



## Jak pobrać raport o kandydatach?

Okres przechowywania danych osobowych kandydatów biorących udział w rekrutacji do szkoły ponadgimnazjalnej 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 ponadgimnazjalne* 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.

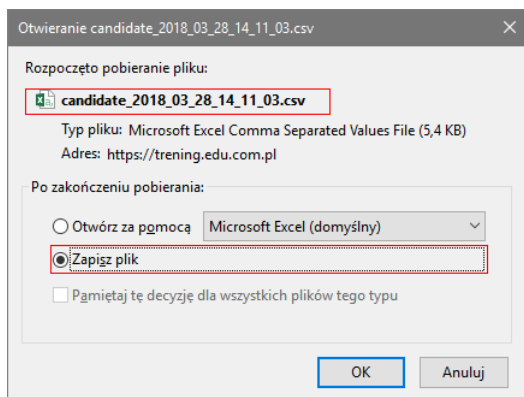
W poradzie opisano, w jaki sposób administrator aplikacji lub dyrektor jednostki może przygotować plik zawierający komplet danych kandydatów biorących udział w rekrutacji.

1. Zaloguj się do aplikacji *Nabór Szkoły ponadgimnazjalne* jako administrator lub dyrektor jednostki.
2. W bocznym menu, w sekcji **Nabór do PG** wybierz pozycję **Raporty**.
3. Na stronie *Raporty* jako tematykę raportu ustaw pozycję **Kandydaci**.

The screenshot shows a web interface with a green header bar containing a right-pointing arrow icon and the word 'Raporty'. Below the header is a form with a label 'Tematyka raportu' and a dropdown menu. The dropdown menu currently displays '--- Wybierz tematykę raportu ---' and has a small downward arrow on the right side.

4. Określ przedmiot raportu i kliknij odsyłacz **Utwórz raport**.

5. Zapisz przygotowany plik CSV na dysku komputera.



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

7. Zapisz plik w formacie XLSX (lub XLS).