

Polityka prywatności zapisów i uczestnictwa w wydarzeniach

Fundacja Plandaltoński.pl • wersja z 9 września 2026 r.

§1. Administrator i kontakt

1. Administratorem danych osobowych w zakresie opisanym poniżej jest FUNDACJA PLANDALTOŃSKI.PL z siedzibą w Łodzi, ul. Dąbrówki 7/21, 92-413 Łódź, KRS 0000831815, NIP 7282843628, REGON 385671368, dalej „Fundacja” lub „my”.
2. W sprawach danych osobowych można napisać na fundacja@plandaltonski.pl albo na wskazany adres pocztowy. Telefon kontaktowy Fundacji: +48 601 640 170.

§2. Kogo i czego dotyczy polityka

1. Polityka dotyczy zapisów i udziału w Akademii Daltońskiej, konferencjach, szkoleniach, warsztatach, webinarach i innych wydarzeniach organizowanych przez Fundację, odpłatnych i nieodpłatnych, stacjonarnych i online. Obejmuje uczestników, osoby pytające o wydarzenia, osoby zgłaszające innych uczestników oraz reprezentantów zamawiających.
2. Dane zbieramy przez formularze internetowe, w tym Contact Form 7, e-mail, telefon oraz formularze papierowe. Zależnie od wydarzenia przetwarzamy je również w związku z płatnością, udziałem w zajęciach, zakwaterowaniem, dostępem do kursów i wydaniem certyfikatu.
3. Polityka opisuje przetwarzanie danych związane z wydarzeniami. Informacje o innych celach, np. zatrudnieniu, obsłudze darczyńców lub technologiach cookies całej witryny, są przekazywane odrębnie, jeśli takie przetwarzanie występuje.

§3. Jakie dane zbieramy i skąd je mamy

1. Zbieramy dane odpowiednie do danego zgłoszenia: imię i nazwisko, adres e-mail, opcjonalny telefon, nazwę i miejscowość placówki, funkcję zawodową, wybrane wydarzenie lub pakiet oraz treść korespondencji. Do rozliczenia mogą być potrzebne dane zamawiającego, nabywcy i odbiorcy faktury, adres, NIP oraz informacje o wpłatach i zwrotach. Nie wymagamy numeru PESEL ani kopii dokumentu tożsamości w standardowym zgłoszeniu.
2. Podczas realizacji programu mogą powstać listy obecności, informacje o wykonaniu zadań i wydaniu certyfikatu, zgłoszenia reklamacyjne, odpowiedzi ankietowe oraz informacje potrzebne do organizacji świadczeń. Podczas spotkań online pozostali uczestnicy mogą widzieć nazwę użytkownika, wypowiedzi na czacie, głos i obraz, jeśli uczestnik je udostępnia.
3. Dane otrzymujemy bezpośrednio od osoby, której dotyczą, lub od podmiotu zgłaszającego jej udział, np. pracodawcy, dyrektora, sekretariatu, placówki lub organu prowadzącego. Przy pierwszym kontakcie z osobą zgłoszoną przez kogoś innego wskazujemy źródło danych i udostępniamy tę politykę, z zachowaniem terminów wynikających z art. 14 RODO.
4. Prosimy nie wpisywać do formularzy danych dzieci, opisów pozwalających rozpoznać osoby omawiane podczas szkolenia ani danych o zdrowiu. Gdy potrzebna jest szczególna organizacja udziału, należy najpierw skontaktować się z Fundacją bez przysyłania diagnoz czy dokumentacji medycznej. Jeżeli konieczne okaże się przetwarzanie danych o zdrowiu, przed ich pozyskaniem ustalimy minimalny zakres, odbiorców, termin usunięcia i właściwą podstawę, np. odrębną wyraźną zgodę z art. 9 ust. 2 lit. a RODO. Samo spontaniczne wpisanie takich danych nie jest traktowane jako wyraźna zgoda.

§4. Cele i podstawy przetwarzania

1. Zgłoszenie i umowa z uczestnikiem. Przetwarzamy dane, aby na żądanie osoby podjąć działania przed zawarciem umowy oraz zawrzeć i wykonać umowę o udział — art. 6 ust. 1 lit. b RODO. Obejmuje to potwierdzenie zgłoszenia, informacje organizacyjne, realizację opłaconego pakietu i obsługę należnych świadczeń. Podstawa ta dotyczy osoby, która sama jest stroną umowy.
2. Uczestnik zgłoszony przez placówkę i osoby kontaktowe. Gdy stroną umowy jest inny podmiot, dane uczestnika i jego reprezentantów przetwarzamy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO. Naszym uzasadnionym interesem jest realizacja wydarzenia na rzecz wskazanej osoby oraz komunikacja z zamawiającym. Na tej podstawie obsługujemy też ogólne zapytania, listy rezerwowe i organizację wydarzeń nieodpłatnych, jeśli nie dochodzi do zawarcia umowy z uczestnikiem.
3. Rozliczenia. Dane potrzebne do wystawienia dokumentów księgowych, prowadzenia rachunkowości i wykonania obowiązków podatkowych przetwarzamy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z właściwymi przepisami rachunkowymi i podatkowymi.
4. Potwierdzenie udziału i jakość wydarzeń. Obecność, realizację zadań i wydanie certyfikatu dokumentujemy w celu wykonania umowy, jeśli osoba jest jej stroną, albo na podstawie uzasadnionego interesu w potwierdzeniu zrealizowanego programu — art. 6 ust. 1 lit. b lub f RODO. Dobrowolne ankiety jakościowe służą poprawie wydarzeń — art. 6 ust. 1 lit. f RODO. Jeśli ankieta jest rzeczywiście anonimowa, odpowiedzi nie stanowią danych osobowych.
5. Reklamacje, roszczenia i bezpieczeństwo. Dane przetwarzamy dla obsługi obowiązków reklamacyjnych wynikających z prawa — art. 6 ust. 1 lit. c RODO — a także, w niezbędnym zakresie, dla ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń i zapobiegania nadużyciom — art. 6 ust. 1 lit. f RODO. Uzasadnionym interesem jest ochrona praw Fundacji i osób korzystających z wydarzeń.
6. Newsletter i publikacja wizerunku. Jeżeli uczestnik odrębnie wyrazi zgodę na konkretny cel opisany w §6, dane są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Zgody nie są warunkiem zapisu, udziału ani wydania certyfikatu.

§5. Komu możemy przekazać dane

1. Dane mogą być udostępniane upoważnionym osobom obsługującym wydarzenie oraz dostawcom hostingu, poczty, formularzy, kopii zapasowych, zabezpieczeń antyspamowych, narzędzi do spotkań i społeczności online, a także obsłudze księgowej, prawnej i dostawcom przesyłek. Dotyczy to tylko usług rzeczywiście wykorzystywanych przy obsłudze danego wydarzenia i niezbędnego zakresu danych.
2. Prowadzący otrzymują dane potrzebne do realizacji zajęć, konsultacji i oceny zadań. Hotel, obiekt wydarzenia lub dostawca żywienia otrzymuje dane niezbędne do zapewnienia uzgodnionych świadczeń. Nie przekazujemy im całej treści formularza, jeśli wystarczy np. nazwisko gościa i termin pobytu.
3. Banki i operatorzy płatności, jeśli dana metoda płatności jest dostępna, przetwarzają informacje potrzebne do transakcji. Uprawnione organy otrzymują dane, gdy obowiązek ich przekazania wynika z prawa. Podmioty działające wyłącznie na nasze zlecenie przetwarzają dane na podstawie odpowiednich umów powierzenia; podmioty realizujące własne cele i obowiązki działają jako odrębni administratorzy w tym zakresie.

4. Jeżeli pakiet obejmuje kursy online na wiedza.plandaltowski.pl, przekazujemy imię, nazwisko i e-mail uczestnika do SOR-MAN Robert Sowiński, ul. Główna 50A, 92-701 Grabina, NIP 7281732884, kontakt: robert@sor-man.pl. Przekazanie służy uruchomieniu i obsłudze dostępu będącego częścią świadczenia Fundacji; podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO dla uczestnika będącego stroną umowy albo art. 6 ust. 1 lit. f RODO dla osoby zgłoszonej przez inny podmiot. SOR-MAN jest odrębnym administratorem danych konta i aktywności na swojej platformie i udostępnia własną informację o prywatności przed aktywacją. Nie otrzymuje danych w celu automatycznego dopisania uczestnika do własnego newslettera.
5. Samo uczestnictwo nie oznacza zgody na udostępnienie danych sponsorom, wystawcom, partnerom wydarzenia lub innym uczestnikom do ich marketingu. Ewentualne dobrowolne przekazanie kontaktu jest organizowane odrębnie, ze wskazaniem odbiorcy i celu. Listy e-mailowe uczestników nie są rozsyłane pozostałym uczestnikom.

§6. Wiadomości, wizerunek i nagrania

1. Wiadomości dotyczące zgłoszenia, płatności, miejsca i terminu wydarzenia, zmian programu, materiałów, konsultacji lub certyfikatu stanowią obsługę wydarzenia. Nie wymagają zapisu do newslettera. Zapis na wydarzenie nie jest automatycznie zapisem na informacje o kolejnych ofertach.
2. Jeżeli oferujemy newsletter Fundacji, zapis jest odrębny i dobrowolny, na podstawie osobnej zgody na przetwarzanie danych oraz otrzymywanie informacji handlowych i marketingowych wskazanym kanałem. Rezygnacja jest możliwa przez link w wiadomości albo e-mail do Fundacji. Nie wpływa na obsługę udziału w wydarzeniu. Newsletter innego administratora, w tym SOR-MAN, wymaga odrębnego wskazania tego podmiotu.
3. Jeżeli planujemy fotografowanie, filmowanie lub nagrywanie spotkania online z udziałem uczestników, przekazujemy przed rozpoczęciem osobną informację określającą cel, zakres utrwalenia, odbiorców, miejsca publikacji i czas wykorzystania. Publikację rozpoznawalnego wizerunku uczestnika w materiałach promocyjnych opieramy w przyjętym modelu na odrębnej, dobrowolnej zgodzie obejmującej także rozpowszechnianie wizerunku. Samo wejście na wydarzenie lub akceptacja regulaminu nie zastępują tej zgody.
4. Osobie niewyrażającej zgody zapewniamy możliwość udziału bez wykorzystania jej wizerunku w materiałach promocyjnych. Warunki realizacji tego rozwiązania wskazujemy w informacji danego wydarzenia. Nie zakładamy, że każdy webinar jest nagrywany ani że każda konferencja jest transmitowana.
5. Przy korzystaniu z zewnętrznego serwisu społecznościowego lub platformy spotkań jego operator może przetwarzać dane także dla własnych celów. Przed skorzystaniem z danego rozwiązania wskazujemy platformę i jej informacje o prywatności. Publikowanie wizerunku w takim serwisie wymaga uwzględnienia jego odbiorców w odrębnej informacji i zgodzie.

§8. Jak długo przechowujemy dane

1. Zapytania i zgłoszenia niezakończone umową lub udziałem: do zakończenia sprawy, nie dłużej niż 6 miesięcy od zamknięcia naboru albo ostatniego kontaktu w sprawie ogólnego zapytania. Listę rezerwową wykorzystujemy wyłącznie dla wskazanego wydarzenia, chyba że osoba odrębnie zgodzi się na inny cel.
2. Dane niezbędne do realizacji wydarzenia i świadczeń po jego zakończeniu: przez czas wykonania uzgodnionego programu i wsparcia. Robocze listy organizacyjne oraz imienne ankiety usuwamy lub anonimizujemy najpóźniej 12 miesięcy po zakończeniu wydarzenia, chyba że konkretny dokument jest potrzebny jako dowód wykonania umowy lub w związku z roszczeniem.

3. Umowy, potwierdzenia świadczeń, podstawowa ewidencja wydanych certyfikatów i dokumentacja sporów: przez czas niezbędny do wykazania wykonania zobowiązań i do upływu właściwego terminu przedawnienia, zwykle 3 albo 6 lat zależnie od rodzaju roszczenia i zasad liczenia terminu. Nie przedłużamy do tego okresu przechowywania wszystkich roboczych danych, jeśli nie są potrzebne. W razie postępowania odpowiedni zakres przechowujemy do jego zakończenia i rozliczenia.
4. Dokumenty księgowe i podatkowe: przez okres wymagany właściwymi przepisami. Dla dokumentacji podatkowej jest to co do zasady 5 lat od końca roku, w którym upłynął termin płatności podatku, z uwzględnieniem zdarzeń zmieniających bieg tego terminu. Dla innych dokumentów stosujemy właściwy im ustawowy sposób liczenia okresu.
5. Newsletter: do wycofania zgody albo zakończenia prowadzenia danego newslettera, w zależności od tego, co nastąpi wcześniej. Dowód zgody i informację o jej wycofaniu możemy zachować w ograniczonym zakresie przez okres niezbędny do rozliczalności i ochrony przed roszczeniami. Minimalną informację o rezygnacji możemy przechowywać, aby uniknąć ponownego wysłania niechcianego marketingu.
6. Wizerunek i nagrania: przez okres wskazany w informacji dotyczącej konkretnej publikacji lub nagrania, nie dłużej niż pozwala podstawa przetwarzania. Jeśli podstawą jest zgoda, jej wycofanie powoduje zaprzestanie dalszego wykorzystania w tym celu, z zachowaniem prawa do przechowania niezbędnego dowodu wcześniejszej zgody. Okresy danych kont na platformie SOR-MAN opisuje jej własna informacja o prywatności.

§9. Twoje prawa

1. Możesz żądać dostępu do swoich danych i ich kopii, sprostowania danych nieprawidłowych oraz, na warunkach określonych w RODO, usunięcia danych lub ograniczenia przetwarzania.
2. Jeżeli przetwarzanie odbywa się automatycznie na podstawie zgody lub umowy, możesz skorzystać z prawa przenoszenia danych w zakresie przewidzianym w RODO.
3. Gdy podstawą jest nasz uzasadniony interes, możesz wnieść sprzeciw z przyczyn związanych z Twoją szczególną sytuacją. Wobec przetwarzania dla marketingu bezpośredniego sprzeciw można wnieść w dowolnym momencie, bez uzasadnienia. Po jego wniesieniu nie przetwarzamy danych dla tego marketingu.
4. Zgodę możesz w dowolnym momencie wycofać, pisząc do Fundacji lub korzystając z wskazanego przy zgodzie sposobu. Wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem wcześniejszego przetwarzania i nie oznacza automatycznego usunięcia dokumentów, które musimy zachować na innej podstawie, np. podatkowej.
5. Wnioski kieruj na fundacja@plandalttonski.pl. Odpowiadamy bez zbędnej zwłoki, zasadniczo w ciągu miesiąca. Gdy RODO dopuszcza przedłużenie z powodu skomplikowania lub liczby żądań, informujemy w tym terminie o przyczynie i nowym terminie. W razie uzasadnionych wątpliwości co do tożsamości możemy poprosić o niezbędne dodatkowe informacje; nie wymagamy rutynowo przesyłania skanu dowodu.
6. Możesz złożyć skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Informacje o składaniu skarg są dostępne na <https://uodo.gov.pl>. Skorzystanie z tego prawa nie wymaga wcześniejszego złożenia skargi do Fundacji.

§10. Dobrowolność danych, automatyzacja i aktualizacje

1. Podanie danych jest dobrowolne, ale pola wymagane w formularzu są niezbędne do obsługi zgłoszenia i realizacji danego świadczenia. Bez danych kontaktowych nie możemy potwierdzić zgłoszenia, a bez danych wymaganych do faktury nie możemy prawidłowo jej wystawić. Dane rozliczeniowe podaje się w zakresie wymaganym prawem. Brak telefonu lub odpowiedzi w polu opcjonalnym nie blokuje zgłoszenia.

2. Nie podejmujemy decyzji wywołujących skutki prawne lub podobnie istotnie wpływających na uczestnika wyłącznie w sposób zautomatyzowany, w tym przez profilowanie. Automatyczne potwierdzenie wysłania formularza nie jest decyzją o przyjęciu na wydarzenie.
3. Polityka może być aktualizowana, gdy zmieniają się procesy lub przepisy. Nowa wersja zawiera datę aktualizacji. Zmiana dokumentu nie stanowi nowej zgody ani nie pozwala automatycznie rozszerzyć celu przetwarzania. O istotnych zmianach dotyczących danych już zebranych informujemy odpowiednio do ich charakteru.

Instrukcja wstawienia — tylko dla Fundacji

Po uzupełnieniu polityki opublikuj treść od tytułu „Polityka prywatności zapisów i uczestnictwa w wydarzeniach” do końca §10. W WordPressie utwórz podstronę i używaj jej rzeczywistego adresu w formularzach. Nie publikuj karty wdrożeniowej ani tej instrukcji.

Krótką informacją pod formularzem

Administratorem Twoich danych jest Fundacja Plandaltoński.pl. Dane wykorzystujemy do obsługi zgłoszenia, kontaktu i organizacji wydarzenia, a przy odpłatnym udziale także do rozliczeń. Szczegóły, w tym podstawy przetwarzania, okresy przechowywania i Twoje prawa, znajdziesz w Polityce prywatności zapisów i uczestnictwa w wydarzeniach. Zapis na wydarzenie nie oznacza zapisu do newslettera.

Słowa „Polityce prywatności zapisów i uczestnictwa w wydarzeniach” podlinkuj do opublikowanej strony. Udostępnienie informacji nie wymaga wymuszania zgody na wszystkie opisane operacje. Akceptacja regulaminu wydarzenia jest osobnym zagadnieniem.

Zgłoszenie przez placówkę lub sekretariat

W formularzu dla zgłaszającego dodaj: „Jeśli zgłaszasz inną osobę, przekaz jej informację o prywatności Fundacji”. W pierwszej wiadomości do uczestnika Fundacja wskazuje konkretnie, kto go zgłosił, i zamieszcza link do polityki. W razie braku bezpośredniego kontaktu trzeba zapewnić doręczenie informacji inną drogą, w terminach przewidzianych w RODO.

Opcjonalny zapis do newslettera Fundacji

Przykładowa treść osobnego, domyślnie niezaznaczonego pola: „Chcę otrzymywać na podany adres e-mail newsletter Fundacji Plandaltoński.pl z informacjami o jej wydarzeniach i ofercie edukacyjnej. Wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego adresu e-mail w tym celu oraz otrzymywanie tych wiadomości. Wiem, że mogę zrezygnować w każdej chwili”.

To pole stosuj tylko wtedy, gdy wdrożono obsługę zapisu, odnotowanie zgody i skuteczną rezygnację. Sam checkbox Contact Form 7 nie uruchamia integracji z systemem mailingowym. Nie dodawaj go obowiązkowo. Jeżeli newsletter ma wysyłać SOR-MAN zamiast Fundacji, ta treść nie jest właściwa — administrator i nadawca muszą odpowiadać rzeczywistości.

Informacje potrzebne do zamknięcia projektu

Podaj: dostawcę hostingu, usługę poczty/SMTP, system newslettera, narzędzie spotkań online, miejsce prowadzenia społeczności, narzędzie antyspamowe oraz informację, czy Fundacja wyznaczyła IOD. Sprawdzenia wymagają także kopie zapasowe i zewnętrzne integracje formularza. Na tej podstawie można zastąpić oznaczone pola konkretnymi zapisami.