

ZARZĄDZENIE NR 41/2021

**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku
z dnia 19 sierpnia 2021r.**

**w sprawie wprowadzenia Procedury wyboru rodzin zaprzyjaźnionych
w Placówkach Socjalizacyjnych „Mój Dom - Moja Przyszłość” w Słupsku.**

Na podstawie art. 96 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (DZ. U. Z 2020 roku, poz. 821 z późn. zm.), i § 6 ust. 5 pkt. 4 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku zatwierdzonego zarządzeniem Nr. 88/ZiSS/2021 Prezydenta Miasta Słupsk z dnia 05 lutego 2021 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku

zarządzam, co następuje:

§ 1.

W celu ujednolicenia zasad naboru i kwalifikacji kandydatów na rodziny zaprzyjaźnione w systemie pieczy zastępczej, wprowadzam Procedurę wyboru rodzin zaprzyjaźnionych w Placówkach Socjalizacyjnych „Mój dom - Moja Przyszłość” w Słupsku, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Placówek Socjalizacyjnych „Mój Dom - Moja Przyszłość”.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 34/2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 21 lipca 2021 r. w sprawie wprowadzenia procedury wyboru rodzin zaprzyjaźnionych w Placówkach Socjalizacyjnych ‘Mój Dom - Moja Przyszłość” w Słupsku.

§ 4.

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Słupsku
Marcin Treder

**PROCEDURA WYBORU RODZIN ZAPRZYJAŻNIONYCH
w Placówkach Socjalizacyjnych „Mój Dom - Moja Przyszłość”**

I. Rodziny zaprzyjaźnione

§ 1

1. Rodzina zaprzyjaźniona - oznacza osobę lub osoby, które zostały zakwalifikowane przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy w Rodzinie w Słupsku do pełnienia tej funkcji. Rodziną zaprzyjaźnioną mogą być osoby, które systematycznie odwiedzają dziecko przebywające w Placówce Socjalizacyjnej „Mój Dom - Moja Przyszłość”, zapraszają je do swojego domu, spędzają z nim czas wolny w miarę swoich i dziecka możliwości. Są zaakceptowani przez dziecko i sami dziecko akceptują. Interesują się rozwojem dziecka, otaczają je ciepłem rodzinnym, dają uczucie bliskości i serdeczności. W kontakcie z rodziną zaprzyjaźnioną dziecko uczy się życia rodzinnego, przekazuje wzorców zachowań, w szczególności w zakresie przygotowanie dziecka do samodzielnego życia. Rodzina zaprzyjaźniona nie ma wobec dziecka żadnych zobowiązań prawnych, ponosi jedynie odpowiedzialność opiekuńczą i moralną za nawiązanie więzi emocjonalnej. Daje dziecku wsparcie psychiczne, gdyż opieka rodziny zaprzyjaźnionej polega między innymi na zaspokojeniu potrzeb intelektualnych, emocjonalnych, społecznych. Rodzina zaprzyjaźniona udziela wsparcie nieodpłatnie.

2. Rodziny zaprzyjaźnione z dziećmi w Placówkach Socjalizacyjnych „Mój Dom - Moja Przyszłość” współpracują na podstawie art. 96 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej: „Placówka opiekuńczo-wychowawcza 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 placówki opiekuńczo-wychowawczej, w szczególności w zakresie przygotowania dziecka do samodzielnego życia, jeżeli osoby te uzyskają akceptację dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej oraz pozytywną opinię organizatora rodzinnej pieczy zastępczej”.

Kiedy dziecko nie ma możliwości częstych kontaktów z rodziną naturalną lub w sytuacji kiedy dziecko ma kontakt z rodziną naturalną, lecz nie może korzystać z urlopowania

do domu - Placówki Socjalizacyjne „Mój Dom - Moja Przyszłość” udzielają dziecku wsparcia w postaci rodziny zaprzyjaźnionej.

3. Rodziną zaprzyjaźnioną, nie może być osoba, która:

- a) występuje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym
- b) została skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- c) jest lub była pozbawiona władzy rodzicielskiej lub władza rodzicielska jest jej zawieszona;
- d) nie została zakwalifikowana do pełnienia funkcji rodziny zaprzyjaźnionej przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie.

II. Procedura naboru

§ 2

1. Kandydaci na rodzinę zaprzyjaźnioną zgłaszają się do Kierownika placówki, wypełniają i składają wniosek (załącznik nr 1) oraz oświadczenie (załącznik nr 2).
2. Na wniosek Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku kandydaci mogą być wezwani do przedstawienia zaświadczenie lekarskie, stwierdzającego brak przeciwwskazań zdrowotnych do pełnienia funkcji rodziny zaprzyjaźnionej.
3. Pracownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku (psycholog lub pedagog) przeprowadza wizytę w miejscu zamieszkania kandydatów i odbywa rozmowę, której celem jest rozpoznanie warunków mieszkaniowych i bytowych kandydatów oraz zbadanie predyspozycji psychologicznych i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zaprzyjaźnionej. W trakcie wizyty wypełniana jest karta informacyjna kandydata na rodzinę zaprzyjaźnioną, której wzór stanowi załącznik nr 3.
4. Zespół w składzie: psycholog lub pedagog, koordynator z placówki oraz jej kierownik dokonują analizy dokumentów zebranych w sprawie oraz wydają rekomendację do kwalifikacji kandydatów na rodzinę zaprzyjaźnioną (załącznik nr 4) i przekazują dokumenty kandydatów oraz zaświadczenie kwalifikacyjne (załącznik nr 5) do akceptacji Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie. W przypadku wątpliwości Zespół ma prawo zaprosić kandydata/ów na rozmowę do siedziby placówki.
5. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie, sprawdza kandydatów na rodzinę zaprzyjaźnioną w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz występuje do Krajowego Rejestru Karnego o wydanie zaświadczenia stwierdzającego, czy kandydat/kandydaci byli skazani prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa lub przestępstwa skarbowe.

6. Jeżeli kandydatura uzyska akceptację Dyrektora, dokumenty kandydatów na rodzinę zaprzyjaźnioną zostaną przekazane do Placówki Socjalizacyjnej „Mój Dom - Moja Przyszłość”.
7. Kierownik Placówek Socjalizacyjnych „Mój Dom - Moja Przyszłość” prowadzi rejestr wszystkich rodzin zaprzyjaźnionych.
8. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie podpisuje z kandydatami na rodzinę zaprzyjaźnioną Kontrakt, którego wzór stanowi załącznik nr 6. Kierownik Placówek przed przedłożeniem Dyrektorowi Ośrodka Kontraktu, w porozumieniu z wychowawcami Placówek uzgadnia z dzieckiem/dziećmi, mającym trafić pod opiekę rodziny zaprzyjaźnionej zakres i charakter planowanego wsparcia. Dziecko ma prawo odmówić kontaktu z rodziną zaprzyjaźnioną.
9. Pierwsze spotkania dziecka z rodziną zaprzyjaźnioną odbywają się na terenie placówki w obecności pracownika placówki.
10. W przypadku, gdy rodzina zaprzyjaźniona zainteresowana jest urlopowaniem dziecka, Dyrektor placówki opiniuje jej wniosek i kieruje go do Sądu celem wyrażenie zgody na urlopowanie dziecka. Urlopowanie dziecka po uzyskaniu zgody Sądu i pozytywnej opinii Dyrektora może odbywać się w domu rodziny zaprzyjaźnionej. Może mieć formę jednodniową, weekendową lub dłuższą w dni wolne od nauki szkolnej.
11. Po uzyskaniu zgody Sądu dziecko może być urlopowane.
12. Kierownik i pracownicy Placówek monitorują przebieg i jakość wsparcia udzielanego przez rodziny zaprzyjaźnione, m. in. poprzez regularne rozmowy z dziećmi i obserwacje ich zachowań, mają także prawo do monitorowania przebiegu pobytu dziecka w rodzinie zaprzyjaźnionej poprzez wizytę w domu, kontakt telefoniczny.

III. Zakres zadań Rodziny zaprzyjaźnionej

§ 3

1. Rodzina zaprzyjaźniona:

- 1) Wspiera pracę wychowawców poprzez organizowanie czasu wolnego, a także poprzez rozwijanie indywidualnych zdolności i zainteresowań dziecka;
- 2) Kompensuje u dziecka poczucie braku naturalnego środowiska rodzinnego;
- 3) Zapewnia bezpieczeństwo dziecka w czasie pobytu poza placówką, w czasie spacerów i zabaw na świeżym powietrzu;
- 4) Natychmiast powiadamia kierownika lub wychowawców o objawach chorobowych, urazach zauważonych u dziecka, a także o wszelkich nieprawidłowościach w zachowaniu i funkcjonowaniu dziecka.

5) Rodzina podczas pobytu dziecka powinna zapewnić opiekę, zadbać o wyżywienie zgodne z zapotrzebowaniem dziecka, zapewnić dziecku kreatywne spędzenie wolnego czasu, zadbać o jego zdrowie i bezpieczeństwo.

2. Rodzina zaprzyjaźniona może liczyć na wsparcie i pomoc wychowawców Placówki w zakresie informacji na temat zdrowia i potrzeb dziecka podczas urlopowania.

3. Nieodpłatnie

IV. Klauzula informacyjna

§ 4

1. Administratorem danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku, ul. Słoneczna 15 d, 76-200 Słupsk.

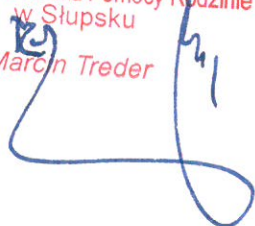
- 1) Inspektorem Ochrony Danych jest Edyta Zubka, z którą można kontaktować się e-mailowo: e.zubka@mopr.slupsk.pl
- 2) Administrator danych przetwarza dane osobowe w celu prowadzenia dokumentacji związanej z zawarciem i wykonaniem umowy oraz w celu ewentualnego zabezpieczenia lub dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami.
- 3) Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit b) i f) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) w związku z przepisami Kodeksu cywilnego oraz dotyczącymi finansów publicznych.
- 4) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich podanie jest warunkiem zawarcia i realizacji umowy.
- 5) Dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do realizacji umowy, obowiązku archiwizowania dokumentacji oraz do upływu okresu przedawnienia roszczeń wynikających z zawartej umowy.
- 6) Odbiorcami danych osobowych są osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa w szczególności na podstawie przepisów o dostępie do informacji publicznej.
- 7) Osoby, których dane osobowe są przetwarzane, posiadają prawo dostępu do danych osobowych dotyczących ich osoby, ich sprostowania, żądania ograniczenia

przetwarzania z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO.

- 8) Osoby, których dane osobowe są przetwarzane, nie przysługuje prawo do usunięcia danych, prawo do przenoszenia danych oraz prawo sprzeciwu przez czas realizacji czynności określonych w ust. 3.
- 9) Osoby, których dane osobowe są przetwarzane mają prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 10) Dane osobowe, które są przetwarzane przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

2. Administrator danych osobowych upoważniony jest do przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa tj.: imię, nazwisko i adres zamieszkania, wyłącznie w zakresie i celu realizacji zadań i na warunkach określonych w niniejszych procedurach i ponosi pełną odpowiedzialność wobec MOPR oraz osób trzecich za naruszenie zasad przetwarzania danych osobowych. Ponadto bez uprzednio wyrażonej na piśmie zgody MOPR nie może powierzyć danych osobowych dzieci i rodzin zaprzyjaźnionych innym osobom i podmiotom bez zgody i wiedzy MOPR.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Słupsku
Marcin Treder



Załącznik nr 1

do Procedury wyboru rodzin zaprzyjaźnionych

Dyrektor

Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku

**Wniosek kandydata o ustanowienie rodziną zaprzyjaźnioną dla wychowanka/ów Placówki
Socjalizacyjnej „Mój Dom - Moja Przyszłość”**

1. Imię, nazwisko kandydata/ów na rodzinę zaprzyjaźnioną

.....

2. Adres zamieszkania

.....

3. Nr telefonu e- mail

Wnoszę o umożliwienie mi pełnienia funkcji rodziny zaprzyjaźnionej z dzieckiem/ćmi
w Placówce Socjalizacyjnej „Mój Dom - Moja Przyszłość” przy ul.

.....

4. Oczekiwania kandydata wobec dziecka/i (płeć, wiek, stan zdrowia)

.....

.....

.....

5. Motywy jakimi kieruje się kandydat na pełnienie funkcji rodziny zaprzyjaźnionej:

.....

.....

.....

Wyrażam zgodę na wystąpienie przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku
do Krajowego Rejestru Karnego o wydanie zaświadczenia stwierdzającego,
czy byłem/byłam/byliśmy skazana/y/i prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa
lub przestępstwa skarbowe oraz sprawdzenie czy wytypuję/występujemy w Rejestrze Sprawców
Przestępstw na Tle Seksualnym.

.....

(data i czytelne podpisy wszystkich kandydatów)

Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych:

1. Administratorem danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku, ul. Słoneczna 15 d, 76-200 Słupsk.

- 11) Inspektorem Ochrony Danych jest Edyta Zubka, z którą można kontaktować się e-mailowo: e.zubka@mopr.slupsk.pl
- 12) Administrator danych przetwarza dane osobowe w celu prowadzenia dokumentacji związanej z zawarciem i wykonaniem umowy oraz w celu ewentualnego zabezpieczenia lub dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami.
- 13) Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit b) i f) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) w związku z przepisami Kodeksu cywilnego oraz dotyczącymi finansów publicznych.
- 14) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich podanie jest warunkiem zawarcia i realizacji umowy.
- 15) Dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do realizacji umowy, obowiązku archiwizowania dokumentacji oraz do upływu okresu przedawnienia roszczeń wynikających z zawartej umowy.
- 16) Odbiorcami danych osobowych są osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa w szczególności na podstawie przepisów o dostępie do informacji publicznej.
- 17) Osoby, których dane osobowe są przetwarzane, posiadają prawo dostępu do danych osobowych dotyczących ich osoby, ich sprostowania, żądania ograniczenia przetwarzania z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO.
- 18) Osoby, których dane osobowe są przetwarzane, nie przysługuje prawo do usunięcia danych, prawo do przenoszenia danych oraz prawo sprzeciwu przez czas realizacji czynności określonych w ust. 3.
- 19) Osoby, których dane osobowe są przetwarzane mają prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 20) Dane osobowe, które są przetwarzane przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

2. Administrator danych osobowych upoważniony jest do przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa tj.: imię, nazwisko i adres zamieszkania, wyłącznie w zakresie i celu realizacji zadań i na warunkach określonych w niniejszych procedurach i ponosi pełną odpowiedzialność wobec MOPR oraz osób trzecich za naruszenie zasad przetwarzania danych osobowych. Ponadto bez uprzednio wyrażonej na piśmie zgody MOPR nie może powierzyć danych osobowych dzieci i rodzin zaprzyjaźnionych innym osobom i podmiotom bez zgody i wiedzy MOPR.

.....
data i podpisy wszystkich kandydatów

.....

Imię, nazwisko

nr PESEL: _ _ _ _ _

.....

Adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Pouczona/y o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1k.k. oświadczam, że:

- nie jestem, nie byłam/em pozbawiona/y władzy rodzicielskiej, władza ta nie jest mi ograniczona, ani zawieszona,
- nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

Data i podpis oświadczającego

II. Data sporządzenia Karty:

III. Struktura rodziny:

[illegible]

III. Warunki mieszkaniowe (opis):

.....

.....

.....

IV. Sytuacja zdrowotna Kandydata/ów w kontekście ewentualnych ograniczeń i trudności związanych z pełnieniem funkcji rodziny zaprzyjaźnionej:

.....

.....

.....

V. Motywy, jakimi kieruje się Kandydat/ci na funkcję rodziny zaprzyjaźnionej:

.....

.....

.....

.....

podpis pracownika sporządzającego

.....

podpis kandydata udzielającego informacji

VI. Podsumowanie i wnioski pracownika sporządzającego Kartę informacyjną:

.....

.....

.....

.....

podpis pracownika sporządzającego

Rekomendacja zespołu do kwalifikacji kandydatów na rodzinę zaprzyjaźnioną

Zespół w składzie:

.....
.....
.....

Na podstawie analizy dokumentów oraz przeprowadzonych rozmów z kandydatem na rodzinę zaprzyjaźnioną
zam.....

Wydaje pozytywną/negatywną¹ opinię i rekomenduje/nie rekomenduje² do zakwalifikowania ww. do pełnienia funkcji rodziny zaprzyjaźnionej.

Uzasadnienie negatywnej opinii:

.....
.....
.....

.....

data, podpis członka zespołu

.....

data, podpis członka zespołu

.....

data, podpis członka zespołu

Rodzina została zakwalifikowana/niezakwalifikowana do pełnienia funkcji rodziny zaprzyjaźnionej.

.....

data, podpis Dyrektora MOPR

¹ Opinie negatywne wymaga uzasadnienia

² Niepotrzebne skreślić

ZAŚWIADCZENIE KWALIFIKACYJNE NR.

Z DNIA

.....

Imię, nazwisko

.....

Adres zamieszkania

Na podstawie przeprowadzonego postępowania został/a Pan/Pani* zakwalifikowany/a do pełnienia funkcji rodziny zaprzyjaźnionej, udzielającej nieodpłatnego wsparcia w działaniach wychowawczych w Placówce Socjalizacyjnej „Mój Moja - Moja Przyszłość”, zlokalizowanej w Słupsku przy ul.

.....

Podpis Dyrektora MOPR

* niepotrzebne skreślić

KONTRAKT

zawarty w dniu w Słupsku pomiędzy:

Państwem (Panią/ Panem)

.....

zwanymi dalej „Rodziną Zaprzyjaźnioną”

a Dyrektorem Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku

.....

na okres od do

przy kontrasygnacie Koordynatora/wychowawcy prowadzącego:

Pani

Rodzina Zaprzyjaźniona obejmuje swoją opieką dziecko/ dzieci:

.....

przebywające w Placówce socjalizacyjnej „Mój Dom - Moja Przyszłość” w Słupsku przy ul.

.....

Częstotliwość spotkań z dzieckiem/dziećmi

§ 1.

1. Rodzina zaprzyjaźniona nieodpłatnie zobowiązuje się do:

- 1) Współpracy z pracownikami placówki (wychowawcą prowadzącym/koordynatorem), informowania o przebiegu kontaktów i wszystkich niepokojących sygnałach dotyczących dziecka.
- 2) Natychmiastowego informowania Kierownika lub pracownika Placówki o wystąpieniu sytuacji zagrożenie zdrowia lub życia dziecka, pod nr telefonu:
- 3) Zapewnienia dziecku/ciom:
 - a)
 - b)
 - c)
- 3) Wspierania działań wychowawczych placówki i przestrzegania ustaleń dotyczących dziecka.
- 4) Regularnego odwiedzania i kontaktowania się z dzieckiem (w trakcie spotkań należy zadbać o bezpieczeństwo i potrzeby dziecka, zapewnić troskliwą opiekę oraz przyjazną atmosferę) a także wcześniejszego informowania dyżurujących wychowawców o braku możliwości spotkania z dzieckiem/dziećmi w ustalonym terminie.
- 5) Konsultowania z wychowawcą wszystkich planów związanych z pobytem dziecka poza placówką, w czasie spacerów i zabaw na świeżym powietrzu oraz z przekazywaniem dziecku prezentów.

6) Zachowania w tajemnicy informacji związanych z sytuacją rodzinną oraz życiem osobistym dziecka/dzieci, a także wszelkich spraw i informacji dotyczących pozostałych dzieci.

7) Informowania wychowawców placówki o swoich obserwacjach i niepokojach związanych z dzieckiem/dziećmi.

8). Informowania wychowawców placówki o wszelkich zmianach własnej sytuacji życiowej mającej wpływa na sprawowanie funkcji Rodziny zaprzyjaźnionej.

2. Koordynator/wychowawca prowadzący Pani: zobowiązuje się do :

1) Wspierania rodziny zaprzyjaźnionej w działaniach na rzecz dziecka/dzieci.

2) Informowania o ustaleniach dotyczących dziecka/dzieci.

3) Wcześniejszego informowania rodziny zaprzyjaźnionej o braku możliwości spotkania z dzieckiem/dziećmi w ustalonym terminie.

§ 2.

1. Kontrakt może być rozwiązany przez każdą ze stron za 14-dniowym wypowiedzeniem sporządzonym na piśmie pod rygorem nieważności.

2. Kontrakt może być rozwiązany przez każdą ze stron bez wypowiedzenia w przypadku:

1) naruszenia postanowień kontraktu,

2) braku możliwości współpracy z przyczyn losowych niezależnych od stron.

§ 3.

Zmiana postanowień niniejszego kontraktu wymaga zgody każdej ze stron potwierdzonej pisemnie pod rygorem nieważności.

§ 4.

Do spraw nie uregulowanych kontraktem zastosowanie będą mieć odpowiednie przepisy prawa w tym zakresie, w szczególności kodeks rodzinny i opiekuńczy

§ 5.

Kontrakt sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

podpis rodzica/rodziców zaprzyjaźnionych

.....

podpis Dyrektora MOPR

.....

kontrasygnata Koordynatora/wychowawcy prowadzącego