



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 organizacji turystyki (symbol cyfrowy zawodu 422104)

na praktykę zawodową w następującym terminie.....

w wymiarzegodzin 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

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. Odbicie 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 uczeń 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 organizacji turystyki

symbol cyfrowy zawodu: 422104 (postawa programowa 2019)

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

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: pocztaszpwysocki@eduwarszawa.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny: 03-310 Warszawa, ul. Odrowąza 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

Lista uczniów