



Nabór Szkoły podstawowe

Jak pobrać raport o kandydatach?

Okres przechowywania danych osobowych kandydatów biorących udział w rekrutacji do szkoły podstawowej określa art. 160 ustawy *Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.). Przepis ten mówi, że:

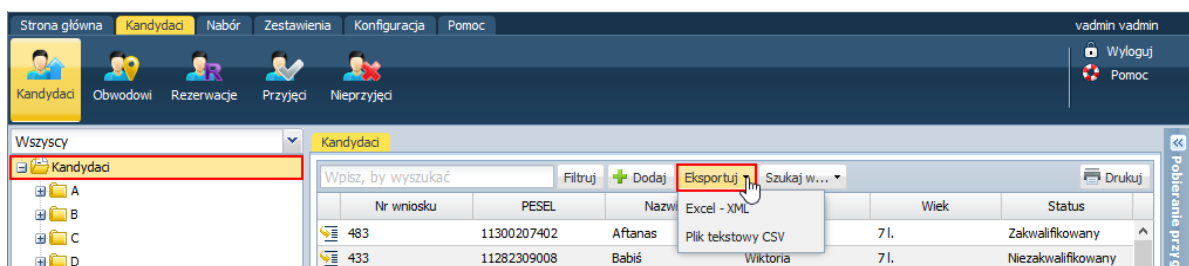
1. *Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z wychowania przedszkolnego w danym publicznym przedszkolu, oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej lub publicznej innej formie wychowania przedszkolnego albo uczęszcza do danej publicznej szkoły, publicznej placówki, na zajęcia w publicznej placówce oświatowo-wychowawczej, na kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy.*

2. *Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w publicznym przedszkolu, publicznej innej formie wychowania przedszkolnego, publicznej szkole lub publicznej placówce, które przeprowadzały postępowanie rekrutacyjne, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.*

System *Nabór Szkoły podstawowe* utrzymywany jest w okresie, na jaki została zawarta umowa. Zazwyczaj okres ten kończy się 30 września danego roku. Jest to zatem okres krótszy niż określony w ustawie. Dlatego po zakończeniu rekrutacji należy pobrać z systemu komplet danych kandydatów (przyjętych i nieprzyjętych) i zachować przez okres określony w ustawie.

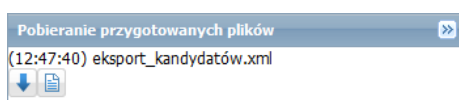
W poradzie opisano, w jaki sposób administrator aplikacji lub dyrektor jednostki może przygotować plik zawierający komplet danych kandydatów biorących udział w rekrutacji.

1. Zaloguj się do aplikacji *Nabór Szkoły podstawowe* jako administrator lub dyrektor jednostki.
2. Przejdź do widoku **Kandydaci/ Kandydaci**.
3. W drzewie danych wybierz gałąź **Kandydaci**.
4. Kliknij przycisk **Eksportuj** i z rozwiniętego menu wybierz format pliku XML lub CSV.



Polecenie przygotowania pliku zostanie skierowane do panelu **Pobieranie przygotowanych plików**.

5. Gdy plik zostanie przygotowany, pobierz go na dysk komputera, klikając ikonę



- Otwórz pobrany plik w programie Excel i obejrzyj go. Zwróć uwagę, jakie dane kandydatów znajdują się w pliku.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
	Numer wniosku	PESEL	wygenerowany dokument	Nazwisko	Imię	data urodzenia	Wiek	województwo	Powiat	Gmina	miejscowość	Ulica	numer domu	numer mieszkania	poczta		
1	483	p1130020		Aftanas	Nikola	02.10.2011	7 l.	WOJ. POD	Powiat m. M. Przem	Przemysł	Grunwald	127	153		37-700		
2	433	p1128230		Babiś	Wiktoria	23.08.2011	7 l.	WOJ. POD	Powiat pr. Żurawica	Bolestras		241			37-722		
3	472	p1222280		Baczyk	Bohdan	28.02.2011	6 l.	WOJ. POD	Powiat m. M. Przem	Przemysł	Grochows	50 A			37-700		
4	160	p1221030		Banaś	Bartłomie	03.01.2011	6 l.	WOJ. POD	Powiat m. M. Przem	Przemysł	gen. Wład	11	11		37-700		

Ponieważ plik pochodzi z lokalizacji internetowej, domyślnie blokowana jest jego edycja. Aby umożliwić edytowanie pliku, kliknij przycisk **Włącz edytowanie**.