utrzymanie stałego kontaktu z rodziną dziecka,
- 4) prowadzenie karty pobytu dziecka oraz karty udziału w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu,
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny oraz opiekę wychowawczą,
- 6) współtworzenie życia codziennego wychowankom, wdrażanie do współpracy i współdziałania, wyrabiania nawyków higienicznych i kulturalnych,
- 7) stwarzanie warunków umożliwiających wartościowe spędzanie wolnego czasu, pobudzanie do różnorodnej aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań,
- 8) zaopatrywanie wychowanków w odpowiednią odzież i inne przedmioty osobistego użytku,

- 9) organizowanie nauki własnej wychowanków i troska o powodzenie w nauce szkolnej, pomoc w usuwaniu braków, rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się,
- 10) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem wychowanków do szkoły,
- 11) praca nad wyrabianiem nawyków przestrzegania higieny osobistej oraz porządku i czystości w zajmowanych przez grupy pomieszczeniach,
- 12) zapewnienie wychowankom niezbędnych do nauki pomocy i przyborów szkolnych,
- 13) współdziałanie z nauczycielami i rodzicami w celu zapewnienia wychowankom warunków do jak najlepszych wyników w nauce,
- 14) udzielanie lub organizowanie pomocy w nauce wychowankom mającym trudności z opanowaniem materiału programowego,
- 15) pomoc indywidualna wychowankom przeżywającym trudności rozwojowe lub konflikty życiowe,
- 16) badanie przyczyn nieodpowiedniego zachowania się wychowanków i podejmowania środków zaradczych,
- 17) tworzenie w grupach warunków sprzyjających umacnianiu więzi emocjonalno - uczuciowych między wychowankami,
- 18) utrzymanie systematycznej współpracy z rodzicami zmierzającej do przywrócenia warunków powrotu wychowanków pod opiekę rodziców,
- 19) przygotowanie do samodzielności społecznej i życia w rodzinie,
- 20) pomoc w wyposażeniu wychowanków usamodzielnionych,
- 21) kierowanie wyborem dalszego kształcenia się zgodnie z uzdolnieniami,
- 22) utrzymanie kontaktów z wychowankami w początkowym okresie ich samodzielnego życia.

§ 11

1. Przy wykonywaniu zadań na poszczególnych stanowiskach pracy, pracownicy Placówki są zobowiązani do:

- 1) postępowania i kierowania się zasadami etyki zawodowej,
- 2) kierowania się zasadą dobra wychowanków, poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia, respektowanie ich praw i wolności obywatelskich,
- 3) pogłębiania zaufania wychowanków, działania wnikliwego, szybkiego i bezstronnego, posługując się możliwie prostymi środkami prowadzącymi do osiągnięcia wyznaczonych zadań i celów,
- 4) przeciwdziałania praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
- 5) rzetelnego, sumiennego, efektywnego, bezstronnego i terminowego wykonywania powierzonych obowiązków,
- 6) przejawiania inicjatyw i operatywności w wykonywaniu obowiązków pracowniczych,
- 7) zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
- 8) zachowania się z godnością w pracy i poza nią,
- 9) pogłębiania wiedzy w zakresie pełnionych zadań,
- 10) znajomości przepisów prawa i wytycznych obowiązujących w powierzonym zakresie,
- 11) właściwego organizowania pracy własnej i stałego jej doskonalenia,
- 12) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,
- 13) przestrzegania statutu, regulaminu organizacyjnego i innych przepisów prawa,
- 14) przestrzegania dyscypliny pracy, regulaminu pracy i porządku pracy,
- 15) dbanie o mienie pracodawcy,

2. Szczegółowy zakres indywidualnych kompetencji i odpowiedzialności pracowników Placówki na poszczególnych stanowiskach pracy zawierają zakres czynności, które mogą być rozszerzone o dodatkowe zadania realizowane na potrzeby Placówki.

Rozdział III

Organizacja pracy pracowników Placówki

§ 12

1. Koordynator jest upoważniony przez dyrektora do załatwiania wszelkich spraw z zakresu działania Placówki, z wyjątkiem zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji dyrektora.
2. W przypadku równoczesnej nieobecności w pracy dyrektora oraz koordynatora, zadania związane z bieżącym zarządzaniem Placówki wykonuje pisemnie upoważniony przez dyrektora pracownik Placówki.

§ 13

1. Pracownik Placówki potwierdza przybycie do pracy złożeniem podpisu na liście obecności.
2. Na wyjście z pracy w celu załatwienia spraw służbowych lub ważnych spraw osobistych pracownik winien otrzymać zezwolenie dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Wyjazdy służbowe odnotowuje się w książce ewidencji wyjazdów służbowych.
4. Przy zmianach personalnych pracowników Placówki obowiązuje protokolarne przekazanie zakresu pracy i obowiązków.

§ 14

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Placówce określa instrukcja kancelaryjna.
2. Dyrektor z mocy pełnienia funkcji służbowej, upoważniony jest do podpisywania następujących pism:
 - 1) wystąpienia i pisma wynikające z wyłącznej kompetencji dyrektora,
 - 2) decyzje i pisma zastrzeżone do podpisu dyrektora określonymi przepisami, pełnomocnictwami, upoważnieniami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.
 3. Pisma związane z działalnością Placówki, niezastrzeżone wyłącznie do podpisu dyrektora, podpisuje koordynator Placówki.
 4. W okresie nieobecności dyrektora, pisma określone w ust. 2 podpisuje koordynator lub inny pracownik w ramach posiadanych pełnomocnictw /upoważnień.
 5. W dokumentach przedstawionych do podpisu dyrektora, a w szczególności w sprawozdaniach, analizach i innych materiałach o zasadniczym znaczeniu, powinny być zamieszczone adnotacje wymieniające:
 - 1) nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował pismo,
 - 2) nazwisko koordynatora, który aprobował pismo.
 6. Pracownik przygotowujący projekt pisma oraz pracownik wstępnie akceptujący pismo, składają podpisy, w dolnym rogu lewej strony tekstu.
 7. W znakowaniu dokumentów Placówka używa symbolu „DDP”.

§ 15

1. Kontrola pracowników Placówki dokonywana jest pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, terminowości i skuteczności.
2. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.
3. Kontrolę dokonuje dyrektor w stosunku do swoich pracowników.
4. Fakt przeprowadzenia kontroli jest odnotowany w Rejestrze Kontroli Wewnętrznej.

§ 16

1. Pracownik, który wzorowo wypełnia swoje obowiązki, przejawia inicjatywę w pracy i podnosi jej wydajność, może być wyróżniony lub nagrodzony w formie pieniężnej lub rzeczowej.
2. Nagrodę przyznaje dyrektor.

Rozdział IV

Zasady i tryb kwalifikowania oraz kierowania wychowanków do Placówki

§ 17

1. Dzieci do placówki kieruje powiat właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem w Placówce, na podstawie orzeczenia sądu rodzinnego.
2. Pobyt dziecka w Placówce bez skierowania może nastąpić na wniosek dziecka, jego rodzica lub opiekuna prawnego.
3. Placówka zapewnia możliwość przyjmowania dzieci przez całą dobę.
4. Dziecko kieruje się do Placówki po zasięgnięciu opinii dyrektora.
5. Dokumentacja dziecka kierowanego do Placówki powinna zawierać:
 - 1) odpis aktu urodzenia dziecka, a w przypadku sierot lub półsierot również odpis aktu zgonu zmarłego rodzica,
 - 2) orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w Placówce albo wniosek rodziców, dziecka lub osoby trzeciej o umieszczeniu dziecka w Placówce,
 - 3) dokumentację o stanie zdrowia dziecka, w tym kartę szczepień,
 - 4) dokumenty szkolne, w szczególności świadectwo szkolne,
 - 5) informację o prowadzonej pracy z rodziną dziecka i jej rezultatach.
6. Przy kierowaniu dziecka cudzoziemców do Placówki przekazuje się dostępną dokumentację dotyczącą dziecka, a w szczególności:
 - 1) dokumenty potwierdzające tożsamość dziecka,
 - 2) dokumenty uprawniające dziecko do pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli zostały wydane,
 - 3) dokumenty podróży dziecka,
 - 4) informację o okolicznościach pobytu dziecka na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 5) informacje o okolicznościach zgłoszenia dziecka do powiatowego centrum pomocy rodzinie,
 - 6) informacje o rodzicach dziecka,
 - 7) dokumenty o stanie zdrowia dziecka.
7. Rodzeństwo kierowane do Placówki nie powinno być rozdzielane, chyba, że okoliczności sprawy to uzasadniają.
8. Cięża małoletniej nie stanowi powodu odmowy przyjęcia do Placówki.
9. W przypadku nieuzasadnionej nieobecności dziecka w Placówce stały zespół ocenia zasadność dalszego pobytu dziecka w Placówce i zawiadamia o zaistniałym fakcie powiatowe centrum pomocy rodzinie lub sąd, który wydał orzeczenie o umieszczeniu w Placówce.
10. Osoba, która osiągnęła pełnoletniość przebywając w Placówce, może nadal w niej przebywać za zgodą dyrektora, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia jeśli uczy się w szkole, w zakładzie kształcenia nauczycieli, w uczelni, u pracodawcy w celu przygotowania zawodowego lub legitymuje się orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności i uczy się w szkole, w zakładzie kształcenia nauczycieli, w uczelni, na kursach, jeśli ich ukończenie jest zgodne z indywidualnym programem usamodzielnienia, u pracodawcy w celu przygotowania zawodowego.
11. Dyrektor może nie wyrazić zgody na przebywanie wychowanka pełnoletniego w

Placówce w przypadku:

- 1) samowolnego opuszczenia Placówki,
- 2) rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego.

§ 18

1. Pobyt w Placówce kończy się w przypadku:

- 1) powrotu dziecka do rodziców,
- 2) zakwalifikowania dziecka do innej formy opieki,
- 3) usamodzielnienia się dziecka,
- 4) orzeczenie sądu rodzinnego o zakończeniu pobytu dziecka w Placówce.

2. W przypadku samodzielnego opuszczenia Placówki przez dziecko lub niezgłoszenia się dziecka w wyznaczonym terminie, koordynator Placówki :

- 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające,
- 2) powiadamia w ciągu 24 godzin dyrektora Placówki, rodziców, opiekuna prawnego dziecka, policję, sąd rodzinny nadzorujący wykonanie orzeczenia oraz powiatowe centrum pomocy rodzinie.

Rozdział V

Indywidualny plan pomocy dziecku

§ 19

1. Placówka realizuje, we współpracy z asystentem rodziny indywidualny plan pomocy dziecku, mając na celu stworzenie i realizowanie indywidualnie dla każdego dziecka i jego rodziny planu pomocy i pracy jako efektywnego, planowego, opartego na relacjach emocjonalnych, przygotowującego dziecko do powrotu do rodziny lub usamodzielnienia.

2. Indywidualny plan pomocy dziecku uwzględnia:

- 1) wiek dziecka,
- 2) możliwości psychiczne dziecka,
- 3) sytuację rodzinną,
- 4) przebieg procesu przygotowania dziecka do usamodzielnienia.

3. Indywidualny plan pomocy dziecku opracowywany jest na podstawie informacji zawartych w dokumentacji dziecka, analizy przebiegu jego rozwoju psychicznego i fizycznego w trakcie pobytu w Placówce oraz efektów pracy socjalnej z rodzicami dziecka.

4. Indywidualny plan pomocy dziecku uwzględnia działania krótkoterminowe i długoterminowe oraz jest modyfikowany w zależności od zmieniającej się sytuacji dziecka.

Rozdział VI

Zespół ds. okresowej oceny sytuacji dziecka

§ 20

1. W Placówkach działa stały zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka powoływany przez dyrektora, w skład którego wchodzi w szczególności:

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

przedstawiciel ośrodka adopcyjnego.

Do udziału w posiedzeniu stałego zespołu mogą być zapraszani przedstawiciele: sądu właściwego ze względu na miejsce położenia placówki, powiatowego centrum pomocy rodzinie, ośrodek pomocy społecznej, policji, ochrony zdrowia, instytucji oświatowych oraz organizacji społecznych statutowo zajmujących się problematyką rodziny i dziecka, a także osoby bliskie dziecku.

2. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w celu:

- 1) ustalania aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka,
- 2) analizy stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną,
- 3) modyfikowania indywidualnego 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 o systemie oświaty, działalności leczniczej lub pomocy społecznej,
- 8) na wniosek zespołu, dyrektora, koordynatora lub wychowawcy za zgodą dyrektora, po zasięgnięciu opinii dziecka i jego rodziców oraz powiatowego centrum pomocy rodzinie w powiecie właściwym ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem w placówce, powiat może przenieść dziecko do innej placówki tego samego typu. O przeniesieniu dziecka umieszczonego w innej placówce na podstawie orzeczenia sądowego powiat informuje właściwy sąd rodzinny.

3. 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.

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

Rozdział VII Warunki korzystania z pracy wolontariatu

§ 21

1. Działalność Placówki może być wspierana pracą wolontariuszy, której celem jest w szczególności:

- 1) rozszerzenie zakresu opieki nad dzieckiem w Placówce,
- 2) wsparcie pracy wychowawców poprzez organizowanie kół zainteresowań i rozwijanie indywidualnych zdolności dzieci

2. Pracę wolontariusza nadzoruje dyrektor lub wychowawca przez niego wyznaczony.

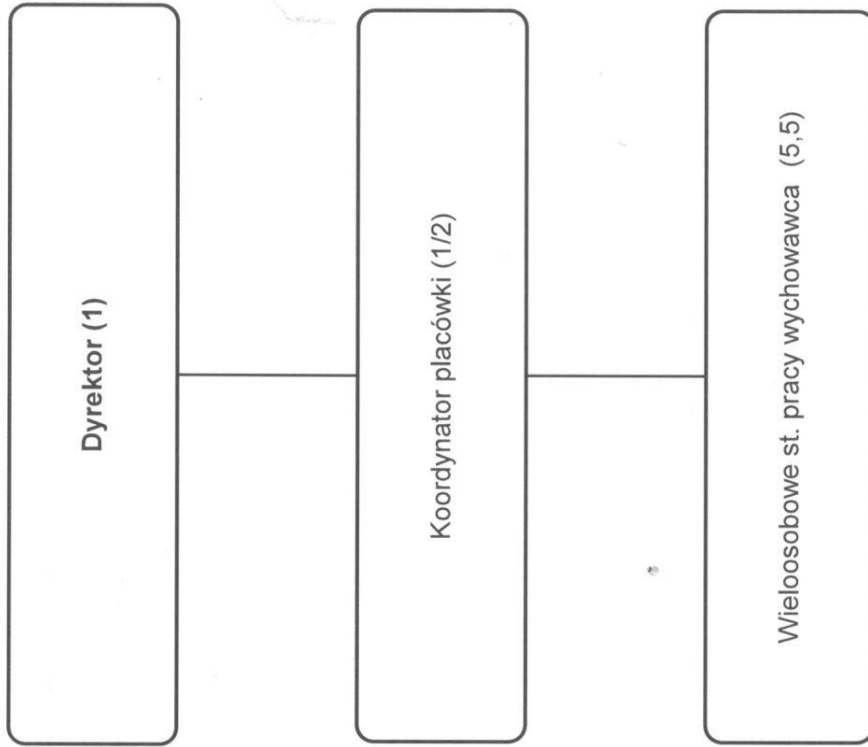
Rozdział VIII Przepisy końcowe

§ 22

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje dyrektor i koordynator.
2. We wszystkich sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednio obowiązujące przepisy prawa.

Schemat struktury organizacyjnej Domu Dziecka „Nowy Dom”

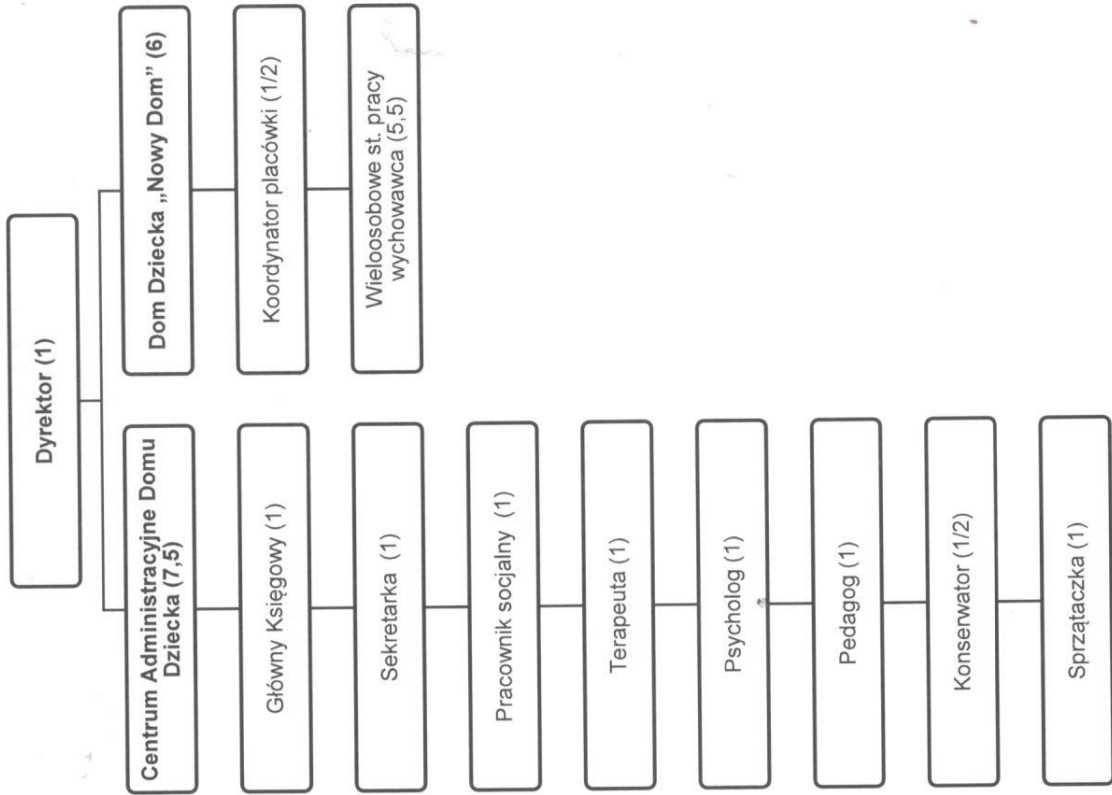
Załącznik Nr 1
do Regulaminu
Organizacyjnego
Domu Dziecka
„Nowy Dom”



(2) – liczba etatów

Schemat struktury organizacyjnej instytucjonalnej pieczy zastępczej w skład której wchodzi Dom Dziecka „Nowy Dom” oraz Centrum Administracyjne Domu Dziecka w Przybysławicach

Załącznik Nr 2
do Regulaminu
Organizacyjnego
Domu Dziecka
„Nowy Dom”



(2) – liczba etatów