

**Regulamin Zespołu Placówek
im. Aleksandra Kamińskiego „Kamyk”
ul. Toporowskiego 12, 25-533 Kielce**

KIELCE 2014

Rozdział I

Postanowienia ogólne:

- 1.1 Regulamin Zespołu Placówek im. Aleksandra Kamińskiego „Kamyk” w Kielcach określa szczegółową organizację pracy Zespołu, a także specyfikę i zakres sprawowanej opieki dla poszczególnych form organizacyjnych oraz inne postanowienia wynikające z przepisów prawa.
- 1.2. Zespół łączy różne formy organizacyjne wchodzące w skład systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej oraz systemu pomocy społecznej:
 - 1) Placówkę opiekuńczo-wychowawczą do 25 miejsc zapewniającą całodobową opiekę i wychowanie dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodzicielskiej typu:
 - socjalizacyjnego- „Mieszkanie Usamodzielnienia” stanowiącego formę wyodrębnionego lokalowo i organizacyjnie mieszkania do 14 miejsc.
 - specjalistycznego-terapeutycznego- „Dom dla Dzieci” zapewniającą opiekę nad dzieckiem o indywidualnych potrzebach do 11 miejsc.
 - 2) Placówkę wsparcia dziennego zapewniającą opiekę dzienną dla 40 dzieci i młodzieży pochodzących ze środowiska w formie „Ogniska Wychowawczego”.
 - 3) Dwa Mieszkania Chronione przeznaczone dla 7 usamodzielnianych wychowanków, przygotowujących osoby opuszczające pieczę zastępczą oraz instytucje, o których mowa w art. 88 ustawy o pomocy społecznej, do prowadzenia samodzielnego życia oraz umożliwiających integrację ze środowiskiem.
 - 4) Lokale Aktywizujące przeznaczone dla 8 osób niepełnosprawnych, w tym opuszczających pieczę zastępczą, zapewniających warunki samodzielnego funkcjonowania w środowisku i integrację ze społecznością lokalną.
- 1.3. Zespół jest samodzielną jednostką organizacyjną, dla której organem prowadzącym jest Miasto Kielce.
- 1.4. Siedzibą Zespołu jest Miasto Kielce.
- 1.5. Zespół używa podłużnej pieczęci o treści:

Zespół Placówek
im. Aleksandra Kamińskiego „Kamyk”
ul. Toporowskiego 12, 25-533 Kielce

- 1.6 Funkcjonowanie Zespołu opiera się na zasadach:
 - 1) praworządności,
 - 2) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym
 - 3) jednoosobowego kierownictwa,
 - 4) służbowego podporządkowania,
 - 5) planowania pracy i podziału czynności,
 - 6) indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie zadań przy zastosowaniu kryterium legalności, racjonalności, gospodarności, lojalności wobec przełożonych.
- 1.7 Zespół może prowadzić działalność charytatywną.

Rozdział II

Cele i zadania Zespołu

- 2.1. Placówka opiekuńczo-wychowawcza funkcjonująca w Zespole ma na celu:
 - 1) Zapewnić dziecku opiekę i wychowanie oraz zaspokoić jego niezbędne potrzeby,

w szczególności emocjonalne, rozwojowe, zdrowotne, bytowe, społeczne i religijne.

- 2) Prowadzić zajęcia socjalizacyjne, korekcyjne, kompensacyjne, logopedyczne, terapeutyczne, rekompensujące brak wychowania w środowisku rodzinnym i przygotowujące do życia społecznego, a dla dzieci niepełnosprawnych odpowiednią rehabilitację i zajęcia specjalistyczne.
 - 3) Zapewnić dzieciom dostęp do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych, wyrównywać opóźnienia rozwojowe i szkolne.
 - 4) Podejmować działanie w celu: powrotu dziecka do rodziny, znalezienia rodziny przysposabiającej lub umieszczenie w rodzinnej opiece zastępczej przez ścisłą współpracę z asystentami rodzin lub pracownikiem socjalnym, Świętokrzyskim Ośrodkiem Adopcyjnym, Organizatorem Rodzinnej Pieczy Zastępczej.
 - 5) Umożliwić kontakt dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej.
 - 6) Zapewnić korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych.
- 2.2. Zadaniem placówki opiekuńczo-wychowawczej funkcjonującej w Zespole jest:
- 1) Tworzenie dzieciom warunków fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju.
 - 2) Poszanowanie podmiotowości dziecka, wysłuchiwanie jego zdania i w miarę możliwości uwzględniania jego wniosków we wszystkich dotyczących go sprawach oraz informowanie dziecka o podejmowanych wobec niego działaniach.
 - 3) Zapewnienie poczucia bezpieczeństwa.
 - 4) Dbałość o poszanowanie i podtrzymywanie związków emocjonalnych dziecka z rodzicami, rodzeństwem i z innymi osobami.
 - 5) Uczenie nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych.
 - 6) Uczenie poszanowania tradycji, ciągłości kulturowej.
 - 7) Uczenie organizowania czasu wolnego, w tym uczestnictwa w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych,
 - 8) Uczenie planowania i organizowania codziennych zajęć stosownie do wieku dziecka.
 - 9) Kształtowanie u dzieci nawyków prozdrowotnych.
 - 10) Przygotowywanie dzieci do podejmowania odpowiedzialności za własne postępowanie oraz uczenie samodzielności w życiu.
 - 11) Wyrównywanie deficytów rozwojowych dzieci.
 - 12) Uzgadnianie istotnych decyzji dotyczących dziecka z jego rodzicami i opiekunami.

2.3. Placówka wsparcia dziennego „Ognisko Wychowawcze” funkcjonująca w Zespole ma na celu:

- 1) Opiekę polegającą na uzupełnieniu tych funkcji rodziny, które nie mogą być prawidłowo wypełnione w określonym czasie bądź zakresie,
- 2) Podejmowanie równoległej pracy z dzieckiem i rodziną,
- 3) Prowadzenie współpracy z instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

2.4 Do zadań placówki wsparcia dziennego „Ognisko Wychowawcze” funkcjonującej w Zespole należy:

- 1) Pomoc dzieciom w rozwiązywaniu trudności życiowych i rodzinnych,
- 2) Pomoc w rozwiązywaniu trudności w nauce, wyrównywanie braków w edukacji szkolnej,
- 3) Wspieranie rozwoju dziecka, rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
- 4) Wdrażanie dziecka do przestrzegania zasad współżycia społecznego, kształtowania właściwego stosunku i motywacji do nauki, pracy, podnoszenie poziomu kultury osobistej dziecka, eliminowanie agresji, przemocy, wulgarności,
- 5) Współpraca z rodziną dziecka, pomoc w opanowaniu umiejętności opiekuńczo-wychowawczych, oraz działania na rzecz podtrzymywania więzi emocjonalnych w rodzinie i wzmacniania poczucia odpowiedzialności za dziecko,

6) Organizowanie pomocy materialnej dla dzieci z „Ogniska Wychowawczego”.

2.5 Mieszkania Chronione mają na celu integrację usamodzielnionych wychowanków ze środowiskiem poprzez przygotowanie osób w nim przebywających pod opieką specjalistów do samodzielnego życia.

2.6 Zdaniem Mieszkań Chronionych jest:

- 1) Czasowe zapewnienie odpowiednich warunków mieszkaniowych oraz poczucia bezpieczeństwa.
- 2) Pomoc w postaci pracy socjalnej w sprawach związanych z funkcjonowaniem w środowisku osób usamodzielnianych, w szczególności pomoc w załatwianiu spraw urzędowych i innych spraw bytowych.
- 3) Poradnictwo specjalistyczne.

2.7. Lokale Aktywizujące mają na celu:

- 1) Zwiększenie samodzielności oraz zaradności osób niepełnosprawnych.
- 2) Uspołecznienie.
- 3) Integrację ze środowiskiem lokalnym.

2.8. Do zadań Lokali Aktywizujących należy:

- 1) Czasowe zapewnienie miejsca zamieszkania osobom niepełnosprawnym.
- 2) Przygotowanie pod opieką specjalistów do prowadzenia samodzielnego życia.
- 3) Umożliwienie rozwoju indywidualnych zdolności i talentów osoby niepełnosprawnej.
- 4) Pomoc w postaci pracy socjalnej w sprawach związanych z funkcjonowaniem mieszkańców w lokalach aktywizujących.
- 5) Poradnictwo specjalistyczne.
- 6) Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych
- 7) Pomoc w ważnych sprawach bytowych

2.9. Specyfikę pracy w poszczególnych formach organizacyjnych przedstawiają:

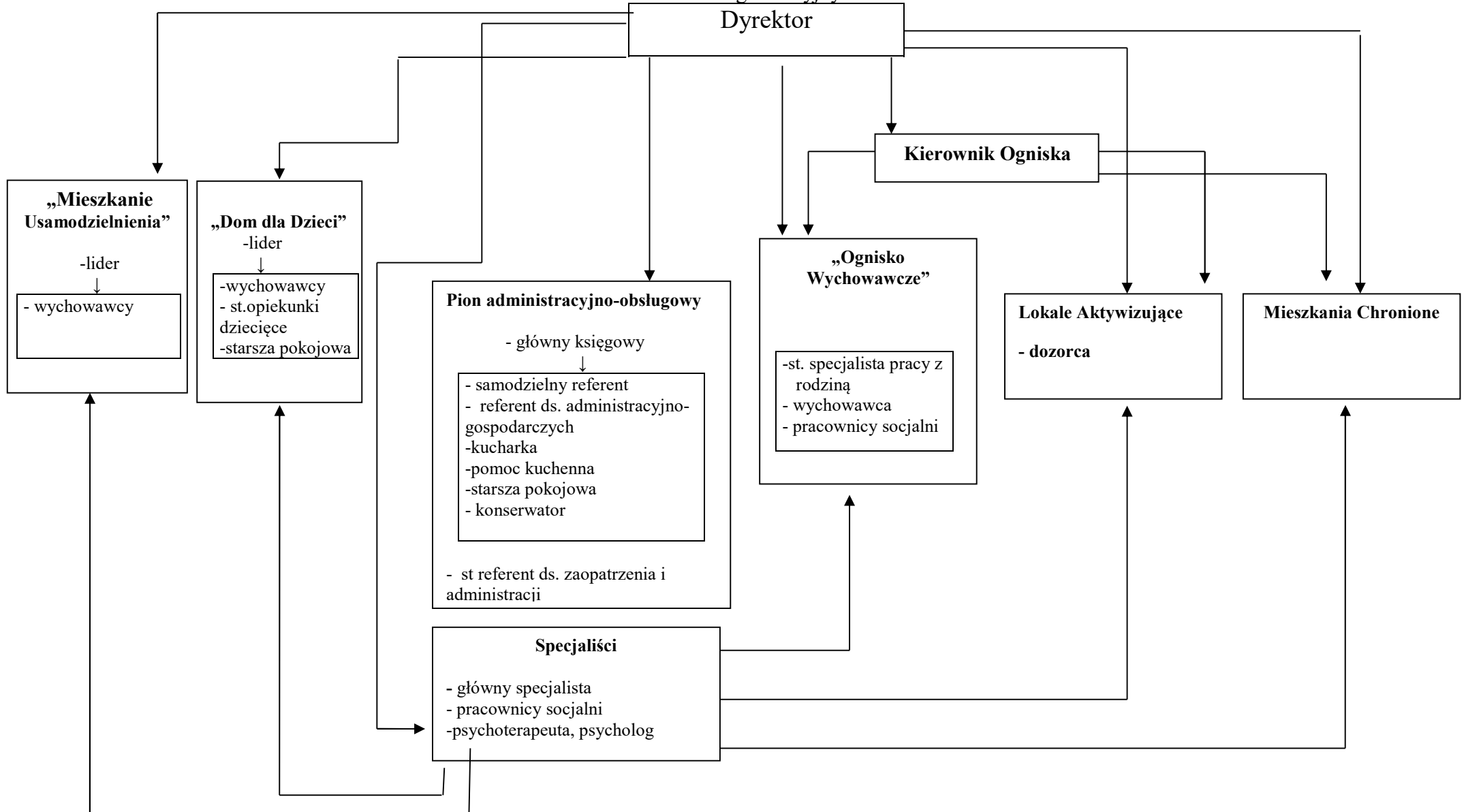
- 1) Załącznik Nr 1 - „MIESZKANIE USAMODZIELNIENIA”
- 2) Załącznik Nr 2 - „DOM DLA DZIECI”.
- 3) Załącznik Nr 3 - „OGNISKO WYCHOWAWCZE”.
- 4) Załącznik Nr 4 – „MIESZKANIA CHRONIONE”.
- 5) Załącznik nr 5 – „LOKALE AKTYWIZUJĄCE”.

Rozdział III

Struktura organizacyjna

Zespół Placówek im. Aleksandra Kamińskiego „Kamyk”

- schemat organizacyjny



3.1. Zespołem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor, który ponosi pełną odpowiedzialność za funkcjonowanie Zespołu. W przypadku nieobecności Dyrektora, jego obowiązki wykonuje Kierownik „Ogniska Wychowawczego”.

3.2 Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Głównego Księgowego w zakresie spraw finansowych i pozostałych pracowników Zespołu.

3.3 . Pracownik zastępujący Dyrektora, może podejmować w tym czasie wszystkie czynności w zakresie zarządzania, a w szczególności dyscypliny pracy i dbałości o majątek Zespołu, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych wyłącznie dla Dyrektora.

3.4. Do kompetencji Dyrektora należy:

- 1) kierowanie działalnością Zespołu,
- 2) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników,
- 3) nadzór nad realizowaniem przez pracowników Zespołu standardu opieki i wychowania, współdecydowanie o przyjęciu dziecka do Zespołu, usamodzielnieniu dzieci,
- 4) dysponowanie środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 5) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

3.5. Do pracowników opieki bezpośredniej zalicza się:

- 1) kierownika ogniska,
- 2) liderów,
- 3) wychowawców,
- 4) st. specjalistów pracy z rodziną,
- 5) starsze pokojowe,
- 6) starsze opiekunki dziecięce.

3.6. Do zadań kierownika „Ogniska Wychowawczego” należy:

1. Nadzór nad funkcjonowaniem „Ogniska Wychowawczego”, Mieszkań Chronionych, Lokali Aktywizujących.
2. Nadzór nad właściwą formą i realizacją programu pracy z dzieckiem w Ognisku.
3. Nadzór nad realizacją indywidualnych programów usamodzielnienia w Mieszkaniu Chronionym, indywidualnych programów wspierania w Lokalu Aktywizującym.
4. Nadzór nad terminowością dostarczania dyrektorowi programu pracy z dzieckiem w „Ognisku Wychowawczym”.
5. Nadzór nad sporządzaniem i realizacją planów pracy dydaktycznej, wychowawczej

i opiekuńczej, pisemnego sprawozdania Zespołu.

6. Dokonywanie kontroli pomieszczeń na terenie „Ogniska Wychowawczego”, Mieszkań Chronionych, Lokali Aktywizujących i informowanie dyrektora o wynikach kontroli.
7. Koordynowanie pracy pracowników „Ogniska Wychowawczego”, Mieszkań Chronionych, Lokali Aktywizujących pod kątem realizacji założeń zawartych w planie pracy Zespołu.
8. Koordynowanie spotkań, uroczystości.
9. Nadzór nad dokumentacją prowadzoną w „Ognisku Wychowawczym”, Mieszkaniach Chronionych i Lokalach Aktywizujących.
10. Prowadzenie księgi inwentarzowej „Ogniska Wychowawczego”.
11. Terminowe sporządzanie grafików pracy Lokalu Aktywizującego.
12. Nadzór nad prowadzeniem ksiąg inwentarzowych Mieszkań Chronionych i Lokali Aktywizujących przez pracownika socjalnego.

3.7 Do zadań liderów należy:

1. Nadzór nad funkcjonowaniem „Mieszkania Usamodzielnienia”, „Domu dla dzieci”, a w tym między innymi:
 - a) nadzór nad realizacją planu pomocy dziecku w „Mieszkanium Usamodzielnienia” oraz w „Domu dla dzieci”,
 - b) nadzór nad terminowością dostarczania dyrektorowi planu pomocy dziecku, pisemnego sprawozdania z jego realizacji, opinii do sądów i innych instytucji współpracujących z Zespołem,
 - c) nadzór nad sporządzaniem i realizacją planów pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, pisemnego sprawozdania,
 - d) dokonywanie kontroli pomieszczeń na terenie „Mieszkania Usamodzielnienia” „Domu dla dzieci”, informowanie dyrektora o wynikach kontroli.
 - e) koordynowanie pracy pracowników „Mieszkania Usamodzielnienia”, „Domu dla Dzieci”, pod kątem realizacji założeń zawartych w planie pracy Zespołu,
 - f) koordynowanie spotkań, uroczystości,
 - g) terminowe sporządzanie grafików pracy,
 - h) nadzór nad dokumentacją prowadzoną w „Mieszkanium Usamodzielnienia”, „Domu dla Dzieci”,
 - i) prowadzenie księgi inwentarzowej.

3.8. Do zadań wychowawców, st. specjalisty pracy z rodziną należy:

- 1) organizowanie pracy wychowawczej w „Mieszkaniu Usamodzielnienia”, „Domu dla Dzieci”, „Ognisku Wychowawczym”,
- 2) opracowywanie planu pomocy dziecku i programu pracy z dzieckiem w Ognisku we współpracy z asystentem rodziny prowadzącym pracę z rodziną dziecka, a w przypadku kiedy nie został wyznaczony asystent z pracownikiem socjalnym, w porozumieniu z pedagogiem oraz innymi specjalistami,
- 3) realizacja zadań wynikających z planu pomocy dziecku i programu pracy z dzieckiem w Ognisku,
- 4) praca indywidualna z dzieckiem,
- 5) współdziałanie z rodzicami, opiekunami prawnymi i osobami bliskimi dziecku,
- 6) współdziałanie z pracownikami i innymi specjalistami Zespołu,
- 7) realizacja innych zadań powierzonych przez dyrektora,
- 8) odpowiedzialność za stan i poziom własnej pracy wychowawczej „Mieszkania Usamodzielnienia”, „Domu dla Dzieci”, „Ogniska Wychowawczego”,
- 9) wdrażanie dzieci do przestrzegania higieny osobistej oraz porządku i czystości otoczenia, prac samoobsługowych i porządkowych,
- 10) współpraca ze szkołami, do których uczęszczają dzieci oraz udzielanie i organizowanie pomocy w nauce,
- 11) przygotowywanie uroczystości z dziećmi,

3.9. Do zadań wychowawcy, pracującego w placówce opiekuńczo-wychowawczej ponadto należy:

- 1) współpraca z asystentem rodziny lub, w przypadku kiedy nie został wyznaczony asystent rodziny, z pracownikiem socjalnym w kierunku powrotu dziecka do rodziny,
- 2) zaopatrywanie dzieci w odpowiednią odzież i inne przedmioty osobistego użytku,
- 3) przygotowanie dzieci do samodzielnego życia od momentu umieszczenia w placówce opiekuńczo-wychowawczej,
- 4) podtrzymywanie kontaktu z osobami usamodzielnionymi inicjowanych przez dziecko,
- 5) przyjmowanie dzieci i odwożenie do innych placówek, rodzin zastępczych,
- 6) uczestnictwo w pracach Stałego Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka, Rady Pracowniczej.
- 7) współdziałanie z lekarzem i pielęgniarką w zakresie utrzymania dobrego stanu zdrowia dziecka oraz opieka w czasie choroby,

- 8) prowadzenie kart pobytu dziecka i innej dokumentacji zleconej przez dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) w sytuacjach kryzysowych, trudnych postępowanie zgodnie z procedurami obowiązującymi w Zespole.

3.10 Do zadań psychoterapeuty, psychologa należy:

- 1) współdziałanie w opracowywaniu indywidualnej diagnozy psychofizycznej dziecka,
- 2) poradnictwo psychoterapeutyczne dla rodziców dzieci przebywających w Zespole,
- 3) prowadzenie spotkań psychoterapeutycznych indywidualnych i grupowych z dziećmi oraz mieszkańcami Mieszkań Chronionych i Lokali Aktywizujących,
- 4) współdziałanie w opracowaniu planu pomocy dziecku oraz indywidualnych programów wspierania,
- 5) wykrywanie zaburzeń w rozwoju psychospołecznym oraz ustalenie właściwych metod oddziaływania na dziecko oraz osoby zamieszkujące w Lokalach Aktywizujących i Mieszkaniach Chronionych,
- 6) sprawowanie opieki psychoterapeutycznej nad dziećmi sprawiającymi szczególne trudności wychowawcze,
- 7) sprawowanie opieki psychoterapeutycznej nad mieszkańcami Lokali Aktywizującymi,
- 8) współpraca z rodzicami, szkołami, sądami, policją, służbą zdrowia, poradniami wychowawczo-zawodowymi.

3.11. Do zadań głównego specjalisty pedagoga- logopedy należy:

- 1) współdziałanie w opracowaniu indywidualnej diagnozy psychofizycznej dziecka
- 2) współdziałanie w opracowywaniu planu pomocy dziecku oraz indywidualnych programów wspierania,
- 3) prowadzenie wszechstronnych badań pedagogicznych, logopedycznych,
- 4) rozpoznawanie sytuacji wychowawczej i opiekuńczej dziecka,
- 5) prowadzenie karty udziału dziecka i osób mieszkających w Lokalach Aktywizujących w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu,
- 6) prowadzenie arkuszy badań i obserwacji pedagogicznych, logopedycznych,
- 7) współdziałanie w sprawach dziecka ze szkołami, odpowiednimi organami administracji oświatowej, zakładami pracy,
- 8) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjnych, zespołowych i indywidualnych, poradnictwa,

- 9) pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i życiowych dziecka oraz osób mieszkających w Lokalach Aktywizujących,
- 10) podtrzymywanie kontaktów z osobami usamodzielnionymi,
- 11) udział w pracach Stałego Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka i Rady Pracowniczej.

3.12. Do obowiązków pracownika socjalnego Zespołu należy:

- 1) współdziałanie w opracowaniu indywidualnej diagnozy psychofizycznej dziecka, indywidualnych programów wspierania oraz indywidualnych programów usamodzielnienia,
- 2) rozpoznawanie sytuacji rodzinnej dziecka, oraz mieszkańców Lokali Aktywizujących
- 3) praca z rodziną dziecka,
- 4) praca z mieszkańcami Lokali Aktywizujących,
- 5) współpraca z osobami zamieszkującymi Mieszkania Chronione,
- 6) utrzymywanie kontaktów z instytucjami wspierającymi rodzinę dziecka,
- 7) utrzymywanie kontaktów z instytucjami wspierającymi osoby z Lokali Aktywizujących,
- 8) inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodziny dziecka,
- 9) udzielanie wsparcia w funkcjonowaniu w życiu codziennym mieszkańcom Lokali Aktywizujących,
- 10) inicjowanie działań umożliwiających rozwój indywidualnych zdolności i talentów osób zamieszkujących w Lokalach Aktywizujących,
- 11) przygotowanie osób z Lokali Aktywizujących do samodzielnego życia,
- 12) prowadzenie księgi inwentarzowej w Mieszkaniach Chronionych oraz Lokalach Aktywizujących.

3.13 Do obowiązków pracownika socjalnego dotyczących dzieci w placówce opiekuńczo-wychowawczej ponadto należy:

- 1) podejmowanie działań mających na celu uregulowanie sytuacji prawnej i majątkowej dziecka,
- 2) inicjowanie działań umożliwiających powrót dziecka do rodziny poprzez współpracę z OPS właściwym dla miejsca zamieszkania dziecka, w tym asystentem rodziny,
- 3) prowadzenie spraw związanych z meldowaniem i wymeldowywaniem dziecka,
- 4) współpraca z kuratorami sądowymi, opiekunami prawnymi, pedagogiem, wychowawcami w celu zabezpieczenia potrzeb dzieci w placówce opiekuńczo-

wychowawczej,

- 5) załatwianie wszystkich spraw dziecka w zależności od potrzeb,
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej odpłatności od rodziców biologicznych za pobyt dzieci w placówce opiekuńczo-wychowawczej,
- 7) uczestnictwo w pracach Stałego Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka i Rady Pracowniczej.
- 8) Prowadzenie księgi ewidencji.
- 9) Prowadzenie teczek dzieci.

3.14. Do zadań starszej opiekunki dziecięcej należy w szczególności:

- 1) zapewnienie dzieciom właściwych warunków sprzyjających prawidłowemu rozwojowi,
- 2) współpraca z wychowawcami w ramach zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych bezpośrednio z dziećmi lub na ich rzecz,
- 3) indywidualna praca z dzieckiem i osobami z Lokali Aktywizujących w zakresie higieny, rehabilitacji, zdrowego stylu życia,
- 4) udział w pracach i spotkaniach Stałego Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka i Rady Pracowniczej,
- 5) współpraca z rodzicami naturalnymi, zastępczymi i adopcyjnymi dziecka,
- 6) prowadzenie dokumentacji zdrowotnej dotyczącej dziecka,
- 7) opieka w porze nocnej,
- 8) inne czynności wynikające z zadań regulaminowych Zespołu.

3.15 Do zadań starszej pokojowej należy w szczególności:

- 1) pomoc dzieciom w utrzymaniu czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez dzieci,
- 2) utrzymanie w czystości kuchni i łazienek,
- 3) pranie bielizny i odzieży dziecięcej,
- 4) zmiana bielizny pościelowej,
- 5) wykonywanie drobnych reperacji i napraw odzieży,
- 6) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w pomieszczeniach, na placu zabaw, w czasie spacerów i w czasie snu.
- 8) ścisła współpraca z wychowawcami, opiekunami dziecięcymi i innymi pracownikami Zespołu.

3.16 Do zadań pionu administracyjno- gospodarczego należy:

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

3.17 Do zadań Głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie księgowości Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) opracowanie projektu planu do uchwały budżetowej, tak aby zapewnić prawidłowe funkcjonowanie jednostki,
- 3) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych z przychodów i rozchodów środków,
- 4) księgowanie przychodów i rozchodów środków wg wyciągów bankowych i raportów kasowych,
- 5) przeprowadzanie analizy wykonania planu budżetowego przy współudziale dyrektora,
- 6) prawidłowe i zgodne z treścią dokumentów sporządzanie zestawień planów budżetowych sprawozdań oraz prawidłowe księgowanie przychodów i rozchodów środków finansowych,
- 7) prowadzenie dekretacji dokumentów rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) kontrola i nadzór nad prowadzeniem kasy zgodnie z przepisami o rachunkowości budżetowej,
- 9) nadzór i kontrola rozliczeń związanych z wynagrodzeniami pracowników,

- 10) analiza budżetu pod względem nie przekraczania wydatków w poszczególnych paragrafach,
 - 11) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
 - 12) Prowadzenie kontroli wszystkich czynności, które powodują skutki finansowe.
 - 13) Nadzór nad funkcjonowaniem pionu administracyjno- obsługowego.
- 3.18 Pracownicy Zespołu znają i przestrzegają procedury obowiązujące w Zespole.

Rozdział IV

Organizacja pracy w Zespole

4.1. W placówce opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego „Mieszkanie Usamodzielnienia „ opiekę nad dziećmi sprawują :

- wychowawcy w ilości odpowiadającej potrzebom dzieci,

w wymiarze koniecznym do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i indywidualnej opieki.

4.2 W placówce opiekuńczo-wychowawczej typu specjalistyczno-terapeutycznego „Dom dla Dzieci” opiekę nad dziećmi sprawują bezpośrednio:

- wychowawcy w ilości odpowiadającej potrzebom dzieci,
- starsze opiekunki dziecięce,
- starsza pokojowa,

w wymiarze koniecznym do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i indywidualnej opieki

4.3. Pracą poszczególnych typach placówki opiekuńczo-wychowawczej kierują liderzy.

4.4. W Placówce wsparcia dziennego „ Ognisko Wychowawcze” opiekę nad dziećmi sprawują:

- kierownik ogniska,
- starszy specjalista pracy z rodziną ,
- wychowawca,
- pracownik socjalny.

4.5. Pracą „Ogniska Wychowawczego” kieruje kierownik wyznaczony przez Dyrektora Zespołu .

4.6. Kontrole nad przestrzeganiem zasad pobytu w dwóch mieszkaniach chronionych sprawuje pracownik socjalny.

4.7. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem osób zamieszkujących Lokale Aktywizujące

sprawuje pracownik socjalny wspomagany przez starszą opiekunkę dziecięcą, głównego specjalistę pedagoga-logopedę, wychowawcę- psychoterapeutę, psychologa. Praca ich odbywa się w dni powszednie w godz. 6.00- 9.00, 14.00-20.00, sobota, niedziela 11.00- 19.00.

4.8. W Zespole wychowawcy wspomagani są przez pracowników socjalnych i specjalistów – psychoterapeutę, psychologa, pedagoga, logopedę w zależności od potrzeb.

4.9. Działalność Zespołu może być uzupełniona pracą wolontariuszy, której celem w szczególności jest:

- 1) rozszerzenie zakresu opieki nad dzieckiem w Zespole,
- 2) wsparcie pracy wychowawców przez organizowanie kół zainteresowań i rozwijanie indywidualnych zdolności dziecka,
- 3) Promowanie Ogniska w środowisku lokalnym.

4.10. W placówce opiekuńczo-wychowawczej działa Stały Zespół ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.

4.11. Do zadań Stałego Zespołu d/s Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka należy:

- 1) ocena aktualnej sytuacji rodziny dziecka,
- 2) analiza stosowanych metod pracy z dziećmi i rodziną,
- 3) modyfikowanie indywidualnego planu pomocy dziecku,
- 4) zgłaszanie do ośrodka adopcyjno – opiekuńczego dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą umieszczenie dziecka w rodzinie zastępczej lub adopcyjnej,
- 5) oceny stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb,
- 6) ocena zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej,
- 7) informowanie sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w innej placówce działającej na podstawie odrębnych przepisów dotyczących kształcenia i opieki zdrowotnej, takiej jak: ośrodek socjoterapii, ośrodek wychowawczy, ośrodek leczniczo – wychowawczy.

4.12. Stały Zespół d/s Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka dokonuje oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb, nie rzadziej niż co pół roku.

4.13. Po dokonaniu oceny sytuacji dziecka Stały Zespół d/s Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej funkcjonującej w Zespole i przesyła go do sądu.

4.14. W skład Stałego Zespołu d/s Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka wchodzi:

- dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona,
- pedagog, psychoterapeuta, psycholog, oraz pracownik socjalny Zespołu,
- wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka,
- przedstawiciel Działu Opieki i Wychowania MOPR,

- przedstawiciel Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
- inne osoby, w szczególności asystent rodziny prowadzący pracę z rodziną dziecka lub pracownik socjalny oraz przedstawiciel ośrodka adopcyjnego.

4.15. W celu uzyskania wiedzy o sytuacji socjalnej i prawnej dziecka oraz jego rodziny do udziału w posiedzeniu Stałego Zespołu d/s Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka zapraszani są również przedstawiciele: sądu właściwego ze względu na miejsce położenia placówki, właściwego powiatowego centrum pomocy rodzinie, ośrodka pomocy społecznej, Policji, ochrony zdrowia, instytucji oświatowych oraz organizacji społecznych statutowo zajmujących się problematyką rodziny i dziecka, a także osoby bliskie dziecku.

4.16. W placówce wsparcia dziennego „Ognisko Wychowawcze” działa Zespół Środowiskowego Wsparcia Rodziny.

4.17. Do zadań Zespołu Środowiskowego Wsparcia Rodziny należy:

- rozwiązywanie i rozstrzyganie spraw dotyczących dziecka i rodziny,
- dokonywanie przy końcu każdego roku szkolnego oceny sytuacji szkolnej, rodzinnej i wychowawczej poszczególnych dzieci oraz zgłaszanie wniosków w sprawie dalszego ich losu.

4.18. W skład Zespołu Środowiskowego Wsparcia Rodziny wchodzi:

- dyrektor Zespołu
- pracownicy Ogniska Wychowawczego,
- koordynator Zespołu Profilaktyki Rodzinnej MOPR
- pracownicy socjalni z rejonów opiekuńczych MOPR,
- asystenci rodziny MOPR,
- pedagodzy szkolni,
- kuratorzy.

4.19. W spotkaniach Zespołu Środowiskowego Wsparcia Rodziny mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez Dyrektora Zespołu Placówek z własnej inicjatywy lub na wniosek członków Zespołu Środowiskowego Wsparcia Rodziny .

4.20. Wszystkich uczestników obowiązuje tajemnica służbowa w sprawach, których ujawnienie może naruszać dobro osobiste innych osób.

4.21. Spotkania Zespołu Środowiskowego Wsparcia Rodziny odbywają się raz na kwartał, a w sytuacji kryzysowej dziecka i rodziny wg potrzeb.

4.22. W Zespole działa rada pracowników skupiająca wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole.

4.23. Do kompetencji rady należy w szczególności:

- 1) opracowanie rocznych planów pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
- 2) inicjowanie i organizowanie różnych form działalności Zespołu,
- 3) dokonywanie oceny realizacji programów i rocznych planów pracy Zespołu.

Rozdział V

Zakres sprawowanej opieki nad dziećmi

5.1. Placówka opiekuńczo-wychowawcza wychowuje i sprawuje całodobową opiekę, zaspakajając psychofizyczne potrzeby dziecka odpowiednie do jego potrzeb życiowych, wieku i możliwości rozwojowych, w przypadku gdy potrzeby te trwale lub okresowo nie mogą być zaspokajane przez rodziców.

5.2. Dzieciom w placówce opiekuńczo-wychowawczej zapewnia się:

- a) wyżywienie dostosowane do ich potrzeb rozwojowych oraz stanu zdrowia,
- b) dostęp do opieki zdrowotnej,
- c) dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, terapeutycznych i rewalidacyjnych,
- d) wyposażenie w:
 - odzież, obuwie i bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb,
 - zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego,
 - środki higieny osobistej,
- e) zaopatrzenie w:
 - leki, przedmioty ortopedyczne,
 - podręczniki i przybory szkolne,
- f) kwotę pieniężną do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia w wysokości zgodnej z obowiązującymi przepisami,
- g) dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz

napojów,

- h) dostęp do nauki, która w zależności od potrzeb dzieci odbywa się w:
 - szkołach poza Zespołem,
 - w systemie nauczania indywidualnego,
- i) pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych,
- j) uczestnictwo w miarę możliwości w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno – sportowych,
- k) opłatę za pobyt w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się Zespół,
- l) pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza Zespołem,
- ł) placówka organizuje działalność kulturalną i rekreacyjną, uwzględniając święta i inne dni wynikające z tradycji i obyczajów.

5. 3. Placówka opiekuńczo-wychowawcza w celu zapewnienia potrzeb dzieci współpracuje w szczególności z:

- 1) organizatorem pieczy zastępczej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie i ośrodkami pomocy społecznej właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu rodziców dziecka,
- 2) Świętokrzyskim Ośrodkiem Adopcyjnym w zakresie przysposobienia dzieci z uregulowaną sytuacją prawną,
- 3) szkołami, do których uczęszczają i uczęszczali dzieci przed umieszczeniem ich w placówce opiekuńczo-wychowawczej,
- 4) sądami rodzinnymi,
- 5) kuratorami sądowymi,
- 6) organizacjami zajmującymi się statutowo pomocą rodzinom, działającymi w środowisku rodziców dziecka, właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania oraz deklarowaną przynależnością wyznaniową rodziców i siedzibą placówki, parafiami Kościoła Rzymsko– Katolickiego, Kościoła Prawosławnego i jednostkami organizacyjnymi innych kościołów i związków wyznaniowych,
- 7) innymi instytucjami, organizacjami i osobami fizycznymi, które mają na celu wspieranie działalności placówki.

5.4 Placówka wsparcia dziennego „Ognisko Wychowawcze” zapewnia:

- 1) opiekę dzienną i wychowanie,
- 2) warunki lokalowe, sanitarne oraz urządzenia niezbędne do prowadzenia zajęć,

- 3) dwa posiłki dla dzieci: jednodaniowy ciepły, drugi w formie podwieczorku,
- 4) w miarę możliwości pomoc rzeczową w postaci artykułów szkolnych, odzieży, obuwia, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb.

5.5 Placówka wsparcia dziennego „Ognisko Wychowawcze” współpracuje z :

- 1) Organizatorem Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Kielcach,
- 2) MOPR w Kielcach,
- 3) szkołami,
- 4) kuratorami,
- 5) poradnią psychologiczno- pedagogiczną
- 6) innymi instytucjami wspierającymi dziecko i rodzinę.

Rozdział VI

Zasady i tryb kwalifikowania oraz kierowania dzieci do Zespołu

6.1. Do placówki opiekuńczo-wychowawczej dziecko kieruje Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Kielcach po zasięgnięciu opinii Dyrektora Zespołu.

- 1) O skierowaniu dziecka do placówki opiekuńczo-wychowawczej funkcjonującej w Zespole Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie powiadamia sąd, który wydał orzeczenie.
- 2) Do skierowania MOPR załącza:
 - a) odpis aktu urodzenia, a w przypadku sierot lub półsierot również odpis aktu zgonu zmarłego rodzica,
 - b) orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w placówce albo wniosek rodziców dziecka lub osoby trzeciej o umieszczenie dziecka w placówce,
 - c) dokumentację o stanie zdrowia dziecka, w tym kartę szczepień,
 - d) dokumenty szkolne, w szczególności świadectwa szkolne,
 - e) informacje o prowadzonej pracy z rodziną dziecka i jej rezultatach.
- 3) Przy kierowaniu dziecka cudzoziemców MOPR przekazuje dostępną dokumentację dotyczącą dziecka, a w szczególności:
 - a) dokumenty potwierdzające tożsamość dziecka,
 - b) dokumenty uprawniające dziecko do pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli zostały wydane,
 - c) dokumenty podróży dziecka,
 - d) informację o okolicznościach pobytu dziecka na terenie Rzeczypospolitej

Polskiej,

e) informacje o okolicznościach zgłoszenia dziecka do MOPR w Kielcach,

f) informację o rodzicach dziecka,

g) dokumenty o stanie zdrowia dziecka.

4) Doprowadzenie do placówki opiekuńczo-wychowawczej małoletniego, skierowanego na podstawie orzeczenia sądu, regulują odrębne przepisy.

5) Przewiezienie dziecka z placówki opiekuńczo-wychowawczej do innych placówek należy do obowiązków Dyrektora Zespołu lub innej wskazanej przez niego osoby.

6) Cięża małoletniej nie stanowi odmowy przyjęcia do placówki opiekuńczo-wychowawczej.

7) W przypadku możliwości powrotu dziecka z placówki opiekuńczo-wychowawczej do rodziny Dyrektor Zespołu zawiadamia rodziców, opiekunów prawnych dziecka albo inne osoby upoważnione przez sąd w celu osobistego odebrania przez nich dziecka, oraz asystenta rodziny prowadzącego pracę z rodziną dziecka.

6.2. Pobyt w placówce opiekuńczo-wychowawczej ustaje w przypadku:

1) powrotu dziecka do rodziców,

2) zakwalifikowania dziecka do innej formy opieki,

3) usamodzielnienia się dziecka (zasady usamodzielnienia reguluje ustawa z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Dział IV Pomoc dla osób usamodzielnianych)

6.3 W przypadku samowolnego opuszczenia placówki opiekuńczo-wychowawczej przez dziecko lub nie zgłoszenia się dziecka w wyznaczonym terminie po usprawiedliwionej nieobecności, Dyrektor Zespołu:

1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające,

2) powiadamia w ciągu 24 godzin rodziców, opiekuna prawnego dziecka, policję, sąd który orzekł o umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej, asystenta rodziny prowadzącego pracę z rodziną dziecka oraz Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, a także wojewodę w przypadku dziecka cudzoziemców.

6.4 W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej Stały Zespół d/s Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka, ocenia zasadność dalszego pobytu dziecka i kieruje sprawę do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie lub sądu, który wydał orzeczenie o umieszczeniu w Zespole.

6.5 Osobę, która ukończyła 18 rok życia, w przypadku samowolnego opuszczenia placówki

opiekuńczo-wychowawczej lub rażącego naruszenia zasad współżycia dyrektor może wykreślić z ewidencji odmówić ponownego przyjęcia.

6.6 Do placówki wsparcia dziennego „Ognisko Wychowawcze” kierowane i przyjmowane są dzieci na podstawie:

1) wniosku osób fizycznych lub prawnych, a w szczególności rodziców, pedagoga szkolnego, asystenta rodziny, sądu opiekuńczego, kuratora, pracownika socjalnego, straży miejskiej, policji,

6.7. Zasady przyjmowania i pobytu w Mieszkanii Chronionym stanowi zał. Nr 4.

6.8. Zasady przyjmowania i pobytu w Lokalu Aktywizującym stanowi zał. Nr 5.

Rozdział VII

Dokumentacja prowadzona w Zespole

7.1. Placówka opiekuńczo-wychowawcza prowadzi dokumentację pracy z dzieckiem wynikającą z obowiązujących aktów prawnych.

7.2. Po przyjęciu dziecka do placówki opiekuńczo-wychowawczej sporządza się diagnozę psychofizyczną, o ile dziecko nie posiada takiej diagnozy sporządzonej przez Placówkę Opieki Doróżnej

1) Diagnozę psychofizyczną opracowuje się w ciągu 1 miesiąca od przybycia dziecka.

2) Plan pomocy dziecku opracowany na podstawie diagnozy psychofizycznej, dokumentacji dotyczącej dziecka oraz analizy:

a) procesu zmian rozwoju psychicznego i fizycznego dziecka w czasie pobytu w placówce opiekuńczo-wychowawczej,

b) potrzeb dziecka w sferze opiekuńczej, rozwojowej, emocjonalnej, więzi z rodziną, relacji społecznych i funkcjonowania w grupie i środowisku rówieśniczym i szkolnym,

c) środowiska z którego dziecko pochodzi,

d) rozwoju edukacyjnego dziecka,

e) wpływu sytuacji kryzysowej w rodzinie na rozwój dziecka i jego funkcjonowanie w placówce opiekuńczo-wychowawczej,

3) Plan ten jest modyfikowany w zależności od zmieniającej się sytuacji dziecka, nie rzadziej niż co pół roku.

4) Kartę pobytu dziecka, stanowiącą ocenę rozwoju dziecka.

5) Opinię oraz wnioski dotyczące analizy rozwoju, dokonywane przez Stały Zespół

ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.

6) Teczke dziecka, która zawiera:

- a) skierowanie,
- b) odpis aktu urodzenia z adnotacją o zameldowaniu,
- c) odpis aktu zgonu rodziców (w przypadku gdy nie żyją),
- d) wywiady środowiskowe,
- e) decyzję o odpłatności za pobyt dziecka,
- f) korespondencję w sprawie dziecka.

7) Dokumentację zdrowotną, dotyczącą stanu zdrowia dzieci, analizy oraz prognozy w sferze zdrowotnej rozwoju dziecka :

- a) karty zdrowia dziecka,
- b) książeczkę zdrowia dziecka,
- c) kartę szczepień dziecka,
- d) opinie medyczne wystawione przez lekarzy.

8) Księgę ewidencji dziecka– prowadzoną chronologicznie według daty przyjęcia do placówki opiekuńczo-wychowawczej zawierającą:

- a) imię i nazwisko dziecka,
- b) datę i miejsce urodzenia dziecka,
- c) okres ostatniego miejsca zamieszkania dziecka,
- d) dane dotyczące rodziców lub opiekunów,
- e) aktualny adres zamieszkania rodziców dziecka lub opiekuna prawnego,
- f) dane dotyczące przyjęcia i wypisania dziecka.

9) Inne dokumenty wynikające z potrzeb placówki opiekuńczo-wychowawczej funkcjonującej w Zespole.

7.3. Placówka wsparcia dziennego „Ognisko Wychowawcze” prowadzi:

- a) indywidualną dokumentację dziecka (karta dziecka, diagnoza aktualnej sytuacji dziecka, program pracy z dzieckiem),
- b) księgę ewidencji dzieci,
- c) protokoły Zespołu Środowiskowego Wsparcia Rodziny,
- d) dziennik zajęć
- e) roczny plan pracy dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej
- f) zeszyt kontaktów z rodziną i instytucjami wspierającymi.

7.4. W Mieszkaniach chronionych prowadzona jest następująca dokumentacja:

- a) indywidualną dokumentację osoby usamodzielnionej (w tym: decyzje kierujące,

kopię indywidualnego programu usamodzielnienia, oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem mieszkań chronionych, itp.)

b) księgę inwentarzową

7.5 W Lokalach Aktywizujących prowadzona jest następująca dokumentacja:

a) indywidualną dokumentację mieszkańca (w tym: decyzje kierujące, indywidualny program wspierania, oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem mieszkań chronionych, itp.)

b) księgę inwentarzową,

c) zeszyt raportów

Rozdział VIII **Systemy kontroli wewnętrznej**

8.1. W Zespole funkcjonuje system kontroli wewnętrznej.

8.2 Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wykonuje z urzędu Dyrektor i Główny Księgowy, któremu podlega pion administracyjno – obsługowy.

8.3. System kontroli wewnętrznej składa się z kontroli bieżącej i kontroli wykonywanej zgodnie z rocznym planem kontroli.

Rozdział IX **Postanowienia końcowe**

9.1. Regulamin organizacyjny oraz zmiany w regulaminie podaje się do wiadomości pracownikom i dzieciom Zespołu, oraz mieszkańcom Lokali Aktywizujących, Mieszkań Chronionych.

9.2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Opracował:

w porozumieniu i akceptacją

Dyrektor Zespołu Placówek
im Aleksandra Kamińskiego „Kamyk”
ul. Toporowskiego 12, 25-533 Kielce

Dyrektora MOPR

**Załącznik nr 1 do regulaminu
Zespołu Placówek im. Aleksandra Kamińskiego „Kamyk”
w Kielcach ul. Toporowskiego 12**

„MIESZKANIE USAMODZIELNIENIA”

I. Postanowienia ogólne.

- 1.1. Placówka opiekuńczo – wychowawcza typu socjalizacyjnego – „Mieszkanie Usamodzielnienia”, dalej zwane MU stanowi wyodrębnioną formę organizacyjną na terenie Zespołu Placówek im. Aleksandra Kamińskiego „Kamyk” przy ul. Toporowskiego 12 w Kielcach.
- 1.2. Głównym zadaniem MU jest zapewnienie dzieciom optymalnych warunków do psychicznego, fizycznego i społecznego rozwoju oraz osiągnięcia samodzielności w momencie opuszczenia placówki.
- 1.3. Celem MU jest stworzenie warunków zbliżonych do domowych, sprzyjających nabywaniu przez dzieci umiejętności życiowych.
- 1.4. W Mieszkaniu Usamodzielnienia mieszka do 14 dzieci.
- 1.5. Wychowawcy wraz z dziećmi prowadzą gospodarstwo domowe.
- 1.6. Koordynatorem i organizatorem pracy wychowawców jest Lider.

II. Standard Mieszkania Usamodzielnienia.

- 2.1. MU mieści się na piętrze budynku i zajmuje powierzchnię 203 m², posiada oddzielne wejście oraz klatkę schodową.
- 2.2. Dzieci zajmują pokoje 1,2,3 i 4 osobowe, które są właściwie wyposażone i oświetlone zgodnie ze standardami.
- 2.3. W centralnej części mieszkania znajduje się kuchnia z aneksem jadalnym oraz salon.
 - 2.3.1. Kuchnia z aneksem wyposażona jest w podstawowy sprzęt gospodarstwa domowego i sprzęt ogólny, zapewniający prowadzenie żywienia dla mieszkającej grupy dzieci.
 - 2.3.2. Salon wyposażony jest w miejsce do wypoczynku oraz sprzęt telewizyjny wraz z komputerem.

- 2.4. Na terenie MU znajduje się pokój terapeutyczny.
- 2.5. W MU znajdują się dwie łazienki, jedna z miejscem do prania rzeczy osobistych, toaletą, dwoma umywalkami oraz dwoma kabinami prysznicowymi; druga z jedną umywalką, toaletą oraz kabiną prysznicową.

Obie łazienki zapewniają zachowanie intymności zgodnie z zasadami higieny osobistej. Jedna z łazienek przynależy do pokoju terapeutycznego.

III. Organizacja pracy wychowawczej.

3.1. W mieszkaniu opiekę nad dziećmi sprawują:

- lider
- 4 wychowawców,

3.2. Każdy z wychowawców kieruje procesem wychowawczym od 2 do 4 dzieci. W wyjątkowych sytuacjach i uzasadnionym przypadku liczba ta może być większa, np. w przypadku licznego rodzeństwa. Wychowawcy współdziałają i wspierają się wzajemnie w realizacji procesów wychowawczych dzieci.

3.3. Podstawową formą pracy z dziećmi jest praca elementami społeczności, której głównym założeniem jest:

- stwarzanie sytuacji wychowawczych skłaniających dziecko do nabywania samodzielności, umiejętności twórczego rozwiązywania problemów oraz ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie.
- praktyczne zdobywanie umiejętności radzenia sobie z problemami samodzielnego życia oraz prowadzenia gospodarstwa domowego.
- praktyczne zdobywanie umiejętności z zakresu załatwiania spraw osobistych.
- nabywanie umiejętności gospodarowania środkami finansowymi, będącymi w dyspozycji dziecka pod nadzorem wychowawcy (środków z budżetu domowego w żadnym wypadku nie przeznaczają się na używki typu: papierosy, kawa, itp.).
- nabywanie umiejętności zawierania prawidłowych kontaktów koleżeńskich i towarzyskich.
- nabywanie umiejętności społecznie akceptowanych (m.in. zachowań wobec: sąsiadów; nowoprzybyłych dzieci; itp.).
- budowanie klimatu wzajemnej pomocy i życzliwości.
- uczenie samorządności oraz grupowego podejmowania decyzji wraz z ponoszeniem za nie odpowiedzialności.

- wyrabianie nawyku poszanowania mienia własnego oraz innych osób (m.in.: pokoju, grupy, Zespołu, itp.).
- nadawanie domowego charakteru codziennym czynnościom i warunkom życia.

IV. Organizacja spotkań w Mieszkaniu Usamodzielnienia.

4.1. Spotkania dzieci z wychowawcami.

- Wychowawcy wraz z Liderem prowadzą cyklicznie, 1 raz w tygodniu spotkania z dziećmi, na których omawiane są wszystkie bieżące sprawy. W razie potrzeb w spotkaniach uczestniczy również Dyrektor Zespołu Placówek. Tematyka spotkań ustalana jest na bieżąco, dostosowana do istniejących potrzeb.

4.2. Spotkania wychowawców.

- Lider organizuje co miesiąc zebrania wychowawców, na których rozwiązywane są wszelkie sprawy dotyczące dzieci oraz współpracy wychowawców.

4.3. Spotkania Stałego Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.

- Zespół odbywa się co trzy miesiące przy udziale Dyrektora Zespołu, wychowawców kierujących procesem wychowawczym dzieci, przedstawicieli Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie, pracownika socjalnego, grona pedagogicznego ze szkół dzieci oraz innych specjalistów, współpracujących z dzieckiem zgodnie z istniejącymi potrzebami.

V. Plan dnia.

5.1. Zajęcia w dni nauki szkolnej:

- w godz. 6:00-7:00 pobudka, toaleta poranna,
- od godz. 7:00 śniadanie, przygotowanie i wyjście dzieci do szkół zgodnie z harmonogramem zajęć lekcyjnych i programem praktyk szkolnych,
- od godz. 12:00 obiad,
- do godz. 16:30 od momentu powrotu ze szkoły czas wolny dzieci,
- w godz. 16:30-18:00 nauka własna, praca indywidualna z dziećmi, odrabianie prac domowych,
- we wtorki i czwartki po nauce własnej - porządkowanie pokoi,
- w godz. 18:00-20:00 czas wolny, wg uznania dzieci,
- w godz. 19:00-20:00 przygotowywanie i spożywanie kolacji,
- w godz. 20:00-20:30 wieczorne porządki w mieszkaniu (kuchnia; salon; łazienka; korytarz; klatka schodowa; wyrzucanie śmieci),
- w godz. 20:30-22:00 czas na toaletę wieczorną, ścielenie łóżek, przygotowywanie się do snu,

- od godz. 22:00 obowiązuje cisza nocna,
- w godz. 22:00-6:00 czuwanie nad bezpiecznym snem dzieci,
- w dni nauki szkolnej dzieci mogą wypisywać się w zeszycie wyjść do godz. 20:00.

5.2. Zajęcia w dni świąteczne i wolne od nauki szkolnej:

- od godz. 8:00-9:00 pobudka, toaleta poranna, przygotowanie śniadania, czas wolny dzieci,
- od godz. 10:00 wychowawca wspólnie z dziećmi przygotowują obiad,
- o godz. 12:00 obiad,
- w godz. 12:30 – 20:30 czas wolny dzieci, organizacja czasu wolnego wg potrzeb, tj.: gry i zabawy na świeżym powietrzu, spacer, wyjścia zorganizowane, zakupy spożywcze,
- w godz. 19:00-20:00 przygotowywanie i spożywanie kolacji,
- w godz. 20:00-20:30 wieczorne porządki w mieszkaniu (kuchnia; salon; łazienka; korytarz; klatka schodowa; wyrzucanie śmieci),
- w godz. 20:30-22:00 czas na toaletę wieczorną, ścielenie łóżek, przygotowywanie się do snu,
- od godz. 22:00 obowiązuje cisza nocna,
- w godz. 22:00-6:00 czuwanie nad bezpiecznym snem dzieci,
- dni świąteczne i wolne od nauki szkolnej dzieci mogą wypisywać się w zeszycie wyjść do godz. 20:30.

VI. Prawa i obowiązki dziecka.

6.1. Dzieci mają prawo do:

- ochrony i poszanowania godności oraz życzliwego podmiotowego traktowania;
- wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach ich dotyczących;
- swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dot. życia w Mieszkaniu Usamodzielnienia, a także światopoglądowych i religijnych;
- nauki i wypoczynku;
- otrzymywania kieszonkowego (kwota pieniężna do własnego dysponowania);
- opieki pielęgnacyjnej, lekarskiej;
- własnego miejsca do spania i całodobowego wyżywienia;
- zamieszkiwania z rodzeństwem w jednym pokoju;
- pomocy psychologiczno – pedagogicznej i logopedycznej;
- udziału w imprezach, uroczystościach organizowanych na terenie Zespołu, miasta i szkoły;
- reprezentowania Zespołu na zawodach, konkursach, imprezach, itp. (zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i umiejętnościami);
- udziału w zajęciach kół zainteresowań i sekcjach, działających w Zespole, szkole i na terenie miasta;

- utrzymywania kontaktów z rodzicami, rówieśnikami ze szkoły i środowiska, rodzinami zaprzyjaźnionymi;
- korzystania ze sprzętu, będącego na wyposażeniu Zespołu;
- uczestniczenia w organizowanych przez Zespół formach wypoczynku letniego zimowego;
- zgłaszania swoich problemów wychowawcom, Dyrekcji Zespołu i uzyskania od nich pomocy i wyjaśnień;
- otrzymania pomocy i wsparcia przy usamodzielnieniu.

6.2. Dzieci mają obowiązek:

- przestrzegania wewnątrznie ustalonych norm i reguł, ustalanych przez społeczność na cotygodniowych spotkaniach;
- uznawania godności i podmiotowości innych osób;
- ponoszenia odpowiedzialności za własne życie, higienę oraz rozwój (zakaz palenia; zakaz spożywania alkoholu i zażywania narkotyków);
- nabywania umiejętności, niezbędnych w codziennym życiu (pranie, sprząatanie, dokonywanie zakupów, gotowanie, itp.);
- dbania o wspólne dobro, ład i porządek w domu i jego otoczeniu w trakcie dyżurów porządkowych ustalanych na spotkaniach społeczności MU (cyklicznie- 1 raz w tygodniu);
- realizowania obowiązku szkolnego – systematyczne uczęszczanie do szkoły i osiągnięcie jak najlepszych wyników;
- umiejętnego gospodarowania środkami finansowymi pochodzącymi z budżetu MU;
- umiejętnego gospodarowania kieszonkowym;
- szanowania powierzonych sprzętów i urządzeń będących na wyposażeniu domu oraz mienia własnego i innych osób;
- godnego i kulturalnego zachowywania się w domu i poza nim;
- szanowania przekonania i poglądów innych ludzi;
- przeciwstawiania się przemocy;
- okazywania szacunku pracownikom Zespołu i współmieszkańcom;
- uczestniczenia w pracach na rzecz Zespołu;
- znania Praw i obowiązków dzieci w Mieszkaniu Usamodzielnienia;
- znania obowiązujących procedur postępowania interwencyjnego w sytuacjach kryzysowych obowiązujących w MU;
- znania regulaminu przyznawania kieszonkowego obowiązującego w MU.

VII. System nagród i kar.

7.1. Dzieci nagradzane są za:

- Wzorową postawę i zachowanie.
- Zaangażowanie i aktywność społeczną, tj.: prace na rzecz społeczności MU oraz Zespołu placówek, udział w organizacji różnych uroczystości, pomoc młodszym dzieciom w różnych sytuacjach.
- Osiągnięcia szkolne, dobre wyniki w nauce i zachowaniu w szkole oraz 100 % frekwencję.
- Poszanowanie mienia: własnego, Mieszkania Usamodzielnienia oraz Zespołu Placówek.
- Przestrzeganie regulaminu, rozkładu dnia, wzorowe wykonanie przydzielonych dyżurów oraz prac doraźnych.

7.2. Rodzaje nagród:

- Pochwała udzielona przez Dyrektora Zespołu Placówek w obecności innych dzieci.
- Pochwała udzielona przez wychowawcę.
- Nagroda rzeczowa.
- Wyjście do kina, na koncert, itp. imprezy kulturalne.

7.3. Za naruszenie obowiązków zawartych w regulaminie i/lub norm współżycia społecznego dziecko może otrzymać:

- Upomnienie udzielone przez wychowawcę /lub Dyrektora Zespołu Placówek.
- Naganę ustną w obecności wszystkich dzieci.
- Okresowe zawieszenie prawa do korzystania z imprez o charakterze rozrywkowym lub czasowe zawieszenie innych przywilejów.

7.4. Zasady stosowania metod dyscyplinujących:

- Jeśli kara ma być skuteczna, nie wolno jej nadużywać. Można ją zastosować tylko wtedy, gdy inne metody nie dają rezultatów. Przed ukaraniem powinno pojawić się ostrzeżenie, co daje dziecku czas na poprawę zachowania i uniknięcie kary.
- Kara musi być odpowiednia do sytuacji. Nie karzymy dziecka, lecz niewłaściwe jego zachowanie.
- Jeśli wychowawca ostrzega dziecko, musi być konsekwentny i wyznaczyć karę, gdy dziecko na to zasłuży.
- Nie wolno karać dziecka za coś, co zrobiło nieumyślnie.
- Karę wychowawca określa natychmiast po zdarzeniu.
- Karą nie może być to, co jest obowiązkiem, np. pomoc w pracach domowych.
- Kara nie może zaburzać psychiki dziecka.

7.5. Dziecko ma prawo odwołać się do wychowawcy i/lub Lidera MU oraz Dyrektora Zespołu Placówek od wykonania kary, którą uważa za niesłuszną, bezpośrednio po jej wyznaczeniu lub w trakcie jej trwania.

- Odwołanie lub zawieszenie kary następuje po pozytywnym rozpatrzeniu sprawy przez wychowawcę nakładającego środek dyscyplinujący po konsultacji z wychowawcą prowadzącym i/lub liderem grupy. W sprawach spornych możliwa jest konsultacja wychowawcy i/lub lidera oraz rozstrzygnięcie wniosku dziecka z Dyrektorem Zespołu.

VIII. Dokumentacja pracy wychowawcy.

8.1. Wychowawcy prowadzą następującą dokumentację:

- Plan pomocy dziecku, sporządzany na okres 6 miesięcy, analizowany na Stałym Zespole ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka co 3 miesiące.
- Karta pobytu dziecka - uzupełniana po każdym zakończonym miesiącu.
- Kontakty z rodziną - uzupełniane po każdym zakończonym miesiącu.
- Karta VIP – określająca więzi dziecka z osobami bliskimi, tj.: rodzina; znajomi i przyjaciele; osoby dorosłe niespokrewnione oraz profesjonaliści. Karta sporządzana jest jednorazowo, aktualizowana rokrocznie.
- Ocena realizacji Planu pomocy dziecku, dokonywana po posiedzeniach Stałego Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.
- Ocena realizacji wniosków Stałego Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka, dokonywana przed kolejnymi posiedzeniami Stałego Zespołu.
- Zeszyt raportów MU.
- Dziennik zajęć wychowawczych.
- Notatki ze spotkań społeczności.
- Zeszyt wyjść dzieci.
- Roczny Plan pracy dydaktyczno – wychowawczej.
- Teczka dziecka, która zawiera informacje o ważnych dla dziecka osobach, wydarzeniach, osiągnięciach, etc.
- Karta odzieżowa.

IX. Gospodarka finansowa MU.

9.1. MU gospodaruje środkami pieniężnymi do korzystania których upoważniony jest Lider.

9.2. MU otrzymuje stałą zryczałtowaną kwotę z działu księgowości, którą przeznacza na utrzymanie dziecka, tj.:

- wyżywienie dostosowane do potrzeb rozwojowych dzieci;
- wyposażenie, konieczne do prawidłowego funkcjonowania: odzież, obuwie, bielizna, środki higieny osobistej;
- podręczniki, pomoce i przybory szkolne;
- koszty przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza placówką;
- zajęcia kulturalne, rekreacyjne i sportowe;
- miesięczną, drobną kwotę do własnego dysponowania - kieszonkowe;
- opłatę za pobyt w bursie lub internacie, jeśli dziecko uczy się poza miejscem zamieszkania;
- zakup leków i środków opatrunkowych,
- opłaty w szkole,
- drobne naprawy, np. sprzętu AGD i RTV,
- inne drobne naprawy w tym zakup narzędzi i materiałów typu młotek, gwoździe, itp.
- zakup drobnego sprzętu AGD i RTV oraz inne drobne sprzęty typu suszarka do ubrań, maszynka elektryczna do strzyżenia, itp.

9.3. Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Zespołu - Lider MU wydatki i dowody zakupów gromadzi i odnotowuje wg wzoru, dwa razy w miesiącu składa sprawozdanie i rozlicza się w dziale księgowości.

Lider Mieszkania Usamodzielnienia

Załącznik nr 2 do regulaminu
Zespołu Placówek im. Aleksandra Kamińskiego „Kamyk”
w Kielcach ul. Toporowskiego 12
„DOM DLA DZIECI”

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1.1. Placówka opiekuńczo-wychowawcza typu specjalistyczno-terapeutycznego zwana „Dom dla dzieci” specjalizuje się w opiece nad dziećmi o indywidualnych potrzebach, legitymującymi się orzeczeniem o niepełnosprawności oraz wymagającymi stosowania specjalistycznych oddziaływań terapeutycznych i wychowawczych.

1.2. Podstawowym zadaniem „Dому dla dzieci” jest :

- 1) Wyrównywanie deficytów rozwojowych poprzez zajęcia terapeutyczne, korekcyjne, kompensacyjne, wyrównawcze w zakresie wychowania, edukacji i przygotowanie do samodzielnego życia.
- 2) Indywidualizacja pracy z dzieckiem uwzględniająca trudności i ograniczenia oraz stworzenie warunków do wydobycia i uaktywnienia wszystkich mocnych stron rozwoju dziecka.

1.3. W „Dому dla dzieci” mieszka 11 dzieci

1.4. Koordynatorem i organizatorem pracy jest Lider.

1.5. Celem „Dому dla dzieci” jest stworzenie warunków zbliżonych do domowych sprzyjających nabywaniu przez dzieci samodzielności i umiejętności życiowych.

Rozdział II

Standardy w „Dому dla dzieci”

2.1 „Dom dla dzieci” znajduje się na parterze budynku Zespołu Placówek przy ul. Toporowskiego 12 i zajmuje powierzchnię 190 m²

2.2. „Dom dla dzieci” zapewnia :

- 1) Zamieszkiwanie w pokojach 2-3 osobowych, właściwie oświetlonych i wyposażonych w tapczany, szafki i lampki nocne, szafy na rzeczy osobiste , książki , pamiętki i zabawki, oraz biurka przeznaczone do nauki.
- 2) Łazienkę z miejscem do prania i suszenia rzeczy osobistych.
- 3) Dwie kabiny z prysznicami.
- 4) Dwie toalety umożliwiające korzystanie z nich w sposób zapewniający intymność i zgodność z zasadami higieny.
- 5) Salon wyposażony w komplet wypoczynkowy, stół, krzesła, telewizor, komputer, gry i książki.
- 6) Kuchnię przeznaczoną do zajęć kulinarnych, przyrządzania śniadań i kolacji.
- 7) Przedpokój z szafami na odzież i buty.
- 8) Wyposażenie w sprzęt rehabilitacyjny odpowiadający potrzebom dzieci niepełnosprawnych, zaopatrzenie w leki, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze.

2.3. „Dom dla dzieci” realizuje swoje działania poprzez współpracę ze wszystkimi instytucjami, które zajmują się dzieckiem i rodziną.

Rozdział III

Organizacja pracy wychowawczej

3.1 W „Domu dla dzieci” pracuje lider, 3 wychowawców, 2 starsze opiekunki dziecięce i 1 starsza pokojowa, którzy tworzą zespół wychowawczy.

3.2 . Każdy z wychowawców kieruje procesem wychowawczym od 1 do 3 dzieci. W wyjątkowych sytuacjach i uzasadnionym przypadku liczba ta może być większa np. w przypadku licznego rodzeństwa. Wychowawcy współdziałają i wspierają się wzajemnie w realizacji procesów wychowawczych dzieci.

3.3 . Podstawową formą pracy z dziećmi jest praca indywidualna, której głównym założeniem jest wdrażanie dzieci do osiągania optymalnego poziomu samodzielności w podstawowych sferach życia poprzez:

- 1) Praktyczne zdobywanie umiejętności samoobsługowych oraz wyposażenie w podstawowe wiadomości i umiejętności niezbędne do prowadzenia gospodarstwa domowego:
 - a) posługiwanie się sprzętem gospodarstwa domowego (odkurzacz, pralka, żelazko, kuchenka gazowa, mikser) z przestrzeganiem podstawowych zasad bezpieczeństwa,
 - b) naukę samodzielnego przygotowywania prostych posiłków,
 - c) naukę i wsparcie przy wykonywaniu prac porządkowych (ścielenie łóżek, zmiana pościeli, pranie rzeczy osobistych, prasowanie),
 - d) poznanie pracy urzędów i lokali użyteczności publicznej,
 - e) praktyczne zdobywanie umiejętności robienia zakupów w różnego rodzaju sklepach,
 - f) nabywanie umiejętności racjonalnego wydatkowania kieszonkowego,
- 2) nabywanie umiejętności zawierania prawidłowych kontaktów koleżeńskich i towarzyskich w sposób odpowiedni do potrzeb i możliwości dziecka,
- 3) nabywanie umiejętności społecznie akceptowanych (m.in. zachowań wobec sąsiadów, nowoprzybyłych dzieci),

- 4) kształtowanie umiejętności współżycia w grupie - budowanie klimatu wzajemnej pomocy i życzliwości,
 - 5) wyrabianie nawyku poszanowania mienia własnego oraz innych osób (m. in. pokoju, grupy, Zespołu),
 - 6) usprawnienie zaburzonych funkcji organizmu w tym współpraca ze specjalistami w zakresie wspierania psychologiczno- pedagogicznego i edukacyjno- terapeutycznego zmierzającego do wielostronnej aktywizacji dziecka,
 - 7) wspieranie dzieci niepełnosprawnych w funkcjonowaniu w codziennym życiu przez treningi wykonywania czynności dnia codziennego,
 - 8) nadawanie domowego charakteru codziennym czynnościom i warunkom życia.
- 3.5. „ Domem dla dzieci”** kieruje lider, który reprezentuje zespół wychowawczy i dzieci na zewnątrz .

Rozdział IV

Organizacja spotkań w „Domu dla dzieci”

4.1. Spotkania dzieci z wychowawcami .

Wychowawcy wraz z Liderem prowadzą cyklicznie , raz w tygodniu (poniedziałek) spotkania z dziećmi, na których omawiane są wszystkie bieżące sprawy. W razie potrzeb w spotkaniach uczestniczy również Dyrektor Zespołu.

4.2. Spotkania wychowawców.

Lider organizuje co 3 miesiące lub w zależności od potrzeb zebrania wychowawców, na których rozwiązywane są wszelkie sprawy dotyczące dzieci oraz współpracy wychowawców.

4.3. Spotkania Stałego Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.

Zespół odbywa się co trzy miesiące przy udziale Dyrektora Zespołu, wychowawców kierujących procesem wychowawczym dzieci, głównego specjalistę pedagoga –logopedę, przedstawicieli Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie, asystenta rodzinnego, pracownika socjalnego, grona pedagogicznego ze szkół do których uczęszczają dzieci oraz innych specjalistów współpracujących z dzieckiem zgodnie z istniejącymi potrzebami.

Rozdział V

Plan dnia

5.1. Zajęcia w dni nauki szkolnej

- 1) 06: 30- 07: 30- pobudka, indywidualne i pozytywne budzenie dzieci. toaleta poranna, śniadanie- przypilnowanie przez opiekuna, aby dziecko zjadło śniadanie, wzięło kanapkę do szkoły.
- 2) 07: 30- wyjście do szkoły.
- 3) 08: 00- 14 :00 zajęcia szkolne.
- 4) 14: 00-14: 30- obiad.
- 5) 14: 30-15: 30- czas wolny, rozmowy z wychowawcą, odpoczynek.
- 6) 15: 30-17: 30- nauka własna- odrabianie lekcji, indywidualnie lub wychowawcą. Zweryfikowanie odrobienia lekcji przez wychowawcę
- 7) 17: 30-18: 00- czas wolny lub zorganizowany przez wychowawcę, zajęcia prowadzone przez specjalistów (rehabilitant, terapeuta, psycholog, logopeda).
- 8) 18: 00- 18:30- kolacja.
- 9) 18: 30- 19:00- czynności porządkowe.
- 10) 19: 00- 20:30- czas wolny- czytanie lektur szkolnych, oglądanie telewizji, gra na komputerze lub inne zajęcia zgodnie z zainteresowaniami dzieci, rozmowy wieczorne z opiekunami.
- 11) 20: 30- 21:00- toaleta wieczorna.
- 12) 21:00- 06:30- cisza nocna- czuwanie nad spokojnym snem dzieci.

5.2. Zajęcia w dni świąteczne i wolne od nauki szkolnej.

- 1) 07: 30-08:00- pobudka, toaleta poranna.
- 2) 08: 00- 08:30-śniadanie.
- 3) 08: 30 – 10:00- czas wolny przeznaczony na zajęcia własne lub organizowane przez wychowawcę.
- 4) 10: 00 - 10:15 – drugie śniadanie.
- 5) 10: 15 – 12: 00 – spacer, zajęcia ruchowe w ogrodzie, zabawy w domu.
- 6) 12: 00 – 12: 30 – obiad.
- 7) 12: 30 – 18: 00 – czas wolny organizowany przez wychowawcę.
- 8) 18: 00 – 18: 30 – kolacja.
- 9) 18: 30 – 20: 30 – czas wolny.
- 10) 20: 30 – 21: 00 – toaleta wieczorna.
- 11) 21: 00 – 07: 30 – cisza nocna.

5.3. Zajęcia porządkowe w pokojach i na terenie „ Domu dla dzieci” odbywają się poza godzinami przeznaczonymi na naukę szkolną i własną.

5.4. „ Dom dla dzieci” organizuje stałe i okresowe zajęcia na rzecz dzieci. Do zajęć tych należy:

- 1) Czynności samoobsługowe.
- 2) Nauka szkolna.
- 3) Nauka własna.
- 4) Zajęcia wyrównawcze, kompensacyjne, reedukacyjne, rehabilitacja dzieci niepełnosprawnych ruchowo.

- 5) W zakresie organizacji czasu wolnego: sportowe, zdrowotne, kulturalne, gry i zabawy, kulinarne, terapeutyczne.

5.5. Nauka własna jest priorytetem i odbywa się zawsze przed innymi zajęciami organizowanymi w „Domu dla dzieci”.

5.6. Dziecko może utrzymywać kontakty koleżeńskie przy przestrzeganiu poniższych zasad:

- 1) Pobyt gości nie zakłóca spokoju innych dzieci, ani nie dezorganizuje zajęć w „Domu dla dzieci”
- 2) Zapraszający zgłasza fakt przybycia gościa i uzyskuje aprobatę wychowawcy do wprowadzenia gości.
- 3) Dziecko- gospodarz w pełni ponosi odpowiedzialność za pobyt i zachowanie swoich gości na terenie „Domu dla dzieci”

Rozdział VI

Prawa i obowiązki dzieci

6.1. Dziecko ma prawo do:

- 1) Przestrzegania i tworzenia warunków do realizacji jego praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.
- 2) Ochrony i poszanowania godności oraz życzliwego podmiotowego traktowania.
- 3) Utrzymywania kontaktów z rodziną, rodzinami zaprzyjaźnionymi, rówieśnikami ze środowiska.
- 4) Swobodnego wyrażania własnych poglądów i wypowiedzi we wszystkich sprawach go dotyczących a w szczególności dotyczących życia w „Domu dla dzieci”.
- 5) Poszanowania swojego życia prywatnego i rodzinnego.
- 6) Uzyskania dostępu do informacji, które mają na uwadze jego dobro w wymiarze społecznym, duchowym i moralnym oraz jego zdrowie psychiczne i fizyczne.
- 7) Ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem.
- 8) Swobody wyrażania przekonań religijnych i światopoglądowych, zgodnych z deklaracją przynależności wyznaniowej rodziców.
- 9) Dostępu do opieki zdrowotnej w tym również leczenia specjalistycznego.
- 10) Pomocy psychologiczno- pedagogicznej i logopedycznej.
- 11) Otrzymywania kieszonkowego (kwota pieniężna do własnego dysponowania)
- 12) Własnego miejsca do spania i całodobowego wyżywienia.
- 13) Zamieszkiwania z rodzeństwem w jednym pokoju.
- 14) Udziału w imprezach, uroczystościach organizowanych na terenie Zespołu , miasta i szkoły.
- 15) Reprezentowania Zespołu na zawodach, konkursach, imprezach, itp. (zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i umiejętnościami).
- 16) Udziału w zajęciach kół zainteresowań i sekcjach działających w szkole i na terenie miasta.
- 17) Korzystania ze sprzętu będącego w wyposażeniu Zespołu
- 18) Uczestniczenia w organizowanych przez Zespół formach wypoczynku letniego i zimowego.
- 19) Dostępu do nauki na zasadzie równych szans, ukierunkowanej na rozwijanie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych dziecka.

6.2. Dziecko ma obowiązki:

- 1) Okazywanie szacunku osobom dorosłym i kolegom.
- 2) Szanowania przekonań i poglądów innych ludzi.
- 3) Przeciwwstawiania się przemocy
- 4) Dbanie o własny estetyczny wygląd i ład w pomieszczeniach.
- 5) Nabywanie umiejętności niezbędnych w codziennym życiu (pranie, sprząatanie, dokonywanie zakupów, gotowanie itp.) .
- 6) Umiejętnego gospodarowania kieszonkowym.
- 7) Szanowania powierzonych sprzętów i urządzeń będących na wyposażeniu domu oraz mienia własnego innych osób.
- 8) Utrzymywanie porządku wokół budynku.
- 9) Wystrzeżenie się palenia tytoniu, picia alkoholu i używania innych środków odurzających.
- 10) Uczęszczanie na zajęcia szkolne i systematyczne przygotowanie się do lekcji.
- 11) Zwracanie się do wychowawcy z wnioskiem o zwolnienie w celu wyjścia poza teren „ Domu dla dzieci” i wpisanie wyjścia w „ Zeszycie wyjść’
- 12) Przestrzeżenie rozkładu dnia i ciszy nocnej.
- 13) Aktywnego udziału (stosownie do wieku i możliwości) w życiu społecznym domu.
- 14) Przestrzeżenie postanowień zawartych w niniejszym regulaminie oraz podporządkowanie się zaleceniom wychowawców, innych pracowników i zarządzeniom Dyrektora Zespołu.
- 15) Znać system wychowawczy Zespołu Placówek.
- 16) Znać i postępować zgodnie z procedurami obowiązującymi w Zespole Placówek.

Rozdział VII

System nagród i kar

7.1. Dzieci w „ Domu dla dzieci” nagradzani są za:

- 1) Wzorową postawę i zachowanie oraz zaangażowanie i aktywność społeczną (prace na rzecz „ Domu dla dzieci” i Zespołu Placówek, udział w organizacji różnych uroczystości, pomoc młodszym dzieciom w różnych sytuacjach).
- 2) Osiągnięcia szkolne, dobre wyniki w nauce i zachowaniu, 100% frekwencję.
- 3) Poszanowanie mienia własnego, „ Domu dla dzieci” i Zespołu Placówek.
- 4) Przestrzeżenie regulaminu, rozkładu dnia, wzorowe wykonanie przydzielonych dyżurów oraz doraźnych prac.
- 5) Rzetelne realizowanie programu terapeutycznego.

7.2. Rodzaje nagród:

- 1) Pochwała udzielona przez dyrektora Zespołu Placówek w obecności innych dzieci.
- 2) Pochwała udzielona przez wychowawcę.
- 3) Nagroda w formie dyplomu, książki lub innej nagrody rzeczowej.
- 4) Oglądanie telewizji w dni wolne od nauki do godz. 22.
- 5) Wyjście do kina.
- 6) Zwiększenie kwoty kieszonkowego o 10 złotych .

7.3. Za naruszenie obowiązków zawartych w regulaminie i norm współżycia społecznego dziecko może otrzymać:

- 1) Upomnienie udzielone przez wychowawcę.
- 2) Naganę ustną w obecności wszystkich dzieci.

- 3) Upomnienie lub naganę udzieloną przez dyrektora Zespołu Placówek.
- 4) Okresowe zawieszenie prawa do korzystania z imprez o charakterze rozrywkowym.

7.4. Wykonanie kary może być odroczone na jakiś czas jeżeli dziecko:

- 1) Zobowiązuje się słownie lub pisemnie w obecności wszystkich dzieci, że nie naruszy ustaleń regulaminu i nie popełni drugiego wykroczenia.
- 2) Uzyska poręczenie innych dzieci i wychowawcy.
- 3) Usunie wyrządzone szkody.

7.5. Dziecko ma prawo odwołać się do dyrektora Zespołu Placówek od kary, którą uważa za niesłuszną.

7.6. Czas rozpatrzenia odwołania nie może być dłuższy niż 7 dni.

7.7. Dozwolone metody dyscyplinujące:

- 1) Efektywna komunikacja- słuchanie, zadawanie pytań.
- 2) Pochwały, wzmocnienia, dzielenie się pozytywnymi uczuciami.
- 3) Nagrody rzeczowe i pełnienie odpowiedzialnych funkcji w „ Domu dla dzieci”.
- 4) Ignorowanie niepożądanego zachowania.
- 5) Analizowanie przyczyn zachowania, a nie samego zachowania.
- 6) Wyrażanie oczekiwań przez opiekunów.
- 7) Usunięcie dziecka z danej sytuacji.
- 8) „ Czas na przemyślenie”.

Rozdział VIII

Dokumentacja pracy na rzecz dziecka

8.1 Dokumentacja dotycząca dziecka zawierająca pełną informację o dziecku, o jego osiągnięciach(dyplomy, nagrody, listy pochwalne), informacje o ważnych dla dziecka osobach i wydarzeniach i stanowi wyraz indywidualnego traktowania dziecka.

8.2 Wychowawca prowadzi następującą dokumentację:

1. Plan pomocy dziecku sporządzony na okres 6 miesięcy, analizowany co 3 miesiące na Zespole do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka, który formułuje na piśmie wnioski dotyczące zasadności dalszego pobytu dziecka w „ Domu dla dzieci”.
2. Kartę pobytu dziecka (uzupełniana po każdym zakończonym miesiącu).
3. Kontakty z rodziną (uzupełniane po każdym zakończonym miesiącu).
4. Karta VIP, w której dziecko wskazuje osoby, które są dla niego ważne, z którymi nawiązał przyjazny kontakt lub związany jest emocjonalnie (sporządzana jednorazowo, aktualizowana rokrocznie).
5. Ocena realizacji Planu pomocy dziecku, dokonywana po posiedzeniach Stałego Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.
6. Ocena realizacji wniosków Stałego Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka, dokonywana przed kolejnymi posiedzeniami Stałego Zespołu.
7. Karta odzieżowa.
8. Sporządzanie notatek ze spotkań ze społecznością.
9. Zdrowotna, dotycząca stanu zdrowia dzieci, analizy oraz prognozy w sferze zdrowotnej rozwoju dziecka obejmująca:

- a. karty zdrowia dziecka,
 - b. książeczkę zdrowia dziecka
 - c. kartę szczepień dziecka
 - d. opinie medyczne wystawione przez lekarzy specjalistów.
10. Zeszyt raportów, zawierający informacje i spostrzeżenia dotyczące stanu zdrowia dzieci na poszczególnych zmianach pracy, przekazywane jako istotne informacje pracownikom przejmującym zmianę.
 11. Zeszyt dawkowania leków obrazujący częstotliwość podawania środków farmaceutycznych oraz zabiegów medycznych.
 12. Dziennik zajęć wychowawczych.
 13. Tygodniowy plan pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej.
 14. Roczny plan pracy dydaktyczno-wychowawczej.
 15. Zeszyt wyjść dzieci.

Lider „Domu dla dzieci”

Dyrektor Zespołu placówek

.....

.....

Załącznik nr 3 do regulaminu
Zespołu Placówek im. Aleksandra Kamińskiego „Kamyk”
w Kielcach ul. Toporowskiego 12
„OGNISKO WYCHOWAWCZE”

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1.1. Placówka wsparcia dziennego o charakterze profilaktycznym - „Ognisko Wychowawcze” zwane dalej Ogniskiem ma na celu zapobieganie niedostosowaniu i sieroctwu społecznemu dzieci i młodzieży oraz zapewnieniu pomocy rodzicom mającym trudności w sprawowaniu opieki i wychowaniu dzieci.

1.2. Ognisko tworzy się dla dzieci i młodzieży szkolnej w wieku od 6 roku życia do ukończenia nauki w szkole średniej, lecz nie dłużej niż do 19 roku życia, pochodzącej ze środowiska.

1.3 Ognisko może objąć opieką do 40 dzieci.

1.4. Dyrektor Zespołu wyznacza kierownika Ogniska.

1.5 Kierownik Ogniska kieruje pracą Ogniska a w szczególności odpowiada za dyscyplinę i organizację pracy.

Rozdział II

Standardy Ogniska Wychowawczego

2.1. Ognisko znajduje się na parterze budynku, z wejściem z holu głównego zajmuje powierzchnię 144,35 m².

2.2 Dzieci i młodzież do swojej dyspozycji mają:

1. salę do zabaw wyposażoną w stół do ping-ponga, piłkarzyki, regał na zabawki, stoliki i krzeselka do zajęć, sprzęt RTV;
2. salę do nauki wyposażoną w stoliki, krzesła, biblioteczkę;

3. salę komputerową wyposażoną w osiem stanowisk ze stałym dostępem do internetu, regał na pomoce dydaktyczne i literaturę fachową;
4. pokój do zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
5. kuchnię z aneksem,
6. łazienkę,
7. szatnię,
8. salę rekreacyjną wyposażoną w : atlas, bieżnię, rowerek stacjonarny, trener, platformę wibracyjną .

Rozdział III

Organizacja pracy Ogniska

3.1 W Ognisku zatrudnia się pracowników:

- 1) Kierownika
- 2) Starszego specjalistę pracy z rodziną.
- 3) Wychowawcę.
- 4) Pracownika socjalnego.

3.2. Wyżej wymienieni pracownicy wspomagani są przez głównego specjalistę pedagoga -logopedę i psychoterapeutę, psychologa

3. 3. Pod opieką jednego wychowawcy, w tym samym czasie może przebywać nie więcej niż 15 dzieci

3.4.Ognisko jest czynne w ciągu roku kalendarzowego 5 dni w tygodniu..

W trakcie roku szkolnego w godzinach od 10⁰⁰ do 19⁰⁰, w dni wolne od nauki szkolnej od 8⁰⁰ do 16⁰⁰

3.5.Opieka w Ognisku oparta jest na zintegrowanych działaniach diagnostycznych, edukacyjnych, wychowawczych i terapeutycznych, oraz pracy z rodziną dziecka ujętych w rocznym planie pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej.

3.6.System działań zawarty w rocznym planie tworzą:

1. zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, samoobsługowe i opiekuńcze ,
- 2.zajęcia specjalistyczne, logopedyczne, korekcyjne, psychoterapeutyczne,
- 3.zajęcia kulturotwórcze, plastyczne, sportowe, komputerowe, taneczne.

3.7.Uczestnictwo dzieci w zajęciach Ogniska jest dobrowolne, chyba że dziecko do placówki wsparcia dziennego skieruje sąd.

- 3.8. W dniach wolnych od szkoły Ognisko organizuje według odrębnych planów wycieczki, biwaki, imprezy kulturowe, sportowe i plenerowe.
- 3.9. Dzieci są współgospodarzami Ogniska, uczestniczą w procesie wychowania i organizacji życia Ogniska.
- 3.10. Dzieci uczestniczący w zajęciach pozostają pod opieką prowadzącego zajęcia specjalisty pracy z rodziną, wychowawcy, pedagoga, logopedy, pracownika socjalnego.
- 3.11. W czasie biwaków, wycieczek, kolonii i obozów Ognisko zapewnia dzieciom w zakresie stosownym do rzeczywistych potrzeb, opiekę całodobową.
- 3.12. Ognisko może przyjmować za zgodą dyrektora Zespołu studentów lub absolwentów szkół wyższych na praktyki lub staże pedagogiczne.
- 3.13. W Ognisku odbywają się spotkania z rodzicami wg wcześniej przygotowanej tematyki, na które zapraszani są min : terapeuci, psychologowie, służby mundurowe, pracownicy MZPPP, ŚCPiE i inni specjaliści wspierający dziecko i rodzinę.

Rozdział IV

Plan dnia

Zajęcia w dniach nauki szkolnej

10⁰⁰-12⁰⁰ Zajęcia indywidualne z dziećmi.

12⁰⁰-12³⁰ Zajęcia kulturotwórcze.

12³⁰-13⁰⁰ Obiad jednodaniowy

13⁰⁰-14⁰⁰ Zajęcia dydaktyczne

14⁰⁰-15⁰⁰ Zabawy na świeżym powietrzu adekwatne do pory roku .

15⁰⁰-15³⁰ Przygotowania do posiłku.

15³⁰-16⁰⁰ Podwieczorek.

16⁰⁰-18⁰⁰ Odrabianie lekcji, praca indywidualna, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne.

18⁰⁰-18⁴⁵ Zajęcia kulturotwórcze.

18⁴⁵-19⁰⁰ Zajęcia porządkowe.

Zajęcia w dniach wolnych od nauki szkolnej

- 8⁰⁰-10⁰⁰ Gry i zabawy zespołowe.
- 10⁰⁰-10³⁰ Śniadanie.
- 10³⁰-11⁰⁰ Zajęcia indywidualne z dziećmi.
- 11⁰⁰-13⁰⁰ Zajęcia kulturotwórcze.
- 13⁰⁰-13³⁰ Przygotowania do posiłku.
- 13³⁰-14⁰⁰ Obiad jednodaniowy.
- 14⁰⁰-15⁴⁵ Zabawy dowolne, adekwatne do pory roku.
- 15⁴⁵-16⁰⁰ Zajęcia porządkowe.

Rozdział V

Prawa i obowiązki dzieci w Ognisku

5.1 Dzieciom w Ognisku przysługują prawa do:

Właściwego zorganizowania opieki i wychowania stosownej do indywidualnych potrzeb.

1. Życzliwego, podmiotowego traktowania.
2. Dostępu do informacji o prawach dziecka oraz o możliwości ich ochrony.
3. Swobody wyrażania myśli i przekonań.
4. Opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną.
5. Korzystania z pomieszczeń, urządzeń i pomocy dydaktycznych Ogniska oraz codziennego wyżywienia w formie jednodaniowego obiadu i podwieczorku.
6. Korzystania ze zorganizowanego wypoczynku w okresie ferii szkolnych i wakacji.
7. Pomocy w uzupełnianiu braków w nauce powstałych w okresie poprzedzającym przybycie do Ogniska.

5.2. Dzieci wyrażając zgodę na pobyt w Ognisku przyjmują następujące obowiązki:

1. Przestrzeganie regulaminu pobytu w Ognisku Wychowawczym.
2. Systematycznego uczęszczania i aktywnego udziału w zajęciach Ogniska.
3. Ponoszenie odpowiedzialności za własne postępowanie.
4. Dbanie o ład, porządek, wyposażenie i otoczenie Ogniska jak o wspólne dobro.
5. Przestrzegania zasad kultury współżycia w Ognisku, pomaganie słabszym kolegom.

6. Uznana godności i podmiotowości innych osób.
7. Znają prawa i obowiązki dzieci w Ognisku.

Rozdział VI

System nagród i kar.

- 6.1 Za nieprzestrzeganie zasad obowiązujących w Ognisku, dziecko może być ukarane:
1. Upomnieniem udzielonym przez wychowawcę lub kierownika Ogniska w obecności grupy.
 2. Upomnieniem udzielonym przez Dyrektora Zespołu .
 3. Czasowym zawieszeniem możliwości korzystania z Ogniska.
 4. Usunięciem z Ogniska .
 5. W przypadku szkód materialnych wyrządzonych przez dziecko rodzice ponoszą pełną lub częściową odpowiedzialność za zniszczony lub uszkodzony sprzęt.
- 6.2 Za wzorowe zachowanie w Ognisku dziecko może być wyróżnione i nagrodzone:
1. Pochwałą udzieloną w grupie przez wychowawcę lub kierownika Ogniska.
 2. Pochwałą udzieloną przez Dyrektora Zespołu.
 3. Pochwałą na piśmie do rodziców i wychowawcy klasy.
 4. Atrakcyjnym spędzaniem wolnego czasu.
 5. Nagrodą rzeczową .

Kierownik Ogniska

Dyrektor Zespołu

Regulamin pobytu dzieci w Ognisku.

1. Dzieci mają prawo przebywać w Ognisku w godzinach jego funkcjonowania.
2. Dzieci są współgospodarzami Ogniska, uczestniczą w procesie wychowania i organizacji życia w Ognisku.
3. Dzieci Ogniska tworzą zwartą grupę, pomagającą sobie wzajemnie w pracy, w nauce, żyją w zgodzie i przyjaźni.
4. Dzieci dbają o czystość, porządek i estetykę pomieszczeń Ogniska.
5. Dzieci nie mogą wnosić przedmiotów należących do Ogniska poza jego teren.
6. Każde dziecko udające się poza teren Ogniska winno każdorazowo uzyskać zgodę wychowawcy.
7. Dzieci dbają o poszanowanie mienia osobistego i społecznego.
8. Za dobre wypełnianie obowiązków dzieci będą nagradzani, natomiast za wszelkie wykroczenia i zaniedbania będą karani.
9. Na terenie budynku należy zachowywać się spokojnie, nie hałasować.
10. Dzieci poruszają się jedynie w obrębie należącym do Ogniska .
11. Na terenie Ogniska obowiązuje obuwie ochronne.
12. Na terenie Ogniska obowiązuje przestrzeganie kultury współżycia wśród dzieci oraz wobec wychowawców.
13. Regulamin obowiązuje wszystkie dzieci przebywające na terenie Ogniska.
14. Przebywanie dzieci po godzinach zamknięcia Ogniska jest zabronione.

Kierownik Ogniska

Dyrektor Zespołu

**Załącznik Nr 4 do regulaminu
Zespołu Placówek im. Aleksandra Kamińskiego „Kamyk”
w Kielcach ul. Toporowskiego 12**

„MIESZKANIA CHRONIONE”

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

1.1. Mieszkania chronione są wyodrębnioną organizacyjnie częścią Zespołu Placówek im. Aleksandra Kamińskiego „Kamyk” w Kielcach .

1.2. Mieszkania chronione mają na celu życiowe usamodzielnienie i integrację ze środowiskiem poprzez pracę socjalną oraz przygotowanie osób tam przebywających przez specjalistów do prowadzenia samodzielnego życia.

1.3. Mieszkania chronione przeznaczone są dla 7 osób usamodzielnianych , które ukończyły 18 lat i opuściły pieczę zastępczą oraz posiadają zatwierdzony indywidualny program usamodzielnienia, a ponadto spełniają poniższe warunki:

- nie mają możliwości powrotu do środowiska naturalnego, gdyż nie byłoby to korzystne dla procesu usamodzielnienia lub powrót taki tymczasowo nie jest możliwy ze względu na kontynuowanie nauki na terenie miasta Kielce,
- posiadają własne źródło dochodu,
- oczekują na przyznanie mieszkania z zasobów gminy,
- wymagają wsparcia i pomocy w podjęciu samodzielnego życia.

1.4. Nadzór nad funkcjonowaniem sprawuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora Zespołu.

**Rozdział II
Standardy usług świadczonych w Mieszkaniach Chronionych**

2.1. Mieszkania chronione (dwuosobowe i pięcioosobowe) zlokalizowane są na piętrze budynku Zespołu Placówek im. Aleksandra Kamińskiego „Kamyk” w Kielcach ul. Toporowskiego 12 i posiadają odrębne wejście z tylnej klatki schodowej.

2.2. Mieszkanie chronione dwuosobowe o powierzchni 22,29 m² składa się z aneksu kuchennego, pokoju oraz łazienki. .

2.3. Mieszkanie chronione pięcioosobowe o powierzchni 50,92 m² składa się z dwóch pokoi (dwa i trzyosobowego), kuchni, łazienki i przedpokoju.

2.4. Mieszkania chronione są odpowiednio wyposażone w meble i sprzęt gospodarstwa domowego potrzebny do samodzielnego funkcjonowania.

Rozdział III

Zakres pomocy w Mieszkaniach Chronionych

- 3.1. Zapewnienie odpowiednich warunków pobytu, warunków do samodzielnego prowadzenia gospodarstwa domowego, a także zapewnienie poczucia bezpieczeństwa.
- 3.2. Stwarzanie możliwości w zakresie uzyskania wykształcenia, zdobycia kwalifikacji zawodowych, poszukiwania pracy, pozyskania samodzielnego mieszkania.
- 3.3. Pomoc w integracji ze środowiskiem.
- 3.4. Stwarzanie możliwości samodzielnego rozwiązywania trudności życiowych, emocjonalnych, rodzinnych itp.
- 3.5. Pomoc w rozwijaniu umiejętności właściwego planowania i wykorzystywania czasu wolnego.
- 3.6. Nauka ponoszenia konsekwencji za własne decyzje i działania.
- 3.7. Współpraca z instytucjami działającymi na rzecz osób usamodzielnianych.
- 3.8. Dostęp do informacji i regulacji prawnych dotyczących procesu usamodzielnienia.
- 3.9. Korzystanie z porad w zakresie rozwiązywania konkretnych sytuacji życiowych.

Rozdział IV

Zasady przyjmowania i pobytu w Mieszkaniach Chronionych

- 4.1. Kandydatów do mieszkań chronionych w oparciu o przeprowadzony wywiad środowiskowy kieruje Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Kielcach w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Placówek
- 4.2. Przyznanie prawa pobytu w mieszkaniach chronionych, jak i pozbawienie prawa pobytu następuje w drodze decyzji administracyjnej.
- 4.3. W decyzji o przyznaniu prawa pobytu w mieszkaniach chronionych określa się w szczególności procentową wysokość odpłatności jaką ponosi mieszkaniec i sposób jej ponoszenia oraz okres pobytu w mieszkaniach chronionych.
- 4.4. Czas pobytu w mieszkaniach chronionych , poza szczególnie uzasadnionymi przypadkami, nie może przekraczać 24 miesięcy.
- 4.5. Dyrektor Zespołu Placówek lub osoba przez niego upoważniona ma prawo wstępu do wszystkich pomieszczeń mieszkań chronionych podczas nieobecności mieszkańców, w sytuacji zagrożenia życia, zdrowia mieszkańców lub ich mienia oraz konieczności usunięcia awarii lub wykonania niezbędnych prac remontowych.
- 4.6. Mieszkaniec traci prawo do pobytu w mieszkaniu chronionym na skutek:
 - a) upływu okresu pobytu, jaki został określony w decyzji administracyjnej, przy czym opuszczenie mieszkania chronionego powinno nastąpić w ostatnim dniu terminu określonego w decyzji,
 - b) pozbawienia tego prawa z powodu:
 - korzystania z przyznanego świadczenia w postaci mieszkania chronionego w sposób niezgodny z przeznaczeniem, w szczególności nieprzestrzegania Regulaminu,
 - nie realizowania indywidualnego programu usamodzielnienia,
 - zmiany sytuacji osobistej lub materialnej, która powoduje, że korzystanie ze świadczenia w postaci mieszkania chronionego nie jest konieczne lub celowe.

4.7. Opuszczenie mieszkań chronionych we wskazanych przypadkach powinno nastąpić w dniu, w którym decyzja o pozbawieniu prawa pobytu stała się wykonalna.

4.8. W przypadku utraty prawa do zamieszkiwania, osoba zobowiązana jest do

- a) rozliczenia się ze wszystkich sprzętów stanowiących mienie mieszkań chronionych,
- b) generalnego posprzątania mieszkania,
- c) pozostawienia mieszkania w niepogorszonym stanie technicznym,
- d) zdania kluczy Dyrektorowi Zespołu,
- e) uregulowania należnych opłat z tytułu użytkowania mieszkania.

4.9. Mieszkańcy odpowiadają za zniszczenia spowodowane niewłaściwym użytkowaniem mieszkania chronionego i jego wyposażenia zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego.

Rozdział V

Zasady ponoszenia odpłatności.

5.1. Pobyt w mieszkaniach chronionych jest odpłatny. W ramach odpłatności mieszkaniac pokrywa w części lub całości opłaty za zużycie energii elektrycznej, gaz, wodę, ogrzewanie, odprowadzanie ścieków, wywóz śmieci.

5.2. Odpłatność ustalana jest w okresach odpowiadających miesiącom kalendarzowym.

5.3. Za niepełny miesiąc pobytu w mieszkaniu chronionym mieszkaniac ponosi odpłatność w wysokości proporcjonalnej do czasu pobytu w danym miesiącu.

5.3. Mieszkaniac dokonuje wpłaty za pobyt w mieszkaniu chronionym do kasy lub na rachunek bankowy Zespołu Placówek.

5.4. Mieszkaniac nie ponosi opłat, jeżeli jego dochód nie przekracza kryterium dochodowego, określonego w ustawie o pomocy społecznej.

5.5. Nieuregulowanie ustalonych opłat za pobyt w mieszkaniu chronionym podlega egzekucji administracyjnej, a nadto stanowi rażące złamanie Regulaminu skutkujące utratą prawa pobytu w mieszkaniu.

Rozdział VI

Prawa i obowiązki

6.1. Mieszkańcy mają prawo do:

- a) korzystania ze wskazanego miejsca w pokoju lub samodzielnego pokoju oraz jego wyposażenia,
- b) korzystanie na prawach równego dostępu z pomieszczeń wspólnych,
- c) pomocy pracownika socjalnego, opiekunów i specjalistów w realizacji programu usamodzielnienia.
- d) pomocy w integracji ze środowiskiem lokalnym.

6.2. Mieszkańcy zobowiązani są do:

- a) ponoszenia kosztów związanych z zamieszkiwaniem,
- b) przestrzegania zasad współżycia społecznego, poszanowania godności innych osób, poszanowania cudzej własności, respektowania praw innych mieszkańców do realizacji ich potrzeb i zainteresowań,
- c) przestrzegania zasad higieny osobistej,
- d) przestrzegania całkowitego zakazu wnoszenia i spożywania alkoholu i środków odurzających na terenie mieszkania i posesji Zespołu, a w przypadku wątpliwości do

poddania się badaniu alkomatem lub testem wykrywającym obecność narkotyków w organizmie,

- e) przestrzegania zakazu palenia papierosów w mieszkaniu,
- f) poszanowania wyposażenia mieszkań i ponoszenia kosztów zawinionych przez siebie uszkodzeń,
- g) utrzymywania w czystości wszystkich pomieszczeń (pokoi i pomieszczeń wspólnych) zgodnie z wyznaczonymi dyżurami,
- h) respektowania zaleceń Dyrektora Zespołu, pracowników zatrudnionych lub osób dyżurujących,
- i) powiadomienia pracownika socjalnego oraz osób dyżurujących o ewentualnych trudnościach, problemach, nieporozumieniach wynikających w trakcie wspólnego zamieszkiwania w mieszkaniach chronionych,
- j) przestrzegania całkowitego zakazu posiadania zwierząt w mieszkaniu,
- k) przestrzegania zasady odwiedzin osób obcych do godz. 21.00,
- l) przestrzegania ciszy nocnej w godzinach od 22.00 do 6.00,
- m) przestrzegania zakazu udostępniania mieszkania osobom obcym,
- n) oszczędnego korzystania z mediów,
- o) zapoznania się i przestrzegania zasad bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej,
- p) zapoznania się z instrukcjami obsługi sprzętu w który wyposażone jest mieszkanie i użytkowania go zgodnie z jego przeznaczeniem,
- q) zgłaszania swojej nieobecności przekraczającej 24 godziny, co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem z podaniem dnia powrotu

6.3. Osoby użytkujące mieszkania chronione zobowiązane są do pisemnego potwierdzenia zapoznania się z Regulaminem i zobowiązania do jego przestrzegania (wzór w załączeniu).

.....
Imię i nazwisko mieszkańca

Kielce, dnia.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią Regulaminu Mieszkań Chronionych funkcjonujących przy Zespole Placówek im. Aleksandra Kamińskiego „Kamyk” w Kielcach i zobowiązuje się do jego przestrzegania, pod rygorem pozbawienia mnie prawa do zamieszkiwania w nim.

.....
Podpis pracownika
Zespołu Placówek

.....
Podpis mieszkańca

**Załącznik Nr 5 do regulaminu
Zespołu Placówek im. A. Kamińskiego „Kamyk” w Kielcach**

„LOKALE AKTYWIZUJĄCE”

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

- 1.1.** Lokale aktywizujące stanowią wyodrębnioną formę organizacyjną Zespołu Placówek im. Aleksandra Kamińskiego „Kamyk”.
- 1.2.** Głównym zadaniem Lokali aktywizujących jest przygotowanie osób z orzeczeniem o niepełnosprawności lub niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim i umiarkowanym, w szczególności dla usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej, do prowadzenia samodzielnego życia.
- 1.2a** W szczególnie uzasadnionych okolicznościach do lokali aktywizujących może być przyjęta osoba z niepełnosprawnością spowodowaną zaburzeniami psychicznymi.
- 1.3.** Celem Lokali aktywizujących jest zwiększenie samodzielności osoby niepełnosprawnej, zwiększenie jej zaradności, uspołecznienie oraz umożliwienie integracji ze środowiskiem lokalnym.
- 1.4.** Lokale aktywizujące przeznaczone są dla 8 mieszkańców, którzy ze względu na trudną sytuację życiową spowodowaną niepełnosprawnością, potrzebującą wsparcia w funkcjonowaniu w życiu codziennym, ale nie wymagają usług w zakresie świadczonym przez jednostkę całodobowej opieki.
- 1.5.** Nadzór nad funkcjonowaniem Lokali aktywizujących sprawuje Kierownik Ogniska Wychowawczego.

**Rozdział II
Standardy usług świadczonych w Lokalach aktywizujących**

- 2.1.** Lokale aktywizujące mieszczą się w domku wolnostojącym o powierzchni 210m², z działką rekreacyjno-ogrodową przy ulicy Nowowiejskiej 14
- 2.2.** Mieszkańcy Lokali aktywizujących zamieszkują pokoje 1 lub 2 osobowe, wyposażone w łóżko, szafkę nocną, biurko, krzesło, komodę, szafę z nadstawką.
- 2.3.** Mieszkańcy do swojej dyspozycji mają wspólną kuchnię, salon, dwie łazienki, pokój gościnny, pokój terapeutyczny i ogród.

Rozdział III

Zakres pomocy w formie Lokalu aktywizującego

- 3.1.** Zapewnienie odpowiednich warunków pobytu, warunków do samodzielnego prowadzenia gospodarstwa domowego, a także zapewnienie poczucia bezpieczeństwa.
- 3.2.** Stwarzanie możliwości w zakresie uzyskania wykształcenia, zdobycia kwalifikacji zawodowych, poszukiwania pracy, pozyskania samodzielnego mieszkania.
- 3.3.** Umożliwienie przygotowania do pełnej samodzielności, poprzez doskonalenie umiejętności prowadzenia samodzielnego gospodarstwa domowego, radzenia sobie z problemami życia codziennego, gospodarowania środkami finansowymi.
- 3.4.** Pomoc w integracji ze środowiskiem.
- 3.5.** Stwarzanie możliwości samodzielnego rozwiązywania trudności życiowych, emocjonalnych, rodzinnych itp.- przy wsparciu osób wspomagających.
- 3.6.** Pomoc w rozwijaniu umiejętności właściwego planowania i wykorzystywania czasu wolnego.
- 3.7.** Umożliwianie rozwijania i utrwalania poczucia odpowiedzialności za własne życie.
- 3.8.** Nauka ponoszenia konsekwencji własnych decyzji i działań.
- 3.9.** Współpraca z instytucjami pracującymi na rzecz osób niepełnosprawnych.
- 3.10.** Dostęp do informacji i regulacji prawnych dotyczących osób niepełnosprawnych.
- 3.11.** Korzystanie z porad w zakresie rozwiązywania konkretnych sytuacji życiowych.
- 3.12.** Korzystanie z zajęć:
 - a) doradztwo zawodowe- warsztaty przygotowujące do wyboru zawodu,
 - b) rehabilitacja ruchowa- prowadzona w warunkach domowych oraz poprzez uczestnictwo w turnusach rehabilitacyjnych i sanatoryjnych,
 - c) logopedyczne- terapia wad wymowy,
 - d) terapia psychologiczna- trening umiejętności społecznych,
 - e) zajęcia kompensacyjno-rehabilitacyjne,
 - f) udział w programach celowych mających na celu ograniczanie skutków niepełnosprawności,
 - g) udział w kursach, szkoleniach,
 - h) zajęcia sportowe, plastyczne, rekreacyjne.
- 3.13.** Zadaniem personelu będzie inicjowanie określonych działań oraz uczenie

akceptowanych zachowań poprzez stwarzanie możliwości przetrenowania trudnej sytuacji, a w konsekwencji zwiększenie zaradności i samodzielności oraz uspołecznienia.

3.14. Dyżury specjalistów pełnione będą od poniedziałku do piątku w godzinach 6.00-8.00, oraz 15.00-20.00, w soboty i niedziele w godzinach 11.00-20.00.

3.15. W porze nocnej dyżur w lokalach pełni dozorca, a w nagłych wypadkach zagrażających poczuciu bezpieczeństwa, lokatorzy mogą skorzystać z pomocy pracowników Zespołu Placówek na zasadzie „dzwonka przywołującego”.

3.16. Zakres pomocy dla każdego mieszkańca będzie określany w indywidualnym programie wspierania opracowanym przy jego udziale przez pracownika socjalnego Zespołu Placówek w terminie 1 miesiąca od zamieszkania.

Rozdział IV

Zasady przyjmowania i pobytu w Lokalach aktywizujących.

4.1. Do korzystania z pobytu w lokalach aktywizujących uprawnione są w szczególności osoby, które spełniają poniższe wymogi:

- a) w wyniku upośledzenia niektórych funkcji organizmu lub zdolności adaptacyjnych wymagają pomocy w środowisku rodzinnym i społecznym,
- b) posiadają własne źródło dochodu,
- c) mają szansę na usamodzielnienie (w szczególności poprzez pozyskanie lokalu z zasobów gminy),
- d) mają ukończone 18 lat, ale nie ukończyły 35 roku życia.

4.2. Pierwszeństwo w przyjęciu do Lokali aktywizujących mają usamodzielniani wychowankowie pieczy zastępczej spełniający wymogi, o których mowa w ust. 4.1

4.3. Pobyt w lokalach aktywizujących przyznaje się na wniosek osoby zainteresowanej, jej przedstawiciela ustawowego, albo innej osoby za zgodą osoby zainteresowanej po przeprowadzeniu rodzinnego wywiadu środowiskowego oraz w wyniku pisemnych uzgodnień dotyczących tego pobytu.

4.4. Prawo pobytu w lokalach aktywizujących przyznaje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach lub osoba inna osoba upoważniona.

4.5. Przyznanie prawa pobytu w lokalach aktywizujących jak i pozbawienie prawa pobytu następuje w drodze decyzji administracyjnej.

4.6. W decyzji o przyznaniu prawa pobytu w lokalach aktywizujących określa się w szczególności wysokość odpłatności, jaką ponosi mieszkaniec i sposób jej ponoszenia oraz

okres pobytu w lokalach aktywizujących.

4.7. Osoba wprowadzająca się do lokalu aktywizującego może w nim przechowywać niezbędne rzeczy osobiste.

4.8. Dyrektor Zespołu lub osoba przez niego upoważniona ma prawo wstępu do wszystkich pomieszczeń lokali aktywizujących podczas nieobecności mieszkańców, w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia mieszkańców lub ich mienia oraz konieczności usunięcia awarii lub wykonania niezbędnych prac remontowych.

4.9. Pracownicy Zespołu Placówek wykonujący zadania na rzecz mieszkańców lub zleceńbiorkcy świadczący usługi opiekuńcze mają prawo:

- f) weryfikować przydatność do spożycia produktów spożywczych przechowywanych w lokalu,
- g) w przypadku znalezienia produktów przeterminowanych domagać się od ich właściciela usunięcia ich
- h) w przypadku odmowy ze strony mieszkańca, wyrzucić przeterminowaną żywność w obecności przynajmniej dwóch mieszkańców, a ze zdarzenia sporządzić protokół

4.10. Mieszkaniec traci prawo do pobytu w lokalu aktywizującym na skutek:

- a) upływu okresu pobytu, jaki został określony w decyzji administracyjnej, przy czym opuszczenie lokalu aktywizującego powinno nastąpić w ostatnim dniu terminu określonego w decyzji,
- b) pozbawienia tego prawa z powodu:
 - korzystania z przyznanego świadczenia w postaci lokalu aktywizującego w sposób niezgodny z przeznaczeniem, w szczególności nieprzestrzegania Regulaminu,
 - nie realizowania indywidualnego programu wspierania,
 - zmiany sytuacji osobistej lub materialnej, która powoduje, że korzystanie ze świadczenia w postaci lokalu aktywizującego nie jest konieczne lub celowe.

4.11. Opuszczenie lokali aktywizujących we wskazanych przypadkach powinno nastąpić w dniu, w którym decyzja o pozbawieniu prawa pobytu stała się ostateczna.

4.12. W przypadku utraty prawa do zamieszkiwania, osoba zobowiązana jest do:

- a) rozliczenia się ze wszystkich sprzętów stanowiących mienie lokali aktywizujących,
- b) generalnego posprzątania lokalu,
- c) pozostawienia lokalu w nie pogorszonym stanie technicznym,
- i) zdania kluczy Dyrektorowi Zespołu,
- j) uregulowania należnych opłat z tytułu użytkowania lokalu.

4.13. Mieszkańcy odpowiadają za zniszczenia spowodowane niewłaściwym użytkowaniem

lokalu aktywizującego i jego wyposażenia zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego.

4.14. Dokumenty wymagane do przyznania pobytu w lokalach aktywizujących:

- a) podanie o przyznanie pobytu w lokalach aktywizujących osoby zainteresowanej,
- b) zaświadczenia lekarskie o stanie zdrowia osoby ubiegającej się o skierowanie do lokali aktywizujących, a w przypadku osób z niepełnosprawnością spowodowaną zaburzeniami psychicznymi- opinię lekarza psychiatry o braku przeciwwskazań do zamieszkania w lokalach aktywizujących.
- c) aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności wydane przez Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Kielcach (symbol niepełnosprawności „U”) lub orzeczenie wydane przez orzecznika Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- d) dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość (do wglądu),
- e) dokumenty świadczące o uzyskanych dochodach z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku o pomoc (w tym: zaświadczenie lub oświadczenie o wysokości wynagrodzenia, decyzja o przyznaniu świadczeń rodzinnych lub pielęgnacyjnych – do wglądu, decyzja o przyznanych świadczeniach rentowych lub dowód otrzymania renty i inne),
- k) numer PESEL,
- l) inne dokumenty świadczące o trudnej sytuacji socjalno-bytowej i zdrowotnej,
- m) oświadczenie o stanie majątkowym.

Rozdział V

Zasady ponoszenia odpłatności.

- 5.1.** Pobyt w lokalach aktywizujących jest odpłatny. W ramach odpłatności mieszkańiec pokrywa w części lub całości opłaty za czynsz, zużycie energii elektrycznej, gaz, wodę, odprowadzanie ścieków, wywóz śmieci, podatek od nieruchomości, opłaty RTV.
- 5.2.** Odpłatność ustalana jest w okresach odpowiadających miesiącom kalendarzowym.
- 5.3.** Za niepełny miesiąc pobytu w lokalu aktywizującym mieszkańiec ponosi odpłatność w wysokości proporcjonalnej do czasu pobytu w danym miesiącu.
- 5.4.** Mieszkaniec lub osoba przez niego upoważniona dokonuje wpłaty za pobyt w lokalu aktywizującym do kasy lub na rachunek bankowy Zespołu Placówek.
- 5.5.** Mieszkaniec nie ponosi opłat, jeżeli jego dochód nie przekracza kryterium dochodowego, określonego w ustawie o pomocy społecznej.
- 5.6.** Nieregulowanie ustalonych opłat za pobyt w lokalach aktywizujących podlega egzekucji administracyjnej, a nadto stanowi rażące złamanie Regulaminu skutkujące utratą prawa pobytu w lokalu.

Rozdział VI

Prawa i obowiązki

6.1. Mieszkańcy mają prawo do:

- e) korzystania ze wskazanego miejsca w pokoju lub samodzielnego pokoju oraz jego wyposażenia,
- f) korzystanie na prawach równego dostępu z pomieszczeń wspólnych,
- g) pomocy pracownika socjalnego, opiekunów i specjalistów w realizacji programu wspierania.
- h) pomocy w integracji ze środowiskiem lokalnym.

6.2. Mieszkańcy zobowiązani są do:

- a) ponoszenia kosztów związanych z zamieszkiwaniem,
- r) przestrzegania zasad współżycia społecznego, poszanowania godności innych osób, poszanowania cudzej własności, respektowania praw innych mieszkańców do realizacji ich potrzeb i zainteresowań,
- s) regularnego przyjmowania zaleconych przez lekarzy dawek leków w taki sposób by osoby wspierające nie miały wątpliwości co do faktu ich zażycia ,
- t) przestrzegania zasad higieny osobistej,
- u) przestrzegania całkowitego zakazu wnoszenia i spożywania alkoholu i środków odurzających na terenie lokalu, a w przypadku wątpliwości do poddania się badaniu alkomatem lub testem wykrywającym obecność narkotyków w organizmie,
- v) przestrzegania zakazu palenia papierosów w pomieszczeniach wspólnych, (można palić papierosy jedynie w miejscu do tego wyznaczonym),
- w) poszanowania wyposażenia lokali i ponoszenia kosztów zawinionych przez siebie uszkodzeń,
- x) utrzymywania w czystości wszystkich pomieszczeń (pokoi i pomieszczeń wspólnych) zgodnie z wyznaczonymi dyżurami,
- y) respektowania zaleceń Dyrektora Zespołu, pracowników zatrudnionych lub osób dyżurujących,
- z) powiadomienia pracownika zatrudnionego w lokalach aktywizujących oraz osób dyżurujących o ewentualnych trudnościach, problemach, nieporozumieniach wynikających w trakcie wspólnego zamieszkiwania w lokalach aktywizujących,

- aa) przestrzegania całkowitego zakazu posiadania zwierząt w lokalu,
- bb) przestrzegania zasady odwiedzin osób obcych, jedynie w pomieszczeniu ogólnodostępnym i do godz. 20.00,
- cc) przestrzegania ciszy nocnej w godzinach od 22.00 do 6.00,
- dd) przestrzegania zakazu udostępniania lokalu osobom obcym,
- ee) oszczędnego korzystania z mediów,
- ff) zapoznania się i przestrzegania zasad bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej,
- gg) zgłaszania swojej nieobecności przekraczającej 24 godziny, co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem.

6.3. Osoby użytkujące lokale aktywizujące zobowiązane są do pisemnego potwierdzenia zapoznania się z Regulaminem i zobowiązania do jego przestrzegania (wzór w załączeniu).

.....
Imię i nazwisko mieszkańca

Kielce, dnia.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią Regulaminu Lokali aktywizujących funkcjonujących przy Zespole Placówek im. A. Kamińskiego „Kamyk” w Kielcach i zobowiązuje się do jego przestrzegania, pod rygorem pozbawienia mnie prawa do zamieszkiwania w nim.

.....

Podpis pracownika
Zespołu Placówek

.....

Podpis mieszkańca

