



Szkoła Podstawowa w Miskowicach

Miskowice 8, 58-420 Lubawka

e-mail: szkolamiskowice@op.pl

tel./fax 75 742 66 68

www.sp.miskowice.eu

e-doręczenia AE: PL-58291-43346-EJEHS-11

REGON 001179024

NIP 614-155-66-71



SZKOŁA PODSTAWOWA
MISKOWICE 8
58-420 Lubawka
tel. 75 742 66 68 / 734 159 501
REGON 001179024 NIP 6141556671

ZARZĄDZENIE NR 8/2026
DYREKTORA
SZKOŁY PODSTAWOWEJ W MISKOWICACH
z dnia 12.10.2026r.

w sprawie wprowadzenia Procedury Bezpieczeństwa dotyczącej wyrywkowej kontroli plecaków, toreb i innych bagaży uczniów

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, Statutu Szkoły, obowiązku zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole, konieczności przeciwdziałania zagrożeniom dla zdrowia i życia uczniów oraz zakłóceniom porządku na terenie szkoły

zarządzam, co następuje:

Wprowadza się do stosowania w Szkole Podstawowej w Miskowicach **Procedurę prowadzenia rejestru gości (wejść i wyjść) na terenie szkoły** stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej
w Miskowicach
A. Kasprzyk-Zmudzinska
mgr Agnieszka Kasprzyk-Zmudzinska



Szkoła Podstawowa w Miszkowicach

Miszkowice 8, 58-420 Lubawka

e-mail: szkolamiskowice@op.pl

tel./fax 75 742 66 68

www.sp.miskowice.eu

e-doręczenia AE: PL-58291-43346-EJEHS-11

REGON 001179024

NIP 614-155-66-71



SZKOŁA PODSTAWOWA
MISZKOWICE 8
58-420 Lubawka
tel. 75 742 66 68 / 734 159 501
REGON 001179024 NIP 6141556671

Załącznik 1 do zarządzenia Dyrektora Szkoły

SZKOŁA PODSTAWOWA W MISZKOWICACH

PROCEDURA PROWADZENIA REJESTRU GOŚCI (WEJŚĆ I WYJŚĆ) NA TERENIE SZKOŁY

Obowiązuje od dnia: 12 października 2026 r.

Podstawa wprowadzenia: zarządzenie Dyrektora 8/2026

I. CEL PROCEDURY

1. Celem niniejszej procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, pracownikom oraz innym osobom przebywającym na terenie Szkoły Podstawowej w Miszkowicach, zwanej dalej „szkołą”.
2. Procedura ma na celu:
 - 1) kontrolowanie ruchu osób wchodzących na teren szkoły i opuszczających jej budynek;
 - 2) identyfikowanie osób niebędących uczniami ani pracownikami szkoły;
 - 3) ograniczenie dostępu do budynku osobom nieuprawnionym;
 - 4) zapewnienie możliwości ustalenia, kto i w jakim celu przebywał na terenie szkoły;
 - 5) ochronę życia i zdrowia uczniów, w szczególności dzieci wymagających dodatkowego wsparcia w związku ze specyfiką kształcenia integracyjnego;
 - 6) ochronę mienia szkoły oraz informacji znajdujących się w jej posiadaniu;
 - 7) określenie zasad przetwarzania danych osobowych osób odwiedzających szkołę.
3. Procedura realizuje zadania szkoły związane z zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki, wynikające w szczególności z:
 - 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
 - 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
 - 3) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach;
 - 4) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO);
 - 5) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;



- 6) innych obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji szkoły.
4. Procedura stanowi element systemu zapewnienia bezpieczeństwa na terenie szkoły i jest stosowana z uwzględnieniem potrzeb uczniów z niepełnosprawnościami oraz osób wymagających szczególnych warunków dostępu do budynku.

II. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

1. Procedura określa zasady wejścia na teren szkoły i opuszczania jej budynku przez osoby niebędące uczniami ani pracownikami szkoły.
2. Postanowienia procedury dotyczą:
 - 1) rodziców i opiekunów prawnych uczniów;
 - 2) osób zaproszonych przez dyrektora szkoły lub pracowników;
 - 3) przedstawicieli instytucji i podmiotów zewnętrznych;
 - 4) osób prowadzących zajęcia, warsztaty, konsultacje lub inne działania na terenie szkoły;
 - 5) dostawców, serwisantów i wykonawców usług;
 - 6) kurierów i innych osób dostarczających przesyłki;
 - 7) innych osób, które nie są uczniami ani pracownikami szkoły, a zamierzają wejść do jej budynku.
3. Do przestrzegania procedury zobowiązani są również pracownicy szkoły odpowiedzialni za kontrolowanie wejść, prowadzenie rejestru oraz nadzorowanie ruchu osób odwiedzających.
4. W przypadku uczniów innych szkół, uczestników konkursów, zawodów, uroczystości lub innych wydarzeń organizowanych przez szkołę zasady wejścia określa dyrektor szkoły, uwzględniając charakter wydarzenia, liczbę uczestników i wymagania bezpieczeństwa.
5. W odniesieniu do osób z niepełnosprawnościami oraz osób wymagających pomocy w poruszaniu się pracownicy szkoły zapewniają, w miarę możliwości organizacyjnych, wsparcie umożliwiające bezpieczne dotarcie do wyznaczonego miejsca.

III. ZASADY WEJŚCIA I WYJŚCIA ZE SZKOŁY

1. Zasady ogólne

1. Każda osoba niebędąca uczniem ani pracownikiem szkoły jest traktowana jako osoba odwiedzająca i podlega zasadom kontroli wejścia określonym w niniejszej procedurze.
2. Osoby odwiedzające szkołę wchodzi do budynku wejściem głównym, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z organizacji pracy szkoły, potrzeb osób z niepełnosprawnościami, wymogów bezpieczeństwa lub decyzji dyrektora.



Szkoła Podstawowa w Miszkowicach

Miszkowice 8, 58-420 Lubawka

e-mail: szkolamiskowice@op.pl

tel./fax 75 742 66 68

www.sp.miskowice.eu

e-doręczenia AE: PL-58291-43346-EJEHS-11

REGON 001179024

NIP 614-155-66-71



3. Wejście na teren szkoły jest możliwe po zgłoszeniu celu wizyty pracownikowi wyznaczonemu do obsługi wejścia.
4. Osoba odwiedzająca podaje dane niezbędne do dokonania wpisu w rejestrze gości, zgodnie z zakresem określonym w niniejszej procedurze.
5. Pracownik odpowiedzialny za obsługę wejścia może poprosić o okazanie dokumentu tożsamości w celu potwierdzenia tożsamości osoby odwiedzającej. Dokument jest jedynie okazywany do wglądu, a jego kopia ani numer nie są utrwalane, chyba że odrębna podstawa prawna uzasadnia takie działanie.
6. Osoba odwiedzająca może przebywać wyłącznie w miejscu wskazanym przez pracownika szkoły lub w miejscu wynikającym z celu wizyty.
7. Zabrania się samodzielnego przemieszczania się po szkole, w szczególności wchodzenia do sal lekcyjnych, świetlicy, szatni, pomieszczeń administracyjnych i specjalistycznych bez uzgodnienia z upoważnionym pracownikiem.
10. Osoby odwiedzające nie mogą podejmować samodzielnych kontaktów z uczniami, zabierać ich z zajęć ani odbierać ze szkoły bez spełnienia obowiązujących zasad i uzyskania wymaganych zgód.
11. W czasie wizyty należy stosować się do poleceń pracowników szkoły oraz przestrzegać zasad bezpieczeństwa, ochrony danych osobowych i poszanowania prywatności uczniów.

2. Prowadzenie rejestru gości

1. Rejestr gości prowadzą pracownicy wyznaczeni i upoważnieni przez dyrektora szkoły.
2. Pracownik odpowiedzialny za rejestr:
 - 1) ustala cel wizyty;
 - 2) dokonuje wymaganej identyfikacji osoby odwiedzającej;
 - 3) zapewnia dokonanie wpisu do rejestru;
 - 4) informuje osobę odwiedzającą, do którego pomieszczenia powinna się udać;
 - 5) w razie potrzeby kontaktuje się z pracownikiem, z którym osoba odwiedzająca chce się spotkać;
 - 6) odnotowuje godzinę opuszczenia szkoły;
 - 7) przyjmuje zwrot identyfikatora.
3. W przypadku wizyty umówionej pracownik obsługujący wejście może skontaktować się z osobą, do której przybył gość, w celu potwierdzenia możliwości przyjęcia.
4. W przypadku wizyty nieumówionej decyzję o umożliwieniu wejścia podejmuje pracownik szkoły upoważniony do organizowania przyjęć gości, a w sytuacjach wymagających rozstrzygnięcia – dyrektor lub osoba go zastępująca.
5. W przypadku odmowy podania danych niezbędnych do dokonania wpisu lub odmowy współpracy przy ustalaniu tożsamości osoba odwiedzająca może nie zostać



wpuszczona do szkoły. W sytuacjach uzasadnionych charakterem sprawy decyzję podejmuje dyrektor lub osoba go zastępująca.

6. Odmowa wejścia nie może prowadzić do zaniechania udzielenia pomocy w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia. W takim przypadku należy niezwłocznie zastosować właściwe procedury bezpieczeństwa.
7. Osoby odwiedzające mogą oczekiwać na przyjęcie w miejscu wskazanym przez pracownika szkoły, w szczególności w wyznaczonej strefie przy wejściu lub w innym miejscu przeznaczonym do obsługi gości.

3. Godziny wejścia i wyjścia

1. W godzinach pracy szkoły wejście osób odwiedzających odbywa się zgodnie z organizacją pracy sekretariatu oraz zasadami określonymi przez dyrektora.
2. Poza standardowymi godzinami pracy szkoły, w dni wolne od zajęć dydaktycznych oraz w dni ustawowo wolne od pracy wejście do budynku wymaga wcześniejszego uzgodnienia z dyrektorem, wicedyrektorem lub innym pracownikiem upoważnionym przez dyrektora.
3. W przypadku organizowania na terenie szkoły zajęć pozalekcyjnych, uroczystości, zebrań, konkursów lub innych wydarzeń zasady wejścia określa organizator w porozumieniu z dyrektorem.
4. W sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dyrektor lub osoba przez niego upoważniona może czasowo ograniczyć możliwość wejścia do budynku, zmienić zasady obsługi gości albo wprowadzić dodatkowe środki kontroli.

4. Zachowanie osób odwiedzających

1. Osoba odwiedzająca zobowiązana jest do:
 - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa obowiązujących w szkole;
 - 2) stosowania się do poleceń pracowników;
 - 3) zachowania spokoju i poszanowania praw uczniów;
 - 4) niezakłócania przebiegu zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) nieutrwalania wizerunku uczniów, nagrań dźwiękowych ani innych informacji bez odpowiedniej podstawy i wymaganych zgód;
 - 6) nieprzebywania w pomieszczeniach, do których nie została skierowana.
2. W przypadku zachowania agresywnego, podejrzenia zamiaru naruszenia bezpieczeństwa lub odmowy stosowania się do poleceń pracownik niezwłocznie informuje dyrektora szkoły lub osobę go zastępującą.



Szkoła Podstawowa w Miszkowicach

Miszkowice 8, 58-420 Lubawka

e-mail: szkolamiskowice@op.pl

tel./fax 75 742 66 68

www.sp.miskowice.eu

e-doręczenia AE: PL-58291-43346-EJEHS-11

REGON 001179024

NIP 614-155-66-71



3. Jeżeli zachowanie osoby odwiedzającej stwarza zagrożenie dla uczniów, pracowników lub innych osób, należy zastosować odpowiednie procedury bezpieczeństwa, a w razie potrzeby powiadomić Policję lub inne właściwe służby.
4. Każde zdarzenie mogące mieć wpływ na bezpieczeństwo osób lub mienia należy udokumentować zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami.

IV. ZAKRES DANYCH POZYSKIWANYCH W REJESTRZE

1. Rejestr gości może obejmować następujące dane:

1. imię i nazwisko osoby odwiedzającej¹;
 2. datę wizyty;
 3. godzinę wejścia;
 4. cel wizyty lub nazwę komórki organizacyjnej, do której kierowana jest osoba;
 5. godzinę wyjścia;
2. Zakres danych ogranicza się do informacji niezbędnych do realizacji celu, jakim jest zapewnienie bezpieczeństwa osób i mienia oraz kontrola ruchu osób na terenie szkoły.
 3. W rejestrze nie należy umieszczać informacji o stanie zdrowia, niepełnosprawności, sytuacji rodzinnej ani innych szczególnych kategorii danych osobowych, chyba że ich przetwarzanie jest niezbędne i znajduje odrębną podstawę prawną.
 4. Nie należy odnotowywać numeru dokumentu tożsamości ani wykonywać jego kopii wyłącznie na potrzeby prowadzenia rejestru gości.
 5. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

V. OCHRONA I OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Rejestr gości należy prowadzić w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo zawartych w nim danych osobowych.
2. Jeżeli rejestr prowadzony jest w formie papierowej, należy zastosować rozwiązanie organizacyjne uniemożliwiające osobom wpisującym swoje dane zapoznanie się z danymi innych osób. Może to być rejestr obsługiwany bezpośrednio przez upoważnionego pracownika.

¹ W zakresie danych osobowych podstawa prawna przetwarzania art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z art. 1 pkt. 14 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r., prawo oświatowe (Dz.U. 2026 poz. 1123 ze zm.) niezbędność przetwarzania w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. e) RODO).



Szkoła Podstawowa w Miskowicach

Miskowice 8, 58-420 Lubawka

e-mail: szkolamiskowice@op.pl

tel./fax 75 742 66 68

www.sp.miskowice.eu

e-doręczenia AE: PL-58291-43346-EJEHS-11

REGON 001179024

NIP 614-155-66-71



3. Rejestr przechowuje się w miejscu zabezpieczonym przed dostępem osób nieupoważnionych.
4. Dostęp do rejestru mają wyłącznie osoby upoważnione przez dyrektora szkoły oraz inne osoby uprawnione na podstawie przepisów prawa.
5. Rejestr prowadzi się w okresach miesięcznych, a zakończone tomy lub arkusze przekazuje do przechowywania w miejscu wskazanym przez dyrektora.
6. Okres przechowywania danych ustala administrator danych z uwzględnieniem celu przetwarzania, zasady ograniczenia przechowywania, obowiązujących przepisów oraz wewnętrznych regulacji dotyczących dokumentacji.
7. Szkoła ustala i dokumentuje okres przechowywania rejestru przed rozpoczęciem jego stosowania. Nie należy przyjmować automatycznie okresu trzech miesięcy bez potwierdzenia, że jest on uzasadniony celem przetwarzania i zgodny z zasadami obowiązującymi u administratora.
8. Po upływie ustalonego okresu dane podlegają zniszczeniu w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie, chyba że obowiązek dalszego przechowywania wynika z przepisów prawa lub konieczności zabezpieczenia dowodów w związku z prowadzonym postępowaniem.
9. W przypadku konieczności zabezpieczenia wpisów na potrzeby postępowania dane przechowuje się przez okres niezbędny do zakończenia sprawy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

VI. WYJĄTKI OD OBOWIĄZKU DOKONYWANIA WPISU

1. Dyrektor szkoły może określić przypadki, w których nie wymaga się indywidualnego wpisu do rejestru gości, jeżeli przemawia za tym charakter wydarzenia, względy organizacyjne lub bezpieczeństwo jego uczestników.
2. Wyłączenie z obowiązku indywidualnego wpisu może dotyczyć w szczególności:
 - 1) uczestników uroczystości szkolnych, akademii, festynów i innych wydarzeń otwartych organizowanych przez szkołę;
 - 2) rodziców i opiekunów uczestniczących w zebraniach, konsultacjach i spotkaniach grupowych;
 - 3) uczniów innych szkół oraz ich opiekunów biorących udział w konkursach, zawodach, warsztatach i wydarzeniach międzyszkolnych;
 - 4) uczestników wydarzeń organizowanych przez podmioty zewnętrzne za zgodą dyrektora szkoły.
3. Wyłączenie, o którym mowa w ust. 2, wymaga wcześniejszego ustalenia zasad organizacji wejścia i wyjścia przez dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną.



Szkoła Podstawowa w Miskowicach

Miskowice 8, 58-420 Lubawka

e-mail: szkolamiskowice@op.pl

tel./fax 75 742 66 68

www.sp.miskowice.eu

e-doręczenia AE: PL-58291-43346-EJHS-11

REGON 001179024

NIP 614-155-66-71



4. W przypadku wydarzeń z udziałem większej liczby osób szkoła może zastosować listy uczestników, identyfikatory grupowe lub inne środki organizacyjne, adekwatne do charakteru wydarzenia i zgodne z przepisami o ochronie danych osobowych.
5. Kurierzy, dostawcy i osoby wykonujące usługi na rzecz szkoły podlegają zasadom kontroli wejścia. Dyrektor może ustalić uproszczony sposób ewidencjonowania takich wizyt, jeżeli jest to uzasadnione ich charakterem.
6. Osoby posiadające stałe uprawnienie do przebywania na terenie szkoły na podstawie umowy lub innego tytułu prawnego mogą być objęte odrębnymi zasadami ewidencjonowania, określonymi przez dyrektora.
7. Zwolnienie z indywidualnego wpisu nie oznacza automatycznego zwolnienia z obowiązku przestrzegania zasad bezpieczeństwa i poleceń pracowników szkoły.

VII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Za wdrożenie i nadzór nad przestrzeganiem procedury odpowiada dyrektor szkoły.
2. Do obowiązków pracowników wyznaczonych do obsługi wejścia należy:
 - 1) stosowanie zasad określonych w procedurze;
 - 2) prowadzenie rejestru zgodnie z przyjętym wzorem;
 - 3) ochrona danych osobowych osób odwiedzających;
 - 4) reagowanie na sytuacje mogące zagrażać bezpieczeństwu;
 - 5) niezwłoczne informowanie dyrektora lub osoby go zastępującej o zdarzeniach wymagających interwencji.
3. Każdy pracownik szkoły, który zauważy osobę nieuprawnioną przebywającą na terenie budynku, powinien zwrócić się do niej z prośbą o wyjaśnienie celu wizyty, o ile jest to bezpieczne, oraz powiadomić pracownika odpowiedzialnego za obsługę wejścia lub dyrekcję.
4. Osoby odwiedzające są zobowiązane do przestrzegania niniejszej procedury oraz innych zasad bezpieczeństwa obowiązujących na terenie szkoły.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu dyrektora szkoły.
2. Treść procedury udostępnia się pracownikom szkoły oraz, w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków, osobom odpowiedzialnym za obsługę wejścia.
3. Informację o obowiązku rejestracji gości oraz zasadach wejścia do szkoły umieszcza się w widocznym miejscu przy wejściu głównym.



Szkoła Podstawowa w Miszkowicach

Miszkowice 8, 58-420 Łubawka

e-mail: szkolamiskowice@op.pl

tel./fax 75 742 66 68

www.sp.miskowice.eu

e-doręczenia AE: PL-58291-43346-EJEHS-11

REGON 001179024

NIP 614-155-66-71



4. Procedura podlega okresowemu przeglądowi oraz aktualizacji w przypadku zmian przepisów prawa, organizacji pracy szkoły lub wystąpienia zdarzeń wskazujących na konieczność zmiany zasad bezpieczeństwa.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą decyzję podejmuje dyrektor szkoły, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej
w Miszkowicach
A. Kasprzyk-Zimudzinska
mgr Agnieszka Kasprzyk-Zimudzinska



Szkoła Podstawowa w Miskowicach

Miskowice 8, 58-420 Lubawka

e-mail: szkolamiskowice@op.pl

tel./fax 75 742 66 68

www.sp.miskowice.eu

e-doręczenia AE: PL-58291-43346-EJEHS-11

REGON 001179024

NIP 614-155-66-71



Załącznik nr 1

WZÓR REJESTRU GOŚCI – WEJŚĆ I WYJŚĆ

Miesiąc i rok:

Lp.	Imię nazwisko osoby odwiedzają cej	Cel wizyty	Data wizyty	Godzina wejścia	Godzina wyjścia	Podpis
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Uwaga: Rejestr zawiera dane osobowe i podlega ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dostęp do niego mają wyłącznie osoby upoważnione.



Załącznik nr 2

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH OSÓB ODWIEDZAJĄCYCH SZKOŁĘ

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych osób odwiedzających szkołę.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych – ewidencja wejść i wyjść

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzeniem 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 (zwanym dalej Rozporządzenie RODO), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Miskowicach, reprezentowany przez Dyrektora z siedzibą Miskowice 8, kod pocztowy 58-420 Lubawka tel.: 734159501 adres strony podmiotowej sp.miskowice.eu
2. Został powołany Inspektor ochrony danych osobowych i ma Pani/Pan prawo kontaktu z nim za pomocą adresu e-mail: iod@protectdata.com.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Cel oraz podstawę prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowić będą:
 - 1) dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa w szkole wynikającego z przepisów prawa na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z art. 1 pkt. 14 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r., prawo oświatowe (Dz.U. 2026 poz. 1123 ze zm.)
 - 2) niezbędność przetwarzania w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. e) RODO)
 - 3) w pozostałych przypadkach zgoda podmiotu danych art. 6 ust. 1 lit a) RODO.
4. Pani/Pana dane osobowe nie są udostępniane innym odbiorcom z wyłączeniem podmiotów do tego uprawnionych takich jak:
 - 1) podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa,
 - 2) podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane w celach archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny wynikający z przepisów dotyczących archiwizowania dokumentów obowiązujących u Administratora (JRWA).
6. Posiada Pani/Pan prawo:
 - 1) dostępu do treści swoich danych,
 - 2) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
 - 3) żądania usunięcia danych, gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane,
 - dane przetwarzane są niezgodnie z prawem;
 - 4) prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 Rozporządzenia RODO,
 - 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych osobowych na podstawie art. 21 Rozporządzenia RODO,
 - 6) ograniczenia przetwarzania, gdy:
 - osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych,



Szkoła Podstawowa w Miskowicach

Miskowice 8, 58-420 Lubawka

e-mail: szkolamiskowice@op.pl

tel./fax 75 742 66 68

www.sp.miskowice.eu

e-doręczenia AE: PL-58291-43346-EJEHS-11

REGON 001179024

NIP 614-155-66-71



-
- przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych osobowych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania,
 - administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
- 7) prawo do odwołania zgody w dowolnym momencie wobec przetwarzania danych osobowych opartego na art. 6 pkt 1. a) bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.