



## UMOWA O PRAKTYKĘ ZAWODOWĄ w roku szkolnym 2024/2025

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 zawodu Dz.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 2024/2025 **Szkoła** kieruje ucznia klasy ..... w zawodzie technik hotelarstwa (symbol cyfrowy zawodu 422402) 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 praktyk 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:

- a. 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.
- b. Koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków Ucznia za czas odbywania praktyki ponosi **Szkoła**.
- c. **Pracodawca** rezygnuje z refundacji kosztów związanych z realizacją praktyk zawodowych.

#### 2. Obowiązki Ucznia

##### 1. Przygotowanie do praktyk:

- a. Zapoznanie się z informacjami przekazanymi na spotkaniu w szkole;
- b. Odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia bhp w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę;
- c. Przygotowanie zeszytu zwanego dalej „dzienniczkiem praktyk”;
- d. Uczeń zgłasza usprawiedliwioną nieobecność do opiekuna ze strony pracodawcy oraz kierownika szkolenia praktycznego,
- e. Nieobecności uczniów jest zobowiązany odpracować w ustalonym terminie.

##### 2. Dyscyplina w czasie odbywania praktyki zawodowej.

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

- a. właściwą postawę i kulturę osobistą;
- b. poprawny (wymagany w danej instytucji) wygląd i ubiór;
- c. punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć
- d. ściśle przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- e. nieopuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczoną godziną;
- f. dostosowanie się do ustalonego przez pracodawcę harmonogramu dnia;
- g. rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna;
- h. systematyczne codzienne odnotowywanie toku zajęć w dzienniczkach praktyk
- k. 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 praktyk zawodowych, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

Pracodawca:

##### 1. Zapewnia warunki do realizacji praktycznej nauki zawodu.

- a) stanowisko pracy;
- b) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
- c) pomieszczenie do przechowywania odzieży;

##### 2. Wyznacza opiekunów praktyk zawodowych.

##### 3. Zapoznaje Uczniów z regulaminem pracy oraz przepisami bhp.

##### 4. Nadzoruje przebieg praktyk zawodowych.

##### 5. Sporządza, w razie wypadku podczas praktyk zawodowych, dokumentację powypadkową.

##### 6. Powiadamia **Szkołę**, o naruszeniu przez Ucznia regulaminu pracy.



7. Wystawia opinię wraz ze sformułowaniem oceny w stopniach szkolnych potwierdzone przez upoważnioną osobę po zakończeniu przez ucznia odbywania praktyk.

**§ 5.**

Spożywanie alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających w czasie odbywania praktyk lub przybycia pod wpływem tych środków skutkują natychmiastowym rozwiązaniem umowy i niezaliczeniem praktyk zawodowych.

**§ 6.**

Dane osobowe, o których mowa w § 2, 4 i 5 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).

Klauzule informacyjne stron stanowią załączniki 2 i 3 do umowy.

**§ 7.**

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

**§ 8.**

Dokonanie zmiany umowy wymaga formy pisemnej w postaci Aneksu.

**§ 9.**

Umowa zostaje zawarta na czas realizacji praktyki zawodowej.

**§ 10**

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

Umowa może być przedłużona na dalsze okresy za zgodą obu stron.

**§ 11.**

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

**§ 12.**

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

.....

(pieczętka i podpis przedstawiciela szkoły)

.....

(pieczętka podpis przedstawiciela Pracodawcy)



Ilość załączników: 3

1. Program praktyk.
2. Klauzula informacyjna wynikająca z art. 13 RODO w związku z zawarciem umowy.
3. Lista uczniów

### **Załącznik nr 1 – Program praktyk**

#### **Program praktyki zawodowej dla kierunku technik hotelarstwa symbol cyfrowy zawodu: 422402 ( postawa programowa 2019)**

**Kwalifikacje:**

**HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie**

**HGT.06. Realizacja usług w recepcji.**

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

#### **Cele ogólne**

1. Poznanie podstawowych przepisów BHP i ppoż obowiązujących w obiekcie noclegowym.
2. Zapoznanie się obiektem hotelowym.
3. Poznanie struktury organizacyjnej obiektu.
4. Poznanie obowiązujących standardów obsługi gości w poszczególnych działach
5. Nabywanie umiejętności związanych z technikami sprzątnięcia i standardami obsługi gości w części mieszkalnej.
6. Nabywanie umiejętności związanych z technikami i standardami obsługi gości w punktach gastronomicznych obiektu.
7. Nabywanie umiejętności związanych z technikami i standardami obsługi gości w recepcji.

#### **Umiejętności**

Po zrealizowaniu praktyki uczeń potrafi:

##### **I. Dział utrzymania czystości:**

1. scharakteryzować regulaminy i instrukcje oraz przepisy bhp i ppoż.;
2. omówić strukturę organizacyjno-prawną obiektu;
3. scharakteryzować układ funkcjonalno – komunikacyjny;
4. scharakteryzować zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy w dziale;
5. wymienić zasady związane z ochroną mienia gościa i obiektu oraz zasady postępowania z rzeczami zagubionymi, pozostawionymi przez gościa lub przez niego zniszczonymi;
6. przestrzegać zasad współpracy służby piętrowej z recepcją, pralnią, działem technicznym, działem administracyjno-gospodarczym;
7. stosować zasady kultury obsługi gości i współpracy w grupie
8. poruszać się po obiekcie ciągami komunikacji wewnętrznej zgodnie z ustalonym regulaminem;
9. stosować się w praktyce do regulaminów porządkowych;
10. zastosować się do procedur postępowania w sytuacji zagrożenia zdrowia i życia gości i pracowników;
11. obsługiwać urządzenia i narzędzia pracy (wózek, odkurzacz, maszyny piorące, etc);
12. stosować środki czystości zgodnie z ich przeznaczeniem i z zachowaniem obowiązujących planów higieny;
13. przygotować na przyjęcie gości jednostkę mieszkalną;



14. wykonać serwis bieżący z pokoju zamieszkałym;
15. wykonywać prace pomocnicze związane z obsługą w części mieszkalnej;
16. sprawdzić jakość wykonanej pracy na poszczególnych odcinkach;
17. scharakteryzować zasady i procedury związane z ochroną mienia gości i hotelu;
18. postępować z rzeczami zagubionymi, pozostawionymi przez gościa lub znalezionymi na terenie hotelu;
19. współpracować z innymi komórkami hotelu w zakresie specjalnych zadań między działowych;
20. obsługiwać gości zgodnie z przyjętymi standardami kultury obsługi oraz współpracować w zespole

## **II. Część gastronomiczna hotelu**

Po zrealizowaniu praktyki uczeń potrafi:

1. scharakteryzować specyfiką działalności gastronomicznej w obiekcie hotelarskim;
2. rozpoznawać sprzęt gastronomiczny i jego obsługę;
3. przygotowywać zgodnie ze standardem aranżacje stołów, sali śniadaniowej, sal bankietowych na potrzeby imprez;
4. charakteryzować menu śniadaniowe i restauracyjne
5. przestrzegać zasad przygotowywania, ekspozycji i serwowania śniadań;
6. stosować w praktyce zasady przechowywania produktów;
7. przestrzegać zasad utrzymania porządku w miejscu pracy;
8. prawidłowo wykorzystywać sprzęt i narzędzi pracy w części gastronomicznej;
9. obsługiwać gości na śniadaniach;
10. utrzymywać porządek na sali konsumpcyjnej i na zapleczu.

## **III. Praca w recepcji**

Po zrealizowaniu praktyki uczeń potrafi:

1. scharakteryzować organizację służby parterowej (przechowalnia bagażu, utrzymanie ładu i porządku w obiekcie i przed wejściem głównym) ;
2. scharakteryzować i włączyć się aktywnie w pracę służby parterowej (obsługiwać przechowalnię bagażu, utrzymać ład i porządek w obiekcie i przed wejściem głównym),
3. scharakteryzować organizację pracy recepcji, zna schemat organizacyjny, potrafi czytać harmonogramy, interpretować regulamin oraz instrukcje dotyczące pracy w recepcji
4. udzielać gościom informacji i obsługiwać centralę telefoniczną,
5. obsługiwać fax i skrzynki mailowe
6. wykonywać zlecenia gości,
7. przyjmować i potwierdzać rezerwacje
8. przyjmując gości do hotelu (check-in) i wymeldować gości (check-out)
9. stosować zasady kultury obsługi gości,
10. współpracować z innymi komórkami organizacyjnymi w hotelu.

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



## **Załącznik nr 2**

### **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.

#### **2. 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.

#### **3. 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.

#### **4. 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.

#### **5. 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-księgowo, usługi informatyczne, usługi niszczenia dokumentów, jak również inni administratorzy danych osobowych przetwarzający dane we własnym imieniu.

#### **6. 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 któregośkolwiek 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.

#### **7. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych**

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

#### **8. 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.

#### **9. 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 3**

Lista uczniów