**REGULAMIN**

**NIEPUBLICZNEJ PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ**

**„ KREATYWNA”**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Niepubliczna Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna „Kreatywna” w Białymstoku jest placówką mającą na celu udzielanie dzieciom i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz udzielanie pomocy rodzicom i prawnym opiekunom związanej z wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. Działalność Poradni regulują przepisy prawa, statut Poradni, niniejszy regulamin oraz decyzje Dyrektora poradni.
3. Poradnia świadczy usługi odpłatnie. Cennik usług znajduje się w siedzibie Poradni.

**Rozdział 2**

**Zakres zadań Poradni i zasady ich realizacji**

1. Poradnia realizuje różnorodne zadania, a w szczególności:
2. diagnozowanie i wydawanie opinii
3. konsultacje i porady specjalistów
4. prowadzenie terapii psychologicznej i pedagogicznej
5. szkolenie w formie wykładów i warsztatów
6. Za organizację pracy Poradni odpowiada dyrektor.
7. Do realizacji zadań w Poradni pracują wykwalifikowani pracownicy, zwani dalej specjalistami.
8. Klientami Poradni mogą być dzieci, młodzież i dorośli. W imieniu niepełnoletnich klientów występuje rodzic lub opiekun prawny, zwany dalej reprezentantem.
9. Obsługa klienta rozpoczyna się od przyjęcia przez Poradnię wniosku o świadczenie określonej usługi specjalistycznej wypełnionego przez klienta lub jego reprezentanta w przypadku klienta niepełnoletniego.
10. Klient lub jego reprezentant jest zobowiązany do udzielania prawdziwych informacji i przedłożenia Poradni wskazanych dokumentów potrzebnych do prawidłowego wykonania usługi przez Poradnię.
11. Poradnia jest czynna pięć dni w tygodniu w godzinach od 10 do 20.
12. Pracownicy realizują swoje zadania w czasie umożliwiającym ich rzetelne wykonanie.

**Rozdział 3**

**Prawa i obowiązki specjalistów wobec klientów**

1. W czasie spotkań z klientami pracownicy Poradni są zobowiązani do:
2. starannego i rzetelnego prowadzenia badań i zajęć specjalistycznych zgodnie z kwalifikacjami i doświadczeniem,
3. rzetelnego i odpowiedzialnego informowania klientów i ich reprezentantów o wynikach badań i postępach klientów,
4. systematycznego i rzetelnego prowadzenia wymaganej dokumentacji,
5. ochrony danych osobowych klientów,
6. zachowania tajemnicy służbowej.

**Rozdział 4**

**Zasady współpracy z klientem**

1. Każdy rodzaj usługi wykonywany jest przez wykwalifikowanego specjalistę w czasie spotkania.
2. Czas pracy z klientem określa charakter wykonywanej usługi.
3. Terminy spotkań klienta ze specjalistami ustalane są bezpośrednio w Poradni, telefonicznie lub mailowo.
4. Klient zobowiązany jest uiścić opłatę, zgodnie z cennikiem usług z góry, gotówką bądź przelewem na podany wcześniej nr konta.
5. W przypadku nieuiszczenia przez klienta opłaty za usługę Poradnia może odmówić wykonania usługi i nie ponosi z tego tytułu żadnych negatywnych konsekwencji.
6. Klient stawia się punktualnie na umówione spotkanie związane z realizacją zamówionej usługi.
7. W przypadku zajęć grupowych spóźniony klient zostanie wpuszczony na zajęcia, jeśli specjalista uzna, że nie zakłóci to przebiegu trwających zajęć.

**Rozdział 5**

**Zobowiązania reprezentantów klientów niepełnoletnich**

1. Reprezentant niepełnoletniego klienta Poradni zobowiązany jest do punktualnego przyprowadzania i odbierania go ze spotkania. Do odbierania niepełnoletniego klienta z Poradni są też uprawnione osoby wpisane przez reprezentanta we wniosku o świadczenie usługi.
2. Poradnia ma prawo odmówić wydania po spotkaniu niepełnoletniego klienta osobie pod wpływem alkoholu lub innych substancji odurzających.
3. W niektórych spotkaniach lub ich częściach wskazany jest udział reprezentanta. Decyduje o tym specjalista.

**Rozdział 6**

**Postanowienia końcowe**

1. Poradnia zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian regulaminu.
2. Za regulamin obowiązujący w Poradni uznaje się regulamin udostępniany do wglądu w siedzibie Poradni.