

**Regulamin Zespołu Małych Form Opieki i Wychowania „Chata”
w Warszawie**

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Zespołu Małych Form Opieki i Wychowania „Chata” w Warszawie określa organizację i zasady funkcjonowania „Chaty” w Warszawie jako instytucjonalnej pieczy zastępczej w formie placówki opiekuńczo-wychowawczej

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. „**Chata**”/placówce – należy przez to rozumieć Zespół Małych Form Opieki i Wychowania „Chata”.
2. **Filii** – należy przez to rozumieć lokal mieszkalny wchodzący w strukturę placówki przeznaczony dla grupy wychowanków; forma opieki instytucjonalnej zbliżona do rodzinnej.
3. **Mieszkania chronionym** – należy przez to rozumieć – lokal mieszkalny dla młodych ludzi będących w procesie usamodzielnienia.
4. **Wychowanku** – należy przez to rozumieć dziecko objęte całodobową, opieką przez „Chatę”.
5. **Pracownika** – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego – osobę zatrudnioną w placówce zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. **Dyrektorze „Chaty”** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Małych Form Opieki i Wychowania „Chata” w Warszawie.
7. **Zespole** – należy przez to rozumieć zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka.
8. **OPS** – należy przez to rozumieć ośrodek pomocy społecznej właściwy dla miejsca zamieszkania lub pobytu rodziców dziecka przebywającego w placówce.
9. **Sądzie** – należy przez to rozumieć Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego, który orzekł o umieszczeniu dziecka w placówce lub nadzoruje wykonanie tego orzeczenia.
10. **PCPR** – należy przez to rozumieć powiatowe centrum pomocy rodzinie właściwe dla miejsca zamieszkania lub pobytu dziecka przed umieszczeniem w placówce, WCPR – Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie.
11. **Ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity Dz.U. z 2013r., poz. 135 z późn. zm.)
12. **Rozporządzeniu w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. 2011, nr 292, poz.1720).

13. **Ustawie o finansach publicznych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych tj. (tekst jednolity Dz.U. z 2013r., poz. 155 z póź. zm.)
14. **Ustawie o rachunkowości** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 listopada 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. 2009, nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).
15. **Ustawie o zamówieniach publicznych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2010, nr 113, poz. 759 z póź z.).
16. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Małych Form Opieki i Wychowania „Chata ” w Warszawie ul. Bohaterów 50 / Uchwała Nr XLIX/1384/2013 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 17 stycznia 2013r./.
17. **Wychowawca-Koordynator** – należy przez to rozumieć osobę sprawującą funkcję lidera, który otrzymał dodatkowe obowiązki zarządzania mieszkaniem filialnym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 3

„Chata” działa na podstawie:

1. Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
2. Rozporządzenia w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej
3. Innych przepisów szczególnych, dotyczących jednostek organizacyjnych wspierania r rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz samorządowych jednostek budżetowych.
4. Statutu
5. Niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Organem prowadzącym placówkę jest Miasto Stołeczne Warszawa.
2. Nadzór nad „Chatą” sprawuje Wojewoda Mazowiecki w zakresie określonym ustawą o wspieraniu pieczy zastępczej.

§ 5

1. Siedzibą i obszarem działania Chaty jest m.st. Warszawa.
2. „Chata” jest jednostką budżetową Miasta Stołecznego Warszawy wykonująca zadania z zakresu instytucjonalnej pieczy zastępczej.
3. „Chata” jest pracodawca w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Chata” składa się z następujących wewnętrznych Form organizacyjnych:
 - 1). placówki socjalizacyjnej funkcjonującej w budynku przy ul. Bohaterów,
 - 2) mieszkania filialnego:
 - a) przy ul. Sądzińskiej 11 d,
 - b) przy ul. Chełmżyńskiej 27/35
 - c) przy ul. Prałatowskiej 2m 52
 - d) przy ul. Oszmiańskiej 10/13
 - e) przy ul. Oszmiańskiej 10/18
 - f) przy ul. Mickiewicza 65 m 3,4

- 3) Placówka dysponuje 4 mieszkaniami chronionymi przy ulicy:
- a) przy ul. Olkuskiej 6/11
 - b) przy ul. Miłej 17/24
 - c) przy ul. Puławskiej 50/5
 - d) przy ul. Puławskiej 50/31

§ 6

5. Limit miejsc w „Chacie” jest ustalany przez Dyrektora Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie w drodze Zarządzenia.

§ 7

1. „Chata” jest placówką opiekuńczo-wychowawczą typu socjalizacyjnego przeznaczoną dla dzieci powyżej 7 roku życia, które wymagają szczególnej opieki lub mające trudności w przystosowaniu się do życia w rodzinie.
2. „Chata” może łączyć zadania placówki typu interwencyjnego w zakresie przyjmowania dzieci.
3. W uzasadnionych przypadkach, w tym zgodnie z zasadą nie rozdzielania rodzeństw mogą być przyjmowane do placówki dzieci młodsze.
4. Całodobowy pobyt dziecka w placówce ma charakter przejściowy i trwa do czasu powrotu dziecka do rodziny naturalnej lub umieszczenia w rodzinie zastępczej, adopcyjnej, placówce rodzinnej lub innej odpowiadającej potrzebom dziecka.
5. Dziecko może przebywać w „Chacie” do uzyskania pełnoletności, a po uzyskaniu pełnoletności na dotychczasowych zasadach, do momentu ukończenia 25 roku jeśli się uczy .

§ 8

1. Podstawą przyjęcia dziecka do „Chaty” jest skierowanie wydane przez WCPR, na podstawie decyzji sądu bądź na prośbę rodziców.
2. Przyjmowanie dzieci odbywa się przez całą dobę.
3. „Do Chaty” przyjmuje się dziecko na podstawie orzeczenia sądu, doprowadzone przez Policję lub Straż Graniczną, na wniosek rodziców, dziecka, osoby trzeciej”

§ 9

1. Opłatę za pobyt dziecka ustala WCPR w drodze postępowania administracyjnego zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 10

„Chata” realizuje następujące zadania:

1. Zapewnia dziecku całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspakaja jego niezbędne potrzeby, w szczególności emocjonalne, rozwojowe, zdrowotne, bytowe, społeczne i religijne.

2. Realizuje przygotowany we współpracy z asystentem rodziny plan pomocy dziecku
3. Umożliwia kontakt dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskim, chyba że sąd postanowił inaczej.
4. Podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny.
5. Zapewnienia dziecku dostęp do kształcenia dostosowanego do wieku i możliwości rozwojowych.
6. Obejmuje dziecko działaniami terapeutycznymi.
7. Zapewnia korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych

§ 11

1. „Chata” pełni funkcję placówki ćwiczeń oraz umożliwia prowadzenie zajęć dydaktycznych i badań naukowych w celu poprawy jakości opieki nad dziećmi i pracy z rodzinami.

§ 12

„Chata” stwarza wychowankom warunki do:

1. Fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju.
2. Poszanowania podmiotowości dziecka, wysłuchania jego zdania i w miarę możliwości uwzględnienia jego wniosków we wszelkich dotyczących go sprawach oraz informowania dziecka o podejmowanych wobec niego działaniach.
3. Zapewnienia poczucia bezpieczeństwa.
4. Autonomicznej aktywności, zgodnej z normami społecznymi grupy.
5. Dbalości o poszanowanie i podtrzymanie związków emocjonalnych dziecka z rodzicami, rodzeństwem i innymi osobami ważnymi dla dziecka, jeżeli leży to w najlepszym interesie dziecka.
6. Uczenia nawiązywania więzi uczuciowych i tworzenia przywiązania.
7. Poszanowania potrzeb religijnych dziecka.
8. Utrzymywania osobistych kontaktów z rodziną.
9. Uczenia poszanowania tradycji i kultury.
10. Uczenia planowania i organizowania codziennych zajęć stosownie do wieku dziecka.
11. Uczestniczenia w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych, sportowych, poznawania świata.
12. Kształtowania u dzieci nawyków i uczenia zachowań prozdrowotnych.
13. Przygotowania dzieci do ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie oraz uczenia samodzielności.
14. Wyrównywania deficytów i nadrabiania zaległości.

§ 13

1. W celu poszanowania i podtrzymywania związków emocjonalnych wychowanków z rodziną i osobami bliskimi pracownicy „Chaty”:
 - 1) współdziałają z rodzinami w celu podtrzymania regularnych kontaktów z dzieckiem,
 - 2) włączają rodziców w działania na rzecz dziecka i czynności opiekuńcze,

- 3) umożliwiają rodzicom, jeśli leży to w interesie dziecka, uczestniczenie w konsultacjach lekarskich, w zebraniach rodziców na terenie szkoły lub przedszkola, organizowania uroczystości i świąt dla dziecka,
 - 4) uzgadniają z rodzicami istotne sprawy dotyczące dziecka,
 - 5) w porozumieniu z sądem umożliwiają pobyt dziecka w domu rodzinnym w ustalonych z rodzicami dniach i godzinach.
2. Rodzice mają prawo do informacji na temat dziecka, jeżeli sąd nie postanowi inaczej.
 3. Kontakty dziecka z rodzicami, mogą jeśli jest taka potrzeba, odbywać się w wyznaczonych do tego miejscach, dających poczucie intymności oraz możliwość pomocy ze strony pracowników.

§ 14

1. Powrót dziecka do rodziny następuje:
 - 1) na podstawie wniosku zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka o zasadności powrotu dziecka do rodziny, kierowanego do sądu i gdy sąd przychylił się do tego wniosku,
 - 2) w przypadku postanowienia sądu o zakończeniu pobytu dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej.

§ 15

W realizacji zadań „Chaty” współdziała z:

1. WCPR.
2. PCPR i OPS właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu rodziców dzieci.
3. Ośrodkami adopcyjnymi.
4. Zakładami opieki leczniczej, szpitalami.
5. Szkołami i przedszkolami, do których uczęszczały dzieci przed przybyciem do placówki.
6. Sądami i kuratorami sądowymi.
7. Organizacjami zajmującymi się statutowo pomocą dziecku i rodzinie.
8. Innymi instytucjami i organizacjami, Kościołem i stowarzyszeniami zajmującymi się pomocą dziecku i rodzinie.
9. Szkołami i uczelniami kształcącymi pracowników do pracy z dziećmi i rodzinami.

§ 16

1. Działalność „Chaty” może być uzupełniana wykonywaniem przez wolontariuszy świadczeń, których celem jest w szczególności:
 - 1) rozszerzenie zakresu i poprawa jakości opieki nad dziećmi,
 - 2) wsparcie pracy wychowawców przez organizowanie zajęć i aktywności stymulujących rozwój, rozwijających indywidualne zdolności i umiejętności dzieci, wzbogacających możliwości poznawania świata.
2. Wolontariuszem może być osoba, która spełnia wymogi określone w obowiązujących przepisach, przeprowadzi badania zdrowotne oraz podejmie zobowiązanie przychodzenia do placówki przez 6 miesięcy raz w tygodniu.

3. Dyrektor zawiera z wolontariuszem umowę, w którym określa zadania, prawa i obowiązki.

§ 17

Rodzinie mającej trudności w wypełnianiu swoich zadań oraz dziecku z tej rodziny udziela się pomocy mając na względzie podmiotowość dziecka i rodziny oraz prawa dziecka do:

1. Wychowania w rodzinie, a w przypadku wychowania dziecka poza rodziną do zapewnienia mu w miarę możliwości zgodnie z jego potrzebami opieki i wychowania w rodzinnych formach opieki zastępczej.
2. Zapewnienia stabilnego środowiska wychowawczego.
3. Utrzymania osobistych kontaktów z rodziną.
4. Powrotu do rodziny naturalnej.
5. Traktowania w sposób sprzyjający poczuciu godności i wartości osobowej.
6. Ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie prywatne dziecka.
7. Praktyk religijnych zgodnych z wolą rodziców i potrzebami dziecka.
8. Kształcenia, rozwoju uzdolnień, zainteresowań i indywidualności oraz zabawy i wypoczynku.
9. Pomocy w przygotowaniu do samodzielnego życia w przypadku wychowania poza rodziną naturalną.
10. Dostępu do informacji.
11. Wyrażania opinii w sprawach, które go dotyczą.
12. Ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna placówki

§ 18

Kierowanie placówką

1. Zespołem Małych Form Opieki i Wychowania „Chata” kieruje Dyrektor.
2. Dyrektora „Chaty” zatrudnia i zwalnia Prezydent m.st. Warszawy.
3. „Chata” jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Dyrektor na czas swojej nieobecności udziela pełnomocnictwa osobie, która go zastępuje we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania „Chaty”.
5. Pracą w mieszkaniach filialnych kieruje wychowawca koordynator.

§ 19

Do zadań Dyrektora „Chaty” należy w szczególności:

1. Tworzenie warunków do pełnej realizacji zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, Uchwał Rady m.st. Warszawy, Zarządzeń Prezydenta m.st. Warszawy, Statutu i Regulaminu „Chaty”.
2. Organizacja pracy „Chaty”.
3. Kierowaniem działalnością „Chaty”.

4. Wykonywanie czynności pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy w stosunku do zatrudnionych pracowników.
5. Dbalność o rozwój zawodowy pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom dokończania się.
6. Dysponowanie środkami finansowymi, otrzymanymi w ramach planu finansowego oraz pozyskanych ze źródeł pozabudżetowych.
7. Planowanie wydatków oraz ich realizacja zgodnie z planem finansowym „Chaty” oraz z przepisami określającymi standardy opieki nad dziećmi.
8. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów sanitarnych, ochrony przeciwpożarowej oraz zasad BHP.
9. Nadzór nad organizacją pracy wolontariuszy.
10. Powierzenie, w uzasadnionych przypadkach, pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nieobjętych zakresem czynności.
11. Reprezentowanie „Chaty” na zewnątrz, współpraca z WCPR, oraz nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z instytucjami i organizacjami w celu optymalizacji i zwiększenia efektywności realizowanych działań.
12. Współpraca w ramach nadzorowanej działalności z zewnętrznymi organami kontroli i nadzoru.
13. Zgłaszanie informacji o przebywających w tej placówce dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną do ośrodków adopcyjnych.
14. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w tym organizacji procesu zarządzania ryzykiem spójnego z polityką zarządzania ryzykiem w m.st. Warszawa ustanowioną przez Prezydenta Miasta oraz zapewnienie właściwego przepływu wymaganych informacji do koordynator ds. ryzyka.

§ 20

Do zadań głównego specjalisty ds. rodziny i wychowania należy w szczególności:

1. Monitorowanie pracy specjalistów będących w dziale ds. rodziny i pomocy specjalistycznej.
2. Diagnozowanie, bieżące monitorowanie i występowanie w sprawach rodzinnych wychowanków.
3. Przygotowanie merytoryczne posiedzeń i nadzorowanie decyzji zespołów.
4. Prowadzenie pracy z rodziną.
5. Nadzór nad przestrzeganiem standardu wychowania w „Chacie” , w ramach którego:
 - 1) udziela pracownikom pomocy w wykonywaniu przez nich obowiązków związanych z wychowaniem i kontaktami z rodzinami wychowanków;
 - 2) ponosi odpowiedzialność za prowadzone na terenie „Chaty” praktyki studenckie,.
6. Zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zadań powierzonych przez Dyrektora.
7. Ścisła współpraca z Dyrektorem i Głównym księgowym oraz koordynatorami filii w zakresie sprawowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, ze szczególnym uwzględnieniem systematycznego zarządzania ryzykiem indentyfikowanym przy realizacji nałożonych celów i zadań oraz zapewnienia sprawnego i wiarygodnego przepływu informacji w nadzorowanym obszarze.

§ 21

Do zadań głównego specjalisty ds. pedagogicznych należy w szczególności:

1. Współdziałanie i koordynowanie współpracy z sądami, pilnowanie uregulowania sytuacji prawnej wychowanka.
2. Współpraca z innymi instytucjami, sporządzanie sprawozdań, prowadzenie statyk.
3. Rozpoznanie sytuacji opiekuńczo –wychowawczej i prawnej dziecka
4. Zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zadań powierzonych przez Dyrektora.
5. Ścisła współpraca z Dyrektorem i Głównym księgowym oraz koordynatorami filii w zakresie sprawowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, ze szczególnym uwzględnieniem systematycznego zarządzania ryzykiem indentyfikowanym przy realizacji nałożonych celów i zadań oraz zapewnienia sprawnego i wiarygodnego przepływu informacji w nadzorowanym obszarze.
6. Współpracuje z Dyrektorem oraz pracownikami na samodzielnych stanowiskach pracy, w zakresie sprawowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, ze szczególnym uwzględnieniem systematycznego zarządzania ryzykiem w obszarze operacji finansowych i gospodarczych oraz pomiaru ryzyka zidentyfikowanego przy wykonywaniu postawionych celów i zadań oraz zapewnienia sprawnego i wiarygodnego przepływu informacji w nadzorowanym obszarze.

§ 22

W filiach zatrudnieni są wychowawcy-koordynatorzy odpowiadający za organizację i prawidłową realizację powierzonych zadań przez Dyrektora a w szczególności :

1. Planowanie, organizowanie i nadzór nad procesem opieki i wychowania w filii.
2. Planowanie grafiku pracy podległych mu pracowników.
3. Gospodarowanie finansami mieszkania filialnego i rozliczanie z księgowością wydatków.
4. Współpraca z rodzicami dzieci w ścisłym porozumieniu z głównym specjalistą ds. rodziny i pomocy specjalistycznej.
5. Troska o powierzone mienie.
6. Realizuje cele i zadania filii z zachowaniem standartów kontroli zarządczej ze szczególnym uwzględnieniem indentyfikacji ryzyka oraz dbałości o zapewnienie wiarygodnego przepływu informacji o zagrożeniach w realizacji celów i zadań filii.

§ 23

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. Realizacja obowiązków i uprawnień określonych w ustawie o finansach publicznych oraz ustawie o rachunkowości.
2. Monitorowanie realizacji planu finansowego „Chaty” i zgłaszanie potrzeb w tym zakresie.

3. Nadzór nad prowadzeniem gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Nadzór nad prowadzeniem rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników działu finansowo-księgowego.
6. Nadzór nad terminowym i rzetelnym wykonywaniem realizowanych zadań.
7. Współpraca z dyrektorem oraz pracownikami na samodzielnych stanowiskach pracy, w zakresie sprawowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, ze szczególnym uwzględnieniem systematycznego zarządzania ryzykiem w obszarze operacji finansowych i gospodarczych .

§ 24

Do zadań Administratora w szczególności należy:

1. Prowadzenie dokumentacji kadrowej „Chaty”.
2. Prowadzenie archiwum.
3. Sprawowanie opieki i nadzoru nad remontami ,przeglądami i stanem technicznym domu przy ulicy Bohaterów oraz fili.
4. Nadzór nad pracą pracowników obsługowych.
5. Pobieranie i rozliczanie raportami kasowymi gotówki pobranej z banku.
6. Prawidłowe prowadzenie i zabezpieczanie dokumentacji finansowo – księgowej.

§ 25

Każdy pracownik „Chaty” zobowiązany jest do:

1. Przestrzegania regulaminu pracy obowiązującego w „Chacie”, ustalonego w nim porządku, harmonogramu i czasu pracy oraz wykorzystywania go na realizację przydzielonych mu zadań w sposób najbardziej efektywny.
2. Przestrzeganie Polityki ochrony dziecka.
3. Ochrony danych osobowych.
4. Przestrzegania przepisów i zasad BHP i przeciwpożarowych.
5. Kierowania się przy realizacji zadań dobrem dziecka, jego interesami i prawami.
6. Dbania o dobre imię „Chaty”.
7. Ochrony majątku „Chaty”.
8. Przestrzegania tajemnicy służbowej.
9. Stałego doskonalenia umiejętności oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
10. Współpracy z innymi pracownikami placówki.

§ 26

1. Kwalifikacje pracowników „Chaty” są zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

2. Szczegółowe zadania każdego pracownika określone są w jego zakresie obowiązków.

§ 27

W „Chacie” istnieją następujące komórki organizacyjne:

1. Dział opiekuńczo-wychowawczy „Chaty”:
 - Bohaterów;
 - Filie;
2. Dział ds. rodziny i pomocy specjalistycznej.
3. Dział finansowo-księgowy.
4. Dział administracji i obsługi.
5. Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik do regulaminu .

§ 28

1. Dział opiekuńczo-wychowawczy tworzą wychowawcy, opiekunki, oraz pracownicy, odpowiedzialni za pracę opiekuńczo-wychowawczą, zapewnienie warunków bezpieczeństwa, opieki, wychowania ,zdrowia i rozwoju w „Chacie „.
2. Do zadań pracowników działu opiekuńczo-wychowawczego w szczególności należy :
 - 1) organizowanie pracy z powierzoną grupą dzieci oraz pracy indywidualnej z dzieckiem
 - 2) kierowanie procesem wychowania dziecka, realizowaniem zadań wynikających z planu pomocy dziecku
 - 3) pozostawanie w stałym kontakcie z rodziną dziecka,
 - 4) współpraca z rodzicami wychowanków i pracownikami przedszkoli, szkół, do których uczęszczają wychowankowie,
 - 5) organizacja zajęć i aktywności stosownie do możliwości dziecka w „Chacie” i poznawania świata poza „Chatą”,
 - 6) prowadzenie obowiązującej dokumentacji dzieci,
 - 7) doskonalenie metod i form pracy m. in. poprzez samokształcenie, szkolenia.
 - 8) dbałość o majątek grupy, wyposażenie oraz troska o estetykę pokoi dzieci.

§ 29

1. Dział ds. rodziny i pomocy specjalistycznej ma na celu:
 - 1) powołanie zespołu do pracy z rodziną,
 - 2) tworzenie raportu /co pół roku/ dotyczącego sytuacji rodzinnej wychowanków
 - 3) kompleksową diagnozę sytuacji rodzinnej,
 - 4) kwalifikację rodzin do udziału w projekcie,
 - 5) podjęcie pracy według indywidualnego planu pracy oraz planu Pomocy dziecku,
 - 6) rozwiązywanie trudnych spraw wychowawczych,
 - 7) wsparcie merytoryczne wychowawców.
2. Dział tworzą psycholog ,pedagog, pracownik socjalny, specjalista do pracy z rodziną, główni specjaliści, terapeuta i inni

3. Do zadań pracowników działu ds. rodziny i pomocy specjalistycznej w szczególności należy
- 1) przygotowanie diagnozy indywidualnej dziecka,
 - 2) prowadzenie zajęć terapeutycznych,
 - 3) prowadzenie poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego dla rodziców dzieci przebywających w placówce,
 - 4) prowadzenie obserwacji i badań psychologicznych służących poznaniu każdego dziecka,
 - 5) pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych wychowanków i ich rodzin,
 - 6) ukierunkowanie obserwacji i pracy z dziećmi we współpracy z wychowawcami i specjalistami,
 - 7) opracowywanie planów pracy dla dzieci o specjalnych potrzebach, mających trudności adaptacyjne, problemy rozwojowe,
 - 8) opracowywanie programów pracy z rodzinami wychowanków w zakresie poprawy komunikacji z dzieckiem oraz kompetencji wychowawczych.
 - 9) kompletowanie dokumentacji wychowanka,
 - 10) współpraca z sądami i poradniami oraz innymi placówkami specjalistycznymi,
 - 11) zgłaszanie wychowanków do ośrodków adopcyjno-opiekuńczych w celu poszukiwania dla nich rodzinnych form opieki.
 - 12) poradnictwo socjalne i informowanie rodziców o podstawowych obowiązkach i uprawnieniach,
 - 13) nawiązanie kontaktów i współpraca z OPS-ami, w szczególności w chwili przyjęcia i odejścia dziecka z placówki w celu ustalenia wspólnego programu pomocy dziecku i rodzinie,
 - 14) współpraca z WCPR oraz innymi instytucjami wspierającymi rodziny wychowanków,
 - 15) przygotowanie i prowadzenie lub pomoc w prowadzeniu procesu usamodzielnienia wychowanków - monitorowanie,
 - 16) zawieranie kontaktów socjalnych z wychowankami,
 - 17) nadzór nad mieszkaniami chronionymi,
 - 18) Prowadzenie właściwej dokumentacji realizowanych zadań.
 - 19) Sporządzania obowiązującej sprawozdawczości.

§ 30

1. W Chacie działa zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka, zwany dalej Zespołem.

W skład Zespołu wchodzi:

1. Dyrektor placówki lub osoba przez niego wyznaczona,
2. przedstawiciel Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie,
3. asystent rodziny
4. przedstawiciel Ośrodka Adopcyjnego,
5. pedagog,
6. psycholog,

7. wychowawca bezpośrednio kierujący procesem wychowawczym dziecka,
 8. pracownik socjalny,
 9. w zebraniu Zespołu mogą uczestniczyć osoby bliskie omawianego dziecka, a także przedstawiciele sądu rodzinnego, właściwego powiatowego centrum pomocy rodzinie, ośrodka pomocy społecznej, policji, służby zdrowia, instytucji oświatowych oraz organizacji społecznych zajmującymi się problematyką rodziny i dziecka.
2. Do zadań Zespołu należy:
 1. analiza karty pobytu dziecka,
 2. okresowa ocena sytuacji dziecka,
 3. ocena aktualnej sytuacji rodziny dziecka,
 4. analiza stosownych metod z dzieckiem i rodziną,
 5. modyfikowanie planu pomocy dziecku
 6. ocena zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce,
 7. informowanie sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w innej placówce działającej na podstawie odrębnych przepisów o systemie oświaty, działalności leczniczej lub pomocy społecznej.
 8. Oceny możliwości powrotu Dziecka do rodziny lub umieszczenia w rodzinnej pieczy zastępczej.
 3. Dyrektor placówki lub osoba przez niego wyznaczona kieruje pracą Zespołu i przewodniczy posiedzeniu.
 4. Posiedzenie Zespołu odbywa się, w terminie wyznaczonym przez jego przewodniczącego, nie rzadziej, niż co pół roku oraz każdorazowo, niezwłocznie po przyjęciu dziecka do placówki w celu dokonania oceny jego sytuacji, a w przypadku Dziecka poniżej 3 lat nie rzadziej niż co 3 miesiące..
 5. Z posiedzenia Zespołu formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności pobytu Dziecka w placówce i przesyła go do sądu.

Rozdział III ***Wychowankowie oraz ich prawa i obowiązki.***

§ 31

1. Wychowankowie „Chaty” mieszkają w grupach w budynku przy ul. Bohaterów 50 i w filiach Zespołu.
2. Dobór dzieci do grup następuje zgodnie z zasadą stałości opieki i ruchem dzieci. W miarę możliwości rodzeństwa umieszcza się razem.
3. Wychowawca odpowiada za organizację pracy w grupie.
4. Wszyscy pracownicy zespołu współdziałają ze sobą w imię najlepiej pojętego interesu dziecka. Zasady pracy z dziećmi i ich rodzicami uzgadnia się w zespole.

§ 32

1. Grupy wychowawcze mogą być również tworzone poza budynkiem placówki w mieszkaniach filialnych, których zasady funkcjonowania określa odrębny, wewnętrzny regulamin.
2. Wychowankowie w placówce mogą tworzyć grupę usamodzielnienia stanowiącą formę organizacyjną placówki przeznaczoną dla dzieci starszych, której zasady funkcjonowania określa odrębny, wewnętrzny regulamin.
3. Liczba dzieci pozostających pod opieką jednego wychowawcy w placówce jest odpowiednia do potrzeb dzieci oraz rodzaju prowadzonych zajęć nie większa niż 14.
4. Dziecko ma prawo do zachowania ciągłości historii osobistej, przygotowanie do życiowych zmian i może temu służyć prowadzenie pamiętnika przez wychowawcę, gromadzenie fotografii i innych pamiątek. Stanowi to własność dziecka a nie „Chaty”.

§ 33

1. Dzieci przebywające w placówce mogą tworzyć samorząd, (forum).
2. Organizację samorządu określa regulamin uchwalony przez dzieci przebywające w tej placówce.
3. Opiekuna samorządu wybierają dzieci spośród pracowników zatrudnionych w placówce.
4. Samorząd może przedstawiać dyrektorowi placówki wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania placówki.

§ 34

1. Wychowankowie mają prawo w szczególności do:
 - 1) poszanowania godności, szacunku i podmiotowego traktowania,
 - 2) swobody myśli, sumienia, światopoglądu, wyznania, religii, w tym do jej praktykowania,
 - 3) poznawanie swoich praw, opieki i ochrony prawnej, znajomości celów i sposobów udzielania opieki,
 - 4) ochrony więzi rodzinnych,
 - 5) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem,
 - 6) nauki i pomocy w nauce,
 - 7) ochrony zdrowia,
 - 8) swobodnej wypowiedzi w poszukiwaniu i przekazywaniu informacji,
 - 9) poszanowania prywatności i tajemnicy korespondencji oraz poszanowania godności w sprawach koleżeńskich i przyjaźni,
 - 10) zgłaszania uwag, skarg i odwołań na nie przestrzeganie swoich praw do:
 - a) samorządu,
 - b) Dyrektora „Chaty”,
 - c) Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie,
 - d) Wydziału Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - e) Rzecznika Praw Dziecka,
 - f) Komitetu Ochrony Praw Dzieckaoraz uzyskania odpowiedzi w sprawie.
2. Podstawowe obowiązki wychowanków:
 - 1) uznawanie godności i podmiotowości innych osób, koleżeństwo,

- 2) uczestnictwo w zajęciach, rzetelna praca, nauka,
- 3) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek,
- 4) zachowanie zgodne z normami społecznymi,
- 5) poszanowanie cudzej własności,
- 6) przestrzeganie regulaminu placówki, a w szczególności:
 - a) podporządkowanie się poleceniom wychowawców,
 - b) przestrzeganie porządku dnia,
 - c) wracanie na czas z urlopów, wyjść,
 - d) nie opuszczanie terenu placówki bez zgody wychowawców,
 - e) przestrzeganie zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, używania i posiadania środków odurzających, używania przemocy fizycznej i psychicznej.
3. Wychowankom przysługuje prawo do otrzymania nagrody.
4. Wychowankowie mogą otrzymać nagrody za:
 - 1) dobre sprawowanie i wyniki w nauce,
 - 2) pomoc koleżeńską,
 - 3) inicjatywę w organizowaniu i aktywny udział w imprezach artystycznych, sportowych i innych na terenie „Chaty”.
 - 4) dbałość o estetykę „Chaty”.
 - 5) dbałość o własny wygląd, przybory szkolne, powierzony sprzęt,
 - 6) prace społeczno – użytkowe,
 - 7) punktualność, obowiązkowość,
 - 8) wzorowe wywiązywanie się z obowiązków i funkcji w placówce i szkole,
 - 9) kulturę osobistą w stosunku do kolegów i dorosłych,
 - 10) przestrzeganie zasad Regulaminu „Chaty”.
5. Stosuje się następujące rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy,
 - 2) pochwała Dyrektora w obecności całej społeczności „Chaty”,
 - 3) list pochwalny Dyrektora do rodziców, sądu, opiekunów,
 - 4) dyplom uznania.
6. Do przywilejów będących formą nagrody należą:
 - 1) nagrody rzeczowe,
 - 2) nagrody pieniężne,
 - 3) umożliwienie dodatkowego korzystania z rozrywek i imprez w „Chacie” i poza nią.
7. Wychowanek za nieprzestrzeganie przepisów regulaminu ponosi kare. Rodzaje ponoszonych kar określają odrębne, wewnętrzne regulaminy placówki opracowane przy udziale przedstawiciela samorządu wychowanków.

Rozdział IV

Dokumentacja

§ 35

1. Placówka prowadzi dokumentację wychowanków:
 - 1) księgi ewidencji wychowanków,
 - 2) księga meldunkowa,
 - 3) protokoły Zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka,
 - 4) zeszyt odwiedzin,
 - 5) akta osobowe wychowanków:
 - a) plan pomocy dziecku

- b) indywidualny program usamodzielnienia
 - c) kartę pobytu dziecka, która uzupełniana jest co miesiąc,
 - d) kartę udziału w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu,
 - e) arkusz badań i obserwacji psychologicznych i pedagogicznych,
 - f) dokumentację indywidualną każdego dziecka (odpis aktu urodzenia, postanowienie sądu, wywiady, itp.),
 - g) przebieg nauczania,
 - h) diagnoza sytuacji rodzinnej dziecka, diagnoza psychofizyczna.
 - i) dokumentacja ubezpieczeniowo – zdrowotna.
2. Placówka prowadzi również dokumentację określoną właściwymi przepisami, nie związaną z pracą opiekuńczo-wychowawczą.

Rozdział V **Gospodarka finansowa.**

§ 36

1. „Chata” jest jednostką budżetową Miasta Stołecznego Warszawy w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej „Chaty” jest roczny plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.

Rozdział VI **Tryb pracy „Chaty”**

§ 37

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach 08.00 – 16.00.
2. Skargi i wnioski przyjmowane są w formie pisemnej, za pomocą faksu, poczty elektronicznej oraz ustnie do protokołu.
3. Zasady postępowania wnoszonych do „Chaty” oraz terminu ich załatwiania określają odpowiednie przepisy prawa w szczególności ustawa z dnia 14.06.1960 r. , Kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Dokumentacja dotycząca zakresu działania „Chaty” i kierowana na zewnątrz podpisuje dyrektor.
5. Obieg dokumentacji „Chaty” oraz zasady ich ewidencjonowania i rozpatrywania określa Instrukcja Kancelaryjna wprowadzona zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział VII **Uwagi i postanowienia końcowe.**

§ 38

1. Niniejszy regulamin został opracowany w porozumieniu z Warszawskim Centrum Pomocy Rodzinie.
2. Zmiany w regulaminie są dokonywane przez Dyrektora „Chaty” na wniosek organu prowadzącego, Dyrektora WCPR lub Wojewodę Mazowieckiego.

§ 39

1. Obowiązkiem Dyrektora jest zapoznanie pracowników z regulaminem.
2. Pracownicy są zobowiązani do pisemnego potwierdzenia zapoznania się z regulaminem.
3. Pracownicy są zobowiązani do stosowania regulaminu.

§ 40

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się właściwe przepisy obowiązującego prawa.