

Szkoła Podstawowa Nr 74  
im. Prymasa Tysiąclecia  
ul. Kleczkowska 2 50-227 Wrocław  
email: karas.sp@wp.pl  
tel. 71 798-68-63



### 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 Szkoła Podstawowa nr 74, im. Prymasa Tysiąclecia, ul. Kleczkowska 2, 50-227 Wrocław, tel. 71 798 68 63.
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 ciężących 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 korzystała 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,
  - 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 ósmoklasisty
    - 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.

Szkoła Podstawowa Nr 74  
im. Prymasa Tysiąclecia  
ul. Kleczkowska 2 50-227 Wrocław  
email: karas.sp@wp.pl  
tel. 71 798-68-63



### **Інформаційне положення для учнів та батьків**

Відповідно до ст. 13 Регламенту Європейського Парламенту та Ради ЄС 2016/679 від 27 квітня 2016 року. про захист фізичних осіб щодо обробки персональних даних та про вільне переміщення таких даних та скасування Директиви 95/46 / ЄС (загальний регламент про захист персональних даних) - далі іменованій GDPR, І повідомити, що:

1. Адміністратором ваших персональних даних є ДНЗ №74, Примаса Тисенклеція, вул. Клецьковська 2, 50-227 Вроцлав, тел. 71 798 68 63.

2. Уповноважений із захисту даних – Марек Адамашек, з яким можна зв'язатися електронною поштою: [madamaszek@zontekiwspolnicy.pl](mailto:madamaszek@zontekiwspolnicy.pl) та за телефоном: +48 608294903

3. Ми використовуємо дані учнів та їх батьків та/або законних опікунів під час їх навчання для виконання юридичних обов'язків, покладених на Школу, до яких належать:

- ведення учнівської книжки - до цієї книги вносяться ім'я (імена) та прізвище, дата і місце народження, номер PESEL та адреса проживання учня, імена та адреса батьків, якщо вони відрізняються від адреси проживання студента, а також дата початку навчання в даній школі та кафедрі, на яку учень був прийнятий. У студентській книжці записується дата закінчення навчання або дата і причина залишення школи;
- ведення щоденника уроку - щоденник заповнюється прізвищами та іменами учнів, датами та місцем народження та адресами їх проживання, іменами та прізвищами батьків та їх адресами, якщо вони відрізняються від адреси проживання учня, батьків адреси електронної пошти та номери телефонів, якщо вони є, імена та прізвища вчителів, які проводять виховні заходи та тижневий розклад виховних заходів. У журналі також фіксується присутність учнів на навчальних заняттях, а також кількість годин безпідставних та невиправданих пропусків на цих заняттях, а також тематика проведених виховних заходів, поточні, середньорічні та річні (семестрові) оцінки. за отримані учнями навчальні заняття, а також середньорічні та річні рейтинги класифікації поведінки; • ведення оціночних листів та книжки оціночних листів - до оціночної таблиці заносяться підсумкові описові оцінки за навчальну діяльність, річні описові оцінки за навчальну діяльність та річні описові оцінки за поведінку, • ведення щоденника педагога, психолога, профорієнтатора - журнал містить щотижневий розклад заходів, заходів та заходів, що проводяться на кожен день, включаючи інформацію про контакти з людьми та установами, з якими він співпрацює у виконанні своїх завдань, імена та прізвища дітей, студентів, учнів, на яких надаються різні форми допомоги, зокрема психолого-педагогічна допомога;

4. Дані, оброблені для виконання вищезазначених зобов'язань, будуть використовуватися Школою протягом часу, необхідного для: догляду за дитиною під час навчання в школі та фіксації її/її результатів у навчанні та поведінці, протягом часу, передбаченого законом. або інструкції шкільного офісу в частині зберігання індивідуальних реєстрів, журналів та книг обліку.

5. Дані учнів зберігаються залежно від виду документації відповідно:

- журнал уроків на 5 років;
- студентські книжки терміном на 10 років,

Szkoła Podstawowa Nr 74  
im. Prymasa Tysiąclecia  
ul. Kleczkowska 2 50-227 Wrocław  
email: karas.sp@wp.pl  
tel. 71 798-68-63



- оціночні аркуші терміном на 50 років,
- інші записи, такі як реєстр читачів бібліотеки, на термін не більше ніж до закінчення навчання та розрахунку з бібліотекою,
- інші дані, що стосуються інформації, що міститься в журналі педагога, психолога та медичної сестри, зберігаються відповідно до детальних положень у вищезазначеному обсязі.

6. Зображення шкільного моніторингу в околицях, холі та коридорах школи зберігається в Школі до 30 днів. У разі, якщо записи зображень є доказом у провадженні, що здійснюється відповідно до закону, або Школі чи адміністратору будівлі стало відомо, що вони можуть бути доказом у провадженні, зазначений вище строк продовжується до остаточного завершення провадження.

7. Ваші дані як учня школа передає особам, зазначеним у правових нормах, до яких належать:

- Міністр національної освіти – дані надаються через освітню інформаційну систему в обсязі, що впливає з положень Закону про освітню інформаційну систему;
- Окружна екзаменаційна комісія - в межах, що впливають з положення міністра народної освіти про детальні умови та порядок проведення іспиту за 8 класів.
- суди, поліція та інші органи та служби, які законно уповноважені їх отримувати та опрацювання у зв'язку з виконанням своїх статутних завдань - за їх вимогою.
- організації, які обробляють ваші дані від нашого імені іншими особами у відносинах із здійсненням навчального процесу, у тому числі:
- організації, які керують нашими системами ІКТ або надають нам інформаційні послуги матичний тип: електронний журнал, оціночний лист та інші;
- суб'єкти, які надають нам електронну пошту та інші послуги електронного зв'язку.

8. З метою забезпечення безпеки учнів та працівників окремі місця (вхід до корпусу, хол, коридори) підлягають відеомоніторингу із записом зображення на умовах, визначених ст. 108а Закону про освіту. Адміністратором цих даних є Школа.

9. Відповідно до положень закону про захист даних ви маєте право:

отримати доступ до вмісту ваших даних та отримати його копію, виправити свої дані, якщо вони неправильні (не відповідають фактам), видалити дані (стосується лише даних, які не є необхідними з точки зору законодавчих положень), обмеження обробки, а окремі положення можуть виключати можливість реалізації цього права, відкликання згоди на обробку даних, обробка яких була заснована на попередньо наданій згоді, та права на подання скаргу до голови Управління захисту персональних даних на незаконну обробку ваших даних.

10. Надання та обробка ваших даних у межах, зазначених у пункті 3, є юридичним обов'язком. Зобов'язання щодо їх обробки впливає з правових положень, зокрема з: Розпорядження Міністра національної освіти від 25 серпня 2017 року про порядок ведення документації про хід освіти, виховної та доглядової діяльності державними дитячими садками, школами та установами та види такої документації.