Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 7/2022/2023
z dnia 20 września 2022 r.

REGULAMIN REALIZACJI PRAW OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ
w Publicznej Szkole Podstawowej im. gen. L. Okulickiego w Okulicach

Niniejszy dokument zawiera opis zasad i procedur, które zostały wdrożone w Publicznej Szkole Podstawowej im. gen. L. Okulickiego w Okulicach i są stosowane przez pracowników Szkoły w celu zapewnienia realizacji praw osób, których dane dotyczą zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – Dz.U. UE L 2016.119.1) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 r. poz. 1781 z późn.zm.).
Stworzony regulamin umożliwia zapoznanie osób, których dane dotyczą, ze szczegółowymi zasadami realizacji ich praw, a zaproponowane przez Szkołę pomocnicze wzory wniosków zapewniają sprawną obsługę żądań Wnioskodawców.

I. Definicje

1. **Administrator danych** – Publiczna Szkoła Podstawowa im. gen. L. Okulickiego w Okulicach, Okulice 51, 32-712 Bratucice, telefon kontaktowy: 14 6120975 adres Poczty elektronicznej: szkola@pspokulice.szkolnastrona.pl. Zgodnie z definicją z art. 4 pkt 7 RODO - to osoba fizyczna lub prawna, organ publiczny, jednostka lub inny podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych; jeżeli cele i sposoby takiego przetwarzania są określone w prawie Unii lub w prawie państwa członkowskiego, to również w prawie Unii lub w prawie państwa członkowskiego może zostać wyznaczony administrator lub mogą zostać określone konkretne kryteria jego wyznaczania.
2. **RODO** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1),
3. **Podmiot danych** – osoba, której dane dotyczą.
4. **Podmiot przetwarzający (procesor)** – osoba fizyczna lub prawna, organ publiczny, jednostka lub inny podmiot, który przetwarza dane osobowe w imieniu administratora.
5. **Inspektor ochrony danych** – to osoba wyznaczona przez administratora na podstawie art. 37 RODO, z którą Wnioskodawca, może się kontaktować we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem jego danych oraz z realizacją praw przysługujących mu na mocy RODO i opisanych w niniejszym regulaminie. Dane kontaktowe Inspektora są dostępne na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. **Dane osobowe** – oznaczają informację o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator

internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej.

7. **Przetwarzanie danych** – operacja lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, takie jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.
8. **Odbiorca** – oznacza osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, któremu ujawnia się dane osobowe, niezależnie od tego, czy jest stroną trzecią. Organy publiczne, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, nie są jednak uznawane za odbiorców; przetwarzanie tych danych przez te organy publiczne musi być zgodne z przepisami o ochronie danych mającymi zastosowanie stosownie do celów przetwarzania.
9. **Zgoda osoby, której dane dotyczą** – oznacza dobrowolne, konkretne, świadome i jednoznaczne okazanie woli, którym osoba, której dane dotyczą, w formie oświadczenia lub wyraźnego działania potwierdzającego, przyzwala na przetwarzanie danych jej dotyczących.

II. Zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych

1. W celu zagwarantowania odpowiedniego poziomu ochrony danych osobowych wszyscy pracownicy Szkoły uczestniczący w procesie przetwarzania otrzymali stosowne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz podpisali oświadczenia o zachowaniu ich w poufności. Zostali zobowiązani również do przestrzegania następujących zasad postępowania z danymi osobowymi, które wynikają z RODO oraz z obowiązującej ustawy o ochronie danych osobowych:
   a) przetwarzanie danych musi być zgodne z prawem, oznacza to w szczególności, że przetwarzanie odbywa się :

      - w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego nałożonego na Szkołę (tj. obowiązku wynikającego wprost z przepisu prawa). Ta podstawa prawna ma zastosowanie m.in. w celu realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych, wychowawczych oraz innych zadań statutowych i organizacyjnych szkoły oraz w celu prowadzenia dokumentacji kształcenia i wychowania.

      - ze względu na wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym lub ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi. Ta podstawa prawna przetwarzania ma zastosowanie np. w związku z realizacją prawa dostępu do informacji publicznej, w związku z przetwarzaniem danych osoby upoważnionej do odbioru dziecka z szkoły.

      - w związku z wykonaniem umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą przed zawarciem umowy,

      - w celu ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą lub innej osoby fizycznej,

      - na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, w sytuacji gdy wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów.

      Ta przesłanka legalizująca przetwarzanie może zostać wykorzystana tylko w szczególnych przypadkach przewidzianych prawem lub w sytuacjach, gdy przetwarzanie jest wymagane dla prawidłowej realizacji zadania Szkoły, a żadna z w/w podstaw nie ma zastosowania np.

przetwarzanie wizerunku uczniów w celach promocyjnych Szkoły. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie jej danych osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

W Szkole, w związku z przetwarzaniem danych, którego dokonują organy publiczne w ramach realizacji swoich zadań nie ma zastosowania przetwarzanie do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora.

b) przetwarzanie danych odbywa się w sposób rzetelny i przejrzysty, co oznacza że względem osoby, której dane są przetwarzane w Szkole jest realizowany obowiązek informacyjny. Procedura jego spełnienia została opisana w rozdziale III pt. „Realizacja obowiązku informacyjnego" niniejszego dokumentu.

c) dane osobowe są zbierane w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach i nieprzetwarzane dalej w sposób niezgodny z tymi celami.

Zgodnie z rozporządzeniem z zakresu ochrony danych (RODO) dalsze przetwarzanie danych do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych jest uznawane za zgodne z pierwotnymi celami.

d) przetwarzane dane osobowe są adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego co niezbędne do zrealizowania celów, w których są przetwarzane („ zasada minimalizacji danych"),

e) przetwarzane dane osobowe są co do zasady prawidłowe i w razie potrzeby uaktualnianie.

W Szkole podejmowane są działania, w ramach których dane osobowe, będące nieprawidłowe w świetle celów ich przetwarzania zostają niezwłocznie usunięte lub sprostowane. Zasada ta jest realizowana w szczególności poprzez prawo do sprostowania danych, prawo do usunięcia danych oraz prawo dostępu do danych.

f) dane osobowe w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dane dotyczą są przechowywane w Szkole przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do realizacji celów, w których są przetwarzane. Mogą być przechowywane przez okres dłuższy, w sytuacji gdy będą one przetwarzane wyłącznie do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych.

Pracownicy Szkoły zostali pouczeni i zobowiązani do niezwłocznego przekazywania dokumentów do składnicy akt zgodnie z zapisami umieszczonymi w Instrukcji Kancelaryjnej i w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt.

Dane archiwizowane podlegają okresowemu przeglądowi, przynajmniej raz w roku pod kątem niezbędności ich przechowywania, a po zakończeniu okresu archiwizacji są niezwłocznie usuwane z zachowaniem stosownych procedur.

g) dane są przetwarzane w sposób zapewniający ich integralność i poufność. Każdy pracownik Szkoły jest odpowiedzialny za właściwe zabezpieczenie i ochronę danych osobowych, które przetwarza, przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem, uszkodzeniem lub niezgodnym z prawem upublicznieniem.

III. Realizacja obowiązku informacyjnego

A. Pozyskiwanie danych bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą

1. Zgodnie z art. 13 RODO, w związku ze zbieraniem danych osobowych bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą podczas pozyskiwania tych danych należy tej osobie przekazać następujące informacje:
   a) tożsamość i dane kontaktowe administratora,
   b) dane kontaktowe inspektora ochrony danych,
   c) cele przetwarzania danych osobowych oraz podstawę prawną przetwarzania,
   d) informacje o odbiorcach danych osobowych lub o kategoriach odbiorców, jeżeli istnieją,
   e) gdy ma to zastosowanie – informacje o zamiarze przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej oraz o stwierdzeniu lub braku stwierdzenia przez Komisję odpowiedniego stopnia ochrony. W przypadku przekazania danych z zastrzeżeniem odpowiednich zabezpieczeń, w tym wiążących reguł korporacyjnych lub na podstawie zgody wyrażonej przez osobę, której dane dotyczą albo gdy przekazanie jest niezbędne informuje się osobę o odpowiednich lub właściwych zabezpieczeniach. Dodatkowo przekazuje się jej informację o możliwościach uzyskania kopii danych lub o miejscu udostępnienia danych,
   f) okres, przez który dane osobowe będą przechowywane, a gdy nie jest to możliwe, kryteria ustalania tego okresu,
   g) informacje o prawie do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych,
   h) jeżeli przetwarzanie, zarówno w przypadku danych zwykłych jak i szczególnych kategorii danych, odbywa się na podstawie zgody podaje się informacje o prawie do jej cofnięcia w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
   W Publicznej Szkole Podstawowej w Okulicach zgoda na przetwarzanie danych jest zbierana w formie pisemnej, jej odwołanie następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia u administratora lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na podany adres email: szkola@pspokulice.szkolnastrona.pl
   i) informację o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego,
   j) informację, czy podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym lub warunkiem zawarcia umowy oraz czy osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania i jakie są ewentualne konsekwencje niepodania danych,
   k) gdy ma to zastosowanie – informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu, podaje się istotne informacje o zasadach ich podejmowania, a także o znaczeniu i przewidywanych konsekwencjach takiego przetwarzania dla osoby, której dane dotyczą.
2. W sytuacji, w której administrator planuje dalej przetwarzać dane osobowe w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały pierwotnie zebrane, przed dalszym ich przetwarzaniem informuje on osobę, której dane dotyczą, o tym innym celu oraz udziela jej wszelkich innych stosownych informacji o których mowa w ust. od 1 lit. f) do 1 lit. k).
3. Jeżeli osoba, której dane są przetwarzane dysponuje już zakresem informacji wskazanym w ust. 1 i 2 wówczas informacje te nie są przez administratora przekazywane.
4. W sytuacji, gdy zmiana celu przetwarzania służy realizacji zadania publicznego i niewykonanie obowiązku określonego w ust. 2 jest niezbędne dla realizacji celów publicznych, oraz przekazanie tych informacji:

a)uniemożliwi lub znacząco utrudni prawidłowe wykonanie zadania publicznego, a interes lub podstawowe prawa lub wolności osoby, której dane dotyczą, nie są nadrzędne w stosunku do interesu wynikającego z realizacji tego zadania publicznego,
b) naruszy ochronę informacji niejawnych
Administrator jest zwolniony z realizacji wskazanego obowiązku.

5. W Publicznej Szkole Podstawowej w Okulicach obowiązek informacyjny jest spełniany na piśmie, w tym elektronicznie w momencie zbierania danych m.in. poprzez:
   - umieszczenie treści klauzuli informacyjnej w prowadzonym procesie rekrutacji do Szkoły, we wniosku dla kandydatów spoza obwodu Szkoły i zgłoszeń dla kandydatów zamieszkałych w obwodzie Szkoły,
   - przekazanie treści klauzul informacyjnych podczas pierwszego spotkania/ zebrania z rodzicami,
   - umieszczenie treści klauzuli jaką pobiera kandydat wraz z treścią ogłoszenia informującego o postępowaniu rekrutacyjnym, umieszczenie treści klauzuli na stronie internetowej, stronie BIP Szkoły wraz z ogłoszeniem o postępowaniu rekrutacyjnym, przekazanie treści klauzuli kandydatowi przy składaniu dokumentów rekrutacyjnych w Szkole osobiście, przekazanie pełnej treści jako potwierdzenie przyjęcia dokumentacji rekrutacyjnej składanej za pośrednictwem email-automatyczna odpowiedź, umieszczenie klauzuli informacyjnej na tablicy informacyjnej w siedzibie Jednostki w pomieszczeniu przeznaczonym do obsługi kancelaryjnej, tam gdzie składane są dokumenty rekrutacyjne osobiście przez kandydatów,
   - przekazanie treści klauzuli informacyjnej pracownikom w momencie pozyskiwania ich danych,
   - umieszczenie klauzuli informacyjnej dotyczącej monitoringu przed wejściem w teren monitorowany (na ogrodzeniu, na drzwiach itd.),
   - umieszczenie treści klauzul informacyjnych na stronie BIP, na stronie internetowej Szkoły,
   - umieszczenie treści klauzuli informacyjnej w zapytaniu ofertowym np. jako załącznika do oferty,
   -umieszczenie treści klauzuli informacyjnej w specyfikacji warunków zamówienia w przypadku prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
   - umieszczenie treści klauzuli informacyjnej w odpowiedzi na korespondencję która wpłynęła do Szkoły,
   - umieszczenie treści klauzul informacyjnych na tablicach informacyjnych wewnątrz Szkoły.
   W szczególnych przypadkach obowiązek informacyjny może być spełniony poprzez odczytanie treści klauzuli informacyjnej.
6. Zgodnie z zasadą rozliczalności wynikającą z RODO Szkoła powinna być w stanie wykazać, że obowiązek informacyjny względem osoby, której dane są zbierane został zrealizowany. Dla zapewnienia spełnienia powyższego obowiązku zalecane jest udokumentowanie przekazanie w/w informacji poprzez np. odebranie oświadczenia o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej, potwierdzenie odbioru przesłanego dokumentu drogą elektroniczną. Dodatkowo, gdy jest taka możliwość stosowane są w Szkole równolegle minimum dwie metody realizacji obowiązku informacyjnego z wykorzystaniem klauzul informacyjnych.
7. Pracownicy Szkoły ponoszą pełną odpowiedzialność za weryfikację dokumentacji prowadzonych spraw pod względem zakresu zgodności przetwarzanych danych w aktach spraw z zakresem danych wskazanych w przepisach prawa.
   W sytuacji, gdy zakres danych nie jest określony w ustawie lub w rozporządzeniu należy przetwarzać tylko te dane, które są niezbędne do osiągniecia danego celu przetwarzania, zgodnie z zasadą minimalizacji wynikającą z RODO.
8. Pracownik Szkoły jest zobowiązany do przeprowadzania anonimizacji danych prowadzonych spraw, które nie są niezbędne do prawidłowego załatwienia sprawy, w szczególności danych

osobowych zawartych w aktach, w których mogą pozostać tylko dane niezbędne do realizacji celu.

9. Kontrolę dotyczącą prawidłowej realizacji procedury spełnienia obowiązku informacyjnego oraz przeprowadzania anonimizacji danych w aktach sprawy przeprowadza Dyrektor Szkoły.
   W razie jakichkolwiek wątpliwości dotyczących konieczności spełnienia obowiązku informacyjnego, treści informacji umieszczonej w danej klauzuli informacyjnej, zakresu zbieranych danych i tych, które należy zanonimizować każdorazowo wskazane kwestie są konsultowane z Inspektorem Ochrony Danych.
10. Powyższe zasady dotyczą zarówno spraw prowadzonych elektronicznie, jak i w postaci papierowej, w tym także w teczkach prowadzonych papierowo - dokumentacji pomocniczo gromadzonej w systemie elektronicznym.
11. Obowiązek informacyjny jest spełniany przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, pracowników zatrudnionych na wolnych stanowiskach urzędniczych, przez nauczycieli, przy uwzględnieniu zasady rozliczalności wynikającej z RODO, wskazującej, że Szkoła powinna być stanie wykazać, że obowiązek informacyjny względem osoby, której dane zostały pozyskane bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą został zrealizowany.

B. Pozyskiwanie danych w sposób inny, niż od osoby której dane dotyczą

1. Zgodnie z art. 14 RODO, w związku ze zbieraniem danych osobowych nie bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą, podczas pozyskiwania tych danych należy osobie przekazać informacje, które zostały wskazane w punkcie 1 rozdziału III Realizacji obowiązku informacyjnego (z wyjątkiem zawartej w punkcie 1 j) oraz dodatkowo informacje dotyczące kategorii odnośnych danych osobowych, źródła pochodzenia danych osobowych, a gdy ma to zastosowanie również czy pochodzą ze źródeł publicznie dostępnych.
   Należy je przekazać:
   - w rozsądnym terminie po pozyskaniu danych osobowych- najpóźniej w ciągu miesiąca, mając na uwadze konkretne okoliczności przetwarzania danych,
   - w sytuacji, gdy dane osobowe mają być stosowane w komunikacji z osobą, której dane dotyczą - najpóźniej przy pierwszej takiej komunikacji z osobą, której dane dotyczą, lub
   - jeżeli planuje się ujawnić dane osobowe innemu odbiorcy-najpóźniej przy ich pierwszym ujawnieniu.
2. Obowiązku informacyjnego nie realizuje się w zakresie, w jakim:
   a) osoba, której dane dotyczą, dysponuje już tymi informacjami,
   b) udzielenie takich informacji okazuje się niemożliwe lub wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, w szczególności w przypadku przetwarzania danych do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych, z zastrzeżeniem zapewnienia warunków i zabezpieczeń odpowiednich dla tych danych, lub o ile obowiązek informacyjny, może uniemożliwić lub poważnie utrudnić realizację celów takiego przetwarzania. W takich przypadkach administrator podejmuje odpowiednie środki, by chronić prawa i wolności oraz prawnie uzasadnione interesy osoby, której dane dotyczą, w tym udostępnia informacje publicznie,

c) w sytuacji, gdy pozyskiwanie lub ujawnianie jest wyraźnie uregulowane prawem Unii lub prawem krajowym przewidującym odpowiednie środki chroniące prawnie uzasadnione interesy osoby, której dane dotyczą, lub
d) gdy dane osobowe muszą pozostać poufne zgodnie z obowiązkiem zachowania tajemnicy zawodowej przewidzianym w prawie Unii lub w prawie państwa członkowskiego, w tym ustawowym obowiązkiem zachowania tajemnicy.

3. Obowiązek informacyjny jest spełniany przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, pracowników zatrudnionych na wolnych stanowiskach urzędniczych, przez nauczycieli, przy uwzględnieniu zasady rozliczalności wynikającej z RODO wskazującej, że Szkoła powinna być stanie wykazać, że obowiązek informacyjny względem osoby, której dane zostały pozyskane w sposób inny niż od osoby, której dane dotyczą został zrealizowany. Taki obowiązek jest przykładowo spełniany względem osób trzecich odbierających dziecko ze świetlicy szkolnej poprzez umieszczenie treści klauzuli informacyjnej na tablicy informacyjnej przed wejściem do świetlicy, poprzez jej umieszczenie na stronie internetowej/ na stronie BIP Jednostki.

IV. Procedura realizacji praw osób, których dane dotyczą, wskazane art. 15-21 RODO

A. Prawo dostępu przysługujące osobie, której dane dotyczą

1. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do uzyskania od administratora potwierdzenia, czy przetwarzane są dane osobowe jej dotyczące. Jeżeli taka sytuacja ma miejsce jest uprawniona do uzyskania dostępu do nich oraz pozyskania następujących informacji:
   a) w jakim celu są przetwarzane jej dane osobowe,
   b) jakich kategorii danych osobowych dotyczy przetwarzanie,
   c) o odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane osobowe zostały lub zostaną ujawnione, w szczególności o odbiorcach w państwach trzecich lub organizacjach międzynarodowych,
   d) o planowanym okresie przechowywania danych osobowych, a gdy nie jest to możliwe, o kryteriach ustalania tego okresu,
   e) o prawie do żądania od administratora sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych oraz do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
   f) o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego,
   g) o źródle danych, jeżeli nie zostały zebrane od osoby, której dotyczą.
2. Jeżeli dane osobowe są przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, osoba, której dane dotyczą, ma prawo zostać poinformowana o odpowiednich zabezpieczeniach o których mowa w art. 46 RODO, związanych z przekazaniem danych.
3. W sytuacji, gdy osoba, której dane są przetwarzane zwróci się do Szkoły z wnioskiem o dostarczenie kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu, żądanie takie realizuje się bezpłatnie. Za wszelkie kolejne kopie, o które zwróci się osoba, której dane dotyczą administrator może pobrać opłatę w rozsądnej wysokości wynikającej z kosztów administracyjnych. Jeżeli osoba, której dane dotyczą, zwraca się o kopię drogą elektroniczną (ePUAP) i jeżeli nie wskaże inaczej, informacji należy udzielić drogą elektroniczną (ePUAP) lub na wskazany przez osobę adres e-mailowy.
4. Prawo do uzyskania kopii danych, o której mowa w ust. 3, nie może niekorzystnie wpływać na prawa i wolności innych osób.

5. W Publicznej Szkole Podstawowej w Okulicach można udostępnić skany lub kopie dokumentów, ale po uprzednim zanonimizowaniu dodatkowych danych, które nie dotyczą osoby występującej z wnioskiem. Kopię danych można wydać w postaci wydruku po ich przepisaniu lub skopiowaniu do tabeli Excel/World.
6. W celu ułatwienia realizacji praw osób, do obsługi żądań Wnioskodawców Publiczna Szkoła Podstawowa w Okulicach przygotowała pomocniczy wzór wniosku dotyczący realizacji prawa dostępu do danych/ udostępnienia informacji/ kopii danych, stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
7. Skorzystanie z wzoru formularza nie jest warunkiem koniecznym do zrealizowania żądania Wnioskodawcy.
8. Odpowiedź na przedmiotowy wniosek udzielana jest na stosowanym w Szkole formularzu stanowiącym **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

B. Prawo do sprostowania danych

1. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo żądania od administratora niezwłocznego sprostowania jej danych osobowych, które są nieprawidłowe. Może ona również, przy uwzględnieniu celów przetwarzania zażądać uzupełnienia niekompletnych danych osobowych, w tym poprzez przedstawienie dodatkowego oświadczenia.
2. Zadaniem pracownika Szkoły, który w ramach wykonywanych czynności służbowych przetwarza dane osoby, która wystąpiła z wnioskiem o sprostowanie jej danych jest weryfikacja przetwarzanych danych. W przypadku stwierdzenia konieczności wprowadzenia zmian pracownik zobowiązany jest poinformować o tym Dyrektora Szkoły, a następnie dokonać zmian rejestrując ten fakt w aktach sprawy. Uzupełnienie danych następuje zawsze z uwzględnieniem celów przetwarzania.
3. Pomocniczy wzór wniosku dotyczący realizacji prawa do sprostowania danych stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
4. Skorzystanie z wzoru formularza nie jest warunkiem koniecznym do zrealizowania żądania Wnioskodawcy.
5. Odpowiedź na przedmiotowy wniosek udzielana jest na stosowanym w Szkole formularzu stanowiącym **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.

C. Prawo do usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”)

1. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo żądania od administratora niezwłocznego usunięcia danych osobowych jej dotyczących, a administrator ma obowiązek bez zbędnej zwłoki usunąć dane osobowe, jeżeli zachodzi jedna z następujących okoliczności:
   a) dane osobowe nie są już niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
   b) osoba, której dane dotyczą, cofnęła zgodę, na której opiera się przetwarzanie zarówno danych zwykłych jak i szczególnych kategorii danych, a jednocześnie nie ma innej podstawy prawnej ich przetwarzania,
   c) osoba, której dane dotyczą, wnosi sprzeciw wobec przetwarzania dotyczących jej danych osobowych i nie występują nadrzędne prawnie uzasadnione podstawy przetwarzania,
   d) dane osobowe były przetwarzane niezgodnie z prawem,

e) dane osobowe muszą zostać usunięte w celu wywiązania się z obowiązku prawnego przewidzianego w prawie Unii lub prawie państwa członkowskiego, któremu podlega administrator.

2. Jeżeli administrator dokonał upublicznienia danych, a na mocy ust. 1 istnieje obowiązek ich usunięcia to przy uwzględnieniu dostępnej technologii i kosztów realizacji administrator jest zobowiązany do podjęcia niezbędnych działań, w tym zastosowania środków technicznych, by poinformować innych administratorów przetwarzających te dane osobowe, że osoba, której dane dotyczą żąda, by administratorzy usunęli wszelkie łącza do tych danych, kopie tych danych osobowych lub ich replikacje.
3. Zapisy ust. 1 i 2 nie mają zastosowania w zakresie w jakim przetwarzanie jest niezbędne:
   a) do korzystania z prawa do wolności wypowiedzi i informacji,
   b) do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, któremu podlega administrator, lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi,
   c) do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych o ile prawdopodobne jest, że prawo, o którym mowa w ust. 1, uniemożliwi lub poważnie utrudni realizację celów takiego przetwarzania, lub
   d) do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
4. Pomocniczy wzór wniosku dotyczący realizacji prawa do usunięcia danych stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.
5. Skorzystanie z wzoru formularza nie jest warunkiem koniecznym do zrealizowania żądania Wnioskodawcy.
6. Osoba występująca z żądaniem o usunięcie danych otrzyma odpowiedź na stosowanym w Szkole formularzu, stanowiącym **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.
7. Jeżeli żądanie osoby, której dane dotyczą będzie uzasadnione, a Szkoła nie będzie miała podstaw prawnych, by nie zrealizować danego zgłoszenia należy żądanie przekazać pracownikowi prowadzącemu składnicę akt w celu dokonania usunięcia danych zgodnie z przepisami w zakresie brakowania dokumentacji archiwalnej lub niearchiwalnej stosownie do kategorii dokumentacji. W miejscu prowadzonej sprawy umieszcza się notatkę wraz z kopią zgody archiwum państwowego na niszczenie oraz kopię protokołu zniszczenia. Powyższe postępowanie dotyczy zarówno danych przetwarzanych w formie tradycyjnej jak i elektronicznej.

D. Prawo do ograniczenia przetwarzania danych

1. Osoba, której dane dotyczą może wystąpić z wnioskiem o ograniczenie przetwarzania danych jej dotyczących w następujących przypadkach:
   a) gdy osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych.
   W przypadku zaistnienia takiej sytuacji ogranicza się przetwarzanie danych na okres umożliwiający sprawdzenie prawidłowości danych.
   b) gdy, przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych osobowych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania,
   c) gdy, administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,

d) gdy osoba, której dane dotyczą wobec przetwarzania wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych jej dotyczących.
W tym przypadku ogranicza się przetwarzanie do czasu stwierdzenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu.

2. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych z powodów wskazanych w ust. 1 zostanie ograniczone to dane osobowe mogą być przetwarzane (z wyjątkiem przechowywania), wyłącznie za zgodą osoby, której dane dotyczą, lub w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego.
3. Przed uchyleniem ograniczenia przetwarzania administrator informuje o tym osobę, której dane dotyczą, a która wystąpiła z wnioskiem o ograniczenie przetwarzania.
4. Pomocniczy wzór wniosku dotyczący realizacji prawa do ograniczenia przetwarzania danych stanowi **załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.**
5. Skorzystanie z wzoru formularza nie jest warunkiem koniecznym do zrealizowania żądania Wnioskodawcy.
6. Osoba występująca z żądaniem o ograniczenie przetwarzania danych otrzyma odpowiedź na stosowanym w Szkole formularzu, stanowiącym **załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.**
7. Przed uchyleniem ograniczenia przetwarzania administrator informuje o tym osobę, której dane dotyczą, która żądała ograniczenia na formularzu stanowiącym **załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.**

E. Prawo do bycia poinformowanym o sprostowaniu lub usunięcia danych osobowych lub ograniczeniu przetwarzania

1. Po dokonaniu sprostowania, usunięcia danych osobowych lub ograniczenia przetwarzania administrator informuje o wykonaniu powyższej czynności każdego odbiorcę, któremu ujawniono dane osobowe, chyba że okaże się to niemożliwe lub będzie wymagać niewspółmiernie dużego wysiłku.
2. Jeżeli osoba, której dane dotyczą, tego zażąda informuje się ją o odbiorcach określonych w ust.1.

Prawo do przenoszenia danych

1. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo otrzymać w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego dane osobowe jej dotyczące, które dostarczyła administratorowi.
2. Z prawa do przenoszenia danych można skorzystać tylko w sytuacji, gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody lub umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą oraz przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany czyli w formie elektronicznej za pośrednictwem systemów informatycznych.
3. Realizując prawo do przenoszenia danych osoba, której dane dotyczą ma prawo zażądać, by dane osobowe zostały przesłane przez Szkołę bezpośrednio innemu Administratorowi, o ile jest to technicznie możliwe.

4. Wykonanie prawa, o którym mowa w ust. 2 pozostaje bez uszczerbku dla prawa do usunięcia danych.
5. Prawo do przenoszenia danych nie może niekorzystnie wpływać na prawa i wolności innych.
6. Powyższe prawo to nie ma zastosowania do przetwarzania, które jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.
7. W celu ułatwienia realizacji prawa osób, do obsługi żądań Wnioskodawców w Szkole przygotowano pomocniczy wzór wniosku dotyczący realizacji prawa do przenoszenia danych stanowiący **załącznik nr 10** do niniejszego regulaminu.
8. Skorzystanie z wzoru formularza nie jest warunkiem koniecznym do zrealizowania żądania Wnioskodawcy.
9. Odpowiedź na przedmiotowy wniosek udzielana jest na stosowanym w Szkole formularzu stanowiącym **załącznik nr 11** do niniejszego regulaminu.

Prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych

1. Osoba, której dane są przetwarzane, może w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania danych jej dotyczących, jeżeli odbywa się ono w oparciu o podstawę prawną dotyczącą wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. e RODO) lub gdy przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub stronę trzecią (art. 6 ust. 1 lit. f RODO). Przetwarzanie w oparciu o prawnie uzasadniony interes nie ma zastosowania do przetwarzania, którego dokonują organy publiczne w ramach realizacji swoich zadań.
2. Administratorowi nie wolno już przetwarzać danych osobowych względem, których wniesiono sprzeciw, chyba że wykaże on istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
3. Najpóźniej przy okazji pierwszego kontaktu z osobą, której dane dotyczą, wyraźnie informuje się ją o prawie, o którym mowa powyżej, oraz przedstawia się je jasno i odrębnie od wszelkich innych informacji.
4. W momencie gdy osoba wystąpi z żądaniem sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych Szkoła niezwłocznie podejmuje czynności w ramach, których ogranicza przetwarzanie i weryfikuje czy istnieją ważniejsze uzasadnione podstawy do przetwarzania niż interes osoby występującej z żądaniem. W sytuacji, w której Szkoła dysponuje podstawą prawną do przetwarzania danych osoby występującej z wnioskiem informuje osobę wnioskującą o odmowie realizacji prawa wraz z uzasadnieniem decyzji. Jeżeli żądanie osoby, której dane dotyczą będzie uzasadnione, należy żądanie przekazać pracownikowi prowadzącemu składnicę akt w Szkole w celu dokonania usunięcia danych zgodnie z przepisami w zakresie brakowania dokumentacji archiwalnej lub niearchiwalnej stosownie do kategorii dokumentacji.
5. Jeżeli dane osobowe są przetwarzane do celów badań naukowych, celów historycznych lub do celów statystycznych, osoba, której dane dotyczą, ma prawo wnieść sprzeciw – z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją – wobec przetwarzania dotyczących jej danych osobowych, chyba że przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym.

6. Pomocniczy wzór wniosku dotyczący realizacji prawa do sprzeciwu wobec przetwarzania danych stanowi **załącznik nr 12** do niniejszego regulaminu.
7. Odpowiedź na przedmiotowy wniosek udzielana jest na stosowanym w Szkole formularzu stanowiącym **załącznik nr 13** do niniejszego regulaminu.
8. Skorzystanie z wzoru formularza nie jest warunkiem koniecznym do zrealizowania żądania Wnioskodawcy.

V Sposób składania, obsługa wniosków o realizację praw osób, których dane dotyczą

1. W Publicznej Szkole Podstawowej w Okulicach niosek o realizację praw osób może być złożony:
   a) tradycyjnie w formie papierowej opatrzony własnoręcznym podpisem, na adres siedziby Szkoły: Okulice 51, 32-712 Bratucice,
   b) elektronicznie - potwierdzony profilem zaufanym e-PUAP, jeśli wniosek wpłynie „zwykłym e-mailem" można zażądać ponownego złożenia wniosku w dopuszczonym trybie,
   c) ustnie (nie dotyczy kontaktu telefonicznego) – należy taką osobę wylegitymować w celu potwierdzenia tożsamości i sporządzić notatkę z podpisem Wnioskodawcy. Notatkę należy włączyć w akta sprawy.
2. Każdy wniosek o realizację praw osób, których dane dotyczą, wpływający na adres Szkoły, bezpośrednio do sekretariatu lub na skrzynki e-mailowe pracowników Szkoły jest przekazywany do sekretariatu w celu jego rejestracji w książce korespondencji. Następnie zgodnie z regulacjami zawartymi w Instrukcji kancelaryjnej jest przekazywany do Dyrektora Szkoły celem zadekretowania.
3. Dyrektor Szkoły przekazuje wniosek do Sekretarza Szkoły odpowiedzialnego za procedurę związaną z obsługą realizacji praw osób, który dokonuje rejestracji wniosków w prowadzonym rejestrze, stanowiącym **załącznik nr 14** do niniejszego regulaminu.
4. Zadaniem wyznaczonego Sekretarza Szkoły jest koordynowanie realizacji wniosku poprzez ustalenie gdzie znajdują się dane osobowe Wnioskodawcy oraz uzgodnienie sposobu załatwienia sprawy. Weryfikowany jest rodzaj żądania, w razie wątpliwości wzywa się osobę, do podania dodatkowych informacji umożliwiających sprecyzowanie żądania. Sprawdzeniu podlega czy żądanie jest możliwe do zrealizowania oraz czy nie zachodzą przesłanki wyłączające możliwość realizacji żądania, ewentualnie przesłanki pobrania opłaty.
5. O każdym wniosku, który wpłynął do Szkoły, a który dotyczy realizacji praw osób Sekretarz Szkoły wyznaczony do realizacji wskazanej powyżej procedury informuje Inspektora ochrony danych.
6. Odpowiedź na stosowanym w Szkole formularzu, dotyczącym realizacji danego prawa przygotowuje Sekretarz Szkoły odpowiedzialny za procedurę związaną z obsługą realizacji praw osób.
7. Sekretarz Szkoły odpowiada za poprawność danych i identyfikację Wnioskodawcy oraz wskazanie podstawy prawnej na podstawie której przetwarzane są dane osobowe.

VI Identyfikacja osoby, której dane dotyczą występującej z wnioskiem dotyczącym realizacji jej praw

1. W sytuacji, gdy wpłynie żądanie związane z realizacją praw osób, których dane dotyczą należy niezwłocznie spełnić obowiązek informacyjny -zwrotnie w odpowiedzi na przesłanie żądanie. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi **załącznik nr 15** do niniejszego regulaminu.
2. Przed realizacją wniosku należy potwierdzić tożsamość Wnioskodawcy oraz zweryfikować podstawę umocowania, gdy osoba składająca wniosek wskazuje, że działa w imieniu innego podmiotu.
3. Jeżeli, w związku przesłanym żądaniem nie będzie można potwierdzić tożsamości osoby przesyłana jest do Wnioskodawcy odpowiedź o braku możliwości rozpoznania żądania, ze wskazaniem powodu.
4. Gdy dane żądanie będzie nieprecyzyjnie wówczas pracownik odpowiedzialny za realizację obsługi wniosków występuje z prośbą o uściślenie-doprecyzowanie żądania.
5. W sytuacji, gdy będą wpływać zapytania dotyczące realizacji praw osób, których dane dotyczą, a w ocenie osoby odpowiedzialnej za ich obsługę będą nieuzasadnione lub nadmierne, administrator może odmówić uwzględnienia wniosku wraz z przekazaniem informacji o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego oraz możliwości skorzystania ze środków ochrony prawnej przed sądem.

VII Termin udzielania odpowiedzi na żądanie

1. Administrator bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w ciągu miesiąca od otrzymania żądania udziela osobie, której dane dotyczą informacji o działaniach podjętych w związku z żądaniem na podstawie art. 15-22 Rozporządzenia. Termin, ten dotyczy również sytuacji, gdy zostanie podjęta decyzja o odmowie spełnienia danego żądania.
2. W sytuacji, gdy przedstawione żądanie ma skomplikowany charakter lub dany Wnioskodawca zgłosi tych żądań na tyle dużo, że powodują one trudności z ich rozpoznaniem w terminie miesiąca od ich otrzymania, istnieje możliwość przedłużenia terminu ich rozpatrzenia maksymalnie o 2 miesiące. O takim przedłużeniu należy poinformować żądającego w terminie miesiąca od otrzymania żądania, wskazując także przyczyny takiego przedłużenia.
3. Odpowiedź na przesłane zapytanie jest udzielana na pomocniczym formularzu stosowanym w Szkole. Jeżeli osoba, której dane dotyczą, przekazała swoje żądanie elektronicznie, w miarę możliwości informacje także są przekazywane elektronicznie, chyba że osoba ta zażąda innej formy odpowiedzi.
4. Wszelkie informacje oraz komunikacja i działania podejmowane w związku z realizacją praw osób są wolne od opłat. Jeżeli jednak można wykazać i udokumentować iż żądania osoby, której dane dotyczą, są ewidentnie nieuzasadnione lub nadmierne, w szczególności ze względu na swój ustawiczny charakter, można pobrać rozsądną opłatę za udzielenie informacji albo odmówić podjęcia działań w związku z żądaniem. Przy wyliczeniu wysokości opłaty uwzględnia się administracyjne koszty udzielenia informacji, prowadzenia komunikacji lub podjęcia żądanych działań.

VIII Postanowienia końcowe

1. W celu ułatwienia osobom występującym z żądaniem realizacji ich praw na stronie Biuletynu Informacji Publicznej utworzono zakładkę w której zamieszczono treść niniejszego regulaminu wraz z załącznikami.

2. Wszyscy pracownicy zostali zobowiązani do zapoznania z niniejszą procedurą, podpisali oświadczenie stanowiące **załącznik nr 16** do niniejszego regulaminu.
3. Pracownicy są uprawnieni do zgłaszania sytuacji związanych z niewłaściwą realizacją praw osób, których dane dotyczą oraz rozwiązań pozwalających na usprawnienie realizacji obsługi żądań.