

PROCEDURA URLOPOWANIA WYCHOWANKÓW UMIESZCZONYCH W REGIONALNEJ PLACÓWCE OPIEKUŃCZO-TERAPEUTYCZNEJ „TĘCZOWY DOMEK” W RZESZOWIE

§ 1

1. Procedura urlopowania reguluje zasady pobytu wychowanków poza placówką RPOT „Tęczowy Domek” u rodziców, opiekunów prawnych, innych osób spokrewnionych, kandydatów do przysposobienia dziecka, który to nie jest powrotem do rodziny w rozumieniu § 9 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej

§ 2

Ilekrót w procedurze mowa jest o :

- 1) urlopie – należy przez to rozumieć krótkotrwały lub okresowy pobyt dziecka u rodziców, opiekunów prawnych, innych osób spokrewnionych, kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub kandydatów do przysposobienia dziecka, za zgodą dyrektora placówki i po spełnieniu warunków określonych niniejszą procedurą
- 2) placówce – należy przez to rozumieć RPOT „Tęczowy Domek”
- 3) zespole – należy przez to rozumieć zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka
- 4) sądzie – właściwy Sąd Opiekunczy,
- 5) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
- 6) Rozporządzeniu - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz.U Nr 292, poz.1720)

§ 3

Niniejszą procedurę należy stosować z wyjątkową ostrożnością realizując zadania wskazane w art. 93 ust. 4 pkt 3 i 4 z związku z art. 109 ust. 1 i art. 113 Ustawy, podejmując niezbędne czynności mające na celu ocenę sytuacji wychowanka placówki jak również środowiska do którego będzie urlopowany.

§ 4

Urlopowanie wychowanka placówki następuje na wniosek osób wymienionych w § 1 skierowanym do dyrektora placówki z co najmniej 14- dniowym wyprzedzeniem. Wniosek należy złożyć na piśmie lub drogą elektroniczną na adres: sekretariat@teczowydomek-podkarpackie.pl. We wniosku należy określić postulowany okres i termin urlopowania, miejsce pobytu dziecka podczas urlopowania, a także wskazać osoby, które będą sprawować bezpośrednią pieczę nad dzieckiem podczas urlopowania. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie.

§ 5

Do wniosku, o którym mowa w § 4 załącza się:

- 1) pisemne zobowiązanie/ oświadczenie osoby, u której wychowanek będzie przebywał o zapewnieniu należytej opieki w czasie urlopowania i terminowego powrotu wychowanka do placówki,
- 2) opinię ośrodka adopcyjnego – jeżeli z wnioskiem o urlopowanie wystąpili kandydaci do pełnienia funkcji rodziny przysposabiającej
- 3) opinię organizatora rodzinnej pieczy zastępczej – jeżeli o urlopowanie wystąpili kandydaci do pełnienia funkcji rodziny zastępczej

§ 6

Decyzję dotyczącą urlopowania podejmuje dyrektor placówki w szczególności, z uwzględnieniem:

- 1) aktualnej informacji o środowisku, w którym wychowanek będzie przebywał podczas urlopu. Źródłem tej informacji w szczególności mogą być czynności pracownika socjalnego placówki, sprawozdania i wywiady sporządzone przez właściwe jednostki pomocy społecznej, asystentów rodziny, kuratorów sądowych, a także inne podmioty i instytucje prowadzące pracę z rodziną dziecka i osobami ubiegającymi się o urlopowanie.
- 2) opinii specjalistów pracujących z dzieckiem co do zasadności urlopowania ze względu na efekty procesu terapii oraz dobro dziecka

2) opinii wychowanka, o ile to możliwa ze względu na wiek i stan dziecka.

§ 7

1. Dyrektor placówki sporządza adnotację na wniosku o udzieleniu bądź odmowie udzielenia zgody na urlopowanie dziecka.

2. W przypadku udzielenia zgody na urlopowanie dziecka, dyrektor placówki określa datę rozpoczęcia i zakończenia urlopowania.

§ 8

1. Urlopowanie wychowanków, poza uzasadnionymi przyczynami lub wypadkami losowymi, następuje w dniach wolnych od nauki szkolnej.

2. Osoba, która będzie urlopować dziecko ma obowiązek odebrać dziecko z Placówki w wyznaczonym terminie oraz odprowadzić dziecko do Placówki po zakończonym urlopowaniu w wyznaczonym terminie.

3. Osoba, która będzie urlopować dziecko ma obowiązek na swój koszt i we własnym zakresie zabezpieczyć odpowiedni środek transportu dla dziecka.

4. Wydanie dziecka do urlopowania i jego przyjęcie w Placówce po urlopowaniu stwierdzone będzie stosownym protokołem, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 oraz Załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

§ 9

1. Co do zasady jednorazowo okres urlopowania nie może być dłuższy niż 1 tydzień.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, okres urlopowania może być dłuższy niż określony w ust. 1, jeżeli nie zaburzy to procesu edukacyjnego i terapeutycznego dziecka.

3. Wniosek o przedłużenie urlopowania, a w szczególności ponad okres wskazany w ust. 1 należy złożyć nie później niż na 2 dni przed upływem ustalonego okresu urlopowania.

4. Do wniosku o przedłużenie urlopowania odpowiednio stosuje się § 4 i § 5.

§ 10

1. W przypadku powzięcia informacji lub nawet podejrzenia, iż sytuacja urlopowanego dziecka zagraża jego życiu, zdrowiu lub bezpieczeństwu, dyrektor placówki powiadamia Policję.

2. Sytuacja opisana w pkt. 1 powoduje natychmiastowe zakończenie urlopowania wychowanka, a osoba urlopująca na wezwanie Dyrektora Placówki ma obowiązek niezwłocznego odprowadzenia dziecka do Placówki.

3. O zaistniałej sytuacji dyrektor placówki niezwłocznie powiadamia Sąd oraz odpowiednio organizatora pieczy zastępczej w przypadku kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej bądź ośrodek adopcyjny w przypadku kandydatów do przysposobienia dziecka.

§ 11

W sytuacji gdyby wychowanek nie wrócił do placówki z urlopowania w wyznaczonym terminie lub po zakończeniu urlopowania w sytuacji, o której mowa w § 10 ust. 1 i 2, dyrektor placówki powiadamia Policję.


§ 12

Niniejsza procedura urlopowania nie ma zastosowania do urlopowania dziecka w sytuacji, gdy Sąd zakazał osobie ubiegającej się o urlopowanie kontaktów z dzieckiem lub w inny sposób uregulował sposób wykonywania kontaktów osoby ubiegającej się o urlopowanie z dzieckiem. W takim wypadku kontakty z dzieckiem realizowane są na podstawie postanowienia Sądu.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - wzór protokołu przekazania dziecka na okres urlopowania,

Załącznik nr 2 - wzór protokołu przyjęcia dziecka po urlopowaniu.

REGIONALNA PLACÓWKA
OPIEKUNICZO-TERAPEUTYCZNA
"TĘCZOWY DOMEK"

Agnieszka Maślanka
DYREKTOR