**Załącznik do zarządzenia Nr 624/2020/P**

**PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 18 sierpnia 2020 r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**CENTRUM WSPIERANIA RODZIN „SWOBODA”**

**PRZY UL. SWOBODA 59 W POZNANIU**

**DZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny Centrum Wspierania Rodzin „Swoboda” w Poznaniu, zwanego
w dalszej części Centrum, określa:

1. podstawy prawne działania Centrum;
2. organizację pracy Centrum;
3. organizację i zasady działania Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej;
4. organizację i zasady działania Klubu dla Rodzin Zastępczych;
5. organizację i zasady działania Klubu Dobrych Rodziców;
6. organizację i zasady działania Okna życia;
7. zasady gospodarki finansowej;
8. tryb załatwiania skarg i wniosków;
9. wewnętrzne akty prawne Centrum;
10. kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

**§ 2**

Ilekroć w Regulaminie, bez bliższego określenia, mowa jest o:

1. Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Poznań, będące gminą w rozumieniu ustawy
o samorządzie gminnym oraz miastem na prawach powiatu w rozumieniu ustawy
o samorządzie powiatowym;
2. Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Wspierania Rodzin „Swoboda” przy  ul. Swoboda 59 w Poznaniu;
3. Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej – należy przez to rozumieć placówkę opiekuńczo-wychowawczą wchodzącą w skład Centrum, łączącą zadania placówek typu socjalizacyjnego i interwencyjnego w myśl przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej; zwaną dalej Placówką;
4. Klubie dla Rodzin Zastępczych – należy przez to rozumieć podmiot realizujący między innymi zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz zarządzenia Prezydenta Miasta Poznania w sprawie wyznaczenia organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w powiecie grodzkim Poznań; zwany dalej KdRZ;
5. Klubie Dobrych Rodziców – należy przez to rozumieć podmiot wspierający dzieci i rodziny naturalne przeżywające trudności w sprawowaniu funkcji opiekuńczo-wychowawczej; zwany dalej KDR;
6. Centrum Usług Wspólnych w Poznaniu – należy przez to rozumieć podmiot obsługujący Centrum Wspierania Rodzin „Swoboda” w zakresie zadań administracyjnych, finansowych i organizacyjnych określonych przez Statut Centrum Usług Wspólnych.
7. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Centrum Wspierania Rodzin „Swoboda” przy ul. Swoboda 59 w Poznaniu.

**§ 3**

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Miasta działającą w obszarze wspierania rodziny
i systemu pieczy zastępczej poprzez:
2. Placówkę, łączącą zadania placówek typu socjalizacyjnego i interwencyjnego;
3. KdRZ, realizujący zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej oraz inne działania na rzecz rodzinnej pieczy zastępczej;
4. KDR, zapewniający wsparcie dzieciom i rodzinom naturalnym przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.

2. Centrum może prowadzić działania w obszarze pomocy społecznej oraz na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka, w szczególności służące ochronie życia i zdrowia dzieci w sytuacjach tego wymagających, np. poprzez Okno życia.

**DZIAŁ II**

**ORGANIZACJA PRACY CENTRUM**

**§ 4**

1. W celu prawidłowej realizacji zadań w Centrum zatrudnia się następujące osoby:
2. dyrektora, który jest zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta Poznania;
3. zastępcę dyrektora;
4. pracowników posiadających określone wykształcenie kierunkowe, kwalifikacje
i staż pracy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
5. Dyrektor jednostki reprezentuje Centrum na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników placówki.
6. Dyrektor Centrum jest jednocześnie dyrektorem Placówki.
7. Zastępca dyrektora bezpośrednio nadzoruje funkcjonowanie komórek organizacyjnych wskazanych w schemacie struktury organizacyjnej (załącznik nr 1 do Regulaminu) oraz wykonuje zadania zlecone przez dyrektora, a ponadto zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności.
8. Schemat struktury organizacyjnej Centrum oraz zasady hierarchicznego podporządkowania przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.
9. Praca w Centrum prowadzona jest na podstawie rocznego planu pracy.
10. Szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy ustala dyrektor Centrum.
11. Wykaz etatów Centrum przedstawia załącznik nr 2 do Regulaminu.
12. Rodzaj stanowisk pracy oraz ich podział na etaty ustala się w planach pracy na dany rok kalendarzowy na podstawie:
13. potrzeb wynikających z realizowanych zadań;
14. potrzeb wynikających z utrzymania wymaganych standardów usług świadczonych w Placówce wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego;
15. posiadanych środków finansowych.

**§ 5**

W skład Centrum wchodzą następujące komórki organizacyjne i stanowiska:

* + 1. KDR;
		2. KdRZ:
1. Oddział Oceny Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
2. Oddział Kwalifikacji i Specjalistycznego Wsparcia Rodzin Zastępczych,
3. Oddział Koordynatorów Rodzinnej Pieczy Zastępczej;
4. Placówka;
5. Okno życia;
6. wieloosobowe stanowisko do spraw organizacyjnego wsparcia działań na rzecz pieczy zastępczej.

**§ 6**

1. Praca Centrum wspomagana jest przez wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjnego wsparcia działań na rzecz pieczy zastępczej.
2. Zakres zadań wieloosobowego stanowiska obejmuje w szczególności:
3. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem sekretariatu;
4. obsługę organizacyjną szkoleń, konferencji i spotkań organizowanych przez Centrum;
5. koordynowanie planowania pracy Centrum i sprawozdawczości;
6. opracowywanie i rozliczanie dokumentacji finansowej programów i projektów prowadzonych przez Centrum;
7. obsługę programów finansowo-księgowych, przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji finansowej i rozliczeniowej dla Centrum Usług Wspólnych oraz obsługę obrotu gotówkowego;
8. współpracę z Centrum Usług Wspólnych;
9. zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
10. konsultowanie bieżących problemów z zakresu prawa pojawiających się w codziennej pracy:
11. prowadzenie archiwum;
12. prowadzenie ewidencji magazynowej i rozliczeniowej w zakresie środków żywnościowych;
13. prowadzenie zaopatrzenia w niezbędne dla funkcjonowania Centrum artykuły, materiały, sprzęty, narzędzia i wyposażenie;
14. konserwację i naprawy sprzętu stanowiącego wyposażenie;
15. dbanie o utrzymanie porządku i czystości na terenie Centrum oraz wokół niego;
16. przygotowywanie posiłków dla Placówki oraz poczęstunków dla uczestników szkoleń i spotkań;
17. utrzymanie ogrodu.
18. Za prawidłową realizację zadań na stanowisku ds. organizacyjnego wsparcia działań na rzecz pieczy zastępczej odpowiada koordynator.

**§ 7**

* + - 1. Centrum Wspierania Rodzin „Swoboda” jest obsługiwane przez Centrum Usług Wspólnych w Poznaniu w zakresie zadań administracyjnych, finansowych i kadrowo-płacowych.
			2. Zadania i organizację Centrum Usług Wspólnych w Poznaniu określają odrębne przepisy.

**§ 8**

Centrum, realizując swoje zadania, współpracuje w szczególności z:

1. Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Poznaniu;
2. Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej;
3. ośrodkami adopcyjnymi;
4. powiatowymi centrami pomocy rodzinie i ośrodkami pomocy społecznej;
5. innymi placówkami opiekuńczo-wychowawczymi;
6. rodzinami;
7. sądami;
8. policją;
9. strażą graniczną;
10. szpitalem wyznaczonym przez organ prowadzący do natychmiastowego objęcia opieką zdrowotną dziecka pozostawionego w Oknie życia;
11. asystentami rodziny;
12. koordynatorami rodzinnej pieczy zastępczej;
13. kuratorami;
14. szkołami;
15. przedszkolami;
16. środowiskiem lokalnym;
17. organizacjami pozarządowymi;
18. Centrum Usług Wspólnych w Poznaniu.

**ROZDZIAŁ I**

**REGULAMIN PLACÓWKI OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZEJ**

**§ 9**

1. Placówka mieści się w Poznaniu przy ul. Swoboda 59.
2. Placówka jest placówką opiekuńczo-wychowawczą łączącą zadania placówek typu socjalizacyjnego i interwencyjnego.
3. Liczba miejsc w Placówce wynosi: 28.
4. Placówka prowadzi działania na rzecz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, dysponując 28 miejscami, w tym 20 socjalizacyjnymi i 8 interwencyjnymi.
5. Nadzór i kontrolę nad działalnością Placówki określają przepisy powszechnie obowiązujące.
6. Dyrektor Placówki zgłasza do ośrodka adopcyjnego informacje o przebywających w niej dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną.

**§ 10**

1. Dzieci do Placówki kieruje Miasto Poznań, korzystając z pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu, w porozumieniu z Dyrektorem Centrum,na podstawie postanowienia sądu.

2. Interwencyjne przyjęcie dziecka do Placówki bez skierowania może nastąpić:

1. w przypadku doprowadzenia dziecka przez policję lub straż graniczną;
2. na wniosek rodziców, dziecka lub osoby trzeciej w trybie art. 12a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
3. Przyjmowanie dzieci do Placówki odbywa się przez całą dobę.
4. Placówka zapewnia doraźną opiekę nad dzieckiem w czasie trwania jego sytuacji kryzysowej, a także przyjmuje dzieci w przypadkach wymagających natychmiastowego zapewnienia im opieki.
5. W Placówce umieszczane są dzieci powyżej 10. roku życia, wymagające szczególnej opieki lub mające trudności w przystosowaniu się do życia w rodzinie.
6. Umieszczenie dziecka poniżej wieku, o którym mowa w ust. 5, jest możliwe
w wyjątkowych przypadkach, szczególnie gdy przemawia za tym stan zdrowia dziecka lub dotyczy ono rodzeństwa.
7. Pobyt dziecka przyjętego interwencyjnie nie może być dłuższy niż 3 miesiące.
8. W przypadku gdy postępowanie sądowe w sprawie uregulowania sytuacji prawnej jest
w toku, pobyt może być przedłużony do zakończenia tego postępowania.
9. Do Placówki mogą być przyjęte dzieci chore fizycznie, jeżeli warunki w Placówce pozwalają na zapewnienie właściwej opieki i pomocy medycznej ze strony specjalistycznej placówki służby zdrowia.

**§ 11**

Pobyt dziecka w Placówce ustaje w przypadku:

1. powrotu dziecka do rodziny;
2. umieszczenia dziecka w innej formie pieczy zastępczej;
3. usamodzielnienia się dziecka;
4. orzeczenia sądu o zakończeniu pobytu w placówce.

**§ 12**

1. Dziecku umieszczonemu w Placówce zapewnia się:

1. opiekę i wychowanie;
2. wyżywienie dostosowane do jego potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia;
3. dostęp do opieki zdrowotnej;
4. zaopatrzenie w produkty lecznicze;
5. zaopatrzenie w środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyroby medyczne;
6. dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, a także terapeutycznych
i rewalidacyjnych, o ile takie są wskazane dla dziecka;
7. wyposażenie w:
8. odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb,
9. zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego,
10. środki higieny osobistej;
11. zaopatrzenie w podręczniki, pomoce i przybory szkolne;
12. kwotę pieniężną do własnego dysponowania przez dzieci od 5. roku życia;
13. dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów;
14. dostęp do nauki, która w zależności od potrzeb dzieci odbywa się:
15. w szkołach poza Placówką,
16. w systemie nauczania indywidualnego;
17. dostęp do pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownie do potrzeb wychowanka, a także w miarę potrzeb konsultacje w poradniach specjalistycznych;
18. pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeb poprzez udział w zajęciach wyrównawczych;
19. uczestnictwo, w miarę możliwości, w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych;
20. kontakt z rodziną i innymi bliskimi osobami, chyba że sąd postanowi inaczej;
21. opłatę za pobyt w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością,
w której znajduje się Placówka;
22. pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza Placówką.
23. Przy zaspokajaniu potrzeb bytowych, rozwojowych, społecznych, religijnych, zdrowotnych oraz zapewnianiu kształcenia wychowankom Placówka kieruje się w szczególności:
24. dobrem dziecka;
25. poszanowaniem praw dziecka;
26. potrzebą wyrównywania deficytów rozwojowych;
27. koniecznością wspierania rozwoju dziecka;
28. potrzebą działań przygotowujących do samodzielnego życia;
29. poszanowaniem praw rodziców wynikających z przepisów prawa rodzinnego, a przede wszystkim prawa do kontaktowania się z dzieckiem.

 Przy realizacji tego zadania Placówka uzgadnia istotne decyzje dotyczące dziecka z jego rodzicami lub opiekunami prawnymi, umożliwia dzieciom regularne, osobiste bezpośrednie kontakty z rodzicami oraz innymi osobami bliskimi, z wyjątkiem przypadków, w których sąd zakazał lub ograniczył ich prawo do osobistych kontaktów z dzieckiem;

1. potrzebą działań w celu utrzymania więzi dziecka z rodziną i umożliwienia jego powrotu do rodziny;
2. koniecznością ochrony dziecka przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w jego życie prywatne ze strony mediów i nieuprawnionych osób.
3. Placówka, organizując działalność kulturalno-oświatową, uwzględnia święta i inne dni związane z tradycjami i obyczajami
4. Zaspokojenie potrzeb dziecka w Placówce realizuje się co najmniej na poziomie obowiązującego standardu usług świadczonych w placówce opiekuńczo-wychowawczej, wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

**§ 13**

W przypadku przebywania w Placówce małoletniej wychowanki będącej w ciąży Placówka zapewnia jej warunki pobytu odpowiednie do potrzeb oraz stałą opiekę psychologiczną
i ginekologiczno-położniczą. Istnieje możliwość pobytu matki z nowo narodzonym dzieckiem do osiągnięcia przez nią pełnoletniości lub dłużej, jeżeli spełni warunki określone dla dorosłego wychowanka.

**§ 14**

1. W celu prowadzenia pracy z dzieckiem opracowuje się diagnozę psychofizyczną dziecka
i plan pomocy dziecku, zwany dalej planem.
2. W Placówce realizuje się plan, prowadzi się: kartę pobytu dziecka, kartę udziału w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu, arkusze badań i obserwacji psychologicznych, pedagogicznych oraz inną niezbędną dokumentację dotyczącą dziecka
i jego rodziny.
3. Wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka w Placówce wypełnia kartę jego pobytu oraz opracowuje, uwzględniając w miarę możliwości zdanie dziecka, plan w porozumieniu z asystentem rodziny dziecka i z innymi specjalistami.

**§ 15**

1. W Placówce działa stały zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka.
2. Stały zespół, o którym mowa w ust. 1, dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka
w celu:
3. ustalenia aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka;
4. analizy stosowanych metod pracy z dzieckiem i jego rodziną;
5. modyfikowania planu pomocy dziecku;
6. monitorowania procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie;
7. oceny stanu zdrowia dziecka i jego potrzeb;
8. oceny możliwości powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenia go w rodzinnej pieczy zastępczej;
9. informowania sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w placówce działającej na podstawie przepisów o systemie oświaty, działalności leczniczej lub pomocy społecznej.

**§ 16**

1. Pracownicy Placówki, realizując swoje zadania, współpracują w szczególności z:
2. Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Poznaniu;
3. ośrodkami adopcyjnymi w Poznaniu;
4. powiatowymi centrami pomocy rodzinie i ośrodkami pomocy społecznej właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania rodziców lub pobytu dzieci;
5. innymi placówkami opiekuńczo-wychowawczymi;
6. placówkami wsparcia dziennego;
7. rodziną;
8. asystentami rodziny;
9. organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej;
10. sądami;
11. kuratorami;
12. szkołami, do których uczęszczają wychowankowie;
13. przedszkolami, szkołami, do których uczęszczają wychowankowie;
14. środowiskiem lokalnym;
15. innymi osobami i instytucjami.

**§ 17**

1. Działalność Placówki może być uzupełniana pracą wolontariuszy, której celem
w szczególności jest:

1. rozszerzenie zakresu opieki nad dzieckiem w Placówce;
2. wsparcie pracy wychowawców poprzez rozwijanie indywidualnych zdolności dzieci;
3. wsparcie działań administracyjno-obsługowych;
4. wsparcie działań promocyjnych.
5. Wolontariusz zajmujący się wychowankami objętymi działaniami Placówki wykonuje pracę pod nadzorem dyrektora lub wychowawcy wyznaczonego przez dyrektora, na podstawie umowy.

3. Z wolontariuszami jest zawierane stosowne porozumienie.

**§ 18**

1. W Placówce stosuje się zindywidualizowany system wzmocnień i konsekwencji, oparty na szacunku dla godności i wartości osobowej wychowanka.

2. Dziecko przebywające w Placówce ma prawo do:

1. utrzymywania osobistych kontaktów z rodziną, zgodnie z postanowieniem sądu;
2. powrotu do rodziny naturalnej;
3. dostępu do informacji dotyczących jego pochodzenia;
4. poszanowania tożsamości religijnej i kulturowej;
5. stabilnego środowiska wychowawczego;
6. traktowania w sposób sprzyjający poszanowaniu jego podmiotowości;
7. kształcenia, rozwoju uzdolnień, zainteresowań i indywidualności oraz zabawy
i wypoczynku;
8. korzystania w miarę możliwości finansowych Placówki z różnych form wypoczynku w okresie ferii szkolnych i wakacji;
9. ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie prywatne;
10. pomocy w przygotowaniu do samodzielnego życia;
11. otrzymania pomocy w usamodzielnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
12. dostępu do informacji;
13. wyrażania opinii w sprawach, które go dotyczą;
14. ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem;
15. zapoznania się z Regulaminem.

**§ 19**

Dziecko przebywające w Placówce, w zależności od wieku i możliwości rozwojowych, ma obowiązek:

1. zapoznania się z niniejszym Regulaminem i regulaminami wewnętrznymi, a także przestrzegania ich postanowień;
2. szkolny;
3. aktywnego uczestnictwa w zajęciach wychowawczych, kompensacyjnych, terapeutycznych i rewalidacyjnych, które wynikają z jego planu pomocy;
4. przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do innych dzieci i osób dorosłych oraz dbania o kulturę słowa;
5. przestrzegania zasad bezpieczeństwa w czasie korzystania z różnych urządzeń elektrycznych i mechanicznych;
6. nieużywania w pokojach urządzeń mogących spowodować pożar;
7. dbania o mienie Placówki;
8. dbania o ład i porządek w Placówce oraz o higienę osobistą;
9. przestrzegania zakazu palenia tytoniu;
10. bezwzględnego przestrzegania zakazu używania środków odurzających (w tym dopalaczy) oraz spożywania alkoholu.

**§ 20**

Dzieci przebywające w Placówce mogą tworzyć samorząd, który ma prawo przedstawiać dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Placówki.

**ROZDZIAŁ II**

**REGULAMIN KLUBU DLA RODZIN ZASTĘPCZYCH**

**ODDZIAŁ 1**

**ORGANIZACJA I ZASADY DZIAŁANIA KdRZ**

**§ 21**

1. Celem działalności KdRZ jest wspieranie rozwoju rodzinnej pieczy zastępczej poprzez realizację zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej oraz innych działań na rzecz rodzinnej pieczy zastępczej.
2. Zadania KdRZ obejmują w szczególności niżej wymienione zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, takie jak:

1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;

2) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych na podstawie świadectwa ukończenia szkolenia, opinii o spełnianiu warunków oraz oceny predyspozycji i motywacji do sprawowania pieczy zastępczej;

3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;

4) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;

5) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji;

6) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;

7) organizowanie pomocy wolontariuszy dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka;

8) współpracę ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z powiatowym centrum pomocy rodzinie, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także Kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;

9) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;

10) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej oraz rodzin zastępczych i prowadzących rodzinny dom dziecka;

11) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą;

12) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analiz dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;

13) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka;

14) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;

15) umożliwienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka uzyskania porady w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innej poradni specjalistycznej oraz podjęcia specjalistycznej terapii;

16) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, umieszczonych w rodzinach zastępczych objętych działaniem koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej zatrudnionych w Centrum;

17) zatrudnianie koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej obejmujących opieką rodziny zastępcze na terenie Jeżyc, Wildy i Starego Miasta;

18) zapewnianie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji;

19) wspieranie dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego w zakresie:

1. dokonania okresowej oceny sytuacji dziecka przebywającego w placówce,
2. sporządzenia planu pomocy dziecku;

20) wydawanie opinii zarezerwowanych dla instytucji organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, dotyczących obszaru i zakresu pracy koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej zatrudnionych w Centrum;

21) przedstawianie Prezydentowi Miasta Poznania i Radzie Miasta Poznania, za pośrednictwem Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Poznania, corocznego sprawozdania z efektów pracy;

22) umożliwienie funkcjonującym rodzinom zastępczym lub prowadzącym rodzinny dom dziecka uzyskania opinii o predyspozycjach i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.

23) współpracę z mediami i sponsorami;

24) opiekę nad praktykantami;

25) przygotowywanie planów i sprawozdań z pracy Centrum;

26) monitorowanie przeniesień i likwidacji sprzętów oraz przekazywanie do Centrum informacji o zmianach wyposażenia jednostki.

27) koordynowanie spraw związanych z wymaganymi przepisami przeglądami stanu technicznego budynku oraz jego wyposażenia.

28) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem modernizacji i remontów w Centrum.

3. KdRZ może realizować również inne programy wspierające rodzinną pieczę zastępczą, stosownie do możliwości organizacyjnych i finansowych Miasta.

**§ 22**

l. Na indywidualne specjalistyczne wsparcie lub terapię, szkolenia oraz spotkania grup wsparcia rodziny zastępcze zgłaszają się na własny wniosek lub są kierowane przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Poznaniu bądź sąd. W przypadku dużej liczby zgłoszeń rodzin zastępczych Centrum tworzy listę oczekujących według kolejności zgłoszeń.

1. Kandydaci do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka zgłaszają się do Centrum na własną prośbę. W przypadku dużej liczby kandydatów Centrum tworzy listę oczekujących według kolejności zgłoszeń.

**§ 23**

1. W ramach KdRZ funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

1. Oddział Kwalifikacji i Specjalistycznego Wsparcia Rodzin Zastępczych;
2. Oddział Oceny Rodzinnej Pieczy Zastępczej;
3. Oddział Koordynatorów Rodzinnej Pieczy Zastępczej.
4. Za prawidłową realizację zadań w oddziale odpowiada kierownik.
5. Zastępca kierownika realizuje zadania na swoim stanowisku pracy, a ponadto bezpośrednio nadzoruje zadania wskazane przez kierownika oraz zastępuje kierownika podczas jego nieobecności.

**ODDZIAŁ 2**

**PRAWA I OBOWIĄZKI RODZIN ZASTĘPCZYCH OBJĘTYCH DZIAŁANIEM KdRZ**

**§ 24**

Rodziny zastępcze objęte działaniem KdRZ mają prawo do:

1. traktowania ich z szacunkiem i poszanowaniem godności;
2. zapoznania się z zasadami i z charakterem zajęć KdRZ przed przystąpieniem do współpracy;
3. zrezygnowania ze współpracy po wcześniejszym powiadomieniu dyrektora Centrum;
4. korzystania z infrastruktury KdRZ wyznaczonej przez dyrektora Centrum na zajęcia
z rodzinami;
5. wymagania od osób pracujących z nimi w ramach KdRZ postępowania zgodnie z etyką zawodową i przetwarzaniem danych osobowych zgodnie z ustawą;
6. telefonicznego i e-mailowego kontaktowania się z pracownikami KdRZ w sprawach organizacyjnych;
7. uzyskania na własną prośbę zaświadczenia lub opinii o współpracy z KdRZ w celu przedłożenia innym instytucjom.

**§ 25**

Rodziny zastępcze objęte działaniem KdRZ są zobowiązane do:

l) zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących innych rodzin, o których dowiedzą się podczas zajęć i spotkań organizowanych w ramach działań KdRZ;

1. aktywnego uczestniczenia w zajęciach i spotkaniach wynikających z ustalonego wspólnie planu oraz realizowania zadań zlecanych przez prowadzących;
2. poszanowania prywatności wychowanków mieszkających w Placówce i przebywania jedynie w miejscach przeznaczonych na zajęcia KdRZ;
3. przestrzegania zasad i harmonogramu spotkań ustalonych wspólnie z pracownikami KdRZ;
4. stosowania się do wewnętrznego regulaminu KdRZ, w którego zajęciach uczestniczą.

**§ 26**

Dyrektor Centrum powiadamia sąd o wynikach współpracy z rodzinami zastępczymi skierowanymi przez tę instytucję albo o ewentualnym zerwaniu współpracy i jego przyczynach.

**§ 27**

1. Działalność KdRZ może być uzupełniana pracą wolontariuszy, której celem
w szczególności jest:
2. wsparcie rodzin zastępczych;
3. wsparcie opieki nad dziećmi z rodzin zastępczych uczestniczących w tym czasie w zajęciach prowadzonych przez KdRZ;
4. wsparcie działań administracyjno-obsługowych;
5. wsparcie działań promocyjnych.
6. Z wolontariuszami jest zawierane stosowne Porozumienie.
7. Wolontariusz zajmujący się dziećmi osób, które uczestniczą w tym czasie w zajęciach prowadzonych przez KdRZ, wykonuje pracę za zgodą tych osób, pod nadzorem dyrektora lub pedagoga/psychologa wyznaczonego przez dyrektora, na podstawie Porozumienia.

**§ 28**

KdRZ, realizując swoje zadania, współpracuje w szczególności z:

* + 1. Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Poznaniu;
		2. Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej;
		3. ośrodkami adopcyjnymi;
		4. powiatowymi centrami pomocy rodzinie i ośrodkami pomocy społecznej;
		5. placówkami opiekuńczo-wychowawczymi;
		6. rodzinami;
		7. sądami;
		8. asystentami rodziny;
		9. koordynatorami rodzinnej pieczy zastępczej;
		10. kuratorami;
		11. szkołami;
		12. przedszkolami;
		13. środowiskiem lokalnym;
		14. organizacjami pozarządowymi;
		15. innymi instytucjami.

**ROZDZIAŁ III**

**REGULAMIN KLUBU DOBRYCH RODZICÓW**

**ODDZIAŁ 1**

**ORGANIZACJA I ZASADY DZIAŁANIA KDR**

**§ 29**

Celem działalności KDR jest wspieranie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych poprzez organizację specjalistycznych szkoleń dla rodziców, specjalistycznego poradnictwa oraz innych działań na rzecz rodzin funkcjonujących w środowisku.

**§ 30**

1. Zakres zadań KDR obejmuje w szczególności:

1. specjalistyczne szkolenie rodziców, którym zagraża odebranie dzieci na skutek zaniedbań w prowadzeniu domu i organizacji życia rodzinnego;
2. szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne rodziców dzieci objętych rodzinną pieczą zastępczą;
3. specjalistyczne poradnictwo dla osób zgłaszających się indywidualnie w nagłych sytuacjach dotyczących spraw opiekuńczo-wychowawczych;
4. podejmowanie działań edukacyjnych z zakresu wspierania rodzin naturalnych
w środowisku;
5. współpracę z instytucjami naukowymi i dydaktycznymi dotyczącą problematyki wspierania rodzin naturalnych w środowisku.

2. KDR zapewnia rodzinom:

1. specjalistyczną diagnozę dotyczącą prowadzenia gospodarstwa domowego
i pełnienia funkcji opiekuńczo-wychowawczych;
2. indywidualne lub grupowe, teoretyczne i praktyczne zajęcia szkoleniowe
ze specjalistami, zgodnie z indywidualnym planem pracy z daną rodziną;
3. zajęcia odbywające się na terenie KDR oraz w mieszkaniu rodziny;
4. możliwość uzyskania porad telefonicznych podczas dyżurów specjalistów;
5. monitorowanie i wspieranie rodziny w środowisku przez minimum pół roku po zakończeniu szkolenia.

3. KDR może realizować inne programy wspierające dzieci i rodziny naturalne, stosownie do możliwości organizacyjnych i finansowych Miasta.

**§ 31**

1. Rodziny są kierowane do KDR przez dyrektora Centrum (w przypadku gdy są to rodziny dzieci umieszczonych w Placówce), sąd i Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Poznaniu lub na własny wniosek.
2. W przypadku dużej liczby zgłoszeń rodzin Centrum tworzy listę oczekujących według kolejności zgłoszeń.
3. Współpraca z rodziną naturalną w ramach KDR ustaje po zrealizowaniu planu pracy
z rodziną i po zakończeniu okresu monitorowania lub na wniosek rodziny.

4. Dyrektor Centrum zatwierdza regulamin korzystania z usług KDR.

**§ 32**

1. Specjalistyczne poradnictwo, prowadzone przez pracowników KDR dla osób zgłaszających się indywidualnie w nagłych sytuacjach dotyczących spraw opiekuńczo-wychowawczych, jest udzielane na prośbę osoby, która się zgłosiła, i ustaje na jej prośbę lub po skierowaniu tej osoby do innej instytucji.
2. Zakres zadań KDR obejmuje w szczególności:
	* 1. specjalistyczne szkolenie rodziców, którym zagraża odebranie dzieci na skutek zaniedbań w prowadzeniu domu i organizacji życia rodzinnego;
		2. specjalistyczne poradnictwo dla osób zgłaszających się indywidualnie
		w nagłych sytuacjach dotyczących spraw opiekuńczo-wychowawczych;
		3. inne działania na rzecz rodzin funkcjonujących w środowisku.

**§ 33**

1. W ramach KDR funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
	1. Odział Wsparcia Rodzin Biologicznych,
	2. Kącik Rodzinny.
2. Za prawidłową realizację zadań w KDR odpowiada kierownik.
3. Zastępca kierownika realizuje zadania na swoim stanowisku pracy, a ponadto bezpośrednio nadzoruje zadania wskazane przez kierownika oraz zastępuje kierownika podczas jego nieobecności.

**ODDZIAŁ 2**

**PRAWA I OBOWIĄZKI RODZIN BIOLOGICZNYCH OBJĘTYCH DZIAŁANIEM CENTRUM**

**§ 34**

Rodziny biologiczne objęte działaniem KDR mają prawo do:

1. traktowania ich z szacunkiem i poszanowaniem godności;
2. zapoznania się z zasadami i z charakterem zajęć KDR przed przystąpieniem do współpracy i podpisaniem zgody na uczestnictwo;
3. zrezygnowania ze współpracy po wcześniejszym powiadomieniu dyrektora Centrum;
4. korzystania z infrastruktury KDR wyznaczonej przez dyrektora Centrum na zajęcia
z rodzinami;
5. wymagania od osób pracujących z nimi w ramach KDR zachowania tajemnicy zawodowej, z wyjątkiem spraw związanych z zagrożeniem życia i zdrowia, naruszeniem prawa;
6. telefonicznego i e-mailowego kontaktowania się z pracownikami KDR w sprawach organizacyjnych;
7. uzyskania na własną prośbę zaświadczenia lub opinii o współpracy z KDR w celu przedłożenia innym instytucjom.

**§ 35**

Rodziny naturalne objęte działaniem KDR są zobowiązane do:

1. zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących innych rodzin, o których dowiedzą się podczas zajęć i spotkań organizowanych w ramach działań KDR;
2. aktywnego uczestniczenia w zajęciach i spotkaniach wynikających z ustalonego wspólnie planu oraz realizowania zadań zlecanych przez prowadzących;
3. poszanowania prywatności wychowanków mieszkających w Placówce i przebywania jedynie w miejscach przeznaczonych na zajęcia KDR;
4. przestrzegania zasad i harmonogramu spotkań ustalonych wspólnie z pracownikami KDR;
5. stosowania się do wewnętrznego regulaminu KDR, w którego zajęciach uczestniczą.

**§ 36**

Dyrektor Centrum powiadamia sąd o wynikach współpracy z rodzinami biologicznymi skierowanymi przez tę instytucję albo o ewentualnym zerwaniu współpracy i o jego przyczynach.

**§ 37**

1. Działalność KDR może być uzupełniana pracą wolontariuszy, której celem w szczególności jest:
	1. wsparcie rodzin biologicznych;
	2. wsparcie opieki nad dziećmi z rodzin biologicznych uczestniczących w tym czasie w zajęciach prowadzonych przez KDR.
2. Z wolontariuszami jest zawierane stosowne Porozumienie.
3. Wolontariusz zajmujący się dziećmi osób, które uczestniczą w tym czasie w zajęciach prowadzonych przez KDR, wykonuje pracę za zgodą tych osób, pod nadzorem wychowawcy wyznaczonego przez dyrektora, zgodnie z Porozumieniem.

**§ 38**

Klub Dobrych Rodziców, realizując swoje zadania, współpracuje w szczególności z:

* 1. Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Poznaniu;
	2. Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej;
	3. ośrodkami adopcyjnymi;
	4. powiatowymi centrami pomocy rodzinie i ośrodkami pomocy społecznej;
	5. placówkami opiekuńczo-wychowawczymi;
	6. rodzicami;
	7. sądami;
	8. asystentami rodziny;
	9. koordynatorami rodzinnej pieczy zastępczej;
	10. kuratorami;
	11. szkołami;
	12. przedszkolami;
	13. środowiskiem lokalnym;
	14. organizacjami pozarządowymi;
	15. innymi instytucjami.

**ROZDZIAŁ IV**

**ORGANIZACJA I ZASADY DZIAŁANIA OKNA ŻYCIA**

**§ 39**

Okno życia jest elementem wsparcia dla kobiet w niechcianej ciąży i matek w kryzysie.

**§ 40**

Dziecku pozostawionemu w Oknie życia zapewnia się:

1. opiekę pielęgniarską;
2. przewiezienie do szpitala, wytypowanego wcześniej przez organ prowadzący do współpracy z Centrum w ww. zakresie, na niezbędne badania diagnostyczne.

**DZIAŁ III**

**ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ**

**§ 41**

Centrum działa jako jednostka budżetowa Miasta Poznania.

**§ 42**

Centrum prowadzi swoją działalność na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, statutu oraz niniejszego Regulaminu.

**DZIAŁ IV**

**TRYB ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

**§ 43**

1. Kierowane do Centrum skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pośrednictwem poczty, faksu lub e-mailowo, a także ustnie do protokołu w obecności pracownika Centrum.
2. Pracownik przyjmujący osoby zainteresowane w ramach skarg lub wniosków sporządza protokół przyjęcia skargi, wniosku, interwencji.
3. Na żądanie wnoszącego skargę, wniosek lub interwencję osoba sporządzająca protokół potwierdza pisemnie złożenie skargi, wniosku, interwencji lub wydaje kserokopię protokołu.
4. Informację o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków umieszcza się
w widocznym miejscu w budynku Centrum.
5. Centrum zobowiązane jest do przestrzegania terminów załatwiania skarg i wniosków wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów regulujących sposób ich załatwiania.
6. Centrum zobowiązane jest do prowadzenia rejestru skarg, wniosków i listów.

**DZIAŁ V**

**WEWNĘTRZNE AKTY PRAWNE CENTRUM**

**§ 44**

W celu realizacji zadań Centrum dyrektor jest upoważniony do wydawania wewnętrznych aktów prawnych w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji.

**DZIAŁ VI**

**KONTROLA WEWNĘTRZNA I ZEWNĘTRZNA**

**§ 45**

1. Centrum prowadzi kontrolę wewnętrzną na podstawie opracowanego harmonogramu kontroli.
2. Celem kontroli jest zapewnienie informacji niezbędnych dla prawidłowego, racjonalnego funkcjonowania Centrum, ocena stopnia wykonania zadań oraz doskonalenia pracy.
3. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest przez osoby określone przez dyrektora
w harmonogramie kontroli.
4. Centrum prowadzi ewidencję przeprowadzonych kontroli zewnętrznych.

**DZIAŁ VII**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 47**

W sprawach nieokreślonych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.