

Procedury kierowania, przyjmowania i prowadzenia dokumentacji wychowanek

w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym „Promyk” im. Unii Europejskiej w Goniądzu

Procedury kierowania opracowane zostały na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 grudnia 2011 r. w sprawie szczegółowych zasad kierowania, przyjmowania (...) i określają zasady kierowania, przenoszenia, zwalniania i pobytu wychowanek w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym „Promyk” w Goniądzu.

§1

1. W Ośrodku wyznaczony jest pracownik socjalny, który koordynuje działania związane z kierowaniem nieletnich do placówki, nadzoruje współpracę z instytucjami, w tym ORE oraz odpowiada za bieżące uaktualnianie danych w systemie teleinformatycznym.
2. Po otrzymaniu przez Ośrodek wskazania oraz skierowania nieletniej, pracownik socjalny:
 - a. wpisuje do ewidencji wskazań i skierowań dane nieletniej oraz terminy ich ważności,
 - b. wpisuje skierowanie do księgi ewidencji wychowanków,
 - c. wysyła pismo do właściwego starosty z prośbą o uzupełnienie brakującej dokumentacji wychowanki, niezbędnej do przyjęcia do placówki.
3. Dokumentacja nieletniej skierowanej do Ośrodka powinna zawierać:
 - a. orzeczenie Sądu rodzinnego o umieszczeniu nieletniej w Ośrodku.
 - b. aktualną kopię wywiadu środowiskowego przeprowadzonego przez kuratora sądowego.
 - c. wywiad środowiskowy niezbędny do naliczania opłat za wyżywienie.
 - d. kopię opinii rodzinnego ośrodka diagnostyczno – konsultacyjnego lub inną opinię.
 - e. odpis aktu urodzenia nieletniej wraz z poświadczeniem zameldowania.
 - f. dokumentację dotyczącą stanu zdrowia.
 - g. informacje na temat ubezpieczenia zdrowotnego.
 - h. zgodę rodzica/opiekuna na leczenie.
 - i. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, o ile zostało wydane.
 - j. dokumentację szkolną (odpis arkusza ocen, ostatecznie świadectwo szkolne, wykaz ocen cząstkowych).
4. W przypadku braku dokumentacji pracownik niezwłocznie wysyła pisma o jej uzupełnienie do odpowiednich instytucji.
5. Niezwłocznie po otrzymaniu skierowania pracownik socjalny wysyła pisma do Sądu rodzinnego oraz rodziców nieletniej z prośbą o jej doprowadzenie do Ośrodka.

§2

1. W przypadku niedoprowadzenia nieletniej do placówki w przeciągu 2 tygodni od daty wystawienia wskazania, pracownik socjalny ponownie zwraca się z prośbą do Sądu i rodziców o niezwłoczne doprowadzenie nieletniej do Ośrodka.
2. Bezpośrednio po przybyciu wychowanki do placówki pracownik socjalny lub wychowawca nieletniej przeprowadza z nią rozmowę, podczas której zapoznaje nieletnią z jej prawami, obowiązkami i zasadami przebywania w Ośrodku. Zapoznanie się z prawami, obowiązkami i zasadami pobytu w Ośrodku określonymi w Regulaminie wewnętrznym nieletnia potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Po przyjęciu nieletniej do Ośrodka pracownik socjalny powiadamia właściwe organy obowiązane do kontroli spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, organ prowadzący, rodziców, organ kierujący oraz Sąd rodzinny.
4. Pracownik socjalny jest odpowiedzialny za bieżące uzupełnianie kart wychowanka w systemie teleinformatycznym.
5. W przypadku niedoprowadzenia nieletniej do Ośrodka w ciągu miesiąca od dnia wystawienia wskazania przez ORE, pracownik socjalny powiadamia o tym właściwego starostę oraz ORE za pośrednictwem systemu teleinformatycznego oraz Sąd rodzinny.

6. Niezwłocznie po powiadomieniu właściwego starosty oraz ORE o przypadku niedoprowadzenia nieletniej do placówki, przesyła właściwemu staroście, za pośrednictwem poczty, dokumentację nieletniego.
7. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności nieletniej w Ośrodku trwającej dłużej niż 4 tygodnie, licząc od dnia powiadomienia Sądu rodzinnego o nieobecności nieletniego pracownik powiadamia o tym właściwego starostę oraz ORE, za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, a ponadto Sąd rodzinny, rodziców lub opiekunów oraz właściwe organy obowiązane do kontroli spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki oraz odsyła dokumenty do starostwa, które wystąpiło o skierowanie.

§3

1. Po skreśleniu wychowanki z ewidencji (niezależnie od przyczyny) w dokumentacji Ośrodka pozostaje:
 - a. orzeczenie Sądu rodzinnego o umieszczeniu nieletniej w Ośrodku.
 - b. aktualna kopia wywiadu środowiskowego przeprowadzonego przez kuratora sądowego.
 - c. opinia rodzinnego ośrodka diagnostyczno – konsultacyjnego lub inna opinia,
 - d. odpis aktu urodzenia nieletniej wraz z poświadczeniem zameldowania.
 - e. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, o ile zostało wydane.
 - f. dokumentacja szkolna (odpis arkusza ocen, świadectwa szkolne)
2. Dokumentacja wychowanki jest przekazywana do archiwum z końcem roku szkolnego, przy czym dla każdego roku prowadzi się oddzielną ewidencję wychowanek.

§4

1. Pracownik socjalny jest zobowiązany do aktualizacji dokumentacji wymienionej w punkcie 3, w tym w szczególności:
 - a. wywiadu kuratorskiego - nie rzadziej niż raz w roku,
 - b. wywiadu środowiskowego -na wniosek zastępcy dyrektora,
 - c. ubezpieczenia zdrowotnego - nie rzadziej niż raz na kwartał
 - d. zgód rodziców na: badania lekarskie, przeprowadzenie testów medycznych stwierdzających użycie środków odurzających;
 - e. zgody na samodzielny wyjazd do domu
 - f. inne zgody, oświadczenia w zależności od potrzeb i sytuacji wychowanki
2. Pracownik socjalny prowadzi:
 - a. Rejestr wskazań i skierowań
 - b. Rejestr zaświadczeń o realizacji obowiązku szkolnego
 - c. Książkę meldunkową
 - d. Rejestr wychowanków