

**Zgłoszenie dziecka do klasy I
w Szkoły Podstawowej nr 3 w Gryfinie
na rok szkolny 2026/2027**

1. Formularz należy wypełnić drukowanymi literami. Przed wypełnieniem należy dokładnie zapoznać się ze sposobem dokumentowania informacji zawartych w formularzu.
2. W przypadku, gdy pytanie wymaga zaznaczenia odpowiedzi, należy zakreślić odpowiednio TAK lub NIE.
3. Pola zaznaczone * są polami obowiązkowymi – należy je wypełniać w formularzu.
4. Dane osobowe podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami i z zachowaniem należytej staranności.

I. Dane identyfikacyjne

Imię i nazwisko*											
PESEL */lub numer paszportu/lub numer innego dokumentu stwierdzającego tożsamość											
Drugie imię *											

II. Dane osobowe rodziców/opiekunów prawnych

	rodzic/opiekun prawny	rodzic/opiekun prawny
Imię i nazwisko *		
Adres *		
Telefon *		
Adres poczty elektronicznej*		
Dostęp do dziennika elektronicznego	TAK/NIE	TAK/NIE

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

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

Informacja uzupełniająca:

Rodzice / prawni opiekunowie / dziecka winni są zawiadomić dyrektora szkoły o każdej zmianie, która dotyczy dziecka, tj. zmianie imion, nazwiska, adresu zameldowania, adresu zamieszkania, zmianach realizacji obowiązku szkolnego.

Ochrona danych osobowych

1. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

Nazwa: Szkoła Podstawowa nr 3 im. Noblistów Polskich w Gryfinie
Adres: ul. Iwaszkiewicza 70; 74-100 Gryfino
Kontakt: kontakt@sp3gryfino.pl

2. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Imię i nazwisko: Sebastian Łabowski
Kontakt: inspektor@bezpieczne-dane.eu

3. CEL PRZETWARZANIA

Dane osobowe będą przetwarzane w celu postępowania rekrutacyjnego, a w sytuacji przyjęcia do jednostki w celu realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych.

4. PODSTAWY PRAWNE PRZETWARZANIA

Przesłanka RODOart.6 ust.1 lit. C RODO

Podstawa prawna: ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, ustawa z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty

5. ODBIORCY DANYCH LUB KATEGORIE

Odbiorcami danych mogą być pracownicy Administratora, podmioty, którym należy uzupełnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego, a także podmioty, którym dane zostaną powierzone przez Administratora do zrealizowania celów przetwarzania

6. OKRES PRZECHOWYWANIA (KRYTERIUM USTALENIA OKRESU)

Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż rok od momentu ukończenia, zaś dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w jednostce przez okres roku. Dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, a następnie przez okres przewidziany przepisami prawa.

7. PRZYSŁUGUJĄCE PRAWA

W związku z przetwarzaniem danych przysługują Państwu następujące prawa:

- dostępu do danych oraz kopii danych,
- do żądania sprostowania danych,
- do żądania usunięcia danych osobowych oraz bycia zapomnianym,
- do żądania ograniczenia przetwarzania,
- do niepodlegania zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,
- do złożenia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

8. TRANSFER DO PAŃSTW SPOZA EUROPEJSKIEGO OBSZARU GOSPODARCZEGO I ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWYCH

Administrator nie będzie przekazywał danych do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

9. INFORMACJA CZY PODANIE DANYCH OSOBOWYCH JEST WYMOGIEM USTAWOWYM LUB UMOWNYM LUB WARUNKIEM ZAWARCIA UMOWY ORAZ CZY OSOBA, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ, JEST ZOBOWIĄZANA DO ICH PODANIA I JAKIE SĄ EWENTUALNE KONSEKWENCJE NIEPODANIA DANYCH

Podanie danych osobowych jest obowiązkiem prawnym i stanowi warunek udziału w postępowaniu rekrutacyjnym, a następnie przyjęcia do jednostki.

10. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, W TYM PROFILOWANIE

Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w celu podejmowania decyzji w sposób zautomatyzowany ani nie będą wykorzystywane do profilowania.