



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 lotniskowych służb operacyjnych (symbol cyfrowy zawodu 315 406)
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 lotniskowych służb operacyjnych

KWALIFIKACJA WYODRĘBNIONA W ZAWODZIE

TLO.02. Obsługa operacyjna portu lotniczego i współpraca ze służbami żeglugi powietrznej

CELE KSZTAŁCENIA

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik lotniskowych służb operacyjnych powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji TLO.02. Obsługa operacyjna portu lotniczego i współpraca ze służbami żeglugi powietrznej:

- 1) monitorowania stanu infrastruktury portu lotniczego;
- 2) pozyskiwania oraz przekazywania informacji dotyczących działań operacyjnych w porcie lotniczym;
- 3) prowadzenia działań operacyjnych zgodnie z obowiązującymi procedurami w celu zapewnienia bezpieczeństwa operacji lotniczych;
- 4) współdziałania ze służbami żeglugi powietrznej;
- 5) współpracy z podmiotami uprawnionymi do prowadzenia działań w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa, w tym ochrony portu lotniczego przed aktami bezprawnej ingerencji.

Umiejętności w zakresie:

1. Bezpieczeństwo i higieny pracy

Uczeń:

- 1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią
- 2) rozróżnia 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 związane z występowaniem czynników szkodliwych w środowisku pracy
- 5) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
- 6) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych
- 7) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego

2. Podstawy działania lotniskowych służb operacyjnych

Uczeń:

- 1) charakteryzuje poszczególne rodzaje gałęzi transportu



- 2) planuje przebieg procesu transportu
- 3) charakteryzuje rodzaje lotnisk, portów i terminali lotniczych
- 4) charakteryzuje elementy wyposażenia portów i terminali lotniczych
- 5) stosuje zasady obsługi urządzeń wykorzystywanych w portach lotniczych
- 6) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych
- 7) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych

3. Organizacja działań związanych z funkcjonowaniem portu lotniczego

Uczeń:

- 1) rozpoznaje elementy infrastruktury portów lotniczych i terminali oraz charakteryzuje ich funkcje
- 2) charakteryzuje warunki lokalizacji portów lotniczych
- 3) stosuje zasady bezpiecznej eksploatacji portów lotniczych
- 4) stosuje zasady obsługi urządzeń eksploatowanych w portach lotniczych
- 5) charakteryzuje podmioty działające w portach lotniczych i ich zadania
- 6) rozróżnia podstawowe typy, rodzaje statków powietrznych oraz ich elementy konstrukcyjne
- 7) charakteryzuje zespoły, instalacje i wyposażenie stosowane w statkach powietrznych
- 8) charakteryzuje napędy statków powietrznych oraz strefy ochronne dla jednostek napędowych
- 9) charakteryzuje oznakowania i napisy na statkach powietrznych
- 10) charakteryzuje rodzaje informacji dotyczących działań operacyjnych związanych z funkcjonowaniem portów lotniczych
- 11) charakteryzuje rodzaje zagrożeń związanych z obsługą portów lotniczych
- 12) stosuje przepisy prawa dotyczące eksploatacji portów lotniczych
- 13) stosuje zasady bezpieczeństwa w porcie lotniczym
- 14) charakteryzuje systemy ochrony w portach lotniczych

4. Prowadzenie działań związanych z obsługą operacyjną w porcie lotniczym

Uczeń:

- 1) posługuje się lotniskową dokumentacją operacyjną, mapami lotniczymi i planami lotnisk
- 2) przestrzega zasad korzystania z infrastruktury portów lotniczych
- 3) charakteryzuje metody oceny stanu technicznego elementów infrastruktury portu lotniczego
- 4) stosuje procedury operacyjne obowiązujące w portach lotniczych
- 5) korzysta z systemów informacji stosowanych w lotnictwie
- 6) charakteryzuje rodzaje lotniskowych środków łączności stosowanych przez lotniskowe służby operacyjne
- 7) stosuje zasady planowania działania związanego z obsługą operacyjną portu lotniczego
- 8) wykonuje czynności operacyjne zgodnie z procedurami obowiązującymi w porcie lotniczym
- 9) stosuje zasady współpracy z podmiotami działającymi w portach lotniczych
- 10) wykonuje czynności związane z obsługą podróży oraz przeladunkiem towarów
- 11) określa zasady wykorzystania urządzeń stosowanych podczas działań operacyjnych
- 12) planuje pracę służb eksploatacji pola ruchu naziemnego w cyklu całorocznym
- 13) określa zasady wykorzystania sprzętu do utrzymania lotniska, z uwzględnieniem warunków meteorologicznych, natężenia ruchu i typów statków powietrznych
- 14) stosuje zasady zapewnienia bezpieczeństwa realizowanych operacji lotniczych
- 15) sporządza dokumentację związaną z prowadzeniem działań operacyjnych
- 16) stosuje przepisy polskiego i międzynarodowego prawa lotniczego
- 17) wykorzystuje technologie informatyczne podczas eksploatacji portów lotniczych
- 18) korzysta z polskich i obcojęzycznych źródeł informacji dotyczących działalności lotniskowych służb operacyjnych

5. Organizacja działań lotniskowych służb operacyjnych

Uczeń:



- 1) charakteryzuje zadania lotniskowej służby kontroli lotniska, służby kontroli zbliżania, służby kontroli obszaru oraz służby meteorologicznej
- 2) posługuje się mapami lotniczymi
- 3) charakteryzuje sprzęt, urządzenia i systemy wspomagające lotniskowe służby operacyjne, w tym systemy satelitarne
- 4) korzysta z informacji meteorologicznych
- 5) charakteryzuje strukturę i elementy przestrzeni powietrznej
- 6) stosuje przepisy dotyczące eksploatacji płyt postojowych samolotów
- 7) korzysta z dokumentacji lotniskowych służb operacyjnych
- 8) pozyskuje informacje dla lotniskowych służb operacyjnych
- 9) stosuje zasady komunikacji lotniczej i naziemnej
- 10) opisuje zasady obsługi urządzeń oraz środków łączności stosowanych przez służby ruchu lotniczego

6. Realizacja działań operacyjnych we współpracy ze służbami żeglugi powietrznej

Uczeń:

- 1) stosuje procedury postępowania i określa priorytety zadań podczas współpracy ze służbami żeglugi powietrznej
- 2) pozyskuje i przetwarza dane niezbędne do realizacji zadań służb żeglugi powietrznej korzystając z różnych systemów informatycznych
- 3) prowadzi korespondencję radiotelefoniczną ze służbami żeglugi powietrznej
- 4) stosuje procedury alarmowania służb ratowniczych

7. Prowadzenie działań w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa w porcie lotniczym

Uczeń:

- 1) stosuje zasady bezpiecznego poruszania się po terenie portu lotniczego
- 2) stosuje przepisy prawa i zasady związane z ochroną portu lotniczego
- 3) przewiduje skutki zagrożeń w porcie lotniczym
- 4) ocenia stopień zagrożenia bezpieczeństwa operacji lotniczych w porcie lotniczym
- 5) stosuje metody zapobiegania zagrożeniom bezpieczeństwa operacji lotniczych w porcie lotniczym
- 6) stosuje zasady powiadamiania i alarmowania w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa osób i mienia
- 7) charakteryzuje urządzenia i systemy kontroli bezpieczeństwa w porcie lotniczym
- 8) uczestniczy w realizacji zadań służb operacyjnych w sytuacji zagrożeń
- 9) wykonuje czynności operacyjne związane z zapewnieniem bezpieczeństwa w porcie lotniczym

8. Kompetencje personalne i społeczne

Uczeń:

- 1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej
- 2) planuje wykonanie zadania
- 3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania
- 4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany
- 5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem
- 6) doskonali umiejętności zawodowe
- 7) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej
- 8) negocjuje warunki porozumień
- 9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów
- 10) współpracuje w zespole

9. 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) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań e. wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy

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: