

Regulamin świadczenia usług drogą elektroniczną

Niepubliczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna PORT Fundacji Szkolnej

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin świadczenia usług drogą elektroniczną określa zakres i warunki umawiania i rezerwacji terminu wizyt za pośrednictwem strony internetowej: <https://port.medfile.pl>
2. Definicje:
 1. Cennik – cennik Usług, udostępniany Pacjentowi na Stronie internetowej Usługodawcy,
 2. Pacjent – osoba fizyczna, który korzysta z usług świadczonych drogą elektroniczną przez Usługodawcę,
 3. Regulamin – niniejszy regulamin świadczenia usług drogą elektroniczną, udostępniony nieodpłatnie na stronie <https://port.medfile.pl> w formie, która umożliwia jego pobranie, utrwalenie i wydrukowanie, tak aby umożliwić swobodne zapoznanie się z postanowieniami Regulaminu przed ich akceptacją,
 4. Strona internetowa – strona Usługodawcy, służąca do umawiania i rezerwacji terminu wizyt, dostępna pod adresem <https://port.medfile.pl>
 5. Usługa – usługa świadczona przez Usługodawcę, polegająca na udostępnieniu Pacjentowi możliwości umawiania i rezerwacji terminu wizyty drogą elektroniczną,
3. Usługodawca - Polska Fundacja Szkolna z siedzibą w Warszawie (02-699), ul. Taborowa 8, wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000869383, NIP: 5213912756, REGON: 387559240 prowadząca działalność gospodarczą pod nazwą Poradnia Psychologiczno - Pedagogicznej Polskiej Fundacji Szkolnej PORT, adres e-mail do kontaktu: kontakt@port.waw.pl, tel.: +48 728 799 076
4. Aby móc korzystać z Usługi, należy zapoznać się dokładnie z treścią Regulaminu oraz zaakceptować jego warunki. Brak akceptacji warunków Regulaminu uniemożliwia korzystanie z Usługi.
5. Pozostałe usługi, tj. wizyta, odbywają się osobiście w gabinecie, w terminie i miejscu wskazanym przy rezerwacji terminu. Warunki świadczenia pozostałych usług nie są objęte Regulaminem.

§ 2. Sposób korzystania ze świadczonych usług i opłaty

1. Rezerwacja terminu wizyty odbywa się za pośrednictwem formularza rejestracyjnego i harmonogramu zamieszczonego na Stronie internetowej w zakładce „Umów wizytę”.
2. Pacjent rezerwujący wizytę zobowiązany jest:
 1. uzupełnić formularz o wymagane dane: imię i nazwisko, numer telefonu oraz adres e-mail;
 2. uiścić opłatę w formie zaliczki w wysokości 100% ceny wizyty wskazanej przy wyborze terminu wizyty.
3. Podanie danych przez Pacjenta jest równoznaczne ze złożeniem jego oświadczenia o zgodności z prawdą wszelkich danych udostępnionych Usługobiorcy oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, lub w przypadku jej ograniczenia posiadaniu niezbędnej zgody opiekuna prawnego.
4. Po uzupełnieniu formularza rejestracyjnego, na adres e-mail podany przez Pacjenta w formularzu rejestracyjnym zostanie wysłany link prowadzący do strony umożliwiającej uiszczenie przedpłaty.
5. Warunkiem dokonania rezerwacji terminu wizyty jest uiszczenie przedpłaty w formie zaliczki w wysokości 100% ceny wizyty wynikającej z Cennika. Przedpłatę uważa się za dokonaną dopiero po jej zaksięgowaniu na rachunku bankowym Usługodawcy lub potwierdzeniu wpłaty przez serwis PayU.
6. W razie braku uiszczenia przedpłaty do 24 h przed wybranym terminem wizyty lub niezwłocznie w przypadku rezerwacji terminu w czasie krótszym niż 24 h do wybranego terminu wizyty, termin uznaje się za nierezerwowany i dostępny dla pozostałych potencjalnych pacjentów.
7. Przedpłatę można uiścić w następujący sposób:
 - za pomocą kanałów płatności dostępnych na Stronie internetowej w zakładce „Umów wizytę”
 - przelewem bankowym na rachunek bankowy Usługodawcy.
8. Informację o zaksięgowaniu przedpłaty i potwierdzeniu rezerwacji terminu lub jego anulowaniu z

powodu braku uiszczenia przedpłaty Pacjent otrzyma niezwłocznie na adres e-mail wskazany w formularzu rejestracyjnym.

§ 3. Reklamacje

1. Pacjent ma prawo zgłaszać reklamacje związane z Usługą za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail Usługodawcy wskazany w niniejszym Regulaminie.
2. Termin rozpatrzenia reklamacji wynosi maksymalnie 14 dni roboczych licząc od daty otrzymania reklamacji.

§ 4. Odwołanie lub zmiana terminu wizyty

1. Odwołanie wizyty w zarezerwowanym terminie możliwe jest najpóźniej 24 h przed tym terminem. W przypadku braku stawiennictwa na umówionej wizycie i braku odwołania we wskazanym terminie, uiszczona przedpłata nie podlega zwrotowi.
2. Odwołanie zarezerwowanego terminu wizyty jest możliwe przez wysłanie wiadomości e-mail na adres e-mail Usługodawcy podany w Regulaminie. Usługodawca nie przewiduje innej możliwości odwołania rezerwacji.
3. Brak stawiennictwa na umówionej wizycie lub brak odwołania we wskazanym terminie skutkuje przepadkiem przedpłaty. Przedpłata nie podlega zwrotowi niezależnie od przyczyny.
4. Spóźnienie się Pacjenta na zarezerwowany termin wizyty w przypadku jej odbycia skutkuje jej skróceniem o czas spóźnienia, przy czym opłata pozostaje bez zmian. W razie spóźnienia przekraczającego połowę planowanego czasu trwania wizyty Usługodawca uprawniony jest do anulowania rezerwacji terminu wizyty, co skutkuje przepadkiem przedpłaty. Przedpłata nie podlega zwrotowi niezależnie od przyczyny spóźnienia.
5. Usługodawca zastrzega sobie prawo do odwołania zarezerwowanego terminu wizyty najpóźniej na godzinę przed terminem. W razie odwołania Usługodawca zaproponuje Pacjentowi nowy termin wizyty. W przypadku braku akceptacji nowego terminu wizyty lub niezaproponowania go Usługodawca zwróci Pacjentowi całość uiszczonej przedpłaty.
6. Usługodawca dokona zwrotu przedpłaty w terminie 7 dni od dnia odwołania zarezerwowanego terminu wizyty zgodnie z Regulaminem.

§ 5. Wymagania techniczne

1. Dostęp do Strony internetowej i formularza rejestracji wizyty możliwy jest na urządzeniu komputerowym lub mobilnym przy spełnieniu następujących warunków:
 - korzystania z jednej z następujących przeglądarek: Internet Explorer, Microsoft Edge, Chrome, Mozilla Firefox, Opera lub Safari,
 - korzystanie z jednego z systemów operacyjnych: Windows, macOS, Linux/Ubuntu,
 - połączenie do sieci Internet
2. Do dokonania rezerwacji za pośrednictwem formularza konieczne jest posiadanie przez Pacjenta:
 - rachunku bankowego,
 - konta poczty elektronicznej,
 - telefonu stacjonarnego lub komórkowego.

§ 6. Postanowienia końcowe

1. Usługodawca zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian Regulaminu.
2. Wszelkie spory między Usługodawcą a Pacjentem będą rozstrzygane w sposób polubowny.
3. W przypadku nierozwiązania sporów na drodze polubownej, między Usługodawcą, a Pacjentem, sądem właściwym jest Sąd właściwy miejscowo i rzeczowo dla miejsca siedziby Usługodawcy.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie będą miały przepisy powszechnie obowiązującego prawa polskiego.
5. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 1 września 2026 r.

POLITYKA PRYWATNOŚCI

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) przekazujemy informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych dziecka/ucznia, pełnoletniego ucznia, rodziców lub opiekunów prawnych oraz innych osób korzystających z usług Poradni.

1. Administrator danych osobowych

Administratorem danych osobowych jest Polska Fundacja Szkolna z siedzibą w Warszawie, ul. Taborowa 8, 02-699 Warszawa, wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000869383, NIP 5213912756, REGON 387559240, dalej: „Administrator”.

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Polskiej Fundacji Szkolnej PORT jest jednostką organizacyjną Administratora i nie posiada odrębnej osobowości prawnej. Siedziba Poradni mieści się pod adresem: ul. Grójecka 128A, 02-383 Warszawa.

2. Kontakt w sprawach ochrony danych

W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych można kontaktować się z Administratorem pisemnie na adres jego siedziby.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych: dr Wacław Rosa. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem e-mail: kancelaria@radcarosa.pl

3. Zakres przetwarzanych danych

Administrator może przetwarzać dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia, realizacji usług Poradni, prowadzenia dokumentacji, komunikacji, rozliczeń oraz wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa i Statutu Poradni. Mogą to być w szczególności:

- a) dane identyfikacyjne i kontaktowe dziecka/ucznia, pełnoletniego ucznia, rodziców lub opiekunów prawnych, w tym imię, nazwisko, adres, numer telefonu, adres e-mail, data urodzenia, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer dokumentu tożsamości;
- b) dane dotyczące edukacji, rozwoju, funkcjonowania poznawczego, społecznego, emocjonalnego i komunikacyjnego, wyniki diagnoz oraz dokumentacja badań diagnostycznych i działań terapeutycznych;
- c) dane dotyczące zdrowia lub inne dane szczególnych kategorii, jeżeli są niezbędne do diagnozy, terapii, opiniowania, udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub obrony roszczeń;
- d) dane rozliczeniowe i płatnicze, dane z korespondencji, dane dotyczące umówionych wizyt oraz, jeżeli ma to zastosowanie, wizerunek objęty odrębną zgodą lub zapis monitoringu wizyjnego.

4. Cele i podstawy prawne przetwarzania

Dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach i na następujących podstawach prawnych:

- a) przyjęcie zgłoszenia, rejestracja wizyty, obsługa systemu zapisów, komunikacja, przygotowanie i wykonanie odpłatnych usług Poradni oraz obsługa płatności – art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
- b) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym prowadzenie diagnoz psychologicznych, pedagogicznych i logopedycznych, konsultacji, psychoterapii, terapii psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej, zajęć indywidualnych i grupowych, warsztatów oraz grup wsparcia – art. 6 ust. 1 lit. b RODO, a w zakresie obowiązków wynikających z przepisów prawa także art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
- c) wydawanie opinii, zaświadczeń i innych dokumentów przewidzianych w Statucie Poradni lub w przepisach prawa oświatowego – art. 6 ust. 1 lit. b RODO lub art. 6 ust. 1 lit. c RODO, zależnie od charakteru sprawy;
- d) prowadzenie dokumentacji Poradni, w tym wykazu osób korzystających z pomocy, rejestru wydanych opinii i zaświadczeń oraz teczek indywidualnych z dokumentacją badań diagnostycznych i działań terapeutycznych – art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
- e) przetwarzanie danych szczególnych kategorii, w szczególności danych dotyczących zdrowia, rozwoju lub funkcjonowania dziecka/ucznia, w zakresie niezbędnym do diagnozy, terapii, opiniowania i udzielenia pomocy – art. 9 ust. 2 lit. h RODO, a gdy przetwarzanie nie mieści się w tej podstawie – art. 9 ust. 2 lit. a RODO, czyli wyraźna zgoda osoby, której dane dotyczą, albo rodzica/opiekuna prawnego, jeżeli jest wymagana;
- f) prowadzenie księgowości, rozliczeń podatkowych i dokumentacji finansowej – art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz

art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

g) współpraca ze szkołami, przedszkolami, innymi placówkami oświatowymi, sądami, instytucjami pomocy społecznej, uczelniami, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami wspierającymi rozwój dziecka – wyłącznie w zakresie niezbędnym i na właściwej podstawie prawnej, w szczególności art. 6 ust. 1 lit. b, c lub f RODO, a w przypadku danych szczególnych kategorii także art. 9 ust. 2 RODO;

h) ustalenie, dochodzenie lub obrona roszczeń – art. 6 ust. 1 lit. f RODO, a w zakresie danych szczególnych kategorii art. 9 ust. 2 lit. f RODO;

i) ochrona osób i mienia, jeżeli w Poradni prowadzony jest monitoring wizyjny – art. 6 ust. 1 lit. f RODO;

j) publikacja wizerunku, informacji o osiągnięciach dziecka lub materiałów promocyjnych, w tym w mediach społecznościowych – wyłącznie na podstawie odrębnej, dobrowolnej zgody, tj. art. 6 ust. 1 lit. a RODO, a jeżeli materiał ujawnia dane szczególnych kategorii – art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

5. Odbiorcy danych

Dane mogą być udostępniane wyłącznie w zakresie niezbędnym:

a) organom i podmiotom uprawnionym do uzyskania danych na podstawie przepisów prawa, w szczególności organom administracji oświatowej, organowi prowadzącemu ewidencję, kuratorium oświaty, sądom, prokuraturze i innym właściwym organom publicznym;

b) placówkom oświatowym, poradniom, instytucjom pomocy społecznej, uczelniom, organizacjom pozarządowym lub innym podmiotom wspierającym rozwój dziecka – jeżeli wynika to z przepisów prawa, z realizowanej usługi, z wniosku osoby uprawnionej albo z udzielonej zgody;

c) podmiotom świadczącym na rzecz Administratora usługi techniczne, informatyczne, hostingowe, pocztowe, kurierskie, płatnicze, księgowo-kadrowo-płacowe, doradcze, prawne lub administracyjne, w tym dostawcom systemów rejestracji wizyt i prowadzenia dokumentacji, wyłącznie na podstawie odpowiednich umów i upoważnień;

d) osobom działającym z upoważnienia Administratora, w tym pracownikom, współpracownikom, specjalistom, wolontariuszom i studentom odbywającym praktyki, w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań i z zachowaniem obowiązku poufności.

6. Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy

Co do zasady Administrator nie przekazuje danych osobowych do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych. Jeżeli jednak w związku z korzystaniem z poczty elektronicznej, usług chmurowych, narzędzi IT lub mediów społecznościowych dojdzie do przekazania danych poza Europejski Obszar Gospodarczy, przekazanie nastąpi wyłącznie przy zastosowaniu mechanizmów dopuszczonych przez RODO, w szczególności decyzji Komisji Europejskiej stwierdzającej odpowiedni stopień ochrony, standardowych klauzul umownych lub innych właściwych zabezpieczeń.

7. Okres przechowywania danych

Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, a następnie przez okres wynikający z przepisów prawa, obowiązków archiwizacyjnych lub terminów przedawnienia roszczeń. W szczególności:

a) dokumentacja dotycząca osób korzystających z usług Poradni, w tym teczki indywidualne, będzie przechowywana przez okres wynikający z przepisów prawa oraz wewnętrznej instrukcji kancelaryjnej/archiwalnej Administratora, co do zasady przez 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym odbyła się ostatnia wizyta, chyba że przepisy szczególne wymagają dłuższego okresu;

b) dokumentacja księgowa i podatkowa będzie przechowywana przez okres wymagany przepisami podatkowymi i rachunkowymi, co do zasady 5 lat od końca roku, w którym upłynął termin płatności podatku;

c) dane przetwarzane na potrzeby ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń będą przechowywane do czasu upływu właściwych terminów przedawnienia roszczeń albo prawomocnego zakończenia postępowania;

d) dane przetwarzane na podstawie zgody będą przechowywane do czasu cofnięcia zgody, zakończenia celu, którego zgoda dotyczy, albo ustalenia, że dane stały się nieaktualne;

e) nagrania z monitoringu wizyjnego, jeżeli monitoring jest prowadzony, będą przechowywane maksymalnie przez 8 dni od dnia nagrania, chyba że nagranie stanowi dowód w postępowaniu lub Administrator powziął wiadomość, że może stanowić taki dowód – wtedy okres przechowywania ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

8. Prawa osób, których dane dotyczą

W zakresie i w przypadkach określonych w RODO przysługuje Państwu prawo do:

a) dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii;

- b) sprostowania nieprawidłowych danych oraz uzupełnienia danych niekompletnych;
- c) usunięcia danych;
- d) ograniczenia przetwarzania;
- e) przenoszenia danych;
- f) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania prowadzonego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO;
- g) cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed cofnięciem zgody.

Realizacja niektórych praw może być ograniczona, jeżeli dalsze przetwarzanie danych jest wymagane przepisami prawa, obowiązkami dokumentacyjnymi Poradni albo koniecznością ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. Wniosek dotyczący realizacji praw należy kierować do Administratora na dane kontaktowe wskazane w pkt 2.

9. Prawo wniesienia skargi

Jeżeli uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Aktualny adres Urzędu: ul.

Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa;

e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl.

10. Dobrowolność lub obowiązek podania danych

Podanie danych niezbędnych do przyjęcia zgłoszenia, zawarcia i wykonania umowy, udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wydania opinii lub zaświadczenia, prowadzenia wymaganej dokumentacji oraz rozliczeń jest warunkiem skorzystania z usług Poradni. Niepodanie tych danych może uniemożliwić rejestrację wizyty, realizację usługi, wydanie dokumentu lub wykonanie obowiązków Administratora.

Podanie danych przetwarzanych na podstawie zgody, w szczególności wizerunku lub danych wykorzystywanych w celach promocyjnych, jest dobrowolne i nie wpływa na możliwość skorzystania z podstawowych usług Poradni.

11. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania w rozumieniu art. 22 RODO.