

Załącznik  
do uchwały Nr 1504/2018  
Zarządu Powiatu Kaliskiego  
z dnia 29 czerwca 2018 r

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU DZIECKA W LISKOWIE**

## Spis treści

### **Rozdział I**

1.1 Postanowienia ogólne.....	3
-------------------------------	---

### **Rozdział II**

2.1 Struktura organizacyjna i zarządzanie.....	8
2.2 Zakres działania działów organizacyjnych Domu Dziecka.....	11
2.3 Zasady organizacji kontrolnej.....	16

### **Rozdział III**

3.1 Kierowanie i przyjmowanie wychowanków do Domu Dziecka.....	17
--	----

### **Rozdział IV**

4.1 Dokumentacja Domu Dziecka.....	19
------------------------------------	----

### **Rozdział V**

5.1 Postanowienia końcowe.....	20
--------------------------------	----

# **Rozdział I**

## **1.1 Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Dom Dziecka w Liskowie zwany dalej „Domem Dziecka” lub „Placówką” działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2018r., poz. 998 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.),
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej ( Dz. U. z 2011 Nr 292, poz. 1720),
4. Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 03 sierpnia 2012 r. w sprawie udzielenia pomocy na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki oraz zagospodarowanie (Dz. U. z 2012 poz. 954),
5. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018r., poz. 995 z późn zm.),
6. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902),
7. Konwencji o Prawach Dziecka (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.),
8. Statutu Domu Dziecka w Liskowie.

### **§ 2**

Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

1. Domu Dziecka - należy przez to rozumieć Dom Dziecka w Liskowie, ul. Ks. Wacława Blizińskiego 96.
2. Regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Domu Dziecka w Liskowie, ul. Ks. Wacława Blizińskiego 96.
3. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Dziecka w Liskowie, ul. Ks. Wacława Blizińskiego 96.
4. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2018r., poz. 998 z późn. zm.).

### **§ 3**

1. Dom Dziecka jest jednostką organizacyjną Powiatu Kaliskiego działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Siedziba Domu Dziecka mieści się w Liskowie.
3. Dom Dziecka jest jednostką organizacyjną wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
4. Beneficjentami wykonywanych przez Dom Dziecka zadań określonych w niniejszym regulaminie są przede wszystkim mieszkańcy Powiatu Kaliskiego, a w miarę wolnych miejsc z terenu Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Realizacja zadań Domu Dziecka opiera się na stosowaniu instrukcji i procedur przyjętych zarządzeniami wewnętrznymi Dyrektora, do których przestrzegania zobowiązani są pracownicy Domu Dziecka.
6. Majątek Domu Dziecka jest mieniem Powiatu Kaliskiego i może być wykorzystywany jedynie do realizacji celów związanych z jego działalnością.
7. Dom Dziecka pracuje w systemie ciągłym, zapewniając wszechstronną, wykwalifikowaną, całodobową opiekę w ciągu całego roku.

### **§ 4**

1. Prawa i obowiązki pracowników Domu Dziecka regulują przepisy dotyczące pracowników samorządowych, Kodeks Pracy oraz regulamin pracy Domu Dziecka.
2. Zasady wynagradzania i wymagane kwalifikacje do zajmowanych stanowisk pracowników Domu Dziecka określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego.

### **§ 5**

Dom Dziecka jest placówką opiekuńczo-wychowawczą typu socjalizacyjnego, przeznaczoną dla 30 wychowanków wymagających szczególnej opieki lub mających trudności w przystosowaniu się do życia w rodzinie.

## **§ 6**

1. Dyrektor Domu Dziecka w Liskowie zgłasza do ośrodków adopcyjnych informacje o wychowankach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przyspasabiających.
2. W Placówce mogą przebywać na dotychczasowych zasadach wychowankowie po uzyskaniu pełnoletności do czasu ukończenia szkoły, nie dłużej niż do 25 roku życia.

## **§ 7**

1. Do zadań Placówki należy:
  - a) zapewnianie dziecku całodobowej opieki wychowawczej oraz zaspokajanie jego niezbędnych potrzeb, w szczególności emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych, religijnych,
  - b) zapewnianie małoletniej w ciąży odpowiednich do jej potrzeb warunków oraz opieki psychologicznej i ginekologiczno-położniczej,
  - c) zapewnianie zajęć wychowawczych, korekcyjnych, kompensacyjnych, logopedycznych, terapeutycznych rekompensujących brak wychowania i przygotowujących do życia społecznego,
  - d) zapewnianie dzieciom kształcenia, wyrównywanie opóźnień rozwojowych i szkolnych,
  - e) podejmowanie działania w celu powrotu dziecka do rodziny naturalnej, znalezienia rodziny przysposabiającej lub umieszczenie w rodzinnych formach opieki zastępczej,
  - f) praca z rodziną dziecka,
  - g) organizowanie dla swoich wychowanków odpowiedniej formy opieki w środowisku, grup usamodzielniających oraz kontaktu z rodzinami zaprzyjaźnionymi,
  - h) przygotowanie dzieci do samodzielnego życia.

## **§ 8**

1. Placówka realizując w/w zadania, kieruje się w szczególności:
  - a) dobrem dziecka,
  - b) poszanowaniem praw dziecka,
  - c) potrzebą wyrównywania deficytów rozwojowych,

- d) koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez umożliwienie kształcenia, rozwój zainteresowań i indywidualizowanie oddziaływań wychowawczych,
  - e) potrzebą działań przygotowujących do samodzielnego życia,
  - f) poszanowaniem praw rodziców wynikających z przepisów prawa rodzinnego, a przede wszystkim prawa do kontaktowania się z dzieckiem,
  - g) potrzebą działań w celu utrzymywania więzi dziecka z rodziną i umożliwienia jego powrotu do rodziny.
2. Dom Dziecka umożliwia dzieciom regularne, osobiste i bezpośrednie kontakty z rodzicami oraz z innymi osobami bliskimi, z wyjątkiem przypadków, w których sąd zakazał lub ograniczył ich prawo do osobistych kontaktów z dzieckiem. W zakresie opieki i wychowania dzieci współpracuje w szczególności z:
- a) asystentem rodziny,
  - b) organizatorami rodzinnej pieczy zastępczej,
  - c) centrami pomocy rodzinie i ośrodkami pomocy społecznej właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu rodziców dzieci,
  - d) ośrodkami adopcyjnymi i innymi jednostkami pomocy społecznej oraz instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
  - e) szkołami, do których uczęszczają i szkołami do których uczęszczały dzieci przed umieszczeniem w Placówce,
  - f) sądami rodzinnymi,
  - g) kuratorami sądowymi,
  - h) policją,
  - i) organizacjami zajmującymi się statutowo pomocą rodzinom, działającymi w środowisku rodziców dzieci,
  - j) rodzinami biologicznymi, opiekunami oraz rodzinami zaprzyjaźnionymi,
  - k) parafiami Kościoła katolickiego i jednostkami organizacyjnymi innych kościołów i związków wyznaniowych, właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania oraz deklarowaną przynależność wyznaniową rodziców i siedzibę Placówki.

## **§ 9**

1. Działalność Domu Dziecka oparta jest na programie pracy opiekuńczo-wychowawczym, który jest opracowywany raz w roku przez pracowników Domu Dziecka.
2. Program określa szczegółowe zadania przewidziane do realizacji w danym roku.

## **§ 10**

Prawa i obowiązki wychowanków Domu Dziecka określa Karta Praw i Obowiązków Wychowanków ustalona przez Dyrektora.

## **Rozdział II**

### **2.1 Struktura organizacyjna i zarządzanie**

#### **§ 11**

1. Domem Dziecka kieruje Dyrektor, który odpowiada za całokształt działalności Domu Dziecka i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora
4. Zarząd Powiatu powierza stanowisko Dyrektora Domu Dziecka po zasięgnięciu opinii Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu.
5. Dyrektor Domu Dziecka jest odpowiedzialny za właściwą realizację standardów opieki i wychowania oraz przestrzeganie standardów usług świadczonych w Placówce.
6. Dyrektor Placówki:
  - a) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - c) koordynuje i kieruje pracą pracowników zatrudnionych w poszczególnych działach,
  - d) odpowiada za właściwą organizację pracy wychowawczej w Placówce.
7. W celu realizacji zadań Dyrektor wydaje zarządzenia, instrukcje, regulaminy i inne akty dotyczące funkcjonowania Domu Dziecka.
8. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:
  - a) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności, we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Domu,
  - b) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zadań powierzonych przez Dyrektora,
  - c) inicjowanie działań mających na celu zwiększenie efektywności funkcjonowania Domu, w tym usprawnienie obsługi administracyjnej,
  - d) planowanie i organizowanie pracy podległych działów, a także nadzór nad realizacją wykonywanych zadań,
  - e) nadzorowanie pracy Działu opiekuńczo – wychowawczego,



- f) koordynowanie i nadzorowanie pracy stałego zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka,
- g) udzielanie pomocy pracownikom w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań,
- h) zgłaszanie Dyrektorowi uwag w zakresie organizacji i jakości pracy w Domu.

## § 12

1. W Placówce działa stały zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka, zwany dalej „stałym zespołem”.
2. Do zadań stałego zespołu, należy w szczególności:
  - a) ustalanie aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka,
  - b) analiza stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną,
  - c) modyfikowanie planu pomocy dziecku,
  - d) monitorowanie procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie,
  - e) ocena stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb,
  - f) ocena możliwości powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenia go w rodzinnej pieczy zastępczej,
  - g) informowanie sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w placówce działającej na podstawie przepisów o systemie oświaty, działalności leczniczej lub pomocy społecznej.
3. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb nie rzadziej niż co pół roku, a w przypadku dziecka w wieku poniżej 3 lat nie rzadziej niż co trzy miesiące.
4. Po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka zespół formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce i przesyła go do sądu.
5. Członków zespołu i osoby biorące udział w posiedzeniu zespołu obowiązuje zakaz ujawniania treści i przebiegu posiedzeń z wyłączeniem sytuacji ujawniania informacji na żądanie organów do tego upoważnionych na podstawie przepisów prawa.
6. W skład zespołu wchodzi:
  - a) dyrektor lub zastępca dyrektora,
  - b) pracownik socjalny,
  - c) psycholog,

- d) pedagog,
  - e) główny specjalista,
  - f) inni specjaliści w miarę potrzeb,
  - g) wychowawca bezpośrednio kierujący procesem wychowawczym dziecka,
  - h) przedstawiciel organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
  - i) inne osoby, w szczególności asystent rodziny prowadzący prace z rodziną dziecka, oraz przedstawiciel ośrodka adopcyjnego.
7. Do udziału w posiedzeniach zespołu mogą być zapraszani 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.
8. Dyrektor o podjętych przez zespół decyzjach i wnioskach dotyczących pobytu wychowanka w Domu Dziecka informuje właściwe powiatowe centrum pomocy rodzinie oraz sądy rodzinne, które postanawiają o ewentualnej zmianie formy opieki.

### § 13

1. W skład Domu Dziecka wchodzi następujące działy, podlegające bezpośrednio Dyrektorowi Domu Dziecka
- a) dział administracyjny:
    - główny księgowy,
    - stanowisko ds. kadr,
    - stanowisko ds. płac,
    - stanowisko ds. obsługi administracyjno-biurowej,
    - informatyk,
    - pomoc administracyjna,
  - b) dział opiekuńczo – wychowawczy:
    - kierownik,
    - pracownik socjalny,
    - pedagog
    - psycholog,
    - wychowawcy,
    - główny specjalista,

- inni specjaliści w miarę potrzeb.

c) dział pomocniczo – obsługowy:

- pomoc administracyjna,

- szef kuchni,

- pomoc kuchenna,

- robotnik gospodarczy,

- starszy konserwator,

- konserwator,

- dietetyk,

Szczegółową strukturę organizacyjną Domu Dziecka przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

## **2.2 Zakres działania działów organizacyjnych Domu Dziecka**

### **§ 14**

1. Do zadań Działu Administracyjnego w szczególności należy:

a) Główny Księgowy Domu Dziecka:

- prowadzenie rachunkowości Domu Dziecka zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

- kierowanie i nadzorowanie całokształtu zadań związanych z obsługą finansowo – księgową Domu Dziecka,

- opracowywanie planów finansowych Domu Dziecka,

- nadzorowanie prawidłowego wykonania budżetu Domu Dziecka i przestrzeganie dyscypliny finansowej,

- bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników zatrudnionych w dziale administracyjnym,

- szczegółowe uprawnienia i obowiązki głównego księgowego określają odrębne przepisy.

b) stanowisko ds. kadr:

- prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników Domu Dziecka,

- nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na terenie Domu Dziecka zgodnie z przepisami w tym zakresie,

- prowadzenie magazynu chemicznego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - obsługa sekretariatu,
- c) stanowisko ds. płac:
- terminowe sporządzanie list płac, zasiłków chorobowych i rodzinnych oraz prowadzenie pozostałej dokumentacji wynikającej z przepisów prawa finansowego,
  - prowadzenie gospodarki kasowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- d) stanowisko ds. obsługi administracyjno-biurowej:
- prowadzenie magazynu spożywczego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - organizowanie i rozliczanie inwentur zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą: Prawo zamówień publicznych i prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
- e) informatyk:
- monitorowanie zabezpieczeń struktury teleinformatycznej,
  - efektywne zarządzanie oprogramowaniem komputerowym oraz licencjami,
  - bieżący nadzór nad ciągłością pracy sieci komputerowych w placówce,
  - wsparcie użytkowników w zakresie rozwiązywania ich problemów,
2. Do zadań Działu Opiekuńczo - Wychowawczego w szczególności należy:
- a) kierownik:
- nadzorowanie pracy Działu Opiekuńczo – Wychowawczego,
  - koordynowanie i nadzorowanie pracy stałego zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka,
  - nadzorowanie nad prowadzeniem dokumentacji dotyczącej wychowanków,
  - podejmowanie samodzielnych działań opiekuńczo-wychowawczych poszczególnych wychowanków,
  - prowadzenie kontroli wewnętrznych podległych pracowników,
- b) pracownik socjalny:
- praca socjalna,
  - przeprowadzanie, aktualizacja i zlecenie wywiadów środowiskowych u rodzin wychowanków,

- utrzymywanie kontaktu z pracownikami socjalnymi ośrodka pomocy społecznej, właściwego do miejsca zamieszkania dziecka, w celu uzyskania informacji o jego sytuacji rodzinnej,
- rozpoznawanie sytuacji rodzinnej wychowanka, inicjowanie i prezentacja rozwiązań dotyczących organizacji pracy z rodziną dziecka przy współpracy z dyrektorem, wychowawcą prowadzącym, pedagogiem i psychologiem,
- współpraca z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania lub ograniczania zaistniałej patologii środowisk mających bezpośredni lub pośredni wpływ na życie wychowanka,

c) pedagog:

- sporządzanie diagnozy pedagogicznej,
- monitorowanie sytuacji szkolnej, współpraca ze szkołami i internatami,
- wizyty w szkołach i internatach,
- współpraca z nauczycielami, pedagogami, psychologami szkolnymi oraz z internatów,
- współpraca z wychowawcami, udzielanie pomocy w pracy z dziećmi mającymi trudności w nauce szkolnej,
- prowadzenie obserwacji wychowanków,
- prowadzenie zajęć specjalistycznych: kompensacyjno – wyrównawczych, terapeutycznych,
- praca indywidualna z dziećmi dyslektycznymi – deficytami rozwojowymi oraz opóźnionymi w nauce,
- współpraca z wychowawcą w zakresie pracy z rodzinami wychowanków, udzielanie poradnictwa pedagogicznego dla rodziców dzieci przebywających w placówce,
- prowadzenie arkuszy badań i obserwacji pedagogicznych.

d) psycholog:

- opracowanie indywidualnej diagnozy dziecka,
- poradnictwo psychologiczne dla rodziców i wychowanków Domu Dziecka,
- prowadzenie zajęć terapeutycznych,
- współudział w opracowaniu planu pomocy dziecku,
- prowadzenie zajęć grupowych i indywidualnych o charakterze psychoterapeutycznym,
- sprawowanie indywidualnej opieki psychologicznej w zakresie umożliwiającym eliminowanie przyczyn niepowodzeń i zaburzeń u dziecka,
- prowadzenie arkuszy badań i obserwacji psychologicznych.

e) wychowawca:

- organizowanie pracy w grupie dzieci, oraz pracy indywidualnej z dzieckiem,
- realizacja zadań wynikających z planu pomocy dziecku,
- utrzymywanie kontaktu z rodzinami wychowanków,
- koordynowanie i prowadzenie grupy usamodzielniania wychowanków,
- współdziałanie z opiekunami prawnymi dziecka i rodzinami zaprzyjaźnionymi, kandydatami na rodziców zastępczych bądź adopcyjnych,
- stwarzanie warunków do rozwoju indywidualnych zainteresowań i uzdolnień dzieci,
- nawiązanie współpracy ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie oraz w miarę potrzeby udzielanie i organizowanie pomocy w nauce,
- kierowanie procesem wychowawczym dziecka,
- sprawowanie opieki nad procesem usamodzielniania wychowanków,
- praca z rodziną naturalną dziecka w kierunku powrotu dziecka do rodziny,
- odpowiedzialność za pracę wychowawczą w grupie,
- prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Do zadań Działu Pomocniczo - Obsługowego w szczególności należy:

a) szef kuchni i pomoc kuchenna:

- przygotowywanie posiłków zgodnie z zasadami higieny i ich wydawanie,
- utrzymywanie w należytej czystości i porządku pomieszczeń użytkowanych przez kuchnię.

b) robotnik gospodarczy:

- prowadzenie pralni Domu Dziecka,
- sprzątanie wyznaczonych pomieszczeń,

c) starszy konserwator, konserwator

- dbanie o porządek i estetykę na zewnątrz budynku,
- wyjazdy służbowe na potrzeby Domu Dziecka,
- dbanie o stan techniczny samochodu,
- w zależności od potrzeb doraźne wykonywanie drobnych prac zgodnie z uprawnieniami.

## **§ 15**

1. Szczegółowe obowiązki pracowników Domu Dziecka określają zakresy czynności ustalone przez Dyrektora Domu Dziecka.
2. W Domu Dziecka w Liskowie zatrudnia się pracowników w wymiarze koniecznym do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i indywidualnej opieki z uwzględnieniem ich wieku, stanu zdrowia i rozwoju oraz warunków lokalowych.

## **§ 16**

Specjaliści zatrudnieni w Domu Dziecka udzielają porad byłym wychowankom Placówki w okresie 3 lat po opuszczeniu przez nich Placówki.

## 2.3 Zasady organizacji kontrolnej

### § 17

1. Kontrola jako integralny element nadzoru obejmuje wszystkie czynności, których celem jest ocena prawidłowości działania, sposobu realizacji zaplanowanych zadań pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz usunięcie stwierdzonych w czasie kontroli nieprawidłowości.
2. Czynności kontrolne wykonują:
  - a) Dyrektor i zastępca dyrektora z zakresu swojej właściwości rzeczowej,
  - b) Główny Księgowy z zakresu swojej właściwości rzeczowej.
3. Działalność kontrolna prowadzona jest w formie:
  - a) bieżącej kontroli dokonywanej w trakcie codziennego podpisywania dokumentów i przeglądania korespondencji,
  - b) okresowych kontroli wewnętrznych,
  - c) działania kontrolne prowadzone są w sposób planowany, koordynowane są przez Dyrektora.



## **Rozdział III**

### **3.1 Kierowanie i przyjmowanie wychowanków do Domu Dziecka**

#### **§ 18**

Wychowanków do Domu Dziecka w Liskowie kieruje powiat właściwy do ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka.

#### **§ 19**

1. Podstawą skierowania do Placówki jest orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w placówce albo wniosek rodziców, dziecka lub osoby trzeciej o umieszczenie dziecka w Placówce.
2. Wraz ze skierowaniem do Placówki załącza się:
  - a) odpis aktu urodzenia, a w przypadku sierot i półsierot akty zgonów rodziców,
  - b) dokumentację o stanie zdrowia dziecka w tym kartę szczepień
  - c) orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w placówce albo wniosek rodziców, dziecka lub osoby trzeciej o umieszczenie dziecka w placówce,
  - d) informacje o prowadzonej pracy z rodziną dziecka i jej rezultatach
  - e) dokumenty szkolne, w szczególności świadectwa szkolne.

#### **§ 20**

Wraz ze skierowaniem dziecka cudzoziemców do Placówki powiat kierujący załącza:

- a) dokumenty potwierdzające tożsamość dziecka,
- b) dokumenty podróży dziecka,
- c) informacje o okolicznościach pobytu dziecka na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- d) informacje o okolicznościach zgłoszenia dziecka do powiatowego centrum pomocy rodzinie,
- e) informacje o rodzicach dziecka,
- f) informacje o stanie zdrowia dziecka.

#### **§ 21**

Przyjmowanie dzieci do Domu Dziecka odbywa się przez całą dobę.

## § 22

1. W przypadku samowolnego opuszczenia Placówki przez dziecko lub nie zgłoszenia się dziecka w wyznaczonym terminie po usprawiedliwionej nieobecności, Dyrektor Placówki:
  - a) przeprowadza postępowanie wyjaśniające,
  - b) powiadamia o tym w ciągu 24 godzin rodziców, opiekunów prawnych dziecka, policję, sąd rodzinny nadzorujący wykonanie orzeczenia, centrum pomocy, a także wojewodę w przypadku dziecka cudzoziemców.
2. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w Placówce stały zespół ocenia zasadność dalszego pobytu dziecka w Placówce. Dyrektor na podstawie opinii stałego zespołu kieruje sprawę do powiatowego centrum pomocy rodzinie i sądu, który wydał orzeczenie o umieszczeniu dziecka w Placówce.
3. Osobę, która ukończyła 18 rok życia, w przypadku samowolnego opuszczenia Domu Dziecka lub rażącego naruszenia zasad współżycia w placówce, Dyrektor może wykreślić z ewidencji przebywających w Domu Dziecka oraz odmówić ponownego przyjęcia do Domu Dziecka.
4. Osoby pełnoletnie, uczące się w szkole, które wyraziły wolę pozostania w Placówce podpisują indywidualny kontrakt, określający szczegółowe zasady ich pobytu w Placówce.

## **Rozdział IV**

### **4.1 Dokumentacja Domu Dziecka**

#### **§ 23**

1. W Domu Dziecka w Liskowie dla każdego wychowanka prowadzi się:
  - a) plan pomocy dziecku,
  - b) kartę pobytu dziecka,
  - c) kartę udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa, pedagoga lub osobę prowadzącą terapię, z opisem ich przebiegu, o ile dziecko tego wymaga,
  - d) arkusze badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych.
2. Dokumentacja osobista wychowanka obejmuje:
  - a) skierowanie,
  - b) odpis aktu urodzenia,
  - c) orzeczenie sądu rodzinnego,
  - d) dokumenty meldunkowe,
  - e) korespondencję w sprawach wychowanka,
  - f) osobistą dokumentację medyczną,
  - g) dokumenty szkolne,
  - h) dokumentację usamodzielnienia wychowanków.
3. Dom Dziecka w Liskowie prowadzi ponadto dokumentację dotyczącą pobytu wychowanka, która obejmuje:
  - a) akta osobowe wychowanków,
  - b) księgę ewidencji wychowanków,
  - c) dzienniki zajęć grup,
  - d) dziennik zajęć pedagogicznych, psychologicznych oraz logopedycznych.

#### **§ 24**

1. Dom Dziecka w Liskowie prowadzi następującą dokumentację dotyczącą swojej działalności:
  - a) protokoły z posiedzeń Zespołu,
  - b) akta osobowe pracowników,
  - c) dokumentację księgową.

## **Rozdział V**

### **5.1 Przepisy końcowe**

#### **§ 25**

1. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor Domu Dziecka.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej określają procedury kontroli.

#### **§ 26**

1. Regulamin Domu Dziecka w Liskowie wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu Kaliskiego.
2. Zmiany w Regulaminie dokonywane są w trybie jaki obowiązuje przy jego uchwalaniu.
3. Pozostałe sprawy nie uregulowane niniejszym Regulaminem regulują przepisy szczegółowe i powszechnie obowiązujące oraz wewnętrzne regulaminy Domu Dziecka.