

Zarządzenie Nr 20 /2021
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie
z dnia 14 kwietnia 2021 r.

w sprawie powołania zespołu ds. kwalifikowania, wprowadzenia procedury kwalifikowania kandydatów do szkolenia oraz procedury szkolenia kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej, zawodowej, prowadzących rodzinny dom dziecka lub dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego.

Na podstawie § 8 ust.1 pkt 1 ust. 18 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, uchwalonego Uchwałą Nr VI/93/19 Zarządu Powiatu Wejherowskiego z dnia 29 lipca 2019 r. w związku z art. 42-46 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U z 2020 poz. 821), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Powołuję Zespół ds. kwalifikowania kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej, zawodowej i prowadzących rodzinny dom dziecka, w składzie:
 - 1) Z-ca dyrektora PCPR w Wejherowie,
 - 2) psycholog PCPR w Wejherowie,
 - 3) pedagog PCPR w Wejherowie,
 - 4) pracownik socjalny PCPR w Wejherowie.

§ 2

Wprowadzam do stosowania procedury kwalifikowania kandydatów do szkolenia przez zespół ds. kwalifikowania , które stanowią załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§3

Wprowadzam do stosowania procedury szkolenia kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej, zawodowej, prowadzących rodzinny dom dziecka lub dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego, stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Zobowiązuję kierownika Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej i koordynatora sekcji specjalistów w PCPR do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia wraz z załącznikami.

§ 5

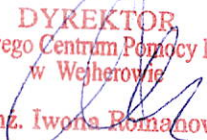
Tracą moc Zarządzenia Dyrektora PCPR:

1. nr 31/2018 o zmianie zarządzenia Nr 20/2014 z dnia 15.10.2014 w sprawie procedury szkolenia i kwalifikowania kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej, prowadzących rodzinny dom dziecka lub dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie z dnia 30.07.2018r.,

2. nr 37/2018 w sprawie powołania Zespołu ds. przeprowadzenia szkolenia kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej, prowadzących rodzinny dom dziecka w PCPR w Wejherowie z dnia 23.08.2018 r.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Wejherowie
mgr inż. Iwona Romanowska


Artur Winkler
RADCA PRAWNY
Gd.-2386

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia

Dyrektora PCPR

Nr...../ z dnia.....2021 r.

Procedury kwalifikowania kandydatów do szkolenia przez zespół kwalifikujący.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Zespół ds. Kwalifikowania kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej, zawodowej i prowadzących rodzinny dom dziecka w składzie:
 - 1) Z-ca dyrektora PCPR w Wejherowie - przewodniczący
 - 2) psycholog PCPR w Wejherowie - członek
 - 3) pedagog PCPR w Wejherowie - członek
 - 4) pracownik socjalny PCPR w Wejherowie - protokolant

dokonyje wstępnej akceptacji a następnie kwalifikacji kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej (niezawodowej, zawodowej, prowadzących rodzinny dom dziecka) do szkolenia, o którym mowa w art. 44 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej pod kątem przesłanek wynikających z art. 42 ust 1 i 2 cyt. ustawy oraz opiniuje wniosek kandydata/kandydatów o wydanie zaświadczenia kwalifikacyjnego, o którym mowa w art. 45 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

2. Członkowie zespołu uczestniczą w posiedzeniach w miarę potrzeb na wniosek Dyrektora PCPR w Wejherowie.
3. Posiedzenie odbywa się przy udziale 3/4 składu.
4. W posiedzeniu Zespołu mogą uczestniczyć z głosem doradczym inni przedstawiciele instytucji pracujących z dzieckiem i rodziną lub pracownicy PCPR zaproszeni na spotkanie.
5. O udziale innych osób niż powołane do zespołu, decyduje zastępca Dyrektora PCPR w oparciu o wstępną ocenę dokumentacji złożonej przez kandydatów.
6. Do obowiązków Przewodniczącego należy w szczególności prowadzenie posiedzeń oraz kierowanie pracami Zespołu.
7. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego obowiązki wykonuje osoba przez niego wyznaczona.
8. Do obowiązków protokolanta należy przygotowanie posiedzeń Zespołu, sporządzanie protokołów oraz przygotowywanie dokumentów, będących przedmiotem prac zespołu.

AKCEPTACJA WSTĘPNA

§ 2

Etap I - Spotkanie informacyjne

1. Nabór kandydatów do szkolenia odbywa się w systemie ciągłym.
2. Osoby ubiegające się o pełnienie funkcji rodziny zastępczej (niezawodowej, zawodowej, prowadzącego rodzinny dom dziecka) i zgłaszające się do Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej zostają zaproszone przez pracownika zajmującego się prowadzeniem spraw związanych ze szkoleniem kandydatów, na wstępną rozmowę informacyjną
3. Podczas rozmowy kandydat zostaje zapoznany z ustawowymi wymogami dla kandydatów dla rodzin zastępczych, procedurze kwalifikowania oraz szkolenia a także obowiązkach i prawach płynących z pełnienia funkcji rodziny zastępczej po ukończeniu szkolenia, otrzymaniu zaświadczenia kwalifikacyjnego.
4. Kandydat otrzymuje informację pisemną stanowiącą wykaz dokumentów jakie zobowiązany jest dostarczyć do PCPR oraz wzory oświadczeń wynikające z art. 42 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. (załączniki nr 1 do niniejszej procedury).

§ 3

Etap II – Ocena warunków wynikających z art. 42 ust1 i 2 ustawy i kwalifikacja do szkolenia

1. Po złożeniu przez kandydata/ kandydatów wymaganej dokumentacji (życiorys, opinia o predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, zaświadczenie o braku przeciwwskazań do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, oświadczeń o których mowa w art. 42 ust 1 pkt 2-3, 6, ust 2 i 3 pracownik prowadzący sprawy związane ze szkoleniami kandydatów:
 - 1) dokonuje analizy dokumentacji pod kątem jej kompletności. W przypadku braków formalnych wzywa kandydata/kandydatów do ich uzupełnienia w terminie 7 dni.
 - 2) składa wnioski do zastępcy dyrektora o sprawdzenie kandydatów w rejestrze osób skazanych za przestępstwa na tle seksualnym.
 - 3) w przypadku gdy dokumentacja jest kompletna ustala z kandydatem/kandydatami:
 - a) termin wizyty pracownika socjalnego w ich miejscu zamieszkania oraz informuje kandydata/kandydatów o obowiązku uczestnictwa w spotkaniu wszystkich osób wstępnych i zstępnych wspólnie zamieszkujących i/lub prowadzących wspólne gospodarstwo domowe,
 - b) ustala z psychologiem termin badania motywacji i predyspozycji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, za wyjątkiem kandydatów, którzy dostarczyli opinię sporządzoną przez psychologa posiadającego kwalifikacje określone w art. 42 ust 1 pkt 5b ustawy.
2. **Pracownik socjalny** podczas wizyty w środowisku domowym kandydata/kandydatów sprawdza, czy kandydat/kandydaci są w stanie zapewnić odpowiednie warunki bytowe i mieszkaniowe umożliwiające dziecku zaspokajanie jego indywidualnych potrzeb, w tym rozwoju emocjonalnego, fizycznego i społecznego, właściwej edukacji i rozwoju zainteresowań oraz wypoczynku i organizacji czasu wolnego. W tym celu:
 - 1) ocenia na podstawie oględzin warunki lokalowe pod kątem możliwości przyjęcia pod opiekę dziecka/ dzieci w tym, możliwości zapewnienia warunków do

- wypoczynku, nauki lub pracy wszystkim członkom rodziny w tym przyjmowanego do rodziny dziecka lub dzieci, wyposażenia w niezbędny sprzęt gospodarstwa domowego, ewentualnych potrzeb kandydatów w związku z przyjęciem dziecka pod opiekę
- 2) ocenia na podstawie rozmowy z członkami rodziny ich stosunek do decyzji kandydata/kandydatów w sprawie pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
 - 3) ocenia doświadczenie kandydatów w opiece nad dziećmi, oraz oczekiwania związane z umieszczanymi dziećmi.
 - 4) ustala sytuację zawodową i finansową kandydata/kandydatów z uwzględnieniem ewentualnych zadłużeń, długoterminowych zobowiązań finansowych,
 - 5) ustala sytuację rodzinną kandydata/kandydatów w szczególności czy pozostają w związku formalnym, nie są w trakcie postępowania rozwodowego, czy nie prowadzona wobec nich była lub jest procedura NK, czy korzysta z pomocy społecznej i jakim zakresie,
 - 6) ustala sytuację zdrowotną w szczególności czy w rodzinie pozostają osoby przewlekle chore, z niepełnosprawnościami, czy w rodzinie są lub były osoby leczone psychiatrycznie, korzystające z terapii i z jakiego powodu.
 - 7) wypełnia arkusz *stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej procedury*, a na jego podstawie sporządza opinię wraz z wnioskami i zaleceniami.
3. **Psycholog** sporządza opinię o motywacji i predyspozycji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej w oparciu o:
- 1) rozmowę kandydatem/kandydatami,
 - 2) testy pozwalające określić predyspozycje psychiczne i osobowościowe oraz kompetencje wychowawcze kandydata/kandydatów.
 - 3) pisemną opinię zawierającą wnioski i zalecenia wynikające z dokonanej diagnozy.
4. **Pedagog** sporządza opinię pedagogiczną kandydata/kandydatów w celu oceny predyspozycji pedagogicznych kandydatów.
- 1) opinia sporządzana jest w oparciu o rozmowę oraz w razie potrzeby testy pedagogiczne.
 - 2) pisemna opinia zawiera wnioski i zalecenia wynikające z dokonanej diagnozy.
5. Pracownik merytoryczny po skompletowaniu pełnej dokumentacji kandydatów informuje o tym fakcie Z-cę Dyrektora i ustala termin spotkania Zespołu kwalifikującego.
6. Zespół ds. kwalifikacji na posiedzeniu dokonuje:
- 1) analizy dokumentacji złożonej przez kandydata/kandydatów pod względem formalno – prawnym i merytorycznym,
 - 2) oceny predyspozycji i motywacji kandydata/kandydatów w oparciu o sporządzoną opinię psychologiczną,
 - 3) oceny predyspozycji i kompetencji pedagogicznych kandydata/kandydatów w oparciu o opinię pedagogiczną,
 - 4) oceny spełniania przez kandydata/ów przesłanek wynikających z art. 41-42 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w oparciu o opinię pracownika socjalnego.
7. W przypadku gdy świadectwo ukończenia szkolenia jest starsze niż 2 lata, Zespół informuje kandydata o konieczności wykonania i dostarczenia dokumentacji o której mowa w pkt 6 ust. 2 i 3. Sprawdza czy kandydat spełnia przesłanki wynikające z art. 41-42 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej

8. Zespół podejmuje decyzje o konieczności rozszerzenia badań i/lub dostarczenia dodatkowej dokumentacji np. o badanie psychiatryczne, zaświadczenia i opinie od lekarza specjalisty, terapeuty itp.
9. Zespół kwalifikujący wydaje opinię o wstępnej kwalifikacji lub o odmowie kwalifikacji do szkolenia kandydata/kandydatów.
10. Opinia o odmowie kwalifikacji do szkolenia wydawana jest wraz z uzasadnieniem. O odmowie dopuszczenia do szkolenia Przewodniczący Zespołu ds. kwalifikacji informuje kandydata/kandydatów na piśmie.
11. Odmowa kwalifikacji do szkolenia następuje w drodze postanowienia.
12. W przypadku pozytywnej opinii kwalifikacyjnej, Przewodniczący Zespołu informuje kandydata/kandydatów o zakwalifikowaniu do szkolenia i podaje termin szkolenia.

§ 4

Etap III – Szkolenie kandydatów

1. Szkolenie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej, zawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka i dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego odbywa się przez specjalistów Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie lub przez podmiot zewnętrzny w ramach zawartej umowy.
2. Szkolenie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej, zawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka i dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego odbywa się w oparciu o program szkolenia zatwierdzony przez Ministra Rodziny i Polityki Społecznej zgodnie z wytycznymi programowymi określonymi w rozporządzeniu z dnia 09 grudnia 2011 roku w sprawie szkoleń dla kandydatów do sprawowania pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 274 poz. 1620).
3. Po zakończeniu szkolenia kandydaci przystępują do sprawdzianu wiedzy teoretycznej.
4. Prowadzący szkolenie specjaliści, zobowiązani są do opracowania i przedłożenia do zatwierdzenia Dyrektorowi PCPR konspektów zajęć oraz materiałów szkoleniowych dla uczestników szkolenia. Szkolenie kandydatów odbywa się zgodnie z ustalonym terminarzem.
5. Kandydaci potwierdzają każdorazowo swój udział w zajęciach na listach obecności.
6. Kandydaci zapoznają się z doświadczeniami wychowawczymi rodzin zastępczych w formie praktyk w wyznaczonych przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie.
7. Rodziną zastępczą prowadząca praktyki może być rodzina, która odbyła instruktaż opiekuna praktyk, posiada pozytywną ocenę sporządzoną na podstawie art. 132 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
8. Instruktaż, o którym mowa w ust. 7 prowadzi pedagog PCPR w Wejherowie.
9. Rodzina zastępcza prowadząca zajęcia praktyczne prowadzi kartę zajęć praktycznych zgodnie z *załącznikiem nr 3 do niniejszych procedur*
10. Szkolenie uznaje się za ukończone, jeśli uczestnik weźmie udział w min. 80% zajęć teoretycznych i praktycznych.
11. Po zakończeniu szkolenia teoretycznego i praktycznego uczestnik otrzymuje świadectwo ukończenia szkolenia.

Etap IV – Uzyskanie zaświadczenia kwalifikacyjnego

1. Zaświadczenie kwalifikacyjne wydaje się na wniosek kandydata do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej, zawodowej i prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej.
2. Po złożeniu wniosku o wydanie zaświadczenia kwalifikacyjnego przez kandydata, przewodniczący Zespołu zarządza posiedzenie zespołu kwalifikacyjnego. Przygotowanie posiedzenia spoczywa na protokolancie.
3. Zespół kwalifikacyjny na podstawie:
 - 1) dokumentacji kandydata,
 - 2) sprawozdania prowadzących szkolenie,
 - 3) wyniku testu wiedzy,
 - 4) karty zajęć praktycznych,
 - 5) ponownej weryfikacji kandydata w rejestrze skazanych za przestępstwa na tle seksualnym,wydaje opinię w zakresie zasadności wydania zaświadczenia kwalifikacyjnego. Z posiedzenia Zespołu sporządza się protokół.
4. Protokolant na podstawie pozytywnej opinii Zespołu kwalifikacyjnego przygotowuje zaświadczenie kwalifikacyjne zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie wzoru zaświadczenia kwalifikacyjnego. Zaświadczenie podpisuje Dyrektor PCPR w Wejherowie.
5. Przy wydawaniu zaświadczenia kwalifikacyjnego zastosowanie mają przepisy art. 217 KPA
6. Zespół kwalifikacyjny odmawia wydania zaświadczenia kwalifikacyjnego w przypadku:
 - 1) braku świadectwa ukończenia szkolenia,
 - 2) w przypadku niespełniania wymogów określonych w art. 42 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
7. Odmowa wydania zaświadczenia następuje w drodze postanowienia, na które służy wniesienie zażalenia do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Gdańsku.
8. W przypadku osób, które ukończyły szkolenie w ośrodku adopcyjnym lub u innego niż Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej, zaświadczenie kwalifikacyjne wydaje się na podstawie:
 - 1) wniosku kandydata,
 - 2) świadectwa ukończenia szkolenia,
 - 3) dokumentacji potwierdzającej spełnianie przez kandydata przesłanek wynikających z art. 42 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
9. O wydaniu zaświadczenia kwalifikacyjnego decyduje Dyrektor w oparciu o w/w dokumentację oraz pozytywną decyzję Zespołu ds. kwalifikacji, wyrażoną w protokole z posiedzenia.

**Wykaz dokumentów koniecznych do kwalifikacji kandydata
na rodzinę zastępczą niezawodową, zawodową, prowadzących rodzinny dom dziecka lub dyrektora
placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego**

1. życiorys sporządzony przez kandydata, zawierający motywację do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, informacje o pochodzeniu, rodzinie biologicznej, doświadczeniach w opiece nad dziećmi, edukacji, pracy zawodowej, zainteresowaniach i innych ważnych wydarzeniach w życiu kandydata.
2. zaświadczenie od lekarza podstawowej opieki zdrowotnej o stanie zdrowia, zawierające informacje o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka
3. oświadczenia w związku z art. 42 ust 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej złożone pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks Karny (j.t. Dz. U . z 2020 r. poz. 1444, 1517.)



Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Sobieskiego 279A, 84-200 Wejherowo
Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej

www.pcprwejherowo.pl

e-mail: rz@pcprwejherowo.pl

tel. 58 672 40 63 wew.30

fax. 58 672 40 63 wew. 36

Załącznik nr. 1

.....
(Imię i Nazwisko osoby składającej oświadczenie)

Wejherowo,

.....
(Miejsce i adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 i § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (t.j. Dz. U. z 2020, poz. 1444 ze zm.) „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznają nieprawdę lub zatają prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”.

W związku z art. 42 ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U z 2020r. poz. 821 ze zm.) **oświadczam, że:**

- Jestem/ nie jestem, byłem/ nie byłem pozbawiony/a władzy rodzicielskiej (art.42 ust.1 pkt. 2).
- Władza rodzicielska jest/ nie jest mi ograniczona (art.42 ust.1 pkt. 2).
- Wypełniam/ nie wypełniam obowiązku alimentacyjnego/ obowiązek alimentacyjny mnie nie dotyczy (art.42 ust.1 pkt. 3).
- Jestem/ nie jestem ograniczony/a w zdolności do czynności prawnych (art.42 ust.1 pkt. 4).
- Zostałem/ nie zostałem skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe (art.42 ust.2).

***niewłaściwe skreślić**

Równocześnie zobowiązuję się do poinformowania o zmianie danych w przedmiotowym oświadczeniu.

.....
Data i podpis składającego oświadczenie

Obowiązek informacyjny:

Na podstawie art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informuję że:

- Administratorem danych osobowych jest **POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE** w Wejherowie, ul. Sobieskiego 279A
- Kontakt do Inspektora Ochrony Danych Osobowych w PCPR: rodo@pcprwejherowo.pl.
- Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja ustawowych obowiązków administratora. Podstawą przetwarzania są przepisy prawa lub zgoda.
- Dane osobowe będą udostępniane tylko odbiorcom wskazanym przez przepisy prawa.
- Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego, nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.
- Dane osobowe wynikające z procedowania będą przechowywane przez okres przewidziany w przepisach dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentacji.
- Osoby których dane dotyczą mają prawo do ochrony danych osobowych, dostępu do treści swoich danych, prawo do sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych naruszy przepisy o ochronie danych.
- W przypadku przetwarzania na podstawie zgody, osoba, której dane dotyczą ma prawo do wycofania się ze zgody, żądania usunięcia, bycia zapomnianym oraz przenoszenia danych.

Szczegółowe informacje na temat przetwarzania Państwa danych znajdują się na stronie <http://pcprwejherowo.pl/rodo>.

.....
Data i podpis

**ANALIZA SYTUACJI OSOBISTEJ, RODZINNEJ I MAJĄTKOWEJ KANDYDATÓW
NA RODZINY ZASTĘPCZE**

w związku z art. 42 ustawy z dnia 09.06.2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy
zastępczej.

I. DANE OSOBOWE KANDYDATÓW:

	Kandydatka	Kandydat
Imiona:		
Nazwisko:		
Nazwisko panieńskie:		x
Nazwisko rodowe matki:		
Imiona rodziców:		
Adres miejsca zamieszkania z kodem poczt.:		
Data i miejsce urodzenia:		
PESEL:		
Stan cywilny:		
Data i miejsce zawarcia związku małżeńskiego:		
Inne związki trwałe:		
Wyznanie:		
Narodowość/ Obywatelstwo:		
Wykształcenie:		
Zawód wyuczony:		
Zawód wykonywany:		
Nazwa i miejsce pracy:		
Numer telefonu:		

II. INFORMACJE O CZŁONKACH RODZINY KANDYDATÓW:

1. Dzieci z małżeństwa:

Lp.	Nazwisko, imię	Data urodzenia	Miejsce nauki/ pracy Adres zamieszkania	Sytuacja zdrowotna

2. Dzieci z innych związków/ konkubinatu:

Lp.	Nazwisko, imię	Data urodzenia	Miejsce nauki/ pracy Adres zamieszkania	Sytuacja zdrowotna

3. Dzieci znajdujące się w pieczy lub adoptowane:

Lp.	Nazwisko, imię	Data urodzenia	Miejsce nauki/ pracy. adres zamieszkania	Sytuacja zdrowotna

4. Inne osoby wspólnie zamieszkujące z rodziną:

Lp.	Nazwisko, imię	Data urodzenia	Miejsce nauki/ pracy	Sytuacja zdrowotna

5. Najbliżsi członkowie rodziny kandydatów/tki (rodzice, rodzeństwo, inni):

Lp.	Dane osobowe	Pokrewieństwo	Adres zamieszkania/ telefon	Relacje z członkiem rodziny/ kontakty

III. HISTORIA RODZINNA (Czy kandydat/aci wychowywali się w pełnej rodzinie, czy w rodzinie były przypadki uzależnień, przemocy, czy posiadają rodzeństwo, rodzinę, jak wyglądają relacje , czy w rodzinie występują lub występowały problemy opiekuńczo – wychowawcze z dziećmi kandydatów. Czy kandydat/ci jest lub był objęty nadzorem kuratora sądowego, z jakiego powodu)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

VI. INFORMACJE O KANDYDATACH

1. Czy kandydaci/ka są/ jest spokrewnieni/na z przyjmowanym dzieckiem?

Tak nie

Jeżeli tak, to jaki jest stopień pokrewieństwa:

.....

2. Czy kandydaci/ka wcześniej ubiegał się o pełnienie funkcji rodziny zastępczej?

Tak nie

Jeśli tak, to gdzie i z jakim skutkiem:

.....

3. Preferencje dotyczące dziecka przyjmowanego do rodziny zastępczej (*motywacja dla której kandydat/kandydaci chcą przyjąć dziecko, wiek, płeć, liczba dzieci, czy kandydat/ci rozważają możliwość przyjęcia dziecka z niepełnosprawnością, jeśli tak to jaką, czy kandydat/ci zamierzają starać się o adopcję, czy poinformowali rodzinę o swojej decyzji, jaki jest ich stosunek do tej decyzji*).

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

VII. INFORMACJE DODATKOWE:

1. W jaki sposób kandydaci/ka planuje zorganizować opiekę nad dzieckiem w szczególności:

a) W czasie pracy opiekuna/opiekunów:.....

b) W czasie choroby dziecka:.....

c) W czasie dłuższego pobytu opiekunów poza domem (np. leczenie szpitalne, itp.):

.....

2. Jakie warunki kandydaci/ka zapewnią dziecku do rozwoju :

a) emocjonalnego, fizycznego i społecznego:.....

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

b) do właściwej edukacji i rozwoju zainteresowań:.....

.....
.....

3. Jak kandydaci/ ka będą nagradzać dziecko za dobre zachowanie?

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

4. Jakie konsekwencje wychowawcze będą zastosowane wobec dziecka za niewłaściwe zachowanie?

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

5. Czy kandydat/ci wiedzą gdzie szukać pomocy w przypadku wystąpienia trudności wychowawczych oraz trudności w pełnieniu funkcji rodziny zastępczej?

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

Oświadczam, że podane przez nas/ przeze mnie informacje są zgodne z prawdą.

.....
Data i podpis kandydata

.....
Podpis pracownika sporządzającego arkusz

.....
Data i podpis kandydata

KARTA ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH*

Imię i Nazwisko kandydata.....

Miejsce odbywania praktyk.....

Termin odbywania praktyk.....

Liczba godzin przewidzianych na zajęcia praktyczne.....

Lp.	Zadanie	Sposób realizacji powierzonych zadań	Liczba godzin
1.	Nawiązanie kontaktu z dziećmi i rodziną zastępczą		
2.	Planowanie dnia, organizacji i podziału obowiązków w rodzinie		
3.	Wspieranie dzieci w procesie edukacji		
4.	Stosowane metody wychowawcze		
5.	Organizowanie czasu wolnego		
6.	Znajomość instytucji wspierających dzieci w kompensowaniu opóźnień edukacyjnych, rozwojowych, wspomagania rozwoju dziecka z problemami emocjonalnymi		

