

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG

Niepubliczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna PORT

Polskiej Fundacji Szkolnej

obowiązuje od dnia 28 września 2026 r.

Regulamin opisuje, jak umówić wizytę, kupić pakiet spotkań albo zapisać się na szkolenie w Poradni PORT, ile i kiedy trzeba za nie zapłacić oraz co dzieje się w razie zmiany terminu albo rezygnacji. Został napisany możliwie prostym językiem. Wątpliwości można wyjaśnić przed rezerwacją, kontaktując się z Poradnią.

§ 1. Kto świadczy usługi i czego dotyczy Regulamin

1. Usługi opisane w Regulaminie świadczy Polska Fundacja Szkolna z siedzibą w Warszawie (02-699) przy ul. Taborowej 8, wpisana do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS: 0000869383, NIP: 5213912756, REGON: 387559240, w ramach utworzonej niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej o nazwie „Niepubliczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna PORT Polskiej Fundacji Szkolnej” (dalej: „Poradnia”).
2. Poradnia świadczy usługi w gabinecie znajdującym się w Warszawie (02-383) przy ul. Grójeckiej 128A albo w innym miejscu wskazanym w rezerwacji lub Ofercie, a także on-line.
3. Kontakt z Poradnią można nawiązać za pośrednictwem wiadomości e-mail przesłanej na adres sekretariat@port.waw.pl lub pod numerem telefonu +48 728 799 076. W sprawach dotyczących Szkoleń właściwy jest adres szkolenia@port.waw.pl.
4. Regulamin określa zasady:
 - 1) rezerwacji terminów spotkań oraz zapisów na Szkolenia przez Internet, telefonicznie i w gabinecie Poradni,
 - 2) płatności za usługi,
 - 3) zmiany terminu, odwołania spotkania i rezygnacji z usługi oraz zwrotów,
 - 4) składania i rozpatrywania reklamacji.
5. Warunkiem rezerwacji terminu jest zapoznanie się z Regulaminem i zaakceptowanie jego warunków. Bez akceptacji rezerwacja nie jest możliwa.
6. Regulamin jest udostępniony nieodpłatnie na Stronie internetowej w formie, która umożliwia jego pobranie, utrwalenie i wydrukowanie, tak aby możliwe było przechowywanie i odtwarzanie Regulaminu w zwykłym toku czynności, a także zapoznanie się z nim przed jego akceptacją.

§ 2. Słowniczek

W Regulaminie używane są następujące pojęcia:

Cennik – ceny usług Poradni, udostępnione na Stronie internetowej oraz w Systemie rezerwacji.

Konsument – Pacjent albo Uczestnik będący osobą fizyczną, która zawiera z Poradnią umowę niezwiązaną bezpośrednio z jej działalnością gospodarczą lub zawodową, a także osoba fizyczna zawierająca umowę bezpośrednio związaną z jej działalnością gospodarczą, jeżeli z treści umowy wynika, że nie ma ona dla tej osoby charakteru zawodowego – w zakresie, w jakim ochronę przewidzianą dla konsumentów przyznają jej art. 385(5) Kodeksu cywilnego oraz art. 38a ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta.

Oferta – opis usług Poradni dostępny na Stronie internetowej pod adresem <https://port.waw.pl/oferta/>. W Ofercie znajduje się szczegółowy opis usługi oraz informacja, ile spotkań ona obejmuje.

Pacjent – osoba korzystająca z usług Poradni, z zastrzeżeniem, że jeżeli usługa dotyczy osoby niepełnoletniej, stroną umowy zawartej z Poradnią jest rodzic albo opiekun prawny.

Pakiet – usługa obejmująca więcej niż jedno Spotkanie, sprzedawana i opłacana jako całość, zgodnie z postanowieniami Regulaminu.

Przedpłata – kwota wpłacana z góry przy rezerwacji terminu.

Regulamin – niniejszy regulamin świadczenia usług Niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej PORT Polskiej Fundacji Szkolnej.

Spotkanie – pojedyncze spotkanie ze specjalistą Poradni – samodzielne albo wchodzące w skład Pakietu.

Strona internetowa – strona Poradni pod adresem <https://port.waw.pl>.

System rezerwacji – system służący do umawiania i opłacania wizyt, dostępny pod adresem <https://port.medfile.pl>, prowadzony przez zewnętrznego dostawcę.

Szkolenie – odpłatne szkolenie, warsztat, konferencja lub inne wydarzenie edukacyjne organizowane przez Poradnię, prowadzone stacjonarnie albo on-line, zgodnie z postanowieniami Regulaminu.

Uczestnik – osoba zapisana na Szkolenie, z zastrzeżeniem, że Uczestnikiem nie musi być Pacjent, ponieważ Szkolenia są skierowane także do rodziców, specjalistów i innych osób zainteresowanych.

Wizyta jednorazowa – usługa obejmująca jedno Spotkanie, rezerwowana i opłacana osobno, zgodnie z postanowieniami Regulaminu.

§ 3. Rodzaje usług: Wizyty jednorazowe, Pakiety i Szkolenia

1. Usługi opisane w Regulaminie Poradnia świadczy jako Wizyty jednorazowe, Pakiety oraz Szkolenia, w terminie i miejscu wskazanym w rezerwacji albo on-line. Od tego, do której grupy należy wybrana usługa, zależą zasady zmian, rezygnacji i zwrotów, uregulowane odpowiednio w § 6, § 7 i § 9 Regulaminu.
2. Wizyta jednorazowa to usługa obejmująca jedno Spotkanie. Każde takie Spotkanie rezerwuje się i opłaca osobno.
3. Pakiet to usługa obejmująca z góry określoną liczbę Spotkań albo określony cykl lub okres ich trwania – sprzedawana jako całość, za jedną cenę. W Ofercie jest to wyraźnie wskazane. Przykładowo diagnoza może wymagać 2-3 spotkań, usługa może obejmować cykl 4 spotkań albo stanowić pakiet semestralny.
4. Szkolenie to wydarzenie edukacyjne o z góry określonym terminie i programie, adresowane do grupy Uczestników. Zasady zapisu, rezygnacji i zwrotu opłaty za Szkolenia reguluje § 9 Regulaminu.
5. O tym, do której grupy należy dana usługa, decyduje jej opis w Ofercie i Cenniku obowiązujących w chwili rezerwacji. Informacja o liczbie lub cyklu Spotkań jest podana przy każdej usłudze.
6. Oferta jest rozwijana o kolejne usługi. Każda nowa usługa jest opisana w Ofercie jako Wizyta jednorazowa, Pakiet albo Szkolenie i z chwilą dodania podlega odpowiednim postanowieniom Regulaminu.
7. Wątpliwości co do tego, do której grupy należy wybrana usługa, można wyjaśnić przed rezerwacją, kontaktując się z Poradnią – dane kontaktowe wskazano w § 1 ust. 3.

§ 4. Rezerwacja terminu i zawarcie umowy

1. Termin rezerwuje się przez formularz rejestracyjny i harmonogram w Systemie rezerwacji (zakładka „Umów wizytę” na Stronie internetowej) albo telefonicznie.
2. Umowa może zostać zawarta także bezpośrednio w gabinecie Poradni. W takim przypadku termin ustala się na miejscu, a opłatę wnosi się w kasie Poradni. Do umów zawartych w ten sposób nie stosuje się § 10 Regulaminu, ponieważ nie są one zawierane na odległość ani poza lokalem przedsiębiorstwa.
3. Przy rezerwacji należy podać wymagane dane: imię i nazwisko, numer telefonu oraz adres e-mail.
4. Podanie danych jest równoznaczne z oświadczeniem, że są one zgodne z prawdą oraz że osoba dokonująca rezerwacji ma pełną zdolność do czynności prawnych, a w przypadku jej ograniczenia – niezbędną zgodę opiekuna prawnego.
5. Przy rezerwacji dokonywanej na odległość Pacjent, zaznaczając pole akceptacji Regulaminu, składa jednocześnie – jeżeli termin Spotkania przypada przed upływem 14 dni od zawarcia umowy – oświadczenie zawierające żądanie rozpoczęcia świadczenia usługi przed upływem terminu do odstąpienia od umowy oraz przyjmuje do wiadomości, że po pełnym wykonaniu usługi utraci prawo odstąpienia od umowy. Treść tego oświadczenia jest prezentowana Pacjentowi bezpośrednio nad polem akceptacji Regulaminu, a jego złożenie Poradnia potwierdza w wiadomości potwierdzającej rezerwację.
6. Po wypełnieniu formularza na podany adres e-mail zostanie wysłany link do strony umożliwiającej opłacenie rezerwacji.
7. Umowa zostaje zawarta z chwilą otrzymania przez Pacjenta potwierdzenia rezerwacji, które Poradnia wysyła po zaksięgowaniu Przedpłaty. Przy umowach zawieranych w gabinecie Poradni umowa zostaje zawarta z chwilą przyjęcia opłaty w kasie Poradni.
8. Potwierdzenie rezerwacji – albo informacja o jej anulowaniu z powodu braku wpłaty – zostanie przesłane niezwłocznie na adres e-mail podany w formularzu.

§ 5. Płatności

1. Ceny podane w Cenniku są cenami brutto w złotych polskich.
2. Warunkiem rezerwacji Wizyty jednorazowej w określonym terminie jest wniesienie Przedpłaty w wysokości 100% ceny wizyty wskazanej przy wyborze terminu.

3. Warunkiem rezerwacji Pakietu jest wniesienie Przedpłaty w wysokości 100% ceny całego Pakietu, przed pierwszym Spotkaniem, chyba że w Ofercie lub Cenniku wskazano inaczej.
4. Warunkiem rezerwacji Szkolenia jest wniesienie opłaty w wysokości 100% ceny Szkolenia wskazanej w Ofercie, w terminie wskazanym w informacji o Szkoleniu, chyba że zastosowanie ma § 9 ust. 13.
5. Przedpłatę można wnieść:
 - 1) za pomocą kanałów płatności dostępnych w Systemie rezerwacji, obsługiwanych przez serwis PayU,
 - 2) kartą płatniczą lub gotówką w kasie Poradni.Opłata rozliczana na podstawie faktury, o której mowa w § 9 ust. 13, jest płatna przelewem na rachunek bankowy wskazany na fakturze.
6. Przedpłatę uważa się za wniesioną dopiero po potwierdzeniu wpłaty przez serwis PayU albo po przyjęciu płatności kartą lub gotówką w kasie Poradni.
7. Płatność w kasie Poradni jest możliwa przy umowach zawieranych bezpośrednio w gabinecie Poradni oraz w innych przypadkach uzgodnionych z Poradnią. Poradnia wydaje paragon fiskalny, a na żądanie zgłoszone w terminie wynikającym z przepisów podatkowych – fakturę.
8. Jeżeli Przedpłata nie zostanie wniesiona do 24 godzin przed wybranym terminem usługi, a w przypadku rezerwacji dokonywanej na mniej niż 24 godziny przed tym terminem – niezwłocznie, termin uznaje się za niezarezerwowany i udostępnia go innym pacjentom.
9. Zwroty są realizowane tą samą metodą płatności, którą wniesiono Przedpłatę, chyba że uzgodniono inaczej. Jeżeli opłatę wniesiono gotówką, zwrot następuje przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Pacjenta albo gotówką w kasie Poradni – zgodnie z wyborem Pacjenta. Zwrot nie wiąże się dla Pacjenta z żadnymi dodatkowymi kosztami.

§ 6. Wizyty jednorazowe - zmiana terminu, odwołanie, spóźnienie

1. Wizyta może być odwołana najpóźniej na 24 godziny przed jej terminem.
2. Wizytę można odwołać na jeden z dwóch sposobów:
 - 1) przez kliknięcie linku do odwołania wizyty, przesłanego przez Poradnię w wiadomości potwierdzającej rezerwację – link jest aktywny do 24 godzin przed terminem wizyty, a później wygasa;
 - 2) telefonicznie pod numerem +48 728 799 076.
3. W razie odwołania wizyty w tym terminie Poradnia zwraca 100% wpłaconej Przedpłaty.
4. Zamiast odwołania wizyta może zostać przeniesiona na inny wolny termin, również najpóźniej na 24 godziny przed terminem i w miarę dostępności specjalisty. Wpłacona Przedpłata jest wtedy zaliczana na nowy termin.
5. Odwołanie wizyty później niż na 24 godziny przed terminem oznacza, że Przedpłata nie podlega zwrotowi. Zatrzymana kwota stanowi wynagrodzenie za czas specjalisty zarezerwowany wyłącznie dla Pacjenta i utrzymany w gotowości, którego nie można już wykorzystać dla innego pacjenta.
6. Brak odwołania wizyty i niestawienie się na niej oznacza, że Przedpłata nie podlega zwrotowi na zasadach opisanych w ust. 5.
7. Spóźnienie na wizytę skraca ją o czas spóźnienia, a opłata pozostaje bez zmian. Jeżeli spóźnienie uniemożliwia rzetelne przeprowadzenie zaplanowanej usługi, w szczególności przeprowadzenie badania diagnostycznego w przewidzianym dla niego czasie, wizyta nie odbywa się i traktuje się ją tak jak wizytę, na której Pacjent się nie stawił, zgodnie z ust. 6.
8. Postanowienia ust. 5–7 nie naruszają prawa odstąpienia od umowy, o którym mowa w § 10 Regulaminu, ani uprawnień Pacjenta wynikających z § 8 Regulaminu.

§ 7. Pakiety - rezygnacja, zmiana, niewykorzystane spotkania

1. W razie rezygnacji z Pakietu najpóźniej na 24 godziny przed pierwszym Spotkaniem Poradnia zwraca 100% wpłaconej kwoty.
2. W razie rezygnacji z Pakietu później niż na 24 godziny przed pierwszym Spotkaniem, ale przed jego odbyciem, wpłacona kwota nie podlega zwrotowi. Zatrzymana kwota stanowi wynagrodzenie za czas specjalisty zarezerwowany wyłącznie dla Pacjenta i utrzymany w gotowości, którego nie można już wykorzystać dla innego pacjenta.
3. W razie rezygnacji z Pakietu po odbyciu pierwszego Spotkania Poradnia rozlicza świadczenia rzeczywiście wykonane do dnia zgłoszenia rezygnacji, a pozostałą część wpłaconej kwoty zwraca. Zwrot następuje w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia rezygnacji.
4. Za świadczenia rzeczywiście wykonane uważa się:

- 1) Spotkania, które się odbyły;
- 2) Spotkania, które nie odbyły się wyłącznie z przyczyn leżących po stronie Pacjenta, w szczególności odwołane później niż na 24 godziny przed terminem albo takie, na których Pacjent się nie stawił;
- 3) czynności wykonane poza Spotkaniami, jeżeli są objęte ceną Pakietu i zostały faktycznie wykonane przed zgłoszeniem rezygnacji, w szczególności analizę dostarczonej dokumentacji, przeprowadzenie i obliczenie wyników testów, opracowanie wyników badań oraz przygotowanie opinii lub zaświadczenia.
5. Jeżeli Oferta lub Cennik obowiązujące w chwili rezerwacji przewidują podział ceny Pakietu na etapy, wartość świadczeń wykonanych ustala się na podstawie tego podziału. W braku takiego podziału wartość tę oblicza się proporcjonalnie do liczby odbytych Spotkań w stosunku do liczby Spotkań objętych Pakietem. Na żądanie Pacjenta Poradnia przedstawia wyliczenie kwoty zwrotu.
6. Rezygnację z Pakietu zgłasza się e-mailem na adres kontakt@port.waw.pl albo telefonicznie pod numerem +48 728 799 076.
7. Pojedyncze Spotkanie w ramach Pakietu może być odwołane lub przeniesione najpóźniej na 24 godziny przed jego terminem – Poradnia wyznacza wtedy nowy termin w miarę dostępności specjalisty. Odwołanie Spotkania później albo niestawienie się na nim oznacza, że Spotkanie uznaje się za wykorzystane i w jego miejsce nie wyznacza się nowego terminu.
8. Zaprzestanie przychodzenia na Spotkania bez zgłoszenia rezygnacji nie jest rezygnacją z Pakietu. Spotkania, na których Pacjent się nie stawił z przyczyn leżących po jego stronie, uznaje się za wykonane zgodnie z ust. 4 pkt 2. Jeżeli Pacjent zgłosi rezygnację, rozliczenie następuje zgodnie z ust. 3-5.
9. Wykupiony Pakiet może zostać zmieniony na inny, szerszy Pakiet z Oferty, w szczególności w razie wystąpienia potrzeby objęcia diagnozą dodatkowego obszaru. Zmiana Pakietu:
 - 1) jest możliwa po odbyciu pierwszego Spotkania,
 - 2) wymaga uzgodnienia z Poradnią, która potwierdza, czy nowy Pakiet jest możliwy do zrealizowania,
 - 3) wymaga dopłaty różnicy między ceną nowego a dotychczasowego Pakietu, według Cennika obowiązującego w dniu zmiany,
 - 4) powoduje zaliczenie odbytych już Spotkań na poczet nowego Pakietu, jeżeli wchodzą one w jego zakres.
10. Jeżeli nowy Pakiet jest tańszy od dotychczasowego, różnicę Poradnia zwraca w terminie 14 dni od dnia zmiany Pakietu.
11. Postanowienia ust. 2, 7 i 8 nie naruszają prawa odstąpienia od umowy, o którym mowa w § 10 Regulaminu, ani uprawnień Pacjenta wynikających z § 8 Regulaminu.

§ 8. Odwołanie terminu przez Poradnię

1. Poradnia zastrzega sobie prawo do odwołania zarezerwowanego terminu najpóźniej na godzinę przed jego rozpoczęciem.
2. W takim przypadku Poradnia proponuje nowy termin. W razie braku akceptacji nowego terminu przez Pacjenta albo niezaproponowania go, Poradnia zwraca całość kwoty wpłaconej za odwołane Spotkanie.
3. W Pakietach Spotkanie odwołane przez Poradnię nie przepada – ustalany jest dla niego nowy termin. Jeżeli z przyczyn leżących po stronie Poradni nie jest możliwe zrealizowanie pozostałych Spotkań z Pakietu, Poradnia zwraca część ceny odpowiadającą Spotkaniom, które się nie odbyły.
4. Zwrot następuje w terminie 7 dni od dnia odwołania terminu.

§ 9. Szkolenia - zapis, rezygnacja i zwrot opłaty

1. Poradnia może organizować odpłatne Szkolenia – szkolenia, warsztaty, konferencje i inne wydarzenia edukacyjne, prowadzone stacjonarnie albo on-line – dla rodziców, specjalistów oraz innych osób zainteresowanych.
2. Informacje dotyczące danego Szkolenia, w szczególności termin, miejsce lub forma realizacji, program, liczba godzin, cena, termin wniesienia opłaty oraz zasady rejestracji, są każdorazowo wskazane w Ofercie lub w informacji o danym Szkoleniu.
3. Zapisu na Szkolenie dokonuje się przez System rezerwacji albo w inny sposób wskazany w informacji o Szkoleniu. Do zapisu stosuje się odpowiednio § 4 Regulaminu.
4. Zasady rezygnacji i zwrotu opłaty zależą od tego, czy Uczestnik jest Konsumentem. Do Uczestników będących Konsumentami stosuje się ust. 5-9, a do pozostałych Uczestników – ust. 10-13. Postanowienia ust. 14-16 stosuje się do wszystkich Uczestników.

Uczestnicy będący Konsumentami

5. Uczestnik może zrezygnować ze Szkolenia i otrzymać zwrot 100% wniesionej opłaty, jeżeli poinformuje Poradnię o rezygnacji najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed terminem rozpoczęcia Szkolenia. Rezygnację zgłasza się drogą elektroniczną na adres szkolenia@port.waw.pl.
6. W przypadku rezygnacji zgłoszonej później niż na 5 dni kalendarzowych przed terminem rozpoczęcia Szkolenia opłata nie podlega zwrotowi. Zatrzymana kwota stanowi wynagrodzenie za miejsce zarezerwowane dla Uczestnika oraz koszty przygotowania Szkolenia poniesione przez Poradnię, których nie można już odzyskać.
7. Niestawienie się na Szkoleniu albo nieuczestniczenie w nim bez wcześniejszego zgłoszenia rezygnacji nie stanowi podstawy do zwrotu opłaty.
8. Zamiast rezygnacji Uczestnik może – najpóźniej na 2 dni kalendarzowe przed terminem rozpoczęcia Szkolenia – wskazać inną osobę, która weźmie w nim udział na jego miejsce. Wskazanie wymaga zgłoszenia na adres szkolenia@port.waw.pl i podania danych nowego Uczestnika. W takim przypadku opłata nie przepada.
9. Jeżeli Szkolenie obejmuje więcej niż jeden dzień lub więcej niż jedno spotkanie, a Uczestnik zrezygnuje z udziału po jego rozpoczęciu, Poradnia rozlicza część Szkolenia, która już się odbyła – proporcjonalnie do liczby dni albo spotkań objętych programem – a pozostałą część opłaty zwraca.

Uczestnicy niebędący Konsumentami

10. Uczestnik może zrezygnować ze Szkolenia i otrzymać zwrot 100% wniesionej opłaty, jeżeli poinformuje Poradnię o rezygnacji najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed terminem rozpoczęcia Szkolenia. Rezygnację zgłasza się drogą elektroniczną na adres szkolenia@port.waw.pl.
11. Rezygnacja zgłoszona później niż na 7 dni kalendarzowych przed terminem rozpoczęcia Szkolenia, rezygnacja w trakcie Szkolenia oraz niestawienie się na Szkoleniu nie uprawniają do zwrotu opłaty, niezależnie od przyczyny. Opłata pozostaje należna w pełnej wysokości.
12. Uczestnik może w każdym czasie, nie później niż do chwili rozpoczęcia Szkolenia, wskazać inną osobę, która weźmie w nim udział na jego miejsce, zgłaszając to na adres szkolenia@port.waw.pl i podając dane nowego Uczestnika.
13. Na wniosek Uczestnika Poradnia może przyjąć zapis bez wniesienia opłaty z góry, z płatnością na podstawie faktury wystawionej po Szkoleniu, z terminem płatności 7 dni. Rezygnacja zgłoszona po terminie wskazanym w ust. 10 ani niestawienie się na Szkoleniu nie zwalniają wówczas z obowiązku zapłaty pełnej ceny Szkolenia. W razie opóźnienia w zapłacie Poradni przysługują odsetki ustawowe za opóźnienie, a jeżeli umowa stanowi transakcję handlową w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych – odsetki ustawowe za opóźnienie w transakcjach handlowych.

Postanowienia wspólne

14. Poradnia może odwołać Szkolenie, w szczególności z powodu zbyt małej liczby zgłoszeń lub choroby prowadzącego, najpóźniej na 2 dni kalendarzowe przed terminem jego rozpoczęcia, a w razie okoliczności nagłych – niezwłocznie po ich wystąpieniu. W takim przypadku Uczestnik otrzymuje zwrot 100% wniesionej opłaty. Poradnia może zaproponować inny termin Szkolenia; skorzystanie z niego wymaga zgody Uczestnika i wtedy wniesiona opłata jest zaliczana na nowy termin.
15. Zwrot opłaty następuje tą samą metodą płatności, którą dokonano wpłaty, chyba że Uczestnik wyraźnie zgodzi się na inny sposób zwrotu. Zwrot nie wiąże się dla Uczestnika z dodatkowymi kosztami i następuje w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia rezygnacji albo odwołania Szkolenia.
16. Materiały szkoleniowe są udostępniane Uczestnikom w trakcie Szkolenia lub po jego zakończeniu, chyba że w informacji o Szkoleniu wskazano inaczej.
17. Postanowienia ust. 5–13 nie naruszają prawa odstąpienia od umowy, o którym mowa w § 10 Regulaminu.

§ 10. Prawo odstąpienia od umowy zawartej na odległość

1. Postanowienia Regulaminu nie wyłączają ani nie ograniczają praw, które przysługują Pacjentowi albo Uczestnikowi na podstawie bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności przepisów ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta.
2. Prawo odstąpienia od umowy przysługuje wyłącznie Konsumentowi, który zawarł umowę na odległość – przez System rezerwacji, telefonicznie albo w inny sposób bez jednoczesnej obecności obu stron – albo poza lokalem przedsiębiorstwa. Prawo to nie przysługuje przy umowach zawartych bezpośrednio w gabinecie Poradni (§ 4 ust. 2).

3. Konsument może odstąpić od umowy w terminie 14 dni, bez podawania przyczyny i bez ponoszenia kosztów innych niż wskazane w ust. 7. Termin biegnie od dnia zawarcia umowy, czyli od potwierdzenia rezerwacji.
4. Oświadczenie o odstąpieniu można złożyć e-mailem na adres @port.waw.pl albo pisemnie na adres Poradni. Można skorzystać z formularza stanowiącego załącznik do Regulaminu, ale nie jest to obowiązkowe. Do zachowania terminu wystarczy wysłanie oświadczenia przed jego upływem.
5. Terminy Spotkań i Szkoleń przypadają zwykle przed upływem terminu do odstąpienia od umowy. Dlatego przy rezerwacji Konsument składa wyraźne żądanie rozpoczęcia świadczenia usługi przed upływem tego terminu, zgodnie z § 4 ust. 5 Regulaminu, i przyjmuje do wiadomości, że po pełnym wykonaniu usługi utraci prawo odstąpienia od umowy.
6. Prawo odstąpienia od umowy wygasa po pełnym wykonaniu usługi. Usługę uważa się za w pełni wykonaną:
 - 1) w przypadku Wizyty jednorazowej – z chwilą odbycia Spotkania;
 - 2) w przypadku Pakietu – z chwilą odbycia ostatniego Spotkania objętego Pakietem i wydania przewidzianych w nim dokumentów;
 - 3) w przypadku Szkolenia – z chwilą jego zakończenia.
7. W razie odstąpienia od umowy przed pełnym wykonaniem usługi Konsument płaci za świadczenia spełnione do chwili odstąpienia. Kwotę oblicza się proporcjonalnie do zakresu spełnionego świadczenia – w przypadku Pakietu zgodnie z § 7 ust. 5, a w przypadku Szkolenia zgodnie z § 9 ust. 9. Pozostałą część wpłaconej kwoty Poradnia zwraca w terminie 14 dni od dnia otrzymania oświadczenia o odstąpieniu.
8. Skorzystanie z prawa odstąpienia od umowy w terminie wskazanym w ust. 3 wyłącza stosowanie postanowień § 6 ust. 5 i 6, § 7 ust. 2 oraz § 9 ust. 6 w zakresie, w jakim usługa nie została jeszcze wykonana. Oznacza to w szczególności, że:
 - 1) odstąpienie od umowy przed odbyciem Spotkania uprawnia do zwrotu całej wpłaconej kwoty – także wtedy, gdy do terminu Spotkania pozostało mniej niż 24 godziny;
 - 2) odstąpienie od umowy o Pakiet po odbyciu pierwszego Spotkania uprawnia do zwrotu kwoty pomniejszonej o wartość świadczeń już wykonanych;
 - 3) odstąpienie od umowy o Szkolenie zgłoszone później niż na 5 dni przed jego terminem, lecz przed jego rozpoczęciem, uprawnia do zwrotu całej wniesionej opłaty.
9. Zasady odwołania, rezygnacji i zwrotów opisane w § 6, § 7 i § 9 stosuje się w pozostałym zakresie, w szczególności:
 - 1) po upływie terminu do odstąpienia od umowy;
 - 2) po pełnym wykonaniu usługi;
 - 3) do umów zawartych w lokalu Poradni;
 - 4) do Pacjentów i Uczestników niebędących Konsumentami.
10. Samo niestawienie się na Spotkaniu lub Szkoleniu nie jest odstąpieniem od umowy. Jeżeli Konsument nie złoży oświadczenia o odstąpieniu, stosuje się odpowiednio § 6 ust. 6, § 7 ust. 8 albo § 9 ust. 7 Regulaminu.

§ 11. Reklamacje

1. Reklamację dotyczącą usługi lub działania Systemu rezerwacji można zgłosić pocztą elektroniczną na adres kontakt@port.waw.pl.
2. Zgłoszenie powinno zawierać opis przedmiotu reklamacji, dane kontaktowe osoby zgłaszającej oraz oczekiwany sposób jej załatwienia.
3. Reklamacja jest rozpatrywana najpóźniej w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania; w tym samym terminie odpowiedź jest przekazywana na podany adres e-mail.
4. Konsument może skorzystać z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń, w szczególności z pomocy miejskiego lub powiatowego rzecznika konsumentów albo wojewódzkiego inspektora Inspekcji Handlowej. Informacje o tych możliwościach są dostępne na stronie Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów: <https://uokik.gov.pl>.

§ 12. Wymagania techniczne

1. Do korzystania ze Strony internetowej i Systemu rezerwacji potrzebne są:
 - 1) urządzenie komputerowe lub mobilne z dostępem do internetu,
 - 2) jedna z przeglądarek: Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera lub Safari, w aktualnej wersji,
 - 3) jeden z systemów operacyjnych: Windows, macOS, Linux/Ubuntu, Android lub iOS.
2. Do dokonania rezerwacji na odległość potrzebne są dodatkowo:

- 1) aktywne konto poczty elektronicznej,
- 2) telefon stacjonarny lub komórkowy,
- 3) rachunek bankowy lub inna możliwość dokonania płatności elektronicznej.
3. Wymagania wskazane w ust. 2 nie dotyczą umów zawieranych bezpośrednio w gabinecie Poradni i opłacanych w kasie Poradni.
4. System rezerwacji jest prowadzony przez zewnętrznego dostawcę. Korzystanie z niego odbywa się także na warunkach określonych przez tego dostawcę, dostępnych pod adresem <https://port.medfile.pl>.

§ 13. Przetwarzanie danych osobowych i polityka prywatności

Poniżej zamieszczono klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych, obowiązującą w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Polskiej Fundacji Szkolnej PORT.

KLAUZULA INFORMACYJNA

O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Polskiej Fundacji Szkolnej PORT

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, księgowe, 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 tymteczki 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.

§ 14. Postanowienia końcowe

1. Poradnia może zmienić Regulamin z ważnych przyczyn, takich jak zmiana przepisów prawa, zmiana zakresu lub sposobu świadczenia usług albo zmiany techniczne i organizacyjne. Informacja o zmianie jest publikowana na Stronie internetowej co najmniej 14 dni przed jej wejściem w życie.
2. Do rezerwacji dokonanych przed wejściem zmiany w życie stosuje się Regulamin w brzmieniu obowiązującym w dniu rezerwacji.
3. Wszelkie spory będą w pierwszej kolejności rozwiązywane polubownie. W razie nieosiągnięcia porozumienia sprawę rozpozna sąd właściwy zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania cywilnego.
4. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązującego prawa

polskiego.

5. Regulamin obowiązuje od dnia 28 września 2026 r.

Załącznik nr 1. Wzór formularza odstąpienia od umowy

Formularz należy wypełnić i odesłać tylko w przypadku chęci odstąpienia od umowy. Skorzystanie z niego nie jest obowiązkowe.

Adresat: Polska Fundacja Szkolna, ul. Taborowa 8, 02-699 Warszawa, e-mail: kontakt@port.waw.pl

Ja/My niniejszym informuję/informujemy o moim/naszym odstąpieniu od umowy o świadczenie następującej usługi:

.....

Data zawarcia umowy (rezerwacji):

Termin zarezerwowanego Spotkania albo Szkolenia:

Imię i nazwisko:

Adres:

Numer rachunku do zwrotu (jeżeli zwrot ma nastąpić inaczej niż tą samą metodą płatności):

.....

Data i podpis (tylko jeżeli formularz jest przesyłany w wersji papierowej):