**Załącznik do zarządzenia Nr 1015/2021/P**

**PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 28.12.2021 r.**

**Regulamin Organizacyjny**

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

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin organizacyjny Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Dom Filarecka” z siedzibą w Poznaniu, zwanej w dalszej części Placówką, określa:

1. organizację pracy Placówki;
2. zasady kierowania do Placówki;
3. szczegółowe zadania Placówki;
4. prawa i obowiązki wychowanków;
5. rodzaj dokumentacji dotyczącej dziecka oraz sposób jej prowadzenia;
6. tryb załatwiania skarg i wniosków;
7. zasady podpisywania pism;
8. kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

**§ 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 „Dom Filarecka”, realizującą swoje zadania w budynku przy ul. Filareckiej 14, która jest jednostką obsługiwaną przez Placówkę Opiekuńczo - Wychowawczą „Dom Pamiątkowa”;
3. jednostce obsługującej – należy przez to rozumieć Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą „Dom Pamiątkowa” z siedzibą przy ul. Filareckiej 13 w Poznaniu;
4. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Placówki Opiekuńczo-Wychowawczą „Dom Filarecka” przy ul. Filareckiej 14;
5. CUW – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Poznaniu.

**§ 3**

1. Organem prowadzącym Placówkę jest Miasto Poznań.
2. Placówka ma siedzibę w Poznaniu przy ul. Filareckiej 14.
3. Do zakresu działania Placówki należy wykonywanie zadań własnych powiatu z zakresu wspierania rodziny i instytucjonalnej pieczy zastępczej.
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 Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Dom Pamiątkowa” zatrudniony przez Prezydenta Miasta Poznania, zgodnie z zasadami wskazanymi w Regulaminie Organizacyjnym jednostki obsługującej.
2. Dyrektor jednostki obsługującej kieruje Placówką przy pomocy wychowawcy-koordynatora.
3. Dyrektor jednostki obsługującej jest odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację całokształtu zadań Placówki.
4. W czasie nieobecności dyrektora jednostki obsługującej jego zadania i kompetencje przejmuje zastępca dyrektora jednostki obsługującej lub inny pracownik upoważniony przez dyrektora.
5. Dyrektor jednostki obsługującej jest przełożonym służbowym pracowników Placówki.
6. Dyrektor jednostki obsługującej odpowiada za właściwą organizację pracy wychowawczej w Placówce.
7. Dyrektor jednostki obsługującej zgłasza informacje do ośrodka adopcyjnego o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, które przebywają w Placówce.
8. Praca z dzieckiem prowadzona jest zgodnie z planem pomocy dziecku sporządzonym   
   i realizowanym przez wychowawcę.

**§ 5**

1. W celu prawidłowej realizacji zadań w placówce zatrudnia się 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:
2. wychowawcę-koordynatora;
3. wychowawców.
4. Do zadań wychowawcy-koordynatora należy przede wszystkim:
5. koordynowanie działań wychowawców pracujących w Placówce;
6. zapewnienie opieki i wychowania wychowankom;
7. realizacja zadań wynikających z indywidualnego planu pracy;
8. stały kontakt z rodzinami wychowanków i instytucjami działającymi na rzecz dzieci.
9. Do obowiązków wychowawców należy przede wszystkim:
10. zapewnienie opieki i wychowania wychowankom;
11. realizacja zadań wynikających z indywidualnego planu pracy;
12. stały kontakt z rodzinami wychowanków i instytucjami działającymi na rzecz dzieci;
13. opieka nad wychowankami i odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo w trakcie pełnienia dyżuru;
14. Praca wychowawców Placówki jest prowadzona na podstawie rocznego planu pracy.
15. Szczegółowe zakresy czynności pracowników określone zostaną w kartach stanowisk pracy.
16. Schemat struktury organizacyjnej Placówki określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
17. Wykaz i liczba etatów w Placówce określona została w załączniku nr 2 do Regulaminu.

**§ 6**

1. Kompleksową obsługę administracyjną, organizacyjną oraz specjalistów (psychologa, pedagoga, pracownika socjalnego, pielęgniarki) Placówce zapewnia Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza „Dom Pamiątkowa”, 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**

**§ 7**

1. Dzieci do Placówki kieruje Miasto Poznań przy pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu w porozumieniu z dyrektorem jednostki obsługującej, 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 jednostki obsługującej, 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.

§ 8

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**

**§ 9**

1. Placówka dysponuje łącznie 14 miejscami z następującym podziałem dla poszczególnych typów działań:
2. w ramach socjalizacji – 13 miejsc;
3. w ramach interwencji – 1 miejsce.
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 we współpracy z asystentem rodziny 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. pomaga usamodzielniającym się wychowankom w znalezieniu miejsca w mieszkaniach chronionych albo ubieganiu się o mieszkania się socjalne lub komunalne;
13. zapewnia doraźną opiekę nad dzieckiem w czasie trwania jego sytuacji kryzysowej;
14. przyjmuje dzieci w przypadkach wymagających natychmiastowego zapewnienia im opieki.
15. Przy zaspokajaniu potrzeb bytowych, rozwojowych, społecznych, religijnych, zdrowotnych oraz zapewnieniu kształcenia wychowankom, placówka kieruje się w szczególności:
16. dobrem dziecka;
17. poszanowaniem praw dziecka;
18. potrzebą wyrównywania deficytów rozwojowych;
19. koniecznością wspierania rozwoju dziecka;
20. potrzebą działań przygotowujących do samodzielnego życia;
21. 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;
22. potrzebą działań w celu utrzymywania więzi dziecka z rodziną i umożliwienia jego powrotu do rodziny;
23. koniecznością ochrony dziecka przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w jego życie prywatne ze strony mediów i nieuprawnionych osób.
24. Placówka, organizując działalność kulturalno-oświatową, uwzględnia święta i inne dni wynikające z tradycji i obyczajów.
25. Zaspokajanie potrzeb dziecka Placówka realizujeco najmniej na poziomie obowiązującego standardu usług świadczonych w Placówce wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

**§ 10**

W przypadku przebywania w Placówce małoletniej wychowanki będącej w ciąży, Placówka zapewnia jej warunki pobytu odpowiednie do jej potrzeb oraz stałą opiekę psychologiczną i ginekologiczno-położniczą.

**§ 11**

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. 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 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. Wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka we współpracy z asystentem rodziny opracowuje plan pomocy dziecku, niezwłocznie po sporządzeniu diagnozy psychofizycznej dziecka.

**§ 12**

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.

**§ 13**

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 jednostki obsługującej lub wychowawcy-koordynatora.
5. Szczegółowe zadania wolontariusza określa zawarte z nim porozumienie.

**§ 14**

Placówka realizując swoje zadania współpracuje w szczególności z:

1. Placówką Opiekuńczo-Wychowawczą „Dom Pamiątkowa”, która jest jednostką obsługującą Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą „Dom Filarecka”;
2. Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Poznaniu;
3. sądami;
4. powiatowymi centrami pomocy rodzinie i ośrodkami pomocy społecznej właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania rodziców lub pobytu dzieci;
5. ośrodkami adopcyjnymi;
6. rodzicami;
7. asystentami rodziny;
8. organizatorami rodzinnej pieczy zastępczej;
9. żłobkami, przedszkolami, szkołami podstawowymi, szkołami ponadpodstawowymi i uczelniami wyższymi, do których uczęszczają wychowankowie;
10. kuratoriami;
11. środowiskiem lokalnym;
12. podmiotami pieczy zastępczej i placówkami oświatowymi;
13. innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
14. innymi osobami i instytucjami.

**Rozdział 5**

**Prawa i obowiązki wychowanków**

**§ 15**

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 swojej podmiotowości;
7. kształcenia, rozwoju uzdolnień, zainteresowań i indywidualności oraz zabawy i wypoczynku;
8. korzystania 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, odpowiednio do jego wieku i stopnia dojrzałości;
14. ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem;
15. zapoznania się z Regulaminem.

**§ 16**

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 wychowawczych, kompensacyjnych, terapeutycznych i rewalidacyjnych, 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 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 i e-papierosów;
10. bezwzględnego przestrzegania zakazu używania środków psychoaktywnych (w tym dopalaczy) oraz spożywania alkoholu.

**§ 17**

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

**Rozdział 6**

**Tryb załatwiania skarg i wniosków**

**§ 18**

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 interwencję osoba sporządzająca protokół pisemnie potwierdza złożenie skargi, wniosku, interwencji 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**

**§ 19**

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

**Rozdział 8**

**Kontrola wewnętrzna i zewnętrzna**

**§ 20**

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

**Rozdział 9**

**Postanowienia końcowe**

**§ 21**

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.