

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 6
Szkoła Podstawowa Nr 34
ul. Gałczyńskiego 8, 52-214 Wrocław
e-mail: zsp6-sekretariat@tlen.pl tel. 71/798-69-29
Przedszkole Nr 29
ul. Kurpiów 28, 52-214 Wrocław
e-mail: kurpiow@gmail.com tel. 71/798-69-29



Klauzula informacyjna dla uczniów i rodziców

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 osobowych) – zwanego dalej RODO **informuję, iż:**

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 6, ul. Gałczyńskiego 8, 52-214 Wrocław, tel. 71 798 69 29.
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Marek Adamaszek, z którym można się skontaktować e -mailowo: madamaszek@zontekiwspolnicy.pl oraz telefonicznie: +48 608294903
3. Dane uczniów i ich rodziców lub /i opiekunów prawnych w trakcie trwania nauki wykorzystujemy w celu wykonywania ciążących na Szkole obowiązków prawnych do których należą:
 - prowadzenie księgi uczniów – w księdze tej wpisuje się imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia, a także datę rozpoczęcia nauki w danej szkole oraz oddział, do którego ucznia przyjęto. W księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia;
 - prowadzenie dziennika lekcyjnego - do dziennika wpisuje się nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne oraz tygodniowy plan zajęć edukacyjnych. Do dziennika wpisuje się również obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych, a także liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny bieżące, śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane przez uczniów oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania;
 - prowadzenie arkuszy ocen oraz księgi arkuszy ocen – do arkusza ocen wpisuje się końcowe opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, roczne opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i roczne opisowe oceny klasyfikacyjne zachowania,
 - prowadzenie dziennika pedagoga, psychologa, doradcy zawodowego – w dzienniku wpisuje się tygodniowy plan zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań, imiona i nazwiska dzieci, uczniów, wychowanków, objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
4. Z danych przetwarzanych do realizacji wyżej wymienionych obowiązków Szkoła będzie korzystać przez czas niezbędny do: sprawowania opieki nad dzieckiem w trakcie przebywania w szkole oraz rejestracji jego wyników w nauce i zachowaniu, przez czas jaki przepis prawa lub instrukcja kancelaryjna szkoły wymaga w zakresie przechowywania poszczególnych rejestrów, dzienników i ksiąg ewidencyjnych.
5. Dane uczniów przechowywane są w zależności od rodzaju dokumentacji odpowiednio:
 - dziennik lekcyjny przez okres 5 lat;
 - księgi uczniów przez okres 10 lat,
 - arkusze ocen przez okres 50 lat,

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 6
Szkoła Podstawowa Nr 34
ul. Gałczyńskiego 8, 52-214 Wrocław
e-mail: zsp6-sekretariat@tlen.pl tel. 71/798-69-29
Przedszkole Nr 29
ul. Kurpiów 28, 52-214 Wrocław
e-mail: kurpiow@gmail.com tel. 71/798-69-29



- inne ewidencje takie jak rejestr czytelników biblioteki przez okres nie dłuższy niż do zakończenia nauki i rozliczenia się z biblioteką,
 - pozostałe dane dotyczące informacji zawartych w dzienniku pedagoga, psychologa, pielęgniarki przechowywane są zgodnie z przepisami szczegółowymi w powyższym zakresie.
6. Obraz z monitoringu szkolnego w otoczeniu Szkoły, holu i korytarzach przechowywany jest przez Szkołę przez okres do 30 dni. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Szkoła albo administrator budynku powziął wiadomość, że mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin powyższy ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
7. Pani/Pana dane jako ucznia szkoła przekazuje podmiotom określonym w przepisach prawa do których należą:
- Minister Edukacji Narodowej - dane przekazywane poprzez system informacji oświatowej w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o systemie informacji oświatowej;
 - Okręgowa Komisja Egzaminacyjna- w zakresie wynikającym z rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu prowadzenia egzaminu ośmioklasisty
 - sądom, policji i innym organom i służbom prawnie uprawnionych do ich pozyskiwania i przetwarzania w związku z realizacją swoich zadań ustawowych - jeśli o nie wystąpią.
 - podmiotom przetwarzającym Wasze dane w naszym imieniu przez inne podmioty w związku z realizacją procesu nauczania, w tym:
 - podmiotom obsługującym nasze systemy teleinformatyczne lub dostarczającym nam usługi informatyczne typu: dziennik elektroniczny, arkusz ocen i inne;
 - podmiotom świadczącym dla nas usługi w zakresie poczty elektronicznej i innych usług komunikacji elektronicznej.
8. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników niektóre miejsca (wejście do budynku, hol, korytarze) są objęte monitoringiem wizyjnym z rejestracją obrazu na zasadach określonych w art. 108a ustawy Prawo oświatowe. Administratorem tych danych jest Szkoła.
9. Zgodnie z przepisami prawa o ochronie danych przysługuje Pani/Panu prawo do:
- dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania swoich danych, jeśli są błędne (niezgodne ze stanem faktycznym), usunięcia danych (dotyczy tylko tych danych, które nie są niezbędne z punktu widzenia przepisów prawa), ograniczenia przetwarzania, przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa, wycofania zgody na przetwarzanie danych, których podstawą przetwarzania była wyrażona wcześniej zgoda, oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na niezgodne z prawem przetwarzanie Pani danych.
10. Podanie i przetwarzanie Pani/Pana danych w zakresie wskazanym w punkcie 3 jest obowiązkiem prawnym. Obowiązek ich przetwarzania wynika z przepisów prawa, a w szczególności z:
- Rozporządzenia Ministra Edukacji narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.