



Polska Szkoła Sobotnia im. Adama Mickiewicza w Blackburn

GDPR / Privacy Notice

Informacja o prywatności i ochronie danych osobowych

Data wejścia w życie: 18/07/2026

Data ostatniej aktualizacji: 18/07/2026

Data następnego przeglądu: 18/07/2027

1.

KIM JESTEŚMY

Polska Szkoła Sobotnia im. Adama Mickiewicza w Blackburn jest polską szkołą sobotnią działającą w Anglii. Prowadzimy zajęcia języka polskiego, kultury, historii, religii oraz przygotowania do egzaminów dla dzieci i młodzieży.

Na potrzeby przepisów o ochronie danych osobowych jesteśmy data controller, czyli administratorem danych osobowych. Oznacza to, że decydujemy, jakie dane osobowe zbieramy, w jakim celu i jak są one wykorzystywane.



Niniejsza informacja wyjaśnia, jak przetwarzamy dane osobowe:

- uczniów,
- rodziców i opiekunów,
- kandydatów do szkoły,
- nauczycieli,
- wolontariuszy,
- pracowników,
- członków zarządu,
- gości,
- osób kontaktujących się ze szkołą.

2.

OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA OCHRONĘ DANYCH

Za ochronę danych w szkole odpowiada:

Data Protection Lead: Hanna Hayhurst

Jeżeli szkoła formalnie wyznaczyła Data Protection Officer, dane kontaktowe są następujące:

Data Protection Officer (jeśli dotyczy):

Jeżeli nie wyznaczyliśmy formalnego DPO, obowiązki nadzorowania zgodności z UK GDPR wykonuje osoba wskazana powyżej jako Data Protection Lead.



3.

JAKIE PRZEPISY STOSUJEMY

Przetwarzamy dane osobowe zgodnie z:

- UK General Data Protection Regulation, czyli UK GDPR,
- Data Protection Act 2018,
- przepisami dotyczącymi safeguarding i ochrony dzieci,
- przepisami dotyczącymi company/ accounting / employment, jeśli mają zastosowanie,
- naszymi wewnętrznymi politykami, w szczególności Safeguarding Policy, Health and Safety Policy, Behaviour Policy, SEN Policy, Complaints Policy i Data Retention Schedule.

4.

JAKIE DANE ZBIERAMY

Możemy zbierać i przetwarzać następujące dane.

4.1 Dane uczniów

- imię i nazwisko,
- data urodzenia,
- wiek,
- klasa / grupa,
- język używany w domu,
- poziom znajomości języka polskiego,
- dane o frekwencji,
- dane o postępach edukacyjnych,
- informacje o zachowaniu,
- informacje o szczególnych potrzebach edukacyjnych, SEN,
- informacje o niepełnosprawności lub potrzebnych dostosowaniach,



- informacje medyczne potrzebne do zapewnienia bezpieczeństwa, np. alergie, astma, epilepsja, leki ratunkowe,
- informacje o wypadkach, urazach i udzielonej pierwszej pomocy,
- informacje safeguarding, jeżeli jest to konieczne,
- zdjęcia lub nagrania, jeżeli są wykonywane zgodnie z niniejszą informacją i odpowiednimi zgodami,
- wyniki egzaminów, konkursów lub testów (jeśli dotyczy).

4.2 Dane rodziców i opiekunów

- imię i nazwisko,
- adres,
- numer telefonu,
- adres e-mail,
- relacja do dziecka,
- osoby upoważnione do odbioru dziecka,
- dane kontaktowe w nagłych przypadkach,
- informacje dotyczące płatności, opłat szkolnych, zaległości lub zwrotów,
- korespondencja ze szkołą,
- skargi, zapytania i zgłoszenia.

4.3 Dane nauczycieli, pracowników i wolontariuszy

- imię i nazwisko,
- adres,
- numer telefonu,
- adres e-mail,
- data urodzenia, jeśli potrzebna,
- dokumenty potwierdzające tożsamość,
- kwalifikacje,
- doświadczenie zawodowe,



- referencje,
- informacje DBS,
- dane bankowe (jeśli dotyczy),
- dane o szkoleniach, np. safeguarding, first aid, health and safety,
- informacje dotyczące obecności i wykonywania obowiązków,
- informacje dyscyplinarne lub dotyczące skarg (jeśli dotyczy).

4.4 Dane szczególnej kategorii

Niektóre dane są bardziej wrażliwe i wymagają dodatkowej ochrony. Mogą to być:

- dane o zdrowiu,
- dane o niepełnosprawności,
- informacje o SEN, jeżeli ujawniają dane zdrowotne lub inne szczególnie chronione informacje,
- dane dotyczące pochodzenia rasowego lub etnicznego, jeżeli wynikają z dokumentów lub kontekstu,
- informacje safeguarding,
- dane dotyczące karalności lub DBS w odniesieniu do osób dorosłych pracujących z dziećmi.

Dane szczególnej kategorii przetwarzamy tylko wtedy, gdy jest to konieczne i gdy mamy odpowiednią podstawę prawną.



5.

SKĄD OTRZYMUJEMY DANE

Dane otrzymujemy najczęściej:

- bezpośrednio od rodziców lub opiekunów,
- od uczniów,
- od nauczycieli, wolontariuszy i pracowników,
- z formularzy rejestracyjnych,
- z korespondencji e-mail, SMS, WhatsApp
- z dokumentów zgłoszeniowych,
- z dokumentów płatniczych,
- od innych organizacji, jeśli jest to konieczne, np. DBS provider, ubezpieczyciel, venue provider

6.

DLACZEGO PRZETWARZAMY DANE U NA JAKIEJ PODSTAWIE

Przetwarzamy dane wyłącznie wtedy, gdy mamy do tego podstawę prawną.

Cel przetwarzania	Przykładowe dane	Podstawa prawna UK GDPR
Rejestracja dziecka do szkoły	Dane dziecka, rodziców, formularz zgłoszeniowy	Article 6(1)(b) contract; Article 6(1)(f) legitimate interests
Prowadzenie zajęć	Klasa, frekwencja, postępy, informacje organizacyjne	Article 6(1)(f) legitimate interests
Kontakt z rodzicami	e-mail, telefon, wiadomości organizacyjne	Article 6(1)(b); Article 6(1)(f)



Pobieranie opłat i Prowadzenie księgowości	Dane płatności, potwierdzenia, faktury	Article 6(1)(b); Article 6(1)(c) legal obligation; Article 6(1)(f)
Zapewnienie bezpieczeństwa dzieci	Dane kontaktowe, upoważnienia do odbioru, frekwencja	Article 6(1)(f); Article 6(1)(d) vital interests
Pierwsza pomoc i sytuacje nagłe	Alergie, leki ratunkowe, emergency contact	Article 6(1)(d); Article 6(1)(f); Article 9(2)(c)
Safeguarding i child protection	Zgłoszenia, notatki, informacje o ryzyku	Article 6(1)(c), Article 6(1)(d), Article 6(1)(f); Article 9(2)(g); Data Protection Act 2018 Schedule 1
SEN i wsparcie dodatkowe	Potrzeby edukacyjne, zdrowotne, wymagane dostosowania	Article 6(1)(f)
Rekrutacja wolontariuszy	Referencje, kwalifikacje	Article 6(1)(b); Article 6(1)(f)
DBS check	Informacje o sprawdzeniach, data i wynik statusu	Article 6(1)(c); Article 6(1)(f); warunki DPA 2018 dla criminal offence data
Szkolenie personelu	Safeguarding, obecność	Article 6(1)(f)
Zdjęcia do celów wewnętrznych	Zdjęcia klasowe nie udostępnione publicznie	Article 6(1)(f), chyba że wymagamy zgody
Zdjęcia na stronę www lub social media	Zdjęcia, filmy, imię dziecka, wydarzenia	Article 6(1)(a) consent, chyba że inna podstawa jest właściwie udokumentowana



Skargi i roszczenia	Korespondencja, notatkii, decyzje	Article 6(1)(f) lub Article 6(1)(a), zależnie od rodzaju komunikacji
Ubezpieczenia i wypadki	Raporty wypadków, korespondencja z ubezpieczycielem	Article 6(1)(f); Article 6(1)(c)

7.

PRAWNIE UZASADNIONE INTERESY

W wielu przypadkach opieramy przetwarzanie danych na potrzeby prawnie uzasadnionych interesów (eng. legitimate interests), czyli uzasadnionym interesie szkoły. Naszym uzasadnionym interesem jest w szczególności:

- prowadzenie szkoły sobotniej,
- zapewnienie dzieciom edukacji i opieki podczas zajęć,
- komunikacja z rodzicami,
- organizowanie klas i wydarzeń,
- zapewnienie bezpieczeństwa dzieci,
- prowadzenie dokumentacji,
- ochrona szkoły przed roszczeniami,
- zarządzanie personelem/wolontariuszami.

Przed powołaniem się na potrzeby prawnie uzasadnionych interesów rozważamy, czy nasze interesy nie naruszają nadmiernie praw i wolności dziecka, rodzica lub pracownika/wolontariusza. W przypadku danych dzieci stosujemy szczególną ostrożność.



8.

ZGODA

W niektórych sytuacjach prosimy o zgodę. Dotyczy to zwłaszcza:

- publikacji zdjęć lub nagrań dziecka na stronie internetowej szkoły,
- publikacji zdjęć lub nagrań w social media,
- użycia zdjęć w materiałach promocyjnych,
- komunikacji marketingowej, jeśli wymaga zgody,
- udziału w dodatkowych aktywnościach, jeżeli wymagają odrębnej zgody.

Zgodę można wycofać w dowolnym momencie, kontaktując się ze szkołą pod adresem: polskaszkoła.blackburn@gmail.com

Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem.

Nie opieramy podstawowych czynności szkoły na zgodzie, jeżeli przetwarzanie jest konieczne do prowadzenia szkoły, zapewnienia bezpieczeństwa, wykonania umowy, spełnienia obowiązku prawnego lub safeguarding.

9.

ZDJĘCIA I NAGRANIA

Szkoła może wykonywać zdjęcia i nagrania podczas lekcji, uroczystości, akademii, konkursów lub wydarzeń szkolnych.

Zdjęcia mogą być wykorzystywane:

- do komunikacji z rodzicami,
- na stronie internetowej szkoły,
- w mediach społecznościowych,
- w materiałach promujących działalność szkoły.



Zdjęcia dzieci publikujemy publicznie tylko wtedy, gdy mamy odpowiednią podstawę prawną i gdy nie istnieją powody safeguarding, aby tego nie robić. W przypadku publikacji w social media lub materiałach promocyjnych, co do zasady, prosimy o zgodę rodzica/opiekuna.

Nie publikujemy nazwiska dziecka razem ze zdjęciem, chyba że rodzic/opiekun wyraźnie się na to zgodził albo istnieje inna właściwa podstawa prawna.

Rodzice robiący zdjęcia podczas wydarzeń szkolnych powinni używać ich wyłącznie do celów prywatnych i rodzinnych. Rodzice nie powinni publikować zdjęć innych dzieci w internecie bez zgody ich rodziców.

10.

SAFEGUARDING I OCHRONA DZIECI

Bezpieczeństwo dzieci jest dla nas priorytetem. Jeżeli pojawi się obawa o bezpieczeństwo, zdrowie lub dobro dziecka, możemy przetwarzać i udostępniać dane osobowe odpowiednim osobom lub instytucjom.

Może to obejmować kontakt z:

- Designated Safeguarding Lead,
- local authority children's social care,
- Local Authority Designated Officer, LADO,
- police,
- NHS lub służbami medycznymi,
- inną szkołą lub organizacją, jeśli jest to konieczne dla ochrony dziecka.

W sytuacjach safeguarding nie zawsze będziemy prosić o zgodę rodzica lub dziecka przed udostępnieniem informacji, szczególnie jeśli mogłoby to narazić dziecko lub inną osobę na ryzyko, opóźnić działania ochronne albo utrudnić dochodzenie.



Wszystkie decyzje o udostępnieniu danych safeguarding powinny być udokumentowane.

11.

KOMU MOŻEMY UDOSTĘPNIĆ DANE

Dane osobowe mogą być udostępniane tylko wtedy, gdy jest to konieczne, proporcjonalne i zgodne z prawem.

Możemy udostępniać dane:

- nauczycielom, asystentom i wolontariuszom, którzy potrzebują ich do pracy z dzieckiem,
- członkom zarządu,
- osobie odpowiedzialnej za safeguarding,
- osobie odpowiedzialnej za pierwszą pomoc,
- księgowemu,
- bankowi,
- ubezpieczycielowi,
- doradcy prawnemu,
- organizatorom egzaminów lub konkursów, jeśli dotyczy,
- lokalnym władzom lub służbom publicznym, jeśli wymagają tego przepisy lub safeguarding,
- DBS provider (jeśli dotyczy),
- Companies House, HMRC lub innym organom, jeśli jest to wymagane,
- wynajmującemu budynek / venue provider, jeśli jest to konieczne dla bezpieczeństwa lub organizacji zajęć.

Nie sprzedajemy danych osobowych osobom trzecim.



12.

SYSTEMY ELEKTRONICZNE I KOMUNIKACJA

Możemy używać następujących systemów do przechowywania lub przetwarzania danych:

- Gmail / Google Drive,
- WhatsApp,

Dostęp do danych jest ograniczony do osób, które potrzebują go do wykonywania swoich obowiązków.

Poufne informacje, w szczególności dane safeguarding, zdrowotne, SEN i DBS, powinny być przechowywane w sposób szczególnie zabezpieczony, z ograniczonym dostępem.

13.

JAK DŁUGO PRZECHOWUJEMY DANE

Dane przechowujemy tylko tak długo, jak jest to konieczne dla celu, w którym zostały zebrane, oraz zgodnie z naszym Data Retention Schedule.

Rodzaj danych	Okres przechowywania
Formularze rejestracyjne ucznia	przez okres nauki dziecka w szkole, a następnie do 6 lat po zakończeniu nauki
Podstawowe dane kontaktowe rodziców	przez okres nauki dziecka, a następnie do 6 lat, jeśli potrzebne dla dokumentacji lub roszczeń
Frekwencja	przez okres nauki dziecka, a następnie do 6 lat
Dane płatnicze i księgowe	6 lat od końca roku finansowego



Informacje medyczne i alergię	przez okres nauki dziecka w szkole
Zdjęcia na stronie / social media	do czasu usunięcia materiału, wycofania zgody, jeśli zgoda była podstawą, albo do końca uzasadnionego celu
Dane pracowników i wolontariuszy	przez okres współpracy, a następnie do 6 lat
DBS information	nie przechowujemy kopii certyfikatu dłużej niż jest to konieczne; przechowujemy wyłącznie datę sprawdzenia, numer referencyjny, poziom DBS, decyzję i osobę weryfikującą
Dokumenty Zarządu	Minimum 6 lat
Safeguarding records	zgodnie z Safeguarding Policy i lokalnymi procedurami

Po upływie okresu przechowywania dane są bezpiecznie usuwane, niszczone lub anonimizowane.



15.

JAK CHRONIMY DANE

Stosujemy odpowiednie środki organizacyjne i techniczne, w tym:

- ograniczenie dostępu do danych,
- przechowywanie dokumentów papierowych w zamkniętym miejscu,
- ograniczony dostęp do danych safeguarding i danych medycznych,
- szkolenia osób pracujących z danymi,
- zasady bezpiecznej komunikacji e-mail,
- niewysyłanie wrażliwych danych do nieuprawnionych osób,
- regularny przegląd dokumentów i uprawnień,
- bezpieczne usuwanie dokumentów papierowych i elektronicznych.

Każdy nauczyciel, wolontariusz, pracownik lub członek zarządu, który ma dostęp do danych osobowych, musi zachować poufność.

16.

NARUSZENIA OCHRONY DANYCH

Naruszenie ochrony danych może obejmować np.:

- wysłanie e-maila do niewłaściwej osoby,
- zgubienie dokumentów,
- utratę telefonu lub laptopa zawierającego dane szkoły,
- nieuprawniony dostęp do konta,
- przypadkowe ujawnienie danych dziecka,
- publikację zdjęcia bez odpowiedniej podstawy,
- cyberatak.



Każde podejrzenie naruszenia należy natychmiast zgłosić do:

Data Protection Lead: Hanna Hayhurst

Szkoła oceni naruszenie i, jeśli będzie to wymagane, zgłosi je do ICO oraz poinformuje osoby, których dane dotyczą.

17.

PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DOTYCZĄ DANE

Zgodnie z UK GDPR osoby, których dane przetwarzamy, mogą mieć prawo do:

- informacji o tym, jak przetwarzamy dane,
- dostępu do swoich danych,
- sprostowania nieprawidłowych danych,
- usunięcia danych w określonych sytuacjach,
- ograniczenia przetwarzania,
- sprzeciwu wobec przetwarzania,
- przenoszenia danych w określonych sytuacjach,
- wycofania zgody, jeżeli zgoda była podstawą przetwarzania,
- złożenia skargi do ICO.

Prawa te nie zawsze są bezwzględne. Na przykład szkoła może odmówić usunięcia danych, jeżeli musi je zachować z powodu obowiązku prawnego, safeguarding, roszczeń prawnych lub uzasadnionego interesu.



18.

PRAWA DZIECI

Dzieci mają własne prawa dotyczące danych osobowych. W zależności od wieku, dojrzałości i rodzaju wniosku, możemy odpowiadać bezpośrednio dziecku albo rodzicowi/opiekunowi.

W przypadku młodszych dzieci zwykle komunikujemy się z rodzicem lub opiekunem. W przypadku starszych dzieci możemy wziąć pod uwagę ich własne zdanie i poziom zrozumienia.

Zawsze kierujemy się dobrem dziecka i zasadą safeguarding.

19.

OBOWIĄZEK PODANIA DANYCH

Niektóre dane są konieczne, aby dziecko mogło uczęszczać do szkoły. Dotyczy to w szczególności:

- imienia i nazwiska dziecka,
- danych rodzica / opiekuna,
- kontaktu awaryjnego,
- informacji o osobach upoważnionych do odbioru,
- istotnych informacji medycznych,
- informacji potrzebnych dla bezpieczeństwa dziecka,
- informacji potrzebnych do rozliczenia opłat.

Jeżeli rodzic / opiekun nie poda danych koniecznych do zapewnienia bezpieczeństwa lub prowadzenia zajęć, szkoła może nie być w stanie przyjąć dziecka albo kontynuować jego udziału w zajęciach.



20.

COOKIES I STRONA INTERNETOWA

Jeżeli szkoła prowadzi stronę internetową, może ona używać cookies. Cookies niezbędne do działania strony mogą być używane bez zgody.

21.

WHATSAPP, EMAIL I GRUPY RODZICÓW

Szkoła może używać e-maila, SMS, WhatsAppa lub podobnych narzędzi do komunikacji organizacyjnej.

W grupach komunikacyjnych nie należy publikować danych wrażliwych, informacji safeguarding, danych medycznych, skarg ani informacji o innych dzieciach.

Rodzice i pracownicy powinni kontaktować się ze szkołą w poufnych sprawach bezpośrednio przez oficjalny adres e-mail lub telefon.

Jeżeli szkoła tworzy grupy WhatsApp, administrator grupy powinien dbać o to, aby dostęp miały tylko osoby uprawnione.

22.

PRZEGLĄD DOKUMENTU

Ten dokument będzie przeglądany co najmniej raz w roku albo wcześniej, jeśli:

- zmienią się przepisy,
- zmienimy sposób przetwarzania danych,
- zaczniemy używać nowych systemów IT,
- pojawi się nowe ryzyko,
- dojdzie do istotnego naruszenia danych,



- zmieniają się procedury safeguarding lub organizacyjne.

Zatwierdzono przez: Zarząd Polskiej Szkoły Sobotniej w Blackburn

Data zatwierdzenia: 18/07/2026

Podpis i funkcja:

M. Daniel – Dyrektor Szkoły

K. Kobos – Członek Zarządu

E. Sztajenka – Członek Zarządu

E. Niczyporuk – Członek Zarządu

W. Nowosińska – Członek Zarządu, wicedyrektor

N. Clark – Członek Zarządu