

Uchwała Nr 47/01
Zarządu Powiatu w Białogardzie
z dnia 15 listopada 2001r.

w sprawie regulaminu Domu Dziecka w Białogardzie.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578 z późn. zm.) Zarząd Powiatu w Białogardzie uchwala, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się regulamin Domu Dziecka w Białogardzie opracowany przez Dyrektora Domu Dziecka w porozumieniu z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Białogardzie – w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2

Traci moc Statut Domu Dziecka w Białogardzie uchwalony przez Radę Pedagogiczną Domu w dniu 2 marca 2000 r.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

mgr Stefan Strzałkowski

REGULAMIN
DOMU DZIECKA
W BIAŁOGARDZIE

/tekst jednolity wg aktualnego stanu prawnego/

BIAŁOGARD 2001 r.

PODSTAWA OPRACOWANIA:

Dom Dziecka jest jednostką organizacyjną Powiatu Białogardzkiego realizującą zadania na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 1998 r. Nr 64, poz. 414 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy,
- 2) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. Nr 35, poz. 228 późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy,
- 3) Konwencji Praw Dziecka.

ROZDZIAŁ I

§ 1.

1. Niniejszy regulamin określa zasady, które stanowią, podstawę funkcjonowania placówki socjalizacyjnej „Dom Dziecka w Białogardzie”, zwanej dalej także „Placówką”.

§ 2.

AKTY ZAŁOŻYCIELSKIE

Dom Dziecka w Białogardzie został powołany do życia jako: „Państwowy Dom Dziecka im. kpr. MO Józefa Haliniaka w Białogardzie” w dniu 17.09.1945 r. co potwierdzono w spisany w dn. 21.12.1984 r. protokole sporządzonym w związku ze zmianą podporządkowania placówki w oparciu o Zarządzenie nr 36/84 Wojewody Koszalińskiego z dnia 16 czerwca 1984 r. Następnie potwierdzono funkcjonowanie: orzeczeniem Urzędu Miejskiego w Białogardzie, Wydział Oświaty i Wychowania, Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 30 kwietnia 1984 r., oraz Decyzją nr 65/94 Kuratora Oświaty w Koszalinie z dnia 20 października 1994 r. w sprawie zmiany nazw państwowych domów dziecka.

§ 3.

NAZWA I TYP PLACÓWKI

- 1.1. Placówka posługuje się nazwą:
„Dom Dziecka”
- 1.2. Siedziba placówki jest:
78-200 Białogard, ul. Grunwaldzka 49 i 50
1. Ustalona nazwa jest używana w pełnym brzmieniu również na stemplach:
„Dom Dziecka
ul Grunwaldzka 49; tel. 312-22-57
78-200 Białogard”
3. Dom Dziecka w Białogardzie jest publiczną placówką opiekuńczo-wychowawczą, która z uwagi na specyfikę działalności jest placówką typu **socjalizacyjnego**, w rozumieniu obowiązujących przepisów.

§ 4.

ORGAN PROWADZĄCY

1. Organem prowadzącym Placówkę jest Powiat Białogardzki.
2. Dom Dziecka jest powiatową jednostką budżetową.
3. Nadzór nad Domem Dziecka sprawuje Starosta Białogardzki przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy w Białogardzie.
4. Organem sprawującym nadzór nad działalnością merytoryczną oraz przestrzeganiem standardów wychowania i opieki w Placówce jest Wydział Spraw Społecznych Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie.

§ 5.

CELE I ZADANIA

1. Dom Dziecka w Białogardzie jest placówką przeznaczoną dla dzieci i młodzieży, pozbawionych trwale lub okresowo opieki rodziny własnej.
2. Do zadań placówki należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie dziecku całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokojenie jego niezbędnych potrzeb,
 - 2) prowadzenie działań socjalizujących, resocjalizujących, rekompensujących brak wychowania w środowisku rodzinnym i przygotowujących do życia społecznego oraz prowadzenie zajęć korekcyjnych, kompensacyjnych, logopedycznych i terapeutycznych,
 - 3) zapewnienie dzieciom kształcenia, wyrównywania opóźnień rozwojowych i szkolnych,
 - 4) podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny, znalezienia rodziny przysposabiającej lub umieszczenia w rodzinnej opiece zastępczej,
 - 5) tworzenie dla swoich wychowanków innych form opieki w środowisku, w szczególności tzw. rodzin zaprzyjaźnionych.

ROZDZIAŁ II**ORGANY DOMU DZIECKA I ICH KOMPETENCJE**

§ 6.

1. Organami Domu Dziecka w Białogardzie są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Stały Zespół do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.

2. Strukturę organizacyjną Placówki określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 7.

DYREKTOR

1. Placówką kieruje dyrektor, powołany przez organ prowadzący.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników, określa ich zakres czynności i kompetencji zgodnie z obowiązującymi przepisami i potrzebami placówki.
3. Dyrektor kieruje bieżącymi sprawami Domu Dziecka, a w szczególności działalnością opiekuńczo-wychowawczą, finansowo-menadżerską oraz reprezentuje placówkę na zewnątrz.
4. Dyrektor organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Domu Dziecka w oparciu o plan finansowy placówki.
5. Dyrektor dysponuje środkami finansowymi Domu Dziecka i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
6. Dyrektor dba i odpowiada za powierzone mienie placówki, realizuje zadania wynikające z przepisów w ochronie przeciwpożarowej.
7. W wykonaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z ogółem pracowników placówki.
8. Dyrektor Domu Dziecka w szczególności:
 - 1) sprawuje nadzór wychowawczo-opiekuńczy i czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny i jakości wykonywanej pracy,
 - 2) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki dla ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - 3) realizuje wnioski zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka,
 - 4) występuje do powiatu z wnioskiem o przeniesienie dziecka do innej placówki,
 - 5) opracowuje dokumenty programowo-organizacyjne placówki (roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej, niezbędne w pracy placówki regulaminy)
 - 6) opracowuje zakresy obowiązków pracowników placówki,
 - 7) informuje sąd rodzinny o zaistnieniu podstaw powrotu dziecka do rodziny,
 - 8) podejmuje starania zmierzające do umieszczenia dziecka w rodzinie przysposabiającej, rodzinie zastępczej lub w placówce rodzinnej,
 - 9) występuje do właściwego powiatowego centrum pomocy rodzinie z wnioskiem o przeniesienie dziecka do innej placówki,
 - 10) przyjmuje wychowanków oraz prowadzi ich sprawy w oparciu o właściwe przepisy,
 - 11) organizuje pracę wolontariuszy,

12) na wniosek wolontariusza wydaje opinię o jego pracy na rzecz Domu Dziecka,

13) wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów.

9. Dyrektor Domu Dziecka:

- 1) zatrudnia i zwalnia pracowników,
- 2) wydaje polecenia służbowe pracownikom Placówki,
- 3) decyduje w sprawie przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom Placówki,
- 4) występuje z wnioskiem o nadanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień podległym mu pracownikom,
- 5) wprowadza innowacje w celu usprawnienia pracy w Placówce,
- 6) decyduje o wewnętrznej organizacji pracy Placówki i jej bieżącym funkcjonowaniu,
- 7) przeprowadza okresowe kontrole pracy w Placówce,
- 8) skreśla wychowanka z ewidencji w przypadkach określonych w § 28 ust. 4 niniejszego regulaminu.

10. Dyrektor Domu Dziecka odpowiada za:

- 1) standard uzyskiwanych przez Placówkę wyników wychowania oraz za opiekę nad wychowankami,
- 2) zgodność funkcjonowania Placówki z obowiązującymi przepisami i z postanowieniami niniejszego regulaminu,
- 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie i podczas zajęć organizowanych przez Placówkę oraz za stan sanitarny i ochrony przeciwpożarowej obiektów Placówki,
- 4) celowe wykorzystanie środków zapewnionych na działalność Placówki,
- 5) zgodnie z przepisami prowadzenia dokumentacji pracowniczej i wychowanków, za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania,
- 6) współpracę z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Białogardzie, pracownikami Placówki, Stałym Zespołem do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka, przedstawicielami wychowanków oraz z rodzicami i opiekunami wychowanków,
- 7) przygotowanie i prowadzenia posiedzenia stałego zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji wychowanków oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jego uczestników o terminie, porządku i celu zebrania,
- 8) za przedstawienie pracownikom nie rzadziej niż raz w roku ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru opiekuńczo-wychowawczego oraz informacji o działalności Placówki.

§ 8.

1. W Domu Dziecka działa Stały Zespół do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka, zwany dalej „Zespołem”.
2. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona,
 - 2) pedagodzy i psychologzy,
 - 3) pracownicy socjalni,
 - 4) wychowawcy grup bezpośrednio kierujący procesem wychowawczym dziecka.
3. Do udziału w posiedzeniach Zespołu mogą być zapraszani przedstawiciele właściwych sądów rodzinnych, powiatowych centrów pomocy rodzinie, ośrodków pomocy rodzinie, instytucji oświatowych, ośrodków adopcyjno-opiekuńczych, organizacji społecznych zajmujących się problematyką rodziny i dziecka oraz Policji i Służby Zdrowia.
4. Zebranie zespołu zwoływane jest na każdy pisemny lub ustny wniosek członka Zespołu.
5. Zebranie Zespołu przygotowuje i prowadzi Dyrektor lub inny członek Zespołu przez niego upoważniony.
6. Dyrektor umożliwia członkom Zespołu zapoznanie się przed posiedzeniem z porządkiem obrad, ustalonym przez Dyrektora.
7. Uchwały Zespołu zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 1/2 ogólnej liczby członków Zespołu.
8. Zebrania Zespołu są protokołowane.
9. Członków Zespołu i osoby biorące udział w posiedzeniu Zespołu obowiązuje zakaz ujawniania treści i przebiegu posiedzeń.
10. Podstawą do okresowej oceny sytuacji dziecka przez Zespół stanowią w szczególności:
 - 1) opinia wychowawcy dziecka, informacje i dokumenty ze szkoły, do której uczęszcza wychowanek,
 - 2) opinia pedagoga lub psychologa, pracownika socjalnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej,
 - 3) wywiad środowiskowy,
 - 4) karta pobytu dziecka.
11. Do zadań Zespołu należy:
 - 1) analiza karty pobytu dziecka,
 - 2) okresowa ocena sytuacji dziecka,
 - 3) ocena aktualnej sytuacji rodziny dziecka,
 - 4) analiza stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną,
 - 5) modyfikowanie indywidualnego planu pracy,
 - 6) ocena zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce,
 - 7) opiniowanie wniosków wychowawców, Dyrektora, w sprawie przeniesienia wychowanka do innej placówki,

- 8) przygotowanie diagnozy psychologiczno-pedagogicznej dziecka oraz diagnozy jego sytuacji rodzinnej na potrzeby sądu,
 - 9) przydzielanie wychowawcy do wychowanków,
 - 10) formułowanie wniosków i opinii dotyczących pracy specjalistów,
 - 11) zatwierdzanie indywidualnych planów pracy z dzieckiem przygotowywanych przez właściwego wychowawcę,
 - 12) formułowanie pisemnych wniosków dotyczących zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce, powrotu do domu czy też umieszczenia dziecka w rodzinie adopcyjnej, zastępczej lub w placówce rodzinnej,
 - 13) wykonywanie innych powierzonych przez Dyrektora zadań.
12. Dyrektor o podjętych przez Zespół decyzjach i wnioskach dotyczących pobytu wychowanków w Domu Dziecka informuje właściwe powiatowe centrum pomocy rodzinie oraz Sąd Rodzinny, który postanawia o ewentualnej zmianie formy zakresu opieki.
13. Zespół jest organem opiniującym i doradczym Dyrektora Domu Dziecka.
14. W tym zakresie do zadań Zespołu należy:
- 1) opiniowanie rocznego planu pracy,
 - 2) opiniowanie decyzji o zmianach placówki,
 - 3) opiniowanie decyzji o skierowaniu wychowanków do szkół,
 - 4) omawianie wyników nauczania wychowanków,
 - 5) opiniowanie decyzji o skreśleniu wychowanka z listy wychowanków,
 - 6) planowanie organizacji doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 7) wyrażanie opinii w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 8) opiniowanie projektu planu finansowego placówki,
 - 9) opiniowanie innych spraw przedłożonych przez Dyrektora.
15. Dyrektor nie rzadziej niż dwa razy w roku przedstawia Zespołowi ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru oraz informacje o działalności placówki.

§ 9.

1. Wychowawca kieruje procesem wychowawczym dziecka.
2. Do zadań wychowawcy należą:
 - 1) organizowanie pracy wychowawczej w grupie,
 - 2) praca indywidualna z dzieckiem,
 - 3) realizacja zadań wynikających z indywidualnego planu pracy,
 - 4) współdziałanie z opiekunami prawnymi i rodzinami zaprzyjaźnionymi,
 - 5) wypełnianie karty pobytu dziecka i innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) dbanie o wystrój i urządzenie grupy - mieszkania w oparciu o wzory życia rodzinnego,
 - 7) współdziałanie z Zespołem i innymi specjalistami,

- 8) realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora lub Zespół.
3. Wychowawca ponosi odpowiedzialność za stan i poziom pracy wychowawczej grupy:
 - 1) stosuje różnorodne formy zajęć zgodnych z założeniami opiekuńczo-wychowawczymi,
 - 2) dba o przestrzeganie przez wychowanków regulaminu placówki,
 - 3) nie stosuje środków wychowawczych poniżających godność wychowanka,
 - 4) czuwa nad postępami w nauce i poprawnym sprawowaniem wychowanków.
4. Wychowawcy nie wolno pozostawić grupy bez opieki.
5. Wychowawcy zabrania się palenia tytoniu w pomieszczeniach na terenie placówki.
6. Wychowawca w czasie posiłków wychowanków przebywa wraz z nimi.
7. Wychowawca realizuje plan przydzielonych uroczystości według kalendarza imprez.
8. Wychowawcy dla swoich podopiecznych opracowują indywidualne plany pracy.
9. Indywidualny plan pracy opracowany jest przez wychowawców w porozumieniu z pedagogiem, psychologiem, pracownikiem socjalnym oraz z innymi specjalistami.
10. Indywidualny plan pracy opracowany jest na podstawie informacji dotyczących życia dziecka zawartych w dokumentach osobistych wychowanków, o których mowa w § 36, analizy procesu zmian rozwoju psychicznego i fizycznego w trakcie pobytu w placówce oraz oceny efektów pracy socjalnej prowadzonej z jego rodzicami.
11. Indywidualny plan pracy uwzględnia w szczególności wiek, możliwości psychofizyczne dziecka, jego sytuację rodzinną i przebieg procesu przygotowania dziecka do usamodzielnienia.
12. Indywidualny plan pracy jest modyfikowany w zależności od zmieniającej się sytuacji dziecka.
13. Wychowawca odpowiedzialny jest za:
 - 1) bezpieczeństwo, higienę i zdrowie powierzonej mu grupy,
 - 2) higieniczne warunki i systematyczną kontrolę czystości osobistej wychowanków,
 - 3) wyjście poza teren placówki wychowanków, wpisując ich do specjalnych zeszytów,
 - 4) przestrzeganie przepisów BHP dla młodzieży,
 - 5) majątek grupy i placówki.
14. W dni wolne od zajęć szkolnych, w godzinach indywidualnych wyjść wychowanków do miasta wychowawcy nie są zwolnieni od odpowiedzialności za wychowanków.

15. W przypadku samowolnego opuszczenia placówki przez wychowanka wychowawca zgłasza ten fakt policji i niezależnie od tego w ciągu 24 godzin opracowuje pisemnie zawiadomienie do rodziców (opiekunów prawnych), komendy policji w miejscu zamieszkania rodziców, a w przypadku wychowanka z postanowieniem sądowym również do Sądu.
16. O powrocie wychowanka wychowawca zawiadamia wszystkie instytucje określone w ust. 15.
17. Doprowadzenie wychowanka z „ucieczki” należy do wychowawcy opiekującego się danym wychowankiem. Wychowawca sporządza specjalną informację wyjaśniającą samowolne opuszczenie placówki.
18. Wychowawca tworzy serdeczną atmosferę, sprzyjającą rozwojowi uczuć i więzi emocjonalnych.
19. Wychowawcy sprawują bezpośredni nadzór nad pracą wolontariuszy.
20. Wychowawca zobowiązany jest do:
 - 1) utrzymania indywidualnego kontaktu z wychowankami,
 - 2) wdrażania wychowanków do przestrzegania higieny osobistej oraz porządku i czystości otoczenia, prac samoobsługowych i porządkowych,
 - 3) współdziałania z lekarzem i pielęgniarką w zakresie utrzymania dobrego stanu zdrowia wychowanka oraz opieki w czasie choroby,
 - 4) współpracy ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie oraz udzielania lub organizowania pomocy w nauce,
 - 5) zaopatrywania wychowanków w odpowiednią odzież i inne przedmioty osobistego użytku,
 - 6) przygotowania wychowanków do samodzielnego życia od momentu umieszczenia w placówce,
 - 7) sporządzania w dni wolne od zajęć szkolnych oraz w okresie wakacyjnym imiennej listy wychowanków, za których odpowiada podczas dyżuru
 - 8) w przypadku wycieczki, spaceru itp. wychowawca danej grupy - jeżeli pozostawia w placówce część swoich wychowanków, przekazywania ich listy pozostałym wychowawcom pełniącym w danym dniu dyżur,
 - 9) utrzymania kontaktu z rodzinami wychowanków,
 - 10) utrzymania kontaktu z usamodzielnionymi wychowankami w początkowym okresie ich samodzielnego życia,
 - 11) zabezpieczenia warunków materialno-bytowych wychowankom,
 - 12) troszczenia się o odzież, obuwie, bieliznę, materiały niezbędne do utrzymania higieny oraz pomoce szkolne,
 - 13) analizowania okoliczności strat i zniszczeń spowodowanych przez wychowanków,
 - 14) współpracy z pracownikiem socjalnym i pedagogiem w celu powrotu dziecka do domu rodzinnego, uregulowania jego sytuacji prawnej.

§ 10.

1. Pedagog wspiera proces wychowawczy dzieci.
2. Do zadań pedagoga należy:
 - 1) przeprowadzanie wszechstronnych badań pedagogicznych,
 - 2) rozpoznawanie sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i prawnej wychowanka,
 - 3) organizowanie i przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kontakty z domem rodzinnym, szkołą, sądami, policją, opieką społeczną, samorządami, ośrodkami adopcyjno-opiekuńczymi oraz podejmowanie innych działań zmierzających do wszechstronnego poznania wychowanka oraz jego środowiska,
 - 4) podejmowanie działań związanych z uregulowaniem sytuacji prawnej wychowanków,
 - 5) przygotowanie warunków powrotu wychowanka do rodziny we współpracy z pracownikiem socjalnym,
 - 6) udzielanie pomocy wychowankom w rozwiązywaniu szczególnie trudnych problemów życiowych,
 - 7) pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i życiowych wychowanka,
 - 8) interesowanie się losami i wspieranie usamodzielnionych wychowanków,
 - 9) współdziałanie w sprawach wychowanka z sądami rodzinnymi i innymi instytucjami zajmującymi się problemami dzieci i młodzieży,
 - 10) poradnictwo pedagogiczne oraz utrzymywanie kontaktów z rodziną dziecka,
 - 11) współuczestniczenie w diagnozowaniu dziecka,
 - 12) poradnictwo pedagogiczne dla rodziców dzieci przebywających w placówce,
 - 13) wspieranie rodzin zaprzyjaźnionych w sprawowanej funkcji,
 - 14) ustalanie treści opinii kwalifikacyjnych, orzeczeń i wniosków.
3. Pedagog prowadzi zajęcia specjalistyczne.
4. Zajęcia specjalistyczne grupowe lub indywidualne organizuje się w wymiarze od 2 do 6 godzin tygodniowo dla grupy wychowawczej.
5. Zajęcia specjalistyczne prowadzi się w wymiarze nie przekraczającym 1/2 wymiaru czasu pracy.
6. Pedagog nie prowadzi grupy wychowawczej.

§11.

1. Psycholog wspiera proces wychowawczy dziecka.
2. W miarę możliwości proces wychowawczy dziecka stale wspiera ten sam psycholog.
3. Do obowiązków psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań psychologicznych służących poznaniu wychowanka,
- 2) nawiązywanie kontaktów z rodziną wychowanka,
- 3) praca z rodziną wychowanka w celu dokonania korzystnych zmian w jego sytuacji życiowej,
- 4) ukierunkowywanie zakresu obserwacji wychowanka ,
prowadzonej przez wychowawcę lub nauczyciela,
- 5) opracowywanie orzeczeń psychologicznych, opinii kwalifikacyjnych i wniosków,
- 6) prowadzenie specjalistycznych zajęć terapeutycznych,
- 7) współpraca z sądami rodzinnymi, poradniami psychologiczno -
pedagogicznymi, rejonowymi ośrodkami diagnostycznymi,
- 8) współpraca z innymi specjalistami,
- 9) poradnictwo psychologiczne dla rodziców i opiekunów
prawnych dzieci przebywających w Domu Dziecka,
- 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora lub Zespół.

§ 12.

1. Działalność Domu Dziecka jest uzupełniana pracą wolontariuszy.
2. Celem pracy wolontariuszy w Domu Dziecka są:
 - 1) rozszerzenie zakresu opieki nad wychowankami,
 - 2) wsparcie pracy wychowawców poprzez organizowanie kół
zainteresowań i rozwijanie indywidualnych zdolności wychowanków,
 - 3) zapoznanie środowiska lokalnego z problemami Placówki,
 - 4) promocja idei wolontariatu.
3. Wolontariuszem w Placówce może być osoba, która:
 - 1) jest pełnoletnia, nie karana,
 - 2) została poinformowana o specyfice pracy wychowawczej i konieczności
zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci znajdujących się w
placówce,
 - 3) została ubezpieczona przez Dyrektora od odpowiedzialności cywilnej za
szkody powstałe podczas pracy.
4. Wolontariusz wykonuje pracę pod nadzorem Dyrektora lub wychowawcy
wyznaczonego przez Dyrektora.
5. Wolontariusz wykonuje swoje obowiązki na podstawie umowy zawartej z
Dyrektorem.

§ 13.

1. W placówce może działać samorząd wychowanków o ile wychowankowie
wyrażają chęć utworzenia samorządu.

2. O wolę wychowanków w sprawie określonej w ust. 1, zapytuje Dyrektor Placówki na pierwszym spotkaniu z wychowankami w danym roku kalendarzowym w drodze referendum.
3. O ile wychowankowie wyrażają wolę utworzenia samorządu, wybierają w głosowaniu tajnym opiekuna spośród pracowników Placówki.
4. W przypadku utworzenia samorządu, opiekun z członkami samorządu opracowują regulamin i plan pracy.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA PLACÓWKI

§ 14.

1. Podstawą organizacji pracy Placówki w roku budżetowym jest plan finansowy, opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.

§ 15.

1. Placówka sprawuje opiekę całkowitą przez cały rok i wszystkie dni tygodnia.

§ 16.

1. Opieka w Placówce polega na realizacji opracowanego i przyjętego przez pracowników zespołu opiekuńczo-wychowawczego systemu zintegrowanych działań diagnostycznych, edukacyjnych, wychowawczych, terapeutycznych i resocjalizacyjnych oraz pracy z rodziną wychowanka, a także pracy na rzecz umieszczenia w zastępczej rodzinnej formie opieki.
2. System o którym mowa w ust. 1, tworzą:
 - 1) nauka szkolna, zajęcia wychowawcze, samorządowe, samoobsługowe i opiekuńcze (pielęgnacyjne),
 - 2) zajęcia specjalistyczne: reedukacyjne, logopedyczne, psychokorekcyjne, sosjoterapii i inne – według potrzeb,
 - 3) zajęcia kulturowe, zespoły zainteresowań,
 - 4) praca na rzecz placówki, środowiska i praca zarobkowa.

§ 17.

Nauka wychowanków odbywa się w przedszkolach i szkołach różnego typu i innych formach kształcenia poza placówką, a w razie potrzeby w systemie nauczania indywidualnego organizowanego przez szkołę, do której uczęszcza wychowanek.

§ 18.

1. W placówce zapewniona jest opieka w porze nocnej, pomiędzy godz. 22⁰⁰ i 6³⁰ rano ze względu na:
 - 1) przebywanie dzieci w wieku do 6 lat oraz dzieci specjalnej troski,
 - 2) przyjmowanie dzieci także w porze nocnej (w szczególnych przypadkach),
 - 3) występowanie szczególnych trudności wychowawczych.
2. Opiekę w porze nocnej sprawują: opiekunka nocna oraz wychowawcy.
3. Opiekę pielęgniarstwa w porze nocnej zapewnia się na wniosek lekarza.
4. Dyrektor placówki decyduje o zorganizowaniu opieki nocnej w zależności od specjalnych potrzeb opiekuńczych lub wychowawczych, zgłaszanych przez wychowawców.

§ 19.

1. Do realizacji swoich zadań, Placówka posiada odpowiednio wyposażone pomieszczenia a w szczególności:
 - 1) zapewniające każdemu wychowankowi stałe i osobne miejsce do odpoczynku, spania, przechowywania przedmiotów osobistego użytku, zabawki,
 - 2) łazienki z miejscem do prania i suszenia rzeczy osobistych, toalety,
 - 3) pomieszczenia do wypoczynku wyposażone w stoliki, krzesła, telewizor, gry, książki, zabawki (świetlice, bawialnie, holl),
 - 4) miejsca do nauki, po jednym na każdą grupę, wyposażone w pomoce dydaktyczne (mapy, globusy, atlasy, encyklopedie, słowniki i inne) oraz miejsca do nauki w pokojach,
 - 5) kuchnię,
 - 6) jadalnię,
 - 7) kompleks do zajęć sportowych w skład którego wchodzi sala gimnastyczna z zapleczem,
 - 8) biblioteka,
 - 9) gabinet pielęgniarstwa i izba chorych,
 - 10) kompleks pralniczy,

- 11) magazyny sprzętu turystycznego wraz z wyposażeniem oraz inne pomieszczenia magazynowe zabezpieczające obecne potrzeby placówki.
2. Placówka zgodnie z odrębnymi przepisami dąży do osiągnięcia do 2006r. obowiązujących standardów; plan standaryzacji Placówki stanowi odrębny dokument.

§ 20.

1. Dom Dziecka w Białogardzie jest placówką koedukacyjną posiadającą 70 miejsc.
2. Wychowankowie podzieleni są na 5 grup wychowawczych.
3. Grupa wychowawcza liczy od 10 do 15 wychowanków w tym od 3 do 5 przebywających poza placówką.
4. W uzasadnionych przypadkach może być zorganizowana grupa dla dzieci w wieku przedszkolnym lub młodszoszkolnym.
5. Dzieci do lat 3 powinny mieć zapewnioną opiekę wychowawcy co najmniej 5 godzin dziennie.
6. Wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka ma pod indywidualną opieką 3-7 wychowanków. W zależności od posiadanego doświadczenia i potrzeb placówki.

§ 21.

W Domu Dziecka święta obchodzone są z poszanowaniem tradycji narodowych wynikających z pochodzenia dziecka.

§ 22.

W okresach wolnych od nauki szkolnej Placówka zapewnia swoim wychowankom zdrowy i atrakcyjny wypoczynek.

ROZDZIAŁ IV

PRACOWNICY ICH KWALIFIKACJE I ZADANIA

§ 23.

1. Dyrektorem placówki może być osoba, która posiada:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia lub politologia i nauki społeczne w zakresie resocjalizacji,
 - 2) specjalizację w zakresie organizacji pomocy społecznej,
 - 3) trzy letni staż w placówce
2. Placówka zatrudnia specjalistów o następujących kwalifikacjach:
- 1) wychowawców – absolwentów studiów wyższych o preferowanych kierunkach: pedagogika, psychologia lub politologia i nauki społeczne w zakresie resocjalizacji,
 - 2) pedagoga – absolwenta wyższych studiów magisterskich,
 - 3) pielęgniarkę,
3. W miarę realizacji etapowego planu działań dochodzenia do standardów placówka zatrudni ponadto:
- 1) psychologa – absolwenta wyższych studiów magisterskich w wymiarze 1 etatu,
 - 2) terapeutę – osobę posiadającą udokumentowane przygotowanie do prowadzenia terapii o profilu potrzebnym w pracy placówki (socjoterapia, muzykoterapia, terapeuta rodzinny) w wymiarze 1 etatu,
 - 3) pracownika socjalnego z ukończoną specjalizacją zawodową w zakresie pracy socjalnej w wymiarze 2 etatów.
 - 4) Placówka zatrudnia ponadto pracowników do wykonywania czynności związanych z funkcjonowaniem placówki, których ze względu na bezpieczeństwo lub obowiązek posiadania określonych prawem szczególnych uprawnień nie można powierzyć wychowawcą i dzieciom.

§ 24.

Szczegółowe zasady organizacji pracy wszystkich pracowników Placówki, zasady wynagradzania pracowników oraz zasady udzielania pomocy ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określają odrębne regulaminy opracowane na podstawie obowiązujących ustaw.

§ 25.

1. Placówka może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli, studentów lub absolwentów szkół wyższych publicznych lub niepublicznych na praktyki lub staże pedagogiczne.
2. Podstawą przyjęcia na praktykę stanowi skierowanie zakładu kształcenia nauczycieli lub szkoły wyższej oraz umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem placówki a organizatorem praktyki.

ROZDZIAŁ V

WYCHOWANKOWIE

§ 26.

OGÓLNE WARUNKI POBYTU W PLACÓWCE

1. Wychowankami Domu Dziecka mogą być wychowankowie i młodzież do lat 18.
2. Wychowanek może przebywać w Placówce po uzyskaniu pełnoletności do czasu ukończenia szkoły, w której aktualnie się uczy, jeśli złoży pisemny wniosek do Dyrektora Placówki o przedłużenie pobytu w placówce w związku z kontynuowaniem nauki w tej szkole.
3. Jeśli wychowanek pełnoletni zamierza rozpocząć naukę w nowej szkole, będzie mógł to uczynić po usamodzielnieniu, uzyskując na ten cel fundusze zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 27.

PRZYJMOWANIE DO PLACÓWKI

1. Do Placówki dziecko kieruje powiat właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
2. W uzasadnionych przypadkach pobyt w Placówce dziecka bez skierowania może nastąpić na wniosek dziecka, jego rodziców lub opiekuna prawnego.
3. Przyjmowanie dzieci do Placówki odbywa się przez całą dobę.
4. Placówka powinna przyjąć bez skierowania oraz uzyskania zgody przedstawicieli ustawowych lub bez orzeczenia sądu każde dziecko w wieku poniżej 13 lat i zapewnić mu opiekę do czasu wyjaśnienia sytuacji w przypadkach wymagających natychmiastowego zapewnienia dziecku opieki – na polecenie sędziego, doprowadzone przez policję, szkołę lub osoby stwierdzające porzucenie dziecka, zagrożenie jego życia lub zdrowia.
5. Dyrektor placówki, do której zostało przyjęte dziecko w trybie określonym w ust. 4, obowiązany jest powiadomić niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin, właściwy sąd rodzinny oraz powiatowe centrum pomocy rodzinie.
6. Dziecko do Placówki powinno być przyjęte ze skierowaniem, do którego załącznikami są:
 - 1) odpis aktu urodzenia, a w przypadku sierot lub półsierot również odpis aktu zgonu zmarłego rodzica,
 - 2) potwierdzenie stałego zameldowania dziecka,
 - 3) orzeczenie o stanie zdrowia lub książeczkę zdrowia,

- 4) dokumenty szkolne,
- 5) aktualny wywiad środowiskowy wraz ze szczegółowym opisem sytuacji dziecka oraz dokumentację dotychczasowych działań podjętych wobec dziecka i rodziny.

§ 28.

USTANIE POBYTU I ZASADY SKREŚLENIA Z EWIDENCJI

1. Pobyt w Placówce ustaje w przypadku :
 - 1) powrotu dziecka do rodziców,
 - 2) zakwalifikowania dziecka do innej formy opieki,
 - 3) usamodzielnienia się wychowanka,
 - 4) orzeczenia sądu o zakończeniu pobytu dziecka w placówce,
 - 5) skreślenia z ewidencji wychowanków.
2. W przypadku samowolnego opuszczenia Placówki przez dziecko lub nie zgłoszenie się dziecka w wyznaczonym terminie po usprawiedliwionej nieobecności, Dyrektor Placówki :
 - 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające,
 - 2) powiadamia w ciągu 24 godzin rodziców, opiekuna prawnego dziecka, policję, sąd rodzinny nadzorujący wykonanie orzeczenia oraz powiatowe centrum pomocy rodzinie.
3. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w Placówce Stały Zespół do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka ocenia zasadność dalszego pobytu dziecka w Placówce i kieruje sprawę do powiatowego centrum pomocy rodzinie lub sądu, który wydał orzeczenie o umieszczeniu w placówce.
4. Osobę, która ukończyła 18 rok życia, w przypadku samowolnego opuszczenia Placówki lub rażącego naruszania zasad współżycia w Placówce, dyrektor może wykreślić z ewidencji przebywających w Placówce oraz odmówić ponownego przyjęcia do Placówki .

§ 29.

PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW

1. Prawa i obowiązki wychowanków określa szczegółowo Regulamin wychowanków, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, uwzględniający zasady, iż :
 - 1) wychowanek ma prawo do :
 - a) ochrony i poszanowania jego godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania,

- b) wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących,
 - c) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia w placówce, a także światopoglądowych i religijnych,
 - d) utrzymywania kontaktu i więzi z rodziną własną;
- 2) wychowanek ma obowiązek:
- a) przestrzegać postanowień zawartych w regulaminie,
 - b) uznawać godność i podmiotowość innych osób,
 - c) odpowiadać za własne życie, higienę oraz rozwój
 - d) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w placówce.
2. Regulamin wychowanków jest opracowany przez ogół wychowanków.
3. Przyjęcie postanowień Regulaminu wychowanek potwierdza własnoręcznym podpisem.

§30.

KIESZONKOWE

1. Wychowankowi w Placówce przysługuje miesięcznie określona drobna kwota, zwana kieszonkowym, do własnego dysponowania przez dziecko, której wysokość nie niższą niż 0,5%, a nie wyższą niż 5% kwoty bazowej ustala dyrektor lub wychowawcy przez niego upoważnieni, w porozumieniu z przedstawicielami wychowanków.
2. Szczegółowe zasady przyznawania kieszonkowego określa Regulamin przyznawania kieszonkowego, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku, gdy wychowawca kwituje odbiór kieszonkowego za wychowanek nie umiejącego pisać i nie znającego wartości pieniądza, wychowawca ten jest zobowiązany w uproszczony sposób dokumentować wydatkowanie wspomnianego kieszonkowego.

§ 31.

URLOPOWANIE

Zasady urlopowania wychowanków poza teren placówki określa Regulamin urlopowania, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu .

§32.

ZASADY SPRAWOWANIA OPIEKI

1. Placówka nad swoimi wychowankami sprawuje opiekę całkowitą lub inny rodzaj opieki, uzgodniony z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie.
2. Przez opiekę całkowitą należy rozumieć zaspokajanie potrzeb życiowych dziecka odpowiednio do jego wieku i możliwości rozwojowych, jeżeli potrzeby te trwale lub okresowo nie mogą być zaspokajane przez rodzinę.
3. Realizując zaspokajanie potrzeb dziecka, Placówka kieruje się w szczególności :
 - 1) dobrem dziecka,
 - 2) poszanowaniem praw dziecka,
 - 3) potrzebą wyrównywania deficytów rozwojowych,
 - 4) koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez umożliwienie kształcenia, rozwój zainteresowań i indywidualizowanie oddziaływań wychowawczych,
 - 5) potrzebą działań przygotowujących do samodzielnego życia,
 - 6) poszanowaniem praw rodziców, wynikających przepisów prawa rodzinnego, a przede wszystkim prawa do kontaktowania się z dzieckiem,
 - 7) potrzebą działań w celu utrzymywania więzi dziecka z rodziną umożliwieniu jego powrotu do rodziny.
4. Zasady, o których mowa w ust. 1, Placówka stosuje w szczególności przy opracowaniu indywidualnej diagnozy i indywidualnego planu pracy z dzieckiem.

§ 33.

1. Placówka pomaga wychowankom w utrzymaniu lub nawiązaniu kontaktów z rodzicami, krewnymi i innymi osobami albo organizacjami współpracującymi z Placówką w tworzeniu warunków do usamodzielnienia wychowanka po opuszczeniu Placówki, a także z instytucjami pomagającymi w socjalizacji wychowanka.
2. Placówka podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny, a jeśli jest to niemożliwe - w celu znalezienia rodzinnej zastępczej formy opieki.
3. Placówka w celu umieszczenia dziecka w rodzinnej opiece zastępczej współpracuje w szczególności z :
 - 1) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Białogardzie,
 - 2) Ośrodkiem Adopcyjno - Opiekuńczym w Koszalinie,
 - 3) sądem rodzinnym, właściwym ze względu na miejsce zamieszkania opiekunów dziecka.

§ 34.

1. Jeżeli w Placówce przebywa wychowanka będąca w ciąży, Placówka zapewnia jej w okresie ciąży, porodu i po porodzie stosowną opiekę, przygotowując ją do macierzyństwa.
2. O stanie ciąży małoletniej wychowanki, Dyrektor Placówki powiadamia - stosownie do jej sytuacji prawnej - jej rodziców (opiekuna prawnego) lub sąd rodzinny, a także prokuratora, jeśli wychowanka nie ukończyła 15 roku życia.
3. Ciąża i macierzyństwo wychowanki nie wyklucza jej dalszego pobytu w Placówce.
4. Placówka zapewnia małoletniej matce pomoc w zorganizowaniu opieki nad dzieckiem.
5. Jeśli wychowanek Placówki zostanie ojcem i podejmie się opieki nad swoim dzieckiem, Placówka zapewni mu pomoc w zorganizowaniu tej opieki.
6. W przypadku niemożności zapewnienia odpowiednich warunków wychowance w ciąży, Placówka może podjąć starania o umieszczenie jej w domu dla kobiet w ciąży i matek z małoletnimi dziećmi.

§ 35.

USAMODZIELNIANIE

1. Pomoc w usamodzielnieniu przysługuje osobie pełnoletniej, objętej opieką całodobową, opuszczającej Placówkę.
2. Dyrektor Placówki informuje Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Białogardzie oraz centrum właściwe ze względu na planowane miejsce osiedlenia się osoby usamodzielnianej o planowanym terminie opuszczenia Placówki przez usamodzielnianego wychowanka co najmniej na 3 miesiące wcześniej przed tym terminem .
3. Dyrektor Placówki przekazuje dokumentację, dotyczącą osoby usamodzielnianej, właściwemu powiatowemu centrum pomocy rodzinie.
4. Szczegółowe zasady usamodzielniania wychowanków placówki określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VI

§ 36.

DOKUMENTACJA

1. Placówka prowadzi dokumentację dotyczącą:

- 1) pobytu wychowanków i spraw meldunkowych:
 - a) księgę ewidencyjną wychowanków zawierającą:
 - imiona i nazwisko wychowanka,
 - data i miejsce urodzenia,
 - adres stałego zameldowania,
 - imiona i nazwiska rodziców/ opiekunów,
 - adres rodziców/ opiekunów,
 - sygnatura postanowienia sądu o umieszczeniu w placówce,
 - imię, nazwisko i adres opiekuna prawnego, sygn. akt o ustanowieniu opiekuństwa,
 - informacja o ustaniu pobytu dziecka, adres, pod który dziecko zostało przekazane lub adres usamodzielnienia),
 - b) księgę meldunkową wychowanków,
 - c) zeszyt bieżącej ewidencji pobytu wychowanków w placówce.
 - 2) dzienniki zajęć wychowawczych dla poszczególnych grup (wpisów dokonują wychowawcy prowadzący zajęcia w grupie, zawierające:
 - imiona i nazwiska wychowawców grupy,
 - ramowy rozkład zajęć w dni nauki szkolnej,
 - ramowy rozkład zajęć w dni wolne od nauki,
 - zajęcia powtarzające się okresowo,
 - informacje o hospitacjach i wizytacjach,
 - imiona i nazwiska wychowanków, nr z księgi ewidencyjnej, data i miejsce urodzenia, szkoła i klasa, do której uczęszcza, nazwisko wychowawcy, dane rodziców i opiekunów prawnych, uwagi dot. rodziny lub sposobu ustania pobytu, okresowe oceny z przedmiotów nauczania,
 - zadania wychowawcze i organizacyjne na bieżący tydzień,
 - treść zajęć,
 - nazwiska nieobecnych nieusprawiedliwionych wychowanków
 - podpisy prowadzących zajęcia,
 - uwagi nt. dyżurów nocnych i dyżurów z przedszkolakami i dziećmi specjalnej troski,
 - informacje o kontaktach ze szkołą,
 - informacje o kontaktach z rodziną).
 - 3) ewidencję wypadków (prowadzi dyrektor placówki),
 - 4) dokumentację osobistą wychowanków (prowadzi wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka),
 - 5) roczny plan pracy placówki (opracowuje wyznaczony zespół, zatwierdza dyrektor),
 - 6) miesięczne plany pracy grup (opracowują kolejno wychowawcy danej grupy).
2. Dokumentacja osobista wychowanków zawiera :
- 1) dane osobowe :

- a) karta pobytu wychowanka (na dany rok kalendarzowy, aktualizowana co miesiąc)- wzór karty w załączeniu
 - b) metryka urodzenia,
 - c) potwierdzenie zameldowania,
 - d) skierowanie,
 - e) postanowienia sądowe,
 - f) zaświadczenie o opiekunstwie prawnym,
 - g) dokumenty dotyczące wyznania wychowanka,
- 2) informacje o opiece i rodzinie :
- a) indywidualny plan pracy, aktualizowany co pół roku (po zakończeniu każdego semestru nauki),
 - b) kwestionariusze wywiadów środowiskowych,
 - c) informacje o dochodach rodziny,
 - d) informacje o kontaktach z rodziną,
 - e) korespondencja z rodziną
 - f) akty zgonów zmarłych rodziców,
 - g) zgoda sądu na urlopowanie,
 - h) zgoda placówki na urlopowanie.
- 3) informacje o szkole i nauce :
- a) świadectwa szkolne,
 - b) wskazanie odroczenia obowiązku szkolnego dla dzieci, które nie osiągnęły dojrzałości szkolnej,
 - c) orzeczenia kwalifikacyjne do nauczania specjalnego lub do kontynuowania nauki w OHP,
 - d) decyzje dotyczące :
 - obniżenia wymagań programowych,
 - umieszczenia w klasach specjalnych,
 - zwolnienia z zajęć w-f,
 - e) skierowanie na nauczanie indywidualne,
 - f) zaświadczenia lekarskie, dotyczące wskazań do realizacji obowiązku szkolnego,
 - g) opinię nauczycieli i poradni o wychowankach,
 - h) oceny śródroczne,
- 4) korespondencja urzędowa w sprawach wychowanków :
- a) zgłoszenia dzieci do ośrodków adopcyjnych,
 - b) wnioski do sądów w sprawie zmiany postanowień,
 - c) opinie dla sądów o wychowankach,
 - d) zgłoszenia zaginięć i ucieczek oraz informacje o powrocie wychowanka do placówki w związku z ucieczką lub zaginięciem,
 - e) inne pisma urzędowe, dotyczące spraw wychowanków,
- 5) opieka zdrowotna:
- a) karty leczenia szpitalnego i sanatoryjnego,
 - b) wyniki badań,

- c) zgody rodziców na leczenie i zabiegi,
 - d) kserokopia dowodu ubezpieczenia,
 - e) książeczka zdrowia dziecka, ewentualnie książeczka usług medycznych,
 - f) zeszyt wizyt lekarskich,
 - g) dokumenty, związane z ubezpieczeniem powypadkowym,
- 6) usamodzielnienie:
- a) indywidualne plany usamodzielnienia,
 - b) weryfikacje planów usamodzielnienia,
 - c) wnioski wychowanka o usamodzielnienie,
 - d) wnioski wychowanka o przedłużenie pobytu w placówce,
 - e) korespondencja w sprawach zatrudnienia wychowanka,
 - f) korespondencja w sprawach mieszkaniowych wychowanka,
 - g) karty usamodzielnienia,
 - h) wykaz zgromadzonej wyprawki,
- 7) dokumenty dotyczące zatrudnienia wychowanka w trakcie praktycznej nauki zawodu:
- a) umowy o pracę,
 - b) decyzje o nadaniu nr NIP,
 - c) dokumenty ubezpieczenia,
 - d) dokumenty dotyczące funduszu emerytalnego,
 - e) świadectwa pracy,
 - f) inne,
- 8) obserwacje i notatki służbowe o dzieciach, a także oświadczenia i wyjaśnienia dzieci w niektórych sprawach oraz dyplomy i dowody innych, pozaszkolnych osiągnięć dzieci.
3. Dokumentację pobytu w Placówce stanowią także:
- 1) protokoły stałego zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji wychowanków,
 - 2) indywidualny plan pracy, za którego opracowanie odpowiada wychowawca bezpośrednio kierujący procesem wychowawczym dziecka.
4. Indywidualny plan pracy jest opracowywany na podstawie :
- 1) informacji, dotyczących życia dziecka, zawartych w dokumentach,
 - 2) analizy zmian rozwoju psychicznego i fizycznego w trakcie pobytu w placówce,
 - 3) oceny efektów pracy socjalnej prowadzonej z rodziną dziecka,
 - 4) analizy sytuacji szkolnej dziecka.
5. Indywidualny plan pracy uwzględnia w szczególności:
- 1) diagnozę aktualnej sytuacji dziecka określającą:
 - a) wiek dziecka,
 - b) szkołę i klasę, do której uczęszcza,
 - c) możliwości i umiejętności,
 - d) stan zdrowia,

- e) pozycję w grupie i klasie szkolnej, zdolności adaptacyjne do nowych warunków i wymagań,
 - f) umiejętność współdziałania i współżycia w grupie,
 - g) informacje o kontaktach dziecka z rodziną,
 - h) informacje o warunkach mieszkaniowych i bytowych rodziny ,
 - i) wpływ rodziny na system wartości i postawy dziecka,
- 2) przebieg procesu przygotowania do usamodzielniania :
- a) zdobywanie umiejętności w zakresie samoobsługi,
 - b) kształcenie odpowiedzialności za własne decyzje i postępowanie,
 - c) wdrażanie do tworzenia planów krótko- i dalekosiężnych,
 - d) kształcenie samodyscypliny (punktualność, obowiązkowość, dotrzymywanie umów, prawdomówność, rzetelność, solidność, ukończenie rozpoczętych zadań, konsekwencja),
 - e) kształcenie umiejętności:
 - dokonywania wyborów,
 - podejmowania decyzji,
 - radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
 - wydatkowania własnych pieniędzy,
 - załatwiania spraw w urzędach,
 - przygotowywania posiłków,
 - poruszania się na rynku pracy,
 - dbania o estetykę otoczenia,
 - dokonywania drobnych napraw,
 - gromadzenie wyprawki rzeczowej,
 - załatwianie spraw związanych z mieszkaniem i pracą wychowanka,
 - opracowywanie planu usamodzielniania i wprowadzanie w nim zmian,
- 3) rokowania i wnioski do pracy na okres półroczny.
6. Wychowanek usamodzielniany w chwili opuszczania Placówki ze swych dokumentów otrzymuje :
- 1) paszport,
 - 2) metrykę urodzenia,
 - 3) świadectwa szkolne,
 - 4) dokumenty medyczne,
 - 5) wszystkie dokumenty, dotyczące zatrudnienia, pracy, ubezpieczenia zdrowotnego i emerytalnego,
 - 6) dokumenty, związane z przygotowaniem miejsca zamieszkania (akty notarialne, umowy najmu, umowy z zakładem energetycznym, itp.).
7. Dokumenty określony w ust. 6 otrzymuje też opiekun prawny dziecka, jeżeli pobyt dziecka w placówce ustaje przed uzyskaniem przez nie pełnoletności.

8. Jeżeli wychowanek jest przenoszony do innej placówki - do dokumentów określonych w ust. 6 dołącza się kopię postanowień sądowych i opinii o wychowanku.
9. Po ustaniu pobytu wychowanka w Placówce w dokumentacji Placówki pozostają:
 - 1) kopie dokumentów, wymienionych w ust. 6,
 - 2) wszystkie pozostałe dokumenty.
10. Wzór karty pobytu wychowanka w placówce określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37.

Pracownicy Domu Dziecka zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej.

§ 38.

Zasady prowadzenia przez placówkę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

§ 39.

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia zatwierdzenia go przez Zarząd Powiatu Białogardzkiego.
2. Zmiany do regulaminu mogą być wprowadzane w trybie określonym dla jego opracowania.
3. Załączniki do niniejszego regulaminu stanowią:
 - 1) schemat struktury organizacyjnej – załącznik nr 1,
 - 2) Regulamin wychowanków – załącznik nr 2,
 - 3) Regulamin przyznawania kieszonkowego – załącznik nr 3,
 - 4) Regulamin urlopowania – załącznik nr 4,
 - 5) wzór karty pobytu wychowanka w placówce – załącznik nr 5.