

Projekt

z dnia 13 grudnia 2016 r.

Zatwierdzony przez

**UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ W KLUCZBORKU**

z dnia 21 grudnia 2016 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego
Środowiskowego Domu Samopomocy w Kluczborku z filią w Kuniowie**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) , § 4 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz. 1586 z późn. zm.) oraz § 7 pkt. 4 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Kluczborku z Filią w Kuniowie, Rada Miejska uchwała co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Kluczborku z Filią w Kuniowie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Kluczborku zatwierdzony uchwałą Nr XX/163/16 z dnia 27 stycznia 2016 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Kluczborku.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Kluczborka.

§ 4. Uchwała wchodzi z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Kluczborku

Janusz Kędzia

Załącznik do Uchwały Nr
Rady Miejskiej w Kluczborku
z dnia 21 grudnia 2016 r.

Regulamin Organizacyjny

Środowiskowego Domu Samopomocy w Kluczborku z Filią w Kuniowie

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółowe zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Kluczborku z Filią w Kuniowie, zwanego dalej ŚDS.

§ 2. 1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Kluczborku z Filią w Kuniowie, zwany dalej ŚDS działa na podstawie:

- a) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015r. poz. 163),
- b) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz.1586, z późn. zm.);
- c) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011r. Nr 231, poz. 1375),
- d) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.),
- e) uchwały Nr XXXVII / 330 / 97 Rady Miejskiej w Kluczborku z dnia 2 lipca 1997r w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Kluczborku,
- f) Statutu,
- g) niniejszego regulaminu.

§ 3. 1. W ŚDS obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa.

2. ŚDS kieruje Dyrektor a w czasie jego nieobecności jego zastępca - Kierownik Działu Rehabilitacji Społecznej i Ruchowej Filii Kuniów.

§ 4. ŚDS używa w korespondencji pełnej nazwy zgodnie ze Statutem.

§ 5. Postanowienia Regulaminu dotyczą uczestników oraz pracowników ŚDS bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko służbowe.

§ 6. Cele i przedmiot działania ŚDS określa Statut ŚDS w Kluczborku.

Rozdział 2.

Postanowienia szczegółowe

§ 7. ŚDS jest ośrodkiem wsparcia -placówką dziennego pobytu typu A, B i C, przeznaczonym dla osób dorosłych i młodzieży przewlekle psychicznie chorych, upośledzonych umysłowo i wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynność i psychicznych.

§ 8. ŚDS obejmuje wsparciem osoby z zaburzeniami psychicznymi z terenu Gminy Kluczbork.

Dopuszcza się przyjęcie osób z zaburzeniami psychicznymi z terenu województwa opolskiego na podstawie zgody Burmistrza Miasta Kluczborka i zawarcia porozumienia pomiędzy Burmistrzem Miasta Kluczborka, a Burmistrzem/Wójtem Miasta/Gminy z której pochodzi uczestnik.

§ 9. ŚDS obejmuje wsparciem 85 osób z zaburzeniami psychicznymi

w tym:

- chorych psychicznie – 19 osób,
- upośledzonych umysłowo – 49osób,
- wykazujących inne zaburzenia – 17osób
z tego : w Kluczborku (37 miejsc)
- chorych psychicznie - 3 osoby
- upośledzonych umysłowo - 31 osób
- wykazujących inne zaburzenia - 3 osoby
a w Filii Kuniów (48 miejsca)
- chorych psychicznie - 16osób,
- upośledzonych umysłowo –18 osób
- wykazujących inne zaburzenia –14 osób

§ 10. ŚDS prowadzi działalność od poniedziałku do piątku: Kluczbork w godzinach od 7⁰⁰ do 16⁰⁰, Kuniów w godzinach od 7⁰⁰ do 16⁰⁰, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy. Dopuszcza się możliwość przesunięcia godzin pracy w przypadku organizacji dodatkowych zajęć.

§ 11. Działalność ŚDS finansowana jest jako zadanie zlecone, ze środków Wojewody Opolskiego oraz środków Gminy Kluczbork.

Rozdział 3. **Usługi świadczone przez ŚDS**

§ 12. W ŚDS świadczone są usługi w oparciu o program działalności domu Typu A,B,C, oraz plan pracy na każdy rok.

§ 13. Usługi w ŚDS świadczone są w formie zajęć zespołowych lub indywidualnych.

§ 14. ŚDS świadczy usługi dla uczestników poprzez:

1. treningi funkcjonowania w życiu codziennym,
2. treningi umiejętności interpersonalnych,
3. treningi spędzania wolnego czasu,
4. poradnictwo psychologiczne,
5. terapię ruchową poprzez zajęcia sportowe, fizjoterapię, turystykę i rekreację,
6. terapię zajęciową,
7. niezbędną opiekę i wsparcie,
8. pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
9. pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych,
10. inne działania zmierzające do pełnej integracji i usamodzielnienia uczestnika.

§ 15. Przy wykonywaniu usług świadczonych przez ŚDS pracownicy w szczególności:

1. dbają o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą skuteczność,

2. kierują się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia,

3. zachowują w tajemnicy informacje dotyczące uczestników, uzyskane w toku czynności zawodowych,

4. na bieżąco i rzetelnie dokumentują pracę.

§ 16. Każdy uczestnik ŚDS ma swojego asystenta prowadzącego, który czuwa nad przebiegiem postępowania wspierająco – aktywizującego.

§ 17. Za realizację planów wspierająco – aktywizujących odpowiedzialny jest asystent prowadzący.

§ 18. Za bezpieczeństwo uczestników podczas zajęć w grupach odpowiedzialny jest terapeuta prowadzący daną grupę.

§ 19. ŚDS umożliwia uczestnikom spożywanie jednego gorącego posiłku w ramach treningu kulinarnego.

Rozdział 4. **Organizacja wewnętrzna**

§ 20.

I. W skład struktury organizacyjnej ŚDS wchodzi następujące stanowiska i działy z obsadą jedno i wieloosobową :

1. Dyrektor

2. Główny Księgowy

3. z-ca Gł. Księgowego

4. Referent

5. Administrator (Administrator Bezpieczeństwa Informacji)

6. Pracownicy Obsługi – pokojowa, robotnik do pracy lekkiej

7. Kierowca

8. Dział Rehabilitacji Społecznej i Ruchowej w Kluczborku i w Filii w Kuniowie

II. Schemat organizacyjny ŚDS stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 21. 1. Nadzór nad bieżącą działalnością ŚDS sprawują:

a) Dyrektor – w pełnym zakresie,

b) Główny Księgowy – w sprawach gospodarki finansowej.

§ 22. 1. Dyrektor – kieruje i zarządza oraz ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności zgodnie ze statutem ŚDS,

2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

a) dobór kadry i proponowanie zmiany zapisów regulaminu organizacyjnego,

b) nadzór w sprawach kontroli wewnętrznej, kontroli BHP i p. poż.,

c) odpowiedzialność za oszczędną i racjonalną gospodarkę,

d) przestrzeganie dyscypliny budżetowej.

§ 23. 1. Główny Księgowy - podlega bezpośrednio dyrektorowi.

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

a) prowadzenie spraw wchodzących w zakres gospodarki finansowej ŚDS,

b) prowadzenie rachunków bankowych,

c) odpowiedzialność za rozliczenia: z budżetem gminy, podatków oraz ubezpieczeń społecznych,

- d) dokonywanie prawidłowej klasyfikacji budżetowej,
- e) przedkładanie terminowo sprawozdania i rozliczenia dotacji,
- f) opracowywanie projektów planów finansowych ŚDS,
- g) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- h) inne zadania wykonywane na zlecenie Dyrektora wynikające z przepisów aktów zewnętrznych i wewnętrznych.

2. Zastępca Gł. Księgowej podlega bezpośrednio Dyrektorowi, ściśle współpracuje z gł. księgową.

Do zadań zastępcy Głównego Księgowego należy w szczególności:

- a) opisywanie i dokonywanie czynności kontrolnych pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych,
- b) naliczanie list płac i składek na ubezpieczenie społeczne, podatków,
- c) obsługa PIT,
- d) terminowe dokonywanie zobowiązań finansowych,
- e) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych i kadrowych,
- f) znajomość i przestrzeganie przepisów Kodeksu Pracy i innych przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami w ŚDS,
- g) inne zadania wykonywane na zlecenie dyrektora wynikające z przepisów aktów zewnętrznych i wewnętrznych.

3. Referent podlega bezpośrednio Dyrektorowi, ściśle współpracuje z gł. księgową.

Do zadań Referenta należy w szczególności:

- a) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników i spraw kadrowych,
- b) ścisła współpraca z technikiem BHP
- c) prowadzenie sekretariatu według Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt,
- d) ściśle przestrzeganie regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.
- e) inne zadania wykonywane na zlecenie Dyrektora wynikające z przepisów aktów zewnętrznych i wewnętrznych.

4. Administrator - (Administrator Bezpieczeństwa Informacji), podlega bezpośrednio Dyrektorowi,

realizuje zadania w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych w ŚDS a w szczególności:

- a) sprawdza zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowuje w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
- b) odpowiada za zastosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych.
- c) opracowuje druk upoważnienia dopuszczającego do obsługi systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych,
- d) prowadzi ewidencje osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych oraz programów komputerowych wykorzystywanych w ŚDS,
- e) zgłasza do GIODO wszelkie zmiany w zbiorach danych osobowych uprzednio zgłoszonych,
- f) zgłasza do GIODO nowe zbiory osób dotychczas niezgłoszonych, a podlegających zgłoszeniu,

- g) zapewnia kontrolę nad tym, jakie dane osobowe, kiedy i przez kogo zostały do zbioru wprowadzone oraz komu są przekazywane,
- h) opracowuje i przechowuje dokumentację służącą do ochrony przetwarzanych danych osobowych, w skład której wchodzi: polityka bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania systemem informatycznym,
- i) nadzoruje udostępnianie danych osobowych,
- j) uwzględniając kategorie przetwarzanych danych osobowych oraz zagrożenia, wprowadza poziomy bezpieczeństwa przetwarzanych danych w systemie informatycznym,
- k) podejmuje odpowiednie działania w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych,
- l) przygotowuje materiały szkoleniowe z zakresu ochrony danych osobowych i przeprowadza szkolenie osób nowozatrudnionych, pracowników oraz osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- m) zapewnia zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych..

5. Pracownicy Obsługi:

1. Pokojowa- podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Do zadań pracownika obsługi – Pokojowej w szczególności należy:

- a) dbanie o ład i porządek w pomieszczeniach ŚDS,
- b) sprzątanie wszystkich pomieszczeń ŚDS oraz piwnicy,
- c) codzienna dezynfekcja ubikacji, mycie podłóg na mokro.
- d) mycie okien w zależności od potrzeb,
- e) inne zadania na zlecenie dyrektora wynikające z przepisów aktów zewnętrznych i wewnętrznych.

2. Robotnik do pracy lekkiej podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Do zadań pracownika obsługi - Robotnik do pracy lekkiej w szczególności należy:

- a) wykonywanie wszelkich prac gospodarczych, w szczególności:
- b) utrzymanie porządku i czystości na terenie całej posesji,
- c) dokonywanie napraw i konserwacji wyposażenia na terenie ŚDS,
- d) wykonywanie prac malarskich i murarskich
- e) dbałość o trawniki, krzewy itp.
- f) W okresie zimowym odśnieżanie i posypywanie piaskiem parkingu i dróg komunikacyjnych, usuwanie oblodzenia na terenie ŚDS.
- g) dbanie i obsługiwanie urządzeń w kotłowni.
- h) w okresie grzewczym codzienne palenie w piecu.
- i) wrzucenie opału do piwnicy i pocięcie drewna,
- j) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach kotłowni,
- k) konserwacja i utrzymanie dobrego stanu technicznego urządzeń i powierzonego sprzętu.
- l) przestrzeganie terminów przeglądów urządzeń wymagających tego typu działań.

6. Kierowca podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Do zadań Kierowcy w szczególności należy:

- a) dokonywanie obsługi codziennej wraz z codziennym przeglądem powierzonego pojazdu,
- b) wyjazdy samochodem służbowym po uczestników ŚDS,

- c) utrzymanie pojazdu w pełnej sprawności technicznej,
- d) dokładne i szczegółowe prowadzenie zapisów w karcie drogowej pojazdu,
- e) odprowadzanie pojazdu do miejsca garażowania,
- f) przestrzeganie terminów wykonywania przeglądów gwarancyjnych i technicznych, uczestniczenie przy dokonywanych przez stację obsługi naprawach i przeglądach technicznych samochodu.

Dział Rehabilitacji Społecznej i Ruchowej

§ 24. 1. Działem w Kluczborku i Kuniowie kierują Kierownicy, którzy bezpośrednio podlegają Dyrektorowi.

2. W skład działu wchodzi następujące stanowiska:

- a) specjalista psycholog,
- b) terapeuci,
- c) opiekunowie,
- d) pracownik socjalny,
- e) pielęgniarka.

3. Do zadań pracowników Działu Rehabilitacji Społecznej i Ruchowej w szczególności należy:

- a) organizacja procesu rehabilitacyjnego,
- b) realizacja indywidualnych planów postępowania wspierająco- aktywizującego w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem, zgodnie z ustaleniami zespołu wspierająco- aktywizującego,
- c) prowadzenie merytorycznej dokumentacji uczestników ŚDS,
- d) prowadzenie rehabilitacji społecznej, zamierzającej do ogólnego rozwoju uczestników ŚDS,
- e) prowadzenie rehabilitacji ruchowej, mającej na celu rozwijanie, podtrzymanie lub przywracanie utraconych sprawności,
- f) zapobieganie społecznej dekompensacji poprzez:
 - poradnictwo psychologiczne
 - poradnictwo socjalne,
 - integracja uczestników ze społecznością,
- g) praca socjalna,
- h) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora ŚDS lub wynikających z przepisów prawnych.

4. Dodatkowo do zadań pracownika socjalnego należy:

- a) stały kontakt ŚDS ze środowiskiem rodzinnym uczestników w zakresie: doradztwa, prowadzenia i gotowości niesienia pomocy uczestnikom, mieszkającym samotnie w sytuacjach pokonywania trudności dnia codziennego, jeżeli stan zdrowia uczestnika tego wymaga
- b) przeprowadzania wywiadów środowiskowych, obowiązujących w ŚDS,
- c) współpracy z Ośrodkami Pomocy Społecznej i innymi instytucjami, występowanie z wnioskami w sprawach przyznania różnych form pomocy.

5. Dodatkowo do zadań psychologa w należy:

- a) dokonywanie diagnozy dotyczącej stanu psychicznego, emocjonalnego, oraz poziomu funkcjonowania umysłowego uczestników,
- b) wskazywanie możliwości poznawczych i rozwojowych uczestników oraz ich potrzeb

- c) wydawanie opinii w oparciu o badanie psychologiczne uczestnika, na potrzeby Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, Lekarza Orzecznika ZUS, sądu,
- d) konsultowanie własnych diagnoz i spostrzeżeń ze specjalistami (z zewnątrz) z zakresu psychiatrii, neurologii, rehabilitacji, pedagogiki i innych dziedzin w zależności od potrzeb uczestników.

6. Dodatkowo do zadań pielęgniarki należy:

- a) poznanie uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy pod kątem rodzaju schorzenia;
- b) motywowanie uczestników i pomoc w utrzymywaniu stałego kontaktu z placówkami służby zdrowia,
- c) dbanie o systematyczne i prawidłowe przyjmowanie leków przez uczestników oraz stosowanie się do innych zaleceń lekarskich.

Rozdział 5.

Zespół Wspierająco – Aktywizujący i jego zadania

§ 25. W celu określenia indywidualnych oraz grupowych potrzeb osób z zaburzeniami psychicznymi, a także w celu optymalnego rozwoju placówki dyrektor ŚDS oraz pracownicy merytoryczni, pracujący bezpośrednio na rzecz uczestników tworzą zespół wspierająco – aktywizujący.

§ 26. W skład zespół Wspierająco – Aktywizacyjnego wchodzi:

- a) Dyrektor - kierownik zespołu,
- b) główny specjalista – psycholog,
- c) kierownicy działów – rehabilitacji społecznej i ruchowej,
- d) terapeuci,
- e) fizjoterapeuci,
- f) opiekunowie,
- g) pracownik socjalny,
- h) pielęgniarka.

§ 27. Zespół wspierająco – aktywizujący opracowuje dla każdego uczestnika ŚDS indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego, dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych osoby z zaburzeniami psychicznymi.

§ 28. Zespół wspierająco – aktywizujący zbiera się raz na pół roku oceniając dotychczasową realizację indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego i w razie potrzeby dokonuje niezbędnej modyfikacji.

§ 29. Szczegółowe zadania Zespołu wspierająco – aktywizującego zawarte są w Zasadach działania Zespołu.

Rozdział 6.

Tryb i warunki przyjęcia do ŚDS

§ 30. 1. ŚDS obejmuje wsparciem osoby z zaburzeniami psychicznymi (młodzież i osoby dorosłe) skierowanymi na podstawie decyzji wydanej przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Kluczborku.

2. W przypadku osób zamieszkałych na terenie Gminy Byczyna, Wołczyn, Lasowice Wielkie i innych Gmin, decyzje kierujące wydaje OPS w Kluczborku po przesłaniu dokumentów (wywiadu wraz z wymaganymi załącznikami) przez ośrodki pomocy społecznej właściwe dla miejsca zamieszkania uczestnika .

§ 31. Każdy uczestnik ŚDS ma prawo do:

- 1. korzystania z wszechstronnych i dostępnych form terapii i rehabilitacji zawartych w ramach programu wspierającego-aktywizującego,
- 2. godnego i partnerskiego traktowania,

3. bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego, zwłaszcza do ochrony przed krzywdzeniem, wykorzystywaniem i dyskryminacją.

4. składania pisemnych skarg na działalność ŚDS do Dyrektora .

§ 32. Udział uczestników w zajęciach odbywa się na zasadach pełnej dobrowolności. W przypadku braku możliwości wyrażenia słownej akceptacji przez uczestników głęboko i znacznie upośledzonych oceniane są pozawerbalne komunikaty i dobro uczestników.

§ 33. Zgodę uczestnika na udział w zajęciach proponowanych przez ŚDS stanowi indywidualny plan postępowania wspierająco- aktywizującego. Plan podpisany jest przez uczestnika ŚDS i (lub) w uzasadnionych przypadkach przez jego rodzica bądź opiekuna.

§ 34. Odpłatność za pobyt uczestników w ŚDS regulują przepisy ustawy o pomocy społecznej.

§ 35. Rezygnacja z zajęć wspierająco - aktywizujących następuje w formie pisemnej zgłoszonej bezpośrednio Ośrodka z powiadomieniem ŚDS.

Rozdział 7. **Dokumentacja ŚDS**

§ 36. W ŚDS prowadzi się dokumentację zbiorczą uczestników ŚDS, obejmującą:

1. ewidencję uczestników,
2. ewidencję obecności uczestników w domu,
3. ewidencja nieobecności (okres i przyczynę dłuższej niż dwutygodniowa nieobecność uczestnika w ŚDS),
4. dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco- aktywizującego,
5. ewidencję byłych uczestników,
6. protokoły z zebrań zespołu wspierająco – aktywizującego,
7. protokoły z zebrań z rodzicami.

§ 37. W ŚDS prowadzi się dokumentację indywidualną uczestników ŚDS, obejmującą:

1. indywidualne akta aktualnych uczestników ŚDS zawierające: podanie o przyjęcie do ŚDS, zaświadczenie od lekarza(psychiatrę lub neurologa) i zaświadczenie lekarza rodzinnego, kopię orzeczenie o stopniu niepełnosprawności , kopię decyzję administracyjną kierującą uczestnika na zajęcia, wywiad środowiskowy na potrzeby ŚDS, opinię psychologiczną, indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego, ocenę (ewaluację) efektów postępowania wspierająco – aktywizującego, notatki z przebiegu postępowania wspierająco – aktywizującego.

2. archiwum akt byłych uczestników ŚDS, oraz decyzję uchylającą z Ośrodka.

§ 38. Wgląd do dokumentacji ma Dyrektor, członkowie zespołu wspierająco – aktywizującego oraz osoby, które zgodnie z prawem są upoważnione do przeprowadzania kontroli.

§ 39. Uczestnicy potwierdzają swoją obecność na zajęciach ŚDS podpisem, a w przypadku braku takiej możliwości obecność uczestnika potwierdza podpisem upoważniony pracownik ŚDS.

§ 40. Nieobecność uczestnika na zajęciach ŚDS wymaga usprawiedliwienia. Ustala się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności:

1. ustnie lub pisemne – osobiście przez uczestnika,
2. ustnie lub pisemnie – w uzasadnionych przypadkach przez rodzica lub opiekuna,
3. zaświadczenie lekarskie lub wypis ze szpitala.

§ 41. Prawa i obowiązki uczestników ŚDS zawarte są w regulaminie praw i obowiązków uczestnika ŚDS.

Rozdział 8.
Postanowienia końcowe

§ 42. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz z zakresu bieżącego funkcjonowania ŚDS podpisuje Dyrektor, w razie jego nieobecności upoważniony przez niego pracownik.

§ 43. Zmiany w regulaminie wymagają zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Kluczborka.

Sporządziła:

.....

miejsowość, data, podpis

Uzgodniono z Wojewodą Opolskim

(Jednostka zlecająca lub prowadząca)

.....

miejsowość, data, podpis

Zatwierdził:

.....

miejsowość, data, podpis

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego

SCHEMAT ORGANIZACYJNY