

Drogi
- rodzicu/opiekunie prawny dziecka
- osobo uprawniona do odbioru dziecka

W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych oraz danych Waszego dziecka w celu realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowy oraz danych dziecka jest Zespół Szkół Gminnych im. Lotników polskich w Nieszkowicach Wielkich (adres: Nieszkowice Wielkie 67, tel.: 14 6856160, e-mail: nieszkowicewielkie@szkolagminabochnia.pl). W jego imieniu zadania Administratora wypełnia Dyrektor. Wyznacza on cele przetwarzania danych i zapewnia środki do zapewnienia bezpiecznych warunków przetwarzania tych danych.
2. Pracuje z nami Inspektor ochrony danych osobowych. Umożliwiamy Państwu z nim kontakt pod adresem e-mail: iod@pq.net.pl lub poprzez kontakt listowny na adres pocztowy placówki. Wyjaśni on Państwu wszelkie wątpliwości związane z przetwarzaniem danych osobowych w naszej placówce.
3. Dane osobowe przetwarzamy tylko wtedy, gdy mamy do tego uzasadniony cel. Naszym głównym celem przetwarzania jest realizacja zadań **dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych**.
4. **Niezbędne dane pozyskujemy z formularzy rekrutacyjnych (zmiana celu przetwarzania), oraz bezpośrednio od rodziców/ opiekunów prawnych dziecka/ucznia. W sporadycznych sytuacjach od innych instytucji (np. GOPS, Systemu Informacji Oświatowej (SIO), rejestru PESEL).**
5. Na posługiwanie się przekazanymi naszej placówce danymi zezwalają nam przepisy Rozporządzenia znanego jako RODO¹. W większości przypadków będziemy przetwarzać dane Państwa i Waszych dzieci, gdyż wymagają tego od nas przepisy prawa. Dla zainteresowanych osób przedstawiamy wykaz tych przepisów na końcu niniejszej informacji. By dobrze realizować nasze zadania mogą nam być potrzebne dane szersze niż przewidują to przepisy prawa. Wtedy będziemy przetwarzać je za Państwa zgodą. Dołożymy szczególnej staranności przy przetwarzaniu danych dotyczących zdrowia i niepełnosprawności dziecka. Będziemy je przetwarzać tylko za Państwa zgodą, chyba, że takie dane będziemy musieli przetwarzać, aby zrealizować obowiązki wynikające z przepisów prawa (w interesie publicznym). Podobnie w interesie publicznym będziemy promować prace i osiągnięcia dzieci/uczniów wewnątrz placówki (gabloty, apele, wewnętrzne konkursy szkolne itp.).
6. Państwa dane osobowe będą przetwarzać nasi pracownicy, którym wydamy upoważnienia. Dane prześlemy również do organu prowadzącego, by mógł realizować własne zadania wynikające z ww. przepisów prawa. Na podstawie umów i przepisów prawa otrzymujemy od niego również pomoc w realizacji naszych zadań. Dane osobowe musimy przekazać również do centralnego zbioru danych zwanego SIO. Jego administratorem jest minister do spraw oświaty i wychowania. Wpisujemy dane Państwa dzieci do SIO ponieważ jest to nasz obowiązek prawny. Państwa dane mogą też przetwarzać podmioty z nami współpracujące, z którymi zawrzemy specjalne umowy powierzenia. Będzie to na przykład dostawca dziennika elektronicznego firma: Librus,

¹Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

dostawca oprogramowania do zarządzania jednostką–Zespołem Szkół Gminnych w Nieszkowicach Wielkich.

7. Dane osobowe dzieci, rodziców i opiekunów prawnych będziemy przetwarzać przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania. Potem oddamy je do własnej składnicy akt i przechowamy przez okresy wymagane przez przepisy archiwalne. Po tych okresach zniszczymy je zachowując zasady bezpieczeństwa danych. Na końcu informacji przedstawiamy najważniejsze okresy przechowywania danych w składnicy akt.
8. W większości przypadków przetwarzamy Państwa dane w celu realizacji obowiązków prawnych. Wtedy podanie tych danych jest również Państwa obowiązkiem prawnym.
9. Niektóre dane będziemy przetwarzać w interesie publicznym w oparciu o przepisy prawa (w tym dane o stanie zdrowia i niepełnosprawności). Możecie Państwo wnieść do nas sprzeciw na przetwarzanie danych w ten sposób.
10. W przypadku danych, co do których wymagana jest Państwa zgoda, podanie tych danych jest dobrowolne, jednak ich nie podanie może sprawić, że nie zrealizujemy celu przetwarzania służącego dobru dziecka. W dowolnym momencie możecie Państwo cofnąć zgodę na przetwarzanie danych, pamiętając, że nie będzie miało to wpływu na wcześniejsze przetwarzanie przez nas tych danych.
11. Umożliwiamy Państwu dostęp do danych osobowych własnych i dziecka, zawsze można je sprostować, jeśli będziemy przetwarzać błędne dane lub gdy one się zmieniają. Mogą Państwo żądać ograniczenia przetwarzania danych, jeśli będziecie uważać, że przetwarzamy za dużo danych. Możecie Państwo żądać usunięcia danych, ale nie będziemy tego mogli zrobić wobec danych przetwarzanych przez nas na podstawie przepisów prawa, które musimy wypełnić lub też w interesie publicznym.
12. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa). Możecie Państwo to zrobić, gdy uznacie, że naruszamy przepisy prawa przetwarzając dane Państwa i waszego dziecka, lub nie zapewniamy właściwego bezpieczeństwa tych danych.
13. Wszelkie decyzje w naszej placówce podejmujemy wyłącznie poprzez pracę i analizę danych przez człowieka (nie robią tego za nas wyłącznie maszyny, programy i urządzenia techniczne). Podobnie odbywa się to przy ocenianiu dziecka.
14. Podstawowym aktem prawnym na podstawie, którego przetwarzamy dane osobowe jest Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. 2018 poz. 996). Bezpośrednio na podstawie tego aktu prawnego:
 - Prowadzimy zajęcia pozalekcyjne (w tym na podstawie umów),
 - Prowadzimy bibliotekę szkoły (na podstawie art. 98 ww. Ustawy),
 - Prowadzimy procedurę naboru na świetlicę szkolną (na podstawie art. 105 ww. Ustawy),
 - Prowadzimy stołówkę szkoły (na podstawie art. 106 ww. Ustawy),
 - Ewidencjonujemy uczniów dojeżdżających do placówki (na podstawie art. 32 i 39 ww. Ustawy).Ponadto wykonujemy w szczególności następujące czynności przetwarzania na podstawie poniższych przepisów prawa:
 - Prowadzimy dokumentację realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych na podstawie 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. 1646),

- Organizujemy wycieczki szkolne w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2018 r., poz. 1055),
- Realizujemy egzaminy OKE na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 373),
- Udzielamy pomocy psychologiczno–pedagogicznej na podstawie Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2017 poz. 1591),
- Organizujemy pomoc dla uczniów na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków udzielania pomocy finansowej uczniom na zakup podręczników i materiałów edukacyjnych (Dz.U. 2015 poz. 938),
- Prowadzimy dokumentację związaną z wydawaniem kart rowerowych na podstawie Rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 12 kwietnia 2013 r. w sprawie uzyskiwania karty rowerowej (Dz.U. 2013 poz. 512),
- Wydajemy legitymacje szkolne oraz dokumenty potwierdzających zdobyte kwalifikacje (ukończoną edukację) na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. 2018 poz. 939 z późn. zm.),
- Realizujemy zadania w ramach profilaktyki zdrowotnej uczniów na podstawie Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz.U. 2019 poz. 1078),
- Prowadzimy ewidencję oświadczeń o nauce religii na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz.U. 1992 nr 36 poz. 155 z późn. zm.),
- Prowadzimy sprawy BHP uczniów oraz dokumentujemy ich wypadki na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2003 nr 6 poz. 69 z późn. zm.) i Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2018 poz. 2140),
- Wdrażamy procedury „Niebieskiej Karty” na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz.U. 2011 nr 209 poz. 1245),
- Dostarczamy mleko, owoce i warzywa realizując programy na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowego sposobu realizacji w szkołach środków towarzyszących o charakterze edukacyjnym, które służą prawidłowej realizacji programu dla szkół oraz upowszechniają wśród dzieci zdrowe nawyki żywieniowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 1659),
- Ewidencjonujemy i rozliczamy czas pobytu dziecka, naliczamy opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu na podstawie art. 52 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych (tj. Dz.U. 2017 poz. 2203),
- Organizujemy dożywianie dzieci i prowadzimy rozliczanie płatności z tego tytułu (na podstawie art. 106 ww. ustawy w związku z delegacją zawartą w art. 52 ust. 12 ustawy

o finansowaniu zadań oświatowych (tj. Dz.U. 2017 poz. 2203)) oraz na podstawie Uchwały nr 140 Rady Ministrów z dnia 15 października 2018 r. w sprawie ustanowienia wieloletniego rządowego programu "Posiłek w szkole i w domu" na lata 2019-2023.

15. Na podstawie zgód osób, których dane dotyczą lub ich opiekunów prawnych realizujemy w szczególności następujące czynności przetwarzania:

- prowadzenie ewidencji osób uprawnionych do odbioru dziecka,
- organizacja konkursów międzyszkolnych przez placówkę,
- dokumentowanie udziału dzieci/uczniów w konkursach międzyszkolnych,
- dokumentowanie innych czynności wpływające na realizację celu głównego przetwarzania,
- zbierania danych niezbędnych do realizacji czynności wskazanych w pkt. 13, ale wykraczających poza dane wskazane w przepisach prawa.

16. W interesie publicznym realizujemy w szczególności następujące czynności przetwarzania:

- udział dziecka/ucznia w konkursach wewnętrznych,
- promocja osiągnięć uczniów i ich prac w gablotach szkolnych podczas uroczystości i apeli szkolnych,
- zbieranie danych nie wskazane konkretnie w przepisach prawa, ale niezbędnych do realizacji zadań publicznych wynikających z ustawy w zakresie dowozu uczniów, prowadzenia biblioteki, stołówki szkolnej, rekrutacji i prowadzenia świetlicy,
- zapewnienie kontaktu z rodzicem (opiekunem prawnym), osobą uprawnioną do odbioru dziecka poprzez skrzynkę e-mail,
- przechowywanie danych dla celów archiwalnych oraz zapewnienia rozliczalności.

17. Okresy przechowywania najważniejszych dokumentów w składnicy akt placówki:

- ewidencja dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu, skreślenia z listy uczniów, zwolnienia z zajęć edukacyjnych – 50 lat,
- teczki osobowe uczniów (dzieci) – czas pobytu w placówce,
- księga uczniów (wychowanków) – 25 lat,
- arkusz ocen, dzienniki lekcyjne i pozostałych zajęć – 5 lat,
- diagnoza gotowości szkolnej dzieci – 5 lat,
- dokumentacja przeniesień wewnętrznych uczniów (dzieci) – 5 lat,
- Dokumentacja zewnętrznego i wewnętrznego nadzoru pedagogicznego – 25 lat,
- Dokumentacja egzaminów szkolnych (w tym z OKE) – 25 lat,
- Dokumentacja zajęć dodatkowych i pozalekcyjnych – 5 lat,
- Dokumentacja zajęć i imprez obcych w placówce lub poza placówką – 5 lat,
- Dokumentacja olimpiad i konkursów przedmiotowych i tematycznych – 5 lat,
- Dokumentacja wycieczek, wyjazdów, zielonych szkół, obozów – 5 lat,
- Dokumentacja egzaminów rowerowych i ewidencji wydanych kart rowerowych – 10 lat,
- Dokumentacja dotycząca nagród i kar uczniów (dzieci) – 5 lat,
- Legitymacje szkolne, opinie, zaświadczenia – 5 lat,
- Dokumentowanie pomocy materialnej uczniów (dzieci) – 5 lat,
- Dokumentacje indywidualnego programu lub toku nauki – 5 lat,
- Dokumentacja wypadków uczniów (dzieci) – 10 lat (analiz wypadków 25 lat)
- Dokumentacja dowozu uczniów (dzieci) – 5 lat,
- Dokumentacja ubezpieczenia uczniów (dzieci) – 10 lat,
- Dokumentacja kontaktów z rodzicami – 10 lat,

- Dokumentacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej -10 lat,
- Dokumentacja organizacji imprez placówki – 10 lat,
- Dokumentacja przebiegu imprez, uroczystości placówki – 25 lat,
- monografie, kroniki – 25 lat,
- rozliczenia księgowe (dożywianie, inne opłaty) – 5 lat.

18. Najważniejsze podmioty i instytucje, którym jednostka przekazuje dane:

- System Informacji Oświatowej (SIO) - Centrum Informatyczne Edukacji w Warszawie, adres: ul. Al. J. Ch. Szucha 25, 00-918 Warszawa,
- Organ prowadzący jednostkę – Gmina Bochnia ul. Kazimierza Wielkiego 26, 32-700 Bochnia,
- GZOSiP w Bochni z siedzibą w Łapczycy 334, 32-744 Łapczyca,
- Dostawca dziennika elektronicznego- LIBRUS al. Korfantego 193, 40-153 Katowice,
- Dostawca skrzynki e-mail- firma H88 S.A. w Poznaniu, Franklina Roosevelta 2, 60-829 Poznań,
- GOPS -ul. Kazimierza Wielkiego 26, 32-700 Bochnia,
- Kuratorium Oświaty w Krakowie Delegatura w Tarnowie Al. Solidarności 5, 33-100 Tarnów,
- Okręgowa Komisja Egzaminacyjna os. Szkolne 37, 31-978 Kraków,
- Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna ul. Dąbrowskiego 1B, 32-700 Bochnia,
- Samodzielny Publiczny Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Bochni, filia w Pogwizdowie 218, 32-700 Bochnia.