**UMOWA O PRAKTYKĘ ZAWODOWĄ**

**w roku szkolnym …………………….**

**zawarte na podstawie Rozporządzenia MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu/ Dz. U. 2019, poz. 391, oraz** Rozporządzenia MEN z dnia 29 marca 2019 r. zmieniającego Rozporządzenie w sprawie praktycznej nauki zawoduDz.U. 2019 poz. 644

Zawarta w dniu ……………………………........... w Warszawie pomiędzy:

**Zespołem Szkół im. Piotra Wysockiego, 03-310 Warszawa ul. Odrowąża 19,**

zwanym dalej w treści Umowy **Szkołą**

reprezentowanym przez:

***Panią Małgorzatę Kozłowską - Dyrektora Szkoły***

a

……………………………………………………………………………………………………………………………………..….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………..…………………………………………………….

(nazwa i adres firmy)

zwanym dalej **Pracodawcą** reprezentowanym przez

……………………………………………………………………………………………………………………………….…..

(imię i nazwisko, stanowisko)

**§ 1.**

W roku szkolnym ………………….. **Szkoła** kieruje ucznia/uczennicę klasy …………… w zawodzie technik ekonomista (symbol cyfrowy zawodu 331403) na praktykę zawodową w następującym terminie…………………………………………. w wymiarze ………………………godzin miesięcznie.

**§ 2.**

Szkoła zobowiązuje się do sprawowania nadzoru dydaktyczno-wychowawczego i organizacyjnego nad przebiegiem praktyk oraz dostarczenia programu nauczania dla zawodu i zapoznania z nim uczniów.

Opiekunem Uczniów z ramienia Szkoły jest:

**Pani Tatiana Stets *– Kierownik Szkolenia Praktycznego, mail:*** [***tstets@eduwarszawa.pl***](mailto:tstets@eduwarszawa.pl)

Za realizację umowy ze strony **Pracodawcy** odpowiada…………………………………………………………………

**§ 3.**

1. Warunki praktyki:

1. Uczniowi, z tytułu odbywanej praktyki nie przysługują żadne świadczenia, zwłaszcza wynagrodzenie za obowiązki wykonywane w toku odbywania praktyki i zwrot kosztów z tytułu odbywania praktyki.
2. Koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków Ucznia za czas   
   odbywania praktyki ponosi **Szkoła.**
3. **Pracodawca** rezygnuje z refundacji kosztów związanych z realizacją praktyk zawodowych.

2. Obowiązki **Ucznia**

1. Przygotowanie do praktyk:
2. Zapoznanie się z informacjami przekazanymi na spotkaniu w szkole;
3. Odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia bhp w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę;
4. Przygotowanie zeszytu zwanego dalej „dzienniczkiem praktyk”;
5. Uczeń zgłasza usprawiedliwioną nieobecność do opiekuna ze strony pracodawcy oraz kierownika szkolenia praktycznego,
6. Nieobecności uczeń jest zobowiązany odpracować w ustalonym terminie.

1. Dyscyplina w czasie odbywania praktyki zawodowej.

Uczeń ma obowiązek do zachowania dyscypliny, przez co rozumie się:

* 1. właściwą postawę i kulturę osobistą;
  2. poprawny (wymagany w danej instytucji) wygląd i ubiór;
  3. punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć
  4. ścisłe przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
  5. nieopuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczoną godziną;
  6. dostosowanie się do ustalonego prze pracodawcę harmonogramu dnia;
  7. rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna;
  8. systematyczne codzienne odnotowywanie toku zajęć w dzienniczkach praktyk
  9. przekazanie w ustalonym terminie uzupełnionego dzienniczka praktyk wraz wpisaną oceną do Kierownika Szkolenia Praktycznego.

**§ 4.**

Obowiązki **Pracodawcy**

**Pracodawca** zobowiązany jest do szkolenia Uczniów zgodnie z programem nauczania dla zawodu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

Pracodawca:

1. Zapewnia warunki do realizacji praktycznej nauki zawodu.
2. stanowisko pracy;
3. dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
4. pomieszczenie do przechowywania odzieży;
5. Wyznacza opiekunów praktyk zawodowych.
6. Zapoznaje Uczniów z regulaminem pracy oraz przepisami bhp.
7. Nadzoruje przebieg praktyk zawodowych.
8. Sporządza, w razie wypadku podczas praktyk zawodowych, dokumentację powypadkową.
9. Powiadamia **Szkołę**, o naruszeniu przez Ucznia regulaminu pracy.
10. Wystawia opinię wraz ze sformułowaniem oceny w stopniach szkolnych potwierdzone przez upoważnioną osobę po zakończeniu przez ucznia odbywania praktyk.

**§ 5.**

**Szkoła** kierująca uczniów na praktyki zawodowe:

1. nadzoruje realizację programu praktyki zawodowej;
2. współpracuje z firmą z zakresie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem;
3. współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyki zawodowe;
4. zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
5. akceptuje opiekunów praktyk zawodowych z ramienia podmiotu przyjmującego na praktykę zawodową;
6. zwraca uczniom odbywającym praktyki zawodowe w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły, mającym możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby szkoły, równowartość kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom.

**§ 6.**

Dane osobowe, o których mowa w § 2 umowy oraz inne dane osobowe osób wskazywanych przez Strony do kontaktu, przetwarzane w związku z realizacją umowy, udostępniane są przez Strony w celu realizacji umowy, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Klauzula informacyjna - załącznik 3 do umowy.

**§ 7.**

Do umowy załącza się program nauczania dla danego zawodu. (załącznik 1)

Dokonanie zmiany umowy wymaga formy pisemnej w postaci Aneksu.

Umowa zostaje zawarta na czas realizacji praktyki zawodowej.

Stronom przysługuje prawo do rozwiązania umowy w każdym czasie z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

……………………………………………………………. ……………………………………………………………

(pieczątka i podpis przedstawiciela szkoły) (pieczątka i podpis przedstawiciela Pracodawcy)

Ilość załączników: 4

1. Program nauczania zawodu technik ekonomista
2. Podstawa programowa
3. Klauzula informacyjna wynikająca z art. 13 RODO w związku z zawarciem umowy.
4. Lista uczniów

**Załącznik nr 1 – Program nauczania zawodu technik ekonomista**

***Program może ulegać nieznacznej modyfikacji z uwagi na specyfikę przedsiębiorstwa, jego wewnętrzną organizację pracy oraz predyspozycje ucznia.***

**PROGRAM NAUCZANIA DLA KIERUNKU TECHNIK EKONOMISTA**

**symbol cyfrowy zawodu: 331403 (podstawa programowa 2019)**

Pracodawca może dokonać wyboru obszaru realizowanego przez ucznia spośród dwóch kwalifikacji

**Kwalifikacje:**

**EKA.05 – Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych;**

**EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej.**

Celem praktyki zawodowej jest pogłębianie oraz doskonalenie umiejętności opanowanych w szkole,   
w rzeczywistych warunkach pracy. W trakcie realizacji programu praktyki uczniowie powinni doskonalić umiejętności wykonywania określonych zadań na poszczególnych stanowiskach pracy.

**W efekcie kształcenia w trakcie praktyki zawodowej uczeń potrafi:**

* zidentyfikować przedmiot działania jednostki organizacyjnej;
* rozróżnić rodzaje struktur organizacyjnych;
* rozróżnić więzi służbowe i funkcjonalne;
* analizować dokumenty aplikacyjne kandydatów ubiegających się o zatrudnienie;
* przestrzegać zasad postępowania z danymi osobowymi i dokumentacją pracowniczą;
* prowadzić rozliczenia podatkowe;
* stosować technologię informacyjną i systemy komputerowe;
* przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
* przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej;
* stosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej.
* rozróżniać rodzaje podatków;
* rozróżnić ewidencje podatkowe;
* klasyfikować podatki odprowadzane przez jednostkę organizacyjną, do właściwej grupy podatków;
* identyfikować ulgi i zwolnienia podatkowe;
* dobrać formularz deklaracji podatkowej do rodzaju podatku;
* dobrać termin rozliczenia jednostki z tytułu podatków bezpośrednich i pośrednich;
* prowadzić ewidencje podatkowe w jednostce organizacyjnej;
* sporządzić roczne rozliczenia podatków.

**Załącznik nr 2- Podstawa programowa – Technik Ekonomista**

## **Kwalifikacja EKA.04 – Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej**

### Opis kwalifikacji

Kwalifikacja EKA.04 obejmuje umiejętności związane z prowadzeniem dokumentacji w jednostkach organizacyjnych, w tym dokumentacji biurowej, magazynowej oraz sprzedażowej. Absolwent powinien znać przepisy prawa oraz potrafić sporządzać biznesplan.

### Umiejętności ucznia:

- Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności

- Prowadzenie dokumentacji biurowej i magazynowej

- Prowadzenie dokumentacji procesu sprzedaży

- Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku

- Sporządzanie biznesplanu

## **Kwalifikacja EKA.05 – Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych**

### Opis kwalifikacji

Kwalifikacja EKA.05 dotyczy prowadzenia spraw kadrowych, płacowych oraz finansowych w jednostkach organizacyjnych. Obejmuje m.in. rekrutację, rozliczenia wynagrodzeń, podatków oraz kontakt z instytucjami finansowymi.

### Umiejętności ucznia:

- Prowadzenie rekrutacji i selekcji kandydatów do pracy

- Sporządzanie dokumentacji kadrowej

- Obsługa świadczeń socjalnych

- Rozliczanie wynagrodzeń i składek ZUS

- Analiza zatrudnienia i wynagrodzeń

- Prowadzenie ewidencji i rozliczeń podatkowych

- Rozliczenia finansowe z kontrahentami i instytucjami rynku finansowego

**EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej**

Uczeń:

1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią

2) określa zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska

3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej

5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych

6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska

7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska

8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego.

EKA.04.2. Podstawy ekonomii i statystyki

Uczeń:

1) posługuje się regułami mikroekonomii i makroekonomii

2) charakteryzuje podmioty gospodarcze

3) zakłada i prowadzi działalność gospodarczą

4) przeprowadza analizę statystyczną badanej zbiorowości

5) przestrzega zasad archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej

6) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych.

EKA.04.3. Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej

Uczeń:

1) charakteryzuje podstawowe pojęcia dotyczące systemu prawnego

2) stosuje wybrane przepisy prawa cywilnego

3) stosuje wybrane przepisy prawa administracyjnego

4) stosuje wybrane przepisy prawa w zakresie ochrony własności intelektualnej oraz własności przemysłowej

5) stosuje przepisy prawa w zakresie ochrony danych osobowych.

EKA.04.4. Wykonywanie prac biurowych

Uczeń:

1) organizuje pracę biurową

2) prowadzi dokumentację biurową

3) stosuje technologię informacyjno-komunikacyjną w pracy biurowej.

EKA.04.5. Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych

Uczeń:

1) przestrzega zasad planowania zaopatrzenia

2) prowadzi gospodarkę magazynową

3) prowadzi sprzedaż krajową i zagraniczną

4) przeprowadza inwentaryzację zapasów

5) prowadzi analizę gospodarowania zapasami

6) gospodaruje środkami trwałymi

7) stosuje programy komputerowe wspomagające gospodarowanie zasobami majątkowymi.

EKA.04.6. Sporządzanie biznesplanu

Uczeń:

1) organizuje proces planowania

2) opracowuje analizę strategiczną jednostki organizacyjnej

3) opracowuje strategię marketingową jednostki organizacyjnej

4) sporządza plan techniczny przedsięwzięcia

5) sporządza plan zatrudnienia i płac

6) sporządza plan finansowy działalności.

EKA.04.7. Język obcy zawodowy

Uczeń:

1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:

a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem

b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie

c) z dokumentacją związaną z danym zawodem

d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie

2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:

a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka

b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)

3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:

a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)

b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru

4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze. Stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu.

5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych

6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:

a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym

b) współdziała w grupie

c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym

d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne.

EKA.04.8. Kompetencje personalne i społeczne

Uczeń:

1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej

2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany

3) planuje wykonanie zadania

4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania

5) współpracuje w zespole

6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem

7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe.

EKA.04.9. Organizacja pracy małych zespołów

Uczeń:

1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań

2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań

3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań

4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań

5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy.

**EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia**

EKA.05.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy

Uczeń: (Dziennik Ustaw – 904 – Poz. 991 48)

1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią

2) określa zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska

3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej

5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych

6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny

7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska

8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego.

EKA.05.2. Podstawy ekonomii i statystyki

Uczeń:

1) posługuje się regułami mikroekonomii i makroekonomii

2) charakteryzuje podmioty gospodarcze

3) zakłada i prowadzi działalność gospodarczą

4) przeprowadza analizę statystyczną badanej zbiorowości

5) przestrzega zasad archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej

6) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych.

EKA.05.3. Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń

Uczeń:

1) stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych i płacowych

2) prowadzi rekrutację pracowników i dokumentację osobową:

a) prowadzi proces rekrutacyjny pracowników

b) prowadzi akta osobowe pracowników

c) sporządza dokumenty na wniosek pracownika

d) prowadzi sprawy związane z wykonywaniem zadań zawodowych na podstawie umów cywilnoprawnych

3) rozlicza inne świadczenia związane z pracą:

a) prowadzi sprawy związane ze świadczeniami socjalnymi

b) rozlicza podróże służbowe

c) rozlicza świadczenia pozapłacowe związane z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych

4) rozlicza wynagrodzenia:

a) rozlicza wynagrodzenia ze stosunku pracy

b) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych

c) prowadzi dokumentację płacową

5) przeprowadza analizę kadrową i płacową

6) prowadzi sprawy kadrowe i płace z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych.

EKA.05.4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

Uczeń:

1) stosuje różne formy rozliczeń z kontrahentami

2) prowadzi rozliczenia z bankami

3) prowadzi rozliczenia podatkowe osób fizycznych i jednostek organizacyjnych, które nie są podatnikami podatku dochodowego od osób prawnych

4) prowadzi rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych

5) prowadzi rozliczenia podatkowe i rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych.

EKA.05.5. Język obcy zawodowy

Uczeń:

1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych

2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych

3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych

4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu

5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych

6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności.

EKA.05.6. Kompetencje personalne i społeczne

Uczeń:

1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej

2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany

3) planuje wykonanie zadania

4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania

5) współpracuje w zespole

6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem

7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe.

EKA.05.7. Organizacja pracy małych zespołów

Uczeń:

1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań

2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań

3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań

4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań.

**Załącznik nr 3**

**Klauzula informacyjna Szkoły wynikająca z art. 13 RODO w związku z zawarciem umowy**

W związku z zawarciem umowy z dnia ……………..……, 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, z późn. zm.), dalej jako „RODO”, informujemy, że:

1. **Administrator danych osobowych**

Administratorem, czyli podmiotem decydującym o celach i sposobach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół im Piotra Wysockiego w Warszawie z siedzibą w Warszawie. Z administratorem może Pani/Pan skontaktować się poprzez adres e-mail: [pocztazspwysocki@eduwarszawa.pl](mailto:pocztazspwysocki@eduwarszawa.pl) lub pisemnie na adres korespondencyjny: 03-310 Warszawa, ul. Odrowąża 19.

1. **Inspektor Ochrony Danych**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach ochrony i przetwarzania swoich danych osobowych pod adresem e-mail: [IOD.dbfotargowek@eduwarszawa.pl](mailto:IOD.dbfotargowek@eduwarszawa.pl) lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt 1.

1. **Cele i podstawy prawne przetwarzania**

Jako administrator będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu zawarcia i rozliczenia umowy. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne do realizacji umowy, co stanowi o zgodnym z prawem przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych w oparciu o przesłanki legalności przetwarzania, o których mowa w art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO.

1. **Okres przetwarzania danych**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres przewidziany przepisami prawa w tym zakresie, w tym przez okres przechowywania dokumentacji określony w przepisach powszechnych i uregulowaniach wewnętrznych administratora w zakresie archiwizacji dokumentów, a także przez okres przedawnienia roszczeń przysługujących administratorowi i w stosunku do niego.

1. **Odbiorcy danych**

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom, jeżeli obowiązek taki będzie wynikać z przepisów prawa.

Do Pani/Pana danych mogą też mieć dostęp podmioty przetwarzające dane w imieniu administratora, np. podmioty świadczące pomoc prawną, usługi finansowo-księgowe, usługi informatyczne, usługi niszczenia dokumentów, jak również inni administratorzy danych osobowych przetwarzający dane we własnym imieniu.

1. **Prawa osób, których dane dotyczą:**

Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu:

* prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
* prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
* ograniczenia przetwarzania danych osobowych.

Jeżeli chce Pani/Pan skorzystać z któregokolwiek z tych uprawnień prosimy o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, wskazany w pkt 2 lub pisemnie na adres korespondencyjny, wskazany w pkt 1.

Zgodnie z RODO nie przysługuje Pani/Panu:

* w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
* prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
* na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO.

Zgodnie z RODO, każdej osobie, której dane przetwarzamy przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

1. **Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych**

Podanie przez Panią/Pana danych ma charakter dobrowolny, ale jest konieczne do zawarcia i rozliczenia umowy.

1. **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji**

W oparciu o Pani/Pana dane osobowe administrator nie będzie podejmowało wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

1. **Przekazywanie danych osobowych do państwa trzeciego**

Administrator nie przewiduje przekazywania Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego (tj. państwa, które nie należy do Europejskiego Obszaru Gospodarczego obejmującego Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię) ani do organizacji międzynarodowych.

**Załącznik nr 4**

Lista uczniów