

ZARZĄDZENIE Nr 3436/VI/12
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 5 grudnia 2012 r.

**w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Pogotowiu Opiekuńczemu
nr 2 w Łodzi.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 167, poz. 1759, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz.: 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281) oraz § 5 Statutu Pogotowia Opiekuńczego Nr 2, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLVII/934/12 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 29 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania statutu Pogotowiu Opiekuńczemu Nr 2 w Łodzi (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 2969) w związku z art. 101 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149, poz. 887 i Nr 288, poz. 1690 oraz z 2012 r. poz. 579)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin organizacyjny Pogotowiu Opiekuńczemu nr 2 w Łodzi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Pogotowia Opiekuńczego nr 2 w Łodzi.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

Załącznik
do zarządzenia Nr **3436**/VI/12
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia **5 grudnia 2012 r.**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POGOTOWIA OPIEKUŃCZEGO NR 2 W ŁODZI,

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Pogotowie Opiekuńcze nr 2 w Łodzi przy ul. Pawilońskiej 2/4, zwane dalej Pogotowiem, jest jednostką organizacyjną Miasta Łodzi, działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Prezydent Miasta Łodzi, za pośrednictwem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi, koordynuje i monitoruje działalność Pogotowia.

3. Nadzór nad działalnością Pogotowia sprawuje Wojewoda Łódzki, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 2. 1. Pogotowie jest koedukacyjną placówką opiekuńczo – wychowawczą typu interwencyjnego, realizującą zadania z zakresu systemu pieczy zastępczej.

2. Pogotowie zapewnia dzieciom doraźną, całodobową opiekę i wychowanie w czasie trwania sytuacji kryzysowej, w przypadku niemożności zapewnienia opieki i wychowania przez rodziców.

3. Pogotowie przyjmuje dzieci w sytuacjach wymagających natychmiastowego zapewnienia dziecku opieki i wychowania, niezależnie od miejsca zamieszkania dziecka.

§ 3. 1. Pogotowiem kieruje i reprezentuje je na zewnątrz Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta Łodzi.

2. Dyrektor Pogotowia jest upoważniony do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Łodzi.

3. Dyrektor jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową i przestrzeganie dyscypliny budżetowej Pogotowia.

4. Dyrektor Pogotowia odpowiada w szczególności za realizację zadań statutowych Pogotowia, w tym za właściwą organizację pracy wychowawczej.

5. W przypadku nieobecności Dyrektora Pogotowia jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego pracownik Pogotowia.

§ 4. 1. W Pogotowiu może jednocześnie przebywać 20 dzieci.

2. W Pogotowiu są umieszczane dzieci powyżej 10 roku życia, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

3. W wyjątkowych przypadkach, szczególnie gdy przemawia za tym stan zdrowia dziecka lub dotyczy to rodzeństwa, w Pogotowiu mogą być umieszczane dzieci poniżej 10 roku życia.

4. Do Pogotowia, przyjmuje się dziecko od 6 do 11 roku życia:

- 1) na podstawie orzeczenia sądu;
- 2) doprowadzone przez Policję lub Straż Graniczną;
- 3) na wniosek rodziców, dziecka lub osoby trzeciej lub umieszczenia w trybie art. 12a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

5. W Pogotowiu mogą również przebywać:

- 1) dzieci niepełnosprawne, jeżeli nie ma ku temu uzasadnionych przeciwwskazań.
- 2) dzieci cudzoziemców.

Rozdział II

Zakres zadań Pogotowia

§ 5. 1. Do zadań Pogotowia należy w szczególności:

- 1) zapewnienie dziecku całodobowej opieki i wychowania, warunków socjalno - bytowych, zgodnie z obowiązującymi standardami oraz zaspokajanie jego niezbędnych potrzeb;
- 2) zapewnienie dziecku całodobowej, doraźnej opieki w czasie trwania sytuacji kryzysowej;
- 3) zapewnienie dziecku indywidualnej opieki, szczególnie w trudnych dla niego sytuacjach;
- 4) informowanie sądu, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi, ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka o przyjęciu dziecka do Pogotowia, a także Wydział Wspierania Rodzinnej Pieczy Zastępczej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi, o przyjęciu do Pogotowia dziecka w wieku poniżej 10 roku życia;
- 5) realizacja z dzieckiem planu pomocy dziecku;
- 6) praca z rodziną dziecka umożliwiającą powrót dziecka do rodziny naturalnej lub gdy nie jest to możliwe dążenie do przysposobienia dziecka;
- 7) umożliwienie dziecku regularnych, osobistych i bezpośrednich kontaktów z rodzicami oraz innymi osobami bliskimi, z wyjątkiem przypadków, w których sąd zakazał lub ograniczył ich prawo do osobistych kontaktów z dzieckiem;
- 8) podejmowanie działań umożliwiających umieszczenie dziecka w rodzinie adopcyjnej lub rodzinnych formach pieczy zastępczej, w sytuacji gdy nie jest możliwy jego powrót do rodziny naturalnej;
- 9) umożliwienie dziecku rozwijania indywidualnych zdolności;
- 10) wyposażenie dziecka w odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb, zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego oraz podręczniki, pomoce i przybory szkolne;
- 11) zapewnienie dostępu do nauki, zajęć pozalekcyjnych i rekreacyjno – sportowych, opieki zdrowotnej, zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, terapeutycznych i rewalidacyjnych, pomoc w nauce, oraz umożliwienie dziecku udziału w zajęciach wyrównawczych;
- 12) zapewnienie wyżywienia dostosowanego do potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych, stanu zdrowia oraz dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych i napojów;
- 13) zaopatrzenie w środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyroby medyczne, pokrywając udział własny dziecka do wysokości limitu przewidzianego w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 14) zapewnienie odpowiednich warunków higieniczno - sanitarnych, produktów leczniczych oraz środków higieny osobistej;
- 15) zapewnienie kwoty pieniężnej do własnego dysponowania. Zasady przyznawania i wysokość kwoty określa odrębny regulamin.
- 16) przygotowanie dziecka do nawiązywania i podtrzymywania bliskich, osobistych i społecznie akceptowanych kontaktów z rodziną i rówieśnikami, w celu łagodzenia skutków doświadczenia straty i separacji oraz zdobywania umiejętności społecznych;
- 17) pokrywanie wydatków związanych z utrzymaniem dziecka;
- 18) stwarzanie warunków w szczególności do:
 - a) fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju dziecka oraz zapewnienie mu poczucia bezpieczeństwa,

- b) uczenia poszanowania tradycji i ciągłości kulturowej,
 - c) uczenia planowania i organizowania czasu wolnego oraz codziennych zajęć, stosownie do wieku dziecka,
 - d) kształtowania u dziecka nawyków i uczenia zachowań prozdrowotnych;
 - e) przygotowania dziecka do ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie oraz wyrównania deficytów rozwojowych dziecka.
- 2. Zakres i poziom opieki jest dostosowany do indywidualnych potrzeb dzieci.
 - 3. Działalność Pogotowia może być uzupełniana pracą opiekuńczo - wychowawczą przez wolontariuszy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 6. 1. W Pogotowiu działa, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, Zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka, zwany dalej Zespołem.

2. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) dyrektor Pogotowia lub osoba przez niego wyznaczona;
- 2) pedagog, psycholog oraz pracownik socjalny;
- 3) wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka;
- 4) przedstawiciel organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
- 5) lekarz i pielęgniarka, w miarę indywidualnych potrzeb dziecka;
- 6) inne osoby, w szczególności asystent rodziny lub pracownik socjalny prowadzący pracę z rodziną dziecka oraz przedstawiciel ośrodka adopcyjnego.

3. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż co pół roku, a w przypadku dziecka poniżej 3 lat, nie rzadziej niż co trzy miesiące.

4. Zespół dokonuje oceny sytuacji dziecka w celu:

- 1) ustalenia aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka;
- 2) analizy stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną;
- 3) modyfikowania planu pomocy dziecku;
- 4) monitorowania procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie;
- 5) oceny stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb;
- 6) oceny możliwości powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenia go w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 7) informowania sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w innej placówce, działającej na podstawie odrębnych przepisów;
- 8) wydania opinii dotyczącej zasadności przeniesienia dziecka do innej placówki tego samego typu.

5. Po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka, Zespół formułuje pisemny wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce i przesyła go do sądu.

6. W celu uzyskania wiedzy o sytuacji socjalnej, prawnej oraz rodzinnej dziecka, do udziału w posiedzeniu Zespołu mogą być zapraszani przedstawiciele: sądu właściwego ze względu na miejsce położenia placówki, właściwego powiatowego centrum pomocy rodzinie, ośrodka pomocy społecznej, Policji, ochrony zdrowia, instytucji oświatowych, organizacji społecznych zajmujących się problematyką rodziny i dziecka, a także osoby bliskie dziecku.

§ 7. W realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych Pogotowie współpracuje w szczególności z:

- 1) właściwymi sądami rodzinnymi;
- 2) ośrodkami adopcyjnymi;
- 3) organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej;
- 4) szkołą, do której dziecko uczęszcza i do której uczęszczało przed umieszczeniem w placówce;
- 5) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Łodzi;

- 6) ośrodkiem pomocy społecznej właściwym ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu rodziców dziecka, w tym z asystentem rodziny i pracownikiem socjalnym;
- 7) kuratorami sądowymi;
- 8) organizacjami mającymi w swoich zadaniach statutowych działalność na rzecz dzieci i rodzin;
- 9) parafiami Kościoła Katolickiego i jednostkami organizacyjnymi innych kościołów i związków wyznaniowych, właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania oraz deklarowaną przynależność wyznaniową rodziców i siedzibę Pogotowia;
- 10) rodzicami oraz opiekunami dziecka;
- 11) funkcjonariuszami Policji zajmującymi się problematyką rodzinną i młodzieżową;
- 12) innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

Rozdział III

Struktura organizacyjna

§ 8. 1. Dyrektor Pogotowia realizuje zadania przy pomocy głównego księgowego oraz samodzielnych stanowisk:

- 1) wychowawca;
- 2) pedagog;
- 3) psycholog
- 4) pracownik socjalny;
- 5) do spraw księgowości;
- 6) do spraw administracji.

2. W Pogotowiu mogą być również zatrudnieni:

- 1) terapeuta;
- 2) opiekun dziecięcy;
- 3) inni pracownicy, w zależności od potrzeb.

3. Samodzielne stanowiska mogą być w zależności od potrzeb jedno lub wieloosobowe.

§ 9. 1. Dyrektor Pogotowia bezpośrednio nadzoruje zadania realizowane przez głównego księgowego oraz samodzielne stanowiska:

- 1) wychowawcę;
- 2) pedagoga;
- 3) psychologa;
- 4) pracownika socjalnego;
- 5) terapeutę;
- 6) opiekuna dziecięcego;
- 7) do spraw administracji;
- 8) inni pracownicy, w zależności od potrzeb.

2. Główny księgowy bezpośrednio nadzoruje zadania realizowane przez samodzielne stanowiska do spraw księgowości.

Rozdział IV

Zakres obowiązków pracowników

§ 10. Do zadań samodzielnego stanowiska wychowawcy należy w szczególności:

- 1) dokonywanie analizy procesu zmian rozwoju psychicznego i fizycznego dziecka, potrzeb dziecka, więzi z rodziną, relacji społecznych, funkcjonowania w grupie i środowisku rówieśniczym, środowiska z którego dziecko pochodzi, rozwoju edukacyjnego, wpływu sytuacji kryzysowej w rodzinie na dziecko i jego funkcjonowanie;
- 2) opracowywanie, modyfikowanie planów pomocy dziecku i realizacja zadań z niego wynikających oraz prowadzenie karty pobytu dziecka;

- 3) prowadzenie pracy z dzieckiem zgodnie z planem pomocy dziecku, sporządzonym i realizowanym we współpracy z asystentem rodziny lub pracownikiem socjalnym;
- 4) organizowanie pracy z grupą dzieci oraz pracy indywidualnej z dzieckiem;
- 5) tworzenie właściwej atmosfery, sprzyjającej rozwojowi uczuć i więzi emocjonalnych;
- 6) wdrażanie wychowanków do przestrzegania higieny osobistej oraz porządku i czystości otoczenia, prac samoobsługowych i porządkowych;
- 7) opieka nad dzieckiem w czasie jego choroby;
- 8) czuwanie nad prawidłowym ubiorem dzieci w zależności od warunków atmosferycznych i pory roku;
- 9) rozpoznawanie, rozbudzanie i wspieranie indywidualnych zdolności dziecka;
- 10) podejmowanie działań na rzecz utrzymania stałych, wzajemnych kontaktów dziecka z rodzicami;
- 11) pozostawanie w stałym kontakcie z rodziną dziecka, współpraca z rodzicami dziecka, z asystentem rodziny lub pracownikiem socjalnym prowadzącym pracę z rodziną dziecka oraz działanie na rzecz możliwie najszybszego powrotu dziecka do rodziny;
- 12) pozostawanie w stałym kontakcie ze szkołą, do której dziecko uczęszcza oraz pomoc dziecku w nauce;
- 13) podejmowanie działań związanych z uregulowaniem sytuacji prawnej i majątkowej dziecka;
- 14) przygotowanie dziecka do samodzielnego życia po opuszczeniu placówki;
- 15) przyjmowanie funkcji opiekuna wychowanka w procesie usamodzielnienia;
- 16) udział w pracach Zespołu;
- 17) zapoznanie wychowanków z Regulaminem organizacyjnym Pogotowia

§ 11. Do zadań samodzielnego stanowiska pedagoga należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i prawnej dziecka;
- 2) opracowanie programów profilaktyczno – terapeutycznych oraz programów zajęć specjalistycznych, stosownie do potrzeb dzieci przebywających w placówce i ich rodziców;
- 3) wspieranie wychowawcy w bieżącej pracy z dzieckiem;
- 4) opracowanie w porozumieniu z psychologiem indywidualnej diagnozy psychofizycznej dla każdego dziecka;
- 5) udzielanie pomocy dziecku w rozwiązywaniu szczególnie trudnych problemów życiowych;
- 6) prowadzenie indywidualnej lub grupowej terapii pedagogicznej dla dzieci z problemami w realizacji obowiązku szkolnego i kłopotami w nauce;
- 7) poradnictwo pedagogiczne dla rodziców bądź opiekunów dzieci przebywających w placówce;
- 8) wsparcie i pomoc usamodzielnionym wychowankom po opuszczeniu placówki;
- 9) udział w pracach Zespołu;
- 10) przyjmowanie funkcji opiekuna wychowanka w procesie usamodzielnienia;
- 11) współpraca ze szkołą, do której uczęszcza dziecko.

§ 12. Do zadań samodzielnego stanowiska psychologa należy w szczególności:

- 1) opracowanie, w porozumieniu z pedagogiem, indywidualnej diagnozy psychofizycznej dla każdego dziecka;
- 2) opracowanie programów profilaktyczno – terapeutycznych oraz programów zajęć specjalistycznych, stosownie do potrzeb dzieci przebywających w placówce i ich rodziców;
- 3) prowadzenie badań psychologicznych służących określeniu najkorzystniejszych warunków rozwoju dziecka;
- 4) ustalanie metod pracy umożliwiających eliminowanie przyczyn ewentualnych niepowodzeń i zaburzeń;
- 5) sprawowanie indywidualnej opieki psychologicznej nad dzieckiem;
- 6) prowadzenie dla dzieci indywidualnej lub grupowej terapii psychologicznej;

- 7) poradnictwo psychologiczne dla rodziców bądź opiekunów dzieci przebywających w placówce;
- 8) praca z rodzicami dziecka mająca na celu jego powrót do domu rodzinnego;
- 9) przyjmowanie funkcji opiekuna wychowanka w procesie usamodzielnienia;
- 10) pomoc usamodzielnionym wychowankom w adaptacji w nowym środowisku po opuszczeniu placówki;
- 11) udział w pracach Zespołu.

§ 13. Do zadań samodzielnego stanowiska pracownika socjalnego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie sytuacji rodzinnej dziecka;
- 2) wspomaganie rodziny dziecka w realizowaniu funkcji opiekuńczych i wychowawczych;
- 3) inicjowanie działań w celu unormowania sytuacji rodziny dziecka umożliwiającej jak najszybszy powrót dziecka do domu rodzinnego;
- 4) działanie na rzecz utrzymania stałych, wzajemnych kontaktów dziecka z rodzicami;
- 5) współdziałanie z instytucjami i organizacjami wspierającymi rodzinę dziecka, mające na celu zapobieganie zerwaniu więzi między dzieckiem i rodziną oraz skrócenie pobytu dziecka w placówce;
- 6) przyjmowanie funkcji opiekuna wychowanka w procesie usamodzielnienia dziecka;
- 7) pomoc usamodzielnionemu wychowankowi po opuszczeniu placówki w adaptacji do życia w nowym środowisku;
- 8) udział w pracach Zespołu;
- 9) gromadzenie wymaganej przepisami dokumentacji, umożliwiającej usamodzielnienie wychowanka.

§ 14. Do zadań samodzielnego stanowiska terapeuty należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie problemów wychowawczych i dostosowanie oddziaływań terapeutycznych do potrzeb dzieci;
- 2) opracowanie programów profilaktyczno – terapeutycznych oraz programów zajęć specjalistycznych dla dzieci przebywających w placówce i ich rodziców;
- 3) prowadzenie dla dzieci indywidualnej i grupowej terapii;
- 4) prowadzenie zajęć terapeutycznych dla rodziców i opiekunów dziecka;
- 5) podejmowanie działań mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych pomiędzy dziećmi;
- 6) wspieranie wychowawcy w jego bieżącej pracy z dzieckiem;
- 7) przyjmowanie funkcji opiekuna wychowanka w procesie usamodzielnienia;
- 8) pomoc usamodzielnionym wychowankom w zaadaptowaniu się w nowym środowisku, oraz pomoc w pokonywaniu ewentualnych trudności;
- 9) udział w posiedzeniach Zespołu.

§ 15. Do zadań samodzielnego stanowiska opiekuna dziecięcego, należy w szczególności:

- 1) realizowanie indywidualnych programów rozwojowych pod kierunkiem specjalistów;
- 2) wykonywanie czynności i zabiegów opiekuńczych, pielęgnacyjnych i higienicznych;
- 3) pomoc wychowawcy w opiece nad dziećmi;
- 4) wdrażanie dziecka do samoobsługi oraz kształtowania prawidłowych nawyków.

§ 16. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw księgowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości Pogotowia;
- 2) prowadzenie spraw ubezpieczeń społecznych oraz rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników Pogotowia;
- 3) prowadzenie kasy Pogotowia;
- 4) analiza potrzeb finansowych i wykonania budżetu;

- 5) opracowywanie sprawozdań z zakresu wykonania budżetu;
- 6) przygotowywanie projektów planów finansowych oraz wnioskowanie o ich korekty.

§ 17. Do zadań samodzielnego stanowiska administracyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
- 2) prowadzenie sekretariatu;
- 3) prowadzenie rejestru skarg;
- 4) zaopatrywanie Pogotowia w materiały niezbędne do jej prawidłowego funkcjonowania;
- 5) nadzór nad stanem technicznym nieruchomości.

§ 18. 1. Dyrektor Pogotowia określa szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla każdego pracownika.

2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do czynnego uczestnictwa w codziennym życiu Pogotowia, uczestniczą i ponoszą odpowiedzialność za opiekę i wychowanie przebywających w Pogotowiu dzieci.

Rozdział V

Prawa i obowiązki dzieci przebywających w Pogotowiu

§ 19. Dzieci są współgospodarzami Pogotowia i powinny być wdrażane do pracy na rzecz Pogotowia, stosownie do ich wieku i możliwości.

§ 20. 1. Dziecko ma prawo do:

- 1) utrzymywania osobistych kontaktów z rodziną, poprzez umożliwienie regularnych, osobistych kontaktów (także telefonicznych i listownych) z rodziną naturalną dziecka na terenie Pogotowia lub poza nią, za wyjątkiem przypadków, gdy jest to sprzeczne z najlepiej pojętym interesem dziecka lub gdy sąd zakazał lub ograniczył prawa rodziny do osobistych kontaktów z dzieckiem;
- 2) traktowania w sposób sprzyjający poczuciu godności i wartości osobistej, ochrony przed przemocą, okrucieństwem, wyzyskiem, demoralizacją, zaniedbaniem, poniżaniem, karaniem, zapewnienia nietykalności fizycznej i moralnej;
- 3) ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie prywatne dziecka, poprzez umożliwienie wyrażania własnych myśli i poglądów we wszystkich dotyczących go sferach, w miarę możliwości uwzględniania jego wniosków, a także stworzenie warunków zapewniających dziecku poczucie intymności;
- 4) poszanowania jego tożsamości religijnej, w tym poprzez umożliwienie wykonywania praktyk religijnych, zgodnych z wolą rodziców i potrzebami dziecka, udział w lekcjach katechezy, umożliwienie przyjmowania sakramentów, a także utrzymywanie kontaktów z parafiami Kościoła Katolickiego lub innymi kościołami lub związkami wyznaniowymi;
- 5) poszanowania jego tożsamości kulturowej;
- 6) kształcenia, rozwoju uzdolnień, zainteresowań i indywidualności oraz zabawy i wypoczynku, zapewnienia wyrównania opóźnień szkolnych, uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno – sportowych, udziału w imprezach organizowanych przez instytucje kulturalno-oświatowe, a także w miarę możliwości wypoczynku letniego i zimowego;
- 7) pomocy w przygotowaniu do samodzielnego życia, poprzez możliwość czynnego uczestnictwa w bieżącym funkcjonowaniu Pogotowia, pomocy w procesie usamodzielnienia oraz wsparcia po opuszczeniu Pogotowia;

- 8) dostępu do informacji o jego pochodzeniu, aktualnej sytuacji jego i jego rodziny oraz o podejmowanych wobec niego działaniach, a także zapewnienie możliwości korzystania ze środków masowego przekazu.
2. Rodzeństwa mają prawo do zajmowania wspólnego pokoju.
3. Dzieci mają prawo do zgłaszania skarg.

§ 21. Dziecko ma obowiązek:

- 1) realizowania obowiązku szkolnego;
- 2) uznawania godności i podmiotowości innych osób;
- 3) aktywnego uczestnictwa w procesie wychowania;
- 4) współpracy z wychowawcą w zakresie tworzenia i realizowania planu pomocy;
- 5) dbania o własną higienę i bezpieczeństwo;
- 6) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Pogotowiu;
- 7) przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie.

§ 22. 1. Dziecko przebywające w Pogotowiu ma prawo do otrzymania nagrody.

2. Za niewłaściwe zachowanie oraz nieprzestrzeganie obowiązujących zasad i norm zawartych w niniejszym Regulaminie, na dziecko może zostać nałożona kara.

3. Szczegółowe zasady przyznawania kar i nagród reguluje odrębny regulamin.

Rozdział VI

Kierowanie, przyjmowanie i pobyt dzieci w Pogotowiu

§ 23. 1. Przyjmowanie dzieci do Pogotowia odbywa się przez całą dobę.

2. Pogotowie, przyjmuje dzieci na podstawie skierowania, wystawionego przez organ uprawniony do kierowania dzieci do placówek opiekuńczo - wychowawczych funkcjonujących na terenie Miasta Łodzi.

3. Skierowanie wydawane jest po zasięgnięciu opinii Dyrektora Pogotowia.

4. Podstawą skierowania do Pogotowia jest orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w placówce opiekuńczo – wychowawczej.

5. Pogotowie przyjmuje bez skierowania dziecko:

- 1) doprowadzone przez Policję lub Straż Graniczną;
- 2) na wniosek rodziców, dziecka lub osoby trzeciej;
- 3) w trybie art. 12a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 24. 1. Pobyt dziecka w Pogotowiu nie może trwać dłużej niż 3 miesiące.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, pobyt w Pogotowiu może zostać przedłużony do zakończenia trwającego postępowania sądowego o:

- 1) powrót dziecka do rodziny;
- 2) przysposobienie;
- 3) umieszczenie w pieczy zastępczej.

3. Pobyt w Pogotowiu ustaje w przypadku:

- 1) orzeczenia sądu o zakończeniu pobytu dziecka w placówce;
- 2) zakwalifikowania dziecka na podstawie orzeczenia sądu do innej formy opieki lub umieszczenia w placówce działającej na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) przeniesienia dziecka do innej placówki tego samego typu.

§ 25. Za pobyt dziecka w Pogotowiu, ponoszona jest odpłatność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 26. 1. Pogotowie zobowiązane jest prowadzić dokumentację, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

2. Pogotowie prowadzi dokumentację odrębną dla każdego dziecka, zgodną z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 27. Zmiany w niniejszym Regulaminie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego nadania.