

S E N S O L A N D I A
REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG TERAPEUTYCZNYCH
TAKŻE DROGĄ ELEKTRONICZNĄ

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy dokument stanowi regulamin świadczenia usług, w tym drogą elektroniczną zgodnie z art. 8 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną („Regulamin”).
2. Regulamin określa zasady świadczenia usług przez Małgorzatę Czarnecką-Jaśkiewicz, prowadzącą działalność gospodarczą pod nazwą Sensolandia Małgorzata Czarnecka-Jaśkiewicz, ul. Faszczycka 3B, 05-870 Błonie, NIP: 5291320834; email: biuro@sensolandia.pl; tel. 501270377 („Gabinet”).
3. Regulamin dotyczy świadczenia Usług zgodnie z definicją poniżej, a także rejestracji wizyt i płatności, w tym online.
4. Definicje:
 - a) **Uczestnik** – osoba bezpośrednio korzystająca z usług Gabinetu.
 - b) **Usługi**:
 - INTEGRACJA SENSORYCZNA I BILATERALNA:
 - ocena integracji procesów sensorycznych i bilateralnych,
 - zajęcia wspomagające edukację i rozwój dziecka z wykorzystaniem integracji procesów sensorycznych i bilateralnych,
 - TRENINGI SŁUCHOWE:
 - zajęcia wspomagające edukację i rozwój dziecka z wykorzystaniem treningów słuchowych: IAS Johansen Indywidualna Stymulacja Słuchu, Neuroflow ATS Aktywny Trening Słuchowy, Neuroakustyczny Trening Mózgu SAS, słuchowa stymulacja neurosensoryczna Tomatis oraz Tomatis Maestro, metoda F. Warnkego,
 - badanie wyższych funkcji słuchowych baterią testów Neuroflow ATS, test uwagi słuchowej TLT Metoda Tomatis
 - TRENING UMIEJĘTNOŚCI SPOŁECZNYCH:
 - zajęcia wspomagające edukację i rozwój dziecka w zakresie relacji społecznych,
 - TERAPIA PEDAGOGICZNA (dysleksja, dysgrafia, dyskalkulia)
 - zajęcia wspomagające edukację i rozwój dziecka w zakresie czytania i pisanie z elementami: ortoptyki (STW Sensomotoryczna Terapia Widzenia), metody Krakowskiej, metody Warnkego;
 - zajęcia wspomagające edukację i rozwój dziecka w zakresie kompetencji matematyczno-logicznych z wykorzystaniem arytmetyki mentalnej;
 - KONSULTACJE DOMOWE/ ZAJĘCIA WSPOMAGAJĄCE ROZWÓJ DZIECKA W WARUNKACH DOMOWYCH DZIECKA (uzgodnienia indywidualne).
 - c) **Usługodawca** – Sensolandia Małgorzata Czarnecka-Jaśkiewicz („Gabinet”).
 - d) **Usługobiorca** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna posiadająca zdolność prawną, będąca stroną umowy o świadczenie Usługi (np. rodzic lub opiekun prawny Uczestnika).
 - e) **Wizyta** - konsultacja lub terapia realizowane stacjonarnie w Gabinecie.
 - g) **Terapeuta** - Usługodawca lub współpracująca z Usługodawcą osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje zawodowe.

§ 2 Zakres świadczonych usług

1. W Gabinetcie świadczone są Usługi zgodnie z definicją powyżej.
2. Usługi są realizowane w formie spotkań stacjonarnych.
3. Pojedyncza Wizyta trwa 60 minut (zajęcia i bieżąca konsultacja z rodzicem Uczestnika)
4. Przed rozpoczęciem terapii przeprowadzana jest wstępna ocena potrzeb Uczestnika, na podstawie której ustalany jest plan działań terapeutycznych. Plan może być modyfikowany w toku terapii w porozumieniu z Usługobiorcą.
5. Po wcześniejszym uzgodnieniu możliwe jest przeprowadzenie zajęć w domu Uczestnika.

§ 3 Usługobiorcy i Uczestnicy

1. Usługobiorcami mogą być: a. posiadające pełną zdolność do czynności prawnych osoby fizyczne, które ukończyły 18 rok życia; b. osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą; c. osoby prawne; d. jednostki organizacyjnie nieposiadające osobowości prawnej ale posiadające zdolność prawną.
2. Uczestnikami mogą być osoby fizyczne nieposiadające zdolności do czynności prawnych za zgodą ich opiekuna prawnego.
3. W przypadku osób niepełnoletnich Usługobiorcą jest rodzic lub opiekun prawny Uczestnika.

§ 4 Zasady zawierania umów i rejestracji

1. Rezerwacja pierwszej Wizyty odbywa się telefonicznie, przez wiadomość e-mail lub poprzez formularz rezerwacyjny dostępny na stronie www.sensolandia.pl w razie jego udostępnienia przez Gabinet.^[AF1]
2. Rezerwacje kolejnych Wizyt odbywa się po podpisaniu w Gabinetcie Umowy o świadczenie usług terapeutycznych, której wzór stanowi załącznik do Regulaminu.
3. Umowa dotycząca pierwszej Wizyty zawierana jest w momencie potwierdzenia rezerwacji przez Gabinet i dokonania płatności. Umowa o świadczenie usług terapeutycznych zawierana jest w momencie jej podpisania przez Usługodawcę i Usługobiorcę.
4. Umowa dotycząca pierwszej Wizyty rozwiązuje się po jej zrealizowaniu. Umowa o świadczenie usług terapeutycznych zawierana jest na czas nieokreślony.
5. W ramach Umowy o świadczenie usług terapeutycznych Usługi świadczone będą w godzinach wynikających z uzgodnionego na dany tydzień/miesiąc harmonogramu. Uczestnik ma zwykle wyznaczony stały, cykliczny termin uczestnictwa w zajęciach terapeutycznych.
6. W celu prawidłowego wykorzystania Usługi świadczonej w ramach konkretnych zajęć, Usługobiorca zobowiązany jest stawić się z Uczestnikiem punktualnie na umówioną godzinę oraz przestrzegania zaleceń Terapeuty dotyczących pracy z Uczestnikiem w domu.
7. Zakres oraz dobór zajęć terapeutycznych dla Uczestnika ustala Usługobiorca wraz z Terapeutą podczas pierwszej wizyty w Gabinetcie.
8. Rejestrując się, Usługobiorca powinien podać następujące dane: imię, nazwisko, adres email oraz numer telefonu. Jeżeli rejestracji dokonuje Usługobiorca niebędący Uczestnikiem, zobowiązany jest podać także dane Uczestnika, dla którego dokonuje rejestracji.
9. Usługobiorca zapewnia, że dane podawane podczas rejestracji oraz w toku korzystania z Usługi są prawdziwe, właściwe i aktualne oraz że jest on uprawniony do korzystania z tych danych. Usługobiorca zobowiązuje się do aktualizacji danych w razie ich zmiany.
10. Po dokonaniu rejestracji pierwszej Wizyty Usługobiorca otrzyma potwierdzenie zawierające: a. Regulamin, b. potwierdzenie terminu Wizyty, c. wskazanie Terapeuty, d. ew. informację o sposobie płatności, f. ew. link do płatności elektronicznych, g. formularz zgody na przetwarzanie danych osobowych, h. informację o przetwarzaniu danych osobowych, i. kartę zgłoszenia.

11. W wyjątkowych sytuacjach Terapeuta może zaproponować zmianę uzgodnionego terminu Wizyty. W takiej sytuacji Terapeuta i Usługobiorca uzgodnią nowy termin Wizyty lub Gabinet proponuje przeprowadzenie Wizyty przez innego Terapeutę.
12. Informacja na temat odwołania zajęć zostanie przesłana przez Gabinet za pośrednictwem wiadomości e-mail lub SMS.

§ 5 Płatności

1. Aktualny cennik usług stanowi załącznik do Regulaminu i znajduje się na stronie www.sensolandia.pl oraz w formularzu rejestracji online w razie jego udostępnienia przez Gabinet.
2. Wszystkie ceny podawane w Cenniku są cenami brutto (zawierają podatek VAT, o ile jest wymagany) i są wyrażone w złotych polskich (PLN).
3. Dostępne metody płatności:
 - a. przelew bankowy na nr konta: **70 1160 2202 0000 0006 7564 1210**
 - b. płatność online (Blik),
 - c. gotówką w gabinecie po Zajęciach.
4. Płatności za spotkania należy dokonać z góry przed Wizytą. Należność powinna być zaksięgowana na koncie Gabinetu najpóźniej na 24 godziny przed pierwszą Wizytą, a w przypadku pakietu Wizyt zaplanowanych w danym miesiącu do 10. dnia miesiąca, którego dotyczy płatność.
5. W przypadku Umowy o świadczenie usług terapeutycznych płatność dokonywana jest na podstawie faktury przesyłanej drogą mailową, wystawianej na początku każdego miesiąca za określoną liczbę zajęć w danym okresie rozliczeniowym.
6. W przypadku płatności online dodatkowo obowiązuje regulamin dostawcy usługi płatności Tpay dostępny pod adresem: [Regulamin dokonywania płatności](#).
7. Nieprzestrzeganie terminów płatności skutkuje anulowaniem rezerwacji terminów i wiąże się z możliwością przyjęcia w Gabinetu innej osoby na terapię w danym terminie. Gabinet zastrzega sobie możliwość nie przyjęcia Uczestnika na zajęcia, jeśli opóźnienie w płatności nie zostanie z Gabinetem uzgodnione.
8. Usługobiorca jest odpowiedzialny za poprawność danych koniecznych do wystawienia faktury VAT.
9. Domyślną formą udostępniania Usługobiorcy paragonów fiskalnych i faktur VAT jest forma elektroniczna, poprzez wysłanie jej na adres e-mail wskazany przez Usługobiorcę.

§ 6 Zasady organizacji i odwoływania Wizyt

1. W ramach Umowy o świadczenie usług terapeutycznych Wizyty odbywają się zgodnie z zaakceptowanym harmonogramem, ustalonym wcześniej z Gabinetem lub Terapeutą, w wybrane dni tygodnia oraz o ustalonej porze.
2. Do 10 dnia każdego miesiąca obowiązywania Umowy Usługobiorca jest zobowiązany zgłosić Gabinetowi planowane nieobecności Uczestnika na zajęciach w danym miesiącu, oraz wspólnie z Gabinetem wyznaczyć ewentualne przesunięcia zajęć na inny termin.
3. Bez uszczerbku dla obowiązku, o którym mowa w ust. 2, Usługobiorca ma prawo do odwołania Wizyty najpóźniej do godziny 20 dnia poprzedniego. Przez odwołanie Wizyty rozumie się powiadomienie Gabinetu lub Terapeuty o nieobecności poprzez wiadomość sms lub e-mail, która zostanie potwierdzona zwrotnie przez Gabinet lub Terapeutę.
4. W przypadku odwoływania Wizyty:
 - a) w terminie określonym w ust. 2 i 3 – nie jest pobierana opłata;
 - b) w terminie późniejszym niż określony w ust. 2 i 3 – Usługobiorca ponosi 50% kosztu Wizyty, z uwzględnieniem postanowień ust. 5 i 6. Opłata związana jest z rezerwacją czasu Terapeuty na

daną godzinę, rezerwacją i opłatą sali terapeutycznej oraz wcześniejszym przygotowaniem się Terapeuty do zajęć.

5. W przypadku odwołania Wizyty w ramach zajęć grupowych, nie ma możliwości wyznaczenia dodatkowego terminu ich odrabiania. Opłata za pierwszą taką Wizytę odwołaną w danym miesiącu nie podlega zwrotowi i przeznaczana jest na pokrycie wynagrodzenia w kolejnym miesiącu. Każda kolejna nieobecność Uczestnika na zajęciach grupowych nie skutkuje zwrotem ani przeniesieniem opłaty na inny termin, a Usługobiorca zobowiązany jest do uiszczenia 100% opłaty za każdą kolejną odwołaną Wizytę w bieżącym okresie rozliczeniowym.
6. W przypadku odwołania Wizyty w ramach zajęć indywidualnych, odpłatność za pierwszą odwołaną Wizytę przechodzi na kolejny termin, a w przypadku następnych odwołań Uczestnik zobligowany jest do odrobienia zajęć na zasadach indywidualnie ustalonych z Gabinetem. W razie wątpliwości, termin na odrobienie wynosi 1 miesiąc od dnia pierwotnie zaplanowanej Wizyty.
7. Usługodawca zastrzega sobie możliwość podania maksymalnie dwóch propozycji terminu odrabiania Wizyty na prośbę Usługodawcy, w tym także u innych Terapeutów oraz w innych godzinach. Usługodawca nie ma obowiązku zaproponowania terminu odrabiania Wizyty z Terapeutą prowadzącym zajęcia na co dzień. W przypadku braku zgody na proponowane terminy lub brak terminów ze strony Usługodawcy, Uczestnik traci możliwość odrobienia wizyty, a umówione pierwotnie Wizyty traktowane są jako odbyte (płatność nie przechodzi na inne terminy).
8. Propozycje terminów odrabiania Wizyt są przekazywane przez Gabinet lub Terapeutę pisemnie poprzez SMS lub email kierowany do Usługobiorcy. Usługobiorca ma obowiązek przesłać odpowiedź, w której poinformuje, czy akceptuje zaproponowany termin. Brak odpowiedzi zwrotnej jest traktowany jak odrzucenie proponowanego terminu i rezygnacja z odrobienia Wizyty.
9. Jeżeli stały termin Wizyty był zmieniony w danym tygodniu z zachowaniem terminu, o którym mowa w ust. 1, postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się do nowo ustalonego terminu.
10. W przypadku powtarzających się nieobecności Uczestnika na zajęciach w ramach uzgodnionego harmonogramu, Usługodawca zastrzega możliwość zawieszenia procesu terapeutycznego mając na uwadze dobro oraz zdrowie fizyczne i psychiczne Uczestnika.
11. W przypadku odwołania Wizyty przez Usługodawcę zostanie w porozumieniu z Usługobiorcą uzgodniony nowy termin, a w przypadku braku możliwości ustalenia zastępczego terminu opłata za zajęcia zostanie przeniesiona na następny miesiąc.

§ 7 Poufność terapii i bezpieczeństwo danych

1. Terapeuci zobowiązani są do zachowania tajemnicy.
2. Przekazywanie informacji o Uczestniku innym specjalistom odbywa się wyłącznie za zgodą Usługobiorcy.
3. Sesja terapeutyczna może być zarejestrowana na nośniku danych elektronicznych wyłącznie za obopólną zgodą Usługobiorcy i Terapeuty, zwłaszcza w sytuacji jeśli nagranie stanowi materiał pomocniczy w procesie terapii.
4. Terapeuta może odmówić świadczenia usługi osobie, której zachowanie uniemożliwia przeprowadzenie efektywnej terapii lub narusza dobra osobiste Terapeuty.
5. Gabinet może zostać zwolniony z obowiązku zachowania poufności na podstawie upoważnienia udzielonego przez Usługobiorcę w odniesieniu do podmiotów trzecich, z którymi współpracuje Gabinet. Do podmiotów trzecich, o których mowa w zdaniu poprzednim należą:
 - podmioty będące twórcami indywidualnych programów terapeutycznych na zlecenie Gabinetu i w oparciu o przekazane tym podmiotom przez Gabinet badania/oceny/raporty diagnostyczne Dziecka (np. JIAS Johansen, Neuroflow ATS, SAS, Tomatis, Tomatis Maestro),
 - podmioty współpracujące z Gabinetem na mocy porozumienia o współpracy w zakresie realizacji usługi wspomagania w edukacji i rozwoju Dziecka.

W każdym z powyższych przypadków Gabinet zobowiązuje się uzyskać zgodę Usługobiorcy na udostępnienie danych innemu administratorowi zgodnie z załącznikiem do Umowy.

6. Korzystanie z Usługi online wiąże się z ryzykami typowymi dla ryzyk związanych z korzystaniem z publicznych sieci teleinformatycznych (Internetu). W celu zminimalizowania tych ryzyk Klient/Usługobiorca i Gabinet powinni korzystać z aktualnych wersji oprogramowania, stosować programy antywirusowe i inne narzędzia zwiększające bezpieczeństwo w sieci.

§ 8 Odstąpienie od umowy

1. Usługobiorca będący konsumentem ma prawo odstąpienia od umowy zawartej na odległość w ciągu 14 dni, o ile usługa nie została już wykonana.
2. Prawo do odstąpienia nie przysługuje, jeżeli na życzenie Usługobiorcy Wizyta odbyła się przed upływem 14-dniowego terminu na odstąpienie od umowy.
3. W celu odstąpienia od umowy, Usługobiorca powinien wysłać oświadczenie e-mailem lub telefonicznie.
4. Zwrot środków następuje w ciągu 14 dni od otrzymania oświadczenia, w ten sam sposób, w jaki została dokonana płatność.
5. Wzór formularza odstąpienia stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 9 Rozwiązanie Umowy

1. Rozwiązanie Umowy o świadczenie usług terapeutycznych może nastąpić po złożeniu oświadczenia w formie dokumentowej:
 - a) z końcem cyklu zaplanowanych zajęć,
 - b) na wniosek każdej ze Stron, z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego, powiadamiając o tym fakcie na adres email lub adres korespondencyjny wskazany Gabinetu. Oświadczenie uznaje się za skutecznie złożone w razie potwierdzenia jego otrzymania przez Usługodawcę.
2. Usługodawca ma prawo rozwiązać Umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku:
 - a) gdy z przyczyn organizacyjnych nie ma możliwości świadczyć dalej Usług,
 - b) nieobecności, w tym odwołania przez Usługobiorcę trzech kolejnych Wizyt,
 - c) opóźnień w zapłacie wynagrodzenia przez okres przekraczający 7 dni,
 - d) zbyt małej liczby chętnych do uczestnictwa w zajęciach grupowych (liczba dzieci nie może być mniejsza niż 3),
 - e) uniemożliwienia prowadzenia zajęć przez Uczestnika podczas terapii grupowej,
 - f) uporczywego nieprzestrzegania przez Usługobiorcę postanowień Regulaminu lub Umowy.
3. W przypadku rozwiązania Umowy dotyczącej zajęć grupowych zgodnie z ust. 2 lit. d) powyżej, Usługodawca zobowiązany jest powiadomić o rozwiązaniu Umowy na co najmniej 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem zajęć i niezwłocznie zwrócić uiszczonej płatność. Usługodawca w porozumieniu z Usługobiorcą może zdecydować o dalszym udziale w grupie albo o przeniesieniu do innej grupy.

§ 10 Niedozwolone działania

1. Usługobiorca i Uczestnik uprawnieni są do korzystania z Usługi zgodnie z jej przeznaczeniem, w granicach prawa i dobrych obyczajów, z poszanowaniem praw i dóbr innych osób. W szczególności, Usługobiorca i Uczestnik zobowiązują się do: a. niepodejmowania działań, które mogłyby zakłócić prawidłowe funkcjonowanie strony internetowej Gabinetu lub oprogramowania służącego do porozumiewania się na odległość; b. niewprowadzania Gabinetu w błąd, np. poprzez podawanie

nieprawdziwych informacji lub zatajenie istotnych informacji dotyczących stanu zdrowia Uczestnika; c. powstrzymywania się od działania w złej wierze.

2. Gabinet uprawniony jest do odstąpienia od umowy i zaprzestania świadczenia Usługi, jeżeli Usługobiorca lub Uczestnik narusza Regulamin pomimo wcześniejszego wezwania do zaprzestania naruszeń.

§ 11 Reklamacje

1. W razie wystąpienia jakichkolwiek nieprawidłowości w zakresie świadczenia Usługi, Usługobiorca powinien w pierwszej kolejności skontaktować się z Usługodawcą wysyłając wiadomość na adres e-mail Gabinetu, podając dane niezbędne do identyfikacji danego problemu.
2. Reklamację można złożyć wysyłając wiadomość na adres e-mail Gabinetu lub pisemnie na adres Usługodawcy.
3. Reklamacja powinna zawierać: imię i nazwisko, adres email Usługobiorcy, wskazanie okoliczności uzasadniających reklamację, a także żądanie związane ze składaną reklamacją.
4. Usługodawca rozpoznaje reklamację w terminie do 14 dni od daty otrzymania kompletnej reklamacji. Odpowiedź w sprawie reklamacji jest wysyłana pocztą elektroniczną na adres email podany w trakcie zgłaszania reklamacji, chyba że Usługobiorca zażąda przesłania odpowiedzi pocztą na adres korespondencyjny.
5. Usługobiorca będący konsumentem ma prawo do pozasądowego rozwiązywania sporów, np. mediacji lub arbitrażu, zgodnie z procedurami dostępnymi na stronach UOKiK.

§ 11 Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest Gabinet.
2. Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z RODO i wykorzystywane wyłącznie do realizacji usług.
3. Zespół Gabinetu dokłada wszelkich starań, by dane przekazane przez Uczestników i Usługobiorców były należycie chronione i zabezpieczone przed nieuprawnionym dostępem lub wykorzystaniem.
4. Usługobiorcy i Uczestnicy mają prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, zmiany, usunięcia oraz przenoszenia, a także prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych oraz prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych na zasadach określonych w przepisach o ochronie danych osobowych.
5. Szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych osobowych znajdują się w Polityce prywatności dostępnej na stronie www.sensolandia.pl oraz w Gabinecie. Klauzula informacyjna stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 12 Organizacja Wizyt i bezpieczeństwo Uczestników

1. Podczas pierwszej Wizyty, Usługobiorcy zobowiązani są do:
 - a) przekazania Terapeucie istotnych informacji o stanie zdrowiu Uczestnika, w trosce o jego życie, zdrowie i bezpieczeństwo,
 - b) dostarczenia wszelkiej potrzebnej dokumentacji medycznej, diagnoz i zaleceń lekarzy, fizjoterapeutów, terapeutów integracji sensorycznej, psychologów, pedagogów i logopedów mogących mieć wpływ na prowadzoną terapię,
 - c) umożliwienia kontaktu z terapeutą pracującym z Uczestnikiem lub przekazania informacji dotyczących terapii prowadzonych poza Gabinetem.
2. Bezpośrednia udział opiekuna w Wizycie wymaga każdorazowej konsultacji z Terapeutą prowadzącym, który w przypadkach uzasadnionych Uczestnika dziecka lub efektywnością terapii może poprosić opiekuna o opuszczenie sali.

3. Ubiór Uczestnika powinien być wygodny i praktyczny, dostosowany do potrzeb terapii, a obuwie funkcjonalne i bezpieczne. Uczestnicy są zobowiązani do noszenia obuwia zamiennego lub skarpetek antypoślizgowych podczas przebywania na sali terapeutycznej.
4. Niedozwolone jest przyprowadzanie na teren placówki Sensolandia Uczestników chorych z objawami sugerującymi infekcję dróg oddechowych, z gorączką, katarem, na antybiotykach, z wysypkami, kurczakami i innymi chorobami zakaźnymi. W przypadku zauważenia tych lub innych objawów Terapeuta odmawia uczestnictwa Uczestnika w konsultacjach i zajęciach. Zła kondycja fizyczna Uczestnika powoduje nieefektywną terapię oraz naraża Terapeutę i innych Uczestników na zakażenia.
5. Usługodawca nie prowadzi opieki medycznej. Terapeuci nie mają prawa do podawania Uczestnikom żadnych leków, za wyjątkiem sytuacji ratującej życie dziecka (w zakresie udzielania dziecku pierwszej pomocy). W przypadku kataru i kaszlu alergicznego rodzice zobowiązani są przedstawić stosowne zaświadczenie od lekarza alergologa z wyszczególnieniem rodzaju alergii.
6. W sytuacji pogarszającego się stanu zdrowia Uczestnika podczas Wizyty, Terapeuta informuje opiekunów o zaistniałej sytuacji, którzy są zobowiązani do niezwłocznego odebrania Uczestnika z Gabinetu.
7. W przypadku choroby zakaźnej Uczestnika Usługobiorcy zobowiązani są do natychmiastowego zawiadomienia o tym fakcie Usługodawcy.
8. Podczas Wizyty Uczestnik pozostaje pod opieką Terapeuty prowadzącego zajęcia, natomiast podczas oczekiwania na wejście do sali oraz po zakończeniu zajęć odpowiedzialność za dziecko ponoszą opiekunowie lub osoby przez nich wskazane przed zajęciami i upoważnione w formie pisemnej do odbioru dziecka z zajęć.
9. Życzenie jednego z opiekunów dotyczące nieodbierania dziecka przez drugiego z opiekunów musi być poparte orzeczeniem sądowym.
10. Terapeuta może odmówić wydania Uczestnika w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje na spożycie alkoholu czy zachowanie agresywne. W takim przypadku Uczestnik pozostaje w Gabiniecie do czasu nawiązania przez Terapeutów kontaktu z opiekunami dziecka.
11. Na Wizyty nie można przyprowadzać również dzieci, gdy dziecko lub domownicy przebywają na kwarantannie oraz w izolacji.

§ 13 Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje od dnia **01.01.2026 roku** i jest dostępny na stronie www.sensolandia.pl oraz w Gabiniecie.
2. Gabinet zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu, w przypadku: a. konieczności dostosowania go do zmian przepisów prawa lub obowiązków nałożonych przez organy państwa; b. zmiany Cennika; c. podyktowanym względami bezpieczeństwa, zapobiegania nadużyciom, poprawą ochrony prywatności; d. zmiany zakresu Usługi lub sposobu jej świadczenia; e. zmian redakcyjnych.
3. O każdorazowej zmianie Regulaminu Gabinet poinformuje Usługobiorcę przesyłając stosowną informację wraz z pouczeniem o prawie rozwiązania umowy.
4. Zmiana staje się skuteczna w terminie wskazanym przez Usługodawcę nie krótszym niż 15 dni od momentu powiadomienia Usługobiorcy o zmianach i opublikowania zmienionej treści Regulaminu.

Załączniki:

1. Pouczenie o prawie odstąpienia od Umowy wraz ze wzorem odstąpienia,
2. Cennik,
3. Wzór Umowy o świadczenie usług terapeutycznych,
4. Wzór zgody na przetwarzanie danych osobowych,

5. Klauzula informacyjna RODO,
6. Wzór zgody na kontakt telefoniczny i mailowy,
7. Wzór zgody na udostępnienie danych osobowych.