**ZARZĄDZENIE NR 770/2020**

**Prezydenta Miasta Sopotu**

z dnia 23 października 2020 r.

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego placówki opiekuńczo-**

**wychowawczej – Dom Dziecka „Na Wzgórzu” w Sopocie.**

Działając na podstawie art. 36 ust.1 w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 920);

zarządza się co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin organizacyjny placówki opiekuńczo-wychowawczej – Dom Dziecka „Na Wzgórzu” w Sopocie stanowiący Załącznik do zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Domu Dziecka „Na Wzgórzu” w Sopocie.

**§ 3**

Uchyla się Zarządzenie Nr 470/2016 Prezydenta miasta Sopotu z dnia 3 lutego 2016 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego placówki opiekuńczo-wychowawczej – Dom Dziecka „Na Wzgórzu” w Sopocie.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.01.2021 r.

PREZYDENT MIASTA

/-/ dr inż. Jacek Karnowski

RADCA PRAWNY

Załącznik

do Zarządzenia Nr 770/2020 Prezydenta Miasta Sopotu

z dnia 23 października 2020r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**DOM DZIECKA „NA WZGÓRZU”**

**SOPOT 2021**

##### Część I

### Rozdział I

##### Podstawa prawna funkcjonowania placówki

**§ 1**

Dom Dziecka „Na Wzgórzu” w Sopocie, ul. 23 Marca 16, zwany dalej „Domem”, działa na podstawie obowiązującego prawa, a w szczególności:

1. Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej  (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 821 z późn.zm.);
2. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 920);
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych  (t.j. Dz. U. z 2019 r.,poz.869  z późn. zm.);
4. Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1057);
5. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.);
6. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 2019 z późn.zm.);
7. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282);
8. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 256, z późn. zm.);
9. Konwencji o prawach dziecka ( Dz.U. z 1991r. Nr 120, poz. 526);
10. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej  pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 292, poz. 1720);
11. Statutu Domu Dziecka „Na Wzgórzu” (Uchwała Nr XVII/310/2020 Rady Miasta Sopotu z dnia 23 lipca 2020 r. w sprawie nadania statutu Domu Dziecka „Na Wzgórzu” w Sopocie, Dziennik Urzędowy Województwa Pomorskiego 2020 r., poz.3551.).

### Rozdział II

#### Postanowienia ogólne

**§ 2**

1. Dom Dziecka „Na Wzgórzu” jest jednostką organizacyjną Miasta Sopotu działającą w jego granicach administracyjnych, nad którego działalnością nadzór sprawuje Prezydent Miasta Sopotu.
2. Dom jest jednostką budżetową Miasta Sopotu i prowadzi gospodarkę finansową w oparciu o plan finansowy jednostki zatwierdzony uchwałą Rady Miasta Sopotu.
3. Dyrektor planuje finansowanie Domu i zapewnia prawidłowe jego funkcjonowanie w ramach przyznanych przez podmiot prowadzący środków budżetowych.
4. Wojewoda Pomorski dysponuje samodzielnymi kompetencjami kontrolnymi w stosunku do Domu Dziecka „Na Wzgórzu”.
5. Dom Dziecka „Na Wzgórzu” jest całodobową placówką opiekuńczo-wychowawczą typu socjalizacyjnego i interwencyjnego, zwaną dalej - Domem.
6. Dom przeznaczony jest dla dzieci powyżej 10 roku życia, wymagających szczególnej opieki lub mających trudności w przystosowaniu się do życia w rodzinie. Umieszczenie dziecka poniżej 10 roku życia w placówce jest możliwe w wyjątkowych przypadkach, szczególnie, gdy przemawia za tym stan jego zdrowia lub dotyczy rodzeństwa.
7. Regulamin wyznacza organizację i zasady działania Domu.
8. Dom działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miasta Sopotu, zarządzeń Prezydenta Miasta Sopotu, regulaminu oraz zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Domu.

## Część II

### Rozdział I

###### Organizacja i zasady działania

**§ 3**

1. Dom realizuje formę opieki całodobowej przez wszystkie dni w roku kalendarzowym.
2. Dom w swojej strukturze organizacyjnej tworzy następujące formy opieki:

1) miejsca socjalizacyjne dla 12 wychowanków,

2)miejsca pobytu interwencyjnego dla 2 osób,

1. Do placówki z określeniem formy organizacyjnej kieruje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie lub inna osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta Sopotu.

**§ 4**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Domu jest grupa wychowanków zwana grupą wychowawczą
2. Grupa wychowawcza liczy do 14 osób. Prowadzona jest przez wychowawców.
3. W Domu funkcjonuje jedna grupa wychowawcza.
4. Grupa wychowawcza ma charakter koedukacyjny.
5. Rodzeństwa przebywają pod opieką tego samego wychowawcy przez cały okres pobytu w Domu.

**§ 5**

1. Dom jest zobowiązany do dokumentowania przebiegu opieki i wychowania zgodnie z przepisami oraz wewnętrznymi ustaleniami. Obowiązują następujące dokumenty:
   1. księga ewidencji wychowanka,
   2. księga meldunkowa,
   3. akta osobowe wychowanków,
   4. plan pomocy dziecku,
   5. karta pobytu dziecka,
   6. karta udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa, pedagoga lub osobę prowadzącą terapię (o ile dziecko tego wymaga),
   7. arkusze badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych,
   8. zeszyt protokołów z zebrań z zespołem pedagogicznym,
   9. zeszyt protokołów z posiedzenia zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka.

**§ 6**

1. Dzienna opieka i wychowanie sprawowana jest przez pracowników o odpowiednich kwalifikacjach.
2. W Domu, pracowników pedagogicznych obowiązuje system równoważnego czasu pracy.
3. W Domu organizuje się opiekę w porze nocnej, której przebieg dokumentuje się prowadząc „Zeszyt nocny”.
4. Opiekę w porze nocnej sprawuje minimum jeden wychowawca.
5. Do realizacji opieki wychowawczej w porze nocnej może być zobowiązany każdy pracownik pedagogiczny, o ile przepisy nie stanowią inaczej.

**§ 7**

* + 1. Grupa wychowawcza zajmuje pokoje mieszkalne, pomieszczenia do zabawy i nauki, pomieszczenia do samodzielnego przygotowywania i spożywania posiłków, pomieszczenia sanitarne.
    2. Wychowankom, stosownie do wieku zapewnia się dostęp do sprzętu i urządzeń gospodarstwa domowego oraz urządzeń audiowizualnych.

**§ 8**

Dom posiada odpowiednio wyposażone pomieszczenia, w szczególności:

1. zapewniające każdemu wychowankowi stałe miejsce do odpoczynku, spania, przechowywania przedmiotów osobistego użytku,
2. przeznaczone do prowadzenia zajęć dydaktycznych, specjalistycznych i rekreacyjnych,
3. służące do przechowywania i spożywania posiłków,
4. przeznaczone do sprawowania opieki zdrowotnej oraz pomieszczenia sanitarne.

**§ 9**

1. Czas pracy pracowników pracujących w równoważnym czasie pracy jest regulowany harmonogramem, zaakceptowanym przez Dyrektora Domu przed rozpoczęciem każdego miesiąca, a wymiar godzin pracy pracowników jest regulowany odpowiednimi przepisami Kodeksu Pracy i Regulaminem PracyDomu.
2. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników ustala Regulamin Pracy Domu.
3. Przyjmowani pracownicy są zatrudniani w oparciu o Regulamin Wynagradzania Domu.

**§ 10**

1. Wewnętrznymi komórkami Domu są działy i samodzielne stanowiska.
2. Wewnętrzne komórki organizacyjne Domu, każda w zakresie określonym w Regulaminie podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Domu.
3. W skład Domu wchodzą następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
4. Dział Pedagogiczny – DP,
5. Dział Administracyjno – Obsługowy – DAO,
6. Główny Księgowy – GK,
7. Stanowiskami kierowniczymi Domu są:
8. Dyrektor,
9. Główny Księgowy.
10. Kontrolę i nadzór nad działalnością wewnętrzną komórek organizacyjnych sprawuje Dyrektor Domu.
11. Podstawową strukturę organizacyjną Domu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący Załącznik do niniejszego Regulaminu.

**§ 11**

* + 1. Domem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor Domu.
    2. Dyrektora Domu powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Sopotu po zasięgnięciu opinii

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie.

* + 1. Dyrektor Domu jest umocowany do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Domu mających na celu realizację zadań statutowych Domu na podstawie udzielonych pełnomocnictw przez Prezydenta Miasta Sopotu.
    2. Do zadań Dyrektora Domu należy:

1. organizacja, zarządzanie i nadzór nad całokształtem działalności Domu w zakresie odpowiedzialności administracyjnej, organizacyjnej i finansowej oraz opracowanie wewnętrznej struktury organizacyjnej,
2. realizowanie zadań bieżących i opracowywanie strategii działań Domu,
3. planowanie realizacji działań z uwzględnieniem posiadanych środków,
4. dysponowanie środkami finansowymi i majątkiem Domu oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
5. współpraca z innymi jednostkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym,
6. planowanie i prowadzenie niezbędnych prac remontowo – adaptacyjnych zapewniających odpowiedni standard świadczonych usług, bieżące nadzorowanie stanu technicznego obiektów oraz warunków sanitarnych i przeciwpożarowych,
7. prowadzenie spraw związanych z polityką kadrową Domu oraz ustalanie wynagradzania dla pracowników Domu,
8. decydowanie w sprawie przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom,
9. troska o rozwój zawodowy pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom dokształcania się,
10. opracowywanie zakresów czynności i regulaminów, wydawanie zarządzeń wewnętrznych dotyczących funkcjonowania Domu,
11. współuczestniczenie w określaniu wspólnych i indywidualnych bytowych potrzeb dzieci oraz dbanie o ich stan zdrowotny poprzez współpracę z placówkami opieki zdrowotnej,
12. zapewnienie kontroli wewnętrznej,
13. wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
14. nadzorowanie pracy stałego zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka.
    * 1. Dyrektor Domu dokonuje wszelkich czynności prawnych w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.
      2. Dyrektor Domu bezpośrednio nadzoruje i koordynuje pracę:
15. głównego księgowego,
16. starszego wychowawcy – koordynatora,
17. psychologa,
18. pedagoga.

**§ 12**

1.Do zadań starszego wychowawcy - koordynatora należy:

1. reprezentowanie wychowawców i wychowanków przed Dyrektorem Domu,
2. bezpośredni nadzór nad pracą wychowawców poprzez kontrolę realizacji przydzielonych zadań i obowiązków, a także prowadzonej dokumentacji,
3. czuwanie nad przestrzeganiem Regulaminu organizacyjnego i obowiązujących procedur przez wychowawców i wychowanków,
4. kontrola realizacji zarządzeń Dyrektora Domu,
5. organizowanie i planowanie pracy wychowawczej,
6. otoczenie opieką pracowników rozpoczynających pracę oraz praktykantów i wolontariuszy,
7. ustalanie grafiku pracy pracowników pedagogicznych w Domu,
8. rozliczanie godzin pracy wychowawców i przedkładanie danych do akceptacji Dyrektora Domu,
9. czuwanie nad realizacją planów pomocy dziecku,
10. podtrzymywanie i monitorowanie kontaktów z rodziną podopiecznych,
11. zgłaszanie do Ośrodka Adopcyjnego wychowanków z uregulowaną sytuacją prawną oraz prowadzenie wykazu wychowanków zgłoszonych do adopcji,
12. wspieranie działań podejmowanych przez wychowawcę w zakresie uregulowania sytuacji prawnej i majątkowej wychowanków,
13. udział w stałym zespole ds. okresowej oceny sytuacji dziecka,
14. wnioskowanie w sprawie nagród i premii dla wychowawców,
15. sprawozdania wewnętrzne i zewnętrzne,
16. monitorowanie stanu technicznego budynku Domu,
17. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem wyżywienia wychowanków oraz jakością i bezpieczeństwem żywienia, wynikającym z systemu HACCP,
18. planowanie i układanie jadłospisu, zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością,
19. zastępstwo Dyrektora Domu w sprawach merytorycznych.

**§ 13**

1. Obowiązkiem wychowawcy jest:
2. realizacja programów wychowania, opieki i nauczania w przydzielonych im grupach wychowawczych, według ich najlepszej wiedzy i woli, a także zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie Domu,
3. zapewnienie powierzonym im wychowankom poczucia bezpieczeństwa,
4. prowadzenie indywidualnej pracy z dzieckiem oraz pracy z grupą,
5. opracowywanie planu pomocy dziecku oraz prowadzenie karty pobytu dziecka,
6. udziału wychowawców w pracy zespołu do spraw okresowej oceny dziecka,
7. współpracy z rodziną dziecka, z osobami biorącymi udział w procesie wychowawczym dziecka, z sądem oraz innymi instytucjami,
8. przygotowanie wychowanków do usamodzielnienia,
9. przygotowywanie posiłków z wychowankami.
10. Pracownik pedagogiczny jest zobowiązany do stałego podnoszenia swoich umiejętności zawodowych.
11. Pracownicy pedagogiczni maja prawo do:
12. formułowania, zgodnie z przepisami autorskich programów z zakresu opieki i wychowania,
13. decydowania o środkach dydaktycznych i metodach kształcenia, wychowania i opieki nad dzieckiem,
14. oceniania podopiecznego zgodnie z ich postępami i zachowaniem;
15. do podnoszenia kwalifikacji.

**§ 14**

1. Dom zatrudnia psychologa, którego zadania polegają na:
2. diagnozowaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieraniu mocnych stron wychowanków,
3. prowadzeniu pracy psychologicznej w oparciu o plan pomocy dziecku,
4. udział w posiedzeniach stałego zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka w placówce
5. prowadzeniu terapii indywidualnej i grupowej,
6. realizacji różnych form pomocy psychologicznej dla wychowanków, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb, we współpracy z wychowawcami oraz koordynatorem placówki,
7. organizowaniu działań profilaktycznych w placówce,
8. współdziałaniu z koordynatorem i wychowawcami w rozwiązywaniu problemów szkolnych i wychowawczych dzieci,
9. prowadzeniu poradnictwa psychologicznego dla rodziców dzieci przebywających w placówce, a także dla rodzin, kandydatów na rodziny zastępcze lub adopcyjne,
10. wnikliwej obserwacji psychologicznej wychowanków.
11. Praca z dzieckiem dokumentowana jest poprzez obserwację psychologiczną, dokumentowaną arkuszami badań.

**§ 15**

* + 1. Dom zatrudnia pedagoga, którego zadania polegają na:

1. diagnozowaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz edukacyjnych, a także wspieraniu mocnych stron wychowanków,
2. prowadzeniu pracy pedagogicznej w oparciu o plan pomocy dziecku,
3. udział w posiedzeniach stałego zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka w placówce,
4. realizacji różnych form pomocy pedagogicznej dla wychowanków, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb, we współpracy z wychowawcami oraz koordynatorem placówki,
5. współdziałaniu z koordynatorem i wychowawcami w rozwiązywaniu problemów szkolnych i wychowawczych dzieci,
6. bezpośrednie organizowanie i prowadzenie zajęć w celu wyrównywania braków edukacyjnych oraz aktywizacji dziecka,
7. prowadzeniu poradnictwa pedagogicznego dla rodziców dzieci przebywających w placówce, a także dla rodzin, kandydatów na rodziny zastępcze lub adopcyjne,
8. Praca z dzieckiem dokumentowana jest poprzez obserwację pedagogiczną dokumentowaną arkuszami badań.

**§ 16**

1. Działalność Domu może być wspierana przez pracę wolontariuszy.
2. Dyrektor Domu zapoznaje kandydata na wolontariusza ze specyfiką pracy w placówce, rozszerza zakres pracy opiekuńczej o zespołowe i indywidualne formy pracy z dzieckiem w zakresie:
   1. doraźnej pomocy opiekuńczej, 2) wsparcia przy organizowaniu kół zainteresowań, 3) pomocy dydaktycznej.
3. Wolontariuszem może być tylko osoba pełnoletnia, z którą Dyrektor Domu podpisuje umowę określając te zakresy działań, które wolontariusz będzie obsługiwał.
4. Wolontariusz zobowiązany jest do zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci znajdujących się w Domu.

###### Rozdział II

**Zadania Głównego Księgowego i komórek organizacyjnych**

**§ 17**

Do zadań Głównego Księgowego (GK) należą:

1. prowadzenie rachunkowości Domu,
2. dyspozycja środkami pieniężnymi,
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. sporządzanie bilansu Domu,
6. sporządzanie sprawozdań finansowych z dochodów i wydatków,
7. sporządzanie sprawozdań GUS,
8. sporządzanie sprawozdań z zamówień publicznych,
9. sporządzanie planu finansowego oraz kontrola prawidłowości jego wykonywania,
10. sprawowanie kontroli nad prowadzeniem kasy Domu w zakresie rozliczeń wewnętrznych,
11. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
12. rozliczanie inwentaryzacji,
13. wystawianie rachunków za wynajem pomieszczenia Domu,
14. odprowadzanie dochodów na rachunek Urzędu Miasta Sopotu,
15. naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń, zasiłków ZUS pracownikom,
16. prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników,
17. rozliczanie umów cywilno-prawnych,
18. sporządzanie deklaracji z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz terminowe przekazywanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
19. sporządzanie deklaracji ZUS i terminowe przekazywanie składek na ubezpieczenie zdrowotne, społeczne i Fundusz Pracy,
20. prowadzenie i rozliczanie ZFŚS oraz dokonywanie odpisów,
21. sporządzanie informacji dotyczącej wykorzystania miejsc przez wychowanków z obcych powiatów.

**§ 18**

Do zadań administracyjnych, kadrowych, ekonomicznych i gospodarczych, realizowanych przez dział administracyjno – obsługowy (DAO) należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw osobowych i ewidencji pracowników,
2. wykonywanie czynności wynikających z nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy,
3. prowadzenie ewidencji czasu pracy,
4. prowadzenie kancelarii,
5. prowadzenie kasy,
6. zaopatrzenie Domu w artykuły żywnościowe, higieniczno-gospodarcze, biurowe, sprzęt gospodarczy z uwzględnieniem właściwego wyposażenia kuchni, środki czystości, meble, pomoce dydaktyczne, narzędzia zapewniające właściwy rytm pracy Domu,
7. planowanie i prowadzenie procedury zamówienia i zakupu wszelkich niezbędnych produktów, usług oraz artykułów żywnościowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami o zamówieniach publicznych i systemu HACCP,
8. wspomaganie wychowawców planujących jadłospisy i przygotowujących posiłki dla wychowanków
9. sporządzanie raportów rozchodu wewnętrznego,
10. zaopatrzenie pracowników w odzież ochronną oraz prowadzenie dokumentacji ich przydziału,
11. prowadzenie dokumentacji eksploatacji samochodu służbowego,
12. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem prawidłowego stanu technicznego, konserwacją, remontami pomieszczeń i wyposażenia Domu,
13. gospodarowanie samochodem służbowym,
14. zabezpieczenie mienia Domu, utrzymanie porządku i czystości w budynku i na terenach zewnętrznych,

###### Rozdział III

**Zadania Domu**

**§ 19**

1. Dom zapewnia dziecku całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokaja niezbędne potrzeby, w szczególności emocjonalne, rozwojowe, zdrowotne, bytowe, społeczne i religijne.
2. Dom realizuje przygotowany we współpracy z asystentem rodziny plan pomocy dziecku oraz dokonuje wszelkich wysiłków w celu zaangażowania rodziny do aktywnego uczestnictwa w planie pomocy dziecku.
3. Zintegrowane działania Domu skupiają się na jak najszybszym powrocie dziecka do rodziny naturalnej, a jeżeli jest to niemożliwe stosuje inne formy opieki zastępczej.
4. Placówka umożliwia kontakt dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi chyba, że sąd postanowił inaczej.
5. Dom realizując swoje zadania kieruje się w szczególności dobrem i poszanowaniem praw dziecka i rodziny, potrzebą wyrównywania deficytów uniemożliwiających życiowe usamodzielnienie i integrację ze środowiskiem.
6. Zapewnia dostęp do kształcenia dostosowanego do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych.
7. Dom obejmuje dziecko swoimi działaniami terapeutycznymi.
8. Zapewnia podopiecznym korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych.
9. Dom stwarza możliwości pełnego udziału dzieci i młodzieży w jego życiu, a w możliwych obszarach jego działalności są wprowadzane procedury uwzględniające zasady demokracji.
10. Dom wspiera wychowanków usamodzielnionych.
11. Mając na uwadze usamodzielnianie się wychowanków, placówka współpracuje z Działem Pieczy Zastępczej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie.
12. Dom wykonując funkcje placówki interwencyjnej zapewnia doraźną opiekę na czas trwania sytuacji kryzysowej, opiekę i wychowanie do czasu powrotu do rodziny naturalnej lub umieszczenie w rodzinie adopcyjnej albo zastępczej, całodobowej placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego albo socjalizacyjnego.
13. Dom współpracuje, w zakresie wykonywanych zadań, z sądem, powiatowym centrum pomocy rodzinie, rodziną, asystentem rodziny, organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej oraz z innymi osobami i instytucjami, które podejmują się wspierania działań wychowawczych Domu, w szczególności w zakresie przygotowania dziecka do samodzielnego życia, jeżeli osoby te uzyskają akceptację Dyrektora Domu oraz pozytywną opinię organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.
14. Sposób realizacji praw i obowiązków dziecka zawiera REGULAMIN WYCHOWANKÓW DOMU, stanowiący odrębny dokument, wprowadzony i zatwierdzony przez Dyrektora Domu.

### Rozdział IV

**Zasady kierowania i pobytu wychowanków.**

**§ 20**

1. Wychowanków do placówki socjalizacyjnej kieruje powiat właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka za pośrednictwem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Do placówki interwencyjnej kieruje sąd niezależnie od miejsca zamieszkania.
3. Powiat wydaje skierowanie do placówki w porozumieniu z Dyrektorem Domu.

**§ 21**

1. Placówka typu socjalizacyjnego zobowiązana jest przyjąć dziecko bez skierowania oraz bez uzyskania zgody przedstawicieli ustawowych lub bez orzeczenia sądu, w wieku poniżej 13 lat i zapewnić mu opiekę do czasu wyjaśnienia sytuacji w przypadkach natychmiastowego zapewnienia dziecku opieki – na polecenie sędziego, doprowadzone przez policję, szkołę lub osoby stwierdzające porzucenie dziecka, zagrożenie jego zdrowia lub życia.
2. Do placówki socjalizacyjnej i interwencyjnej przyjmowane są dzieci powyżej 10 roku życia, umieszczenie dziecka poniżej określonego wieku jest możliwe w wyjątkowych przypadkach, szczególnie, gdy przemawia za tym stan jego zdrowia lub dotyczy rodzeństwa.
3. Dyrektor Domu o zaistniałym fakcie określonym w ust.1 zobowiązany jest powiadomić niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin, właściwy sąd rodzinny i powiatowe centrum pomocy rodzinie.
4. Przyjmowanie dzieci odbywa się całą dobę, przy czym planowane przybycia są realizowane w miarę możliwości tak, by w trakcie przyjęcia dziecka był obecny psycholog i wychowawca prowadzący.
5. Rodzeństwa kierowane do Domu nie powinny być rozdzielane.
6. Ciąża małoletniej nie stanowi powodu odmowy wydania skierowania i przyjęcia do Domu.
7. Dzieci cudzoziemców przyjmowane są do Domu na podstawie postanowienia sądu, skierowania wydanego przez powiat kierujący lub na własna prośbę.
8. Do Domu przyjmowane są dzieci i młodzież niepełnosprawna w stopniu umożliwiającym funkcjonowanie bez stałej pomocy osoby drugiej.

**§ 22**

Wraz ze skierowaniem do Domu Powiat przekazuje:

1. odpis aktu urodzenia a w przypadku sierot lub półsierot, również odpis aktu zgonu zmarłego rodzica,
2. orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w Domu lub wniosek rodziców dziecka lub osoby trzeciej o umieszczenie dziecka w Domu,
3. dokumentację o stanie zdrowia dziecka, w tym kartę szczepień,
4. dokumenty szkolne, w szczególności świadectwa szkolne,
5. informację o prowadzonej pracy z rodziną dziecka i jej rezultatach,
6. informacje o sytuacji prawnej dziecka, w tym informacje o sytuacji prawnej umożliwiającej jej przysposobienie,
7. szczegółowe informacje o dziecku i jego sytuacji rodzinnej, w tym informacje o rodzeństwie,
8. diagnozę psychofizyczną dziecka, w tym dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, udziału w zajęciach rewalidacyjno- wychowawczych oraz konieczności objęcia dziecka pomocą profilaktyczno – wychowawczą lub resocjalizacyjną albo leczeniem i rehabilitacją,
9. plan pracy z rodziną, przekazany przez asystenta rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny – przekazaną przez gminę informację o sytuacji rodziny.

**§ 23**

Do Domu nie przyjmuje się dzieci i młodzieży o stwierdzonym:

* 1. upośledzeniu umysłowym w stopniu głębokim,
  2. chore fizycznie lub psychicznie wymagające stałego leczenia lub indywidualnej pomocy lub opieki i pomocy,
  3. uzależnieniu od środków odurzających i psychotropowych,
  4. w postanowieniu sądowym, wyroku w zawieszeniu za kilkakrotne wykroczenia.

**§ 24**

Za właściwe zorganizowanie przyjęcia nowego wychowanka do Domu odpowiedzialny jest Dyrektor Domu.

**§ 25**

1. Pobyt w Domu ustaje w przypadku:
2. powrotu dziecka do rodziców,
3. zakwalifikowania do innej formy opieki,
4. usamodzielnienia się dziecka.
5. Zwolnienia wychowanków z Domu w dni wolne od nauki ferie zimowe i wakacje do rodziców i osób bliskich mogą odbywać się za zgodą Dyrektora Domu, w kwestiach spornych decyduje właściwy sąd rodzinny.
6. W przypadku samowolnego opuszczenia Domu przez dziecko, Dyrektor Domu uruchamia procedurę postępowania zgodnie z przepisami normatywnymi zawartymi w Części I Regulaminu.
7. W przypadku długotrwałej, nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w Domu i po wyczerpaniu wszelkich działań proceduralnych stały zespół ds. okresowej oceny sytuacji dziecka i rodziny ocenia dalszą zasadność pobytu dziecka w Domu i kieruje wniosek do sądu rodzinnego, który wydał orzeczenie o umieszczenie dziecka w Domu.
8. Osoba, która ukończyła 18 rok życia w przypadku, gdy samowolnie opuszcza Dom lub rażąco narusza zasady współżycia społecznego i dyscyplinę w Domu albo nie realizuje obowiązku szkolnego, Dyrektor Domu może wykreślić z ewidencji przebywających w Domu.

## Rozdział V

###### Standardy wychowania i opieki

**§ 26**

1. Wychowankom Domu przysługuje:
2. wyżywienie dostosowane do ich potrzeb rozwojowych,
3. wyposażenie w:
   1. odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb,
   2. zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego,
   3. środki higieny osobistej,
4. zaopatrzenie w:
   1. leki,
   2. podręczniki i przybory szkolne,
   3. drobną kwotę do własnego dysponowania zwana kieszonkowym – szczegóły określone w Regulaminie Kieszonkowego, wprowadzonym i zatwierdzonym przez Dyrektora Domu.
5. wyposażenie, o którym mowa w ust.1 pkt.2, stanowi własność wychowanka.

**§ 27**

Dom zapewnia dzieciom:

1. dostęp do nauki, która odbywa się:
2. w szkołach poza Domem,
3. w systemie nauczania indywidualnego,
4. pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych,
5. w miarę możliwości uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno – sportowych,
6. opłatę za pobyt w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się Dom,
7. pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza Domem.

**§ 28**

Koszty przejazdów do domów rodzinnych, opiekunów prawnych, krewnych i z powrotem pokrywają zabierający do swoich domów na przepustkę dzieci.

**§ 29**

Sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania Dyrektora Domu, zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka, przedstawicieli wychowanków, powinny być rozpatrywane przy współudziale każdej ze stron,

**§ 30**

1. Dom podtrzymuje więzi uczuciowe z rodziną własną wychowanka poprzez:
2. stosowanie różnorodnych form kontaktu,
3. wnioskowanie do sądu o zezwolenie na kontakty z dzieckiem - pomoc w pisaniu tych wniosków,
4. wdrażanie rodziców do działań na rzecz dziecka (udział w wywiadówkach szkolnych, wizyty u psychologa),
5. organizowanie spotkań z rodzicami na terenie Domu - pedagogizacja, udział w uroczystościach osobistych.
6. Koordynowanie z ośrodkami pomocy społecznej i Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie działań społecznych na rzecz poprawy warunków materialnych rodziców w trakcie dłuższych odwiedzin dziecka w domu rodzinnym.

**§ 31**

Po opuszczeniu przez dziecko Domu w ramach usamodzielnienia, Dom w porozumieniu z pracownikiem socjalnym właściwym dla jego miejsca zamieszkania opracowuje plan pomocy następczej, który uwzględnia:

* + 1. pomoc w poszukiwaniu pracy,
    2. pomoc w adaptacji do nowych warunków,
    3. utrzymywaniu więzi z placówką,
    4. wymianą doświadczeń potrzebnych młodemu człowiekowi w celu pokonywania trudów dnia codziennego.

**§ 32**

Dom jest zobowiązany do pozyskiwania przez dziecko innych form opieki, jeżeli dziecko

nie ma szans powrotu do rodziny własnej poprzez:

1. regulację sytuacji prawnej dziecka,
2. sporządzanie wniosków w formie Karty Dziecka do ośrodków adopcyjno- opiekuńczych,
3. opiniowanie zasadności pozyskiwania przez dziecko nowej rodziny.

**§ 33**

Dom jest zobowiązany do pielęgnacji przez dziecko uczuć religijnych różnych wyznań poprzez:

1. umożliwienie dziecku kontaktu z kościołem i innymi jednostkami organizacyjnymi kościołów i związków wyznaniowych,
2. posiadanie przez dziecko pamiątek religijnych,
3. przyjmowanie sakramentów i nadanie temu aktowi rangi szczególnego wydarzenia,
4. organizowanie na terenie Domu spotkań z duchownymi (kolędy, wigilia, indywidualne spotkania, uczestnictwo w uroczystościach Domu).

**Rozdział VI**

**Zasady podpisywania pism i zarządzeń.**

**§ 34**

1. Dyrektor Domu podpisuje wszelkie pisma i dokumenty, w tym w szczególności:
   1. regulaminy,
   2. zarządzenia,
   3. decyzje w sprawach kadrowych,
   4. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
   5. decyzje w sprawach dotyczących wychowanków Domu,
2. Podczas nieobecności Dyrektora Domu w Domu pisma i dokumenty podpisuje Główny Księgowy a w sprawach dotyczących wychowanków Domu – starszy wychowawca koordynator lub osoba upoważniona przez Dyrektora Domu.
3. Sprawozdania finansowe podpisuje Dyrektor Domu i Główny Księgowy.
4. Dokumenty obrotu pieniężnego oraz dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania i wydawania środków pieniężnych podpisują Dyrektor Domu, Główny Księgowy lub osoba upoważniona przez Dyrektora Domu.
5. Karty ewidencji czasu pracy pracowników podpisuje pracownik ds. kadr.
6. Pracownicy przygotowują projekt pisma, opinii o dziecku itp, podpisując pismo z lewej strony.

**Rozdział VII**

Postanowienia końcowe

**§ 35**

1. Funkcjonowanie Domu w zakresie spraw pracowniczych określają regulaminy wewnętrzne Domu ustalone przez Dyrektora Domu na podstawie odrębnych przepisów.
2. Pełna nazwa Domu brzmi:

###### Dom Dziecka „Na Wzgórzu”

ul. 23 Marca 16

81- 820 Sopot

1. Ustalona nazwa używana będzie na stemplach.
2. Dom nie posiada tablicy urzędowej na budynku