**REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG**
**Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Polskiej Fundacji Szkolnej PORT**
**Wersja z dnia 3 listopada 2026 r.**

**Regulamin** określa zasady korzystania z odpłatnych konsultacji, diagnoz, terapii, pakietów spotkań i szkoleń Poradni PORT, a także rezerwacji przez Internet. Obejmuje zawieranie umów (w tym umów na odległość), płatności, odwoływanie terminów, rozliczenia i reklamacje.

## §1 Usługodawca, kontakt, informacje ogólne

1. Usługodawcą i stroną umowy z osobą zamawiającą usługę jest Polska Fundacja Szkolna z siedzibą w Warszawie, ul. Taborowa 8, 02-699 Warszawa, 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 KRS, pod numerem KRS 0000869383, NIP 5213912756, REGON 387559240, zwana dalej „**Fundacją**".
2. Fundacja prowadzi Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną Polskiej Fundacji Szkolnej PORT, zwaną dalej „**Poradnią**", będącą niepubliczną placówką oświatową i jednostką organizacyjną **Fundacji. Poradnia** działa przy ul. Grójeckiej 128A, 02-383 Warszawa. Po uzgodnieniu z **Klientem** sługi mogą być również świadczone online lub w innym miejscu uzgodnionym przed zawarciem umowy.
3. Kontakt w sprawach **Wizyt jednorazowych**, **Pakietów**, umów i reklamacji: kontakt@port.waw.pl, tel. +48 728 799 076. Kontakt w sprawach **Szkoleń:** szkolenia@port.waw.pl Pisma w formie papierowej można kierować na adres siedziby **Fundacji** albo adres **Poradni**. Opłata za połączenie telefoniczne wynika z taryfy operatora osoby dzwoniącej.
4. Strona internetowa **Poradni** znajduje się pod adresem https://port.waw.pl, a system rezerwacji Medfile pod adresem https://port.medfile.pl Oferta **Fundacji** jest udostępniana na stronie https://port.waw.pl/oferta/ oraz przy wyborze usługi.
5. **Regulamin** jest nieodpłatnie wydawany Klientowi na papierze, albo za jego zgodą przesyłany na wskazany adres e-mail.
6. Ilekroć w **Regulaminie** jest mowa o terminie liczonym w dniach rozumie się przez to dni kalendarzowe.
7. Słowa i zwroty pisane wielką literą mają znaczenie nadane im w **Regulaminie**.
8. Całość postanowień **Regulaminu** ma zastosowanie do umów zawieranych z klientami będącymi **Konsumentami**. Dodatkowo §9 ma zastosowanie również do zawierania umów o przeprowadzenie **Szkolenia** przez przedsiębiorców, a §10 ma zastosowanie również do umów zawieranych przez osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą w zakresie opisanym w tym paragrafie.

## §2 Określenia użyte w Regulaminie

1. **Klient** – osoba fizyczna zawierająca umowę z **Fundacją**: pełnoletnia osoba korzystająca z pomocy, a także rodzic lub inny przedstawiciel ustawowy zawierające umowę dotyczącą świadczenia przez **Fundację** usług na rzecz dziecka, a w przypadku szkoleń także osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, osoba prawna lub jednostka organizacyjna zawierająca umowę dotyczącą organizacji szkolenia. Osoba działająca w cudzym imieniu powinna mieć odpowiednie umocowanie, do czego sprawdzenia **Fundacja** jest uprawiona.
2. **Osoba korzystająca z pomocy** – dziecko, uczeń lub inna osoba objęta usługą **Poradni** zgodnie z jej zadaniami i **Ofertą**.

3. **Uczestnik** – osoba zgłoszona na **Szkolenie.**
4. **Wizyta jednorazowa** – usługa obejmująca jedno **Spotkanie** ze specjalistą oraz czynności i dokumenty wyraźnie objęte jej opisem.
5. **Spotkanie** – konsultacja, badanie, terapia lub zajęcia stanowiące samodzielną usługę albo część **Pakietu.**
6. **Pakiet** – sprzedawana za łączną cenę usługa obejmująca określoną liczbę **Spotkań** lub cykl zajęć oraz inne czynności wskazane w jej opisie, np. analizę wyników i sporządzenie opinii.
7. **Szkolenie** – szkolenie, warsztat, konferencja lub inne wydarzenie edukacyjne prowadzone na żywo, stacjonarnie lub online.
8. **Oferta i Cennik** – opis oraz cena wybranej usługi, udostępniane przed zamówieniem.
9. **Konsument** – osoba fizyczna zawierająca umowę niezwiązaną bezpośrednio z jej działalnością gospodarczą lub zawodową.
10. **Trwały nośnik** – materiał lub narzędzie umożliwiające konsumentowi przechowywanie informacji kierowanych do niego przez **Fundację** w sposób umożliwiający dostęp do nich w przyszłość przez czas odpowiedni co celów jakim te informacje służą oraz pozwalający na odtworzenie informacji w niezmienionej postaci.
11. **Regulamin** – niniejszy regulamin świadczenia usług.

### §3 Zakres i sposób udzielania pomocy

1. **Poradnia** prowadzi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w szczególności konsultacje, diagnozy psychologiczne, pedagogiczne i logopedyczne, psychoterapię, terapię psychologiczną, pedagogiczną i logopedyczną, zajęcia indywidualne i grupowe, grupy wsparcia, doradztwo oraz **Szkolenia**. Zakres konkretnej usługi wynika z wybranej Oferty i potwierdzenia zamówienia.
2. Przed dokonaniem rezerwacji usługi **Klient** otrzymuje od **Fundacji** informacje o jej rodzaju, odbiorcach, czasie i formie realizacji, specjaliście lub wymaganych kwalifikacjach prowadzącego, cenie, liczbie i długości spotkań oraz dokumentach objętych usługą. Przy **Pakiecie Poradnia** podaje również etapy i ich wartość, okres realizacji oraz sposób uzgodnienia terminów, a przy **Szkoleniu** – program, datę, czas trwania i wymagania udziału.
3. Specjalista dobiera metody do rozpoznanych potrzeb, wieku i możliwości **Klienta** lub osoby korzystającej z pomocy, w granicach swoich kwalifikacji. Zakup danej usługi nie gwarantuje określonego wyniku diagnozy, treści opinii ani osiągnięcia konkretnego rezultatu terapeutycznego.
4. **Poradnia** wydaje opinie i zaświadczenia w granicach uprawnień niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej. Nie wydaje orzeczeń zastrzeżonych do kompetencji zespołów działających w poradniach publicznych. Termin i sposób przekazania dokumentu objętego usługą są uzgadniane przed zawarciem umowy.
5. Dodatkowe badania, spotkania lub rozszerzenie diagnozy wymagają uprzedniej informacji o potrzebie, zakresie i cenie oraz zgody **Klienta**. Brak zgody nie powoduje automatycznego naliczenia dodatkowych opłat. Jeżeli nie można rzetelnie zakończyć diagnozy w pierwotnym zakresie, **Poradnia** wyjaśnia przyczyny i rozlicza wykonane czynności zgodnie z Regulaminem.
6. Świadczenie pomocy wymaga zgody uprawnionej osoby. Akceptacja **Regulaminu** nie zastępuje zgody na diagnozę, terapię lub inną formę pomocy. Informacje o metodach i przebiegu pomocy przekazuje się także dziecku, odpowiednio do jego wieku i dojrzałości; jego zdanie i dobro są uwzględniane.
7. W przypadku dziecka **Poradnia** weryfikuje uprawnienie przedstawiciela ustawowego. Jeżeli władza rodzicielska przysługuje obojgu rodzicom, rozstrzygnięcie istotnych spraw dziecka wymaga ich porozumienia albo rozstrzygnięcia sądu. W razie ujawnionego sprzeciwu lub uzasadnionej wątpliwości **Poradnia** może zażądać odpowiednich oświadczeń lub dokumentu

określającego zakres uprawnień. Sam fakt zawarcia umowy przez jednego rodzica nie pozbawia drugiego praw wynikających z przepisów prawa dotyczących władzy rodzicielskiej.

8. Osoba niepełnoletnia przychodzi do **Poradni** z rodzicem lub opiekunem prawnym. Opieka przed rozpoczęciem i po zakończeniu spotkania należy do opiekuna; podczas zajęć **Poradnia** zapewnia opiekę odpowiednią do ich rodzaju. Odpowiedzialność za szkody ustala się według przepisów prawa, bez automatycznego obciążania rodzica za każde zachowanie dziecka.
9. **Poradnia** stosuje Standardy Ochrony Małoletnich, które są udostępniane na żądanie **Klienta** i zachowuje zasady poufności.
10. Obecność praktykanta, wolontariusza lub obserwatora podczas indywidualnej pomocy wymaga uprzedniej informacji i zgody osoby uprawnionej. Odmowa nie wpływa na dostęp do zamówionej pomocy.
11. Usługi objęte Regulaminem nie stanowią całodobowej pomocy interwencyjnej. W bezpośrednim zagrożeniu życia lub zdrowia należy korzystać z numeru alarmowego 112. Specjalista może zalecić pomoc innej placówki, gdy potrzeby wykraczają poza kompetencje lub możliwości **Poradni.**

### §4 Rezerwacja i zawarcie umowy

1. Rezerwacji dokonuje się przez system rezerwacji Medlife, telefonicznie, osobiście w **Poradni** lub w sposób podany w **Ofercie** szkolenia.
2. W celu dokonania reklamacji konieczne jest podanie imienia i nazwiska **Klienta**, danych kontaktowych oraz wskazanie usługi i osoby, której Spotkanie ma dotyczyć. Dalsze dane **Fundacja** zbiera jedynie w zakresie niezbędnym do pomocy i dokumentacji, zgodnie z Polityką prywatności udostępnioną na stronie internetowej www.port.waw.pl
3. **Klient** przed złożeniem zamówienia otrzymuje **Regulamin** (zawierający m.in. informacje o zasadach odwoływania wizyt oraz informację o przysługującym prawie do odstąpienia), informacje o wybranej usłudze, pełnej cenie, zasadach płatności na papierze lub na adres e-mail przez niego wskazany.
4. **Klient** przed złożeniem zamówienia potwierdza fakt otrzymania oraz zapoznania się z **Regulaminem.**
5. Zamówienie elektroniczne wymagające zapłaty składa się za pomocą przycisku jednoznacznie wskazującego ten obowiązek, np. „Zamawiam i płacę”.
6. Wybrany termin jest wstępnie rezerwowany do upływu wskazanego terminu płatności. **Klient** otrzymuje na podany adres e-mail informację o sposobie wpłaty, w tym link płatniczy albo dane do przelewu. Sama wstępna rezerwacja i automatyczne potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia nie stanowią potwierdzenia zawarcia umowy.
7. Umowa zostaje zawarta z chwilą doręczenia **Klientowi** przez **Fundację** potwierdzenia przyjęcia zamówienia oraz po otrzymaniu przez **Fundację** przedpłaty.
8. **Fundacja** przekazuje **Klientowi** potwierdzenie zawarcia umowy niepóźniej niż przed rozpoczęciem usługi, e-mailem lub na innym uzgodnionym trwałym nośniku. W **Poradni** umowa zostaje zawarta przez przyjęcie przez **Poradnię** zamówienia i dokonanie przez **Klienta** zapłaty oraz wydanie mu potwierdzenia.
9. Przy rezerwacji usługi przez telefon **Fundacja** przekazuje na podany przez **Klienta** adres e-mail potwierdzenie obejmujące: wybraną usługę, cenę, termin i miejsce lub formę realizacji, zasady rozliczenia pakietu, **Regulamin**, pouczenie o odstąpieniu i wzór formularza oraz treść złożonego żądania wcześniejszego rozpoczęcia usługi. **Regulamin** i pouczenie o odstąpieniu przekazuje się w załączniku pozwalającym zachować ich niezmienioną wersję. **Klient** potwierdza zamówienie i obowiązek zapłaty po otrzymaniu tych informacji.
10. W przypadku propozycji zawarcia umowy składanej przez **Fundację** przez telefon umowa

zostaje zawarta po jej przekazaniu przez **Fundację** na adres e-mail wskazany przez **Klienta** informacji wskazanych w ust. 9 oraz po potwierdzeniu przez **Klienta**, że takie informacje otrzymał, zapoznał się z nimi i akceptuje warunki umowy.

11. Jeżeli rozpoczęcie usługi, w tym odpłatnych czynności poza **Spotkaniem**, ma nastąpić przed upływem 14-dniowego terminu przysługującemu na odstąpienie od umowy, **Fundacja** odbiera od **Klienta** odrębną, wyraźną zgodę na rozpoczęcie świadczenia usługi przed upływem terminu odstąpienie od umowy. W przypadku wyrażania przez **Klienta** takiej zgody przyjmuje on do wiadomości, że po całkowitym wykonaniu umowy przez **Fundację** nie będzie mu przysługiwało prawo do odstąpienia od umowy. Brak wyrażenia takiej zgody skutkuje koniecznością zmiany terminu rozpoczęcia świadczenia usługi na dzień przypadający po upływie terminu na odstąpienie od umowy przez **Klienta**.
12. Umowa obejmuje wyłącznie zamówiony zakres, kończy się po jego wykonaniu lub wcześniejszym rozwiązaniu i nie odnawia się automatycznie.
13. Zmiany **Oferty i Cennika** nie odnoszą skutku do umów zawartych przed wprowadzaniem tych zmian.

**§5 Ceny i płatności**

1. Ceny za usługi są podawane w złotych polskich jako całkowite kwoty brutto do zapłaty przez **Klienta**. Dodatkowe odpłatne świadczenia wymagają osobnego uzgodnienia.
2. Za **Wizytę jednorazową**, **Pakiet** lub **Szkolenie** pobiera się przedpłatę w wysokości 100% ceny.
3. **Oferta Pakietu** lub **Szkolenia** może przewidywać raty lub inny harmonogram podany przed zamówieniem.
4. Zapłata następuje za pośrednictwem metod płatności dostępnych w systemie rezerwacji, albo przelewem na rachunek przekazany przez **Poradnię**. Zapłatę uznaje się za otrzymaną po potwierdzeniu jej przez operatora płatności lub zaksięgowaniu przelewu.
5. Przy rezerwacji z wyprzedzeniem dłuższym niż 24 godziny płatność za **Wizytę jedorazową** lub **Pakiet** powinna wpłynąć najpóźniej 24 godziny przed pierwszym spotkaniem, chyba że przed zamówieniem wskazano inny termin. Przy rezerwacji późniejszej **Poradnia** podaje krótszy, możliwy do zachowania przez **Klienta** termin płatności przed spotkaniem. Termin zapłaty za **Szkolenie** wynika z **Oferty**.
6. Po bezskutecznym upływie terminu zapłaty wstępna rezerwacja może zostać anulowana, a termin udostępniony innym osobom. **Poradnia** informuje **Klienta** o anulowaniu wstępnej rezerwacji poprzez wysłanie wiadomości e-mail na podany przez **Klienta** adres. W przypadku, gdy **Poradnia** otrzyma wpłatę już po anulowaniu wstępnej rezerwacji, nie jest ona automatycznie przywracana. Jeżeli **Klient** nie zaakceptuje nowego terminu wskazanego przez **Poradnię**, kwota przedpłaty zostaje zwrócona **Klientowi** w ciągu 7 dni od jej otrzymania przez **Poradnię**.
7. Dokument sprzedaży wystawiane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Dane do faktury, w tym NIP nabywcy, należy przekazać na etapie zamówienia, jeżeli są potrzebne do prawidłowego udokumentowania sprzedaży.
8. Zwroty następują tą samą metodą, którą dokonano płatności, chyba że **Klient** wyraźnie zgodzi się na inny, bezpłatny sposób. Jeżeli **Regulamin** nie określa krótszego terminu, zwrot następuje nie później niż w ciągu 14 dni od rezygnacji, odstąpienia lub innego zdarzenia uzasadniającego zwrot.

**§6 Odwołanie Wizyty jednorazowej i spóźnienie**

1. **Klient** może bez podania powodu odwołać **Wizytę jednorazową** albo zmienić jej termin.

2. Informację o odwołaniu **Wizyty jednorazowej** lub prośbę o zmianę jej terminu **Klient** powinien przesłać e-mailem na adres kontakt@port.waw.pl, przekazać osobiście lub telefonicznie pod numerem +48 728 799 076, albo przez dostępny link anulowania w systemie rezerwacji. Wygaśnięcie linku nie zamyka możliwości zgłoszenia rezygnacji inną drogą.
3. W przypadku odwołania **Wizyty jednorazowej** do upływu 24 godzin od jej zaplanowanego terminu, **Klient** otrzymuje bezwarunkowy zwrot całej przedpłaty w terminie 7 dni od daty odwołania, chyba, że jednocześnie z odwołaniem **Wizyty jednorazowej Klient** uzgodnił jej nowy termin – w takim przypadku wpłata jest zaliczana na uzgodniony nowy termin (chyba, że **Klient** wyraził wolę dokonania zwrotu przedpłaty i zobowiązał się do ponownego uiszczenia przedpłaty na nowy termin **Wizyty jednorazowej**).
4. Termin 24 godzin, o którym mowa w ust. 3, oznacza pełne 24 godziny, także w soboty, niedziele i święta. W przypadku wysłania informacji o odwołaniu wizyty jednorazowej poprzez e-mail decyduje chwila wpływu wiadomości na skrzynkę **Poradni**, niezależnie od chwili jej odczytania przez pracownika **Poradni**. **Poradnia** potwierdza przyjęcie zgłoszenia.
5. W przypadku odwołania **Wizyty jednorazowej** w terminie krótszym niż 24 godziny przed jej zaplanowanym terminem lub nieobecności na **Wizycie jednorazowej**, jeśli w terminie odwołanej wizyty lub w związku z nieobecnością **Klienta Poradnia** pozostawała w gotowości do świadczenia usług, jednakże nie doszło do ich realizacji, **Fundacja** ma prawo zaliczyć przedpłatę na poczet doznanej szkody wynikającej z konieczności zapewnienia gotowości specjalisty (dokonać potrącenia wzajemnych wierzytelności), informując o tym **Klienta** w formie pisemnej lub poprzez wiadomość wysłana na podany przez niego adres e-mail. **Fundacja** nie dokona zaliczania przedpłaty na poczet doznanej szkody, gdy rezygnacja lub nieobecność wynikają z ważnej, niezależnej od **Klienta** przyczyny, w szczególności nagłego zachorowania uniemożliwiającego udział albo zdarzenia losowego lub gdy mimo odwołania lub nieobecności **Klienta** na jego miejsce **Poradnia** przyjęła inną osobę. Zaliczenie przez **Fundację** kwoty przedpłaty na poczet doznanej szkody wymaga przekazania **Klientowi** uzasadnienia na papierze lub w wiadomości e-mail na podany przez **Klienta** adres w terminie 7 dni od terminu Wizyty jednorazowej.
6. Spóźnienie **Klienta** nie przesuwa godziny zakończenia spotkania. Jeżeli pozostały czas pozwala na rzetelną realizację, cena usługi nie ulega zmianie. Gdy przeprowadzenie usługi nie jest możliwe, **Poradnia** informuje o tym **Klienta** przed rozpoczęciem jej świadczenia i strony uzgadniają dalsze postępowanie. Postanowienia ustępu poprzedzającego stosuje się odpowiednio.
7. Postanowienia niniejszego paragrafu nie ograniczają możliwości **Klienta** do skorzystania z prawa odstąpienia, złożenia reklamacji ani skorzystania z uprawnień wynikających z niewykonania usługi przez **Fundację.**

**§7 Pakiety i rozliczenie niewykorzystanych świadczeń**

1. Przed zakupem pakietu **Poradnia** wskazuje jego łączną cenę, liczbę **Spotkań**, ich czas trwania, czynności wykonywane poza spotkaniami, dokumenty oraz przewidywany okres realizacji. Jeżeli etapy mają różną wartość, ich ceny określa się przed potwierdzeniem przez **Klienta** zamówienia, tak aby ich suma odpowiadała cenie **Pakietu**.
2. W przypadku rezygnacji z **Pakietu** najpóźniej 24 godziny przed pierwszym spotkaniem, **Fundacja** dokona bezwarunkowego zwrotu całości przedpłaty w terminie 7 dni od daty rezygnacji. Rezygnację **Klient** powinien zgłosić jednym z kanałów wskazanych w § 6 ust. 2
3. **Klient** może zrezygnować z dalszej realizacji **Pakietu** w każdym czasie jego trwania. Rezygnację **Klient** powinien zgłosić jednym z kanałów wskazanych w § 6 ust. 2. Po rezygnacji **Fundacja** rozliczy rzeczywiście wykonane **Spotkania** i czynności objęte umową, w

tym przeprowadzoną analizę wyników lub sporządzony dokument, o ile wchodziły one w zakres usług objętych **Pakietem**.

4. W przypadku wskazanym w ust. 3 **Fundacja** w terminie 14 dni od wpłynięcie rezygnacji zwróci **Klientowi** proporcjonalnie wyliczoną część ceny **Pakietu** uwzględniającej opłaty za **Spotkania**, które nie zostały zrealizowane. Czynności pomocnicze objęte ceną są uwzględnione w tym rozliczeniu i nie tworzą dodatkowej opłaty.
5. Kwota wskazana w ust. 4 może zostać pomniejszona w przypadku, gdy **Klient** odwoła **Spotkania** wchodzące w skład **Pakietu**, albo bez odwołania nie przyjdzie na **Spotkanie**. Postanowienia §6 ust. 3–6 stosuje się odpowiednio. Kwota pomniejszenia nie może przewyższać wartości przypisanej temu spotkaniu w ramach **Pakietu**.
6. Zmiana terminu pojedynczego **Spotkania** zgłoszona co najmniej 24 godziny wcześniej jest dokonywana jest na zasadach wskazanych w §6 ust. 3. Nowy termin uzgadnia się w okresie realizacji **Pakietu**, a gdy przeszkoda leży po stronie **Poradni** lub wystąpi ważna przyczyna – z odpowiednim przedłużeniem tego okresu. Jeżeli nie można uzgodnić terminu, niewykorzystaną część rozlicza się na zasadach niniejszego paragrafu.
7. Okres realizacji **Pakietu** służy organizacji pomocy. Sam jego upływ nie powoduje przepadku przedpłaty za niewykonane świadczenia. Po nieobecności **Klienta** na **Spotkaniu** bez uprzedniego kontaktu **Poradnia** podejmuje próbę wyjaśnienia zamiaru dalszego korzystania z pomocy i nie uznaje kolejnych nieuzgodnionych terminów za wykorzystane.
8. Zmiana zakresu lub zamiana **Pakietu** wymaga porozumienia potwierdzonego na trwałym nośniku, określającego nowy zakres, cenę, zaliczenie dotychczasowych wpłat i wykonanych czynności oraz ewentualną dopłatę lub zwrot. Dotychczasowych świadczeń nie opłaca się ponownie. Ewentualną nadpłatę **Poradnia** zwraca się w ciągu 14 dni od zawarcia porozumienia w sprawie zmiany zakresu lub zmiany **Pakietu**.

**§8 Szkolenia**

1. Zapisy na **Szkolenie** prowadzi się w sposób wskazany w **Ofercie**.
2. Podmiotem zawierającym umowę na przeprowadzenie **Szkolenia** może być jego **Uczestnik**, albo podmiot trzeci opłacający szkolenie.
3. Podmiot zawierający umowę na przeprowadzenie **Szkolenia** przekazuje **Fundacji** wyłącznie niezbędne dane **Uczestników** umożliwiające przekazania im informacji organizacyjnych oraz polityki prywatności **Fundacji**. Strony mogą uzgodnić, że przekazanie **Uczestnikom** informacji organizacyjnych oraz polityki prywatności leży po stronie podmiotu zawierającego umowę na przeprowadzenie **Szkolenia**.
4. Rezygnacja przesłana na adresy e-mail **Poradni**: szkolenia@port.waw.pl, kontakt@port.waw.pl lub innym kanałem wskazanym w §6 ust. 2, przesłana nie później niż 5 dni przed datą rozpoczęcia **Szkolenia** uprawnia do zwrotu całej opłaty.
5. Przy późniejszej rezygnacji lub nieobecności rozlicza się rzeczywiście zrealizowaną część usługi z uwzględnieniem zasad określonych w § 6 ust. 3–6. Przy zaliczeniu przedpłaty na poczet szkody **Poradnia** uwzględni przyjęcie innej osoby na zwolnione miejsce.
6. Najpóźniej 2 dni przed datą rozpoczęcia **Szkolenia** podmiot zawierający umowy na przeprowadzenie **Szkolenia** można bezpłatnie dokonać zmiany **Uczestnika** na inną osobę spełniającą podane wcześniej wymagania udziału w **Szkoleniu**. Zmianę zgłasza się e-mailem na adresy wskazane w ust. 4 z podaniem jednocześnie niezbędnych danych nowego **Uczestnika**.
7. Po rezygnacji z rozpoczętego szkolenia wielodniowego **Fundacja** rozlicza wykonaną część według cen etapów podanych w **Ofercie**, a przy ich braku – proporcjonalnie do zrealizowanych godzin. Nadpłatę **Fundacja** zwraca się w ciągu 14 dni od otrzymania rezygnacji.

8. Jeśli w **Ofercie** wskazano termin na potwierdzenie przez podmiot zawierającym umowę na przeprowadzenie **Szkolenia** warunków oferty, brak otrzymania takiego potwierdzenia do upływu wskazanego terminu powoduje wygaśnięcie **Oferty**, bez ponoszenia przez strony dodatkowych kosztów.
9. Materiały i zaświadczenia są przekazywane w zakresie i terminie określonym w **Ofercie**. Materiały służą osobistemu wykorzystaniu przez **Uczestnika** z poszanowaniem dozwolonego użytku; ich publiczne rozpowszechnianie lub odsprzedaż wymagają zawarcia odrębnego porozumienia z **Fundacją**.
10. Udział w **Szkoleniu** nie oznacza zgody na utrwalanie ani publikację wizerunku lub wypowiedzi **Uczestnika**.
11. Zasady rezygnacji ze **Szkolenia** nie ograniczają prawa do odstąpienia od umowy.

**§9 Zmiany i odwołanie świadczenia usługi przez Poradnię**

1. **Poradnia** może odwołać lub zaproponować zmianę terminu wykonania usługi z ważnej przyczyny, w szczególności choroby specjalisty, awarii uniemożliwiającej bezpieczną realizację lub innego zdarzenia niezależnego od **Poradni.** Informuje o przeszkodzie niezwłocznie po jej stwierdzeniu, korzystając z podanych danych kontaktowych **Klienta.**
2. Zmiana terminu, miejsca, formy usługi lub prowadzącego wymaga akceptacji **Klienta**. Przy braku akceptacji **Klient** może zrezygnować z niewykonanej usługi bez opłaty i otrzymać zwrot przedpłaty.
3. Odwołane przez **Poradnię Spotkanie** nie jest zaliczona w skład wykupionego **Pakietu**. **Klient** może wyrazić zgodę na nowy termin **Spotkania**, odpowiednie przedłużenie obowiązywania **Pakietu** albo zwrot opłaty za niewykonaną część usługi. Jeżeli pozostała część **Pakietu** straciła dla **Klienta** znaczenie ze względu na odwołanie **Spotkania** przez **Poradnię**, **Klient** może zrezygnować z pozostałych usług wchodzących w skład **Pakietu** poprzez kanały wskazane w § 6 ust. 2. W takim wypadku **Fundacja** w terminie 14 dni od otrzymania rezygnacji zwróci **Klientowi** część ceny **Pakietu** odpowiadającej wysokości niezrealizowanych usług.
4. **Poradnia** może jednostronnie odwołać **Szkolenie** na co najmniej 24 godziny przed planowanym terminem jego rozpoczęcia, gdy **Oferta** wskazywała na minimalną wymagalną ilość **Uczestników**, a ilość ta nie została zgromadzona. W takim przypadku **Fundacja** w terminie 14 dni od przekazania informacji o odwołaniu **Szkolenia** zwróci ewentualne przedpłaty.

**§10 Odstąpienie od umowy zawartej na odległość lub poza lokalem**

1. **Klient** będący **Konsumentem** może odstąpić bez podania przyczyny od umowy zawartej na odległość, w tym przez Internet lub telefon w ciągu 14 dni od jej zawarcia. Umowa, od której **Klient** skutecznie odstąpił uważana jest za niezawartą.
2. W celu złożenia odstąpienia **Klient** składa oświadczenie np. w formie wiadomości e-mail wysłanej na adres kontakt@port.waw.pl (dla **Szkolenia** również na adres e-mail: szkolenia@port.waw.pl) albo poprzez wysłanie pisma na adres **Fundacji** lub **Poradni** wskazany w § 1.
3. W celu złożenia odstąpienia **Klient** można skorzystać z wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do **Regulaminu**, lecz nie jest to obowiązkowe.
4. Do zachowania terminu na złożenie oświadczenia o odstąpieniu wystarczające jest wysłanie oświadczenia przez **Klienta** przed jego upływem.
5. Otrzymanie oświadczenia o odstąpieniu w formie elektronicznej **Poradnia** potwierdza niezwłocznie **Klientowi** wysyłając informację na adres e-mail, z którego **Poradnia** otrzymała

oświadczenie o odstąpieniu.

6. Rozpoczęcie przez **Fundację** świadczenia usługi przed upływem terminu na skorzystanie z prawa odstąpienia, wymaga wyrażenia przez **Klienta** wyraźnej zgody. **Klient** jednocześnie przyjmuje do wiadomości, że po wykonaniu w pełni świadczenia przez **Fundację** utraci on prawo odstąpienia od umowy.
7. Pełne wykonanie świadczenia przez **Fundację** oznacza realizację całego zamówionego zakresu usług. Przy **Pakiecie** obejmuje wszystkie spotkania i umówione dokumenty. Przy **Wizycie jednorazowej** lub **Szkoleniu** obejmuje również dokumenty i materiały stanowiące uzgodniony element świadczenia.
8. Jeżeli **Klient** odstępuje od umowy po wyrażeniu zgody na wcześniejsze rozpoczęcia świadczenia przez **Fundację**, ponosi on jedynie opłaty za świadczenia rzeczywiście spełnione do chwili odstąpienia, proporcjonalnie do ich zakresu, z uwzględnieniem umówionej ceny.
9. **Klient** nie ponosi kosztów świadczeń wykonanych przez **Fundację** przed odstąpieniem, jeżeli **Fundacja** nie uzyskał od **Klienta** zgody na wcześniejsze rozpoczęcia świadczenia usług albo **Klient** nie został prawidłowo poinformowany o prawie odstąpienia i jego skutkach.
10. **Poradnia** zwraca otrzymane płatności, z uwzględnieniem należności dopuszczalnej na podstawie ust. 8, niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 14 dni od otrzymania oświadczenia **Klienta** o skorzystaniu z prawa odstąpienia od umowy. Jeżeli do chwili złożenia oświadczenia o skorzystaniu z prawa odstąpienia od umowy od umowy usługa nie była wykonywana, zwracana jest pełna cena usługi, także przy złożeniu oświadczenia w terminie późniejszym niż 24 godziny przed **Wizytą jednorazową** lub 5 dni przed **Szkoleniem**.
11. Jeżeli **Klient** nie został poinformowany o przysługiwaniu mu prawa do odstąpienia od umowy, termin na złożenie oświadczenia o skorzystaniu z prawa odstąpienia od umowy ulega przedłużeniu do 12 miesięcy po upływie 14 dni od dnia zawarcia umowy.
12. Po upływie terminu na skorzystanie z prawa do odstąpienia od umowy oraz przy umowach zawartych w siedzibie **Fundacji** lub **Poradni** stosuje się zasady rezygnacji i rozliczeń wynikające z pozostałych postanowień **Regulaminu**.
13. Prawo odstąpienia od umowy przysługuje również osobie fizycznej zawierającej umowę bezpośrednio związaną z jej działalnością gospodarczą, gdy z treści tej umowy wynika, że nie ma ona dla tej osoby charakteru zawodowego, wynikającego w szczególności z przedmiotu wykonywanej przez nią działalności gospodarczej, udostępnionego na podstawie przepisów o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
14. Skorzystanie z prawa do odstąpienia od umowy nie ogranicza **Klientowi** możliwości złożenia reklamacji.

### §11 Usługi elektroniczne i spotkania online

1. **Fundacja** nieodpłatnie udostępnia informacje na swojej stronie internetowej oraz możliwość rezerwacji online i kontaktu.
2. Korzystanie ze strony internetowej **Fundacji** i **Poradni** wymaga urządzenia z dostępem do Internetu, aktualnej przeglądarki internetowej i aktywnej poczty elektronicznej do odbioru potwierdzeń, dokumentów w formie elektronicznej i informacji przekazywanych przez **Fundację** lub **Poradnię**.
3. Korzystanie z możliwości rezerwacji online może wymagać posiadania aplikacji JavaScript i zaakceptowania niezbędnych plików cookies.
4. Do **Spotkania** w formie online niezbędny jest mikrofon, głośniki lub słuchawki oraz kamera, jeżeli jest konieczna dla wybranej usługi. Inne szczególne wymagania w zakresie narzędzi elektronicznych, formatu dokumentów i połączenia **Fundacja** podaje **Klientowi** przed potwierdzeniem przez niego zamówienia.

5. Koszty dostępu do Internetu i połączeń telefonicznych wynikają z umowy **Klienta** z jego operatorem. **Fundacja** nie nalicza odrębnej opłaty za samo korzystanie z formularza, nawiązanie połączenia telefonicznego lub otrzymanie potwierdzenia.
6. Korzystanie z odrębnego konta lub własnych usług dostawcy Medfile może podlegać jego warunkom udostępnionym przed aktywacją.
7. Zabronione jest przesyłanie treści bezprawnych, naruszanie praw innych osób, próby nieuprawnionego dostępu, zakłócanie działania systemów i podawanie cudzych danych bez podstawy. W razie zagrożenia **Fundacja** może czasowo ograniczyć konkretną funkcję w niezbędnym zakresie, wyjaśniając przyczynę, o ile nie zagraża to bezpieczeństwu.
8. Typowe zagrożenia obejmują fałszywe wiadomości i linki, złośliwe oprogramowanie oraz dostęp osób postronnych do urządzenia. **Klient** powinien stosować aktualizacje i zabezpieczenia, sprawdzać adresy nadawców otrzymywanych wiadomości oraz nie udostępniać danych dostępowych. W zwykłym formularzu kontaktowym nie należy zamieszczać szczegółowej dokumentacji zdrowotnej, bezpieczny sposób jej przekazania uzgadnia się z **Poradnią**.
9. Link i instrukcję udziału online **Poradnia** przekazuje przed **Spotkaniem**. **Klient** zapewnia w miarę możliwości spokojne miejsce chroniące poufność. Specjalista prowadzi spotkanie w warunkach zgodnych z zasadami ochrony danych Fundacji. Nagrywanie przez **Poradnię**, w tym automatyczna transkrypcja, nie stanowi domyślnego elementu usługi i wymaga odrębnej zgody **Klienta**.
10. Przy problemach technicznych w toku **Spotkania** w formie online **Klient** powinien skontaktować się z **Poradnią** innym dostępnym kanałem komunikacji. W takim wypadku strony próbują przywrócić połączenie lub uzgadniają odpowiednią alternatywę, lub przesunięcie **Spotkania**. Jeśli problemy techniczne wynikają z okoliczności niezależnych od **Klienta**, nie ponosi on opłaty za nierealizowaną część usługi, a ewentualna przedpłata w tej części jest zwracana przez **Fundację** w terminie 14 dni od **Spotkania**.
11. Jeżeli forma online okaże się niewłaściwa do rzetelnego udzielenia pomocy, specjalista wyjaśnia przyczynę i proponuje dalsze postępowanie. Zmiana formy i możliwa w związku z tym zmiana kosztów wymaga zgody **Klienta**, ale **Poradnia** może odmówić dalszego udzielenia pomocy w formie online – w takim wypadku **Fundacja** zwróci **Klientowi** w terminie 14 dni przedpłatę za niezrealizowanych usługi.

### §12 Reklamacje i rozwiązywanie sporów

1. Reklamację dotyczącą wykonywania umowy **Klient** może złożyć:
    a. elektronicznie – wysyłając wiadomość e-mail na adres: kontakt@port.waw.pl,
    b. listownie – wysyłając pismo na adres **Fundacji** lub **Poradni,**
    c. ustnie do protokołu w **Poradni**.
2. Zgłoszenie reklamacji powinno umożliwiać ustalenie usługi, zastrzeżeń i wskazywać na sposób kontaktu z **Klientem** celem przekazania odpowiedzi.
3. **Fundacja** udziela odpowiedzi w ciągu 14 dni od otrzymania reklamacji. Odpowiedź jest udzielana w formie elektronicznej (na wskazany przez **Klienta** adres e-mail), chyba, że **Klient** wskazał w reklamacji, że odpowiedź ma zostać udzielona w formie pisemnej i przekazał adres korespondencyjny. Brak udzielenia odpowiedzi w tym terminie uznaje się za uznanie reklamacji przez **Fundację**.
4. **Klient** (bez konieczności wyczerpania drogi reklamacyjnej) może zwrócić się o pomoc do miejskiego lub powiatowego rzecznika konsumentów oraz skorzystać z właściwych dla sprawy pozasądowych sposobów rozwiązania sporu. Informacje i wykaz uprawnionych podmiotów są dostępne na https://polubowne.uokik.gov.pl
5. Spory, które mogą wyniknąć z realizacji umowy rozpoznają sądy właściwe według przepisów

prawa.

**§13 Dane osobowe i poufność**

1. Informacje o administratorze, celach i podstawach przetwarzania, odbiorcach, okresach przechowywania, prawach osób oraz cookies zawiera odrębna Polityka prywatności Poradni PORT udostępniana na Stronie internetowej i przy zbieraniu danych.
2. Inspektorem Ochrony Danych jest dr Wacław Rosa, e-mail: kancelaria@radcarosa.pl
3. Ani akceptacja **Regulaminu**, ani potwierdzenie zapoznanie się z Polityką prywatności nie oznaczają udzielenia przez **Klienta** zgody na marketing, publikację wizerunku, nagrywanie czy dowolne przekazywanie dokumentacji.
4. Informacje o diagnozie, terapii i sytuacji rodzinnej **Klienta** są poufne. Dokumentację przekazuje się osobom uprawnionym po weryfikacji ich tożsamości i umocowania, bezpiecznym kanałem. Udzielenie informacji rodzicowi niebędącemu stroną umowy zależy od jego aktualnych uprawnień (w tym zakresu posiadanej władzy rodzicielskiej), dobra dziecka i praw innych osób.
5. Przekazanie informacji szkole, przedszkolu, innej fundacji lub placówce wymaga odpowiedniej podstawy prawnej, a gdy podstawą jest upoważnienie lub zgoda – wskazania odbiorcy i zakresu.

**§14 Obowiązywanie i zmiany Regulaminu**

1. **Regulamin** wchodzi w życie z dniem opublikowania na stronie internetowej.
2. **Regulamin** ma zastosowanie do umów, dla których przed ich zawarciem został przekazany **Klientowi** na trwałym nośniku, a **Klient** potwierdził jego otrzymanie i zapoznanie się z nim.
3. **Regulamin** sporządzono w języku polskim.
4. Prawem właściwym do rozstrzygania sporów wynikających z umowy jest prawo polskie.
5. Załącznik nr 1 stanowi część **Regulaminu**.

**Załącznik nr 1**
**FORMULARZ ODSTĄPIENIA OD UMOWY**

Formularz należy wypełnić i przekazać tylko w razie zamiaru odstąpienia od umowy.
Adresat: Polska Fundacja Szkolna, ul. Taborowa 8, 02-699 Warszawa; e-mail: kontakt@port.waw.pl W sprawach szkoleń: szkolenia@port.waw.pl

Niniejszym informuję/informujemy o odstąpieniu od umowy o świadczenie następującej usługi:
……

Data zawarcia umowy: ……

Termin wizyty lub szkolenia albo oznaczenie pakietu (dobrowolnie):
……

Imię i nazwisko osoby/osób składających oświadczenie:
……

Adres osoby/osób składających oświadczenie:
……

E-mail lub telefon do kontaktu (dobrowolnie): .....

Data: .....

.....
*(podpis)*
*(wyłącznie przy formularzu papierowym)*

*Zwrot następuje tą samą metodą płatności. Inny bezpłatny sposób zwrotu może zostać odrębnie uzgodniony. Nie trzeba podawać numeru PESEL, diagnozy ani przyczyny odstąpienia.*

**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 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.