



## PODANIE

- KURS REJESTRATORKA/SEKRETARKA MEDYCZNA**  
 **kurs bezpłatny dla uczniów kierunku Opiekun Medyczny/Technik Sterylizacji Medycznej**  
 **kurs odpłatny**

1. Imiona i Nazwisko.....
2. Data urodzenia: dzień.....miesiąc.....rok..... miejsce urodzenia .....
3. Województwo (dotyczy urodzenia).....
4. Adres zameldowania.....
5. Imiona i nazwiska rodziców (opiekunów).....
6. Seria i numer Dowodu osobistego.....
7. PESEL.....
8. Adres do korespondencji (jeśli inny niż zameldowania) .....
9. Adres e-mailowy:.....
10. Telefon kontaktowy stacjonarny : ..... komórkowy : .....
11. Typ ukończonej szkoły/miejsce.....
12. Zapoznałem się z regulaminem szkoły oraz regulaminem opłat.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie i przechowywanie moich danych osobowych w celach rekrutacyjnych oraz na potrzeby szkoły. Wyrażam zgodę na publikację wizerunku do celów dokumentowania wydarzeń z bieżącego życia szkoły. Wizerunek nie będzie wykorzystywany do celów reklamowych.

.....  
(podpis kandydata)

### LISTA KONTROLNA – DOKUMENTACJA ( WYPEŁNIA SEKRETARIAT SZKOŁY)

	RODZAJ DOKUMENTU	CZY SŁUCHACZ DOŁĄCZYŁ W DNIU SKŁADANIA DOKUMENTÓW?
1	PODANIE	
3	ŚWIADECTWO UKOŃCZENIA SZKOŁY	
4	ZAŚWIADCZENIE LEKARSKIE ( JEŚLI DOTYCZY)	
5	INNE DOKUMENTY ( JEŚLI TAK TO JAKIE)	

Decyzja o przyjęciu : nabór zimowy /nabór letni

**KLAUZULA INFORMACYJNA**  
**Rekrutacja szkoła**

**Szanowny Kliencie,**

**Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informujemy, że:**

1. Administratorem danych osobowych przesłanych i udostępnionych, jest Centrum Edukacyjne OMNIBUS Dorota Wasilek-Wojciechowska, Krzysztof Wojciechowski, ul. Modra 104B, 71-220 Szczecin, NIP 8542404979, REGON 321465510, tel: +48 662 380 915, [biuro@szkolyomnibus.pl](mailto:biuro@szkolyomnibus.pl).

2. Inspektorem Ochrony Danych jest Dorota Wasilek-Wojciechowska, z którym mogą się Państwo skontaktować w sprawie ochrony swoich danych osobowych pod emailiem – [biuro@szkolyomnibus.pl](mailto:biuro@szkolyomnibus.pl)

3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane przez ADO w następujących celach:

art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 g RODO tzn.:

- wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze oraz przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym jakim jest zapewnienie odpowiedniej opieki uczniom) w związku z Ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, które określają treści wniosku o przyjęcie do szkoły i jego załączników, kryteria rekrutacyjne i sposób ich określania przez organ prowadzący, zasady dostosowania szkoły do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a także zasady przechowywania danych osobowych kandydatów i dokumentacji postępowania rekrutacyjnego.

4. Podanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa jest obowiązkowe i niezbędne do przeprowadzenia przez Administratora procedury rekrutacyjnej. Odmowa ich podania uniemożliwi wykonywanie tych obowiązków przez naszą placówkę.

5. Odbiorcami danych osobowych kandydata oraz danych osobowych rodziców lub opiekunów prawnych kandydata będą upoważnieni pracownicy Szkoły lub inne osoby działające z upoważnienia Szkoły, do których zadań należy rekrutacja uczniów lub podmioty, którym Szkoła powierzy przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Odbiorcami danych mogą być także podmioty uprawnione do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa, dostawcy systemów IT, z którymi współpracuje Administrator w celu utrzymania ciągłości oraz poprawności działania systemów, podmioty prowadzące działalność pocztową lub kurierską w celu doręczania korespondencji, a także inne podmioty, z którymi współpracuje Administrator w celu realizacji zadań na podstawie stosownych umów powierzenia danych.

6. Państwa dane osobowe będą przez Nas przetwarzane nie dłużej niż to będzie niezbędne do należytej realizacji celów, o których mowa w pkt. 3. Dane osobowe będą przechowywane przez okres pobierania nauki ucznia w Szkole.

- W sytuacji nieprzyjęcia do szkoły, dokumenty będą przechowywane przez okres 1 roku (zgodnie z art.160 ust 2 Ustawy Prawo oświatowe). Po tym terminie następuje komisyjne zniszczenie dokumentów zawierających dane osobowe, z wyjątkiem, iż na rozstrzygnięcie dyrektora placówki została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
- W sytuacji przyjęcia do szkoły nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do danej szkoły, lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy.

7. Macie Państwo prawo żądania od nas dostępu do danych osobowych, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania ich danych; prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa UODO ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa lub e-mail: [kancelaria@uodo.gov.pl](mailto:kancelaria@uodo.gov.pl).

8. Państwa Dane nie będą podlegały profilowaniu. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

.....  
(podpis kandydata)