



Regulamin Rekrutacji Uczniów do Społecznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Armii Krajowej w Stalowej Woli

§ 1

1. Społeczna Szkoła Podstawowa nr 1 im. Armii Krajowej jest niepubliczną szkołą podstawową.
2. Społeczna Szkoła Podstawowa, za zgodą organu prowadzącego, może prowadzić (organizować) oddziały przedszkolne zwane dalej oddziałem zerowym.
3. Do Społecznej Szkoły Podstawowej mogą być przyjęci uczniowie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, adekwatnie do możliwości lokalowych i dydaktycznych szkoły.

§ 2

Regulamin rekrutacji uczniów do oddziału zerowego Społecznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Armii Krajowej w Stalowej Woli

1. Rodzice uczniów składają podanie o przyjęcie do oddziału zerowego w terminie wyznaczonym przez Komisję Rekrutacyjną i podanym do wiadomości na stronie internetowej szkoły.
2. Naboru do oddziału zerowego dokonuje komisja w pięcioosobowym składzie.
 - a) W skład komisji wchodzi:
 - wychowawca klasy 0,
 - dwóch nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej,
 - nauczyciel klas 4-6,
 - pedagog lub psycholog szkolny.
 - b) Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego komisji.
3. Oddział zerowy może liczyć do 14 uczniów.
Liczba ta może być zmniejszona w zależności od ilości przyjęcia uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w wyjątkowych sytuacjach zwiększona za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Na dokumentację zapisu składają się:
 - a) wpłata opłaty rekrutacyjnej;
 - b) podanie o przyjęcie dziecka;
 - c) informacja wychowawcy przedszkola (w przypadku kiedy dziecko uczęszcza do przedszkola),
 - d) orzeczenie lub opinia poradni pedagogiczno-psychologicznej (jeżeli dziecko taki dokument posiada).
5. Po sprawdzeniu kompletności dokumentów Komisja Rekrutacyjna wnioskuje o przyjęcie dziecka do oddziału zerowego. Wśród kandydatów, którzy otrzymali pozytywną opinię Komisji Rekrutacyjnej, pierwszeństwo przyjęcia do szkoły mają dzieci, które:
 - a) kontynuują naukę w tym oddziale,
 - b) których rodzeństwo uczęszcza do szkoły,
 - c) dzieci pracowników i nauczycieli uczących w Społecznej Szkole Podstawowej,
 - d) dzieci rodzica samotnie wychowującego dziecko.**W przypadku niedoręczenia dokumentów wymienionych w pkt. 4 tego regulaminu w wyznaczonym terminie podanie kandydata nie zostaje rozpatrzone.**
6. W przypadku sytuacji nieprzewidzianej Regulaminem decyzję podejmuje Komisja Rekrutacyjna.
7. O decyzji Komisji Rekrutacyjnej rodzic zostaje poinformowany telefonicznie lub mailowo w terminie do 7 dni roboczych od posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.

8. Na procedurę przyjęcia składają się:
 - a) pozytywna opinia Komisji Rekrutacyjnej,
 - b) wpłacenie wpisowego w wyznaczonym terminie;
 - c) wpłacenie opłaty rekrutacyjnej;
 - d) podpisanie umowy o kształcenie dziecka;
 - e) zapoznanie się ze Statutem Społecznej Szkoły Podstawowej oraz regulaminami obowiązującymi w szkole potwierdzone na piśmie
9. W przypadku wolnych miejsc po pierwszym naborze przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej ustala drugi termin naboru do oddziału zerowego.
10. Rodzice kandydata mają prawo w terminie do 7 dni roboczych od dnia otrzymania telefonicznej lub mailowej informacji o wyniku rekrutacji złożyć do Dyrektora szkoły odwołanie od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
11. Decyzja Dyrektora szkoły jest ostateczna.

§ 3

Regulamin rekrutacji uczniów do klasy pierwszej Społecznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Armii Krajowej w Stalowej Woli

1. Rodzice uczniów składają podanie o przyjęcie do Społecznej Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej wraz z dokumentami wymienionymi w pkt. 4. w terminie wyznaczonym przez Komisję Rekrutacyjną i podanym do wiadomości na stronie internetowej szkoły.
2. Naboru do klasy pierwszej dokonuje komisja w pięcioosobowym składzie.
 - a) W skład komisji wchodzi:
 - wychowawca klasy pierwszej,
 - dwóch nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej,
 - nauczyciel klas 4 - 6,
 - pedagog lub psycholog szkolny.
 - b) Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego komisji.
3. Do klasy pierwszej przyjmujemy maksymalnie 18 uczniów. Liczba ta może być zmniejszona w zależności od ilości przyjęcia uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w wyjątkowych sytuacjach zwiększona za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Na dokumentację zapisu składają się:
 - a) wniesienie opłaty rekrutacyjnej;
 - b) podanie o przyjęcie dziecka do szkoły - załącznik 1 - wraz z: „Informacją o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” (otrzymaną od wychowawcy przedszkola) oraz Informacją wychowawcy przedszkola - załącznik 2;
 - c) orzeczenie lub opinia poradni pedagogiczno-psychologicznej, jeżeli dziecko taki dokument posiada.
5. Po sprawdzeniu kompletności dokumentów Komisja Rekrutacyjna wnioskuje o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej, uwzględniając informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, oraz orzeczenie lub opinię poradni pedagogiczno-psychologicznej, jeżeli dziecko taki dokument posiada. Komisja Rekrutacyjna może przeprowadzić zajęcia edukacyjno-obszaryjne oraz rozmowę z rodzicami, które będą miały wpływ na rekrutację ucznia.
6. Wśród kandydatów, którzy otrzymali pozytywną opinię Komisji Rekrutacyjnej pierwszeństwo przyjęcia do szkoły mają dzieci:
 - a) uczęszczające do klasy „0” tej szkoły,
 - b) których rodzeństwo uczęszcza do szkoły,
 - c) pracowników i nauczycieli uczących w Społecznej Szkole Podstawowej,
 - d) rodzica samotnie wychowującego dziecko.

7. **W przypadku niedoreczenia dokumentów w wyznaczonym terminie podanie kandydata nie zostaje rozpatrzone.**
8. O decyzji Komisji Rekrutacyjnej rodzic zostaje poinformowany telefonicznie lub mailowo w terminie do 14 dni roboczych od posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.
9. Na procedurę przyjęcia składają się:
 - a) pozytywna opinia Komisji Rekrutacyjnej,
 - b) wpłacenie wpisowego w wyznaczonym terminie;
 - c) wpłacenie opłaty rekrutacyjnej;
 - d) podpisanie umowy o kształceniu dziecka,
 - e) zapoznanie się ze Statutem Społecznej Szkoły Podstawowej oraz regulaminami obowiązującymi w szkole, potwierdzone na piśmie.
10. W przypadku wolnych miejsc po pierwszym naborze przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej ustala drugi termin naboru do klasy 1.
11. Po ogłoszeniu listy przyjętych uczniów rodzice kandydata mają prawo w terminie do 7 dni roboczych złożyć do Dyrektora szkoły odwołanie od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
12. W sytuacji nieprzewidzianej Regulaminem decyzję podejmuje Komisja Rekrutacyjna.
13. Decyzja Dyrektora szkoły jest ostateczna.

§ 4

Rekrutacja do klasy programowo wyższej

1. Rekrutację do klasy programowo wyższej przeprowadza się jeśli w klasie, do której uczeń kandyduje, są wolne miejsca (poniżej 18 osób). Przyjęcie do klasy 19 i kolejnej osoby wymaga zgody Rady Pedagogicznej oraz rodziców uczniów danej klasy (pisemnej zgody przynajmniej 2/3 z nich).
2. Naboru do klasy programowo wyższej dokonuje komisja w pięcioosobowym składzie:
 - wychowawca klasy, do której będzie przyjęty uczeń,
 - 3 nauczycieli szkoły podstawowej,
 - pedagog lub psycholog szkolny.Komisja spośród swoich członków wybiera przewodniczącego.
3. Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o przyjęciu ucznia na podstawie:
 - a) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej- dla ucznia rekrutowanego od zakończenia poprzedniego roku szkolnego do 31.01 danego roku;
 - b) ocen semestralnych dla ucznia rekrutowanego od 31.01 do końca danego roku szkolnego;
 - c) orzeczenia lub opinii poradni pedagogiczno - psychologicznej, jeżeli dziecko taki dokument posiada;
 - d) rozmowy kwalifikacyjnej wychowawcy i nauczycieli uczących w danej klasie z uczniem i rodzicami w celu ustalenia różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym programie nauczania (z rozmowy tej sporządzany jest protokół podpisany przez komisję i rodziców);
 - e) wyniku testu kwalifikacyjnego sprawdzającego wiedzę kandydata z edukacji ukończonej klasy lub semestru programowo niższego, jeżeli uczeń uczył się poza granicami Polski.
4. Nie przyjmowani są uczniowie z zachowaniem poniżej dobrego.
5. Termin testu kwalifikacyjnego ustala Dyrektor szkoły.
Wymagany próg procentowy to 60% możliwych do zdobycia punktów.
6. Z testu kwalifikacyjnego sporządzony jest protokół podpisany przez Komisję.
7. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń kandyduje, są uzupełniane zgodnie z opracowanym pisemnie harmonogramem, ustalonym przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia i podpisanym przez rodziców.

8. Jeżeli w klasie programowo niższej uczeń nie uczył się języka obcego, który w naszej szkole jest obowiązkowy, to uczestniczy w zajęciach wyrównawczych za dodatkową opłatą lub uzupełnia zaległości we własnym zakresie.
9. W przypadku uczniów powracających z zagranicy Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do zapewnienia dziecku nauki czynnego posługiwania się językiem polskim we własnym zakresie.
10. Komisja Rekrutacyjna w ciągu 5 dni roboczych od przeprowadzonego testu wyda decyzję o przyjęciu ucznia.
11. O przyjęciu dziecka do szkoły rodzic zostaje poinformowany telefonicznie lub mailowo.
12. Rodzice kandydata mają prawo w terminie do 7 dni roboczych złożyć do Dyrektora szkoły odwołanie od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
13. W przypadku sytuacji nieprzewidzianej Regulaminem decyzję podejmuje Komisja Rekrutacyjna.
14. Decyzja Dyrektora szkoły jest ostateczna.
15. Uczeń jest przyjmowany do szkoły na czas określony, tj. do końca danego roku szkolnego.

INFORMACJE DLA RODZICÓW I KANDYDATÓW NA UCZNIÓW SPOŁECZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 IM. ARMII KRAJOWEJ W STALOWEJ WOLI

1. W przypadku pojawienia się problemów dydaktycznych lub wychowawczych Rodzice lub Opiekunowie ucznia zobowiązani są do współpracy ze szkołą oraz podejmowania działań proponowanych przez specjalistów pracujących w szkole w celu niwelowania ww. trudności.
2. W przypadku braku współpracy Rodziców ze szkołą lub niewywiązywania się ucznia z obowiązków szkolnych umowa o kształcenie nie jest przedłużana na kolejny rok szkolny.
3. Dyrektor ma prawo skreślić ucznia z listy uczniów szkoły w przypadku:
 - a) braku współpracy (dotyczy pkt. 1) Rodziców lub Opiekunów ucznia ze szkołą (absencja na wywiadówkach, brak kontaktu z wychowawcą),
 - b) zalegania w opłatach za szkołę za okres dłuższy niż trzy miesiące,
 - c) innych sytuacji objętych regulaminem szkoły.
4. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek uczestnictwa w warsztatach/szkoleniach ze specjalistami organizowanymi dla rodziców.

WAŻNE TERMINY

Rekrutacja dziecka do klasy 1
Społecznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Armii Krajowej w Stalowej Woli

Etap rekrutacji	Termin
Przyjmowanie podań o przyjęcie od rodziców kandydatów Informacja wychowawcy przedszkola	do 31 marca 2026 r.
Informacja o kandydatach zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych (telefoniczna, e-mail)	7 kwietnia 2026 r.
Potwierdzenie przez Rodziców dziecka woli uczęszczania do szkoły (wpłata wpisowego – w przypadku braku wpłaty wpisowego do klasy 1 kwalifikowane jest pierwsze dziecko z listy rezerwowej)	do 14 kwietnia 2026 r.
Ogłoszenie ewentualnego drugiego naboru w przypadku wolnych miejsc.	17 kwietnia 2026 r.

**Podanie o przyjęcie do
Społecznej Szkoły Podstawowej nr 1
im. Armii Krajowej
w Stalowej Woli**
(Proszę wypełnić drukowanymi literami)

Proszę o przyjęcie mojego dziecka

do klasy / w roku szkolnym /

Dane dziecka:

.....
/ Imiona (pierwsze i drugie) i nazwisko /

□□□□□□□□□□□□

/ PESEL /

..... /
/ Data urodzenia / / Miejsce urodzenia / / Województwo, kraj /

Adres zamieszkania:

.....
/ ulica, numer domu, kod pocztowy, miejscowość /

Dane szkoły rejonowej:

(szkoła publiczna, która odpowiada miejscu zamieszkania dziecka)

.....
/ Nazwa szkoły, pełny adres szkoły /

Dane przedszkola / szkoły do której dziecko uczęszczało:

.....
/ Nazwa placówki, adres /

Dane rodzica (opiekuna prawnego):

- matka –

.....
/ Imię i nazwisko /
.....

/ Ulica, numer domu, kod pocztowy, miejscowość /
.....

/ Telefon kontaktowy / adres e – mailowy /

Dane rodzica (opiekuna prawnego):

- ojciec –

.....
/ Imię i nazwisko /
.....

/ Ulica, numer domu, kod pocztowy, miejscowość /
.....

/ Telefon kontaktowy / adres e – mailowy /

Informacje dodatkowe:

1. Czy dziecko posiada opinię Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej?

(jeśli tak, to jaką)

.....

2. Czy dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego?

(jeśli tak, to jakie)

.....

3. Języki obce, których dziecko uczyło się w poprzedniej szkole:

.....

4. Zainteresowania i uzdolnienia dziecka:

.....

.....

5. Mocne i słabsze strony dziecka:

.....

.....

Informacje o zdrowiu dziecka:

Alergie (jakie?)

Choroba lokomocyjna: tak / nie

Inne choroby, o których powinien wiedzieć nauczyciel:

.....

Dlaczego wybieracie Państwo naszą szkołę :

.....

.....

Jakie macie Państwo wobec naszej szkoły oczekiwania?

.....

.....

.....

- Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym podaniu są zgodne ze stanem faktycznym.

.....

Data / Miejscowość / Podpis rodziców (prawnych opiekunów) /

Załączniki do podania:

*** Do klasy zero**

1. Orzeczenie lub opinia PPP (jeśli dziecko posiada)
2. Oświadczenie rodziców o zapoznaniu się ze Statutem Społecznej Szkoły Podstawowej (Statut dostępny na stronie internetowej szkoły)
3. Informacja o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (jeśli dziecko taki dokument posiada)
4. Informacja Wychowawcy Przedszkola (jeśli dziecko uczęszczało do przedszkola; druk do pobrania na stronie internetowej szkoły lub w sekretariacie)
5. Kserokopia odpisu skróconego aktu urodzenia

*** Do klasy pierwszej szkoły podstawowej:**

1. Informacja o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole
2. Informacja Wychowawcy Przedszkola (druk do pobrania na stronie internetowej szkoły lub w sekretariacie)
3. Orzeczenie lub opinia PPP (jeśli dziecko posiada)
4. Podpisana fotografia
5. Oświadczenie rodziców o zapoznaniu się ze Statutem Społecznej Szkoły Podstawowej (Statut dostępny na stronie internetowej szkoły)
6. Kserokopia odpisu skróconego aktu urodzenia

*** Do pozostałych klas w szkole:**

1. Potwierdzona z oryginałem kopia świadectwa ostatniej ukończonej klasy
2. Oceny semestralne bieżącego roku szkolnego
3. Opinia wychowawcy
4. Podpisana fotografia
5. Oświadczenie rodziców o zapoznaniu się ze Statutem Społecznej Szkoły Podstawowej (Statut dostępny na stronie internetowej szkoły)

INFORMACJA:

- 1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przeprowadzany jest „Test kwalifikacyjny gotowości szkolnej u progu klasy pierwszej”.**
- 2. Do klas programowo wyższych przeprowadzana jest rozmowa kwalifikacyjna lub egzamin rekrutacyjny (jeśli uczeń uczył się poza granicami kraju).**

Z jakiego źródła wiedzą Państwo o naszej szkole?

- * Internet
- * Dni Otwarte Szkoły (Piknik szkolny)
- * Lokalne media (telewizja, radio)
- * Od zaprzyjaźnionych osób
- * Od zaprzyjaźnionych podmiotów
- * Inne (jakie?)

Stalowa Wola,

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem się z następującymi dokumentami:

Statutem Społecznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Armii Krajowej w Stalowej Woli.

.....

/ podpis rodziców (prawnych opiekunów) /

Stalowa Wola,

DEKLARACJA

Imię i nazwisko dziecka

Biorąc pod uwagę zdrowie i bezpieczeństwo mojego dziecka oraz innych uczniów szkoły, wyrażam zgodę, aby w sytuacji tego wymagającej, nauczyciel mógł poprosić moje dziecko o pokazanie zawartości plecaka, bagażu lub odzieży. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości zapewnienie Dyrekcji szkoły, że te czynności mogą być przeprowadzone tylko w uzasadnionych przypadkach przez Dyrekcję szkoły w obecności nauczyciela i mojego dziecka oraz przy zachowaniu dyskrecji i zawsze z poszanowaniem jego godności.

.....

/ podpis rodziców (prawnych opiekunów) /

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETAWARZANIU DANYCH

Szanowni Państwo na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związkach przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO), informuję:

Administrator danych:

Administratorem, czyli podmiotem decydującym o celach i środkach przetwarzania danych osobowych jest Społeczna Szkoła Podstawowa nr 1 im. Armii Krajowej, ul. ks. J. Skoczyńskiego 1, 37-450 Stalowa Wola.

Inspektor ochrony danych:

Przestrzeganie zasad ochrony danych nadzoruje wyznaczony Inspektor Ochrony Danych: Pani Ilona Szado, z którym można skontaktować się kierując korespondencję na adres ul. ks. J. Skoczyńskiego 1, 37-450 Stalowa Wola, a także pod numerem tel. 15 842 49 59 oraz drogą mailową sgssp@op.pl

Cele przetwarzania danych osobowych oraz podstawa prawna przetwarzania:

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a- f RODO:

- a) dane osobowe ucznia wraz z powiązаныmi z nim danymi rodzica/prawnego opiekunaw celu realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, zgodnie z: Ustawą z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty, Ustawą z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe i wydanymi na ich podstawie rozporządzeniami odpowiednich ministrów, Ustawą dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. – RODO;
- b) dane osobowe ucznia o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka na podstawie podpisanej zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. – RODO (jeżeli to Panią/Pana dotyczy);
- c) dane osobowe ucznia związane z udziałem dziecka w konkursach i zawodach organizowanych w szkole i poza nią na podstawie podpisanej zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. – RODO (jeżeli to Panią/Pana dotyczy);
- d) wizerunek oraz osiągnięcia dziecka w celu publikacji w materiałach publikowanych lub autoryzowanych przez szkołę w prasie lokalnej, telewizji oraz na stronie internetowej szkoły na podstawie podpisanej zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. – RODO (jeżeli to Panią/Pana dotyczy);
- e) dane osobowe ucznia wraz z powiązаныmi z nim danymi rodzica/prawnego opiekuna przetwarzane w celu archiwizowania dokumentacji, tj. umów i dokumentów rozliczeniowych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. – RODO (jeżeli to Panią/Pana dotyczy);
- f) dane osobowe ucznia wraz z powiązаныmi z nim danymi rodzica/prawnego opiekuna przetwarzane w celu dochodzenia roszczeń związanych z zawartą umową (windykacja należności i prowadzenie postępowań sądowych, a następnie egzekucyjnych) zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. F ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. – RODO (jeżeli to Panią/Pana dotyczy);
- g) dane osobowe ucznia wraz z powiązаныmi z nim danymi rodzica/prawnego opiekuna - w celu zawarcie i wykonanie umowy, w tym kontaktowanie się w związku z jej realizacją na podstawie art. 6ust. 1 lit. B ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. – RODO;
- h) dane osobowe pozyskane w wyniku obsługi korespondencji mailowej - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO przetwarzane w celu udzielania odpowiedzi pisma kierowane z wykorzystaniem adresu mailowego, w tym przechowywanie newralgicznej korespondencji i udzielonych odpowiedzi celem zachowania zasady rozliczalności,
- i) dane osobowe pracowników zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b, c, d, e, f ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. – RODO
- j) dane wrażliwe przetwarzane są na wyraźną zgodę osoby i tylko w sytuacji gdy jest to niezbędne do wypełnienia obowiązków przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, gdy jest to niezbędne do celów profilaktyki zdrowotnej lub medycyny pracy, do oceny zdolności pracownika do pracy, diagnozy medycznej, zapewnienia opieki zdrowotnej na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego lub

zgodnie z umową z pracownikiem służby zdrowia (art. 9 ust. 2 lit. h RODO).

Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa w tym m. in.: Ministerstwo Edukacji Narodowej – System Informacji Oświatowej, Kuratorium Oświaty, Okręgowa Komisja Egzaminacyjna, Organ prowadzący – Stalowowolskie Społeczne Towarzystwo Oświatowe, ubezpieczyciel na podstawie zgłoszenia szkody, firma Vulcan na podstawie umowy powierzenia danych i inne na wniosek np. Sąd, MOPS.

Okres przechowywania danych osobowych:

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia realizacji umowy, z tym zastrzeżeniem, że:

- dane zawarte w dokumentach księgowo-podatkowych - będą przechowywane 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku,
- dane zawarte w dokumentach pracowniczych - dotyczące okresów zatrudnienia i wynagrodzenia za pracę - przez okres 50 lat od zakończenia przez ubezpieczonego świadczenia pracy,
- dane zawarte w dokumentacji ZUS w deklaracjach rozliczeniowych i imiennych raportach miesięcznych oraz dokumentach korygujących będą przechowywane przez 5 lat od dnia ich przekazania do wskazanej przez ZUS jednostki organizacyjnej ZUS,
- dane zawarte w protokołach ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz innej dokumentacji powypadkowej będą przechowywane przez okres 10 lat,
- dane zwarte w innych dokumentach kadrowych, np. listy obecności i harmonogramy czasu pracy będą przechowywane przez okres 3 lat,
- dane dotyczące rekrutacji do pracy do czasu jej zakończenia,
- pozostałe dane nie dłużej niż to wynika z regulacji prawnych.

