Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna BALTIMA
36-004 Łukawiec 275
tel. +48 510 367 603, e-mail: poradnia.baltima@gmail.com

Załącznik nr 1 **REGULAMIN**

Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Baltima

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa organizację i zasady korzystania z usług Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Baltima, zwanej dalej „Poradnią".
2. Poradnia działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa oświatowego oraz Statutu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Baltima.
3. Siedziba Poradni znajduje się w Łukawcu 275, 36-004 Łukawiec.
4. Organem prowadzącym Poradnię jest Baltima Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Staszica 4, 39-200 Dębica.
5. Nadzór pedagogiczny nad działalnością Poradni sprawuje Kuratorium Oświaty w Rzeszowie.
6. Korzystanie z usług Poradni jest dobrowolne.
7. Usługi świadczone przez Poradnię mogą być odpłatne zgodnie z obowiązującym cennikiem.
8. Poradnia świadczy pomoc dzieciom, młodzieży, osobom dorosłym, rodzicom, opiekunom oraz nauczycielom.
9. Poradnia prowadzi działalność:

a) stacjonarną,
b) wyjazdową,
c) online z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.

10. W Poradni nie obowiązuje rejonizacja.
11. Osoby niepełnoletnie korzystają z usług Poradni za zgodą i pod opieką rodzica lub opiekuna prawnego.

§ 2
Zakres działalności Poradni

1. Poradnia realizuje zadania w zakresie:
   a) diagnozowania i wydawania opinii,
   b) terapii psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej, integracji sensorycznej i innych terapii i zajęć specjalistycznych
   c) konsultacji i porad specjalistów,
   e) wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
   f) doradztwa edukacyjno-zawodowego,
   g) psychoedukacji i profilaktyki,
   h) wspierania rodziców, nauczycieli i opiekunów,
   i) organizowania warsztatów, szkoleń i konferencji,
   j) działalności informacyjnej i promocyjnej.
2. Pomoc udzielana przez Poradnię może mieć formę:

a) indywidualną,
b) grupową,
c) stacjonarną,
d) online.

3. Poradnia wydaje opinie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zakresem swojej działalności statutowej.
4. Opinia wydawana jest na pisemny wniosek:

a) rodzica lub opiekuna prawnego dziecka,
b) pełnoletniego ucznia,
c) osoby dorosłej korzystającej z pomocy.

5. Poradnia prowadzi Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka powoływany przez Dyrektora Poradni.

§ 3
Organizacja pracy Poradni

1. Poradnia funkcjonuje przez cały rok kalendarzowy.
2. Godziny pracy Poradni ustala Dyrektor Poradni w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Wizyty odbywają się po wcześniejszym ustaleniu terminu:

a) osobiście,
b) telefonicznie,
c) drogą elektroniczną.

4. Klienci zobowiązani są do punktualnego stawiania się na wizyty.
5. Spóźnienie może skutkować skróceniem czasu zajęć z uwagi na organizację pracy Poradni.
6. W przypadku niemożności uczestnictwa w zajęciach klient zobowiązany jest poinformować Poradnię najpóźniej 24 godziny przed planowaną wizytą.
7. Nieobecność niezgłoszona w terminie może skutkować obowiązkiem poniesienia pełnej opłaty za zarezerwowany termin.
8. Dzieci z objawami infekcji lub choroby nie mogą uczestniczyć w zajęciach.
9. Specjalista prowadzący ma prawo odmówić przeprowadzenia zajęć w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia uczestników.
10. Poradnia zastrzega sobie możliwość zmiany terminu zajęć lub specjalisty z przyczyn organizacyjnych, zdrowotnych lub losowych.
11. Poradnia ma prawo odmówić wydania po spotkaniu niepełnoletniego klienta osobie pod wpływem alkoholu lub innych substancji odurzających
12. W niektórych spotkaniach lub ich częściach wskazany jest udział reprezentanta. Decyduje o tym specjalista.
13. Poradnia może prowadzić zajęcia poza swoją siedzibą, jeżeli wymaga tego dobro dziecka lub charakter prowadzonych działań.

§ 4
Zasady korzystania z usług Poradni

1. Obsługa klienta rozpoczyna się od przyjęcia przez Poradnię wniosku o świadczenie określonej usługi specjalistycznej wypełnionego przez klienta lub jego reprezentanta w przypadku klienta niepełnoletniego.
2. Rozpoczęcie diagnozy, terapii lub konsultacji jest równoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu.
3. Rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są do przekazywania specjalistom istotnych informacji dotyczących zdrowia, funkcjonowania i sytuacji dziecka.
4. Rodzice lub opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka:

a) przed rozpoczęciem zajęć,
b) po ich zakończeniu,
c) podczas oczekiwania na zajęcia.

5. Za bezpieczeństwo dziecka podczas zajęć odpowiada prowadzący specjalista.
6. Rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do punktualnego odbierania dziecka po zakończeniu zajęć.
7. W przypadku zajęć grupowych spóźniony klient zostanie wpuszczony na zajęcia, jeśli specjalista uzna, że nie zakłóci to przebiegu trwających zajęć.

8. W Poradni obowiązuje kultura wzajemnego szacunku wobec pracowników i innych klientów.
9. Na terenie Poradni obowiązuje zakaz:

a) używania alkoholu,
b) środków odurzających,
c) zachowań agresywnych lub zakłócających pracę placówki.

10. Poradnia nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione bez nadzoru.

§ 5
Dokumentacja i wydawanie opinii

1. Poradnia prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dokumentacja obejmuje w szczególności:

a) wykaz osób korzystających z pomocy,
b) rejestr wydanych opinii,
c) indywidualną dokumentację klientów,
d) dokumentację WWR,
e) dokumentację pracowniczą.

3. Opinie, zaświadczenia oraz inne dokumenty wydawane są w terminie zgodnym z obowiązującymi przepisami lub ustaleniami organizacyjnymi Poradni.

4. Dokumenty wydawane są:

a) rodzicom lub opiekunom prawnym,
b) pełnoletnim klientom,
c) osobom posiadającym pisemne upoważnienie.

5. Osoba odbierająca dokumentację może zostać poproszona o okazanie dokumentu potwierdzającego tożsamość.
6. Poradnia zapewnia ochronę danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 6
Odpłatność

1. Wysokość opłat za usługi świadczone przez Poradnię określa aktualny cennik dostępny:

a) w siedzibie Poradni,
b) na stronie internetowej Poradni.

2. Opłaty za diagnozy, konsultacje i terapię uiszczane są z góry, zgodnie z ustaleniami organizacyjnymi Poradni.
3. Na życzenie klienta Poradnia wystawia fakturę.
4. Brak terminowej płatności może skutkować wstrzymaniem realizacji usług do czasu uregulowania należności.

§ 7
Prawa klienta

1. Klient ma prawo do:
   a) poszanowania godności i prywatności,
   b) rzetelnej informacji o przebiegu diagnozy lub terapii,
   c) uzyskania informacji o kwalifikacjach specjalistów,
   d) zachowania tajemnicy dotyczącej prowadzonych działań diagnostycznych i terapeutycznych,
   e) zgłaszania uwag i wniosków dotyczących funkcjonowania Poradni.

§ 8
Postanowienia końcowe

1. Kwestie sporne rozstrzyga Dyrektor lub Wicedyrektor Poradni.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich klientów korzystających z usług Poradni.

3. Regulamin dostępny jest w siedzibie Poradni oraz w formie elektronicznej.
4. Zmiany Regulaminu wprowadza Dyrektor Poradni w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
6. Poradnia zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian regulaminu.
7. Za regulamin obowiązujący w Poradni uznaje się regulamin udostępniany do wglądu w siedzibie Poradni.