

Regulamin Akademii Daltońskiej dla Dyrektora

I edycja • luty–marzec 2027

§1. Organizator i podstawowe pojęcia

1. Organizatorem i stroną umowy o udział w Akademii jest FUNDACJA PLANDALTOŃSKI.PL z siedzibą w Łodzi, ul. Dąbrówki 7/21, 92-413 Łódź, KRS 0000831815, NIP 7282843628, REGON 385671368, dalej „Fundacja”. Fundacja przyjmuje wszystkie opłaty za pakiety i wystawia dokumenty sprzedaży.
2. Kontakt w sprawach zgłoszeń, płatności, rezygnacji i reklamacji: fundacja@plandaltonski.pl, tel. +48 601 640 170; korespondencja pocztowa na adres Fundacji wskazany powyżej.
3. „Uczestnik” to osoba biorąca udział w Akademii. „Zamawiający” to osoba lub podmiot zawierający umowę z Fundacją; może być nim uczestnik, placówka, jej organ prowadzący lub inny uprawniony podmiot. Osoba zgłaszająca udział w imieniu innego podmiotu powinna być umocowana do działania w jego imieniu.
4. Akademia jest programem rozwojowym dla dyrektorów, wicedyrektorów oraz osób kierujących zmianą w szkołach i przedszkolach publicznych i niepublicznych. Nie wymaga wcześniejszego wdrożenia planu daltońskiego.
5. Fundacja odpowiada wobec zamawiającego za świadczenia objęte wybranym pakietem, także gdy przy ich wykonaniu korzysta z hotelu, prowadzących lub dostawcy platformy kursowej.

§2. Termin, miejsce i zakres programu

1. Zajęcia stacjonarne obejmują cztery dni w dwóch zjazdach: 20–21 lutego 2027 r. oraz 6–7 marca 2027 r., w Hotelu Ambasador Premium w Łodzi. Grupa liczy maksymalnie 25 uczestników. Jeśli z powodów niezależnych od organizatora zajęcia nie będą mogły się odbyć w tej lokalizacji, Organizator zapewni miejsce o nie gorszej lokalizacji i zapleczu.
2. Program obejmuje diagnozę gotowości placówki, pracę z zespołem, komunikację z rodzicami oraz opracowanie planu pierwszych 90 dni zmiany. Zajęcia mają formę warsztatów, wykładów, analizy sytuacji i pracy nad własnym planem działania.
3. Szczegółowy harmonogram godzinowy, zakres pakietu oraz lista kursów online, jeżeli dotyczy, są przekazywane zamawiającemu przed zawarciem umowy. Uzgodniona oferta stanowi część umowy i jest przesyłana wraz z regulaminem e-mailem w postaci pozwalającej zachować jej treść.
4. Konsultacje, superwizje i dostępy cyfrowe są realizowane na zasadach §5. Nie zastępują zjazdów stacjonarnych. Zmiany istotnych warunków wymagają zastosowania §9.

§3. Zgłoszenie i zawarcie umowy

1. Formularz na stronie służy wstępnemu zgłoszeniu. Samo jego wysłanie, automatyczny komunikat o wysłaniu ani samo potwierdzenie odbioru zgłoszenia nie stanowią zawarcia umowy i nie rodzą obowiązku zapłaty.
2. Fundacja sprawdza dostępność miejsc i przesyła ofertę zawierającą: dane zamawiającego i uczestnika, wybrany pakiet, cenę końcową, zakres świadczeń, harmonogram, zasady płatności i termin ważności oferty, a także regulamin z załącznikami.

3. Umowa zostaje zawarta, gdy Fundacja otrzyma w terminie ważności oferty jednoznaczną akceptację od zamawiającego lub osoby uprawnionej, np. „Akceptuję ofertę udziału w pakiecie ... za cenę ... zł i regulamin. Zamawiam udział z obowiązkiem zapłaty”. Fundacja potwierdza zawarcie umowy e-mailem.
4. Zgłoszenia obsługiwane są według kolejności ich otrzymania. Do upływu terminu ważności wysłanej oferty Fundacja wstępnie blokuje wskazane miejsce. Nie prowadzi uznaniowej oceny motywacji ani doświadczenia kandydatów. Po wyczerpaniu miejsc może zaproponować dobrowolną listę rezerwową.

§4. Pakiety, pobyt i płatności

1. Ceny końcowe za jedną osobę wynoszą: LIDER — 4 700 zł, LIDER+ — 8 700 zł, STRATEG — 12 900 zł. Fundacja nie dolicza do tych kwot dodatkowego podatku ani opłat za świadczenia opisane jako objęte pakietem.
2. LIDER obejmuje cztery dni Akademii, arkusz diagnozy gotowości placówki z omówieniem, przygotowanie planu pierwszych 90 dni, jedno spotkanie strategiczne online (60 minut), narzędzia i szablony PDF do pracy z zespołem, certyfikat papierowy i PDF po spełnieniu §7 oraz pobyt i wyżywienie opisane poniżej.
3. LIDER+ obejmuje cały pakiet LIDER, trzy indywidualne konsultacje online po 45 minut, analizę projektu zmiany w placówce, roczny dostęp do zamkniętej społeczności dyrektorów, roczny dostęp do kursów online wymienionych w ofercie oraz jedno szkolenie rady pedagogicznej prowadzone przez trenera Fundacji, trwające 3 godziny zegarowe (180 minut zajęć, bez przerw). Temat, termin i formę online lub stacjonarną strony uzgadniają odpowiednio do potrzeb placówki. Przy uzgodnionej formie stacjonarnej w Polsce dojazd trenera jest objęty ceną.
4. STRATEG obejmuje LIDER+, przy czym szkolenie trzygodzinne zostaje zastąpione jednym warsztatem wdrożeniowym dla rady pedagogicznej w wymiarze 6 × 45 minut, z dojazdem trenera do placówki w Polsce. Obejmuje też cztery superwizje online po 60 minut, wpis placówki na stronie Fundacji jako wdrażającej plan daltoński oraz dokument „Placówka w procesie wdrażania planu daltońskiego” na zasadach §7. Szkolenia trzygodzinne i warsztatu 6 × 45 minut nie sumuje się.
5. Każdy pakiet obejmuje dwa noclegi w pokoju jednoosobowym w Hotelu Ambasador Premium w Łodzi: z 20 na 21 lutego oraz z 6 na 7 marca 2027 r. Podczas każdego zjazdu obejmuje obiad i kolację w sobotę, śniadanie i obiad w niedzielę oraz przerwy kawowe w czasie zajęć.
6. Dojazd uczestnika do Łodzi, noclegi od piątku, dodatkowe noclegi i wydatki osobiste nie są objęte ceną. Dodatkowe usługi można zamówić odrębnie po poznaniu ceny; Fundacja nie zamawia ich bez zgody zamawiającego.
7. Płatność następuje przelewem na rachunek Fundacji wskazany w ofercie, w ciągu 14 dni od zawarcia umowy. Przy zgłoszeniu na mniej niż 7 dni przed zjazdem krótszy termin wymaga wyraźnego uzgodnienia przed zawarciem umowy. Raty są możliwe wyłącznie po wcześniejszym uzgodnieniu wysokości i terminów; harmonogram jest częścią oferty.
8. Wpłata całości lub pierwszej uzgodnionej raty potwierdza rezerwację. Przy braku terminowej wpłaty Fundacja wysyła wezwanie z dodatkowym terminem co najmniej 3 dni. Po jego bezskutecznym upływie może rozwiązać umowę e-mailem i zwolnić miejsce. Ewentualne rozliczenie nie może przekraczać zasad §8.
9. Faktura jest wystawiana przez Fundację na dane zamawiającego przekazane w formularzu albo uzupełnione w korespondencji. Jeżeli nabywca i odbiorca są różni, należy podać dane obu podmiotów.

§5. Wsparcie po zjazdach i kursy online

1. Spotkanie strategiczne w LIDER jest realizowane do 7 czerwca 2027 r. Konsultacje, szkolenie rady pedagogicznej i superwizje w pakietach rozszerzonych są realizowane do 7 marca 2028 r. Uczestnik kontaktuje się z Fundacją w celu ustalenia terminów co najmniej 30 dni przed końcem okresu dostępności.
2. Fundacja proponuje dostępne terminy w ciągu 7 dni od otrzymania prośby. Jeżeli nie może zrealizować świadczenia w okresie dostępności z przyczyn po swojej stronie, uzgadnia przedłużenie bez dopłaty; przy braku porozumienia rozlicza niewykonaną część świadczenia. Nie może powołać się na upływ okresu, jeżeli uczestnik zgłosił potrzebę realizacji terminowo.
3. Uczestnik może bez opłat przełożyć indywidualne spotkanie, zawiadamiając co najmniej 48 godzin wcześniej, a szkolenie rady co najmniej 7 dni wcześniej. Późniejsze zgłoszenie lub nieobecność nie powodują automatycznego uznania świadczenia za wykonane. Strony ustalają nowy termin; ewentualne rozliczenie udokumentowanych kosztów następuje zgodnie z §8. W przypadkach losowych Fundacja w pierwszej kolejności proponuje zmianę terminu.
4. Dostęp do społeczności dyrektorów oraz kursów online trwa od 8 marca 2027 r. do 7 marca 2028 r. Instrukcja aktywacji jest wysyłana najpóźniej 8 marca 2027 r. Jeśli aktywacja opóźni się z przyczyn po stronie Fundacji lub dostawcy, uczestnik otrzymuje pełne 12 miesięcy od udostępnienia działającego dostępu.
5. Dostawcą dostępu do kursów jest SOR-MAN Robert Sowiński, ul. Główna 50A, 92-701 Grabina, NIP 7281732884, prowadzący platformę wiedza.plandaltonski.pl i wspierający działania Fundacji. Uczestnik nie ponosi z tego tytułu osobnej opłaty na rzecz SOR-MAN. Świadczenie jest częścią pakietu zakupionego od Fundacji, która pozostaje odpowiedzialna za jego zapewnienie.
6. Zakres kursów określa lista przekazana przed zawarciem umowy. Nie obejmuje automatycznie wszystkich obecnych ani przyszłych kursów platformy. Konto jest imienne; danych logowania nie należy udostępniać. Wymagane są: urządzenie z aktualną przeglądarką, internet pozwalający odtwarzać wideo, działający e-mail i możliwość odczytu PDF. Spotkania online dodatkowo wymagają mikrofonu oraz kamery, jeżeli są potrzebne do ćwiczeń.
7. Zasady techniczne platformy i informacja o prywatności są udostępniane przed utworzeniem konta. Nie mogą ograniczać uprawnień wynikających z umowy z Fundacją ani nakładać dodatkowej opłaty za uzgodniony dostęp. Reklamacje dotyczące dostępu można kierować do Fundacji; nie wymaga ona wcześniejszego prowadzenia sprawy z SOR-MAN.
8. Przerwa techniczna uniemożliwiająca korzystanie z kursów przez ponad 24 godziny powoduje odpowiednie przedłużenie dostępu, z zachowaniem pozostałych praw zamawiającego. Niewykorzystanie prawidłowo udostępnionego dostępu z przyczyn uczestnika nie oznacza niewykonania świadczenia przez Fundację.

§6. Udział, poufność i materiały

1. Uczestnik zobowiązuje się do przestrzegania zasad współpracy, wzajemnego szacunku i poufności. Przykłady dotyczące dzieci, rodziców i pracowników powinny być omawiane bez danych pozwalających rozpoznać konkretne osoby.
2. Nie wolno nagrywać zajęć ani rozpowszechniać wypowiedzi, wizerunku lub poufnych informacji innych osób bez właściwej zgody. Fundacja nie uzależnia udziału od zgody na wykorzystanie wizerunku lub marketing. Ewentualne zgody zbiera oddzielnie.

3. Uczestnik otrzymuje niewyłączne prawo do korzystania z udostępnionych materiałów na potrzeby rozwoju zawodowego i pracy we własnej placówce. Może kopiować i udostępniać własnej radzie pedagogicznej narzędzia, arkusze i szablony przeznaczone do pracy zespołowej oraz wykorzystywać je podczas wewnętrznych spotkań i szkoleń. Prawo to nie wygasa po zakończeniu Akademii; nie przedłuża jednak dostępu do platformy.
4. Bez odrębnej zgody nie wolno odsprzedawać materiałów, publikować ich w internecie, przekazywać poza placówkę ani wykorzystywać w zewnętrznych szkoleniach komercyjnych. Ograniczenia nie wyłączają dozwolonego użytku wynikającego z prawa. Uczestnik może swobodnie wykorzystywać własne plany i notatki z poszanowaniem praw do zawartych w nich cudzych materiałów.

§7. Certyfikaty i odpowiedzialność za wdrożenie

1. Certyfikat ukończenia Akademii otrzymuje uczestnik obecny na 100% czasu zajęć stacjonarnych i przedstawiający plan pierwszych 90 dni działania w swojej placówce do 6 kwietnia 2027 r. Plan powinien wskazywać diagnozę wyjściową, cele, pierwsze działania, odpowiedzialne osoby i sposób sprawdzania postępów.
2. Przy mniejszej obecności lub potrzebie uzupełnienia planu Fundacja uzgadnia zadanie wyrównujące i termin jego wykonania, nie krótszy niż 14 dni. Nie wprowadza dodatkowych płatnych wymagań do certyfikatu. Uczestnik, który nie spełni warunków ukończenia, może otrzymać potwierdzenie faktycznego udziału.
3. Certyfikat jest wydawany w formie papierowej i PDF w ciągu 14 dni od spełnienia warunków. Jeżeli nie jest przekazywany osobiście, wysyłka papierowej wersji na adres w Polsce jest objęta ceną.
4. W STRATEG Fundacja dodatkowo wydaje dokument „Placówka w procesie wdrażania planu daltońskiego” po opracowaniu planu zmiany i rozpoczęciu pierwszego uzgodnionego działania wdrożeniowego, potwierdzonego przez dyrektora podczas superwizji. Wpis na stronie następuje po uzgodnieniu danych placówki i potwierdzeniu uprawnienia uczestnika do jej reprezentowania.
5. Certyfikat uczestnika i dokument potwierdzający proces wdrażania nie są pełną certyfikacją szkoły lub przedszkola jako placówki daltońskiej. Dalsza certyfikacja wymaga odrębnych ustaleń. Udział nie nadaje tytułu trenera Fundacji ani uprawnienia do prowadzenia szkoleń w jej imieniu.
6. Fundacja zobowiązuje się do należytego wykonania umowy. Nie gwarantuje określonych wyników wdrożenia, zależnych także od działań placówki. Uczestnik odpowiada za decyzje podejmowane w ramach swoich kompetencji. Postanowienie to nie wyłącza odpowiedzialności Fundacji za niewykonanie lub nienależyte wykonanie jej zobowiązań ani praw wynikających z bezwzględnie obowiązujących przepisów.

§8. Rezygnacja i zastępstwo

1. Zamawiający może zrezygnować, składając oświadczenie e-mailem lub pocztą na adres Fundacji. Dla umownej rezygnacji decyduje dzień otrzymania oświadczenia przez Fundację; dla ustawowego odstąpienia obowiązują odrębne zasady §10.
2. Przy rezygnacji co najmniej 30 dni przed pierwszym zjazdem Fundacja zwraca całość otrzymanych wpłat. Przy późniejszej rezygnacji przed rozpoczęciem Akademii może potrącić wyłącznie udokumentowane koszty przypadające na dane zgłoszenie, których nie można odzyskać mimo podjęcia rozsądnych działań, nie więcej jednak niż 50% ceny pakietu. Nie pobiera dodatkowej opłaty administracyjnej ani utraconego zysku.

3. Zamawiający może przed pierwszym zjazdem wskazać zastępcę należącego do grupy odbiorców Akademii. Fundacja nie pobiera opłaty za samą zmianę uczestnika. Po rozpoczęciu zjazdów zastępstwo wymaga uzgodnienia wykonalności organizacyjnej i warunków certyfikatu; nie jest podstawą do odmowy rozliczenia rezygnacji.
4. Zwrot należnej kwoty następuje w ciągu 14 dni od otrzymania rezygnacji, zasadniczo tą samą metodą płatności, chyba że zamawiający zgodzi się na inną bez dodatkowych kosztów.

§9. Zmiany i odwołanie po stronie Fundacji

1. Fundacja może zmienić kolejność tematów, rozkład przerw lub zastąpić prowadzącego osobą o odpowiednich kompetencjach, jeżeli nie obniża to istotnie zakresu i jakości programu. Informuje o zmianie i jej przyczynie niezwłocznie.
2. Zmiana daty zjazdu, miasta, zastąpienie zjazdu formą online albo istotne ograniczenie programu lub świadczeń wymaga akceptacji zamawiającego. Fundacja przedstawia propozycję e-mailem. Brak odpowiedzi nie oznacza zgody.
3. Zamawiający może odmówić istotnej zmiany i zakończyć umowę bez opłat za rezygnację. Przed rozpoczęciem Akademii otrzymuje pełny zwrot. Po rozpoczęciu strony rozliczają prawidłowo wykonane świadczenia i zwracają opłatę za niewykonaną część, z zachowaniem dalej idących praw wynikających z przepisów.
4. Odwołanie edycji z powodu niewystarczającej liczby zgłoszeń jest możliwe najpóźniej 30 dni przed pierwszym zjazdem. Po tej dacie Fundacja nie odwołuje Akademii z samego powodu małej liczby uczestników. O zdarzeniach uniemożliwiających realizację niezależnie od liczby zgłoszeń informuje niezwłocznie po ich stwierdzeniu.
5. Przy odwołaniu całej Akademii przed rozpoczęciem Fundacja zwraca wszystkie wpłaty w ciągu 14 dni od powiadomienia. Przeniesienie na inną edycję jest możliwe wyłącznie za zgodą zamawiającego. Gdy odwołana zostaje tylko część świadczeń, zwrot obejmuje tę część, z zachowaniem ustawowych uprawnień zamawiającego.
6. Zwroty przewidziane w tym paragrafie nie wyłączają innych roszczeń przysługujących zamawiającemu na podstawie prawa.

§10. Odstąpienie od umowy zawartej na odległość

1. Konsumentowi oraz osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą w zakresie, w jakim przepisy przyznają jej ochronę konsumencką, przysługuje prawo odstąpienia od umowy zawartej na odległość w ciągu 14 dni od jej zawarcia, bez podawania przyczyny. Fundacja nie powołuje się na sam fakt ustalenia terminów zjazdów i uwzględnienia noclegu jako podstawę wyłączenia tego prawa dla całego pakietu.
2. Do zachowania terminu wystarczy wysłać jednoznaczne oświadczenie przed jego upływem na e-mail lub adres Fundacji. Można wykorzystać załącznik nr 2, ale nie jest to obowiązkowe. Fundacja potwierdza e-mailem otrzymanie oświadczenia przesłanego elektronicznie.
3. Zwrot otrzymanych płatności następuje nie później niż w ciągu 14 dni od otrzymania oświadczenia, tą samą metodą płatności, chyba że uprawniony zgodzi się na inną, bez kosztów. Nie stosuje się opłat za rezygnację z §8.
4. Fundacja co do zasady rozpoczyna świadczenie po upływie terminu odstąpienia. Wcześniejsze rozpoczęcie usług wymaga wyraźnego żądania uprawnionego złożonego na trwałym nośniku i uprzedniej informacji o skutkach. Przy odstąpieniu po takim rozpoczęciu należność za usługę wykonaną do chwili odstąpienia ustala się proporcjonalnie, wyłącznie na warunkach przewidzianych prawem.

5. Fundacja nie wymaga zrzeczenia się prawa odstąpienia przez samą akceptację regulaminu ani wysłanie formularza. W ramach tej oferty dostęp do kursów uruchamia po upływie terminu odstąpienia; nie stosuje automatycznej utraty prawa wskutek przesłania materiałów.
6. Jeżeli przepisy przyznają korzystniejsze uprawnienia, w tym dłuższy termin odstąpienia, mają one pierwszeństwo przed regulaminem.

§11. Reklamacje

1. Reklamacje dotyczące wszystkich świadczeń, w tym pobytu, kursów i konsultacji, można składać na fundacja@plandaltowski.pl lub pocztą na adres Fundacji. Wystarczy podać dane pozwalające ustalić umowę, opisać problem i oczekiwane rozwiązanie. Brak szczególnego formularza nie jest podstawą odmowy przyjęcia reklamacji.
2. Fundacja udziela odpowiedzi na trwałym nośniku w ciągu 14 dni od otrzymania reklamacji. Prośba o dodatkowe wyjaśnienia nie przedłuża automatycznie tego terminu. Uprawnienia dotyczące zgodności treści i usług cyfrowych z umową oraz skutki braku odpowiedzi wynikające z prawa pozostają zachowane.
3. Strony mogą dobrowolnie szukać rozwiązania polubownego. Konsument może skorzystać z pomocy rzecznika konsumentów; informacje o dostępnych procedurach pozasądowych publikuje UOKiK. Postępowanie polubowne nie ogranicza prawa do sądu.

§12. Dane osobowe i postanowienia końcowe

1. Administratorem danych przetwarzanych dla zgłoszenia i realizacji Akademii jest Fundacja. Szczegółowa informacja stanowi załącznik nr 1 i jest udostępniana przy formularzu, przed przekazaniem danych. Jeżeli zgłaszający przekazuje dane innego uczestnika, przekazuje mu również tę informację; nie zwalnia to Fundacji z jej obowiązków informacyjnych.
2. Akceptacja regulaminu nie oznacza zgody na newsletter, reklamę ani publikację wizerunku. Świadczenia Akademii nie są uzależnione od udzielenia takich zgód.
3. Do umowy stosuje się regulamin przekazany przed jej zawarciem. Późniejsza publikacja nowej wersji nie zmienia automatycznie zawartych umów. Zmiany indywidualnej umowy wymagają uzgodnienia, z wyjątkiem zmian wynikających bezpośrednio z bezwzględnie obowiązujących przepisów.
4. W sprawach nieuregulowanych stosuje się prawo polskie. Regulamin nie ogranicza praw, których nie można wyłączyć umową, w szczególności praw konsumentów i uprawnionych przedsiębiorców indywidualnych. Sądem właściwym jest sąd ustalony według obowiązujących przepisów.
5. Załączniki nr 1 i 2 stanowią część regulaminu. Regulamin obowiązuje dla ofert, do których został załączony po jego zatwierdzeniu i publikacji przez Fundację.

Załącznik nr 1. Informacja o przetwarzaniu danych

1. Administrator i kontakt. Administratorem jest FUNDACJA PLANDALTOŃSKI.PL, ul. Dąbrówki 7/21, 92-413 Łódź, KRS 0000831815, NIP 7282843628. W sprawach danych osobowych: fundacja@plandaltowski.pl lub adres pocztowy Fundacji.
2. Cele i podstawy. Dane są przetwarzane dla odpowiedzi na zgłoszenie i zawarcia oraz wykonania umowy z osobą, której dane dotyczą (art. 6 ust. 1 lit. b RODO); dla kontaktu z reprezentantami zamawiającego, obsługi uczestników zgłoszonych przez placówkę, organizacji zajęć i wydania certyfikatów, a także ustalenia, dochodzenia i obrony roszczeń (art. 6 ust. 1 lit. f RODO — uzasadniony interes w realizacji programu, komunikacji i ochronie praw); dla rachunkowości i obowiązków podatkowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
3. Zakres i źródło. Dane obejmują imię, nazwisko, kontakt, placówkę, funkcję, dane zamawiającego i rozliczenia oraz informacje o uczestnictwie i realizacji programu. Pochodzą od osoby zgłaszającej albo podmiotu zamawiającego udział.
4. Odbiorcy. W niezbędnym zakresie dane mogą otrzymywać upoważnione osoby obsługujące Akademię, dostawcy hostingu, poczty i narzędzi spotkań, obsługa księgowa i prawna oraz hotel w zakresie organizacji pobytu. Trenerzy otrzymują wyłącznie dane potrzebne do prowadzenia zajęć i wsparcia. Organom publicznym dane są przekazywane, gdy wymagają tego przepisy.
5. Kursy SOR-MAN. Dla uruchomienia dostępu przewidzianego w LIDER+ lub STRATEG Fundacja przekazuje imię, nazwisko i adres e-mail uczestnika do SOR-MAN Robert Sowiński, ul. Główna 50A, 92-701 Grabina, NIP 7281732884. SOR-MAN prowadzi konto na wiedza.plandaltowski.pl jako odrębny administrator danych związanych z korzystaniem z jego platformy i przed aktywacją udostępnia własną informację o prywatności. Kontakt: robert@sor-man.pl. Dane nie są przekazywane w celu zapisania uczestnika do marketingu SOR-MAN.
6. Okresy przechowywania. Niezakończone umową zgłoszenia są przechowywane do 6 miesięcy po zamknięciu naboru. Dokumentacja wykonanej umowy i certyfikatów — do upływu właściwych terminów przedawnienia roszczeń, zasadniczo do 6 lat od końca roku, w którym zakończono realizację, chyba że właściwy termin jest krótszy. Dokumentacja podatkowa — przez okres wymagany prawem, co do zasady 5 lat od końca roku, w którym upłynął termin płatności podatku. W razie sporu odpowiednie dane są przechowywane do jego prawomocnego zakończenia i rozliczenia.
7. Prawa. Przysługuje prawo dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a w przypadkach przewidzianych prawem także przenoszenia danych i sprzeciwu wobec przetwarzania opartego na uzasadnionym interesie. Można wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Jeżeli odrębne przetwarzanie opiera się na zgodzie, można ją wycofać bez wpływu na zgodność z prawem wcześniejszych działań.
8. Podanie danych. Dane są dobrowolne, ale niezbędne w zakresie wymaganym do obsługi zgłoszenia i wykonania umowy; ich brak może uniemożliwić udział lub udostępnienie danego świadczenia. Dane rozliczeniowe są wymagane w zakresie wynikającym z przepisów. Telefon i dodatkowa wiadomość w formularzu są opcjonalne.
9. Decyzje automatyczne. Fundacja nie podejmuje wobec uczestnika decyzji wywołujących skutki prawne wyłącznie na podstawie zautomatyzowanego przetwarzania i nie prowadzi profilowania w celu kwalifikacji do Akademii.

Załącznik nr 2. Wzór odstąpienia od umowy

Formularz jest dobrowolny. Należy go wypełnić i przesłać wyłącznie w przypadku zamiaru odstąpienia od umowy. Można również wysłać własne jednoznaczne oświadczenie.

Adresat: FUNDACJA PLANDALTOŃSKI.PL

ul. Dąbrówki 7/21, 92-413 Łódź

E-mail: fundacja@plandaltowski.pl

Niniejszym informuję o odstąpieniu od umowy o udział w Akademii Daltońskiej dla Dyrektora, edycja luty-marzec 2027.

Imię i nazwisko / nazwa zamawiającego:

.....

Adres zamawiającego:

.....

E-mail do kontaktu:

.....

Data zawarcia umowy:

.....

Imię i nazwisko uczestnika:

.....

Wybrany pakiet:

.....

Data złożenia oświadczenia:

.....

Podpis (wyłącznie przy przesłaniu papierowego formularza):

.....

Do zachowania ustawowego terminu wystarczy wysłanie oświadczenia przed jego upływem. Nie jest wymagane uzasadnienie odstąpienia ani podpis odręczny przy oświadczeniu przesyłanym e-mailem.