



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 grafiki i poligrafii cyfrowej (symbol cyfrowy zawodu 311 943) 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 Ewa Adamek – Kierownik Szkolenia Praktycznego, EAdamek@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. ścisłe 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
- i. 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 i podpis przedstawiciela Pracodawcy)



Ilość załączników: 4

1. Program praktyk technika eksploatacji portów i terminali.
2. Klauzula informacyjna wynikająca z art. 13 RODO w związku z zawarciem umowy.
3. Klauzula Informacyjna pracodawcy.
4. Lista uczniów

Załącznik nr 1 – Program praktyk

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 eksploatacji portów i terminali w rzeczywistych warunkach pracy.

Technik grafiki i poligrafii cyfrowej

Pracodawca może dokonać wyboru obszaru realizowanego przez ucznia spośród dwóch kwalifikacji:

PGF.04. Przygotowywanie oraz wykonywanie prac graficznych i publikacji cyfrowych.

PGF.05 Drukowanie cyfrowe i obróbka druków

CELE KSZTAŁCENIA

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik grafiki i poligrafii cyfrowej powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych:

- 1) w zakresie kwalifikacji PGF.04. Przygotowywanie oraz wykonywanie prac graficznych i publikacji cyfrowych:
 - a) przygotowania materiałów cyfrowych do wykonania projektów graficznych,
 - b) opracowania publikacji i prac graficznych do druku,
 - c) przygotowania publikacji elektronicznych;
- 2) w zakresie kwalifikacji PGF.05. Drukowanie cyfrowe i obróbka druków:
 - a) drukowania cyfrowego,
 - b) obróbki druków cyfrowych,
 - c) planowania i kontrolowania produkcji poligraficznej,
 - d) drukowania i obróbki druków 3D.

PGF.04. Przygotowywanie oraz wykonywanie prac graficznych i publikacji cyfrowych:

1. Bezpieczeństwo i higiena pracy

Uczeń:

- 1) posługuje się pojęciami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii
- 2) charakteryzuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska
- 3) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka
- 4) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
- 5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych
- 6) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego

2. Podstawy poligrafii



Uczeń:

- 1) stosuje terminologię z zakresu poligrafii
- 2) charakteryzuje maszyny i urządzenia stosowane w poligrafii
- 3) charakteryzuje materiały, półprodukty i produkty stosowane w poligrafii
- 4) posługuje się miarami poligraficznymi
- 5) posługuje się dokumentacją techniczną i technologiczną
- 6) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych

3. Przygotowanie materiałów graficznych

Uczeń:

- 1) gromadzi graficzne materiały cyfrowe
- 2) przygotowuje obiekty bitmapowe do projektu graficznego
- 3) przygotowuje obiekty wektorowe do projektu graficznego
- 4) przygotowuje elementy tekstowe do projektu graficznego

4. Projektowanie prac graficznych i publikacji

Uczeń:

- 1) stosuje zasady składania i łamania tekstów
- 2) tworzy kompozycje graficzno-tekstowe prac i publikacji
- 3) przygotowuje graficznie projekty opakowań

5. Przygotowanie prac graficznych do drukowania i publikacji

Uczeń:

- 1) stosuje zasady przygotowania prac cyfrowych do publikacji
- 2) przygotowuje materiał cyfrowy do publikowania
- 3) wykonuje impozycję prac cyfrowych
- 4) stosuje proofing cyfrowy

6. Kompetencje personalne i społeczne

Uczeń:

- 1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej
- 2) planuje wykonywanie zadania
- 3) wykazuje się kreatywnością i konsekwencją w realizacji zadań
- 4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania
- 5) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe

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) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań

PGF.05. Drukowanie cyfrowe i obróbka druków:

1. Bezpieczeństwo i higiena pracy

Uczeń:

- 1) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka
- 2) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
- 3) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych
- 4) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego



2. Drukowanie cyfrowe

Uczeń:

- 1) rozróżnia maszyny do drukowania cyfrowego
- 2) obsługuje drukujące maszyny cyfrowe
- 3) ocenia jakość wydruków cyfrowych
- 4) stosuje personalizację wydruków
- 5) wykonuje obróbkę wykończeniową wydruków cyfrowych

3. Planowanie i kontrolowanie produkcji poligraficznej

Uczeń:

- 1) ustala techniczne parametry produktu poligraficznego
- 2) wykonuje kalkulacje zapotrzebowania materiałowego
- 3) planuje kontrolę procesów drukowania, introligatorskich i wykończeniowych
- 4) dobiera urządzenia i przyrządy kontrolno – pomiarowych
- 5) ocenia jakość materiałów, półproduktów i produktów poligraficznych

4. Drukowanie 3D

Uczeń:

- 1) gromadzi materiały cyfrowe do druku 3D
- 2) tworzy obiekty przestrzenne do druku 3D
- 3) obsługuje maszyny do druku 3D
- 4) wykonuje obróbkę wykończeniową wydruków 3D

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 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 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

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

Załącznik nr 4

Lista uczniów: