**Załącznik do zarządzenia Nr 1007/2021/P**

**PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 23.12.2021 r.**

**Regulamin Organizacyjny**

**Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Nasz Dom”**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Nasz Dom” z siedzibą w Poznaniu, zwanej w dalszej części Placówką, określa w szczególności:

1. organizację pracy Placówki;
2. zasady kierowania do Placówki;
3. szczegółowe zadania Placówki;
4. prawa i obowiązki wychowanków;
5. tryb załatwiania skarg i wniosków;
6. kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną;
7. zasady podpisywania pism.

§ 2

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

1. Mieście – należy rozumieć przez to Miasto Poznań, będące miastem na prawach powiatu w rozumieniu ustawy o samorządzie powiatowym;
2. Placówce – należy przez to rozumieć Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą „Nasz Dom” z siedzibą przy ul. Suwalskiej 197 w Poznaniu realizującą swoje zadania w budynkach przy ul. Suwalskiej 199-201, która jest jednostką obsługującą Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą „Zakątek”;
3. Placówce „Zakątek” – należy przez to rozumieć Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą „Zakątek” realizującą swoje zadania w budynkach przy ul. Suwalskiej 193-195, która jest jednostką obsługiwaną przez Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą „Nasz Dom”;
4. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Nasz Dom” przy ul. Suwalskiej 197 w Poznaniu;
5. CUW – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Miasta Poznania.

§ 3

1. Organem prowadzącym Placówkę jest Miasto Poznań.
2. Placówka ma siedzibę przy ul. Suwalskiej 197 w Poznaniu (60-461).
3. Do zakresu działania Palcówki należy wykonywanie zadań własnych powiatu.
4. Placówka jest placówką opiekuńczo-wychowawczą łączącą zadania placówek typu socjalizacyjnego i interwencyjnego.

**Rozdział 2**

**Organizacja pracy Placówki**

§ 4

1. Placówką kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz dyrektor zatrudniony przez Prezydenta Miasta Poznania.
2. W celu prawidłowej realizacji zadań w Placówce zatrudnia się następujące osoby:
3. zastępcę dyrektora;
4. kierownika ds. organizacyjno-gospodarczych;
5. wychowawców posiadających określone wykształcenie kierunkowe, kwalifikacje i staż pracy, zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
6. pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy:
	1. pedagoga;
	2. psychologa;
	3. pracownika socjalnego;
	4. pielęgniarkę;
	5. koordynatora ds. administracyjnych.
7. Dyrektor jest przełożonym służbowym pracowników jednostek obsługującej i obsługiwanej.
8. Dyrektor Placówki jest odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację całokształtu zadań.
9. Do obowiązków dyrektora Placówki w odniesieniu do jednostek obsługującej i obsługiwanej należy przede wszystkim:
10. kierowanie bieżącą pracą jednostki, sprawami administracyjno-gospodarczymi i finansowymi Placówki, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
11. organizowanie i tworzenie optymalnych warunków pracy oraz racjonalny podział zadań, a w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy;
12. kierowanie pracą podległego personelu poprzez organizowanie i nadzorowanie wykonania zadań i obowiązków pod względem prawidłowości i terminowości oraz kształtowanie właściwego stosunku personelu do wychowanków;
13. sprawowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem obowiązujących standardów świadczonych usług;
14. zawieranie umów;
15. podpisywanie dokumentów dotyczących awansu zawodowego pracowników pedagogicznych;
16. inne sprawy zastrzeżone przez dyrektora do jego aprobaty.
17. W czasie nieobecności dyrektora jego zadania i kompetencje przejmuje zastępca dyrektora lub inny pracownik upoważniony przez dyrektora.
18. Dyrektor odpowiada za właściwą organizację pracy wychowawczej w jednostkach obsługującej i obsługiwanej.
19. Dyrektor Placówki zgłasza informacje do ośrodka adopcyjnego o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, które przebywają w Placówce i Placówce „Zakątek”.
20. Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe do realizacji projektów lub innych przedsięwzięć zarówno w jednostce obsługującej, jak i jednostce obsługiwanej. Zespoły zadaniowe powoływane są zarządzeniem dyrektora i nie wymagają zmian w Regulaminie.
21. Praca z dzieckiem prowadzona jest zgodnie z planem pomocy dziecku, sporządzonym
i realizowanym przez wychowawcę.
22. W celu realizacji zadań dyrektor jest upoważniony do wydawania wewnętrznych aktów prawnych w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji, zarówno dla jednostki obsługującej, jak i jednostki obsługiwanej.

§ 5

1. Stanowiska pracy podległe bezpośrednio dyrektorowi Placówki:
2. zastępca dyrektora Placówki, do którego zadań w odniesieniu do jednostki obsługującej i jednostki obsługiwanej należy w szczególności:
3. bezpośredni nadzór nad pracownikami wymienionymi w ust. 2,
4. zastępowanie dyrektora Placówki podczas jego nieobecności,
5. podpisywanie pism w sprawach powierzonych zastępcy dyrektora i w zastępstwie dyrektora, podczas jego nieobecności,
6. współdziałanie z dyrektorem w zakresie realizacji zadań w ramach prowadzenia kontroli zarządczej pierwszego stopnia, w tym przygotowywania rocznych planów pracy i sprawozdań z ich działalności oraz monitorowanie stosowania procedur wynikających z polityki zarządzania ryzykiem,
7. sprawowanie nadzoru nad działalnością wyznaczonego wychowawcy koordynatora w jednostce obsługiwanej,
8. koordynowanie funkcjonowania placówek, w szczególności kierowanie i nadzorowanie pracy specjalistów merytorycznych, w tym prowadzonej zgodnie z właściwymi przepisami prawa dokumentacji pracy z dzieckiem i rodziną,
9. przygotowanie godzinowego rozkładu czasu pracy dla wychowawców Placówki i specjalistów merytorycznych oraz zatwierdzanie planów pracy dla wychowawców Placówki „Zakątek” przygotowywanych przez wychowawcę-koordynatora,
10. organizowanie prac Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka;
11. koordynator do spraw administracyjnych, do którego zadań należy
współpraca z CUW w zakresie obsługi administracyjno-ekonomicznej, w tym:
12. weryfikacja dokumentów rozliczeniowych pod względem merytorycznym,
13. kwalifikacja kosztów do odpowiednich paragrafów, zgodnie z planem finansowym jednostki – w konsultacji z dyrektorem placówki,
14. wprowadzanie umów, wniosków o zaangażowanie środków do odpowiedniego programu informatycznego,
15. przygotowywanie i nadzór nad inwentaryzacją we współpracy z CUW,
16. współpraca z Urzędem Miasta Poznania, zwłaszcza z Wydziałem Zdrowia i Spraw Społecznych w zakresie administracyjnym i ekonomicznym w uzgodnieniu z dyrektorem i CUW;
17. kierownik do spraw organizacyjno-gospodarczych, do którego zadań w odniesieniu do jednostki obsługującej i jednostki obsługiwanej należy w szczególności:
18. kierowanie określonym zespołem pracowników (pracownik sekretariatu, pracownicy obsługi) i nadzorowanie prawidłowego wykonywania obowiązków podległych pracowników,
19. nadzór nad właściwym wykorzystaniem maszyn, urządzeń oraz wyposażenia,
20. zapewnienie pracownikom odzieży roboczej, środków ochronnych i higieny osobistej,
21. zaopatrzenie w niezbędne materiały potrzebne do prawidłowego i bezpiecznego funkcjonowania placówki i nadzór nad ich wykorzystaniem,
22. zgłaszanie i nadzorowanie spraw związanych z inwestycjami, remontami oraz terminowym wykonywaniem prac dotyczących konserwacji i przeglądów urządzeń i obiektów we współpracy z CUW,
23. monitorowanie bieżącego stanu technicznego budynków i terenu, prowadzenie drobnych napraw i zgłaszanie konieczności większych remontów do dyrektora;
24. Samodzielne stanowiska podległe bezpośrednio zastępcy dyrektora Placówki, które realizują zadania w odniesieniu do jednostek obsługującej i obsługiwanej:
25. pedagog, do którego zadań należy w szczególności:
26. diagnozowanie pedagogiczne wychowanków i sporządzanie diagnozy psychofizycznej wychowanków we współpracy z psychologiem,
27. prowadzenie kart udziału w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu,
28. prowadzenie arkuszy badań i obserwacji pedagogicznych służących poznaniu każdego wychowanka,
29. prowadzenie zajęć wyrównawczych i rewalidacyjnych dla wychowanków mających trudności dydaktyczne,
30. prowadzenie poradnictwa pedagogicznego dla rodziców dzieci przebywających w placówkach,
31. współpraca z pracownikami pracującymi bezpośrednio z dzieckiem i rodziną,
32. ustalanie metod pracy umożliwiających eliminowanie przyczyn niepowodzeń w nauce i wychowaniu,
33. udzielanie pomocy wychowawcom w ich pracy z wychowankami sprawiającymi trudności wychowawcze i dydaktyczne,
34. uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka;
35. psycholog, do którego zadań należy w szczególności:
36. diagnozowanie psychologiczne wychowanków,
37. prowadzenie terapeutycznych zajęć grupowych i indywidualnych z wychowankami,
38. współuczestniczenie w opracowywaniu planu pomocy dziecku,
39. opracowywanie opinii psychologicznych o wychowankach na potrzeby sądów rodzinnych,
40. poradnictwo psychologiczne dla rodziców i opiekunów prawnych wychowanków,
41. udzielanie pomocy wychowankom w rozwiązywaniu szczególnie trudnych problemów życiowych,
42. informowanie dyrektora placówki o sytuacjach, które mogą stwarzać zagrożenie dla zdrowia i życia osób przebywających w placówce lub mogą spowodować szkodę w mieniu placówki,
43. współpraca z poradnią zdrowia psychicznego,
44. uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka;
45. pracownik socjalny, do którego zadań należy w szczególności:
46. utrzymywanie kontaktów z rodzicami wychowanków, opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną biologiczną,
47. inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodzinnej i umożliwienia powrotu wychowanków placówek do rodziny,
48. rozpoznanie sytuacji rodzinnej wychowanków,
49. utrzymanie stałego kontaktu z rodziną dziecka i instytucjami, a w szczególności instytucjami wspierającymi rodzinę (m.in. z ośrodkiem pomocy społecznej) oraz instytucjami właściwymi dla miejsca zamieszkania dziecka,
50. praca z rodziną naturalną wychowanka poprzez aktywizację zawodową rodzin w celu poprawy ich trudnej sytuacji życiowej,
51. pomoc w tworzeniu programów usamodzielniania,
52. uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka;
53. pielęgniarka, do której zadań należy w szczególności:
54. wykonywanie podstawowych badań przyjętego dziecka,
55. udzielanie pomocy w zranieniach, złym samopoczuciu, chorobie,
56. realizowanie zaleceń lekarskich – podawanie leków, przeprowadzanie badań kontrolnych, udzielanie pomocy specjalistycznej,
57. bieżące zaopatrywanie apteczki, dystrybucja leków,
58. promowanie zdrowego stylu życia:
* kontrola czystości osobistej wychowanków,
* organizacja i prowadzenie konkursu czystości pokoi sypialnych,
* pokaz udzielania pomocy,
* pokaz – instruktaż dbałości o higienę osobistą: zęby, włosy itp.,
* informowanie o zagrożeniach i skutkach lekomanii, palenia papierosów, narkomanii i innych,
1. poradnictwo dla rodziców w zakresie zdrowego żywienia, profilaktyki chorób, zabiegów higienicznych i pielęgnacyjnych, ćwiczeń korekcyjno- kompensacyjnych,
2. kontakty z lekarzami specjalistami w sprawach wychowanków,
3. uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.
4. Stanowiska podległe bezpośrednio kierownikowi do spraw organizacyjno-gospodarczych, które realizują zadania w odniesieniu do jednostek obsługującej i obsługiwanej:
5. pracownicy obsługi, do których zadań należy w szczególności:
	1. prowadzenie wszelkich spraw związanych z remontami i modernizacją obiektów użytkowych placówki,
	2. zapewnienie obsługi technicznej mienia placówki, zgłaszanie usterek i koniecznych napraw;
	3. organizacja zaopatrzenia, w tym w artykuły spożywcze i gospodarcze,
	4. utrzymywanie obiektów w należytym porządku i stanie technicznym,
	5. dbałość o stan sanitarny pomieszczeń (kuchnie i łazienki),
	6. zapewnienie sprawnego działania sprzętu i urządzeń technicznych;
6. pracownik sekretariatu, do którego zadań należy w szczególności:
7. obsługa kancelaryjno-biurowa placówki,
8. prowadzenie archiwum,
9. prowadzenie terminarza dyrekcji,
10. prowadzenie rejestru interesantów zgłaszających się do dyrektora w sprawie skarg i wniosków.
11. Szczegółowe zakresy czynności pracowników określone zostaną w kartach stanowisk pracy.
12. Schemat struktury organizacyjnej Placówki określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
13. Wykaz i liczba etatów w Placówce określona została w załączniku nr 2 do Regulaminu.

§ 6

1. Praca na rzecz wychowanków i ich rodzin jest prowadzona w zespole merytorycznym, składającym się z wychowawców oraz z psychologa, pedagoga, pracownika socjalnego i pielęgniarki.
2. Zespół merytoryczny realizuje zadania w odniesieniu do jednostek obsługującej i obsługiwanej.
3. Zakres zadań wychowawców obejmuje w szczególności:
4. zapewnienie opieki i wychowania wychowankom,
5. współpracę z rodzinami naturalnymi wychowanków,
6. dbanie o wszechstronny i prawidłowy rozwój zdrowotny oraz fizyczny wychowanków,
7. przy współpracy z pielęgniarką kontrolowanie stanu zdrowia wychowanków i współdziałanie z lekarzami pierwszego kontaktu oraz lekarzami specjalistami, organizowanie wizyt lekarskich itp.
8. Praca wychowawców Placówki jest prowadzona na podstawie rocznego planu pracy.

**§ 7**

1. Placówka zapewnia kompleksową obsługę administracyjną, organizacyjną oraz specjalistów (psychologa, pedagoga, pracownika socjalnego, pielęgniarki) Placówce „Zakątek”, z wyłączeniem zadań z zakresu obsługi administracyjnej realizowanych przez Centrum Usług Wspólnych Miasta Poznania zgodnie z uchwałą Nr LVII/1065/VII/2017 Rady Miasta Poznania z dnia 21 listopada 2017 r. w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych Miasta Poznania oraz nadania mu statutu.
2. Placówka korzysta z obsługi administracyjnej, finansowej i kadrowo-płacowej realizowanej przez CUW.

**Rozdział 3**

**Zasady kierowania do Placówki**

§ 8

1. Dzieci do Placówki kieruje Miasto Poznań przy pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu w porozumieniu z dyrektorem Placówki, na podstawie postanowienia sądu.
2. Bez skierowania przyjmowane są do Placówki w ramach interwencji dzieci:
3. doprowadzone przez Policję lub Straż Graniczną;
4. na wniosek rodziców, dziecka lub osoby trzeciej bądź umieszczane w trybie art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. Przyjmowanie dzieci do Placówki odbywa się przez całą dobę.
6. Pobyt dzieci umieszczonych w Placówce interwencyjnie nie może trwać dłużej niż 3 miesiące. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres ten może zostać przedłużony do zakończenia trwającego postępowania sądowego o powrót dziecka do rodziny, przysposobieniu lub umieszczenie w pieczy zastępczej.
7. Pobyt wychowanków w Placówce trwa nie dłużej niż do osiągnięcia pełnoletności, jednak osoba, która osiągnęła pełnoletność, przebywając w Placówce, może w niej nadal przebywać za zgodą dyrektora, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25. roku życia, pod warunkiem spełnienia wymagań określonych w art. 37 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 9

1. Pobyt dziecka w Placówce ustaje w przypadku:
2. powrotu dziecka do rodziny;
3. zakwalifikowania dziecka do innej formy opieki;
4. usamodzielnienia się dziecka;
5. orzeczenia sądu o zakończeniu pobytu dziecka w Placówce.
6. Z pełnoletnim wychowankiem, który naruszył normy współżycia obowiązujące
w Placówce podpisuje się odpowiedni kontrakt, którego złamanie skutkuje rozpoczęciem procedury usamodzielnienia.

**Rozdział 4**

**Szczegółowe zadania Placówki**

§ 10

1. Placówka dysponuje łącznie 14 miejscami z następującym podziałem dla poszczególnych typów działań:
2. w ramach socjalizacji – 12 miejsc;
3. w ramach interwencji – 2 miejsca.
4. Placówka:
5. zapewnia dziecku całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokaja jego niezbędne potrzeby, w szczególności emocjonalne, rozwojowe, zdrowotne, bytowe, społeczne i religijne;
6. realizuje przygotowany plan pomocy dziecku;
7. umożliwia kontakt dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej;
8. podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny;
9. zapewnia dziecku dostęp do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych;
10. obejmuje dziecko działaniami terapeutycznymi;
11. zapewnia korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych.
12. Przy zaspokajaniu potrzeb bytowych, rozwojowych, społecznych, religijnych, zdrowotnych oraz zapewnieniu kształcenia wychowankom Placówka kieruje się w szczególności:
13. dobrem dziecka;
14. poszanowaniem praw dziecka;
15. potrzebą wyrównywania deficytów rozwojowych;
16. koniecznością wspierania rozwoju dziecka;
17. potrzebą działań przygotowujących do samodzielnego życia;
18. 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 i bezpośrednie kontakty z rodzicami oraz innymi osobami bliskimi, z wyjątkiem przypadków, w których sąd zakazał lub ograniczył ich prawo do osobistych kontaktów z dzieckiem,
* w ramach możliwości Placówka może udzielać wsparcia rodzinie dziecka mającej trudności w wypełnianiu swoich zadań, a w wyjątkowych przypadkach istnieje możliwość udzielenia schronienia i pomocy rodzicom wychowanków znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
1. Zaspokajanie potrzeb dziecka Placówka realizujeco najmniej na poziomie obowiązującego standardu opieki i wychowania.
2. Placówka, organizując działalność kulturalno-oświatową, uwzględnia święta i inne dni wynikające z tradycji i obyczajów.

**§ 11**

1. W przypadku przebywania w Placówce wychowanki będącej w ciąży stosuje się wobec niej regulamin wewnętrzny „Wychowanka samotnie wychowująca dziecko”.
2. Placówka zapewnia małoletniej w ciąży warunki pobytu odpowiednie do jej potrzeb oraz stałą opiekę psychologiczną i ginekologiczno-położniczą.
3. Stosownie do sytuacji prawnej małoletniej wychowanki w ciąży dyrektor Placówki powiadamia o stanie ciąży małoletniej jej rodziców, opiekuna prawnego oraz sąd rodzinny.

**§ 12**

1. W Placówce funkcjonuje Zespół ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.
2. Do zadań Zespołu wymienionego w ust. 1 należy dokonywanie okresowej oceny sytuacji dziecka w celu:
3. ustalania aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka;
4. analizy stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną;
5. modyfikowania planu pomocy dziecku;
6. monitorowania procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie;
7. oceny stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych 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;
10. modyfikacji planu pracy w kartach modyfikacji znajdujących się w dokumentacji dziecka.
11. Wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka opracowuje – w miarę możliwości przy udziale dziecka – plan pomocy dziecku, działając w porozumieniu z innymi specjalistami.

**§ 13**

W Placówce dla każdego dziecka prowadzi się: plan pomocy dziecku, kartę pobytu, kartę udziału w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu, arkusze badań i obserwacji psychologicznych, pedagogicznych oraz inną niezbędna dokumentację dotyczącą dziecka i jego rodziny.

**§ 14**

1. Działalność Placówki może być uzupełniana pracą wolontariuszy, której celem
w szczególności jest:
2. rozszerzenie zakresu opieki nad dzieckiem w placówce;
3. wsparcie pracy wychowawców poprzez rozwijanie indywidualnych zdolności dzieci.
4. Wolontariusz wykonuje pracę pod nadzorem zastępcy dyrektora lub wyznaczonego wychowawcy.
5. Szczegółowe zadania wolontariusza określa zawarte z nim porozumienie.

**§ 15**

Placówka, realizując swoje zadania, współpracuje w szczególności z:

1. sądami rodzinnymi;
2. Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Poznaniu;
3. organizatorami pieczy zastępczej;
4. asystentami rodziny;
5. powiatowymi centrami pomocy rodzinie i ośrodkami pomocy społecznej właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania rodziców lub pobytu dzieci;
6. ośrodkami adopcyjnymi;
7. innymi placówkami opiekuńczo-wychowawczymi;
8. Policją;
9. przedszkolami miasta Poznania, szkołami podstawowymi, szkołami ponadpodstawowymi i uczelniami wyższymi;
10. środowiskiem lokalnym;
11. innymi instytucjami, działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
12. organizacjami pozarządowymi.

**Rozdział 5**

**Prawa i obowiązki wychowanków**

**§ 16**

Dziecko przebywające w Placówce ma prawo do:

1. utrzymywania osobistych kontaktów z rodziną;
2. powrotu do rodziny naturalnej;
3. stabilnego środowiska wychowawczego;
4. poszanowania swej podmiotowości;
5. praktyk religijnych zgodnych z wolą rodziców i swoimipotrzebami;
6. kształcenia, rozwoju uzdolnień, zainteresowań oraz zabawy i wypoczynku;
7. pomocy w przygotowaniu do samodzielnego życia;
8. dostępu do informacji;
9. wyrażania opinii w sprawach, które go dotyczą;
10. ochrony przez arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie prywatne oraz przed poniżającym traktowaniem i karaniem;
11. zapoznania się z Regulaminem**.**

**§ 17**

Dziecko przebywające w Placówce, w zależności od wieku i możliwości rozwojowych, jest zobligowane do:

1. zapoznania się i przestrzegania postanowień Regulaminu i regulaminów wewnętrznych;
2. realizowania obowiązku szkolnego;
3. aktywnego uczestnictwa w zajęciach socjalizujących, korekcyjnych, kompensacyjnych, terapeutycznych oraz przygotowujących do życia społecznego, które wynikają z planu pomocy dziecku;
4. przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do innych dzieci i osób dorosłych oraz dbania o kulturę słowa;
5. przestrzegania zakazu palenia tytoniu;
6. przestrzegania zakazu używania środków odurzających i spożywania alkoholu;
7. przestrzegania zasad bezpieczeństwa w czasie korzystania z różnych urządzeń elektrycznych i mechanicznych;
8. nieużywania w pokojach urządzeń mogących spowodować pożar;
9. dbania o higienę osobistą;
10. dbania o mienie Placówki oraz o ład i porządek na terenie Placówki.

**§ 18**

Dzieci przebywające w Placówce mogą tworzyć samorząd, który może przedstawiać zastępcy dyrektora wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Placówki.

**Rozdział 6**

**Tryb załatwiania skarg i wniosków**

**§ 19**

1. Kierowane do Placówki skargi i wnioski można przekazywać pisemnie, za pomocą faksu,
elektronicznie, a także ustnie do protokołu w obecności pracownika Placówki.
2. Pracownik przyjmujący osoby zainteresowane w ramach skarg lub wniosków sporządza
protokół przyjęcia skargi, wniosku, interwencji.
3. Skarga lub wniosek powinny zawierać: imię, nazwisko, nazwę organizacji bądź instytucji
oraz adres wnoszącego.
4. Na żądanie wnoszącego skargę, wniosek lub list osoba sporządzająca protokół pisemnie
potwierdza złożenie skargi, wniosku, listu lub wydaje kserokopię protokołu.
5. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków powinna być
wywieszona w miejscach widocznych i ogólnodostępnych.
6. Placówka zobowiązana jest do przestrzegania terminów załatwiania skarg i wniosków
wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów regulujących sposób ich załatwiania.
7. Placówka zobowiązana jest do prowadzenia rejestru skarg i wniosków.

**Rozdział 7**

**Zasady podpisywania pism**

§ 20

1. Dyrektor podpisuje pisma w sprawach:
2. należących do jego kompetencji;
3. w sprawach każdorazowo zastrzeżonych.
4. W przypadku nieobecności dyrektora prawo do podpisywania pism w sprawach należących do jego właściwości ma zastępca dyrektora lub upoważniony pracownik.

**Rozdział 8**

**Kontrola wewnętrzna i zewnętrzna**

§ 21

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

**Rozdział 9**

**Postanowienia końcowe**

§ 22

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.