

## **POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

Administrator danych osobowych: Marta Lenczewska prowadząca działalność gospodarczą pod firmą SENSOCHATKA Marta Lenczewska

Adres: ul. Piaseczna 37, 70-892 Szczecin, NIP: 9551979473, E-mail: kontakt@sensochatka.pl, Telefon: +48 575 497 195

Data wprowadzenia polityki: 04.07.2025r.

### **I. WPROWADZENIE**

1. Niniejsza Polityka Ochrony Danych Osobowych (dalej: "Polityka") określa zasady przetwarzania danych osobowych przez Administratora, w szczególności danych dzieci uczestniczących w zajęciach, ich rodziców/opiekunów prawnych oraz osób współpracujących z Administratorem.
2. Polityka obejmuje przetwarzanie danych w formie papierowej i elektronicznej, w tym również za pośrednictwem poczty elektronicznej, mediów społecznościowych oraz formularzy online.
3. Dokument ma charakter wewnętrzny i jest przyjmowany przez Administratora jako wyraz należytej staranności w zakresie zgodności działalności z przepisami RODO.
4. Polityka Ochrony Danych wraz z załącznikami wchodzi w życie z dniem jej podpisania przez Administratora.
5. W przedmiocie spraw nieuregulowanych Polityką Ochrony Danych Osobowych, zastosowanie znajdują przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
6. Polityka znajduje zastosowanie do wszystkich czynności przetwarzania danych osobowych realizowanych przez Administratora, w tym w zakresie prowadzenia zajęć dla dzieci, obsługi klientów, współpracy z kontrahentami oraz działań promocyjnych.

### **II. ZASADY PRZETWARZANIA DANYCH**

1. Administrator danych osobowych przetwarza dane osobowe zgodnie z przepisami RODO i na zasadach przyjętych w niniejszej Polityce ochrony danych osobowych, tj.:
  - a) legalnie, rzetelnie i przejrzysto wobec osób, których dane dotyczą.
  - b) w konkretnych i uzasadnionych celach, np.:
    - prowadzenie zapisów na zajęcia,
    - zapewnienie bezpieczeństwa dzieci,
    - wystawianie dokumentów rozliczeniowych,
    - prowadzenie dokumentacji terapeutycznej,
    - publikacja wizerunku w celach promocyjnych (za zgodą).
  - c) przetwarzane będą tylko prawidłowe i aktualne dane, w zakresie niezbędnym do realizacji tych celów,
  - d) dane będą przechowywane przez czas nie dłuższy, niż to konieczne,
  - e) celem ochrony danych Administrator stosuje zabezpieczenia techniczne i organizacyjne.

2. Administrator zapewnia zgodność przetwarzania danych osobowych z następującymi zasadami ogólnymi RODO:
  - a) przetwarzanie danych odbywa się na podstawie określonej podstawy prawnej (np. zgoda, wykonanie umowy, obowiązek prawny),
  - b) osoba, której dane dotyczą, ma możliwość łatwego skorzystania ze swoich praw (dostęp, sprostowanie, usunięcie, sprzeciw, itp.),
  - c) w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody – zgoda jest dobrowolna, konkretna, świadoma i możliwa do wycofania w każdej chwili.
3. Administrator podejmuje działania mające na celu zapewnienie dokładności i aktualności danych oraz umożliwia ich aktualizację przez osoby, których dane dotyczą.

### III. ZAKRES DANYCH OSOBOWYCH

1. Administrator przetwarza dane osobowe niezbędne do realizacji celów określonych w niniejszej Polityce, w tym:
  - a) **dane dzieci:** imię i nazwisko, data urodzenia, informacje o stanie zdrowia (w tym alergie, choroby przewlekłe, stosowane leki), a także numer PESEL (opcjonalnie),
  - b) **dane opiekunów:** imię i nazwisko, adres zamieszkania (do rozliczeń), telefon, e-mail,
  - c) **dane współpracowników/zleceniobiorców:** imię i nazwisko, adres zamieszkania lub adres prowadzenia działalności, numer PESEL lub NIP, numer rachunku bankowego, dane kontaktowe (telefon, e-mail), a także inne dane niezbędne do zawarcia i rozliczenia umowy, zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych lub spełnienia wymogów przepisów prawa, w tym dotyczących kwalifikacji zawodowych.
2. Dane dotyczące zdrowia dzieci (np. alergie, przyjmowane leki, rozpoznania specjalistyczne) przetwarzane są wyłącznie:
  - a) w zakresie niezbędnym do zapewnienia bezpieczeństwa dziecka podczas zajęć,
  - b) po ich dobrowolnym przekazaniu przez opiekuna prawnego,
  - c) na podstawie wyraźnej zgody opiekuna (art. 9 ust. 2 lit. a RODO).
3. Dane osobowe pozyskiwane są bezpośrednio od osób, których dotyczą lub ich przedstawicieli ustawowych.

### IV. ODBIORCY DANYCH

1. Administrator może ujawniać dane osobowe wyłącznie odbiorcom, którym przekazanie danych jest niezbędne do realizacji celów przetwarzania, w szczególności:
  - a) biuru rachunkowemu prowadzącemu księgowość Administratora,
  - b) osobom prowadzącym zajęcia z dziećmi – w zakresie niezbędnym do realizacji zajęć oraz zapewnienia bezpieczeństwa uczestników,
  - c) dostawcom usług informatycznych, w tym podmiotom świadczącym usługi hostingu, poczty elektronicznej, formularzy online i tworzenia kopii zapasowych,
  - d) dostawcom usług marketingowych i mediów społecznościowych (w zakresie udostępniania treści promocyjnych – np. zdjęć, za zgodą),



- e) organom publicznym, upoważnionym na podstawie przepisów prawa (np. sądy, policja, sanepid, PUODO).
- 2. Administrator zawiera umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach wymaganych przepisami RODO, w szczególności z podmiotami świadczącymi usługi księgowe, informatyczne i organizacyjne.
- 3. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych, chyba że osoby, których dane dotyczą, wyrażą na to zgodę lub będzie to wymagane przepisami prawa.

## **V. ŚRODKI BEZPIECZEŃSTWA**

- 1. Administrator wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku naruszenia praw lub wolności osób, których dane dotyczą, zgodnie z art. 32 RODO.
- 2. W szczególności Administrator:
  - a) przechowuje dane osobowe w formie papierowej w zamkniętej szafie, znajdującej się w pomieszczeniu niedostępnym dla osób trzecich,
  - b) przechowuje dane elektroniczne na komputerze zabezpieczonym hasłem,
  - c) stosuje regularne aktualizacje oprogramowania i systemów zabezpieczających (w tym programów antywirusowych),
  - d) okresowo wykonuje kopie zapasowe danych, w sposób zapewniający możliwość ich odtworzenia,
  - e) stosuje szyfrowanie przesyłanych danych (np. SSL w formularzach online – jeśli Administrator korzysta z takich formularzy),
  - f) ogranicza dostęp do danych tylko do osób upoważnionych,
  - g) podejmuje działania mające na celu zabezpieczenie danych przed przypadkowym ujawnieniem, utratą lub nieuprawnionym dostępem.
- 3. Administrator podejmuje również środki organizacyjne, takie jak:
  - a) zawieranie umów powierzenia przetwarzania danych z podmiotami zewnętrznymi,
  - b) zapoznanie współpracowników z zasadami przetwarzania danych i zobowiązanie ich do zachowania poufności,
  - c) korzystanie z usług dostawców, którzy zapewniają standardowe środki bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych

## **VI. MONITORING WIZYJNY**

- 1. Administrator stosuje system monitoringu wizyjnego w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci uczestniczących w zajęciach, osób przebywających na terenie placówki, a także ochrony mienia.
- 2. Monitoring może obejmować:
  - a) teren wejścia do placówki,
  - b) przestrzeń wspólną (np. korytarze, poczekalnie)
  - c) wybrane sale zajęciowe w budynku – w szczególności te, w których prowadzone są zajęcia z większą liczbą dzieci lub dzieci wymagających szczególnego nadzoru

3. Kamery nie obejmują pomieszczeń sanitarnych ani miejsc, w których dzieci przebiegają się, odpoczywają lub spożywają posiłki.
4. Rejestracja obrazu odbywa się bez dźwięku. Nagrania przechowywane są przez okres nie dłuższy niż 30 dni, a po jego upływie automatycznie usuwane, chyba że stanowią dowód zdarzenia wymagającego zabezpieczenia.
5. Dostęp do zapisów posiada wyłącznie Administrator oraz osoby przez niego upoważnione. Nagrania mogą być udostępniane wyłącznie organom publicznym w zakresie przewidzianym przepisami prawa.
6. Rodzice/opiekunowie dzieci są każdorazowo informowani o stosowaniu monitoringu w placówce, a w przypadku objęcia monitoringiem także sal zajęciowych – wymagane jest uzyskanie ich uprzedniej, dobrowolnej zgody. Administrator, przed wdrożeniem monitoringu w salach zajęciowych, dokonuje analizy skutków dla ochrony danych (DPIA).

## **VII. REALIZACJA PRAW OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ**

1. Administrator zapewnia realizację praw osób, których dane przetwarza, zgodnie z art. 15–22 RODO, w szczególności prawa do:
  - a) dostępu do danych osobowych,
  - b) sprostowania (poprawienia) danych,
  - c) usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”),
  - d) ograniczenia przetwarzania,
  - e) przenoszenia danych do innego administratora,
  - f) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
  - g) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych – w dowolnym momencie i bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed jej cofnięciem,
  - h) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
2. W przypadku danych dzieci, prawa te mogą być wykonywane przez rodziców lub opiekunów prawnych.
3. Wnioski w sprawie realizacji praw można kierować na adres e-mail Administratora. Odpowiedzi udzielane są niezwłocznie, nie później niż w terminie 1 miesiąca od otrzymania żądania, z możliwością przedłużenia tego terminu o kolejne 2 miesiące w przypadkach szczególnie skomplikowanych.
4. Administrator nie podejmuje wobec osób, których dane dotyczą, decyzji opierających się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych, w tym profilowaniu.

## **VIII. RETENCJA I ARCHIWIZACJA DANYCH**

1. Dane osobowe są przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów, dla których zostały zebrane, a następnie przez okres wynikający z przepisów prawa lub uzasadnionych interesów Administratora, w szczególności:
  - a) przez okres trwania współpracy – w zakresie niezbędnym do udziału dziecka w zajęciach;
  - b) do 6 lat po zakończeniu współpracy – w zakresie danych przetwarzanych w celach podatkowych i księgowych,
  - c) do 3 lat – dla celów ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami cywilnoprawnymi,



- d) lub do momentu cofnięcia zgody – dla danych przetwarzanych na podstawie zgody.
- 2. Po upływie wskazanych okresów dane są trwale usuwane, a w uzasadnionych przypadkach – anonimizowane.
- 3. W przypadku trwającego postępowania (np. reklamacyjnego, sądowego) dane mogą być przechowywane do czasu jego ostatecznego zakończenia.

## **IX. DOKUMENTACJA WEWNĘTRZNA**

- 1. W ramach wdrożonego systemu ochrony danych osobowych Administrator prowadzi i aktualizuje:
  - a) rejestr czynności przetwarzania danych – w zakresie podstawowych procesów (np. zapis na zajęcia, kontakt z rodzicami, rozliczenia, monitoring),
  - b) rejestr udzielonych upoważnień do przetwarzania danych,
  - c) rejestr naruszeń ochrony danych osobowych,
  - d) ewidencję zgód rodziców/opiekunów,
  - e) procedurę reagowania na naruszenia i procedurę realizacji praw osób, których dane dotyczą
  - f) wzór oceny skutków dla ochrony danych (DPIA),
  - g) analizę ryzyka dla procesów przetwarzania danych,
  - h) umowy powierzenia przetwarzania danych,
  - i) wzory formularzy informacyjnych i formularzy zgód.

## **X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Polityka obowiązuje od dnia jej przyjęcia przez Administratora. Może być aktualizowana w zależności od zmian przepisów prawa lub sposobu prowadzenia działalności.

Data: 04.07.2025

Podpis Administratora: 