POLITYKA PRYWATNOŚCI STRONY INTERNETOWEJ

1. Kim jesteśmy i czego dotyczy ten dokument

Polak Maly LTD („my", „nas", „nasza organizacja") prowadzi działalność edukacyjną na terenie Wielkiej Brytanii. Niniejsza Polityka prywatności wyjaśnia, jakie dane osobowe zbieramy i przetwarzamy w związku z korzystaniem z naszej strony internetowej oraz w związku z kontaktem z nami (np. formularz, e-mail, zapisy, wydarzenia), a także jakie prawa przysługują osobom, których dane dotyczą.

Przetwarzamy dane zgodnie z UK GDPR, Data Protection Act 2018 oraz Data Use and Access Act 2025 („DUAA 2025"), a także wytycznymi Information Commissioner's Office („ICO").

2. Administrator danych i kontakt

Administratorem danych jest:
Polak Maly LTD
Adres: **Polak Mały LTD McLintocks Building, 2nd floor**
Summer Lane
S70 2NZ Barnsley
E-mail: **info@polakmaly.com**
Tel: 07724 220 534

3. Jakie dane zbieramy

W zależności od tego, jak korzystasz z naszej strony i usług, możemy przetwarzać:

1. **Dane ucznia/dziecka**: imię i nazwisko, data urodzenia/wiek, klasa/grupa, frekwencja, postępy, informacje organizacyjne związane z nauką.
2. **Dane rodzica/opiekuna**: imię i nazwisko, adres, e-mail, telefon, dane do kontaktu w nagłych sytuacjach.
3. **Dane wrażliwe (szczególne kategorie)** – tylko gdy to konieczne dla bezpieczeństwa i prawidłowej organizacji zajęć: np. alergie, informacje zdrowotne, SEN/NEE, potrzeby wsparcia, informacje safeguarding.
4. **Dane techniczne i o korzystaniu ze strony**: adres IP, identyfikatory urządzenia/przeglądarki, logi, podstawowe dane analityczne i bezpieczeństwa (cookies).

Nie prosimy o dane wrażliwe przez formularz kontaktowy. Jeśli otrzymamy „nadmiarowe” dane wrażliwe bez potrzeby – stosujemy zasadę minimalizacji i postępujemy zgodnie z naszymi procedurami.

4. Po co przetwarzamy dane i na jakiej podstawie prawnej

A. Organizacja zajęć i obsługa uczniów/rodziców
Cel: zapisy, prowadzenie zajęć, komunikacja organizacyjna, bezpieczeństwo dziecka i płatności.
Podstawa: **umowa** (UK GDPR art. 6(1)(b)) i/lub **obowiązek prawny** (art. 6(1)(c)) – w zakresie wymogów prawnych i safeguarding.

B. Bezpieczeństwo, safeguarding i ochrona przed nadużyciami
Cel: ochrona dzieci, reagowanie na incydenty, zapewnienie bezpieczeństwa IT i organizacyjnego.
Podstawa: **obowiązek prawny** (art. 6(1)(c)) i/lub **uzasadniony interes** (art. 6(1)(f)), w tym – gdy ma zastosowanie – **Recognised Legitimate Interests (RLI)** w rozumieniu DUAA 2025 (np. safeguarding, bezpieczeństwo sieci/IT, zapobieganie nadużyciom).

C. Dane wrażliwe (zdrowie/SEN/safeguarding)
Cel: zapewnienie bezpieczeństwa dziecka i dostosowanie organizacji zajęć do potrzeb.
Podstawa: art. 6(1)(c) i/lub 6(1)(f) oraz dodatkowo przesłanka z art. 9 UK GDPR (np. art. 9(2)(g) – istotny interes publiczny/safeguarding.

D. Zdjęcia i nagrania (wizerunek)
Cel: relacje z wydarzeń, komunikacja z rodzicami, strona i social media.
Podstawa: **zgoda** (art. 6(1)(a); oraz gdy wizerunek pozwala jednoznacznie zidentyfikować osobę – odpowiednia przesłanka z art. 9, jeżeli ma zastosowanie).
Zgodę można wycofać w każdym czasie.

Zgody dziecka i rodzica/opiekuna (wiek 13 lat)
W praktyce, jeżeli zgoda dotyczy dziecka (np. publikacja zdjęć lub nagrań), stosujemy zasadę, że:

- dla dzieci **poniżej 13 roku życia** zgodę wyraża **rodzic/opiekun prawny**,
- od **13 roku życia** dziecko może co do zasady **wyrazić zgodę samodzielnie**, o ile rozumie jej znaczenie; w uzasadnionych przypadkach możemy dodatkowo potwierdzić zgodę również z rodzicem/opiekunem. Zgodę można wycofać w dowolnym momencie.

E. Kontakt przez formularz/e-mail
Cel: odpowiedź na zapytanie, obsługa sprawy.
Podstawa: **podjęcie działań przed zawarciem umowy/umowa** (art. 6(1)(b)) lub **uzasadniony interes** (art. 6(1)(f)) – zależnie od treści kontaktu.

5. Uzasadniony interes i RLI (DUAA 2025)

Gdy opieramy się na **uzasadnionym interesie** (art. 6(1)(f)), dbamy o to, aby przetwarzanie było **konieczne**, **proporcjonalne** i nie naruszało praw osób. DUAA 2025 przewiduje kategorie celów uznanych ustawowo jako **Recognised Legitimate Interests (RLI)** (np. safeguarding, bezpieczeństwo IT, zapobieganie przestępczości/nadużyciom, określone cele administracyjne). Jeżeli opieramy się na RLI – dokumentujemy to w naszej dokumentacji wewnętrznej.

6. Komu udostępniamy dane

Nie sprzedajemy danych osobowych. Dane mogą być udostępniane wyłącznie wtedy, gdy jest to niezbędne:

- osobom upoważnionym w organizacji (np. nauczyciele, administracja) – w zakresie obowiązków,
- dostawcom usług (np. IT/hosting, system zapisów, poczta e-mail) – na podstawie umów zgodnych z UK GDPR,
- organom publicznym – jeżeli wymagają tego przepisy prawa lub gdy jest to konieczne dla safeguarding.

7. Transfery międzynarodowe

Jeżeli korzystamy z narzędzi, w których dane mogą być przechowywane lub udostępniane poza UK, stosujemy odpowiednie zabezpieczenia wymagane przez UK GDPR i DUAA 2025 (np. decyzje adekwatności, standardowe klauzule umowne lub równoważne mechanizmy oraz – gdy wymagane – ocenę ryzyka transferu).

8. Jak długo przechowujemy dane

Przechowujemy dane tylko tak długo, jak to jest potrzebne do celu, dla którego zostały zebrane, oraz zgodnie z wymogami prawnymi i zasadą rozliczalności. Co do zasady:

- **Zapisy / dokumentacja edukacyjna ucznia**: przez czas nauki + **do 6 lat po zakończeniu** (na potrzeby rozliczalności i ewentualnych roszczeń).

- **Dane kontaktowe rodziców/opiekunów**: przez czas nauki dziecka oraz okres potrzebny do obsługi spraw organizacyjnych i ewentualnych roszczeń (spójny z dokumentacją ucznia).
- **Dane wrażliwe (zdrowie/SEN/safeguarding)**: tylko przez okres konieczny dla bezpieczeństwa i obowiązków safeguarding; często dłużej niż standardowe dane „administracyjne", ale zawsze z ograniczonym dostępem i zgodnie z naszym harmonogramem retencji.
- **Zdjęcia/wideo i zgody**: do czasu wycofania zgody lub do zakończenia celu publikacji/relacji; w razie wycofania – usuwamy/wycofujemy z przyszłych publikacji w zakresie możliwym technicznie i prawnie.
- **Zapytania przez formularz (lead)**: **do 12 miesięcy**, chyba że kontakt przeradza się w stałą współpracę/sprawę.

  Szczegółowy harmonogram retencji opisujemy w naszej dokumentacji wewnętrznej.

9. Twoje prawa (w tym „stop-the-clock")

Masz prawo do: informacji, dostępu do danych, sprostowania, usunięcia (gdy przysługuje), ograniczenia przetwarzania, sprzeciwu, przenoszenia danych (gdy ma zastosowanie) oraz wycofania zgody (jeśli przetwarzanie opiera się na zgodzie).

Wnioski można składać e-mailem na: **info@polakmaly.com**
Co do zasady odpowiadamy **w ciągu 1 miesiąca**. W sprawach złożonych termin może zostać przedłużony zgodnie z prawem. Możemy poprosić o doprecyzowanie zakresu wniosku – wtedy, zgodnie z DUAA 2025, możemy zastosować mechanizm **„stop-the-clock"** (wstrzymanie biegu terminu do czasu uzyskania niezbędnych wyjaśnień). Stosujemy także zasadę **reasonable & proportionate searches** (poszukiwania rozsądne i proporcjonalne) oraz chronimy dane osób trzecich (np. innych dzieci).

10. Skargi – najpierw do organizacji

Jeżeli masz zastrzeżenia co do tego, jak przetwarzamy Twoje dane, prosimy o złożenie skargi **do naszej organizacji** na adres: **info@polakmaly.com**.
Zgodnie z DUAA 2025 skargi dotyczące danych osobowych powinny być w pierwszej kolejności rozpatrywane w ramach **wewnętrznej procedury organizacji**.

- Potwierdzimy otrzymanie skargi **w ciągu 72 godzin**.
- Udzielimy odpowiedzi **w terminie do 30 dni** (a jeśli sprawa jest złożona – poinformujemy o przedłużeniu wraz z uzasadnieniem).

11. Bezpieczeństwo danych

Stosujemy środki techniczne i organizacyjne adekwatne do ryzyka, w tym kontrolę dostępu, hasła i (tam, gdzie możliwe) 2FA, ograniczenia uprawnień, szkolenia oraz procedury reagowania na incydenty.

12. Profilowanie i decyzje automatyczne

Co do zasady nie stosujemy zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania wobec dzieci/rodziców na podstawie danych pozyskanych ze strony.

13. Cookies i narzędzia podobne

Szczegółowe informacje o cookies i ustawieniach znajdują się w naszej Polityce cookies.

14. Zmiany Polityki

Polityka może być aktualizowana. Aktualna wersja jest publikowana na stronie wraz z datą aktualizacji.
Data ostatniej aktualizacji: 01.09.2026

WEBSITE PRIVACY POLICY

1. Who we are and what this notice covers

Polak Maly LTD (“we”, “us”, “our”) provides education-related services in the United Kingdom. This Privacy Policy explains what personal data we collect and process via our website and when you contact us (e.g. forms, email enquiries, registrations, events), and what rights individuals have.

We comply with the UK GDPR, the Data Protection Act 2018, the Data Use and Access Act 2025 (“DUAA 2025”), and the Information Commissioner’s Office (“ICO”) guidance.

2. Data controller and contact details

Data Controller:
Polak Maly LTD Address: Polak Maly Ltd.
McLintocks Building, 2nd floor
Summer Lane

S70 2NZ Barnsley
General email: **info@polakmaly.com**

3. What personal data we collect

Depending on how you use our website and services, we may process:

1. **Pupil/child data:** name, age/date of birth, class/group, attendance, progress and education-related administration.
2. **Parent/guardian data:** name, address, email, phone number, emergency contact details.
3. **Special category data** (only where necessary for safety and appropriate support): e.g. allergies, health information, SEN, safeguarding-related information.
4. **Technical/website usage data:** IP address, device/browser identifiers, logs, basic analytics and security data (subject to cookie settings).

We do not request special category data via general contact forms unless we clearly provide a secure channel and it is genuinely necessary. If we receive excessive sensitive data without need, we apply data minimisation.

4. Why we use your data and our lawful bases

We only process personal data where we have a lawful basis.

A. Delivering education services and administration
Purpose: registrations, delivery of classes, essential communications, child safety.
Lawful basis: **contract** (Art. 6(1)(b)) and/or **legal obligation** (Art. 6(1)(c)).

B. Safety, safeguarding and preventing misuse
Purpose: safeguarding, incident response, organisational and IT security.
Lawful basis: **legal obligation** (Art. 6(1)(c)) and/or **legitimate interests** (Art. 6(1)(f)), including where applicable **Recognised Legitimate Interests (RLI)** under DUAA 2025 (e.g. safeguarding, network/IT security, preventing fraud/crime).

C. Special category data (health/SEN/safeguarding)
Purpose: child safety and appropriate support.
Lawful basis: Art. 6(1)(c) and/or 6(1)(f), plus an Art. 9 condition (e.g. 9(2)(g) substantial public interest/safeguarding; exceptionally 9(2)(a) consent where required). This depends on the specific process.

D. Photos and videos (image/likeness)
Purpose: event communications, website and social media (if applicable).
Lawful basis: generally **consent** (Art. 6(1)(a); and where applicable an Art. 9 condition). Consent can be withdrawn at any time.

Children's consent (age 13)
In practice, where consent relates to a child (e.g. use of photos/videos), we apply the following approach:

- for children **under the age of 13**, consent is provided by the **parent/legal guardian**,
- from **age 13**, a child may generally **provide their own consent**, provided they understand what it means; in appropriate cases we may also seek confirmation from the parent/guardian.
  Consent can be withdrawn at any time.

E. Donations and fundraising (if applicable)
Purpose: donation administration, acknowledgements, fundraising activities and compliance (e.g. Gift Aid).
Lawful basis: **legal obligation** (Art. 6(1)(c)) for accounting/tax requirements and **legitimate interests** (Art. 6(1)(f)) for charitable fundraising where applicable. Electronic marketing communications also follow **PECR** requirements and always include a clear opt-out.

F. Enquiries via forms/email
Purpose: responding to enquiries and managing matters.
Lawful basis: **pre-contract/contract** (Art. 6(1)(b)) or **legitimate interests** (Art. 6(1)(f)), depending on the context.

5. Legitimate interests and RLI

Where we rely on **legitimate interests** (Art. 6(1)(f)), we ensure processing is necessary, proportionate and balanced against individuals' rights. DUAA 2025 provides certain statutory **Recognised Legitimate Interests (RLI)** (e.g. safeguarding, IT security, preventing crime/fraud, certain administrative purposes). Where we rely on RLI, we document this internally.

6. Who we share data with

We do not sell personal data. We may share data only where necessary:

- with authorised staff/volunteers within the organisation (role-based access),

- with service providers (e.g. IT/hosting, email, registration systems) under UK GDPR-compliant contracts,
- with public authorities where legally required or necessary for safeguarding.

7. International data transfers

If we use tools where data may be stored or accessed outside the UK, we apply appropriate safeguards under UK GDPR and DUAA 2025 (e.g. adequacy regulations, SCCs or equivalent mechanisms and, where required, transfer risk assessment).

8. How long we keep your data

We keep data only as long as needed for the purpose collected and legal/accountability requirements. As a general guide (to be tailored):

- **Pupil educational records:** during attendance + **up to 6 years after leaving**.
- **Parent/guardian contact records:** for the duration of the child's attendance and a reasonable period thereafter aligned with pupil records.
- **Special category data (health/SEN/safeguarding):** only as long as necessary for safety and safeguarding obligations, with strict access controls and in line with our retention schedule.
- **Photos/videos and consents:** until consent is withdrawn or the publication purpose ends; withdrawal triggers removal/cessation of future use where feasible.
- **Website enquiries (leads): up to 12 months**, unless the enquiry becomes an ongoing matter.
  Our detailed retention schedule is maintained internally.

9. Your rights (including "stop-the-clock")

You have rights to be informed, access, rectification, erasure (where applicable), restriction, objection, portability (where applicable), and to withdraw consent (where consent is used).

Requests can be made via **info@polakmaly.com**. We normally respond within **one month**. For complex cases, this may be extended as permitted. Under DUAA 2025 we may apply **"stop-the-clock"** while awaiting necessary clarification. We also apply **reasonable & proportionate searches** and protect third-party data (e.g. other children).

10. Complaints – handled internally first

If you have concerns about our processing, please submit a complaint to **info@polakmaly.com**. Under DUAA 2025, data protection complaints should be handled **through the organisation's internal procedure first**.

- We acknowledge complaints within **72 hours**.
- We respond within **30 days** (or explain and justify any extension for complex matters).

11. Security

We implement technical and organisational measures appropriate to risk, including access controls, strong passwords and (where possible) 2FA, role-based permissions, staff training and incident response procedures.

12. Automated decision-making

As a rule, we do not use automated decision-making or profiling in relation to children/parents based on website data.

13. Cookies

See our Cookies Policy for details and settings

14. Updates

We may update this Policy. The latest version is published on our website with the update date.
Last updated: 01.09.2026