



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 eksploatacji portów terminali (symbol cyfrowy zawodu 333 106) 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. 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
- 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 eksploatacji portów i terminali 333106

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

1. **SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach**
2. **SPL.03. Obsługa ładunków w portach i terminalach**

1. CELE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) w zakresie kwalifikacji SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach:
 - a) organizowania prac związanych z obsługą podróżnych w portach i terminalach,
 - b) wykonywania prac związanych z obsługą podróżnych w portach i terminalach.
- 2) w zakresie kwalifikacji SPL.03. Obsługa ładunków w portach i terminalach:
 - a) organizowania prac związanych z obsługą ładunków w portach i terminalach,
 - b) prowadzenia dokumentacji dotyczącej obsługi ładunków w portach i terminalach,
 - c) organizowania prac związanych z obsługą środków transportu bliskiego w portach i terminalach.

SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach

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) określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im
- 5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych
- 6) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
- 7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
- 8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego

2. Podstawy eksploatacji portów i terminali

Uczeń:

- 1) posługuje się podstawowymi pojęciami dotyczącymi transportu
- 2) charakteryzuje środki transportu do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu
- 3) charakteryzuje infrastrukturę transportu
- 4) charakteryzuje porty i terminale
- 5) charakteryzuje rodzaje usług w portach i terminalach
- 6) stosuje zasady ekonomiki eksploatacji portów i terminali
- 7) charakteryzuje systemy zarządzania portami i terminalami
- 8) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych

3. Organizowanie obsługi podróżnych w portach i terminalach

Uczeń:

- 1) stosuje zasady obsługi podróżnych w portach i terminalach pasażerskich
- 2) korzysta z planów, map, danych i informacji turystycznych
- 3) przygotowuje oferty usług dla podróżnych
- 4) planuje obsługę podróżnych w portach i terminalach pasażerskich
- 5) stosuje normy i przepisy prawa dotyczące obsługi podróżnych

4. Wykonywanie obsługi podróżnych w portach i terminalach

Uczeń:

- 1) obsługuje pasażerów w portach i terminalach
- 2) przygotowuje materiały informacyjne dla podróżnych
- 3) udziela informacji podróżnym w portach i terminalach
- 4) sporządza dokumentację związaną z obsługą podróżnych
- 5) sprawdza dokumenty podróżnych wymagane w terminalach pasażerskich
- 6) obsługuje pasażerów zgodnie procedurami w sytuacjach kryzysowych
- 7) podejmuje działania związane z przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki
- 8) podejmuje działania związane z przewozem nietypowym
- 9) charakteryzuje urządzenia do kontroli podróżnych i bagażu w portach i terminalach
- 10) stosuje systemy informatyczne w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali w obsłudze podróżnych
- 11) posługuje się dwoma językami obcymi, w tym językiem angielskim, w zakresie niezbędnym do obsługi podróżnych

5. Kompetencje personalne i społeczne

Uczeń:

- 1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej
- 2) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy
- 3) wykazuje się otwartością na zmiany
- 4) planuje działania i zarządza czasem



- 5) przewiduje skutki podejmowanych działań
- 6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem
- 7) doskonali umiejętności zawodowe
- 8) negocjuje warunki porozumień
- 9) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej
- 10) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów
- 11) współpracuje w zespole

6. Organizacja pracy małych zespołów

Uczeń:

- 1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań
- 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań
- 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań
- 4) kontroluje jakość wykonania przydzielonych zadań
- 5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy

SPL.03. Obsługa ładunków w portach i terminalach:

1. Bezpieczeństwo i higiena pracy a. określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy

Uczeń:

- 1) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
- 2) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, przeciwporażeniowej i ochrony środowiska
- 3) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych
- 4) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego

2. Podstawy eksploatacji portów i terminali

Uczeń:

- 1) posługuje się podstawowymi pojęciami dotyczącymi transportu
- 2) charakteryzuje środki transportu do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu
- 3) charakteryzuje infrastrukturę transportu
- 4) charakteryzuje porty i terminale
- 5) charakteryzuje rodzaje usług w portach i terminalach
- 6) stosuje zasady ekonomiki eksploatacji portów i terminali
- 7) charakteryzuje systemy zarządzania portami i terminalami
- 8) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych

3. Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach

Uczeń:

- 1) charakteryzuje wyposażenie portów i terminali przeznaczonych do obsługi ładunków
- 2) charakteryzuje środki transportu bliskiego i transportu dalekiego oraz określa ich przeznaczenie
- 3) charakteryzuje ładunki transportowe
- 4) stosuje zasady racjonalnej gospodarki opakowaniami
- 5) charakteryzuje magazyny i procesy magazynowe
- 6) składowe i magazynuje ładunki
- 7) przygotowuje ładunki do przewozu
- 8) stosuje oznakowanie ładunków, jednostek ładunkowych i środków transportu
- 9) planuje rozmieszczenie i zabezpieczanie ładunków i jednostek ładunkowych w środkach transportu
- 10) wykonuje czynności związane z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów w portach i terminalach



- 11) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań
- 12) posługuje się środkami łączności przewodowej i bezprzewodowej w portach i terminalach

4. Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach

Uczeń:

- 1) przestrzega przepisów prawa dotyczących transportu ładunków oraz przechowywania i składowania towarów
- 2) charakteryzuje wspólną odpowiedzialność materialną i osobistą za powierzone mienie
- 3) prowadzi dokumentację związaną z obsługą ładunków w portach i terminalach
- 4) oblicza koszty przeładunku i magazynowania towarów e. stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach

5. Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach

Uczeń:

- 1) przestrzega przepisów prawa dotyczących obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych w portach i terminalach
- 2) organizuje prace przeładunkowe w portach i terminalach
- 3) organizuje obsługę techniczną środków transportu bliskiego w portach i terminalach

6. Kompetencje personalne i społeczne

Uczeń:

- 1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej
- 2) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy
- 3) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany
- 4) planuje działania i zarządza czasem
- 5) przewiduje skutki podejmowanych działań
- 6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem
- 7) doskonali umiejętności zawodowe
- 8) negocjuje warunki porozumień
- 9) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej
- 10) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów

7. Organizacja pracy małych zespołów

Uczeń:

- 1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań
- 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań
- 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań
- 4) kontroluje jakość wykonania przydzielonych zadań
- 5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy

8. Język obcy zawodowy

Uczeń:

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



- 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 językowych oraz podnoszące świadomość językową.

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: poczta.zsp.wysocki@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: