**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 klasy …………… w zawodzie technik organizacji turystyki (symbol cyfrowy zawodu 422104) 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 praktyk technika organizacji turystyki.
2. Podstawa programowa.
3. Klauzula informacyjna wynikająca z art. 13 RODO w związku z zawarciem umowy.
4. Lista uczniów.

**Załącznik nr 1 – Program nauczania dla zawodu technik organizacji turystyki**

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

**Celem praktyk i zawodowej jest pogłębianie zdobytej wiedzy i umiejętności praktycznych w zawodzie technik organizacji turystyki w rzeczywistych warunkach pracy.**

# Program nauczania dla kierunku technik organizacji turystyki

# symbol cyfrowy zawodu: 422104 ( postawa programowa 2019)

Pracodawca może dokonać wyboru obszaru realizowanego przez ucznia spośród dwóch kwalifikacji

# Kwalifikacje:

# HGT.07. Przygotowanie imprez i usług turystycznych.

# HGT.08. Obsługa klienta oraz rozliczanie imprez i usług turystycznych.

Praktyka zawodowa odbywa się dwa razy w cyklu kształcenia – łącznie 280 godzin

## Cele ogólne

1. Poznanie podstawowych przepisów prawnych w branży turystycznej.
2. Nabycie umiejętności programowania imprez turystycznych.
3. Nabycie umiejętności sporządzania kalkulacji kosztów imprez i usług turystycznych.
4. Poznanie podstawowych zasad rezerwacji imprez i usług turystycznych.
5. Nabycie umiejętności sporządzania dokumentacji związanej z rezerwacją i anulacją imprez i usług turystycznych.
6. Nabycie umiejętności stosowania przepisów prawa związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową i ochroną środowiska oraz ergonomią w turystyce.
7. Nabycie umiejętności organizacji stanowiska pracy dla pracownika branży turystycznej.
8. Nabycie umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji turystycznej.
9. Nabycie umiejętności stosowania zasad obsługi klienta.
10. Nabycie umiejętności stosowania procedur zawodowych związanych ze sprzedażą i realizacją imprez i usług turystycznych.
11. Nabycie umiejętności stosowania zasad kultury i etyki oraz kreowania sylwetki zawodowej pracownika sektora turystycznego.
12. Nabycie umiejętności wystawiania dokumentów finansowych za sprzedane imprezy i usługi turystyczne.
13. Nabycie umiejętności dokonania oceny i rozliczenia merytorycznego imprez i usług turystycznych.
14. Nabycie umiejętności prowadzenia rozliczenia w zakresie podatku dochodowego i podatku od towarów i usług (VAT).
15. Nabycie umiejętności korzystania z odpowiedniego oprogramowania do wykonania czynności zawodowych związanych z informacją i promocją w turystyce.
16. Nabycie umiejętności korzystania z aplikacji mobilnych w celu uzyskania dostępu do baz danych.
17. Nabycie umiejętności projektowania materiałów promujących działalność turystyczną.
18. Nabycie umiejętności stosowania zasad komunikacji interpersonalnej w kontakcie z klientem i kontrahentem.

## Uczeń potrafi:

1. korzystać z podstawowych aktów prawnych w branży turystycznej;
2. dobierać usługi turystyczne do potrzeb klienta;
3. sporządzać programy imprez turystycznych zgodnie z potrzebami i wymaganiami klientów;
4. sporządzać kalkulacje kosztów imprez i usług turystycznych;
5. określać zasady rezerwacji imprez i usług turystycznych;
6. obsługiwać programy komputerowe do rezerwacji imprez i usług turystycznych;
7. sporządzać dokumentację związaną z rezerwacją imprez i usług turystycznych;
8. dokonywać rezerwacji i anulacji usług turystycznych w systemie on-line;
9. stosować przepisy BHP i przepisy prawa podczas wykonywania zadań zawodowych;
10. korzystać z programów komputerowych wspomagających wykonywanie zadań;
11. korzystać z różnych źródeł informacji przydatnych w turystyce;
12. sporządzić bazy danych w celu gromadzenia informacji turystycznej;
13. organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii oraz przepisami, udzielić informacji turystycznej podczas obsługi klienta w turystyce w języku polskim;
14. stosować zasady obsługi klienta;
15. sporządzać dokumenty potwierdzające płatność za imprezy i usługi turystyczne;
16. sporządzać umowy dotyczące sprzedaży imprez i usług turystycznych;
17. współpracować z usługodawcami w procesie realizacji imprez i usług turystycznych;
18. kontrolować przebieg realizacji imprez i usług;
19. stosować zasady komunikacji interpersonalnej;
20. stosować techniki negocjacji i współpracować w zespole;
21. sporządzić kartę rozliczeniową imprezy turystycznej;
22. obliczyć podatek VAT od sprzedanych imprez i usług turystycznych;
23. przygotować odpowiedź na reklamację klienta;
24. wybierać z różnych źródeł informacje niezbędne w działalności turystycznej;
25. korzystać z zasobów baz danych;
26. projektować materiały promujące działalność przedsiębiorstwa sektora turystycznego;
27. wykonać materiały promocyjne przedsiębiorstwa turystycznego.

**Załącznik nr 2 – Podstawa programowa**

**TECHNIK ORGANIZACJI TURYSTYKI 422104**

**KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE**

**HGT.07. Przygotowanie imprez i usług turystycznych:**

a) projektowania imprez i usług turystycznych,

b) zamawiania imprez i usług turystycznych;

**HGT.08. Obsługa klienta oraz rozliczanie imprez i usług turystycznych:**

a) prowadzenia informacji turystycznej,

b) obsługi klientów korzystających z usług turystycznych,

c) rozliczania usług i imprez turystycznych.

**HGT.07. Przygotowanie imprez i usług turystycznych**

HGT.07.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy

Uczeń:

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

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

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

4) charakteryzuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prawa pracy

5) przewiduje zagrożenia występujące w działalności turystycznej 1) rozróżnia zagrożenia występujące w środowisku pracy

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

7) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego.

HGT.07.2. Podstawy turystyki

Uczeń:

1) charakteryzuje rynek turystyczny

2) charakteryzuje produkty turystyczne

3) charakteryzuje rodzaje turystyki

4) realizuje działania marketingowe prowadzonej działalności turystycznej

5) stosuje przepisy prawa podczas wykonywania zadań zawodowych

6) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych

7) przestrzega zasad żywienia podczas wykonywania zadań zawodowych

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

HGT.07.3. Projektowanie imprez i dobór usług turystycznych

Uczeń:

1) projektuje imprezy i usługi turystyczne, wykorzystując wiedzę z zakresu geografii turystycznej Polski, krajów Europy i świata

2) korzysta z różnych źródeł informacji turystycznej i geograficznej podczas projektowania imprez i usług turystycznych

3) dobiera usługi turystyczne w zależności od potrzeb klientów i rodzaju turystyki

4) przygotowuje programy imprez turystycznych.

HGT.07.4. Kalkulowanie kosztów imprez i usług turystycznych

Uczeń:

1) oblicza koszty imprez i usług turystycznych

2) oblicza marżę i podatek VAT imprez i usług turystycznych

3) oblicza ceny imprez turystycznych

4) tworzy dokumentację kalkulacji imprez i usług turystycznych

HGT.07.5. Rezerwacja usług i imprez turystycznych

Uczeń: Dziennik Ustaw – 1732 – Poz. 991 75

1) dobiera usługodawców do realizacji imprez i usług turystycznych

2) stosuje różne formy zamówienia usług turystycznych w języku polskim i obcym nowożytnym

3) stosuje różne formy rezerwacji imprez i usług turystycznych

4) używa oprogramowania komputerowego stosowanego do zamówień i rezerwacji w turystyce.

HGT.07.6. 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

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) 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:

1) reaguje ustnie (podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych

2) reaguje w formie prostego tekstu pisanego ( wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych

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.

HGT.07.7. Kompetencje personalne i społeczne

Uczeń:

1) charakteryzuje zasady kultury i etyki zawodowej

2) charakteryzuje zasady komunikacji interpersonalnej

3) charakteryzuje techniki radzenia sobie ze stresem

4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany

5) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe

6) planuje wykonanie zadania 1) identyfikuje pojęcie planowania

7) negocjuje warunki porozumień

8) współpracuje w zespole.

HGT.07.8. 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) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań.

**HGT.08. Obsługa klienta oraz rozliczanie imprez i usług turystycznych niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia**

HGT.08.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy

Uczeń:

1) ocenia skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka

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

3) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego.

HGT.08.2. Podstawy turystyki

Uczeń:

1) charakteryzuje rynek turystyczny

2) charakteryzuje produkty turystyczne

3) charakteryzuje rodzaje turystyki

4) realizuje działania marketingowe prowadzonej działalności turystycznej

5) stosuje przepisy prawa podczas wykonywania zadań zawodowych

6) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych

7) przestrzega zasad zdrowego żywienia podczas wykonywania zadań zawodowych

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

HGT.08.3. Organizowanie informacji turystycznej

Uczeń:

1) korzysta z różnych źródeł informacji 1) wymienia źródła informacji turystycznej potrzebnych do Dziennik Ustaw – 1737 – Poz. 991 80 stosowanych w turystyce tworzenia baz danych 2) korzysta z map, planów miast, atlasów, przewodników, informatorów turystycznych, witryn internetowych i aplikacji

2) sporządza bazy danych w celu gromadzenia informacji turystycznej

3) udziela informacji turystycznej podczas obsługi klienta w języku polskim i języku obcym nowożytnym

4) charakteryzuje atrakcje turystyczne Europy i wybranych krajów.

HGT.08.4. Sprzedaż imprez i usług turystycznych

Uczeń:

1) organizuje działania marketingowe w procesie sprzedaży imprez i usług turystycznych

2) stosuje zasady obsługi klienta

3) prowadzi sprzedaż imprez i usług turystycznych

4) stosuje różne formy płatności podczas sprzedaży imprez i usług turystycznych

a) rozróżnia formy płatności stosowane podczas sprzedaży imprez i usług turystycznych

b) przyjmuje płatności podczas sprzedaży imprez i usług turystycznych

5) sporządza dokumenty potwierdzające płatność za imprezy i usługi turystyczne

6) sporządza umowy dotyczące sprzedaży imprez i usług turystycznych.

HGT.08.5. Realizacja imprez i usług turystycznych

Uczeń:

1) obsługuje imprezy turystyczne dla różnych grup klientów

2) stosuje metody pilotażu wycieczek

3) stosuje metody przewodnictwa turystycznego

4) organizuje czas wolny klientów imprez turystycznych

5) współpracuje z usługodawcami w procesie realizacji imprez i usług turystycznych

6) sporządza dokumentację etapu realizacji imprez i usług turystycznych

7) gromadzi dokumenty finansowe potwierdzające realizację imprez i usług turystycznych

8) kontroluje przebieg realizacji imprez i usług turystycznych.

HGT.08.6. Rozliczanie imprez i usług turystycznych

Uczeń:

1) rozlicza koszty imprez i usług turystycznych

2) sporządza rozliczenie przychodów i kosztów imprezy turystycznej

3) dokonuje rozliczeń finansowych imprez i usług turystycznych

4) sporządza dokumentację dotyczącą rozliczeń imprez i usług turystycznych.

HGT.08.7. Język obcy zawodowy

Uczeń:

1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym 1

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 (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) uczestniczy w rozmowie i 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:

a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych

b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (wiadomość, formularz, e-mail)

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

HGT.08.8. Kompetencje personalne i społeczne

Uczeń:

1) przestrzega zasad kultury i etyki zawodowej

2) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej

3) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem

4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany

5) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe

6) planuje wykonanie zadania

7) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania

8) negocjuje warunki porozumień.

HGT.08.9. Organizacja pracy małych zespołów

Uczeń:

1) planuje pracę zespołu

2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań

3) 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