



**Zespół Szkół Poligraficznych
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego**
00-178 Warszawa, ul. Stawki 14
tel. 22 8319588 / 22 8315261
e-mail: sekretariatucznia@zspoligraf.pl, sekretariat@zspoligraf.pl
www.zspoligraf.pl

**KWESTIONARIUSZ PRZYJĘCIA
do Technikum Poligraficznego
rok szkolny 2020/2021**

zawód.....

1. Dane osobowe (prosimy wypełnić pismem drukowanym)

Nazwisko					
Imię (imiona)					
Data i miejsce urodzenia	Data	Miejscowość	Województwo		
PESEL ucznia				Obywatelstwo	
Adres zameldowania	Miejscowość		Gmina (dzielnica w Warszawie)		
	Kod pocztowy	Ulica		Nr domu	Nr mieszkania
Adres zamieszkania	Miejscowość		Gmina (dzielnica w Warszawie)		
	Kod pocztowy	Ulica		Nr domu	Nr mieszkania
Posiadam orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego	TAK*		NIE*		

*Niepotrzebne skreślić

Imiona i nazwiska rodziców / opiekunów prawnych	Numer telefonu	Adres mailowy
1.		
2.		

2. Obowiązkowe dokumenty

1	Oryginał świadectwa ukończenia szkoły podstawowej
2	Oryginał zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty
3	Skrócony odpis aktu urodzenia
4	Oświadczenie w sprawie uczęszczania na lekcje religii lub etyki (Kwestionariusz przyjęcia str. 3)
5	2 zdjęcia (30 x 42 mm)
6	Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do praktycznej nauki zawodu

3. Oświadczenia

1. Oświadczam, że znana jest mi treść Zasad rekrutacji i statutu szkoły.
2. Oświadczam, że dane przekazane w Kwestionariuszu są prawdziwe.
3. Oświadczam, że wiem, iż niezłożenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do kształcenia w zawodzie spowoduje skreślenie z listy kandydatów przyjętych do szkoły.

podpis kandydata

podpisy rodziców (opiekunów)

Zgoda na przetwarzanie wizerunku ucznia

imię i nazwisko ucznia

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz art. 81 ust. 1 Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych wyrażam zgodę na przetwarzanie i nieodpłatne wykorzystanie mojego wizerunku przez Zespół Szkół Poligraficznych im. Marszałka Józefa Piłsudskiego z siedzibą przy ul. Stawki 14 w Warszawie, zwany dalej Szkołą, zarejestrowanego podczas pobytu w Szkole lub podczas wycieczek, uroczystości organizowanych przez Szkołę, bez konieczności każdorazowego ich zatwierdzenia. Wykorzystanie wizerunku ma na celu promowanie działalności Szkoły oraz osiągnięć i umiejętności jej uczniów oraz nauczycieli. Zgoda dotyczy wizerunku zarejestrowanego w czasie pobytu ucznia w Szkole. Wyrażenie zgody jest dobrowolne i jednoznaczne z tym, iż zdjęcia mogą zostać umieszczone w gablotach, kronikach, w materiałach promocyjnych oraz na stronach internetowych Szkoły, w tym na szkolnej stronie facebook. Wiem, że mam prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę oraz przyjmuję do wiadomości, że wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

podpis ucznia

podpisy rodziców (opiekunów)

Potwierdzam dostarczenie przez kandydata obowiązkowych dokumentów.....
(data i czytelny podpis osoby przyjmującej kwestionariusz)

Uwaga!

Brak obowiązkowych dokumentów lub oświadczeń jest podstawą do nieprzyjęcia kwestionariusza potwierdzającego wolę podjęcia nauki w Zespole Szkół Poligraficznych im. Marszałka Józefa Piłsudskiego

OŚWIADCZENIE W SPRAWIE UCZĘSZCZANIA NA LEKCJE RELIGII LUB ETYKI

Podstawa prawna:

Ustawa z dn. 7 września 1991r. o systemie oświaty – tekst jednolity Dz. U. z 2004r. nr 256, poz. 2572 z późn. zm.; Rozporządzenie MEN z dn. 14 kwietnia 1992r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach – Dz. U. 1992r. nr 36, poz. 155 z późn. zm.; Rozporządzenie MEN z dnia 25 marca 2014r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2014 poz. 478).

wyrażam wolę, aby

.....,
(imię i nazwisko)

uczeń/uczennica klasy od dnia.....

uczestniczył/uczestniczyła w lekcjach religii według programu opracowanego zatwierdzonego przez:
[Proszę wybrać i zaznaczyć tylko JEDNĄ opcję (symbolem 'x' w okienku z lewej strony listy)]

Kościół Katolicki w Rzeczypospolitej Polskiej obrządku łacińskiego;

Inny Kościół lub Związek Wyznaniowy

[Proszę wpisać pełną nazwę innego niż powyżej wymienione kościoła lub innego związku wyznaniowego oraz numer w Rejestrze.]

.....
.....
wpisany pod numerem w rejestrze kościołów i innych związków wyznaniowych.

uczęszczał na zajęcia etyki

nie uczęszczał na żadne z powyższych

na podstawie Art. 53. pkt. 7. Konstytucji RP, odmawiam złożenia niniejszego oświadczenia.

W obu przypadkach uczeń nie będzie korzystał z zajęć religii lub etyki, a w czasie trwania lekcji religii lub etyki uczeń ma zapewnioną opiekę w bibliotece/czytelni szkolnej.

.....
data

.....
podpis rodzica/opiekuna prawnego
lub pełnoletniego ucznia

Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych

Przyjmuję do wiadomości, że zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE 2016: L.119/1), dalej zwane RODO:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych oraz danych Pani/Pana dziecka jest Zespół Szkół Poligraficznych im. Marszałka Józefa Piłsudskiego z siedzibą w Warszawie (00-178), ul. Stawki 14, tel.: (22) 831 17 12, adres e-mail: sekretariat@zspoligraf.pl.
2. Pani/Pana dane osobowe oraz dane Pani/Pana dziecka przetwarzane będą w celu:
 - a) realizacji podstawy programowej na podstawie obowiązku wynikającego z ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, ustawy z dnia 14 grudnia 2016 – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (podstawa art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
 - b) prowadzenia dokumentacji nauczania na podstawie obowiązków wynikających z Rozporządzenia MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (z późn. zm.), Rozporządzenia MEN z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów i innych druków szkolnych (podstawa art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
 - c) przeprowadzenia procesu oceny postępów uczniów i egzaminów zewnętrznych na podstawie obowiązków wynikających z Rozporządzenia MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych oraz Rozporządzenia MEN z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (podstawa art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
 - d) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej na podstawie Pani/Pana wyraźnej zgody (art. 9 ust. 2 lit. a RODO) oraz Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (podstawa art. 6 ust. 1 lit. b RODO);
 - e) wykonania ciężących na nas obowiązków prawnych wynikających z ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (podstawa art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
 - f) prowadzenia monitoringu wizyjnego szkoły na podstawie art. 108b ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 996, podstawa art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
 - g) promowania działalności Szkoły oraz osiągnięć i umiejętności jej uczniów oraz nauczycieli na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody (podstawa art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
3. W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt 2 odbiorcą danych osobowych będą:
 - a) podmioty przetwarzające dane w naszym imieniu: Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty, firmy świadczące usługi prowadzenia dziennika elektronicznego, elektronicznej rekrutacji, usługi hostingu poczty elektronicznej i strony internetowej szkoły (odbiorcy w rozumieniu art. 4 pkt 9 RODO),
 - b) dane mogą być przekazywane organom państwowym, organom ochrony prawnej (Policja, Sąd, Prokuratura) lub organom samorządu terytorialnego w związku z prowadzonym postępowaniem.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres uczęszczania Pani/Pana dziecka do szkoły, a także po jej zakończeniu przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane w celach archiwizacyjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną wynikającą z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach lub z innych przepisów prawa.
5. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych oraz danych Pani/Pana dziecka mogą Państwo złożyć do nas wnioski o: dostęp do danych oraz o kopię danych, sprostowanie danych, usunięcie danych przetwarzanych bezpodstawnie lub umieszczonych na naszych stronach internetowych, ograniczenie przetwarzania i przenoszenie danych, a także prawo do wniesienia sprzeciwu. Zakres każdego z tych praw oraz sytuacje kiedy można z nich skorzystać, wynikają z przepisów prawa. To, z którego uprawnienia może Pani/Pan korzystać, zależeć będzie np. od podstawy prawnej oraz celu przetwarzania Państwa danych przez Administratora.
6. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit a lub art. 9 ust. 2 lit a RODO,), podanie danych jest dobrowolne i przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
7. Może Pani/Pan wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych lub danych Pani/Pana dziecka narusza przepisy prawa.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym i warunkiem umożliwiającym przyjęcie do szkoły oraz późniejszą realizację zadań statutowych szkoły.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. Nie będą także przekazywane do państwa trzeciego.
10. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można będzie się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania przez nas Pani/Pana danych osobowych oraz danych Pani/Pana dziecka, a także korzystania z praw związanych z tym przetwarzaniem. Prosimy o kontakt mailowy: IOD@zspoligraf.pl lub listownie na adres podany w punkcie 1 z informacją, że wiadomość jest adresowana do inspektora ochrony danych.

zapoznałam/zapoznałem się

podpis ucznia

podpisy rodziców (opiekunów)

Regulamin korzystania z kont w usłudze Microsoft Office 365 przez uczniów Zespołu Szkół Poligraficznych im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Warszawie

§1

Postanowienie ogólne

1. Niniejszy regulamin określa w szczególności:
 - a) Zasady przyznawania kont w usłudze Microsoft Office 365
 - b) Zasady korzystania z konta w usłudze Microsoft Office 365 przez uczniów
 - c) Zasady korzystania z poczty elektronicznej
 - d) Zasady dostępu do kont
 - e) Zakres i uprawnienia dyrektora, dotyczące kont w usłudze Microsoft Office 365
 - f) Postanowienia końcowe

§ 2

Zasady przyznawania uczniom kont w usłudze Microsoft Office 365

1. Każdy uczeń Zespołu Szkół Poligraficznych im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Warszawie począwszy od klasy pierwszej otrzymuje dostęp do konta w usłudze Microsoft Office 365, które jest utworzone w domenie: **zspoligraf.pl** na czas edukacji w szkole.
2. Utworzenie konta jest pomocne do realizacji wymagań z podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego oraz do realizacji innych działań edukacyjnych realizowanych przez Szkołę.
3. Utworzenie oraz użytkowanie konta w usłudze Microsoft Office 365 przez ucznia wiąże się z:
 - a) Wyrażeniem zgody rodziców/opiekunów prawnych Ucznia na założenie i używanie konta w usłudze Microsoft Office 365 oraz akceptacją przez Ucznia postanowień niniejszego Regulaminu – Załącznik nr 1 (dotyczy uczniów niepełnoletnich);
 - b) Wyrażeniem zgody na utworzenie konta Ucznia w usłudze Microsoft 365 oraz akceptacją przez Ucznia postanowień niniejszego Regulaminu – Załącznik nr 2 (dotyczy uczniów pełnoletnich).
4. Nazwa użytkownika konta w usłudze Microsoft Office 365 tworzona jest zgodnie z następującym wzorem:
nazwisko.imię(bez polskich znaków)@zspoligraf.pl
5. W przypadku powtórzenia się nazwiska i imienia, po imieniu zostanie dodana cyfra od 1.
6. Wychowawcy przekazują uczniom szczegóły dotyczące pierwszego logowania oraz hasła startowe.
7. Uczniowie przy pierwszym logowaniu wprowadzają e-mail alternatywny, swój własny lub rodzica/prawnego opiekuna, w celu wygenerowania nowego hasła do konta, w przypadku gdy zapomną obecnego.

§3

Zasady korzystania z usługi Microsoft Office 365 przez uczniów

1. W ramach usługi MS Office 365 uczeń może korzystać z różnych aplikacji, które wchodzi w skład tej platformy np. aplikacje Office Online: Word, Excel, PowerPoint, wirtualny notatnik OneNote, poczty -mail, przechowywania i wymiany plików w chmurze OneDrive, SharePoint. Jedną z aplikacji jest także Microsoft Teams, która służy m.in. do utrzymywania kontaktu z innymi osobami, prowadzenia z nimi rozmów na czacie i wideokonferencji, platforma ta wykorzystywana jest również do samodzielnej lub zespołowej pracy na plikach i koordynowania oraz organizacji pracy zespołu.
2. Uczeń zobowiązuje się do wykorzystywania konta w usłudze Microsoft Office 365 wyłącznie do wykonywania obowiązków szkolnych, realizacji podstawy programowej, pogłębiania wiedzy i umiejętności z przedmiotów ogólnych i zawodowych oraz do realizacji projektów klasowych, szkolnych, międzyszkolnych z różnych dziedzin życia.
3. Uczeń nie może korzystać z konta w usłudze Microsoft Office 365 do celów prywatnych.
4. Uczeń zobowiązuje się do wykorzystania konta w usłudze Microsoft Office 365 zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, normami społecznymi i obyczajowymi, postanowieniami niniejszego regulaminu oraz zasadami netykiety, w szczególności do:
 - a) Działania w sposób nienaruszający praw innych użytkowników (takich jak prawo do ochrony prywatności i wizerunku);

- b) Nieużywania konta do nielegalnego przechowywania, udostępniania plików (np. filmów, muzyki lub innych materiałów niezwiązanych z realizacją obowiązków szkolnych ucznia);
 - c) Nieprzenoszenia na osoby trzecie prawa do korzystania z konta;
 - d) Tworzenia materiałów zgodnie z wszelkimi prawami w tym z prawem autorskim.
5. Przy pierwszym logowaniu do usługi system wymusza zmianę hasła tymczasowego na indywidualne hasło użytkownika. Z uwagi na bezpieczeństwo systemu oraz danych osobowych hasło musi być tajne, to znaczy znane wyłącznie użytkownikowi. W przypadku odtajnienia hasła należy je niezwłocznie zmienić na nowe w odpowiednich opcjach systemu.
6. Hasło nie może być zbyt proste lub oczywiste do odgadnięcia przez osoby trzecie.

§ 4

Zasady korzystania z poczty elektronicznej

1. System Poczty Elektronicznej jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania przez uczniów obowiązków szkolnych.
2. Uczniowie nie mają prawa korzystać z Systemu Poczty Elektronicznej dla celów prywatnych.
3. Uczeń jest świadomy, że wszelkie wiadomości o charakterze prywatnym utworzone lub odebrane za pośrednictwem Systemu Poczty Elektronicznej Szkoły przetwarzane są wyłącznie na jego własną odpowiedzialność. Administrator Danych Osobowych nie będzie w tej sytuacji odpowiadać za przypadkowe naruszenie dóbr osobistych Ucznia w postaci naruszenia tajemnicy korespondencji.
4. Uczniowie nie mają prawa korzystać z Systemu Poczty Elektronicznej w celu przeglądania lub rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.
5. Uczniowie nie powinni otwierać przesyłek od nieznanym sobie osób, których tytuł nie sugeruje związku z wypełnianymi przez nich obowiązkami szkolnymi.
6. Uczniowie nie powinni uruchamiać wykonywalnych załączników dołączonych do wiadomości przesyłanych pocztą elektroniczną.
7. Uczniowie nie mają prawa do rozsyłania z konta niechcianej przez innych użytkowników korespondencji (spamu).
8. Użycie systemów teleinformatycznych i zasobów systemowych Szkoły dla własnych celów komercyjnych jest zakazane.
9. Zakazane jest wygłaszanie prywatnych opinii, jako oficjalnego stanowiska Szkoły.
10. W przypadku przesyłania plików zawierających dane osobowe do podmiotów zewnętrznych, Uczeń zobowiązany jest do ich spakowania i opatrzenia hasłem (8 znaków: duże i małe litery i cyfry lub znaki specjalne). Hasło należy przesłać odrębnym, bezpiecznym kanałem komunikacji np. SMS na numer telefonu komórkowego.
11. W przypadku wysyłania wiadomości do kilku odbiorców będących osobami fizycznymi (rodzice, uczniowie, prywatne adresy pocztowe pracowników Szkoły) adresy poczty elektronicznej wpisujemy w pole ukryte do wiadomości (UDW), tak aby pozostali odbiorcy poczty nie mieli dostępu do danych osobowych – adresów poczty elektronicznej - adresatów wiadomości.
12. Cała korespondencja wpływająca na służbową skrzynkę Ucznia jest korespondencją służbową.

§ 5

Zasady dostępu do konta

W celu zabezpieczenia dostępu do aplikacji przed dostępem osób nieupoważnionych podczas korzystania z urządzenia nienależącego do Szkoły należy przestrzegać następujących zasad:

1. System operacyjny na urządzeniu powinien być stale aktualizowany oraz powinien posiadać wsparcie producenta.
2. Na urządzeniu powinien być zainstalowany, aktualizowany program antywirusowy.
3. Korzystamy z aktualnej wersji przeglądarki internetowej.
4. Urządzenie jest zabezpieczone loginem i hasłem.
5. Jeżeli z urządzenia korzystają inne osoby, na urządzeniu jest stworzone dedykowane konto, z którego po zakończeniu pracy w aplikacji następuje proces wylogowania się z aplikacji i konta.
6. Nie zapisujemy haseł w systemach operacyjnych urządzeń, ani w przeglądarkach.

7. Nie łączymy się z aplikacjami (dziennik elektroniczny, szkolna poczta elektroniczna) z niezabezpieczonych sieci np. typu HotSpot.
8. Nie logujemy się do aplikacji przetwarzającej dane osobowe za pośrednictwem zewnętrznych serwisów (np. Facebook, Google, Windows Live ID), ponieważ istnieje ryzyko, że proces wylogowania się z sesji nie przebiegnie prawidłowo, co stwarza niebezpieczeństwo tego, że z tego samego komputera inna osoba może bez logowania wejść na konto Ucznia w aplikacji.
9. Łączymy się z aplikacjami w takich miejscach i w taki sposób, aby osoby postronne nie mogły zapoznać się z informacjami zamieszczonymi na ekranie urządzeń, z których korzystamy podczas pracy w aplikacjach zawierających dane poufne, np. dane osobowe uczniów.

§ 6

Zakres i uprawnienia dyrektora dotyczące kont w usłudze Microsoft Office 365

1. Z uwagi na konieczność zapewnienia ochrony interesu i bezpieczeństwa szkoły dyrektor zastrzega sobie prawo kontroli i wglądu we wszystkie działania związane z użytkowaniem przez Uczniów kont w usłudze Microsoft Office 365, w tym także plików przechowywanych w usłudze OneDrive.
2. Kontrola będzie odbywać się z poszanowaniem prawa do prywatności i ochrony danych.
3. Dyrektor ma prawo do kontroli przestrzegania zasad korzystania z kont określonych w niniejszym regulaminie.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Szkoła zastrzega sobie prawo do:
 - a) Zmiany postanowień niniejszego regulaminu.
 - b) Usuwania kont Uczniów, którzy przestają być uczniami szkoły w terminie do dwóch miesięcy od zakończenia edukacji w szkole.
 - c) Zablokowania kont Uczniów w przypadkach wykorzystania ich w sposób niezgodny z przeznaczeniem lub sprzeczny z szeroko rozumianym interesem szkoły, w szczególności może to dotyczyć:
 - zachowań naruszających zasady wymienione w niniejszym Regulaminie,
 - zachowań naruszających inne zasady i regulaminy użytkownika sieci komputerowych szkoły,
 - naruszania ogólnie przyjętych zasad współistnienia użytkowników sieci Internet.
2. Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 01 września 2020 r.

Zgoda na założenie konta w usłudze Microsoft Office 365 (uczeń niepełnoletni)

Wyrażam zgodę na założenie i używanie konta w usłudze Microsoft Office 365 w domenie zspoligraf.pl oraz na przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka na potrzeby posiadania szkolnego konta przez moje dziecko

.....
(imię i nazwisko dziecka)

Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Wiem, że mam prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę oraz przyjmuję do wiadomości, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....
data i podpis Rodzica/Prawnego opiekuna

Zapoznałem się i akceptuję postanowienia Regulaminu konta uczniowskiego w Zespole Szkół Poligraficznych im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Warszawie.

.....
data i podpis Ucznia

Załącznik nr 2

Zgoda na założenie konta w usłudze Microsoft Office 365 (uczeń pełnoletni)

.....
(imię i nazwisko Ucznia)

Wyrażam zgodę na założenie i używanie konta w usłudze Microsoft Office 365 w domenie zspoligraf.pl oraz na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby posiadania szkolnego konta. Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Wiem, że mam prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę oraz przyjmuję do wiadomości, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Zapoznałem się i akceptuję postanowienia Regulaminu konta uczniowskiego w Zespole Szkół Poligraficznych im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Warszawie.

.....
data i podpis Ucznia