

**Załącznik nr 6
do Regulaminu rekrutacji**

INFORMACJE DODATKOWE

.....
(imię i nazwisko dziecka)

1. Drugie imię dziecka _____
2. Miejsce urodzenia dziecka _____
3. Adres stałego zameldowania dziecka _____
4. Adres zamieszkania dziecka _____
5. Adres zamieszkania matki/ojca dziecka _____

6. Nazwa i adres przedszkola/ szkoły obwodowej dziecka*

5. Dane opiekuna prawnego*

- nazwisko _____
- imię _____
- adres zamieszkania _____
- nr telefonu _____
- adres poczty elektronicznej _____

6. Podstawa prawna pobytu dziecka w Polsce (dotyczy cudzoziemców)*

Załączniki: _____

.....
.....
(podpisy rodziców)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenie 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 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej RODO) informujemy, iż:

- Administratorem danych jest Szkoła Podstawowa w Kostowcu z siedzibą Kostowcu przy ul. Matki Florentyny Dymman 5 (dalej Szkoła).
- W Szkole został wyznaczony Inspektor ochrony danych, z którym można się kontaktować, we wszystkich kwestiach związanych z Państwa danymi osobowymi przetwarzanymi przez Szkołę, pod adresem inspektor@natamiko.pl
- Dane dodatkowe, będą przetwarzane w celu przeprowadzenia prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania przez Szkołę, na podstawie art. 6 ust. 1 lit c RODO tj. ich niezbędności do wypełnienia obowiązku ciążącego na Administratorze - do czego zobowiązują Szkołę przepisy prawa.
- Podane dane osobowe mogą być przekazane odbiorcom danych tj., dostawca usługi prowadzący dziennik zajęć specjalistycznych – Librus, Gminny Zespół Oświatowy, podmioty dostarczające usług IT
- Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do Szkoły. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem. Okres przechowywania poszczególnych dokumentów przebiegu nauczania wynika z przepisów prawa i jest zapisany w instrukcji kancelaryjnej dostępnej w sekretariacie Szkoły.
- Mają Państwo zagwarantowaną możliwość dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, o ile nie stoi to w sprzeczności z innymi przepisami nakładającymi na Szkołę obowiązek zbierania i przetwarzania danych przez Szkołę.
- Mają Państwo również prawo do przeniesienia danych o ile są one przetwarzane przez Szkołę w formie elektronicznej.
- Jeśli uznają Państwo, że dane przetwarzane są przez szkołę w sposób niewłaściwy i Szkoła narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie danych jest obowiązkowe .