

Regulamin

Placówki Wsparcia Dziennego „Kreatywnia” w Myślenicach

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Placówka Wsparcia Dziennego „Kreatywnia” wchodzi w skład Centrum Usług Społecznych w Myślenicach i działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 2) ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - 3) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - 4) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - 5) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - 6) aktów wykonawczych do tych ustaw,
 - 7) Statutu Centrum Usług Społecznych w Myślenicach,
 - 8) Regulaminu Organizacyjnego CUS.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. CUS – należy przez to rozumieć Centrum Usług Społecznych w Myślenicach,
2. PWD - należy przez to rozumieć Placówkę Wsparcia Dziennego „Kreatywnia” prowadzoną w formie specjalistycznej,
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Myślenicach,
4. Kierownika – należy przez to rozumieć osobę odpowiadającą za funkcjonowanie Placówki Wsparcia Dziennego „Kreatywnia”. Można łączyć funkcję kierownika z funkcją wychowawcy, specjalisty. Decyzje w tym zakresie podejmuje Dyrektor.
5. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w PWD,
6. Specjalistach – należy przez to rozumieć pracowników wykonujących zadania w zakresie: logopedii, socjoterapii, pedagogiki, psychologii, opieki i wychowania nad dziećmi.
7. Wychowawcy – oznacza to osobę sprawującą opiekę i wychowanie nad dziećmi pozostającymi w Placówce.
8. ZPD- należy przez to rozumieć Zespół ds. Pomocy Dziecku.

Rozdział II

§ 3

Cele, zadania i formy pracy

1. Celem placówki jest podejmowanie działań opiekuńczo-wychowawczych wobec dzieci i młodzieży.
2. Zadania PWD:
 - 1) rozpoznanie sytuacji dziecka w kontekście jego sytuacji rodzinnej;
 - 2) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci na zajęciach;
 - 3) stała i systematyczna współpraca z rodziną - nawiązywanie kontaktów z rodzicami lub opiekunami dziecka, prowadzenie rozmów indywidualnych i zajęć grupowych, zachęcanie rodziców do działań na rzecz dzieci i świetlicy;
 - 4) pomoc w nauce i w uzupełnianiu zaległości edukacyjnych;
 - 5) organizowanie czasu wolnego - prowadzenie zajęć tematycznych w placówce i poza nią, umożliwiających dziecku poznanie zdrowego stylu życia;

- 6) prowadzenie pracy z grupą tak, aby mogła stać się konstruktywną grupą rówieśniczą;
 - 7) współpraca z innymi instytucjami wspierającymi rodzinę;
 - 8) pomoc dzieciom w radzeniu sobie z problemami życiowymi, kryzysami (rodzinnymi, rówieśniczymi, szkolnymi itp.);
 - 9) dożywanie dzieci;
 - 10) prowadzenie grupowych zajęć rozwijających umiejętności społeczne i życiowe;
 - 11) utrzymywanie współpracy z pracownikami socjalnymi.
3. Placówka realizując swoje zadania kieruje się w szczególności: dobrem dziecka, poszanowaniem jego praw, potrzebą wyrównywania deficytów rozwojowych, koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez: umożliwienie kształcenia, rozwój zainteresowań oraz indywidualizowanie oddziaływań wychowawczych, potrzebą podejmowania działań przygotowujących do samodzielnego życia, kształtowaniem zainteresowań dziecka, poszanowaniem praw rodziców wynikających z przepisów prawa rodzinnego.
 4. Działania, o których mowa w ust. 1 i 2, Placówka podejmuje w razie potrzeby poprzez działalność diagnostyczną, terapeutyczną, profilaktyczną, edukacyjną i doradczą.
 5. Działania, o których mowa w ust. 1 i 2 są podejmowane za zgodą osób zainteresowanych lub ich przedstawicieli ustawowych.

Rozdział III

Zasady działania i organizacja pracy Placówki

§ 4

1. Placówka Wsparcia Dziennego „Kreatywnia” w Myślenicach jest prowadzona w formie specjalistycznej i realizuje zadania zawarte w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. W Placówce w jednym czasie może przebywać 30 dzieci z terenu miasta i gminy Myślenice, w wieku od 6 do 15 lat.
3. Pod opieką jednego wychowawcy, w tym samym czasie może przebywać nie więcej niż 15 dzieci.
4. Wychowanków do Placówki przyjmuje się:
 - 1) na prośbę rodziców/ opiekuna prawnego,
 - 2) na podstawie skierowania sądu.
 - 3) O przyjęciu dziecka do Placówki decyduje Kierownik.
 - 4) Placówka zapewnia: opiekę, pomoc w nauce, organizację czasu wolnego, zabawę i zajęcia sportowe oraz rozwój zainteresowań, organizuje zajęcia socjoterapeutyczne, terapeutyczne, korekcyjno- kompensacyjne oraz logopedyczne, realizuje indywidualny program korekcyjny, program psychokorekcyjny lub psychoprofilaktyczny, a w szczególności terapię pedagogiczną, psychologiczną i socjoterapię.
5. Placówka pracuje przez cały rok kalendarzowy, we wszystkie dni robocze od poniedziałku do piątku, w godz. od 11.00 do 19.00. W okresie wakacji, ferii zimowych i świątecznych w godz. od 9.00 do 17.00.
6. W roku szkolnym dzieci przebywają w Placówce od poniedziałku do czwartku w godzinach 11:00- 19:00, w piątek od 11:00- 17:00. W okresie wakacji, ferii zimowych i świątecznych w godz. od 10.00 do 16.00.
7. W piątki w godzinach 17:00- 19:00 odbywają się spotkania zespołu pracowników Placówki, podczas których omawiane są sprawy organizacyjne związane z funkcjonowaniem placówki, odbywa się ocena aktualnej sytuacji wychowanków, analiza potrzeb dzieci, jak i ocena realizacji ich potrzeb.

8. W okresie panowania epidemii Covid- 19 - zasady działania i organizacji pracy PWD określają dostosowane do obowiązujących przepisów i wytycznych GIS zarządzenia Kierownika.
9. Działalność Placówki może być wspierana pracą świadczoną przez wolontariuszy. W tym celu wolontariusze podpisują z Kierownikiem PWD stosowne porozumienia.
10. W Placówce działa Zespół ds. Pomocy Dziecku.
 - 1) Zespół składa się z wychowawców i oraz specjalistów pracujących w PWD i pracowników CUS.
 - 2) Do udziału w Zespole mogą być również zapraszane inne osoby zaangażowane w pomoc dziecku/rodzinie. W przypadku poszerzonego składu ZPD odbiera się od rodzica zgodę na tego typu spotkania.
 - 3) Zadaniem Zespołu jest koordynacja działań podejmowanych wobec wychowanka/ rodziny.
 - 4) Za posiedzenie Zespołu, jego skład i pracę odpowiada wychowawca bezpośrednio kierujący procesem wychowawczym dziecka.
 - 5) Każdorazowo ze spotkania, Zespół opracowuje protokół.

Pracownicy Placówki

§ 5

1. W Placówce zatrudniani są w miarę potrzeb:
 - 1) Kierownik – odpowiadający za organizację pracy,
 - 2) wychowawca – kierujący procesem wychowawczym dziecka,
 - 3) młodszy wychowawca – wspierający pracę wychowawcy,
 - 4) specjaliści: socjoterapeuta, logopeda, psycholog, pedagog – prowadzący specjalistyczne zajęcia.
2. Szczegółowe zadania w/w pracowników dostosowane są do zajmowanego stanowiska i potrzeb Placówki, i określone w indywidualnym zakresie czynności.
3. Można łączyć funkcję Kierownika z funkcją wychowawcy/specjalisty .
4. Pracę wychowawców mogą wspierać wolontariusze, z którymi zawarto stosowne porozumienia.
5. Bezpośrednim przełożonym służbowym dla zatrudnionych w Placówce pracowników jest Kierownik CUS w Myślenicach.

Dokumentacja Placówki

§ 6

Placówka prowadzi następującą dokumentację:

1. Roczny plan pracy Placówki Wsparcia Dziennego „Kreatywnia” w Myślenicach,
2. Dziennik zajęć,
3. Ewidencję obecności wychowanków,
4. Dziennik pracy specjalisty,
5. Dokumentację osobistą wychowanka,
6. Kronikę,
7. Wzory dokumentów określone są w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
8. Procedury obowiązujące w Placówce określa załącznik nr 2 i nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Zasady prowadzenia dokumentacji

§ 7

1. Za opracowanie i realizację Roczno planu pracy Placówki Wsparcia Dziennego „Kreatywnia” w Myślenicach, odpowiada Kierownik. Plan ten powstaje we współpracy z pozostałymi pracownikami i wynika z analizy pracy poszczególnych pracowników/specjalistów, zamieszczonych w rocznych sprawozdaniach. Przy opracowywaniu Planu bierze się pod uwagę roczne plany finansowe PWD.
2. Dzienniki zajęć prowadzą na bieżąco wychowawcy i specjaliści pracujący w Placówce, odnotowując temat zajęć w dniu, w którym zostały zajęcia przeprowadzone.
3. Specjaliści prowadzą odpowiednio dziennik pracy specjalisty oraz karty udziału w indywidualnych zajęciach specjalistycznych. Karty te po zakończeniu zajęć przechowywane są w dokumentacji osobistej wychowanka.
4. Na Dokumentację osobistą wychowanka składają się:
 - 1) Karta wychowanka
 - 2) Deklaracja rodzica/opiekuna prawnego
 - 3) Kontrakt– podpisany przez rodzica/opiekuna prawnego, dziecko i Kierownika PWD,
 - 4) Karta pobytu wychowanka w Placówce, którą co pół roku wypełnia i aktualizuje wychowawca,
 - 5) Karty udziału w indywidualnych zajęciach specjalistycznych,
 - 6) inne dokumenty – np. protokoły ze spotkań Zespołów ds. pomocy dziecku, dokumenty przekazane przez rodziców/opiekunów prawnych, korespondencja dotycząca wychowanka, zgoda na publikowanie zdjęć, inne dokumenty pozyskane w trakcie pracy z dzieckiem i jego rodziną.
5. Za prowadzenie i przechowywanie dokumentacji osobistej dziecka odpowiada Kierownik, a w razie jego nieobecności osoba, która go zastępuje.
6. Dokumentacja osobista wychowanka prowadzona jest z przestrzeganiem zasad poufności i dyskrecji. Dokumentacja dziecka może być dostępna tylko dla osób prowadzących merytoryczną pomoc wychowankowi.
7. Listę obecności tworzą dzieci poprzez osobisty wpis do zeszytu obecności – imię, nazwisko, godzina przyścia i wyjścia z placówki. Zbiorową listę obecności za każdy miesiąc prowadzi wychowawca.
8. Kronikę prowadzi na bieżąco wychowawca wraz z dziećmi.

Organizacja pracy w Placówce

§ 8

1. Pracą Placówki Wsparcia Dziennego „Kreatywnia” kieruje Kierownik, powołany przez Dyrektora Centrum Usług społecznych w Myślenicach
2. Do jego głównych zadań należy:
 - 1) planowanie i organizacja pracy podległych pracowników,
 - 2) nadzór nad mieniem PWD,
 - 3) opracowanie i realizacja rocznego planu pracy PWD,
 - 4) realizacja zadań zgodnie z rocznym planem finansowym jednostki.
3. W razie nieobecności Kierownika Placówką kieruje wskazana przez niego osoba.
4. Przełożonym służbowym dla zatrudnionych w Placówce Wsparcia Dziennego jest Dyrektor CUS.
5. Praca w Placówce Wsparcia Dziennego „Kreatywnia” organizowana jest w oparciu o Roczny plan pracy Placówki Wsparcia Dziennego „Kreatywnia” w Myślenicach.
6. Za właściwą organizację pracy i realizację planu, o którym mowa w pkt. 5 odpowiada Kierownik.

7. Kierownik zgłasza poszczególnym specjalistom potrzeby wychowanków, celem prowadzenia z nimi indywidualnych zajęć.
8. Specjaliści w oparciu o roczny plan pracy, przygotowują w porozumieniu z Kierownikiem zajęcia grupowe dla wychowanków.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki wychowanków

§ 9

1. Wychowanek ma prawo do:
 - 1) ochrony i poszanowania jego godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 2) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej,
 - 3) swobodnego wyrażania myśli i przekonań,
 - 4) ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną,
 - 5) uzyskania od wychowawców wszechstronnej pomocy, opieki wychowawczej i zapewnienia bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych w Placówce i poza jej terenem.
2. Wychowanek zobowiązany jest do:
 - 1) współpracy w procesie wychowania i terapii,
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia,
 - 3) uznawania godności i podmiotowości innych osób,
 - 4) dbałości o ład i porządek w pomieszczeniach Placówki, uczestniczenia w pracach porządkowych i samoobsługowych,
 - 5) wyrabiania u siebie nawyków poprawnego wystawiania się, eliminowania wulgaryzmów,
 - 6) wystrzegania się uzależnień i nałogów,
 - 7) systematycznego, aktywnego udziału w zajęciach,
 - 8) przestrzegania ustalonych norm i zasad.

Nagrody i kary stosowane wobec wychowanków

§ 10

1. Za właściwe wywiązywanie się ze swoich obowiązków wychowankowi mogą być udzielone następujące nagrody:
 - 1) pochwała udzielona indywidualnie,
 - 2) pochwała udzielona na forum grupy,
 - 3) pochwała udzielona na forum całej społeczności Placówki,
 - 4) pochwała udzielona w obecności rodzica,
 - 5) nagrody rzeczowe.
2. W przypadku niewywiązywania się z kontraktu wobec wychowanków może być stosowany następujący system kar:
 - 1) upomnienie udzielone indywidualnie przez wychowawcę,
 - 2) upomnienie udzielone przez wychowawcę na forum grupy,
 - 3) rozmowa z dzieckiem w obecności rodzica/opiekuna prawnego dotycząca zasad obowiązujących w Placówce oraz konsekwencji ich dalszego nieprzestrzegania ,
 - 4) zakaz uczestnictwa w atrakcyjnych formach pracy Placówki (np. wycieczkach, zabawach tanecznych),
 - 5) urlopowanie - zakaz uczęszczania do Placówki przez określony czas (urlopowanie może być stosowane wiele razy),
 - 6) wykluczenie ze społeczności Placówki.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

Gospodarka finansowa Placówki

§ 11

1. Placówka Wsparcia Dziennego „Kreatywnia” finansowana jest ze środków pochodzących z opłat za wydane koncesje na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz innych środków dozwolonych przepisami prawa.
2. Obsługę finansowo-księgowo-kadrową Placówki prowadzi CUS w Myślenicach.

§12

Placówka Wsparcia Dziennego „Kreatywnia” posługuje się pieczęcią

CUS w Myślenicach Placówka Wsparcia Dziennego „Kreatywnia” w Myślenicach ul. H. Jordana 3, tel. (+48) 502 518 243

§ 13

Kierownik do 31 stycznia następnego roku kalendarzowego, składa Dyrektorowi CUS sprawozdanie z działalności Placówki, za rok poprzedni.

§ 14

Zmiana regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.

Wzory dokumentów obowiązujących w Placówce Wsparcia Dziennego „Kreatywnia”

- A. Roczny plan pracy Placówki Wsparcia Dziennego „Kreatywnia”
- B. Dziennik zajęć
- C. Ewidencja obecności wychowanków
- D. Dziennik pracy specjalisty
- E. Dokumentacja osobista wychowanka, na która się składają:
 - a) Karta wychowanka
 - b) Deklaracja rodzica/opiekuna prawnego
 - c) Kontrakt
 - d) Karta pobytu wychowanka w Placówce
 - e) Karta udziału w indywidualnych zajęciach specjalistycznych
- F. Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych wraz z oświadczeniami
- G. Protokół ze spotkania Zespołu ds. pomocy Dziecku
- H. Dokumentacja psychologa:
 - a) Dziennik pracy psychologa
 - b) Statystyka pracy psychologa
 - c) Karta udziału w indywidualnych zajęciach specjalistycznych
- I. Dokumentacja logopedy:
 - a) Dziennik pracy logopedy
 - b) Karta udziału w indywidualnych zajęciach specjalistycznych

**A. ROCZNY PLAN PRACY
PLACÓWKI WSPARCIA DZIENNEGO „KRETYWNA”
W MYŚLENICACH W ROKU**

Cele pracy	Zadania	Formy, metody i środki realizacji	Termin realizacji	Osoby odpowiedzialne za realizację

B. DZIENNIK ZAJĘĆ

Dni tyg. i daty	Treść i tematyka zajęć	Podpis wychowawcy/ specjalisty

C. EWIDENCJA OBECNOŚCI WYCHOWANKÓW

miesiąc..... rok

Lp.	Nazwisko i imię/ dni miesiąca																			Ogółem
1.																				
2.																				
3.																				
4.																				
5.																				
6.																				
7.																				
8.																				
9.																				
10.																				
11.																				
12.																				
13.																				
14.																				
15.																				
16.																				
17.																				
18.																				
19.																				
20.																				
21.																				
22.																				
23.																				
24.																				
25.																				
26.																				
27.																				
28.																				
29.																				
30.																				
	Razem																			

E. DOKUMENTACJA OSOBISTA WYCHOWANKA

- a) Karta wychowanka wraz z oświadczeniem rodzica/opiekuna
- b) Deklaracja rodzica/opiekuna prawnego
- c) Kontrakt
- d) Karta pobytu wychowanka w Placówce
- e) Karta udziału w indywidualnych zajęciach specjalistycznych

a) Karta wychowanka

Data przyjęcia dziecka do Placówki

NAZWISKO	
IMIĘ	
Data urodzenia	
PESEL	
Adres zamieszkania	
IMIĘ OJCA	
IMIĘ MATKI	
Ilość osób w rodzinie	
Telefony kontaktowe	
Nazwa szkoły Klasa Nazwisko wychowawcy	
Trudności szkolne	
Zainteresowania, talenty	
Problemy zdrowotne	
Inne ważne informacje o dziecku	
Inne ważne informacje o rodzinie / kurator, asystent, pracownik socjalny /	

Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego

Oświadczam, że powyższe informacje są zgodne z prawdą.

Wyrażam zgodę na umieszczenie powyższych danych osobowych w bazie danych Placówki oraz na ich przetwarzanie dla jej potrzeb, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz.1781).

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w zajęciach w Placówce i podejmowanie wobec niego działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb.

Zobowiązuję się do utrzymywania kontaktów z wychowawcami Placówki.

.....
Miejscowość, data,

.....
czytelny podpis

b) Deklaracja rodzica/opiekuna prawnego

1. Zobowiązuję się do tego, aby moje dziecko

..... uczestniczyło w zajęciach organizowanych w Placówce Wsparcia Dziennego „Kreatywnia” w Myślenicach przy ul. H. Jordana 3:

- codziennie,**
 razy w tygodniu,

.....
w godzinach od..... do

2. Wyrażam zgodę, aby moje dziecko opuszczało Placówkę:

- tylko z rodzicem/opiekunem prawnym,**
 samodzielnie,
 z inną osobą:

/zaznaczyć właściwe/

.....
.....
/wpisać imię i nazwisko/

3. Przyjmuję do wiadomości, że:

- Placówka czynna jest podczas roku szkolnego w godzinach **11.00 – 19.00 (od poniedziałku do czwartku) oraz w godz. 11.00- 17.00 (w piątki)**, natomiast w okresie ferii i wakacji w godzinach **10.00 – 16.00** i zobowiązuję się odebrać moje dziecko najpóźniej do godziny zamknięcia Placówki.

.....
data i podpis rodzica/opiekuna prawnego

.....
data i podpis Kierownika PWD

c) Kontrakt

Ja..... deklaruje swój udział w zajęciach organizowanych w Placówce Wsparcia Dziennego „Kreatywnia” w Myślenicach.

W czasie zajęć zobowiązuję się do przestrzegania ustalonych zasad zawartych w Regulaminie Placówki Wsparcia Dziennego „Kreatywnia”, z którym się wcześniej zapoznałem/łam. Wyrażam zgodę na stosowanie nagród i kar w formie ustalonej przez wychowawców.

Wychowawcy w stosunku do Wychowanka zobowiązują się do:

- objęcia opieką i wychowaniem,
- pomocy w nauce,
- właściwej organizacji wolnego czasu,
- organizacji zajęć specjalistycznych.

Inne ustalenia z rodzicem:

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

Warunki zawarte w kontrakcie, po wspólnym ich omówieniu, mogą być zmienione.

Myślenice, dnia.....

.....
podpis rodzica/opiekuna prawnego dziecka

.....
podpis Kierownika PWD

.....
podpis dziecka

d) Karta pobytu wychowanka w Placówce

Rok Nazwisko i imię

Data	Aktualna sytuacja dziecka	Potrzeby dziecka	Ocena realizacji potrzeb

*Karta pobytu powinna obejmować takie obszary jak: stan emocjonalny dziecka, jego samodzielność, szczególne potrzeby, relacje z rodzicami, znaczące wydarzenia, funkcjonowanie społeczne w Placówce i poza Placówką, postępy w szkole, stan zdrowia dziecka.

e) **KARTA UDZIAŁU W INDYWIDUALNYCH ZAJĘCIACH SPECJALISTYCZNYCH**

<i>/Nazwisko i imię wychowanka/</i>		<i>/specjalista/</i>
Data	Podjęte działania	Zalecenia do pracy rodziców z dzieckiem

F.

POROZUMIENIE O WYKONYWANIU ŚWIADCZEŃ WOLONTARYSTYCZNYCH

Zawarte w dniu roku pomiędzy :
Placówką Wsparcia Dziennego „Kreatywnia” w Myślenicach reprezentowaną przez
Kierownika....., zwanym dalej **KORZYSTAJĄCYM**
a

.....
legitymującym/cą się dowodem osobistym nr, PESEL.....
zamieszkałym/ą w, zwanym/ną dalej
WOLONTARIUSZEM.

Wstęp

Korzystający oświadcza, że jest podmiotem, na rzecz którego zgodnie z art. 42 ust. 1 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020 poz. 1057) mogą być wykonywane świadczenia przez wolontariuszy.

Wolontariusz oświadcza, że spełnia wymagania niezbędne do wykonywania powierzonych czynności.

Mając na względzie ideę wolontariatu, u podstaw której stoi **dobrowolne, bezpłatne** wykonywanie czynności, a także biorąc pod uwagę **charytatywny, pomocniczy i uzupełniający** charakter wykonywanych przez wolontariuszy świadczeń, Strony porozumienia uzgadniają co następuje:

§ 1

Korzystający powierza wykonanie Wolontariuszowi, a Wolontariusz dobrowolnie podejmuje się wykonania na rzecz Korzystającego czynności polegających na wspieraniu pracy wychowawców poprzez:

.....
.....

§ 2

Strony Porozumienia uzgadniają, że czynności określone § 1 będą wykonywane w okresie od do ze średnią częstotliwością minimum 2 godzin tygodniowo Wolontariusz będzie/nie*będzie pracował z wyłączeniem ferii szkolnych, wakacji i przerw świątecznych.

**Właściwe zaznacz*

Miejszem wykonywania czynności będzie Placówka Wsparcia Dziennego „Kreatywnia” z siedzibą w Myślenicach, ul. H. Jordana 3.

§ 3

Z uwagi na charakter i ideę wolontariatu:

- Wolontariusz jest zobowiązany wykonywać uzgodnione czynności osobiście;
- Wolontariusz za swoje czynności nie otrzyma wynagrodzenia.

§ 4

Korzystający zobowiązuje się zapewnić Wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń.

§ 5

Korzystający, w miarę posiadanych możliwości finansowych, będzie pokrywał niezbędne koszty ponoszone przez Wolontariusza oraz koszty szkoleń, związane z wykonywaniem świadczeń na rzecz Korzystającego.

§ 6

Korzystający ma obowiązek ubezpieczyć wolontariusza od następstw nieszczęśliwych wypadków, jeżeli wykonuje on świadczenie na rzecz Korzystającego w okresie nie dłuższym niż 30 dni.

§ 7

Korzystający nie zapewnia Wolontariuszowi ubezpieczenia zdrowotnego.

§8

Wolontariusz zwalnia Korzystającego w całości z pokrywania, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, kosztów podróży służbowych i diet.

§ 9

Wolontariusz zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał w związku z wykonywaniem świadczeń na rzecz Korzystającego, a które stanowią tajemnicę Korzystającego. Dotyczy to w szczególności informacji związanych z sytuacją rodzinną i zdrowotną wychowanków Placówki.

§ 10

Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron z 7 dniowym wypowiedzeniem. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron bez wypowiedzenia z ważnych przyczyn.

§ 11

Za wyrządzone szkody Strony odpowiadają na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych przepisami Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub niniejszym Porozumieniem, zastosowanie będą miały odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 13

Wszelkie zmiany Porozumienia muszą być dokonywane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 14

Spory wynikłe ze stosowania Porozumienia rozstrzyga Sąd powszechny w trybie postępowania cywilnego.

§ 15

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

2. Integralną część Porozumienia stanowi:

- a) Oświadczenie osoby pełnoletniej
- b) Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego*.

3. Wolontariusz może po zakończeniu niniejszego porozumienia, domagać się wydania przez Korzystającego pisemnego zaświadczenia o wykonaniu świadczeń przez Wolontariusza. Zaświadczenie to powinno zawierać informację o zakresie wykonywanych świadczeń.

.....
/Wolontariusz/

.....
/Kierownik PWD/

**W przypadku osoby niepełnoletniej*

OŚWIADCZENIE rodzica/opiekuna prawnego

Wyrażam zgodę na wykonywanie świadczeń wolontarystycznych przez mojego syna/córkę:

..... w Placówce Wsparcia Dziennego „Kreatywnia”
w Myślenicach.

Myślenice, dn.....

.....
podpis rodzica/opiekuna prawnego

.....
podpis opiekuna wolontariatu

Oświadczenie osoby pełnoletniej

Ja
urodzony/a

.....
zamieszkały/a

.....
legitymujący/a się dowodem osobistym seria..... numer.....
wydanym przez.....

pouczony/a o odpowiedzialności karnej , wynikającej z art. 233 § 1 i 6 Kodeksu karnego, za składanie fałszywego oświadczenia, składam stosownie do art. 75 § 2 Kodeksu postępowania administracyjnego oświadczenie o następującej treści:

oświadczam, że jestem osobą: nie karaną, karaną*
(* właściwe podkreślić).

Myślenice, dnia.....

.....
podpis

G. PROTOKÓŁ ZE SPOTKANIA ZESPOŁU DS. POMOCY DZIECKU

Nr kolejny

Data:

Dotyczy:
(nazwisko i imię osoby/nazwisko rodziny)

Skład grupy - lista obecności (nazwisko, imię / stanowisko / podpis):

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

Ustalenia:

Plan pomocy:

<i>Dotyczy</i>	<i>Proponowane działanie</i>	<i>Osoby odpowiedzialne</i>	<i>Rodzaj monitoringu oraz termin</i>

Data kolejnego spotkania

H. Dokumentacja psychologa

a) Dziennik pracy psychologa

rok.....

Lp.	Data	Imię i nazwisko / nr kwestionariusza	Adres	Uwagi

b) *STATYSTYKA PRACY PSYCHOLOGA rok*

	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Konsultacje/ porady/ terapie dotyczące:												
problemów związanych z nadużywaniem alkoholu												
problemów związanych z używaniem narkotyków												
problemów przemocy												
zaburzeń psychicznych												
problemów wychowawczych												
trudności życiowych												
inne												
Ilość przeprowadzonych konsultacji/ udzielonych porad												
Ilość przeprowadzonych terapii												
Ilość wykonanych diagnoz												

c) KARTA UDZIAŁU W INDYWIDUALNYCH ZAJĘCIACH SPECJALISTYCZNYCH

<i>/Nazwisko i imię wychowanka/</i>		<i>/specjalista/</i>
Data	Podjęte działania	Zalecenia do pracy rodziców z dzieckiem

b) KARTA UDZIAŁU W INDYWIDUALNYCH ZAJĘCIACH SPECJALISTYCZNYCH

<i>/Nazwisko i imię wychowanka/</i>		<i>/specjalista/</i>
Data	Podjęte działania	Zalecenia do pracy rodziców z dzieckiem

**PROCEDURY
OBOWIĄZUJĄCE
W PLACÓWCE WSPARCIA DZIENNEGO „KREATYWNIĄ”
W MYŚLENICACH**

<< Myślenice maj 2021r. >>

I. Procedury przyjmowania dzieci do Placówki Wsparcia Dziennego „Kreatywnia”

1. Placówka przeznaczona jest dla dzieci w wieku od 6-15r. ż, zamieszkujących na terenie miasta i gminy Myślenice.
2. Do Placówki przyjmowane są w pierwszej kolejności dzieci cechujące się: niedostatkami wychowawczymi w rodzinie, zaburzeniami zachowania, brakami dydaktycznymi, zagrożone demoralizacją, przestępczością, uzależnieniami i innymi patologiami, dzieci z rodzin niepełnych, sieroty i dzieci pochodzące z rodzin wielodzietnych.
3. Przyjęcie dziecka do Placówki poprzedzają następujące czynności:
 - 1) wypełnienie przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka Karty wychowanka oraz Deklaracji rodzica/opiekuna prawnego. W przypadku wydania przez sąd postanowienia o konieczności uczestniczenia dziecka w zajęciach Placówki, dołącza się stosowny dokument,
 - 2) podpisanie z rodzicem oraz dzieckiem Kontraktu.

II. Procedury postępowania w przypadku opuszczenia Placówki bez zezwolenia

1. W przypadku opuszczenia przez wychowanka Placówki bez zezwolenia, wychowawca o tym fakcie powiadamia Kierownika PWD oraz rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
2. W obecności rodziców/opiekunów prawnych przeprowadza się rozmowę z wychowankiem w celu przypomnienia Regulaminu Placówki.
3. Wychowawca odnotowuje zdarzenie w Karcie pobytu wychowanka w Placówce.
4. W przypadku notorycznego opuszczania przez dziecko Placówki bez pozwolenia, wychowawca informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych, a także właściwego pracownika socjalnego.

III. Procedury postępowania w przypadku nieodebrania przez rodziców/opiekunów prawnych wychowanka z Placówki

1. Rozmowa z wychowankiem i próba ustalenia przyczyny pozostania w Placówce.
2. Telefoniczny kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi i ustalenie przyczyny pozostania dziecka w Placówce.
3. Oczekiwanie na odbiór dziecka przez dorosłego członka rodziny/opiekuna prawnego.
4. Rozmowa z rodzicem/opiekunem prawnym na temat punktualnego odbierania dziecka z Placówki.
5. W przypadku braku kontaktu z rodziną/opiekunami dziecka, powiadomienie o zaistniałej sytuacji oficera dyżurnego policji oraz Kierownika PWD.
6. Oczekiwanie na przyjazd policji i podjęcie przez funkcjonariuszy odpowiednich kroków zmierzających do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa.
7. W przypadku powtarzających się przypadków nieodbierania dziecka o wyznaczonych porach, należy zwołać Zespół ds. Pomocy Dziecku celem podjęcia odpowiednich działań.

IV. Procedury postępowania przy zwalnianiu dziecka z zajęć odbywających się w Placówce.

Procedura dotyczy przypadku konieczności zwolnienia wychowanka z Placówki w czasie, kiedy powinien on w niej przebywać.

1. Zwolnienia dokonuje wychowawca na pisemny lub telefoniczny wniosek rodzica/opiekuna prawnego.

2. Fakt zwolnienia dziecka zostaje odnotowany każdorazowo w Dzienniku obecności przez wychowawcę sprawującego bezpośrednią opiekę nad wychowankiem w chwili opuszczenia przez niego Placówki.
3. Wychowanek własnoręcznie wpisuje w Dzienniku obecności godzinę opuszczenia Placówki.
4. Odpowiedzialność za zwolnienie wychowanka z zajęć ponoszą rodzice/opiekunowie prawni dziecka.

V. Procedury postępowania w przypadku odbierania z Placówki wychowanka przez osobę będącą pod wpływem alkoholu

1. Odmowa wydania wychowanka osobie będącej pod wpływem alkoholu.
2. Zawiadomienie innych opiekunów dziecka o zaistniałej sytuacji, wezwanie ich do Placówki i wydanie dziecka. Odnotowanie tego faktu w dokumentacji wychowanka.
3. W przypadku kiedy nie ma innej osoby uprawnionej do odbioru dziecka, wezwanie policji.
4. Spisanie protokołu i przekazanie dziecka policji.
5. Powiadomienie o zaistniałej sytuacji właściwego pracownika socjalnego oraz Kierownika PWD, wspólne sporządzenie do sądu rodzinnego wniosku o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.
6. Przy najbliższym spotkaniu z rodzicem/opiekunem prawnym przeprowadzenie rozmowy na temat obowiązków i odpowiedzialności za dziecko. Poinformowanie o konsekwencjach takich sytuacji.

VI. Procedury postępowania w przypadku występującej wśród wychowanków agresji słownej

1. Wychowawca Placówki interweniuje, upominając wychowanka.
2. W przypadku powtarzającej się agresji słownej, wychowawca zobowiązany jest do zastosowania działań wychowawczych wobec wychowanka stosującego agresję słowną, m.in. rozmowa z wychowankiem, rozmowa z rodzicem/opiekunem prawnym, udział dziecka w zajęciach specjalistycznych.
3. W przypadku braku poprawy wychowawca stosuje wobec wychowanka system kar:
 - a) upomnienie udzielone indywidualnie przez wychowawcę,
 - b) upomnienie udzielone przez wychowawcę na forum grupy,
 - c) rozmowa z dzieckiem w obecności rodzica/opiekuna prawnego dotycząca zasad obowiązujących w Placówce oraz konsekwencji ich dalszego nieprzestrzegania, w przypadku zauważenia potrzeby, zalecenie rodzicom udziału w warsztatach edukacyjnych dla rodziców,
 - d) poinformowanie o zaistniałych problemach właściwego pracownika socjalnego,
 - e) zakaz uczestnictwa w atrakcyjnych formach pracy Placówki (np. wycieczkach, zabawach tanecznych),
 - f) urlopowanie- zakaz uczęszczania do Placówki przez określony czas (urlopowanie może być stosowane wiele razy),
 - g) wykluczenie ze społeczności Placówki.

VII. Procedura postępowania w przypadku występującej wśród wychowanków agresji fizycznej

1. Wychowawca zobowiązany jest do interwencji – izolacji uczestników zajęcia, przeprowadzenia z nimi rozmowy, powiadomienia rodziców/opiekunów prawnych o zdarzeniu.
2. W razie konieczności wychowawca informuje o zajściu Kierownika PWD i/lub właściwego pracownika socjalnego, wzywa policję oraz pogotowie ratunkowe.
3. Wychowawca sporządza notatkę służbową w dokumentacji osobistej wychowanka. Wychowawca zobowiązany jest do zastosowania działań wychowawczych wobec wychowanka

stosującego agresję – m.in. rozmowa z wychowankiem, wyjaśnienie przyczyn konfliktu, przedstawienie rozwiązań alternatywnych i wybranie przez wychowanka jednego z nich, zażegnanie konfliktu. W przypadku zauważenia potrzeby, zobowiązuje rodziców/opiekunów prawnych do szukania źródeł złego zachowania wychowanka, w tym specjalistycznej diagnozy. Informuje o zaistniałych problemach właściwego pracownika socjalnego,

4. W przypadku braku poprawy wychowawca stosuje wobec wychowanka system kar:
 - a) upomnienie udzielone indywidualnie przez wychowawcę,
 - b) upomnienie udzielone przez wychowawcę na forum grupy,
 - c) rozmowa z dzieckiem w obecności rodzica/opiekuna prawnego dotycząca zasad obowiązujących w Placówce oraz konsekwencji ich dalszego nieprzestrzegania,
 - d) w przypadku zauważenia potrzeby, zalecenie rodzicom udziału w warsztatach edukacyjnych dla rodziców,
 - e) zakaz uczestnictwa w atrakcyjnych formach pracy Placówki (np. wycieczkach, zabawach tanecznych),
 - f) urlopowanie - zakaz uczęszczania do Placówki przez określony czas (urlopowanie może być stosowane wiele razy),
 - g) wykluczenie ze społeczności Placówki.

VIII. Procedury postępowania w przypadku dokonania kradzieży

1. W przypadku kradzieży na terenie Placówki, wychowawca przeprowadza rozmowę z poszkodowanym w celu wyjaśnienia zajścia i sporządza z rozmowy notatkę służbową.
2. W przypadku wyjaśnienia zajścia, sprawca jest zobowiązany do naprawienia szkody, zostaje ukarany zgodnie z Regulaminem Placówki.
3. O zaistniałym zajściu wychowawca Placówki informuje Kierownika PWD i właściwego pracownika socjalnego.
4. Wychowawca informuje o zajściu rodziców/opiekunów prawnych.

IX. Procedura postępowania w przypadku opuszczania przez dziecko zajęć bez usprawiedliwienia od rodzica/opiekuna prawnego

1. W przypadku pięciu kolejnych nieusprawiedliwionych nieobecności wychowanka w Placówce, Kierownik poucza rodzica/opiekuna prawnego, iż następne nieusprawiedliwione nieobecności dziecka spowodują jego wypisanie z Placówki.
2. Odnotowanie rozmowy w Karcie pobytu wychowanka w Placówce.
3. Równocześnie, w stosunku do dzieci tego wymagających, Kierownik kontaktuje się z właściwym pracownikiem socjalnym.
4. W przypadku dalszego opuszczania zajęć bez usprawiedliwienia, Kierownik informuje rodzica/opiekuna prawnego o wypisaniu dziecka z Placówki.
5. Sporządzenie notatki w Karcie pobytu wychowanka w Placówce.
6. Wypisanie dziecka z Placówki, po wcześniejszym wysłaniu pisemnej informacji do rodziców/opiekunów prawnych.

X. Procedura postępowania w przypadku niestosowania się wychowanka do Regulaminu obowiązującego w Placówce

1. W przypadku niestosowania się wychowanka do obowiązujących w Placówce reguł i zasad zostaje on upomniany indywidualnie przez wychowawcę.
2. W sytuacji dalszego łamania obowiązującego Regulaminu następuje upomnienie udzielone przez wychowawcę na forum grupy.
3. Równocześnie w obecności rodziców/opiekunów prawnych przeprowadza się rozmowę z wychowankiem w celu przypomnienia Regulaminu Placówki Wsparcia Dziennego oraz

konsekwencji jego dalszego nieprzestrzegania, a w razie potrzeby ustalenia udziału dziecka w zajęciach specjalistycznych tj. udział w zajęciach z psychologiem, zajęciach socjoterapeutycznych lub w zajęciach zorganizowanych przez rodziców/opiekunów prawnych poza Placówką.

4. Zanotowanie w Karcie pobytu wychowanka w Placówce ustaleń dokonanych z rodzicem.
5. W przypadku dalszego łamania zasad obowiązujących w Placówce, Kierownik informuje pisemnie rodzica/opiekuna prawnego o zakazie uczestnictwa dziecka w atrakcyjnych formach pracy Świetlicy (np. wycieczkach, zabawach tanecznych).
6. Gdy w zachowaniu dziecka, pomimo podjętych działań, nie następuje poprawa, wychowanek otrzymuje zakaz uczęszczania do Placówki przez określony czas, o czym wcześniej zostają pisemnie poinformowani rodzice. Kierownik sporządza notatkę w Karcie pobytu wychowanka w Placówce, w której określa przyczyny urlopowania dziecka oraz czas trwania zakazu (zakaz uczęszczania do Placówki może być stosowany wiele razy). Równocześnie, Kierownik kontaktuje się z właściwym pracownikiem socjalnym, informując go o zaistniałej sytuacji.
7. Gdy po powrocie wychowanek nadal nie stosuje się do Regulaminu, następuje wykluczenie go ze społeczności Placówki na stałe, o czym zostają pisemnie poinformowani rodzice. Kierownik sporządza notatkę w Karcie pobytu wychowanka w Placówce, w której określa przyczyny wypisania dziecka.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z USŁUG PSYCHOLOGA W Placówce Wsparcia Dziennego „Kreatywnia”

I. Zakres zastosowania Regulaminu

1. Regulamin stosuje się w do dzieci uczęszczających do PWD w Myślenicach oraz ich rodzin.
2. O ile mowa w niniejszym Regulaminie o:
 - psychologu – oznacza to osobę, posiadającą prawo wykonywania zawodu zgodnie z ustawą o zawodzie psychologa i samorządzie zawodowym psychologów (Dz.U. z 2019 poz. 1026), zatrudnioną w CUS w Myślenicach,
 - siedzibie lub miejscu przeprowadzenia usług psychologicznych – odnosi się do Placówki Wsparcia Dziennego „Kreatywnia” w Myślenicach
 - usługach psychologicznych – należy przez to rozumieć usługi świadczone przez psychologa polegające w szczególności na: konsultacji psychologicznej, diagnozie psychologicznej, opiniowaniu, terapii, udzielaniu pomocy psychologicznej.

II. Usługi psychologiczne

1. Usługi psychologiczne prowadzone są dla dzieci uczęszczających do PWD w Myślenicach oraz ich rodzin.
2. Usługi psychologiczne świadczone są bezpłatnie.
3. Usługi psychologiczne świadczone są na wniosek osoby zainteresowanej lub, w przypadku osoby poniżej 18 r.ż., na wniosek przedstawiciela ustawowego.
4. Psycholog przed rozpoczęciem usługi informuje klienta o celu swojego postępowania, jego przebiegu, wynikach i sposobie ich udostępniania, na co powinien uzyskać akceptację od klienta.
5. Zebrane w trakcie wykonywania usług informacje, psycholog ma obowiązek zachować w tajemnicy.
6. Pierwsze spotkanie z psychologiem jest spotkaniem konsultacyjnym mającym na celu diagnozę potrzeb oraz zasobów danej osoby (tj. zebranie informacji nt. problemu osoby zgłaszającej się, okoliczności życiowych, sytuacji rodzinnej) oraz zaproponowanie planu pomocy. W razie potrzeby dopuszcza się przeprowadzenie więcej niż jednego spotkania konsultacyjnego.
7. Psycholog po zebraniu wszelkich niezbędnych informacji proponuje osobie zgłaszającej się na konsultację odpowiedni plan pomocy, który w zależności od potrzeb może być:
 - 1) konsultacją psychologiczną – tj. udzieleniem informacji nt. odpowiednich metod leczenia/pomocy, wydaniem (w razie możliwości) odpowiedniej literatury na ten temat, podaniem adresów odpowiednich placówek, które mogą zająć się pomocą,
 - 2) poradnictwem psychologicznym – udzielaniem wskazówek dotyczących możliwości rozwiązania danego problemu lub radzenia sobie z aktualnymi trudnościami,
 - 3) terapią psychologiczną – serią spotkań z psychologiem nakierowanych na wyeliminowanie niefunkcjonalnych metod postępowania/zachowania lub nakierowanych na redukcję objawów utrudniających danej osobie funkcjonowanie,
 - 4) inne, nie ujęte powyżej.
8. Usługi psychologa mogą być jednorazowe (w przypadku diagnozy, konsultacji czy poradnictwa) lub wielokrotne. Ilość wizyt u psychologa ustalana jest każdorazowo w zależności od potrzeb.
9. W przypadku prowadzenia terapii z osobą korzystającą z usług psychologa zawiera się kontrakt terapeutyczny, którego złamanie przez osobę korzystającą z usług psychologa powoduje automatyczne zakończenie terapii.

III. Zdania i obowiązki psychologa

1. W Centrum Usług Społecznych w Myślenicach usługi psychologiczne prowadzone są zgodnie z ustawą o zawodzie psychologa (Dz. U. 2019 poz. 1026) oraz Kodeksem Etycznym Polskiego Towarzystwa Psychologicznego.
2. Psycholog może proponować osobom otrzymującym pomoc korzystanie z innych form pomocy poza PWD (np. lekarz psychiatra, lekarz POZ, inne instytucje, etc).
3. Psycholog może kontaktować się z innymi osobami zaangażowanym w pomoc osobie zainteresowanej tylko po uzyskaniu zgody osoby korzystającej z usług psychologicznych.
4. Psycholog zobowiązany jest prowadzić dokumentację, której wzór określa zarządzenie Dyrektora CUS. Dokumentacja ta podlega nadzorowi Kierownika PWD.
5. Własna dokumentacja psychologa powstała w trakcie pracy z klientem, jest dokumentacją poufną do której dostęp ma tylko psycholog.

IV. Miejsce wykonywania usług psychologicznych

1. Miejscem wykonywania usług psychologicznych jest Placówka Wsparcia Dziennego „Kreatywnia” w Myślenicach, ul. H. Jordana 3.
2. W wyjątkowych przypadkach, po ustaleniu z Kierownikiem PWD, możliwe jest udzielanie usług poza miejscem wymienionym w pkt. 1.

V. Wydawanie zaświadczeń / opinii psychologicznych

1. Na pisemny wniosek osoby korzystającej z usług psychologicznych, psycholog może wystawić zaświadczenie o korzystaniu z usług psychologicznych.
2. Opinię psychologiczną wydaje się na pisemny wniosek strony, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po wyrażeniu zgody przez Dyrektora CUS.
3. Kopie zaświadczeń / opinii psychologicznych znajdują się w dokumentacji osoby korzystającej z usług psychologa.
4. Na żądanie osoby korzystającej z usług psychologicznych dokumentacja może być udostępniana wyłącznie stronom lub upoważnionym przez nie osobom.
5. W przypadku dziecka opinia psychologiczna może być wydana tylko rodzicom chyba, że ich władza rodzicielska została ograniczona w sposób uniemożliwiający uzyskanie tej opinii lub zostali pozbawieni władzy rodzicielskiej, albo opiekunowi prawnemu dziecka.

VI. Poufny charakter korzystania z usług psychologicznych

1. Korzystanie z usług psychologicznych jest poufne. Wszelkie informacje przekazane psychologowi nie mogą być przez niego ujawniane poza sytuacjami:
 - 1) poważnego zagrożenia zdrowia i/lub życia klienta lub innych osób,
 - 2) powzięcia informacji o zaistnieniu przemocy w rodzinie,
 - 3) zwolnienia psychologa z tajemnicy zawodowej przez sąd.
2. W ramach współpracy psychologa z innym instytucjami oraz osobami zaangażowanymi w pomoc osobie zainteresowanej, psycholog udziela tylko informacji mających na celu pomoc osobie korzystającej.
3. W przypadku współpracy, o której mowa w pkt. 2 psycholog odbiera od klienta oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie danych zgodne z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz.1781)

VII. Zakończenie korzystania z usług psychologicznych

1. Usługę psychologiczną uznaje się za zakończoną w następujących sytuacjach:
 - 1) ustąpienie objawów/zachowań dysfunkcyjnych,
 - 2) zakończenie pracy nad celami ustalonymi w kontrakcie z psychologiem,

- 3) opuszczenie przez osobą korzystającą z usług psychologicznych więcej niż jednego spotkania pod rząd bez podania przyczyny,
 - 4) złamanie kontraktu terapeutycznego zawartego na początku terapii.
2. Po zakończeniu usługi psychologicznej można w szczególnych przypadkach rozpocząć nową serię spotkań. Obowiązują wówczas te same procedury postępowania.

VIII. Odpowiedzialność prawna psychologa

Odpowiedzialność prawna psychologa jest ograniczona jedynie do przypadków winy umyślnej lub rażącego niedbalstwa.