

Uchwała Nr 601 /ZP/VI/20
Zarządu Powiatu Cieszyńskiego
z dnia 10 listopada 2020r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego
Domu Dziecka w Cieszynie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 920)

Zarząd Powiatu Cieszyńskiego
uchwala:

§ 1

Przyjąć Regulamin Organizacyjny Domu Dziecka w Cieszynie, ul. Kraszewskiego 2 stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Dziecka w Cieszynie.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr 674/ZP/V/2017 Zarządu Powiatu Cieszyńskiego z dnia 18 lipca 2017 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Dziecka w Cieszynie, ul. Kraszewskiego 2.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2021 r.

Członkowie Zarządu

Mieczysław Szczurek



Janina Żagan



Stanisław Malina



Jan Poloczek



Marcin Ślęk



Regulamin Organizacyjny Domu Dziecka w Cieszynie

§ 1

Podstawę prawną działalności stanowią:

- 1) ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 821),
- 2) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r., Nr 292 poz. 1720 późn. zm.),
- 3) statut Domu Dziecka w Cieszynie,
- 4) niniejszy regulamin.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny określa typ placówki oraz szczegółową strukturę organizacyjną i zasady funkcjonowania Domu Dziecka w Cieszynie, przy ul. Kraszewskiego 2, zwanego dalej: „Domem” .
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o wychowanku Domu oznacza to dziecko i osobę pełnoletnią przebywającą w Domu na zasadach określonych w ustawie z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 3

1. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Cieszyńskiego działającą w formie jednostki budżetowej, powołaną do wykonywania zadań publicznych w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
2. Dom jest całodobową placówką opiekuńczo - wychowawczą typu socjalizacyjnego.
3. Dom posiada 14 miejsc.
4. Siedzibą Domu jest budynek usytuowany w Cieszynie 43 – 400, ul. Kraszewskiego 2.
5. Przyjęcia do Domu odbywają się na podstawie postanowienia sądu oraz skierowań wydawanych przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Cieszynie (dalej zwanego: „PCPR”), działającego z upoważnienia Starosty Cieszyńskiego lub innego pracownika PCPR upoważnionego przez Starostę Cieszyńskiego.
6. Przyjmowanie wychowanków do Domu odbywa się przez całą dobę.
7. W Domu możliwe jest zabezpieczenie wychowanka w trybie interwencyjnym.
8. Do podstawowych zadań Domu należy m.in:

- 1) zapewnienie wychowankowi całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokajanie jego niezbędnych potrzeb, w szczególności: emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych i religijnych;
 - 2) realizowanie planu pomocy dziecku;
 - 3) umożliwienie kontaktu wychowanka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba, że sąd postanowi inaczej;
 - 4) podejmowanie działań w celu powrotu wychowanka do rodziny;
 - 5) zapewnienie wychowankowi dostępu do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych;
 - 6) objęcie wychowanka działaniami terapeutycznymi;
 - 7) zapewnienie korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych;
 - 8) przygotowanie do usamodzielnienia.
9. Wychowanek może przebywać w Domu do uzyskania pełnoletniości. Po uzyskaniu pełnoletniości w Domu mogą nadal przebywać osoby uczące się, za zgodą dyrektora, do czasu ukończenia szkoły, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia.

§ 4

1. Domem kieruje Dyrektor.
2. Dyrektora w czasie nieobecności zastępuje:
 - 1) w zakresie zadań organizacyjno – finansowych Główny Księgowy.
 - 2) w sprawach opiekuńczo – wychowawczych wychowawca-koordynator lub inny wskazany przez Dyrektora pracownik merytoryczny w zakresie i na podstawie udzielonego przez Dyrektora upoważnienia.
3. Dyrektora zatrudnia Zarząd Powiatu Cieszyńskiego. Jego zwierzchnikiem służbowym jest Starosta Cieszyński.
4. Dyrektor podejmuje wszystkie decyzje dotyczące funkcjonowania Domu, a niezastrzeżone do kompetencji innych organów.
5. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Domu.
6. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz, w tym dokonuje czynności prawnych i składa oświadczenia woli w imieniu Domu w ramach upoważnienia udzielonego przez Zarząd Powiatu Cieszyńskiego.
7. Realizując zadania Domu, Dyrektor w szczególności:
 - 1) sprawuje nadzór nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem Domu;
 - 2) planuje i dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki;
 - 3) współpracuje z ośrodkiem adopcyjnym zgłaszając informację o uregulowanej sytuacji prawnej wychowanków;

- 4) współpracuje z właściwym sądem w celu zbadania warunków umożliwiających powrót dziecka do rodziny lub przysposobienia dziecka w innej rodzinie;
 - 5) dba o realizację wniosków podjętych przez zespół ds. okresowej oceny sytuacji dziecka;
 - 6) prowadzi politykę kadrową i jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla wszystkich zatrudnionych w Domu pracowników;
8. Prawa i obowiązki pracowników oraz wychowanków określają wewnętrzne regulaminy Domu.
9. Skargi i wnioski przyjmuje Dyrektor Domu.

§ 5

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Domu Dziecka w Cieszynie stanowią:
 - 1) Dział Administracyjny,
 - 2) Dział Gospodarczy,
 - 3) Zespół Wychowawczy,
 - 4) Zespół Specjalistów.
2. Działy: Administracyjny, Gospodarczy wraz z Zespołem Specjalistów Domu Dziecka w Cieszynie, jako jednostki obsługującej zaiwaniają wspólną obsługę finansową, administracyjną, organizacyjną i specjalistyczną dla jednostki obsługiwanej, tj. Dziecka w Dziegielowie.
3. Dyrektor kieruje jednostką obsługiwaną, o której mowa w ust. 2 przy pomocy wyznaczonego wychowawcy.
4. Strukturę organizacyjną Domu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
5. Szczegółowe obowiązki pracowników ustala Dyrektor Domu.
6. Pracownicy są zobowiązani wykonywać swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań Domu.
7. Szczegółowy wykaz obowiązków pracowników określa Regulamin Pracy Domu.
8. Każdy pracownik Domu jest zobowiązany prezentować właściwą postawę i dawać dobry przykład wychowankom.

§ 6

1. W skład Działu Administracyjnego wchodzi:
 - 1) Główny Księgowy,
 - 2) specjalista ds. administracyjno-biurowych.
2. Do podstawowych zadań Głównego Księgowego należy m.in.:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad specjalistą ds. administracyjno – biurowych;
- 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 3) nadzór nad bieżącym i prawidłowym prowadzeniem księgowości budżetowej;
- 4) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych w dyspozycji jednostki;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli;
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

3. Do podstawowych zadań specjalisty ds. administracyjno – biurowych należy m.in.:

- 1) prowadzenie dokumentacji Domu zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym wykazem akt;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz sporządzanie dokumentacji pracowniczej;
- 3) prowadzenie czasu pracy pracowników;
- 4) prowadzenie dokumentacji BHP, medycyny pracy;
- 5) prowadzenie ewidencji płacowej, podatkowej i ubezpieczeniowej;
- 6) obsługa kasy;
- 7) prowadzenie dokumentacji ubezpieczenia wychowanków.

§ 7

1. W skład Działu Gospodarczego wchodzi:

- 1) Kierownik Działu Gospodarczego,
- 2) Rzemieślnik konserwator,
- 3) Rzemieślnik gospodyni.

2. Do podstawowych zadań Kierownika Działu Gospodarczego należy m.in.:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad rzemieślnikami;
- 2) kontrolowanie stanu technicznego pomieszczeń w budynkach;
- 3) realizacja napraw i zakupów sprzętu domowego, kuchennego i ogrodowego;
- 4) kontrola stanu higienicznego kuchni, sanitariatów, warsztatu konserwatora, sprzętów małej architektury.
- 5) organizowanie zaopatrzenia w żywność oraz w artykuły gospodarstwa domowego, papiernicze i środki czystości;
- 6) nadzór i organizowanie prac związanych z gospodarką odpadami, deratyzacją, dezynfekcją, realizacja bieżących badań wody;

7) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 30 000 EURO;

8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz ewidencji ilościowej, przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych w zakresie spis z natury.

3. Do podstawowych zadań Rzemieślnika konserwatora należy m.in.:

- 1) utrzymanie w należyтым porządku terenów zielonych;
- 2) odśnieżanie dróg dojazdowych i chodników w okresie zimowym;
- 3) prace konserwatorskie i drobne remonty;
- 4) obsługa pieców c. o.;
- 5) utrzymanie samochodów służbowych w należyтым porządku i stanie technicznym.

4. Do podstawowych zadań Rzemieślnika gospodyni należy m.in.:

- 1) przygotowywanie posiłków dla wychowanków;
- 2) prace porządkowe i utrzymywanie czystości w budynkach mieszkalnych;
- 3) dbanie o zielen i kwiaty w budynku i na zewnątrz.

§ 8

1. W skład Zespołu Wychowawczego wchodzi:

- 1) Wychowawca koordynator,
- 2) Wychowawcy.

2. Do podstawowych zadań Wychowawcy koordynatora należy m.in.:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wychowawcami;
- 2) przygotowanie godzinowego rozkładu czasu pracy wychowanków, miesięcznego wykazu godzin ponadwymiarowych i zastępstw doraźnych;
- 3) koordynowanie planu urlopów wychowawców;
- 4) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i sprawnej realizacji zadań Domu w celu zaspokojenia potrzeby życiowych dziecka;
- 5) koordynowanie pracy wychowawców Domu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) przygotowanie merytoryczne posiedzeń zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka, zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 7) kontrola obowiązującej dokumentacji wychowawczej;
- 8) bieżące nadzorowanie pomieszczeń na terenie Domu i informowanie dyrektora o potrzebach wynikających z funkcjonowania Domu;
- 9) wdrażanie nowo przyjętego wychowawcy do prowadzenia dokumentacji obowiązującej w placówce i pracy z wychowankiem.

3. Do podstawowych zadań Wychowawcy należy m.in.:

- 1) organizowanie i prowadzenie indywidualnej i grupowej pracy opiekuńczo-wychowawczej;

- 2) realizacja zadań wynikających z planu pomocy dziecku w porozumieniu ze specjalistami i asystentem rodziny;
- 3) udział w pracach zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka;
- 4) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków;
- 5) rozwijanie nawyków higienicznych i sanitarnych, prozdrowotnych ze szczególnym uwzględnieniem zasad profilaktyki;
- 6) pomoc w nauce i wyrównywaniu zaległości dydaktycznych;
- 7) pomoc w utrzymaniu porządku i estetyki Domu;
- 8) udział w pracach dotyczących usamodzielnienia dziecka;
- 9) dowożenie i przywożenie wychowanków w miejsca docelowe;
- 10) opracowywanie, modyfikowanie i prowadzenie planów pomocy dziecku, miesięcznych kart pobytu dziecka, opinii oraz innych dokumentów dotyczących wychowanków;
- 11) systematyczne dokonywanie wpisów w wewnętrznej dokumentacji Domu m.in.: zeszytach wychowawczych, ewidencjach itp.

§ 9

1. W skład Zespołu Specjalistów wchodzi:

- 1) Pedagog,
- 2) Pracownik socjalny,
- 3) Psycholog.

2. Bezpośredni nadzór nad pracą specjalistów sprawuje Dyrektor.

3. Do podstawowych zadań Pedagoga należy m.in.:

- 1) sporządzanie planów pracy i okresowych sprawozdań z realizacji zadań;
- 2) udział w posiedzeniach Zespołu ds. Oceny Sytuacji Dziecka;
- 3) prowadzenie karty udziału wychowanka w zajęciach specjalistycznych prowadzonych przez pedagoga, arkuszy badań i kart obserwacji pedagogicznych oraz analiza dokumentacji wychowanków;
- 4) sporządzanie diagnozy psychofizycznej dziecka zgodnie z wytycznymi obowiązujących aktów prawnych;
- 5) sporządzanie opinii pedagogicznych dla potrzeb sądu i innych instytucji;
- 6) współpraca ze szkołami, MOW, MOS, sądami, policją, PCPR, służbą zdrowia, OZSS, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, z miejscami praktyk zawodowych wychowanków;
- 7) wymiana informacji z wychowawcami w sprawach dotyczących dziecka m.in. sytuacji szkolnej, wychowawczej i zawodowej (praktyki zawodowe);

- 8) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z rodziną lub opiekunami prawnymi wychowanków oraz prowadzenie poradnictwa dla rodziców, opiekunów prawnych dzieci przebywających w placówce, wspieranie rodzin zaprzyjaźnionych w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
- 9) wspieranie wychowawców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i zdrowotnych;
- 10) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 11) wyjazdy z wychowankami na rozprawy sądowe, przesłuchania, badania OZSS, MOW, MOS;
- 12) informowanie, na bieżąco, policji i sądu o występujących na terenie placówki przypadkach agresji i przemocy wśród dzieci i młodzieży oraz podejmowanie działań profilaktycznych przeciw zachowaniom niepożądanym społecznie;
- 13) organizowanie wyjazdów wychowanków na zimowiska i kolonie letnie.

4. Do podstawowych zadań Pracownika socjalnego należy m.in.:

- 1) prowadzenie pracy socjalnej w oparciu o kwartalne plany pracy oraz sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań;
- 2) przygotowanie zaproszeń, protokołów oraz udział w posiedzeniach Zespołu ds. Oceny Sytuacji Dziecka;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z sytuacją rodzinną wychowanka, sprawami alimentacyjnymi, adopcjami, rodzinami zastępczymi, urlopowaniami;
- 4) archiwizowanie oraz przygotowanie do przekazania dokumentacji wychowanka po opuszczeniu placówki;
- 5) monitorowanie ubezpieczenia zdrowotnego wychowanków;
- 6) wspieranie rodziny wychowanka, rozpoznawanie sytuacji rodzinnej podczas wizyt w domach, podtrzymywanie więzi między rodzicami i dzieckiem;
- 7) tworzenie dla wychowanków odpowiedniej formy opieki w środowisku - systemu rodzin zaprzyjaźnionych;
- 8) sporządzanie wywiadów środowiskowych w rodzinie dziecka, u opiekuna prawnego, u kandydatów na rodzinę zaprzyjaźnioną;
- 9) sporządzanie opinii do sądów o sytuacji rodzinnej dziecka;
- 10) współpraca z wychowawcami, pedagogiem i psychologiem w sporządzaniu indywidualnego planu pracy z dzieckiem;
- 11) współpraca z PCPR, ośrodkami pomocy społecznej, sądami, szkołami oraz innymi instytucjami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz w związku z usamodzielnieniem wychowanków opuszczających placówkę.

12) przygotowywanie wychowanków do usamodzielnienia, współdziałanie w tworzeniu planów usamodzielnienia;

13) wspieranie pracy wychowawców w zakresie opieki nad dziećmi ze szczególnym uwzględnieniem wizyt lekarskich /wizyty u lekarza rodzinnego, stomatologa, lekarzy specjalistów/ wyjazdów do sanatorium;

14) pomoc wychowawcom w załatwianiu spraw wychowanków / urzędy i szkoły oraz właściwe zaopatrzenie dzieci/ monitorowanie wyposażenia;

15) zaopatrywanie apteczek oraz prowadzenie rozliczeń zakupionych leków;

16) monitorowanie zgodności zwolnień wychowanków do domów rodzinnych ze zgodami odpowiednich sądów i decyzją dyrektora;

5. Do podstawowych zadań Psychologa należy m.in.:

1) sporządzanie diagnozy wychowanków przyjmowanych do placówki, prowadzenie dokumentacji psychologa;

2) współpraca z wychowawcą, pedagogiem i pracownikiem socjalnym w sporządzaniu indywidualnego planu pracy z wychowankiem;

3) udział w posiedzeniach Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka;

4) prowadzenie zajęć z zakresu profilaktyki uzależnień, udzielanie pomocy wychowankom z grupy ryzyka;

5) prowadzenie i organizowanie terapii zaburzeń rozwojowych i środowiskowych;

6) udzielanie pomocy psychologicznej wychowankom w rozwiązywaniu trudnych problemów życiowych, interpersonalnych, niepowodzeń szkolnych;

7) wspieranie wychowawców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz wychowanków w rozwiązywaniu ich osobistych problemów;

8) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

9) współpraca z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi oraz innymi poradniami specjalistycznymi, sądami, policją, OPS, MOPS, OZSS, ośrodkiem adopcyjnym, pedagogami i psychologami szkolnymi;

10) sporządzanie opinii psychologicznych dotyczących wychowanków;

11) wspieranie pedagoga w działaniach mających na celu rozpoznanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;

12) przygotowanie szkoleń wewnętrznych zespołu wychowawczego według aktualnych potrzeb placówki;

13) prowadzenie Polityki Przeciw Krzywdzeniu Dzieci;

14) prowadzenie dokumentacji wolontariuszy i osób odbywających praktyki.

§ 10

1. W Domu działa Zespół ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka, zwany dalej „Zespołem”.
2. Posiedzenia Zespołu odbywają się nie rzadziej niż co pół roku.
3. Do zadań Zespołu należy:
 - 1) ustalenie aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka;
 - 2) analiza stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną;
 - 3) modyfikacja planu pomocy dziecku;
 - 4) weryfikacja procedury adopcyjnej dzieci z uregulowaną sytuacją prawną, umożliwiającą przysposobienie;
 - 5) ocena stanu zdrowia dziecka i aktualnych jego potrzeb;
 - 6) ocena możliwości powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenia go w rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 7) informowanie sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w placówce działającej na podstawie przepisów o systemie oświaty, działalności leczniczej lub pomocy społecznej.
4. W skład Zespołu wchodzi w szczególności:
 - 1) Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona;
 - 2) pedagog, psycholog, pracownik socjalny, terapeuta o ile są zatrudnieni;
 - 3) wychowawcy, w tym wychowawca kierujący indywidualnym procesem wychowawczym dziecka;
 - 4) rodzice dziecka, z wyjątkiem rodziców pozbawionych władzy rodzicielskiej;
 - 5) przedstawiciel organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 6) lekarz i pielęgniarka, w miarę indywidualnych potrzeb dziecka;
 - 7) inne osoby, w szczególności asystent rodziny prowadzący pracę z rodziną dziecka, oraz przedstawiciele ośrodka adopcyjnego, ośrodka pomocy społecznej, sądu rejonowego, policji, ochrony zdrowia, instytucji oświatowych, osoby bliskie dziecku.
5. Po przeprowadzeniu oceny sytuacji dziecka, zespół formuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce i przesyła go do Sądu.

§ 11

1. Dom zapewnia wychowankom, całonocny pobyt i wychowanie, zgodnie z przepisami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz przepisami wykonawczymi do niej jak również zgodnie z innymi aktami prawnymi, kierując się w swym działaniu dobrem i poszanowaniem praw wychowanka.

2. Dom prowadzi pracę socjalną z rodziną wychowanka na rzecz powrotu dziecka do rodziny, a w przypadku braku takiej możliwości tworzy warunki do czasowych pobyków dziecka w rodzinie naturalnej poprzez m.in. współpracę z pracownikami socjalnymi ośrodków pomocy społecznej, asystentami rodziny, kuratorami sądowymi, pedagogami szkolnymi, ośrodkami adopcyjnymi oraz innymi instytucjami. Dom w miarę możliwości współpracuje z rodzinami zaprzyjaźnionymi i poszukuje kandydatów na rodziny zastępcze.

§ 12

1. Prawa i obowiązki, zasady życia w Domu określa Regulamin Wychowanka.

2. Dom prowadzi następującą dokumentację związaną z pobytem wychowanków:

- 1) akta osobowe wychowanka;
- 2) plan pomocy dziecku i miesięczne karty pobytu dziecka;
- 3) kartę udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa, pedagoga lub osobę prowadzącą terapię z opisem ich przebiegu, o ile dziecko tego wymaga;
- 4) arkusze badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych;
- 5) ewidencję dzieci.

§ 13

1. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w Domu, Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające oraz powiadamia w ciągu 24 godzin:

- 1) rodziców dziecka, opiekunów prawnych,
- 2) Policję,
- 3) właściwy sąd opiekuńczy,
- 4) PCPR,
- 5) Ośrodek Pomocy Społecznej.

2. Wychowanka, który ukończył 18 rok życia i przebywa w Domu Dyrektor może wykreślić z ewidencji, w przypadku samowolnego opuszczenia Domu lub rażącego naruszenia obowiązującego Regulaminu wychowanka.

§ 14

1. Działalność Domu może być uzupełniana pracą stażystów oraz wolontariuszy, którzy wspierają pracę wychowawców, szczególnie w rozbudzaniu i rozwijaniu zainteresowań, indywidualnych zdolności dzieci, a każdy wolontariusz wykonuje prace pod opieką i nadzorem Dyrektora lub wyznaczonego przez niego innego pracownika.

2. Wolontariuszem w Domu może być osoba:

- 1) pełnoletnia i niekaralna za przestępstwo i wobec której nie toczy się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;

- 2) nieletnia, pod warunkiem że rodzic wyrazi zgodę na wolontariat i podpisze stosowne oświadczenie;
 - 3) znająca specyfikę pracy wychowawczej;
 - 4) która zobowiązała się do zachowania tajemnicy w sprawach dzieci mieszkających w Domu i jest ubezpieczona od odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone podczas pracy.
3. Dyrektor zawiera z wolontariuszem umowę, określającą m. in.: zakres zadań, termin trwania umowy, zobowiązanie do zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących wychowanków.
4. Na wniosek wolontariusza Dyrektor wydaje opinie o przebiegu jego pracy.

w.z. STAROSTY
Janina Żagan
Wicestarosta

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU DZIECKA W CIESZYNIE



