

## **PROCEDURA PRZYJĘCIA DZIECKA DO SZKOŁY PODSTAWOWEJ W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM NR 5 W GLIWICACH**

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021r. poz. 1082 z późniejszymi zmianami)*
- *Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (DZ. U. z 2021r. poz. 1372 z późniejszymi zmianami)*
- *Zarządzenie NR PM-5344/2022 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 18 stycznia 2022r.*

### **Zasady ogólne**

1. Rodzice lub opiekunowie prawni mają obowiązek zgłoszenia do klasy pierwszej dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu.
2. Z urzędu do szkoły przyjmowane są dzieci zameldowane lub zamieszkałe w obwodzie szkoły.
3. Zapisów do szkoły dzieci z obwodu dokonują rodzice lub prawni opiekunowie zgodnie z terminami zawartymi w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Gliwice.
4. Do Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 1w ZSP 5 w Gliwicach przyjmowane są dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, który obejmuje ulice: Aleja Majowa, Bolesława Śmiałego, Czwartaków, Emilii Plater, Generała Władysława Andersa od 5 do końca (nr parzyste i nieparzyste), Handlowa, Juliana Ordon, Karolinki, Kosynierów, Kozielska od nr 38 do 112 (nr parzyste) i od nr 27 (nr nieparzyste) do nr 111 (nr nieparzyste), Mieszka I, Nadrzeczna, Płowiecka, Szczecińska.

### **I. Zasady przyjmowania uczniów z obwodu do klasy I**

1. Przyjęcie uczniów do Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w ZSP 5 w Gliwicach dokonuje się z zachowaniem następujących zasad:
  - 1) **Do klasy pierwszej** przyjmowane są z urzędu dzieci zameldowane i zamieszkujące w obwodzie szkoły, w oparciu o dane z Biura Ewidencji Ludności na podstawie zgłoszenia (załącznik nr 1):
    - a) **dzieci siedmioletnie**
    - b) **dzieci sześćioletnie**, których rodzice wyrażą taką wolę jeśli:
      - korzystały z wychowania przedszkolnego w roku poprzedzającym rok szkolny, w którym mają rozpocząć naukę w szkole podstawowej,
      - albo posiadają opinię PPP o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole.

### **II. Zasady przyjmowania uczniów przechodzących z innej szkoły**

1. Do klasy programowo wyższej w ośmioletniej szkole podstawowej przyjmuje się ucznia na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
  - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w przypadku przyjmowania do ośmioletniej szkoły podstawowej ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie art. 37.1 ustawy;

3) świadectwa (zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą) wydanego przez szkołę za granicą

2. Przyjęcia do pozostałych klas szkoły podstawowej odbywa się na podstawie karty przekazania wg następujących zasad:

- 1) w pierwszej kolejności przyjmowane są z urzędu dzieci zameldowane i zamieszkujące w obwodzie szkoły, w oparciu o dane z Biura Ewidencji Ludności,
- 2) dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami, na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) skierowany do dyrektora szkoły.

1. Na prośbę rodzica dyrektor szkoły może przenieść ucznia do innej równoległej klasy przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w wyjątkowych sytuacjach w trakcie jego trwania (popartych wskazaniami psychologa, pedagoga lub innego specjalisty, ale tylko wtedy, kiedy liczebność oddziału, do którego miałby być uczeń przeniesiony, umożliwia zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy).

2. Przeniesienie ucznia do innego oddziału w trakcie roku szkolnego nie może naruszać liczebności klas określonej przez przepisy prawa oraz powodować zmian organizacyjnych, szczególnie tworzenia dodatkowego podziału na grupy (język obcy, zajęcia komputerowe, wychowanie fizyczne).

### **III. Szczegółowe zasady rekrutacji kandydatów do klas pierwszych zamieszkałych poza obwodem szkoły**

1. Postępowanie rekrutacyjne dotyczy dzieci zamieszkałych poza obwodem i zostaje ono rozpoczęte na wniosek rodzica złożony do dyrektora szkoły (załącznik nr 2).
2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły będą przyjmowani na wolne miejsca wg następujących kryteriów (wagi):

<b>L.p.</b>	<b>Kryterium</b>	<b>Liczba punktów</b>	<b>Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów</b>
<b>1.</b>	Kandydat, który odbywa roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu znajdującym się w zespole łącznie ze szkołą, wskazaną na pierwszej pozycji we wniosku.	<b>50</b>	-
<b>2.</b>	Kandydat, którego rodzeństwo uczęszcza do szkoły wskazanej na pierwszej pozycji we wniosku w roku szkolnym, którego dotyczy rekrutacja.	<b>30</b>	-
<b>3.</b>	Kandydat, którego rodzic/opiekun prawny pracuje w obwodzie szkoły wskazanej na pierwszej pozycji we wniosku.	<b>10</b>	<b>( oświadczenie rodzica)</b>
<b>4.</b>	Kandydat, którego członek rodziny lub inna osoba, która będzie upoważniona do odbierania kandydata po zakończeniu zajęć szkolnych, zamieszkuje w obwodzie szkoły wskazanej na pierwszej pozycji we wniosku.	<b>5</b>	<b>( oświadczenie rodzica)</b>
<b>5.</b>	Kandydat zamieszkały w obrębie osiedla, na którym znajduje się szkoła.	<b>3</b>	<b>( oświadczenie rodzica)</b>

3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły, który wyznacza jej przewodniczącego.

### **IV. Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego zawarte są w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Gliwice pod adresem:**

*Zarządzenie Nr PM-5344/2022 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 18 stycznia 2022 r. w sprawie określenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego*

w tym terminów składania dokumentów, na rok szkolny 2022/2023 do publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Miasto Gliwice.

## **V. Tryb odwoławczy**

1. W terminie 7 dnia od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata przez rodzica kandydata.
3. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
5. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przysługuje skarga do sądu administracyjnego.
6. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego publiczna szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się do końca sierpnia. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.

## **VII. Uwagi końcowe**

1. **W przypadku dzieci zameldowanych w obwodzie ZSP 5 , a zapisanych do innych szkół, rodzice/ prawni opiekunowie mają obowiązek zawiadomić o tym fakcie sekretariat szkoły obwodowej.**
2. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z nauki w szkole.
3. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole, która przeprowadziła postępowanie rekrutacyjne, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora ZSP została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

### *Załączniki:*

1. *Zgłoszenie dziecka zamieszkującego w obwodzie do klasy 1 Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 5 w Gliwicach.*
2. *Karta Zgłoszenia ucznia do klasy sportowej.*
3. *Wniosek o przyjęcie dziecka zamieszkującego poza obwodem do klasy 1 Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 5 w Gliwicach.*

*Traci moc „Procedura przyjęcia dziecka do szkoły” wprowadzona zarządzeniem dyrektora nr 35/2020/2021 z dnia 11 lutego 2021r.*

Załącznik nr 1 do Procedury przyjęcia dziecka do SP1 w ZSP 5

**ZGŁOSZENIE DZIECKA DO KLASY 1  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁMI INTEGRACYJNYMI NR1 W ZSP 5  
W GLIWICACH  
PROWADZONEJ PRZEZ MIASTO GLIWICE**

Dotyczy dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły. Wypełniając formularz należy podać dane zgodnie ze stanem faktycznym. Poświadczenie nieprawdy prowadzi do odpowiedzialności karnej wynikającej z Ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks Karny (tekst jednolity Dz.U. z 2016r. poz. 1137 ze zmianami).

**I. Dane identyfikacyjne dziecka**

Imię (imiona)											
Nazwisko											
PESEL*											
Data urodzenia	dzień			miesiąc			Rok				
<b>Adres zamieszkania dziecka</b>											
Miejscowość					Ulica						
Nr budynku					Nr lokalu						

\*w przypadku w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;

**II. Dane osobowe rodziców/opiekunów prawnych**

	Ojciec/Opiekun prawny 1	Matka/Opiekun prawny 2
Imię i nazwisko		
Miejscowość		
Ulica		
Nr budynku		
Nr lokalu		
Telefon*		
E-mail*		

\*o ile Państwo posiadają

.....  
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

.....  
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

**III. Oświadczenia dotyczące treści zgłoszenia**

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

.....  
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

## KLAUZULA INFORMACYJNA

### Administrator

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 5 w Gliwicach, adres: ul. Kozielska 39, reprezentowany przez dyrektora placówki, adres mail: [www.zsp5gliwice.pl](http://www.zsp5gliwice.pl)

### Współadministratorzy

2. Współadministratorami danych osobowych są Miejskie Jednostki Organizacyjne Gminy Gliwice.  
Wykaz jednostek organizacyjnych znajduje się w biuletynie informacji publicznej Urzędu Miasta w Gliwicach, w zakładce „Jednostki organizacyjne miasta”

[https://bip.gliwice.eu/jednostki\\_organizacyjne\\_miasta\\_i\\_stowarzyszenia/jednostki\\_organizacyjne\\_miasta](https://bip.gliwice.eu/jednostki_organizacyjne_miasta_i_stowarzyszenia/jednostki_organizacyjne_miasta)

W toku wspólnych uzgodnień ustalono, że:

- za realizację obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 13 rozporządzenia 2016/679 odpowiedzialny jest Administrator wskazany w pkt 1 niniejszej klauzuli.
- punktem kontaktowym, dla osób, których dane są współadministrowane jest Inspektor ochrony danych Urzędu Miasta w Gliwicach: Piotr Sojka [iod@um.gliwice.pl](mailto:iod@um.gliwice.pl), z którym może się Pan / Pani kontaktować w kwestii realizacji swoich praw wynikających z rozdziału III rozporządzenia 2016/679.  
Formularz kontaktowy znajduje się pod adresem internetowym:  
[https://bip.gliwice.eu/pub/html/um/files/formularz\\_zapytania\\_do\\_iod-1.pdf](https://bip.gliwice.eu/pub/html/um/files/formularz_zapytania_do_iod-1.pdf)  
Niezależnie od tego ustalenia, Pani/Pan może wykonywać swoje prawa również wobec Administratora.

### Inspektor ochrony danych Administratora

3. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych w osobie Pani Anny Rębisz, z którym może się Pani / Pan kontaktować:

- pisząc na adres korespondencyjny: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 5, 44 – 100 Gliwice, ul. Kozielska 39
- pisząc na adres email: [sekretariat@zsp5.gliwice.eu](mailto:sekretariat@zsp5.gliwice.eu)
- telefonicznie pod numerem 32 237 99 50 lub 32 237 94 15

### Cel i podstawa przetwarzania

1. Celem przetwarzania danych osobowych jest wypełnianie zadań wynikających z obowiązku kształcenia i wychowania dzieci i młodzieży.
2. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest *Art. 6 ust. 1 lit. a) i lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) 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;*
  - 1) Przepisy prawa:
    - a. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
    - b. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
  - 2) Zgoda osoby, której dane dotyczą.

### Odbiorcy danych

4. Odbiorcami danych mogą być firmy świadczące usługi na rzecz Jednostki:
  - 1) Dostawca oprogramowania do prowadzenia dziennika elektronicznego.
  - 2) Firma świadcząca usługi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - 3) Firma świadcząca usługi z zakresu opieki medycznej w miejscu nauczania i wychowania.
  - 4) Firma świadcząca usługi w zakresie administrowania systemem informatycznym.

### Okres przechowywania danych osobowych

5. Dane osobowe przetwarzane na podstawie przepisów prawa, o których mowa w pkt. 4 ppkt 1), będą przechowywane przez okres zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt, opracowanym na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

*Dane osobowe zawarte w dziennikach lekcyjnych – 5 lat od zakończenia nauki w szkole*

*Dane osobowe zawarte w arkuszach ocen – 50 lat od zakończenia nauki w szkole.*

*Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych do szkoły podczas rekrutacji będą przechowywane do końca sierpnia następnego roku szkolnego.*

3. Dane osobowe, o których mowa w pkt 4 ppkt 2), będą przetwarzane do momentu wycofania zgody lub zgodnie z pkt 6.

### Prawa osób, których dane dotyczą

6. Informujemy, że przysługuje Pani/Panu prawo do:
  - 1) dostępu do swoich danych osobowych i otrzymania ich kopii;
  - 2) poprawiania i uzupełniania swoich danych osobowych;
  - 3) usunięcia danych przetwarzanych na podstawie zgody;  
**Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.**
  - 4) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

### Informacje dodatkowe

7. Dane osobowe będą udostępniane wyłącznie urzędom i instytucjom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
8. Podanie danych osobowych zgodnie z pkt 5 ppkt 1) jest obowiązkiem ustawowym.
9. Podanie danych osobowych zgodnie z pkt 5 ppkt 2) jest obowiązkiem umownym. Niewyrażenie zgody będzie skutkowało brakiem możliwości wykonywania czynności, objętej zgodą na przetwarzanie danych osobowych.
10. Podane dane osobowe nie służą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

.....  
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

.....  
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA DO KLASY 1 SZKOŁY PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI  
INTEGRACYJNYMI NR1W ZSP 5 W GLIWICACH**

**PROWADZONEJ PRZEZ MIASTO GLIWICE**

Dotyczy dzieci ubiegających się o przyjęcie do szkoły podstawowej poza obwodem miejsca zamieszkania. Wypełniając formularz należy podać dane zgodnie ze stanem faktycznym. Poświadczenie nieprawdy prowadzi do odpowiedzialności karnej wynikającej Ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks Karny (tekst jednolity Dz.U. z 2016r. poz. 1137 ze zmianami).

**I. Dane identyfikacyjne dziecka**

Imię											
Nazwisko											
PESEL*											
Data urodzenia	dzień			miesiąc			Rok				
<b>Adres zamieszkania dziecka</b>											
Miejscowość				Ulica							
Nr budynku				Nr lokalu							

\* w przypadku w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;

**II. Lista wybranych szkół podstawowych według kolejności preferencji**

Lp.	Nazwa jednostki
1.	
2.	
3.	

**III. Dane osobowe rodziców/opiekunów prawnych**

	Ojciec/Opiekun prawny 1	Matka/Opiekun prawny 2
Imię i nazwisko		
Miejscowość		
Ulica		
Nr budynku/lokalu		
Telefon kontaktowy *		
E-mail kontaktowy*		

\* o ile posiadają

.....  
(podpis rodzica/opiekuna prawnego 1)

.....  
(podpis rodzica/opiekuna prawnego 2)

#### **IV. Oświadczenia dotyczące treści zgłoszenia**

1. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
2. Przyjmuję do wiadomości, iż w przypadku stwierdzenia, że dane zawarte w wniosku o przyjęcie dziecka będą nieprawdziwe, dziecko w dniu może nie zostać przyjęte do klasy 1 szkoły podstawowej, do której zostało zakwalifikowane.
3. Oświadczam, że zapoznałem/-łam się z zasadami rekrutacji do szkoły podstawowej i w całości je akceptuję.

.....

.....

*(podpis rodzica/opiekuna prawnego 1 )*

*(podpis rodzica/opiekuna prawnego 2)*

Gliwice, ..... 20...r.

#### **V. Oświadczenie dotyczące zatrudnienia**

*Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że jestem zatrudniony w obwodzie Zespołu Szkolno- Przedszkolnego nr5 w Gliwicach.*

Data i podpis ojca/opiekuna prawnego -

.....

Data i podpis matki/opiekuna prawne -

.....

## KLAUZULA INFORMACYJNA

### Administrator

11. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 5 w Gliwicach, adres: ul. Kozielska 39, reprezentowany przez dyrektora placówki, adres mail: [www.zsp5gliwice.pl](mailto:www.zsp5gliwice.pl)

### Współadministratorzy

12. Współadministratorami danych osobowych są Miejskie Jednostki Organizacyjne Gminy Gliwice.

Wykaz jednostek organizacyjnych znajduje się w biuletynie informacji publicznej Urzędu Miasta w Gliwicach, w zakładce „Jednostki organizacyjne miasta”

[https://bip.gliwice.eu/jednostki\\_organizacyjne\\_miasta\\_i\\_stowarzyszenia/jednostki\\_organizacyjne\\_miasta](https://bip.gliwice.eu/jednostki_organizacyjne_miasta_i_stowarzyszenia/jednostki_organizacyjne_miasta)

W toku wspólnych uzgodnień ustalono, że:

- za realizację obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 13 rozporządzenia 2016/679 odpowiedzialny jest Administrator wskazany w pkt 1 niniejszej klauzuli.
- punktem kontaktowym, dla osób, których dane są współadministrowane jest Inspektor ochrony danych Urzędu Miasta w Gliwicach: Piotr Sojka [iod@um.gliwice.pl](mailto:iod@um.gliwice.pl), z którym może się Pan / Pani kontaktować w kwestii realizacji swoich praw wynikających z rozdziału III rozporządzenia 2016/679.

Formularz kontaktowy znajduje się pod adresem internetowym:

[https://bip.gliwice.eu/pub/html/um/files/formularz\\_zapytania\\_do\\_iod-1.pdf](https://bip.gliwice.eu/pub/html/um/files/formularz_zapytania_do_iod-1.pdf)

Niezależnie od tego ustalenia, Pani/Pan może wykonywać swoje prawa również wobec Administratora.

### Inspektor ochrony danych Administratora

13. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych w osobie Pani Anny Rębisz, z którym może się Pani / Pan kontaktować:

- pisząc na adres korespondencyjny: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 5, 44 – 100 Gliwice, ul. Kozielska 39
- pisząc na adres email: [sekretariat@zsp5.gliwice.eu](mailto:sekretariat@zsp5.gliwice.eu)
- telefonicznie pod numerem 32 237 99 50 lub 32 237 94 15

### Cel i podstawa przetwarzania

4. Celem przetwarzania danych osobowych jest wypełnianie zadań wynikających z obowiązku kształcenia i wychowania dzieci i młodzieży.
5. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest *Art. 6 ust. 1 lit. a) i lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) 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;*
  - 2) Przepisy prawa:
    - a. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
    - b. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
  - 3) Zgoda osoby, której dane dotyczą.

### Odbiorcy danych

14. Odbiorcami danych mogą być firmy świadczące usługi na rzecz Jednostki:
  - 5) Dostawca oprogramowania do prowadzenia dziennika elektronicznego.
  - 6) Firma świadcząca usługi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - 7) Firma świadcząca usługi z zakresu opieki medycznej w miejscu nauczania i wychowania.
  - 8) Firma świadcząca usługi w zakresie administrowania systemem informatycznym.

### Okres przechowywania danych osobowych

15. Dane osobowe przetwarzane na podstawie przepisów prawa, o których mowa w pkt. 4 ppkt 1), będą przechowywane przez okres zgodny z jednolitym roczowym wykazem akt, opracowanym na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

*Dane osobowe zawarte w dziennikach lekcyjnych – 5 lat od zakończenia nauki w szkole*

*Dane osobowe zawarte w arkuszach ocen – 50 lat od zakończenia nauki w szkole.*

*Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych do szkoły podczas rekrutacji będą przechowywane do końca sierpnia następnego roku szkolnego.*

6. Dane osobowe, o których mowa w pkt 4 ppkt 2), będą przetwarzane do momentu wycofania zgody lub zgodnie z pkt 6.

### Prawa osób, których dane dotyczą

16. Informujemy, że przysługuje Pani/Panu prawo do:

- 5) dostępu do swoich danych osobowych i otrzymania ich kopii;
- 6) poprawiania i uzupełniania swoich danych osobowych;
- 7) usunięcia danych przetwarzanych na podstawie zgody;

***Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.***

- 8) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

### Informacje dodatkowe

17. Dane osobowe będą udostępniane wyłącznie urzędowi i instytucjom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

18. Podanie danych osobowych zgodnie z pkt 5 ppkt 1) jest obowiązkiem ustawowym.

19. Podanie danych osobowych zgodnie z pkt 5 ppkt 2) jest obowiązkiem umownym. Niewyrażenie zgody będzie skutkowało brakiem możliwości wykonywania czynności, objętej zgodą na przetwarzanie danych osobowych.

20. Podane dane osobowe nie służą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

.....  
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

.....  
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)