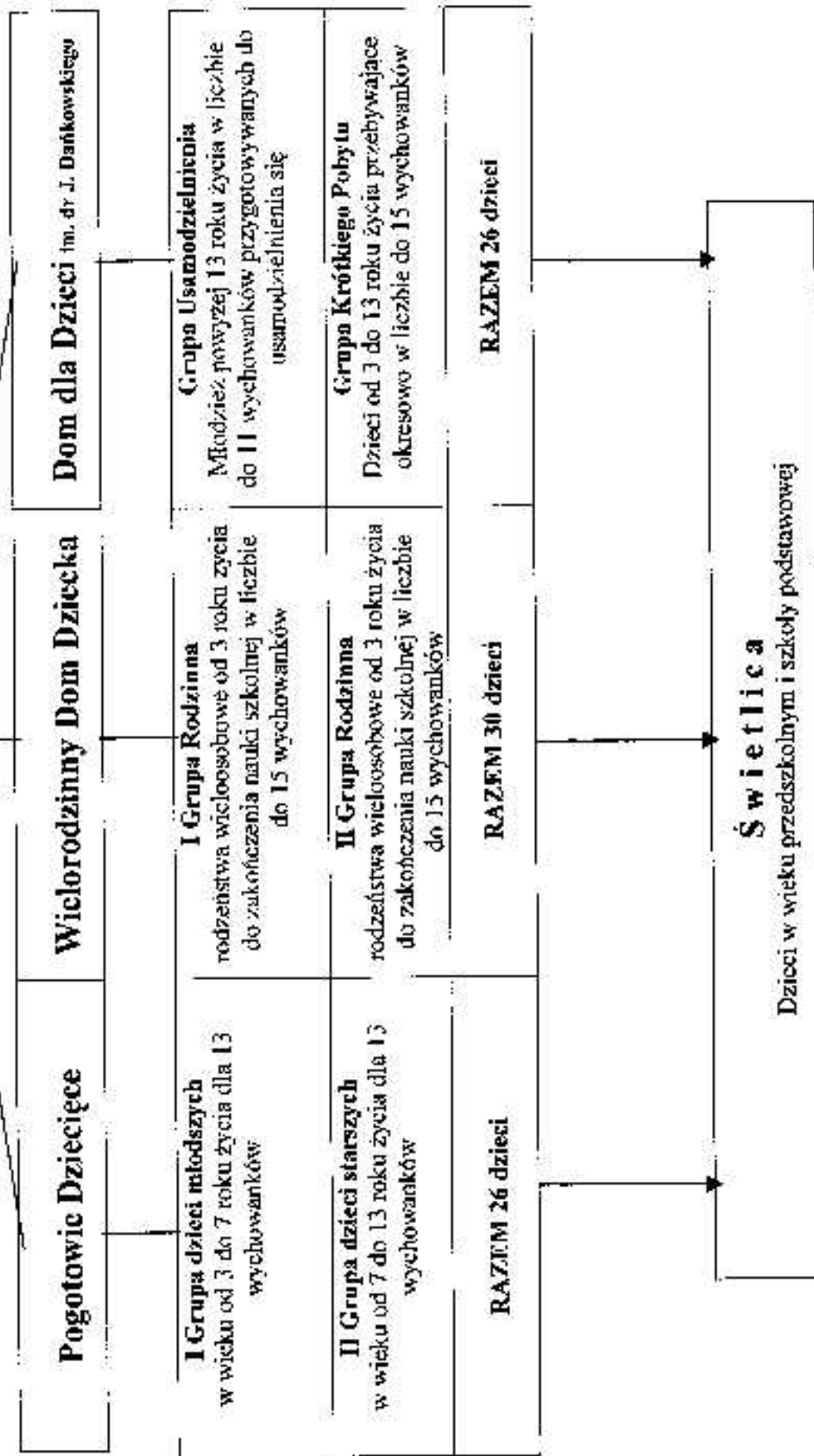


WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

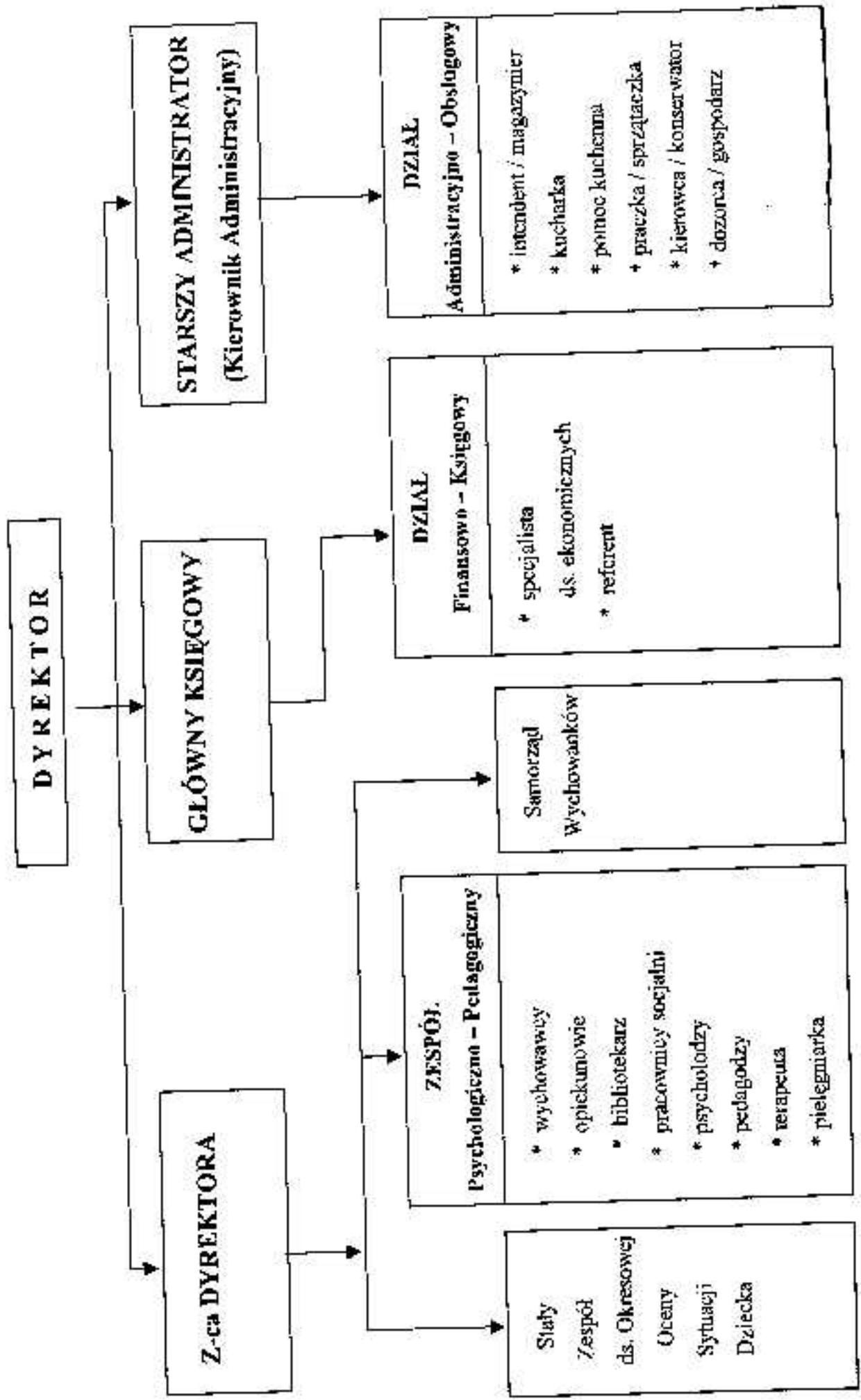
1. Struktura organizacyjna agend „Pogodnego Domu”.
2. Schemat organizacyjny „Pogodnego Domu.
3. Indywidualny plan pracy z dzieckiem:
 - a) wiek przedszkolny (opis, diagnoza, tabela);
 - b) wiek szkolny (opis, diagnoza, tabela).
4. Harmonogram dnia w agendach „Pogodnego Domu”.
5. Harmonogram zajęć w świetlicy.
6. Regulamin Samorządu Wychowanków.
7. Wzory umów z byłym wychowankiem:
 - a) określenie warunków pobytu,
 - b) użyczenie lokalu i wyposażenia.
8. Wzór porozumienia z wolontariuszem.
9. Wzór porozumienia zawieranego z rodziną zaprzyjaźnioną.
10. Zobowiązanie dotyczące zwolnienia wychowanka na okresowy pobyt poza „Pogodnym Domem”.
11. Kontrakt określający warunki okresowego powrotu dziecka do rodziny.
12. Struktura zatrudnienia.
13. Zakres zadań i obowiązków pracowników Zespołu Psychologiczno - Pedagogicznego.

AGENDY

„POGODNY DOM”



SCHEMAT ORGANIZACYJNY „POGODNEGO DOMU”



INDYWIDUALNY PLAN PRACY Z DZIECKIEM

(wiek przedszkolny)

Imię i nazwisko:

.....

Data urodzenia:

Data przybycia
do placówki:

Instytucje, w których
dziecko przebywało przed
skierowaniem do
„Pogodnego Domu”

.....

.....

.....

.....

Przedszkole nr.....

Grupa.....

Opiekun.....

Rodzaj danych:

*Obszary psychofizycznego funkcjonowania dziecka, ogólna
diagnoza, zadania, sposób realizacji, termin, uwagi.*



INDYWIDUALNY PLAN PRACY Z DZIECKIEM W WIEKU PRZEDSZKOLNYM

Obszary psychofizycznego funkcjonowania – zadania w poszczególnych obszarach.

1. Adaptacja do nowego środowiska opiekuńczo – wychowawczego (zadania, formy pomocy, termin realizacji).
2. Relacje z rodziną; oddziaływania skoncentrowane na zapewnieniu dziecku poczucia przynależności do rodziny (kontakty z rodziną naturalną, rodziną zaprzyjaźnioną), możliwości wychowania dzieci w rodzinie / świadczenia na rzecz rodziny, planowane prawne decyzje dotyczące władzy rodzicielskiej, skierowanie dziecka do rodziny kontraktowej, zastępczej, adopcyjnej, rodzinnego domu dziecka.
3. Osobowość – uspołecznienie: zabiegi i czynności wzmacniające i utrwalające cechy pozytywne oraz eliminujące cechy negatywne, trudności wychowawcze.
4. Stan somatyczny (budowa ciała, postawa) i stan zdrowia – przewidywane formy pomocy i leczenia, rodzaj zabiegów korygujących wady postawy i objawy choroby, profilaktyczne działania prozdrowotne.
5. Narządy zmysłu – analizatory (wzrokowy, słuchowy, kinestetyczno – ruchowy), lekarsko – psychologiczna ocena sprawności funkcjonalnej, planowane formy pomocy, aparaty i szkła korygujące, zajęcia korekcyjno – kompensacyjne.
6. Samoobsługa: planowana pomoc w nabywaniu i utrwalaniu czynności samoobsługowych, nawyków zaspokajania podstawowych potrzeb, przestrzegania higieny osobistej, korzystania z urządzeń sanitarnych.
7. Komunikacja – rozwój mowy (właściwości): planowane zadania i czynności rozwijające mowę, eliminujące wady, usprawniające komunikację.
8. Edukacja przedszkolna: planowane formy pomocy w opanowaniu pożądaných wiadomości i umiejętności oraz w przygotowaniu do nauki pisania, czytania i liczenia (zajęcia ogólnorozwojowe, ćwiczenia usprawniające procesy poznawcze, funkcje percepcyjno – motoryczne).

1. Adaptacja do nowego środowiska opiekuńczo-wychowawczego

Diagnoza: _____

h

3. Osobowość – uspołecznienie

Diagnoza: _____

4. Stan somatyczny i stan zdrowia

Diagnoza: _____



Indywidualny plan pracy z dzieckiem

Informacja dotycząca planowania pracy z dzieckiem (zadania, sposoby i termin realizacji).

Bazą do indywidualnego planu pracy jest wszechstronna wiedza (diagnoza) dotycząca funkcjonowania dziecka w różnych obszarach psychofizycznego rozwoju. Kierunek diagnozy wyznaczają opracowane kategorie planu obserwacji zawarte w zeszycie spostrzeżeń oraz obszary kategorie zawarte w karcie oceny dziecka. Również dane z diagnozy lekarskiej, psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej ułatwią konstruowanie indywidualnego planu rozwoju dziecka. Zadania są opracowane na podstawie lekarskiej i psychopedagogicznej diagnozy, realizacja tych zadań ułatwi dziecku prawidłowy rozwój (zdobycie ważnych wiadomości, sprawności, i umiejętności).

Indywidualny plan pracy z dzieckiem

(wiek przedszkolny)

Imię i nazwisko _____ Data urodzenia _____ Data przyjęcia do „Jugoskiego Domu” _____ Przeszkole _____

Obszary psychofizycznego funkcjonowania dziecka	Ogólna diagnoza	Planowane zadania		Sposoby realizacji	Termin	Uwagi
		długoterminowe	krótkoterminowe			
1. Adaptacja do nowego środowiska						
2. Relacje z rodziną						
3. Osobowość, uspołecznienie						
4. Stan somatyczny i stan zdrowia						
5. Narządy zmysłu						
6. Samoobsługa						
7. Komunikacja						
8. Edukacja przedszkolna						

INDYWIDUALNY PLAN PRACY Z DZIECKIEM

(wiek szkolny)

Imię i nazwisko:

Data urodzenia:

Data przybycia do placówki:

Instytucje, w których dziecko przebywało przed skierowaniem do „Pogodnego Domu”
.....
.....
.....
.....

Szkola.....

Klasa.....

Opiekun.....

Rodzaj danych:

Obszary psychofizycznego funkcjonowania dziecka, ogólna diagnoza, zadania, sposób realizacji, termin, uwagi.

Opracował dr Stanisław Siwek. Wersję przeznaczoną do użytku konsultowano z dyrektorem „Pogodnego Domu” w Lublinie Danielą Elżanowską.

INDYWIDUALNY PLAN PRACY Z DZIECKIEM

W WIEKU SZKOLNYM

Obszary psychofizycznego funkcjonowania – zadania w poszczególnych obszarach.

1. Adaptacja do nowego środowiska opiekuńczo – wychowawczego (zadania, formy pomocy, termin realizacji).
2. Relacje z rodziną: oddziaływania skoncentrowane na zapewnieniu dziecku poczucia przynależności do rodziny (kontakty z rodziną naturalną, rodzina zaprzyjaźnioną), możliwości wychowania dzieci w rodzinie / świadczenia na rzecz rodziny, planowane prawne decyzje dotyczące władzy rodzicielskiej, skierowanie dziecka do rodziny kontraktowej, zastępczej, adopcyjnej, rodzinnego domu dziecka.
3. Osobowość – uspołecznienie: zabiegi i czynności wzmacniające i utrwalające cechy pozytywne oraz eliminujące cechy negatywne, trudności wychowawcze, przejawy niedostosowania społecznego, nieprawidłowe relacje z rówieśnikami i osobami dorosłymi.
4. Stan somatyczny (budowa ciała, postawa) i stan zdrowia (planowane formy pomocy i leczenia: rodzaj zabiegów korygujących wady postawy, eliminujących objawy choroby, profilaktyczne oddziaływania prozdrowotne – pływanie, gimnastyka korekcyjna, kinezyterapia).
5. Narządy zmysłu – analizatory (wzrokowy, słuchowy, kinestetyczno – ruchowy), lekarsko – psychologiczna ocena sprawności funkcjonalnej, planowane formy pomocy (aparaty i szkła korygujące, zajęcia korekcyjno – kompensacyjne).
6. Samoobsługa: umiejętności i nawyki niezbędne do samodzielnego zaspokajania potrzeb, utrzymywania higieny osobistej, estetycznego wyglądu.
7. Nauka szkolna: planowane oddziaływania rozwijające zainteresowania i potrzeby poznawcze, oddziaływania poszerzające zasób słownictwa, zasób wiadomości ogólnych i programowych (wiadomości z poszczególnych przedmiotów), formy pomocy w nauce oraz formy pomocy w pokonywaniu

trudności w komunikacji (zaburzenia mowy) oraz trudności w przyswajaniu wiadomości i umiejętności.

8. Przygotowanie do życia w środowisku pozainstytucjonalnym (proces usamodzielniania), zadania realizowane w toku całego procesu wychowania (wykształcenie, umiejętność komunikowania i samodzielnego zaspokajania potrzeb) oraz zadania związane ze zmianą środowiska życia (działania na rzecz przyszłego miejsca pracy, stałego zamieszkania, zdobywania przysługujących świadczeń finansowych).

Indywidualny plan pracy z dzieckiem

Informacja dotycząca planowania pracy z dzieckiem (zadania, sposoby i termin realizacji).

Bazą do indywidualnego planu pracy jest wszechstronna wiedza (diagnoza) dotycząca funkcjonowania dziecka w różnych obszarach psychofizycznego rozwoju. Kierunek diagnozy wyznaczają opracowane kategorie planu obserwacji zawarte w zeszycie spostrzeżeń oraz obszary kategorie zawarte w karcie oceny dziecka. Również dane z diagnozy lekarskiej, psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej ułatwią konstruowanie indywidualnego planu rozwoju dziecka. Zadania są opracowane na podstawie lekarskiej i psychopedagogicznej diagnozy, realizacja tych zadań ułatwi dziecku prawidłowy rozwój (zdobycie ważnych wiadomości, sprawności, i umiejętności).

Indywidualny plan pracy z dzieckiem (wiek szkolny)

Imię i nazwisko _____ Data urodzenia _____ Data przyjęcia do „Pogodnego Dnia” _____ Klasa _____

Obszary psychofizycznego funkcjonowania dziecka	Ogólna diagnoza	Planowane zadania		Sposoby realizacji	Termin	Uwagi
		długoterminowe	krótkoterminowe			
1. Adaptacja do nowego środowiska						
2. Relacje z rodziną						
3. Osobowość, uspołecznienie						
4. Stan somatyczny i stan zdrowia						
5. Narządy zmysłu						
6. Samoobsługa						
7. Nauka szkolna i komunikacja						
8. Proces usamodzielnienia						

HARMONOGRAM DNIA W AGENDACH „POGODNEGO DOMU”

**w WIELORODZINNYM DOMU DZIECKA, DOMU DLA DZIECI,
POGOTOWIU DZIECIĘCYM (dla dzieci starszych)**

I. Zajęcia w dni nauki szkolnej.

6.00 – 8.00

- powitanie dzieci,
- budzenie, zajęcia higieniczno-porządkowe
- śniadanie, sprzątanie pomieszczeń,
- przygotowanie do wyjść do szkół, przedszkola - odwożenie i odprowadzenie najmłodszych dzieci,
- przekazanie do świetlicy tych wychowanków, którzy później zaczynają naukę w szkole

8.00 – 13.00

- zajęcia w świetlicy

13.00 - 15.45

- przekazanie dzieci ze świetlicy pod opiekę wychowawców z poszczególnych grup,
- obiad,
- sprzątanie po obiedzie, odpoczynek poobiedni,
- czas wolny – gry i zabawy na świeżym powietrzu; czytanie książek, czasopism; pisanie listów; rozwijanie zainteresowań

15.45 – 16.00

- przygotowanie warsztatu pracy do odrabiania zadań domowych

16.00 – 16.50

- nauka własna wychowanków – odrabianie lekcji, korzystanie z pomocy wychowawców i wolontariuszy

16.50 – 17.00

- pierwsza przerwa

17.00 – 17.50

- nauki własnej ciąg dalszy

17.50 – 18.00

- druga przerwa

18.00 – 18.45

- nauki własnej ciąg dalszy, sprawdzenie wykonanych prac, przygotowanie książek, zeszytów, pomocy na następny dzień w szkole

18.45 – 19.00

- przygotowania do kolacji, czynności higieniczno – porządkowe

19.00 – 19.30

- kolacja,
- sprzątanie po kolacji,
- modlitwa wieczorna

19.30 – 20.00

- zajęcia wychowawcze z grupą,
- mycie najmłodszych dzieci, ułożenie ich do snu,
- głośne czytanie bajek najmłodszym
- oglądanie *Wiadomości* przez starszych,

20.00 – 20.30

- zabiegi higieniczno – porządkowe ciąg dalszy,
- mycie, kąpiel starszych wychowanków,
- pranie skarpet i bielizny osobistej,
- ponadto zajęcia porządkowe, sprzątanie pomieszczeń zgodnie z harmonogramem,
- przygotowanie czystej odzieży, bielizny na dzień następny,
- czyszczenie obuwia,
- przygotowanie do snu, gaszenie świateł

21.00

- przekazanie dzieci pod opiekę wychowawcy nocnemu, cisza nocna

UWAGA: Dla starszych: możliwe jest czytanie książek, czasopism, ciche słuchanie muzyki do godz.22.00 – w uzgodnieniu z wychowawcami miejsca i czasu.

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

8.00 – 8.45

- powitanie dzieci, budzenie,
- czynności higieniczno – porządkowe (wietrzenie i sprzątanie sypialni),
- przygotowania do śniadania

8.45 – 9.00

- śniadanie

9.00 - 10.00

- sprzątanie po śniadaniu oraz ciąg dalszy innych porządków

10.00 – 13.00

W SOBOTY:

- prace na rzecz Domu – pielęgnacja terenów zielonych od wiosny do jesieni, zimą odśnieżanie; gotowanie obiadu w poszczególnych grupach, generalne sprzątanie segmentów mieszkaniowych, pranie odzieży, porządkowanie szaf, itp.

W NIEDZIELE:

- wyjście do Kościoła, gotowanie obiadu, nauka własna i inne czynności domowe

13.00 – 14.00

- obiad; sprzątanie po obiedzie

14.00 – 18.00

- czas na relaks – zwolnienia do rodzin, przyjaciół, wyjścia zorganizowane poza placówkę (m.in. na pływalnię), pieczenie ciasta, zajęcia rekreacyjno – sportowe, itp.

18.00 – 18.30

- kolacja, sprzątanie po kolacji

18.30 – 20.00


- zajęcia wychowawcze z grupą, ułożenie najmłodszych do snu, przygotowanie ekwipunku szkolnego na następny dzień

20.00 – 21.00

- czynności higieniczno – porządkowe, pranie bielizny osobistej, czyszczenie obuwia, czytanie czasopism, książek, słuchanie muzyki, przygotowanie do snu

21.00

- przekazanie dzieci wychowawcy nocnemu, cisza nocna



HARMONOGRAM DNIA

w POGOTOWIU DZIECIĘCYM (dla dzieci młodszych)

I. W dni zajęć przedszkolnych.

- | | |
|----------------------|---|
| 6.30 – 7.30 | <ul style="list-style-type: none">• powitanie dzieci, budzenie, czynności higieniczno – porządkowe,• śniadanie |
| 7.30 – 8.00 | <ul style="list-style-type: none">• przygotowanie do wyjścia do przedszkola i do szkoły – w przypadku starszego rodzeństwa• odwiezienie lub odprowadzenie dzieci do przedszkola i szkoły,• przekazanie dzieci, które pozostają w Domu pod opiekę wychowawcy świetlicy |
| 8.00 – 13.00 | <ul style="list-style-type: none">• zajęcia w świetlicy |
| 13.00 – 13.30 | <ul style="list-style-type: none">• obiad |
| 13.30 – 15.00 | <ul style="list-style-type: none">• odpoczynek poobiedni tzw. „leżakowanie” dla pozostających w Domu |
| 15.00 – 15.30 | <ul style="list-style-type: none">• powitanie dzieci powracających z przedszkola i szkoły oraz wspólny podwieczorek |
| 15.45 – 17.45 | <ul style="list-style-type: none">• zabawy z najmłodszymi na świeżym powietrzu, spacer, uczestnictwo w zajęciach kół zainteresowań• odrabianie lekcji ze starszymi wychowankami przy korzystaniu z pomocy innych wychowawców i wolontariuszy |
| 17.45 – 18.00 | <ul style="list-style-type: none">• przygotowania do kolacji |
| 18.00 – 18.30 | <ul style="list-style-type: none">• wspólny posiłek |
| 18.30 – 19.00 | <ul style="list-style-type: none">• kąpiel, czynności higieniczno – porządkowe |

- 19.00 – 19.30 • obejrzenie lub wysłuchanie „dobranocki”
- 19.30 – 20.00 • modlitwa wieczorna, czytanie lub opowiadane bajek, wyciszanie dzieci
- 20.00 • usypianie podopiecznych
- 20.30 • przekazanie dzieci i ich spraw kolejnemu opiekunowi

II. W dni świąteczne i wolne od zajęć przedszkolnych.

- 8.00 – 8.30 • powitanie dzieci,
budzenie dzieci, czynności higieniczno - porządkowe
- 8.30 – 9.30 • przygotowanie śniadania, wspólny posiłek,
sprzątanie po śniadaniu przy pomocy starszych wychowanków i wolontariuszy

9.30 – 12.30 W SOBOTY:

- włączanie dzieci w lekkie prace porządkowe na terenie posesji, sprzątanie własnego segmentu mieszkaniowego, stosownie do wieku i możliwości
- drugie śniadanie i wspólne gotowanie obiadu
- zabawy ruchowe

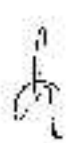
9.30 – 12.30 W NIEDZIELE:

- wyjście do Kościoła
- drugie śniadanie i gotowanie obiadu
- spacer
- oglądanie wybranych bajek lub czytanie książeczek
- inne zabawy

- 13.00 – 13.30 • wspólny obiad, sprzątanie po obiedzie przy pomocy starszych wychowanków i wolontariuszy
- 13.30 – 15.00 • odpoczynek poobiedni tzw. „leżakowanie”
- 15.00 – 15.30 • podwieczorek

- 15.30 – 17.45
 - zabawy na świeżym powietrzu, gry i zabawy świetlicowe, zajęcia w kołach zainteresowań, w tym rekreacyjno – sportowe, wyjścia zorganizowane poza placówkę
- 17.45 – 18.30
 - przygotowanie do kolacji i wspólny posiłek
- 18.30 – 19.00
 - kąpiel, czynności higieniczno - porządkowe
- 19.00 – 19.30
 - obejrzenie lub wysłuchanie „dobranocki”
- 19.30 – 20.00
 - modlitwa wieczorna, czytanie lub opowiadanie bajek, wyciszenie dzieci
- 20.00
 - usypianie podopiecznych
- 20.30
 - przekazanie dzieci i ich spraw kolejnemu opiekunowi

— — —



HARMONOGRAM ZAJĘĆ W ŚWIETLICY

8.00 – 10.30

- przyjmowanie dzieci od wychowawców z poszczególnych grup do świetlicy;
- spotkanie z pielęgniarką;
- ustalenie z dziećmi planu dnia – uwzględnienie indywidualnych potrzeb i zainteresowań dzieci;
- praca z książką w ciszy (czytanie lektur, powtarzanie zadanych prac domowych, ćwiczenia edukacyjne ze słownikami, atlasem geograficznym);
- wyjście do szkół.

10.30 – 10.50

- przerwa relaksująca:
 - wietrzenie pomieszczenia,
 - zabiegi higieniczno – porządkowe,
 - spożywanie drugiego śniadania,
 - przygotowanie do zajęć: plastycznych, muzycznych, sportowych, ruchowych na świeżym powietrzu.

10.50 – 13.00

- organizacja zajęć na świeżym powietrzu:
 - zabawy ruchowe,
 - zajęcia rekreacyjno – sportowe,
 - prace pielęgnacyjne na terenach zielonych wokół Domu;
- zajęcia w świetlicy:
 - oglądanie wybranych programów telewizyjnych,
 - gry stolikowe, rozwiązywanie krzyżówek, rebusów,

- zajęcia muzyczne (nauka piosenek, słuchanie bajek muzycznych i ulubionych piosenek dziecięcych),
 - realizacja zadań dotyczących zdrowego stylu życia, ekologii i innych interesujących zajęć,
 - czytanie książek i pisemek dla dzieci, młodzieży,
 - podsumowanie dnia;
- sprzątanie świetlicy;
 - zabiegi higieniczne przed obiadem;
 - przekazywanie dzieci pod opiekę wychowawców z poszczególnych grup.

REGULAMIN SAMORZĄDU WYCHOWANKÓW

1. Samorząd Wychowanków jako reprezentant dzieci pełni ważną rolę w każdej dziedzinie życia „Pogodnego Domu”. Tworzą go dzieci i młodzież zamieszkałe w „Pogodnym Domu”.
2. Organami Samorządu Wychowanków są:
 - a) Przewodniczący
 - b) Zastępca Przewodniczącego
 - c) Rada Wychowanków
3. Przewodniczący Samorządu oraz jego Zastępca wybierani są przez całą Społeczność „Pogodnego Domu” drogą głosowania bezpośredniego.
4. Przewodniczący wraz z Zastępcą i Radą Wychowanków planuje i koordynuje cele i zadania Samorządu, m.in.:
 - 1) opracowuje harmonogram ważnych uroczystości, wydarzeń, dyżurów i innych istotnych spraw dotyczących życia wychowanków;
 - 2) wnioskuje i opiniuje postulaty dzieci i młodzieży oraz różnorodne inicjatywy na rzecz polepszenia warunków życia mieszkańców przedstawiając je Dyrektorowi placówki;
 - 3) uczestniczy w przydzielaniu nagród dla wychowanków wyróżniających się;
 - 4) pełni funkcję mediatora w sprawach spornych; w razie potrzeby powołuje Sąd Koleżeński;
 - 5) opracowuje i przedkłada Dyrektorowi regulamin, tzw. kieszonkowego;
 - 6) współtworzy Gazetkę Samorządu oraz gazetkę informacyjną z życia Społeczności „Pogodnego Domu”;
 - 7) reprezentuje Społeczność mieszkańców „Pogodnego Domu” na terenie placówki i poza nią.
5. Zastępca wspomaga Przewodniczącego w realizacji wszystkich ww. zadań.
6. Radę Wychowanków tworzą przedstawiciele poszczególnych grup wychowawczych, tzw. grupowi, wybierani w głosowaniu tajnym. Rada Wychowanków, spośród swoich członków, wybiera Przewodniczącego Rady reprezentującego Radę Wychowanków.

7. Przewodniczący i Zastępca Przewodniczącego Samorządu Wychowanków wybierani są w wyniku głosowania tajnego jeden raz w roku przez całą Społeczność dziecięcą i młodzieżową.
8. Rada Wychowanków realizuje zdania, w szczególności:
 - 1) planuje i współuczestniczy w uroczystościach, spotkaniach, tworzy określoną obrzędowość w „Pogodnym Domu”;
 - 2) wraz z opiekunem Samorządu opracowuje organizację powyższych uroczystości z rozpisaniem ról dla poszczególnych grup, bądź indywidualnych wykonawców;
 - 3) ponosi pełną odpowiedzialność za ich realizację;
 - 4) inicjuje i organizuje ciekawe imprezy i akcje (np. Sprzątanie Świata, zbiórka zużytych wkładów do drukarek, wyjścia na koncerty itp.);
 - 5) planuje i wykonuje grafiki „dyżurów” wewnątrz poszczególnych grup wychowawczych oraz na rzecz Pogotowia Dziecięcego i całego Zespołu Placówek;
 - 6) uczestniczy z głosem doradczym w układaniu dekadowego jadłospisu dla całej Społeczności „Pogodnego Domu”, przekazuje opinie dzieci o dotychczasowym żywieniu;
 - 7) współuczestniczy w przyjmowaniu, ewidencjonowaniu i rozdzielaniu darów dla „Pogodnego Domu” – czynności te wykonuje wspólnie ze specjalnie powołanym Zespołem Pracowników;
 - 8) na bieżąco analizuje i ustala wnioski dotyczące życia mieszkańców „Pogodnego Domu”.
9. Rada Wychowanków wspólnie z opiekunem Samorządu opracowuje propozycje dotyczące systemu nagród i kar, przedkładając do akceptacji Dyrektorowi.
10. Rada Wychowanków, poprzez Przewodniczącego Rady wnosi o nagradzanie wyróżniających się, bądź karanie łamiących regulamin „Pogodnego Domu”.
11. Samorządem opiekuje się pracownik pedagogiczny wybierany drogą głosowania bezpośredniego przez całą dziecięcą Społeczność „Pogodnego Domu”.
12. Regulamin Samorządu wychowanków jest uzgadniany i podpisywany przez Przewodniczącego, Opiekuna Samorządu i Dyrekcję placówki co najmniej raz w roku w wyborach o których mowa w pkt. 7.



wzór

UMOWA CYWILNO – PRAWNA

zawarta w dniu w Lublinie

w sprawie warunków pobytu pełnoletniego byłego Wychowanka „Pogodnego Domu” w Lublinie, który kontynuuje naukę

zawarta pomiędzy:

Zespołem Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych „Pogodny Dom” reprezentowanym przez:

a) Dyrektora.....

b) Głównego Księgowego.....

a byłym wychowankiem „Pogodnego Domu”

ur.synem (córką).....

zwany dalej „Korzystającym”,

na okres od do

§ 1

1. W sytuacji ukończenia 18-tego roku życia i podjęcia następnego etapu nauki „Pogodny Dom” umożliwi Korzystającemu przebywanie i zamieszkiwanie w „Pogodnym Domu” oraz korzystanie ze świadczeń oferowanych przez Dom za wyjątkiem:

- wyżywienia,
- wyposażenia w odzież, obuwie,
- zaopatrzenia w przybory szkolne i podręczniki,
- kieszonkowego,
- opłat za pobyt w bursie, internacie, akademiku itp.
- opłat za przejazdy.

2. Z tytułu udostępniania usług, o których mowa w ust.1, Korzystający zobowiązuje się do przepracowania 8 godzin tygodniowo na rzecz „Pogodnego Domu” (prace wskazane przez Zastępcę Dyrektora i odnotowane w indywidualnym dzienniku prac wg ustalonego harmonogramu).

§ 2

„Pogodny Dom” w miarę możliwości wspomaga Korzystającego:

- 1) w odzież, obuwie, przybory szkolne pochodzące z darów,
- 2) pozwala na korzystanie z sali gimnastycznej, siłowni, sali komputerowej, biblioteki, itp. na określonych zasadach,
- 3) zapewnia – w miarę możliwości – udział w zorganizowanych formach wypoczynku, za dodatkową odpłatnością,
- 4) użycza lokal i jego wyposażenie wg odrębnej umowy – użyczenia,
- 5) otacza troską i pomocą w sprawach indywidualnych, zwłaszcza dotyczących usamodzielniania się.

§ 3

1. Korzystający ma prawo do odpłatnego wyżywienia w stołówce „Pogodnego Domu” wg obowiązującej stawki żywieniowej (tzw. wsadu do kotła).
2. Usługa, o której mowa w ust.1 może być realizowana na podstawie deklaracji określającej ilość i rodzaj posiłków (najlepiej do 25 dnia każdego miesiąca).
3. Zapłata za wyżywienie winna być regulowana przez Korzystającego bez wezwania do 5 dnia każdego miesiąca bezpośrednio w kasie „Pogodnego Domu”.

§ 4

W sytuacji, gdy Korzystający wykazuje się pozytywnym stosunkiem do zajęć szkolnych (uczelnii wyższej), a jego oceny są co najmniej dostateczne, umowa może zostać przedłużona po zakończeniu każdego roku szkolnego, bądź na początku nowego.

§ 5

„Pogodny Dom” zastrzega sobie prawo natychmiastowego rozwiązania umowy, w przypadku nie przestrzegania postanowień zawartych w umowie oraz w sytuacji nie przestrzegania regulaminu „Pogodnego Domu” obowiązującego wszystkich mieszkańców.

§ 6

1. Wszelkie zmiany dotyczące statusu Korzystającego, zamieszkałego na terenie placówki, winny być uzgadniane z Dyrekcją „Pogodnego Domu” i udokumentowane w formie pisemnej.
2. Warunki umowy mogą być wypowiedziane z miesięcznym wyprzedzeniem przez każdą ze stron.

§ 7

Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej strony.

Korzystający

Dyrektor

Główny Księgowy

UMOWA UŻYCZENIA

zawarta w dniu w Lublinie

pomiędzy:

Zespołem Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych „Pogodny Dom”
w Lublinie reprezentowanym przez:

a)

b)

zwanym dalej Użyczającym,

a zam. w

.....

zwanym dalej Biorącym,

o treści następującej:

§ 1

Użyczający oświadcza, że lokal z wyposażeniem znajdujący się w budynku przy ul. Pogodnej 31 w Lublinie usytuowany.....o pow..... będący w zarządzie „Pogodnego Domu” w Lublinie jest przeznaczony do zamieszkiwania przez Biorącego.

§ 2

Użyczający oddaje w bezpłatne używanie lokal i przedmioty użyczenia, określone w wykazie dołączonym do niniejszej umowy, a Biorący zobowiązuje się do używania lokalu zgodnie z przeznaczeniem.

§ 3

1. Przekazane przez „Pogodny Dom” dobra Biorący otacza właściwą troską i poszanowaniem.
2. Biorący zobowiązuje się do nie odstępowania innym osobom powierzonego majątku.

§ 4

Biorący zobowiązuje się do wykonywania na własny koszt wszelkich napraw niezbędnych do zachowania przedmiotu użyczenia w stanie nie pogorszonym.

§ 5

Biorący w użytkowanie lokal i sprzęt oświadcza, że zapoznał się z przedmiotem użyczenia i stwierdza, że znajduje się on w stanie przydatnym do umówionego użytku.

§ 6

W chwili wygaśnięcia lub zerwania umowy Biorący przekazuje używane dobra zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.

§ 7

Umowa została zawarta na czas określony tj. do dnia

§ 8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 9

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Biorący

Użyczający



POROZUMIENIE

zawarte w dniu w Lublinie

pomiędzy:

Zespołem Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych „Pogodny Dom”
w Lublinie ul. Pogodna 31 reprezentowanym przez
Dyrektora

a

.....
(imię / imiona i nazwisko)

zam.

legitymującym (cą) się dowodem osobistym

zwanym (ą) dalej Wolontariuszem

§ 1

Przedmiotem niniejszego porozumienia jest określenie zasad wykonywania przez Wolontariusza świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy w „Pogodnym Domu” w Lublinie.

§2

1. Zakres zadań Wolontariusza obejmuje:
 - Wolontariusz pracuje minimum 1x w tygodniu 4 godziny, w uprzednio ustalonych terminach,
 - dba o bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci,
 - pomaga wychowankom znajdującym się pod jego opieką w odrabianiu lekcji, nauce własnej, organizuje czas wolny, stymuluje rozwój zainteresowań,
 - wspiera wychowawcę w realizacji określonych zadań wychowawczych wynikających z planu pracy opiekuńczo – wychowawczej i indywidualnych potrzeb dziecka,
 - wszelkie problemy konsultuje z wychowawcą, bądź Dyrektorem.
2. Wolontariusz wykonuje pracę pod nadzorem Dyrektora „Pogodnego Domu” lub wychowawcy, wyznaczonego przez Dyrektora.
3. Praca Wolontariusza na rzecz „Pogodnego Domu” świadczona jest nieodpłatnie.

§ 3

Dyrektor „Pogodnego Domu” zobowiązuje się do:

- 1) poinformowania Wolontariusza o specyfice pracy w „Pogodnym Domu” i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących wychowanków;
- 2) ubezpieczenia Wolontariusza od odpowiedzialności cywilnej za szkody powstałe podczas pracy.

§ 4

1. Wolontariusz oświadcza, że jest osobą niekaraną.
2. Wolontariusz zobowiązuje się do:
 - 1) działania w porozumieniu z osobami, o których mowa w § 2 ust. 2 niniejszego porozumienia;
 - 2) zachowania tajemnicy w sprawach powierzonych dzieci oraz w sprawach objętych tajemnicą służbową w „Pogodnym Domu”;
 - 3) poinformowania, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, o nieobecności w umówionym terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszego porozumienia.

§ 5

1. Porozumienie zawiera się na okres
2. Porozumienie może być rozwiązane w każdym czasie, przez każdą ze stron, na mocy porozumienia.
3. Dyrektor „Pogodnego Domu” może rozwiązać porozumienie ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nienależytego wykonywania zadań przez Wolontariusza, naruszenia obowiązków określonych w porozumieniu, utraty uprawnień, które wymagane są przepisami prawa.

§ 6

Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Dyrektor

Wolontariusz

**POROZUMIENIE DOTYCZĄCE ZASAD WSPÓLPRACY
Z RODZINĄ ZAPRZYJAŻNIONĄ
W RAMACH TZW. WOLONTARIATU RODZINNEGO**

zawarte w dn. pomiędzy „Pogodnym Domem” w Lublinie,
ul. Pogodna 31 reprezentowanym przez
Dyrektora
a
Państwem/ Panem/ia/
zam.
tel. legitymującym/ą się Dowodem Osobistym nr
zwanymi/zwanym/zwaną dalej „Rodziną zaprzyjaźnioną”.

§1

Przedmiotem niniejszego porozumienia jest określenie czasu oraz zasad współpracy w zakresie wykonywania wolontariatu rodzinnego wobec wychowanka/ki „Pogodnego Domu”

.....
(Wskazać nazwisko dziecka, data umieszczenia)

§2

Współpraca obejmuje okres od dnia do dnia

§3

1. Rodzina zaprzyjaźniona, po nawiązaniu wstępnego kontaktu z dzieckiem, wyraża gotowość podjęcia się współpracy z „Pogodnym Domem” na zasadach wolontariatu rodzinnego.
2. Rodzina zaprzyjaźniona zobowiązuje się do uzyskania akceptacji Sądu Rodzinnego na okresowe u Niej pobyty dziecka w terminach ustalonych z Dyrektorem „Pogodnego Domu” i przedłożenia tej akceptacji w „Pogodnym Domu”.
3. Spotkania z dzieckiem (dziećmi) oraz opieka rodzinna przebiegają zgodnie ze wskazówkami i monitoringiem psychologa placówki i są dostosowane do potrzeb dziecka/dzieci (wskazane przynajmniej 1 raz w tygodniu).
4. Opieka rodzinna sprawowana przez Rodzinę zaprzyjaźnioną obejmuje m.in.:
 - kontakty telefoniczne, listowne z dzieckiem,
 - wizyty u dziecka w placówce,
 - pobyt dziecka w domu Rodziny zaprzyjaźnionej w dniach wolnych od nauki szkolnej, w święta, ferie, wakacje, itp.

§4

Rodzina zaprzyjaźniona zobowiązuje się do:

- 1) Złożenia oświadczenia o niekaralności.
- 2) Wyrażenia zgody na przeprowadzenie w miejscu zamieszkania Rodziny wywiadu środowiskowego.
- 3) Przejęcia pełnej odpowiedzialności za dziecko w czasie pobytu u Rodziny, w szczególności za jego zdrowie i bezpieczeństwo.
- 4) Pokrycia wszelkich kosztów związanych z wizytą wychowanka.
- 5) Ścisłej współpracy z psychologiem placówki, bądź innymi osobami w zależności od potrzeb (wychowawca, pracownik socjalny, pedagog, terapeuta, pielęgniarka).
- 6) Uzgadniania planowanych przedsięwzięć wobec dziecka z osobami wskazanymi w pkt. 5.
- 7) Zachowania tajemnicy faktów z życia dziecka i jego biologicznej rodziny, które mogłyby naruszyć ich prywatność w stosunku do osób postronnych.
- 8) W miarę potrzeb składania sprawozdań z pobytu podopiecznego.

§5

1. „Pogodny Dom” zobowiązuje się do:

- 1) Pomocy w budowaniu kontaktu i więzi z dzieckiem.
- 2) W razie potrzeby udzielania specjalistycznego wsparcia.
- 3) Przeprowadzenia wywiadu środowiskowego, w uzgodnionym terminie, przez upoważnionego pracownika „Pogodnego Domu”, lub pracownika socjalnego OPS z rejonu zamieszkania rodziny (dotyczy rodzin spoza Lublina).

2. W przypadku nie dotrzymania warunków porozumienia Dyrektor „Pogodnego Domu” zastrzega sobie prawo jego zerwania.

§6

Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej strony.

.....
(podpis Dyrektora)

.....
(podpis Rodziny zaprzyjaźnionej)

ZOBOWIĄZANIE
dotyczące zwolnienia wychowanka na okresowy pobyt
poza „Pogodnym Domem”

Nazwisko, imię, adres i tel. osoby, która zaprasza wychowanka

stopień pokrewieństwa osoby zapraszającej

Uprzejmie proszę o zwolnienie wychowanka

na czas od dnia _____ do dnia _____

W tym okresie podejmuję się zapewnić wychowankowi odpowiednią opiekę
wychowawczą i materialną oraz pokryć koszty przejazdu i pobytu.

Lublin, dnia

podpis osoby zapraszającej

Decyzja wychowawcy: data i podpis ..

Decyzja dyrektora: data i podpis ..

Zgoda Sądu:

df

KONTRAKT

zawarty w dniu w Lublinie

pomiędzy:
(imię i nazwisko rodziców biologicznych)

zami Nr tel.....
zwanymi/zwanym dalej „Rodziną”

a

....., Dyrektorem Zespołu Placówek
Opiekuńczo – Wychowawczych „Pogodny Dom” w Lublinie,

dotyczący wychowanka
(imię i nazwisko, data urodzenia)

na okresowy powrót wychowanka do rodziny naturalnej, w okresie
od..... do.....

§ 1

Rodzina zobowiązuje się:

- 1) zaspokajać podstawowe potrzeby psychiczne i biologiczne zapewniając dziecku bezpieczeństwo i troskę o zdrowie, odpowiednie wyżywienie i ubranie, warunki do nauki i odpoczynku;
- 2) wykazywać troskę o systematyczne uczęszczanie dziecka do przedszkola, szkoły, na zajęcia z praktycznej nauki zawodu, wyposażyć we wszystkie niezbędne przybory szkolne, książki i zeszyty;
- 3) realizować zalecenia pracowników „Pogodnego Domu” wynikające z wcześniej opracowanego indywidualnego planu pracy z dzieckiem;
- 4) doprowadzać dziecko na zajęcia terapeutyczne, rozwijające zainteresowania i sprzyjające jego ogólnemu rozwojowi (zajęcia plastyczne, komputerowe, sportowe, logopedyczne, korekcyjno – kompensacyjne, itp.);
- 5) utrzymywać stały kontakt z placówką – zgodnie z ustaleniami – w celu

uzyskiwania pomocy w rozwiązywaniu bieżących problemów wychowawczo – dydaktycznych.

§ 2

Dyrektor „Pogodnego Domu” zobowiązuje się do:

- 1) zapewnienia pomocy w odbudowaniu więzi z dzieckiem;
- 2) przeprowadzania systematycznych wywiadów środowiskowych przez upoważnionego pracownika „Pogodnego Domu”, lub pracownika socjalnego OPS z rejonu zamieszkania rodziny (dotyczy rodzin spoza Lublina);
- 3) w razie potrzeby zapewnienia specjalistycznego wsparcia.

§ 3

W przypadku niedotrzymania warunków kontraktu, dziecko powraca do „Pogodnego Domu” i Dyrektor zawiadamia Sąd Rodzinny o nieprawidłowościach występujących w okresie czasowego powrotu dziecka do Rodziny.

§ 4

Kontrakt sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(podpis Dyrektora)

.....
(podpis rodziców)

**STRUKTURA ZATRUDNIENIA PRACOWNIKÓW
„Pogodnego Domu”**

1. Dyrektor - 1 etat

ZESPÓŁ PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNY

PRACOWNICY PEDAGOGICZNI

2. Z-ca Dyrektora	1 etat	21,25 etatu
3. Wychowawcy	15 etatów	
4. Psycholog	2,5 etatu	
5. Pedagog	2 etaty	
6. Terapeuta	0,75 etatu	

PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI

7. Pracownik socjalny	2 etaty	7,75 etatu
8. Opiekun	5 etatów	
9. Pielęgniarka	0,75 etatu	

DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY

10. Główny księgowy	1 etat	2,25 etatu
11. Specjalista ds. ekonomicznych	1 etat	
12. Referent	0,25 etatu	

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO - OBSŁUGOWY

13. Starszy administrator	1 etat	7 etatów
14. Magazynier/intendent	1 etat	
15. Kucharka	1 etat	
16. Pomoc kuchenna	1 etat	
17. Pracznica/sprzątacznica	1 etat	
18. Kierowca/konserwator	1 etat	
19. Dozorca – gospodarz	1 etat	

RAZEM: 39,25 etatów

ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNYCH

Wychowawca

1. Kieruje procesem wychowawczym dziecka, dbając o jego wszechstronny rozwój psychofizyczny i zdrowotny.
2. Organizuje pracę z grupą dzieci oraz pracę indywidualną z dzieckiem.
3. Opracowuje przy udziale dziecka indywidualny plan pracy z dzieckiem w porozumieniu z psychologiem, pedagogiem, pracownikiem socjalnym i innymi specjalistami oraz realizuje zadania wynikające z ww. planu.
4. Pozostaje w stałym kontakcie z rodziną naturalną dziecka. Jeśli kontakty są niemożliwe – poszukuje zastępczego środowiska w zakresie życia rodzinnego.
5. Prowadzi dokumentację dziecka, tj. indywidualny plan pracy z dzieckiem, kartę pobytu i funkcjonowania dziecka w placówce, kartę udziału w zajęciach specjalistycznych, arkusze badań i obserwacji psychologiczno – pedagogicznych.
6. Aktywnie uczestniczy w posiedzeniach stałego zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka; analizuje i czuwa nad modyfikacją indywidualnego planu pracy z dzieckiem.

Psycholog

1. Uczestniczy w przyjmowaniu dziecka do placówki, a także w opracowaniu, modyfikowaniu i realizacji indywidualnego planu pracy z dzieckiem.
2. Prowadzi działalność diagnostyczno – terapeutyczną.
3. Wspomaga wychowawcę w przygotowaniu dziecka do powrotu do rodziny naturalnej, bądź umieszczenia w rodzinnej opiece zastępczej.
4. Organizuje poradnictwo psychologiczne dla rodziców dzieci przebywających w placówce i wspomaga byłych wychowanków w okresie trzech lat po opuszczeniu przez nich placówki.
5. W sytuacjach kryzysowych podejmuje interwencje psychologiczne, udzielając pomocy i wsparcia dziecku, jego rodzinie oraz opiekującym się nim wychowawcom.
6. Jeśli istnieje taka potrzeba – prowadzi terapię psychologiczną, terapię z zakresu uzależnień i niedostosowania społecznego, preorientację zawodową, itp.

7. Aktywnie uczestniczy w posiedzeniach stałego zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka.

Pedagog

1. Dokonuje diagnozy pedagogicznej, analizuje potrzeby i zainteresowania dziecka, określa jego możliwości,
2. Zapewnia dziecku wszechstronną pomoc dydaktyczną i udziela wsparcia poprzez terapię pedagogiczną, niwelując fobię szkolną, zaniedbania środowiskowe i inne trudności.
3. Współuczestniczy w redagowaniu, modyfikowaniu i realizacji indywidualnego planu pracy z dzieckiem, zwłaszcza w obszarze edukacyjnym.
4. Współpracuje ze szkołami, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, środowiskiem rodzinnym wychowanków i innymi ważnymi dla rozwoju dziecka osobami.
5. Czuwa nad prawidłowym przebiegiem nauki szkolnej, wyborem zawodu, procesem usamodzielnienia wychowanka, udziela porad byłym wychowankom w okresie trzech lat po opuszczeniu przez nich placówki.
6. Aktywnie uczestniczy w posiedzeniach stałego zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka.

Terapeuta – logopeda

1. Sporządza diagnozę logopedyczną, poprzez wszechstronne poznanie dziecka, jego właściwości rozwojowych, sytuacji rodzinnej i szkolnej.
2. Opracowuje indywidualny program terapeutyczny, dotyczący niwelowania zaburzeń mowy oraz systematycznie go realizuje, m.in. poprzez zajęcia korekcyjno – kompensacyjne.
3. Prowadzi dokumentację logopedyczną, dzieląc się doświadczeniami z opiekunami dziecka.
4. Bierze udział w redagowaniu, modyfikowaniu i realizacji indywidualnego planu pracy z dzieckiem i jego rodziną.
5. Aktywnie uczestniczy w posiedzeniach stałego zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka.

Pracownik socjalny

1. Dokonuje diagnozy socjalnej rodzin dzieci przebywających w „Pogodnym Domu”. Wspólnie z Zespołem Psychologiczno – Pedagogicznym ustala plan pomocy rodzinie.

- do unormowania sytuacji rodziny i umożliwienia powrotu dziecka do domu.
3. Prowadzi pracę socjalną, m.in. poprzez udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych rodzin, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy.
 4. Systematycznie kompletuje i gromadzi dokumenty niezbędne do ustalenia prawa do świadczeń socjalno – bytowych dla wychowanków (zasiłki, renty, alimenty, itp.).
 5. Aktywnie uczestniczy w posiedzeniach stałego zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka.

Opiekun

1. Wspomaga wychowawcę w opiece nad dziećmi w Pogotowiu Dziecięcym.
2. Pracuje w różnych porach doby, wykonując czynności służbowe w ciągu dnia (higieniczno – porządkowe) oraz w godzinach nocnych (m.in. czuwa nad spokojnym, bezpiecznym snem podopiecznych).
3. Wspólnie z wychowawcami i wychowankami przygotowuje posiłki, pomaga dzieciom w sprzątaniu oraz wykonuje inne prace niezbędne do właściwego funkcjonowania dzieci na terenie Pogotowia Dziecięcego.

Pielęgniarka

1. Planuje i realizuje opiekę zdrowotno – pielęgnacyjną nad dziećmi i młodzieżą w zakresie: profilaktyki chorób, świadczeń pielęgnacyjno – leczniczych, świadczeń higieniczno – sanitarnych i innych związanych z zachowaniem zdrowia i higieny dzieci.
2. Wspólnie z wychowawcami odpowiedzialnymi za dzieci opiekuje się dziećmi chorymi a także czuwa nad właściwą gospodarką lekami w „Pogodnym Domu”.
3. Ścisłe współpracuje z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarzami – specjalistami medycznymi i stomatologicznymi.
4. Jest w ciągłym kontakcie z opieką medyczną przedszkoli, szkół, internatów, do których uczęszczają wychowankowie „Pogodnego Domu”.
5. Prowadzi dokumentację medyczną, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi i przyjętymi zasadami.

