

INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH RODZICÓW, UCZNIÓW I DZIECI

ADMINISTRATOR

NAZWA PLACÓWKI	DANE KONTAKTOWE
Zespół Szkolno-Przedszkolny w Żychlinie, ul. Żeromskiego 8, 99-320 Żychlin (Szkoła Podstawowa nr 2 w Żychlinie im. Jana Pawła II i Przedszkole nr 2 w Żychlinie im. Jana Pawła II)	ul. Żeromskiego 8, 99-320 Żychlin
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH	
IMIĘ I NAZWISKO	DANE KONTAKTOWE
Maciej Strycharz	E-mail: iod@gminazychlin.pl

KATALOG PRZETWARZANYCH DANYCH OSOBOWYCH

L.P.	DANE
1.	Dane identyfikacyjne ucznia, takie jak imię nazwisko, nr PESEL, data urodzenia, adres zamieszkania i zameldowania, itp.
2.	Informacje na temat potrzeb edukacyjnych dziecka, np. opinie, orzeczenia poradni psychologiczno- pedagogicznych.
3.	Dane identyfikacyjne rodziców, opiekunów ucznia, takie jak: imiona i nazwiska, adresy zamieszkania, nr telefonów, adres e-mail.
4.	Informacje niezbędne do zapewnienia dziecku właściwej opieki w czasie zajęć organizowanych przez placówkę.
5.	Informacje nt. sytuacji wychowawczej ucznia.
6.	Informacje dotyczące frekwencji ucznia na zajęciach, informacje o wynikach edukacyjnych dziecka i jego zachowaniu, informacje nt. jego rozwoju.
7.	Informacje o wynikach ucznia w konkursach, zawodach i innych wydarzeniach.
8.	Wizerunek zarejestrowany poprzez instalację monitoringu wizyjnego w/na budynku placówki, w związku z zapewnieniem bezpieczeństwa oraz dla ochrony mienia i zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić stronę dziecka na szkodę.
9.	Wizerunek ucznia utrwalony przy okazji prowadzenia dokumentacji fotograficznej i wideo uroczystości, zawodów, innych wydarzeń.

CEL I PODSTAWA PRAWNA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH, OKRES PRZETWARZANIA

L.P.	CEL	PODSTAWA PRAWNA	OKRES PRZETWARZANIA
1.	Przeprowadzenie procesu rekrutacji (podanie danych jest obowiązkowe i wynika z przepisów prawa) Dane osobowe dziecka/ucznia i jego opiekunów prawnych zostały przekazane podczas wypełniania wniosku o przyjęcie dziecka/ucznia do placówki	Art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zw. z art. 130 i nast., art. 150 i nast. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, w szczególności lecz nie wyłącznie, przepisy Rozdziału 6 „Przyjmowanie do publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego, publicznych szkół i publicznych placówek”, oraz Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.	Zgodnie z art. 160 ust. 1 Prawa oświatowego: Kandydaci przyjęci: - nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z wychowania albo uczęszcza do placówki. Kandydaci nieprzyjęci: - przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
2.	Realizacja obowiązków nałożonych przez prawo w związku z działalnością placówki: - kształcenie - wychowanie - opieka	Art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zw. z przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.	Ewidencja Uczniów - §6 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania,

	<p>włączając w to: prowadzenie ewidencji, dzienników oraz niezbędnej dokumentacji</p> <p>Dane osobowe dziecka/ucznia i jego opiekunów prawnych na potrzeby realizacji ww. celów zostały przekazane podczas wypełniania wniosku o przyjęcie dziecka/ucznia do placówki</p>		<p>działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1170 z późn. rozporządzeniami zmieniającymi) oraz §4 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 (Dz.U. 2017 poz. 59 z późn. rozporządzeniami zmieniającymi) – okres 10 lat.</p> <p>Prowadzenie Dziennika Lekcyjnego</p> <p>- §10 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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1170 późn. rozporządzeniami zmieniającymi) oraz §8 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 (Dz.U. 2017 poz. 59 z późn. rozporządzeniami zmieniającymi) – okres 10 lat</p> <p>Po zakończeniu procesu kształcenia – zgodnie z obowiązującymi przepisami.</p>
3.	<p>Zamieszczanie wizerunków np. na stronie www placówki, w galerii (gablocie), materiałach wewnętrznych placówki lub mediach społecznościowych prowadzonych przez placówkę itp.</p> <p>(podanie danych jest dobrowolne)</p>	<p>Art. 6 ust. 1 lit. a) RODO - zgoda rodzica / opiekuna prawnego, jeżeli została udzielona</p>	<p>Do momentu cofnięcia zgody przez rodzica, prawnego opiekuna – nie dłużej jednak niż cel, dla którego zostały zebrane</p>
4.	<p>Monitoring</p> <p>(przetwarzanie danych przez placówkę jest niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa)</p>	<p>Art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zw. z art. 108a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe.</p>	<p>Przez okres do 30 dni.</p>
ODBIORCY DANYCH			
1.	<p>Firmy świadczące usługi dla placówki, w minimalnym zakresie niezbędnym do wykonania usługi.</p>		
2.	<p>Ministerstwo Edukacji Narodowej – System Informacji Oświatowej, Kuratorium Oświaty, Okręgowa Komisja Egzaminacyjna, Organ prowadzący, ośrodek pomocy społecznej, ośrodek zdrowia, ubezpieczyciel na podstawie wniosku zgłoszenia szkody, inne podmioty na wniosek np. Sądu.</p>		
PRAWA			
1.	<p>Prawo żądania dostępu do danych osobowych oraz uzyskania informacji czy i które dane są przetwarzane</p>	<p>Rodzic i uczeń ma w każdej chwili możliwość dostępu do treści swoich danych.</p> <p>W celu skorzystania z prawa należy skontaktować się z naszym inspektorem ochrony danych. Osoby zainteresowane mogą również zgłosić się osobiście w tej sprawie do dyrektora lub sekretariatu.</p>	
2.	<p>Prawo do poprawienia lub sprostowania danych</p>	<p>Rodzic i uczeń ma w każdej chwili możliwość poprawić lub sprostować treść swoich danych, jeżeli są np. nieprawdziwe lub błędne.</p> <p>W celu skorzystania z prawa należy skontaktować się z naszym inspektorem ochrony danych. Osoby zainteresowane mogą również zgłosić się osobiście w tej sprawie do dyrektora lub sekretariatu.</p>	

3.	Prawo usunięcia danych	<p>Placówka usuwa dane osobowe rodzica i ucznia po ustaniu okresów przetwarzania określonych przepisami prawa lub po ustaniu celu, dla którego dane zostały zebrane. Rodzic i uczeń ma w każdej chwili możliwość zgłoszenia żądania o usunięcie danych, jeżeli dane nie zostały usunięte po ustaniu okresów, o których mowa powyżej lub jeżeli rodzic cofnął zgodę - wyłącznie w przypadku, gdy zgoda na przetwarzanie danych była jedyną podstawą prawną przetwarzania (np. zgoda wyrażona na publikację wizerunku na stronie internetowej placówki).</p> <p>W celu skorzystania z prawa należy skontaktować się z naszym inspektorem ochrony danych. Osoby zainteresowane mogą również zgłosić się osobiście w tej sprawie do dyrektora lub sekretariatu.</p>
4.	Prawo do ograniczenia przetwarzania	<p>Jeżeli zachodzi podejrzenie, iż dane osobowe rodzica lub ucznia są przetwarzane niezgodnie z prawem, rodzic ma prawo zarządzić ograniczenia ich przetwarzania do czasu wyjaśnienia sprawy.</p> <p>W celu skorzystania z prawa należy skontaktować się z naszym inspektorem ochrony danych. Osoby zainteresowane mogą również zgłosić się osobiście w tej sprawie do dyrektora lub sekretariatu.</p>
5.	Prawo do cofnięcia zgody	<p>Wyłącznie w sytuacjach, kiedy nie istnieją inne podstawy prawne przetwarzania danych przez placówkę niż ustawa i rodzic udzielił zgody na przetwarzanie danych – istnieje możliwość jej wycofania w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na legalność przetwarzania danych przed jej udzieleniem. W placówce zgody żądamy w następujących przypadkach:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zamieszczanie wizerunku na stronie internetowej placówki 2. Zamieszczanie wizerunku w gablotach, galerii <p>W celu skorzystania z prawa należy skontaktować się z naszym inspektorem ochrony danych. Osoby zainteresowane mogą również zgłosić się osobiście w tej sprawie do dyrektora lub sekretariatu.</p>
6.	Prawo do niepodlegania zautomatyzowanemu przetwarzaniu danych	<p>Dane osobowe dzieci, ich rodziców i opiekunów prawnych nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.</p>
7.	Prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych	<p>Rodzice, opiekunowie prawni mają prawo do wniesienia w dowolnym momencie sprzeciwu wobec przetwarzania ich danych osobowych oraz danych ich dzieci, w przypadkach związanych z ich szczególną sytuacją. Sprzeciwu wobec przetwarzania nie można wnieść, gdy dane przetwarzane są w związku z wykonywaniem zadań realizowanych w interesie publicznym lub gdy jest to niezbędne do realizacji celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów.</p>
8.	Prawo do złożenia skargi do organu nadzoru	<p>W przypadku jakichkolwiek wątpliwości w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych zapraszamy do kontaktu z naszym inspektorem ochrony danych. Jeżeli nie uzyskają Państwo pomocy przysługuje Państwu zawsze prawo do złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.</p>

SPOSOBY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

1.	Dokumenty przechowujemy w zamykanych na klucz szafach.
2.	Pomieszczenia są zamykane w trakcie i po godzinach pracy tak, aby do dokumentów nie miały dostępu osoby nieupoważnione.
3.	Dostęp do dokumentów mają wyłącznie osoby upoważnione.
4.	System informatyczny jest zabezpieczony hasłami, stosujemy system antywirusowy i firewall i inne sposoby zabezpieczeń.
5.	Stosujemy monitoring wizyjny.

