

ZARZĄDZENIE NR¹⁶

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku

z dnia^{6 maja} 2024 roku

**w sprawie wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich w Placówce Opiekuńczo –
Wychowawczej w Mochowie i Prudniku**

Na podstawie art. 22b i art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2024 r. poz. 560) oraz art. 10 ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. z 2023 poz.1606) zarządzam, co następuje:

§1

1. Wprowadzam do stosowania Standardy ochrony małoletnich w Placówce opiekuńczo - wychowawczej w Mochowie, które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadzam do stosowania Standardy ochrony małoletnich w Placówce opiekuńczo - wychowawczej w Prudniku, które stanowią załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wyznaczam Panią Ewelinę Durę – Wychowawcę pełniącego funkcję kierownika Placówki opiekuńczo – wychowawczej w Mochowie oraz Panią Jolantę Jacher – Budzyn - Wychowawcę pełniącego funkcję kierownika Placówki opiekuńczo – wychowawczej w Prudniku do:

- 1) bieżącego monitoringu wdrożenia oraz realizacji zarządzenia,
- 2) ewaluacji zarządzenia na koniec każdego roku kalendarzowego, a w przypadku konieczności dokonanie zmian,
- 3) sukcesywnego omawiania standardów w czasie spotkań pracowników pracujących bezpośrednio z dziećmi.

§3

Zobowiązuję pracowników Placówek opiekuńczo-wychowawczych w Mochowie i Prudniku do zapoznania się z treścią zarządzenia.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Prudniku
mgr Jolanta Barska

§ 1

Wykaz procedur postępowania w placówce opiekuńczo – wychowawczej w Mochowie

W placówce opiekuńczo – wychowawczej w Mochowie stosuje się wskazane niżej procedury:

- 1) Procedura do regularnej analizy stosowanych procedur w placówce opiekuńczo – wychowawczej w Mochowie.
- 2) Procedura przyjęcia do placówki na podstawie skierowania.
- 3) Procedura postępowania podczas odwiedzin wychowanka przez rodzinę, znajomych, koleżanki i kolegów.
- 4) Procedura postępowania dotycząca zwolnienia wychowanków poza teren placówki.
- 5) Procedura postępowania dotycząca urlopowania wychowanków do domu rodzinnego w dni wolne od nauki szkolnej.
- 6) Procedura postępowania dotycząca wyjścia wychowawcy z dziećmi poza placówkę.
- 7) Procedura postępowania dotycząca wyjazdu na wycieczkę z grupą wychowanków.
- 8) Procedura postępowania w przypadku samowolnego oddalenia się wychowanka z placówki (ucieczki wychowanka) lub niestawienia się po usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności.
- 9) Procedura postępowania w przypadku podejrzenia wychowanka o spożycie alkoholu.
- 10) Procedura postępowania w przypadku podejrzenia wychowanka o spożycie środków psychoaktywnych.
- 11) Procedura postępowania wobec wychowanka zachowującego się agresywnie.
- 12) Procedura dotycząca działań związanych z leczeniem dzieci w placówce.
- 13) Procedura postępowania w razie wypadku i konieczności umieszczenia dziecka w szpitalu.
- 14) Procedura postępowania w przypadku zagrożenia epidemiologicznego.
- 15) Procedura postępowania w przypadku zgonu dziecka.
- 16) Procedura odnośnie kar i nagród dla wychowanków do 18 roku życia.
- 17) Procedura rozliczenia i wypłacania kieszonkowego .

- 18) Procedura postępowania z wychowankiem zgłaszającym skłonności samobójcze lub sygnalizującym takie skłonności w placówce.
- 19) Procedura zmiany placówki, przeniesienie do innej.
- 20) Procedura zmiany środka wychowawczego.

§ 2

Przez sformułowania użyte w Procedurach, określone poniżej, należy rozumieć:

- 1) Placówka – placówka opiekuńczo – wychowawcza „Dom Marzeń” w Mochowie.
- 2) Dyrektor – dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku.
- 3) Zastępca dyrektora – zastępca dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku.
- 4) PCPR – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku.
- 5) Wychowawca – kierownik – wychowawca pełniący funkcję kierownika placówki opiekuńczo – wychowawczej „Dom Marzeń” w Mochowie.
- 6) Wychowawca - wychowawca w placówce opiekuńczo - wychowawczej „Dom Marzeń” w Mochowie.
- 7) Wychowanek – wychowanek placówki opiekuńczo – wychowawczej „Dom Marzeń” w Mochowie.
- 8) Pracownik – pracownik placówki opiekuńczo – wychowawczej „Dom Marzeń” w Mochowie.

§ 3

Procedura do regularnej analizy stosowanych procedur w placówce opiekuńczo – wychowawczej w Mochowie

1. W Placówce obowiązują procedury postępowania opracowane na podstawie obowiązujących przepisów dotyczących funkcjonowania placówek opiekuńczo-wychowawczych.
2. Procedury wprowadza Dyrektor.
3. Wychowankowie i pracownicy, w zależności kogo dotyczą procedury, są zaznajamiani z ich treścią i własnoręcznym podpisem stwierdzają, że przyjęli do wiadomości ich stosowanie.

4. Procedury podlegają okresowej analizie, weryfikacji i modyfikacji w zależności od potrzeb, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Analizę tę przeprowadza zespół powołany przez Dyrektora.

§ 4

Procedura przyjęcia dziecka do placówki na podstawie skierowania

1. Przyjmowanie dzieci do Placówki odbywa się w każdym czasie, przez całą dobę, w miarę posiadanych miejsc wolnych.
2. Dziecko do Placówki przyjmuje wychowawca - kierownik, pedagog, pracownik socjalny bądź wychowawca dyżurujący.
3. Przyjęcie dziecka odbywa się w pomieszczeniu zapewniającym warunki spokoju i intymności.
4. W czasie przyjęcia wychowanka otacza się opieką i serdecznością. Udziela się wszelkich informacji, które interesują dziecko odnośnie jego dalszego funkcjonowania na terenie Placówki (chyba że są one objęte tajemnicą służbową).
5. Podczas przyjęcia dokonuje się sprawdzenia kompletu obowiązkowej dokumentacji:
 - 1) skierowanie do placówki wydane przez PCPR,
 - 2) odpis aktu urodzenia dziecka, a w przypadku sierot lub półsierot również odpis aktu zgonu zmarłego rodzica,
 - 3) postanowienie sądu o umieszczeniu dziecka w Placówce,
 - 4) dokumentację o stanie zdrowia dziecka, w tym kartę szczepień,
 - 5) dokumenty szkolne, w szczególności świadectwa szkolne,
 - 6) informacje o prowadzonej pracy z rodziną dziecka i jej rezultatach.
6. Przedmioty wartościowe, pieniądze lub inne rzeczy dziecko może oddać do depozytu. Oddane do przechowania rzeczy muszą być podpisane, zapakowane i przy dziecku schowane.
7. Należy dokonać oglądu stanu fizycznego, higienicznego oraz analizy stanu psychicznego dziecka – w razie zaobserwowania niepokojących symptomów wdrożyć działania pomocowe.
8. Wychowanek musi być przedstawiony kolegom w Placówce i personelowi, zapoznany z pomieszczeniami Placówki i ich funkcjami. Należy wskazać dziecku pokój mieszkalny, przydzielić szafki. Wskazane jest zaangażowanie wszystkich dzieci w proces adaptacji nowo przyjętego wychowanka.

*diagnose
przede-
branie*

Handwritten signature

9. Należy zapoznać nowo przyjętego wychowanka z regulaminem Placówki.
10. Jeśli wychowanek posiada telefon komórkowy zobowiązany jest podać swój numer, w przypadku jego zmiany aktualizować go w zeszycie grupowym.

§ 5

Procedura postępowania podczas odwiedzin wychowanka przez rodzinę, znajomych, koleżanki i kolegów

1. Placówka jest placówką otwartą i przygotowaną na przyjazd rodziny i osób bliskich.
2. Odwiedziny mogą odbywać się w godzinach od 09:00 do 19:00 w dni wolne od nauki szkolnej, a w dniach nauki szkolnej od 14:00 do 15:00 oraz 18:00 do 20:00 za wiedzą i zgodą wychowawcy pełniącego dyżur.
3. Wychowankowie są zobowiązani do przyjmowania wizyty na terenie Placówki, w wyznaczonym miejscu – korytarz przy siłowni.
4. Osoba odwiedzająca zobowiązana jest do respektowania zasad obowiązujących w Placówce, które w sposób skrótowy przekazuje jej Wychowawca pełniący dyżur.
5. Odwiedzający nie mogą być pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych.
6. Rodzice i rodzina chcąc zabrać dzieci na spacer do miasta uzgadniają czas pobytu poza Placówką z Wychowawcą dyżurującym, o ile nie ma np. zakazu kontaktów wydanego przez Sąd. Zabierający dziecko poza teren Placówki zobowiązani są do wypełnienia oświadczenia urlopowego.
7. Każda wizyta musi być odnotowana w zeszycie grupowym przez wychowawcę dyżurującego.
8. W przypadku choroby bądź złego samopoczucia, odwiedzającego i/lub odwiedzanego, odwiedziny nie odbywają się (za wyjątkiem najbliższej rodziny).

§ 6

Procedura postępowania dotycząca zwolnienia wychowanków poza teren Placówki

1. Wychowankowie przebywający w Placówce mogą korzystać z indywidualnych wyjść poza Placówkę w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych i wychowawczych (zgodnie z obowiązującym w Placówce rozkładem dnia) w celu utrzymania kontaktów

rówieśniczych, udziału w zorganizowanych imprezach szkolnych, uroczystościach, zakupach, samodzielnym załatwianiu swoich spraw osobistych. Krótkotrwałą nieobecność trwającą do kilku godzin wychowanek uzgadnia z wychowawcą dyżurującym.

2. Jeśli dziecko opuszcza teren Placówki na dłużej niż do godziny 20:00 wymaga to wcześniejszego uzgodnienia między wychowawcą prowadzącym, pełniącym dyżur oraz wychowawcą – kierownikiem.
3. Samodzielne wyjście wychowanka są możliwe gdy:
 - 1) wychowanek ma ukończone 13 lat,
 - 2) wychowanek uzyskał zgodę na wyjście od wychowawcy dyżurującego,
 - 3) wychowanek przed wyjściem wykonał swoje podstawowe powinności (nauka własna, utrzymanie czystości i inne prace wcześniej zalecone),
 - 4) wychowanek podał cel swojego wyjścia (miejsce, adres), sposób kontaktu w razie potrzeby oraz ustalił z wychowawcą godzinę powrotu.
4. Wychowanek jest zobowiązany do powrotu o umówionej porze oraz odbierania telefonów od Wychowawcy. W razie niedotrzymania umowy wychowanek nie będzie miał możliwości wyjścia do odwołania.
5. W przypadku dłuższej nieobecności dziecka (braku jakichkolwiek informacji od dziecka) wychowawca dyżurujący informuje Policję.

§ 7

Procedura postępowania dotycząca urlopowania wychowanków do domu rodzinnego w dni wolne od nauki szkolnej

1. Wychowanek może być urlopowany do domu rodzinnego lub do rodziny zaprzyjaźnionej w dni wolne od nauki szkolnej, jeżeli rodzic lub inna osoba posiadają aktualną zgodę Wychowawcy - kierownika Placówki lub właściwego Sądu rodzinnego.
2. Osoba, która chce urlopować Wychowanka (-ów) powinna złożyć wcześniej wniosek o urlopowanie, który zawiera:
 - 1) termin i miejsce urlopowania,
 - 2) dane urlopującego wraz z numerem kontaktowym,
 - 3) informacje o zapewnieniu dziecku w tym czasie należytej opieki,
 - 4) zobowiązanie terminowego dowiezienia do placówki.

3. Zgodę na urlopowanie wydaje Wychowawca – kierownik na podstawie ustaleń i informacji pracownika socjalnego (znającego aktualną sytuację życiową i rodzinną osoby zwracającej się o urlopowanie) oraz informacji od wychowawcy prowadzącego na temat aktualnej sytuacji Wychowanka.
4. Wychowanek może samodzielnie wyjechać do domu wówczas gdy:
 - 1) ma ukończone 13 lat,
 - 2) jego rodzice (opiekunowie) złożyli pisemne oświadczenie zawierające zgodę na samodzielne wyjazdy,
 - 3) nie ma innych przeciwwskazań co do samodzielnego poruszania się Wychowanka.
5. O wszelkich zmianach dotyczących urlopowania Wychowanka osoba urlopująca zobowiązana jest powiadomić Wychowawcę – kierownika Placówki.
6. Pełnoletni Wychowanek otrzymuje zgodę na podstawie złożonego oświadczenia, które zawiera termin wyjazdu, miejsce, termin powrotu, które opiniuje Wychowawca prowadzący. Wychowanek ma obowiązek przedłożyć to oświadczenie Wychowawcy – kierownikowi.
7. W sytuacji niepowrotu Wychowanka z urlopowania w ustalonym terminie pracownicy Placówki ustalają przyczyny niepowrotu, zobowiązują urlopujących do natychmiastowego dowozu dziecka do Placówki. W przypadku niedotrzymania ustaleń i lekceważenia zobowiązań powiadomiony jest Sąd Rodzinny.
8. W sytuacjach, gdy Wychowawca podejrzewa, że osoba odbierająca dziecko jest pod wpływem alkoholu, bądź innych środków psychoaktywnych może nie wyrazić zgody na urlopowanie

§ 8

Procedura postępowania dotycząca wyjścia Wychowawcy z dziećmi poza Placówkę

1. Każde wyjście grupowe Wychowawcy z dziećmi poza Placówkę powinno być skonsultowane z Wychowawcą – kierownikiem.
2. Ze względów bezpieczeństwa w czasie wyjścia grupowego w Placówce nie pozostaje żadne dziecko. Taką sytuację dopuszcza się jedynie, gdy w Placówce pozostaje pełniący dyżur psycholog lub pedagog.
3. Wychowawca informuje dzieci o celu wyjścia oraz godzinie powrotu do Placówki.
4. Przed wyjściem dzieci są informowane o zakazie samowolnego oddalania się.



5. Przed wyjściem sprawdzany i kontrolowany jest stan liczbowy dzieci.
6. Wychowawca odpowiedzialny jest za stworzenie warunków zapewniających bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom wycieczki, sprawuje ciągły nadzór nad przestrzeganiem przez Wychowanków obowiązujących zasad bezpieczeństwa.
7. Wychowawca wraca z grupą do Placówki o umówionej godzinie.
8. Wychowawca odnotowuje informacje o wyjściu w zeszycie raportów.

§ 9

Procedura postępowania dotycząca wyjazdu na wycieczkę z grupą wychowanków

1. Wszelkie decyzje dotyczące organizacji wycieczek wyjazdowych podejmuje Wychowawca – kierownik Placówki.
2. Wychowawca informuje Wychowawcę – kierownika Placówki o planowanej wycieczce, podając wstępnie cel wycieczki, ilość osób i termin.
3. Po uzyskaniu od Wychowawcy – kierownika wstępnej zgody na zorganizowanie wycieczki, Wychowawca przedstawia mu do zatwierdzenia komplet potrzebnych dokumentów:
 - 1) listę uczestników wraz z opiekunami,
 - 2) kartę wycieczki,
 - 3) program wycieczki,
 - 4) preliminarz wydatków.
4. Wychowawca informuje uczestników wyjazdu o podjętych ustaleniach a w szczególności o celu, trasie, harmonogramie i regulaminie wycieczki.
5. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
6. Wychowawca poucza dzieci o zakazie samowolnego oddalania się od grupy.
7. Wszyscy uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących zasad bezpieczeństwa i regulaminu wycieczki.
8. Po powrocie z wycieczki, wychowawca dokonuje podsumowania i rozliczenia wycieczki. Dokonuje wpisu w dokumentacji Placówki.

§ 10

Procedura postępowania w przypadku samowolnego oddalenia się wychowanka z Placówki (ucieczki wychowanka) lub niestawienia się po usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności

1. W przypadku stwierdzenia, że Wychowanek Placówki samowolnie opuścił Placówkę, nie powrócił do Placówki do godziny 22.00 lub nie zgłosił się po usprawiedliwionej nieobecności, pełniący dyżur Wychowawca przeprowadza postępowanie wyjaśniające i powiadamia o tym fakcie komisariat Policji w Głogówku.
2. Telefonicznie kontaktuje się z rodzicami lub opiekunem prawnym, informuje o zaistniałej sytuacji oraz pytając o możliwe miejsce pobytu Wychowanka.
3. O zaistniałej sytuacji niezwłocznie powiadamiany jest Wychowawca – kierownik oraz Dyrektor.
4. Każde samowolne oddalenie Wychowanka oraz jego nieobecność w Placówce należy odnotować w zeszycie raportów.
5. W sytuacji, gdy Wychowanek nie powróci do Placówki do godzin porannych, Wychowawca pracujący na następny dzień zgłasza oficjalnie zaginięcie dziecka na Komisariacie Policji w Głogówku (osobiście).
6. W ciągu 24 godzin od momentu stwierdzenia nieobecności Wychowanka w Placówce powiadamia się o tym fakcie rodziców, opiekunów prawnych dziecka, Sąd Rodzinny i Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku.
7. Wszelkie nowe informacje dotyczące pobytu Wychowanka, kontaktów z nim są na bieżąco przekazywane Policji.
8. W przypadku powrotu Wychowanka (samodzielnego) natychmiastowo informowana jest Policja.

§ 11

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia Wychowanka o spożycie alkoholu

1. W sytuacji podejrzenia, że Wychowanek znajduje się pod wpływem alkoholu, Wychowawca wyjaśnia okoliczności zaistniałej sytuacji, próbując ustalić czas i ilość spożytego alkoholu.
2. Jeżeli jest to możliwe, ustala źródło pochodzenia alkoholu i świadków mogących mieć związek ze zdarzeniem.

3. Gdy zachodzi taka potrzeba Wychowawca wzywa karetkę pogotowia w celu udzielenia pomocy Wychowankowi będącemu pod wpływem alkoholu bądź Policję, gdy przejawia zachowania agresywne.
4. Wychowawca sporządza niezwłocznie notatkę służbową, którą przedstawia Wychowawcy – kierownikowi oraz dokonuje wpisu w zeszycie raportów.

§ 12

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia Wychowanka o spożycie środków psychoaktywnych

1. W przypadku podejrzenia zażycia środków psychoaktywnych przez Wychowanka Wychowawca przeprowadza odpowiednie dochodzenie mające na celu wyjaśnienie co Wychowanek zażył i w jakich ilościach.
2. Gdy zachodzi taka potrzeba Wychowawca wzywa karetkę pogotowia w celu udzielenia pomocy Wychowankowi bądź Policję, gdy zachowuje się agresywnie.
3. Wychowawca sporządza niezwłocznie notatkę służbową, którą przedstawia Wychowawcy – kierownikowi oraz dokonuje wpisu w zeszycie raportów.
4. O zajściu informowany jest odpowiedni Sąd Rodzinny.

§ 13

Procedura postępowania wobec Wychowanka zachowującego się agresywnie

1. W przypadku, gdy Wychowanek zachowuje się agresywnie, Wychowawca ma obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa innym Wychowankom. W tym celu, jeśli to możliwe, stara się odizolować agresywnego Wychowanka.
2. Jeśli jest to możliwe przeprowadza się rozmowę dyscyplinującą z agresywnym Wychowankiem.
3. Jeśli podejmowane próby wyciszenia agresji u Wychowanka nie przyniosły zamierzonego rezultatu, Wychowawca wzywa Policję.
4. O zaistniałej sytuacji Wychowawca informuje Wychowawcę – kierownika, następnie sporządza notatkę służbową i przedkłada ją Wychowawcy – kierownikowi oraz dokonuje wpisu w zeszycie raportów.

Procedura dotycząca działań związanych z leczeniem dzieci w placówce

1. W przypadku wystąpienia objawów wskazujących na chorobę Wychowanka, osoba będąca na dyżurze ma obowiązek pójść z nim do lekarza pierwszego kontaktu lub innego lekarza będącego na dyżurze w Przychodni.
2. W porze nocnej, w niedziele i święta należy wezwać pogotowie.
3. Do czasu uzyskania pomocy lekarskiej opiekę nad Wychowankiem sprawuje Wychowawca będący na dyżurze.
4. Wszelkie objawy chorobowe jak i zalecenia medyczne Wychowanka powinny być zapisane przez lekarza w dokumentacji zdrowotnej dziecka.
5. Wychowawca ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać zaleceń medycznych zlecanych przez lekarza dotyczących chorego dziecka.
6. O sytuacjach szczególnych (nietypowych) należy natychmiast powiadomić Wychowawcę – kierownika Placówki, a ten powiadamia Dyrektora.
7. W przypadku konieczności podawania środków farmakologicznych Wychowankowi należy ściśle przestrzegać zaleceń lekarskich zapisanych na recepcie.
8. Leki zalecone przez lekarza należy wpisać do zeszytu raportów oraz w dokumentacji medycznej Wychowanka.
9. Leki pierwszej pomocy (przeciwbólowe, przeciw gorączce, syropy, witaminy) można doraźnie podawać Wychowankom.
10. Każdorazowe podanie leków pierwszej pomocy musi być odnotowane przez Wychowawcę w zeszycie raportów.
11. Leki dla Wychowanków są przechowywane w zamkniętej szafie, w zamykanym pomieszczeniu, dostępnym wyłącznie Wychowawcom.
12. Przed podaniem leków należy dokładnie sprawdzić, czy podaje się właściwy lek oraz zaleconą dawkę.
13. Przy podaniu leków należy dopilnować aby zostały połknięte – podać płyn do popicia.
14. Jeśli istnieją dodatkowe zalecenia lekarza, np. dieta, należy dopasować jadłospis.
15. W razie konieczności aplikowania zastrzyków, należy ten fakt uzgodnić w przychodni, w celu uzyskania zalecenia dla pielęgniarki środowiskowej.

16. Wychowawca jest zobowiązany do przekazania szczegółowych informacji o stanie zdrowia Wychowanka, jego sposobu leczenia, wychowawcy obejmującemu dyżur oraz wychowawcy pełniącemu dyżur nocny.
17. W leczeniu dłuższym niż 5 dni zaleca się wizytę kontrolną u lekarza.

§ 15

Procedura postępowania w razie wypadku i konieczności umieszczenia dziecka w szpitalu

1. O konieczności umieszczenia Wychowanka w szpitalu specjalistycznym decyduje zawsze lekarz specjalista wydający skierowanie do szpitala.
2. O zaistniałym wypadku lub potrzebie umieszczenia Wychowanka w szpitalu specjalistycznym należy niezwłocznie powiadomić Wychowawcę – kierownika, Dyrektora oraz opiekuna prawnego Wychowanka w celu uzyskania zgody na pobyt w szpitalu, zabiegi, leczenie, operacje.
3. O konieczności pobytu w szpitalu należy poinformować również Wychowanka i wyjaśnić mu, jeśli to możliwe, potrzebę pobytu w szpitalu.
4. Do szpitala należy zabrać rzeczy dla Wychowanka, których dany szpital nie zapewnia (np. bieliznę osobistą, piżamę, przybory toaletowe i sztucce).
5. Należy zabrać dostępną dokumentację medyczną Wychowanka.
6. W razie braku kontaktu z opiekunem prawnym Wychowanka, w sytuacji zagrożenia życia dziecka, stosowne dokumenty podpisuje Dyrektor.
7. Do szpitala należy zgłosić się z dzieckiem na izbę przyjęć lub na wymieniony na skierowaniu oddział i przekazać personelowi medycznemu wszystkie znane informacje o Wychowanku.
8. Po dopełnieniu formalności należy udać się na wskazaną salę i wypakować rzeczy Wychowanka.
9. Wszelkie informacje o stanie zdrowia dziecka można uzyskać bezpośrednio od lekarza prowadzącego lub ordynatora (zajmuje się tym Wychowawca prowadzący dziecko).
10. W dniu wypisu Wychowawca dyżurujący zabiera Wychowanka do Placówki dopełniając wszelkich formalności związanych z wypisem.
11. W placówce wychowawca informuje pozostały personel o zaleceniach dalszej rekonwalescencji.

§ 16

Procedura postępowania w przypadku zagrożenia epidemiologicznego

1. W celu uniknięcia zagrożeń epidemiologicznych należy postępować w następujący sposób:
 - 1) przestrzegać podstawowych zasad higieny,
 - 2) spożywać żywność z pewnego źródła,
 - 3) przestrzegać terminów szczepień ochronnych,
 - 4) unikać kontaktów z osobami chorymi,
 - 5) dbać o porządek i ład.
2. W razie pojawienia się niepokojących objawów zdrowotnych, które wystąpiły nagle należy zgłosić się niezwłocznie do lekarza pierwszego kontaktu.
3. Nie należy lekceważyć ostrych objawów, które wystąpiły w krótkim czasie u osób, z którymi ta osoba miała kontakt.
4. Powiadomić niezwłocznie o zaistniałej sytuacji Wychowawcę - kierownika oraz Dyrektora.
5. Odizolować chore dzieci od pozostałych umieszczając je w osobnym pokoju.
6. Jeżeli nastąpi gwałtowny wzrost zachorowań należy powiadomić Powiatową Stację Sanitarno-epidemiologiczną o zaistniałej sytuacji.
7. Rygorystycznie należy przestrzegać zaleceń, zakazów i nakazów wydanych przez odpowiednie służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo.

§ 17

Procedura postępowania w przypadku zgonu dziecka

1. W przypadku stwierdzenia pogorszenia stanu zdrowia Wychowanka z brakiem oznak życia należy natychmiast wezwać pogotowie ratunkowe.
2. Równocześnie należy powiadomić Wychowawcę - kierownika oraz Dyrektora o zaistniałej sytuacji.
3. Zgon stwierdza lekarz, po uzyskaniu świadectwa zgonu należy ciało okryć prześcieradłem i umieścić w osobnym pomieszczeniu.
4. Dyrektor jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o zgonie:
 - 1) prokuraturę,
 - 2) rodziców lub opiekunów prawnych,



- 3) Sąd rodzinny.
5. Należy poinformować Zakład pogrzebowy, który zabierze ciało.
6. Należy przygotować niezbędne dane dziecka.
7. Należy zdezynfekować pomieszczenie, w którym nastąpił zgon po wcześniejszym uzyskaniu zgody od odpowiednich służb.
8. Placówka jest zobowiązana w ciągu 3 dni zgłosić zgon osoby do Urzędu Stanu Cywilnego, gdzie zostanie wystawiony akt zgonu.
9. Placówka ma za zadanie włączyć się w przygotowanie ceremonii pogrzebu, a jeżeli istnieje konieczność powiadomić odpowiednie instytucje, które zajmą się pogrzebem.

§ 18

Procedura odnośnie kar i nagród dla wychowanków do 18 roku życia

1. Nagrody, które może otrzymać Wychowanek:
 - 1) pochwała wychowawcy,
 - 2) nagroda rzeczowa,
 - 3) podwyższone kieszonkowe,
 - 4) udział we wszelkiego rodzaju imprezach okolicznościowych organizowanych poza Placówką,
 - 5) wyjazd za granicę województwa, kraju.
2. Nagrody udzielane są w szczególnych przypadkach, gdy Wychowanek:
 - 1) wykazuje wzorową postawę,
 - 2) wykonuje dodatkowe prace na rzecz Placówki,
 - 3) wykazuje dobre wyniki w nauce.
3. Kary, które może otrzymać Wychowanek:
 - 1) upomnienie Wychowawcy,
 - 2) nagana Wychowawcy,
 - 3) nagana Wychowawcy – kierownika z wpisaniem do akt Wychowanka i powiadomieniem właściwego sądu,
 - 4) zakaz oglądania telewizji,
 - 5) zakaz korzystania z komputera i internetu,
 - 6) ograniczenie korzystania z sprzętu typu tablet, laptop czy telefon komórkowy, w tym własny,

- 7) obniżenie kwoty, wstrzymanie kieszonkowego lub tzw. zakup kontrolowany,
 - 8) zakaz opuszczania terenu Placówki, w tym wyjścia np. na treningi.
4. Kary udzielane są za:
- 1) wagary (udziela się upomnienia oraz zakaz opuszczania terenu Placówki, z wyłączenia wyjść do szkoły/praktyki, minimum 7 dni),
 - 2) po każdorazowym powrocie pod wpływem alkoholu, środków odurzających (udziela się upomnienia, obniża się kieszonkowe do 12 zł. Gdy sytuacja się powtarza (minimum 2 razy w jednym miesiącu) informowany jest Sąd właściwy Wychowankowi),
 - 3) liczne skargi ze strony wychowawców Placówki oraz ze szkoły (udziela się upomnienia oraz zakazuje korzystania z zajęć dodatkowych np. taniec, karate, piłka nożna, na okres minimum 7 dni),
 - 4) zakaz korzystania ze sprzętu elektronicznego, np. telefon komórkowy, tablet, komputer, za niewłaściwe korzystanie ze sprzętu, oglądanie niedozwolonych treści, słuchanie wulgarnej muzyki itp. (na okres minimum 7 dni),
 - 5) agresywne zachowanie w stosunku do Wychowanków, Wychowawców lub pracowników Placówki (udziela się nagany wychowawcy – kierownika, obniża kieszonkowe na okres 3 miesięcy do kwoty 12 zł oraz informuje się Sąd).
5. Tryb odwołania się od kary:
- 1) Odwołujący może kwestionować zarówno winę, jak i wysokość kary.
 - 2) Odwołanie mogą wnosić: ukarany Wychowanek lub jego rodzice (prawni opiekunowie) pokrzywdzeni przez ukaranego, samorząd Wychowanków.
 - 3) Odwołanie można wnosić w terminie 7 dni od daty przedstawienia Wychowankowi decyzji o karze. Powinno mieć ono formę pisemną wyjaśniającą powód odwołania.
 - 4) Wychowawca - kierownik rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 14 dni od jego otrzymania i postanawia:
 - 1) odwołać karę,
 - 2) utrzymać karę,
 - 3) zmienić wysokość kary,
 - 4) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
 - 5) Rozstrzygnięcie Wychowawcy - kierownika wydane wskutek złożonego odwołania jest ostateczne.



- 6) Jeżeli odwołanie zmierzało do zmniejszenia kary lub uniewinnienia Wychowanka, nie można w wyniku zastosowania procedury odwoławczej wymierzyć kary bardziej dotkliwej.
- 7) Od kar nakładanych przez Wychowawcę - kierownika przysługuje prawo złożenia wniosku do Dyrektora o ponowne rozpatrzenia sprawy. Przepisy, w zakresie trybu odwoławczego stosuje się odpowiednio, z tym, że przed podjęciem rozstrzygnięcia Wychowawca - kierownik zasięga opinii Stałego Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.
- 8) Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próby (nie dłużej niż 3 miesiące), jeśli Wychowanek uzyska poręczenie Wychowawcy, Samorządu Wychowanków lub Stałego Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.

§ 19

Procedura rozliczenia i wypłacania kieszonkowego

1. Kieszonkowe naliczane jest w obecności Wychowanka.
2. Punkty przydzielane są na podstawie regulaminu naliczania kieszonkowego.
3. Kieszonkowe jest wypłacane do ostatniego dnia każdego miesiąca.
4. Kieszonkowe pobiera Wychowawca dyżurujący, który rozdaje kieszonkowe i podpisaną listę dostarcza do segregatora znajdującego się w gabinecie Wychowawcy – kierownika.
5. Wychowanek podpisuje czytelnie odbiór pieniędzy.
6. W przypadku Wychowanka, który przebywa poza Placówką kieszonkowe pobiera Wychowawca prowadzący. Odbiór kwitowany jest podpisem Wychowawcy. Po przekazaniu kieszonkowego Wychowankowi Wychowawca prowadzący dołącza do listy kieszonkowego potwierdzenie przekazania kieszonkowego (oświadczenie Wychowanka, przekaz pocztowy, itp.).
7. W sytuacji długotrwałej nieusprawiedliwionej nieobecności Wychowanka w Placówce (ucieczka), kieszonkowe za każdy miesiąc zbierane jest przez Wychowawcę prowadzącego i wypłacone Wychowankowi w momencie pojawienia się w Placówce.
8. W sytuacji, gdy Wychowanek nie powróci do Placówki do momentu osiągnięcia pełnoletności, po skreśleniu go z listy Wychowanków Placówki, nagromadzone

kieszonkowe zostaje wydatkowane na potrzeby grupy wychowawczej, co jest udokumentowane fakturą i notatką.

§ 20

Procedura postępowania z wychowankiem zgłaszającym skłonności samobójcze lub sygnalizującym takie skłonności w Placówce

1. Dziecko zgłaszające skłonności samobójcze lub sygnalizujące takie skłonności jest otaczane szczególną opieką przez Wychowawcę pełniącego dyżur oraz pedagoga i psychologa.
2. Dziecko zgłaszające skłonności samobójcze lub sygnalizujące takie skłonności w przypadku, jeśli działania psychologa, pedagoga oraz Wychowawców nie przynoszą rezultatów, jest kierowane na konsultację do lekarza psychiatry (specjalisty) i pozostaje pod stałą opieką poradni psychiatrycznej, jeśli lekarz stwierdzi taką potrzebę.
3. W sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia Wychowanka Wychowawca pełniący dyżur niezwłocznie wzywa pogotowie ratunkowe. O powstałej sytuacji najszybciej jak jest to możliwe zawiadamia opiekuna prawnego Wychowanka oraz Wychowawcę – kierownika. Przebieg powstałej sytuacji i jej rozwiązanie Wychowawca opisuje w notatce służbowej wpinanej do akt Wychowanka.
4. Wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka przy wsparciu psychologa i pedagoga stale monitoruje stan zdrowia i samopoczucie dziecka zgłaszające skłonności samobójcze lub sygnalizujące takie skłonności oraz realizują zalecenia lekarzy i poradni.
5. Działania są prowadzone w uzgodnieniu z opiekunem prawnym dziecka.

§ 21

Procedura zmiany placówki, przeniesienie do innej

1. Po otrzymaniu postanowienia Sądu o zmianie Placówki i skierowania wydanego przez Starostę powiatu obowiązkiem Placówki jest ustalenie terminu dowiezienia dziecka do nowej Placówki.
2. Należy spakować i spisać odzież osobistą Wychowanka oraz wszelkie jego pamiątki, wyposażać go w środki czystości.



3. Należy przygotować niezbędną dokumentację dziecka do przekazania nowej Placówce (za potwierdzeniem odbioru).
4. W ciągu 24 godzin należy poinformować Sąd Rodzinny, PCPR, rodzica lub opiekunów prawnych o przeniesieniu dziecka.
5. Wychowawca prowadzący pozostaje w stałym kontakcie z obecną Placówką Wychowanka i zabezpiecza je w potrzebne artykuły (odzież, obuwie, środki czystości, przybory szkolne, kieszonkowe) – pkt ten dotyczy wychowanków nadal pozostających na liście wychowanków Placówki.

§ 22

Procedura zmiany środka wychowawczego

1. W przypadku, gdy Wychowanek wykazuje przejawy demoralizacji, a środki oddziaływania psychologiczno-pedagogicznego okazały się bezskuteczne i sam Wychowanek nie wyraża chęci współpracy i poprawy swojej sytuacji, Stały Zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka ocenia zasadność dalszego pobytu Wychowanka w Placówce. Dyrektor PCPR na podstawie opinii zespołu kieruje wnioskiem o zmianę środka wychowawczego do Sądu Rejonowego i PCPR-u, który wydał orzeczenie o umieszczeniu dziecka w Placówce.
2. W przypadku wyznaczenia przez Sąd Rejonowy terminów rozpraw – obowiązkowe stawienie się na nich wraz z Wychowankiem.
3. W sytuacji, gdy Sąd postanowi skierować Wychowanka na badania w Opiniotwórczym Zespole Sądowych Specjalistów, należy dowieźć Wychowanka w wyznaczonym terminie na badania wraz z całą potrzebną dokumentacją.
4. W sytuacji, gdy Sąd Rejonowy postanowi o zmianie środka wychowawczego i umieszczeniu Wychowanka np. w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym, należy skontaktować się z wydziałem oświaty powiatu, z którego pochodzi dziecko i skompletować całą potrzebną dokumentację.
5. W dalszej kolejności oczekujemy na skierowanie Wychowanka do konkretnego ośrodka.
6. Dalsze działania pokrywają się z działaniami z procedury zmiany placówki, przeniesienia do innej.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Prudniku
mgr Jolanta Barska

