

WYPEŁNIENIE OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO DLA UCZNIÓW I WYCHOWANKÓW INTERNATU ICH RODZICÓW/OPIEKUNÓW

1. Informacje dotyczące administratora danych

Administratorem państwa danych przetwarzanych w związku z rekrutacją uczniów będzie Zespół Szkół RCKU w Piasecznie. Oznacza to, że dyrektor ZS RCKU w Piasecznie, jako osoba reprezentująca administratora odpowiada za ich przetwarzanie w sposób bezpieczny i zgodny z obowiązującymi przepisami, a w obszarach, których nie regulują przepisy, zgodnie z uzyskanymi od Państwa klauzulami zgody. Mogą się Państwo z nami kontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: ZS – RCKU w Piasecznie, ul. Chyliczkowska 20, 05 – 500 Piaseczno
- poprzez e-mail: zs.rcku2@interia.pl
- telefonicznie: (22) 756 73 54
- faxem: (22)737 12 30.

2. Inspektor ochrony danych

Wyzaczyliśmy inspektora ochrony danych. Jest to osoba, z którą mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem ochrony danych mogą się Państwo kontaktować w sposób następujący:

- listownie na adres: Inspektor ochrony danych, ZS – RCKU w Piasecznie, ul. Chyliczkowska 20, 05 – 500 Piaseczno
- poprzez e-mail: zs.rcku2@interia.pl
- telefonicznie: (22) 756 73 54
- faxem: (22)737 12 30.

3. Cel przetwarzania Państwa danych

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:

- a) prowadzenia 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;
- b) prowadzenia dziennika lekcyjnego - do dziennika wpisuje się nazwiska i imiona uczniów albo słuchaczy, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia albo słuchacza, 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;
- c) prowadzenia 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, informacje o wynikach egzaminów₁ maturalnych;

- d) prowadzenia 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, słuchaczy lub wychowanków, objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

Z danych przetwarzanych do realizacji wyżej wymienionych obowiązków Szkoła będzie korzystać przez czas niezbędny do:

- a) sprawowania opieki nad dzieckiem w trakcie przebywania w szkole oraz rejestracji jego wyników w nauce i zachowaniu,
b) przez czas jaki przepis prawa lub instrukcja kancelaryjna szkoły wymaga w zakresie przechowywania poszczególnych rejestrów, dzienników i ksiąg ewidencyjnych.

4. Zakres przetwarzanych danych o uczniach i ich rodzicach

Po zakończeniu rekrutacji i przyjęcia kandydatów w poczet uczniów Szkoły pozyskiwane są pozostałe dane w zakresie wymienionym w punkcie 3. Wszystkie, wymienione wyżej dane pozyskiwane są i/lub ustalane w oparciu o wyniki nauczania na podstawie przepisów prawa (ustawa o systemie oświaty oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji).

W trakcie trwania nauki mogą być w szczególnych przypadkach pozyskiwane inne dane o uczniu takie jak jego wizerunek, informacje o jego udziałach w organizowanych przez Szkołę lub inne instytucje konkursach, olimpiadach, turniejach, zawodach i zdobywanych tam nagrodach w celu promowania Szkoły poprzez ich publikację na stronie internetowej Szkoły lub w innych mediach. Informacje w powyższym zakresie i celu mogą być jednak pozyskiwane i przetwarzane jedynie pod warunkiem uzyskania zgody ich rodziców lub opiekunów.

Bez odrębnej zgody można publikować imiona i nazwiska laureatów konkursów szkolnych i olimpiad, ale wyłącznie wówczas, gdyby publikację takich danych przewidywał regulamin danego konkursu, olimpiady, którego akceptacja przez ucznia / jego rodziców była warunkiem niezbędnym udziału w konkursie/olimpiadzie. Podobnej zgody wymaga publikacja wyróżnionej pracy. Jeżeli w regulaminie konkursu czy też olimpiady nie przewidziano takiego zapisu, wówczas na publikację tych danych potrzebna będzie pisemna zgoda uczniów (jeżeli są pełnoletni) lub ich rodziców (opiekunów) - jeśli uczniowie są niepełnoletni.

5. Okres przechowywania danych

Dane uczniów przechowywane są w zależności od rodzaju dokumentacji odpowiednio:

- 1) dziennik lekcyjny przez okres 5 lat;
- 2) księgi uczniów przez okres 10 lat,
- 3) arkusze ocen przez okres 50 lat,
- 4) inne ewidencje takie jak rejestr czytelników biblioteki przez okres nie dłuższy niż do zakończenia nauki i rozliczenia się z biblioteką,
- 5) pozostałe dane dotyczące informacji zawartych w dzienniku pedagoga, psychologa, pielęgniarki przechowywane są zgodnie z przepisami szczegółowymi w powyższym zakresie.

6. Komu przekazujemy Państwa dane i dane Państwa dzieci?

Dane Państwa i Państwa dzieci szkoła przekazuje:

- 1) podmiotom określonym w przepisach prawa do których należą:
 - a) Minister Edukacji Narodowej - dane przekazywane poprzez system informacji oświatowej w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o systemie informacji oświatowej;
 - b) Okręgowa Komisja Egzaminacyjna- w zakresie wynikającym z rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu prowadzenia egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego;

- c) 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.
- 2) podmiotom przetwarzającym Wasza dane w naszym imieniu przez inne podmioty w związku z realizacją procesu nauczania, w tym:
- a) zakładom produkcyjnym i/lub usługowym do których kierujemy uczniów w celu zdobywania praktyki zawodowej;
 - b) podmiotom obsługującym nasze systemy teleinformatyczne lub dostarczającym nam usługi informatyczne typu: dziennik elektroniczny, arkusz ocen i inne;
 - c) podmiotom świadczącym dla nas usługi w zakresie poczty elektronicznej i innych usług komunikacji elektronicznej.

7. Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy

Obecnie nasza szkoła nie planuje przekazywać Państwa danych poza EOG (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

8. Przysługujące uprawnienia związane z przetwarzaniem Państwa danych

W związku z przetwarzaniem przez ZS RCKU w Piasecznie Państwa danych osobowych przysługują Państwu następujące uprawnienia:

- 1) prawo do sprostowanie (poprawienia) danych;
- 2) prawo żądania usunięcia państwa danych przetwarzanych bezpodstawnie lub umieszczonych na podstawie zgody w naszych serwisach internetowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania (wstrzymania operacji na danych lub nieusuwanie danych - stosownie do złożonego wniosku);
- 4) prawo dostępu do Państwa danych (uzyskania informacji o przetwarzanych przez nas Waszych danych oraz o żądania kopii przetwarzanych danych);
- 5) prawo do wycofanie zgody na przetwarzanie danych, których podstawą przetwarzania była wyrażona wcześniej zgoda.

Aby skorzystać z powyższych praw, należy się skontaktować z nami lub z naszym inspektorem ochrony danych (dane kontaktowe zawarte są w punktach 1 i 2).

9. Prawo sprzeciwu

Niezależnie od praw wymienionych wyżej mogą Państwo w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania Państwa lub Państwa dzieci danych na potrzeby promocji naszej Szkoły. Po przyjęciu wniosku w tej sprawie jesteśmy zobowiązani do zaprzestania przetwarzania danych w tym celu.

W szczególnych sytuacjach mogą Państwo w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania przez nas Waszych danych osobowych, jeśli podstawą wykorzystania danych jest nasz prawnie uzasadniony interes lub interes publiczny. W takiej sytuacji, po rozpatrzeniu Państwa wniosku, nie będziemy już mogli przetwarzać danych osobowych objętych sprzeciwem na tej podstawie, chyba że wykazemy, iż istnieją:

- 1) ważne prawnie uzasadnione podstawy do przetwarzania danych, które według prawa uznaje się za nadrzędne wobec Państwa interesów, praw i wolności, lub
- 2) podstawy do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

10. Zgoda

Jeżeli wykorzystanie przez nas Państwa lub Państwa dzieci danych nie jest konieczne do wypełnienia obowiązku prawnego, wykonania umowy lub nie stanowi naszego prawnie uzasadnionego interesu, możemy prosić o wyrażenie zgody na określone sposoby wykorzystania Państwa danych. Taka zgoda może dotyczyć np. publikowania zdjęć z udziału w imprezach szkolnych, udziału w olimpiadach i konkursach szkolnych i międzyszkolnych na potrzeby akcji promocyjnej Szkoły. Udzieloną nam zgodę mogą Państwo w każdej chwili

wycofać (nie będzie to wpływać na zgodność z prawem wykorzystania Państwa danych przed cofnięciem takiej zgody).

11. Obowiązek podania danych

Podanie i przetwarzanie Państwa danych w zakresie wskazanym w punkcie 3 jest obowiązkiem prawnym. Obowiązek ich przetwarzania wynika z przepisów prawa, a w szczególności z:

- 1) Rozporządzenie Ministra Edukacji narodowej z dnia 14 maja 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego na lata szkolne 2017/2018- 2019/20120 do trzyletniego liceum ogólnokształcącego, czteroletniego technikum i branżowej szkoły 1 stopnia, dla kandydatów będących absolwentami dotychczasowego gimnazjum (Dz. U. 20-17, poz. 586).
- 2) Rozporządzenie 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 (Dz. U. 2017, poz. 1646).