**UMOWA O PRAKTYKĘ ZAWODOWĄ**

**w roku szkolnym ………………………**

**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 zawoduDz.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 ……………………. **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 nauczania dla zawodu 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:

1. 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.
2. Koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków Ucznia za czas
odbywania praktyki ponosi **Szkoła.**
3. **Pracodawca** rezygnuje z refundacji kosztów związanych z realizacją praktyk zawodowych.

2. Obowiązki **Ucznia**

1. Przygotowanie do praktyk:
2. Zapoznanie się z informacjami przekazanymi na spotkaniu w szkole;
3. Odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia bhp w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę;
4. Przygotowanie zeszytu zwanego dalej „dzienniczkiem praktyk”;
5. Uczeń zgłasza usprawiedliwioną nieobecność do opiekuna ze strony pracodawcy oraz kierownika szkolenia praktycznego,
6. Nieobecności uczeń jest zobowiązany odpracować w ustalonym terminie.

1. Dyscyplina w czasie odbywania praktyki zawodowej.

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

* 1. właściwą postawę i kulturę osobistą;
	2. poprawny (wymagany w danej instytucji) wygląd i ubiór;
	3. punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć
	4. ścisłe przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
	5. nieopuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczoną godziną;
	6. dostosowanie się do ustalonego prze pracodawcę harmonogramu dnia;
	7. rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna;
	8. systematyczne codzienne odnotowywanie toku zajęć w dzienniczkach praktyk
	9. 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 nauczania dla zawodu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

Pracodawca:

1. Zapewnia warunki do realizacji praktycznej nauki zawodu.
2. stanowisko pracy;
3. dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
4. pomieszczenie do przechowywania odzieży;
5. Wyznacza opiekunów praktyk zawodowych.
6. Zapoznaje Uczniów z regulaminem pracy oraz przepisami bhp.
7. Nadzoruje przebieg praktyk zawodowych.
8. Sporządza, w razie wypadku podczas praktyk zawodowych, dokumentację powypadkową.
9. Powiadamia **Szkołę**, o naruszeniu przez Ucznia regulaminu pracy.
10. Wystawia opinię wraz ze sformułowaniem oceny w stopniach szkolnych potwierdzone przez upoważnioną osobę po zakończeniu przez ucznia odbywania praktyk.

**§ 5.**

**Szkoła** kierująca uczniów na praktyki zawodowe:

1. nadzoruje realizację programu praktyki zawodowej;
2. współpracuje z firmą z zakresie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem;
3. współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyki zawodowe;
4. zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
5. akceptuje opiekunów praktyk zawodowych z ramienia podmiotu przyjmującego na praktykę zawodową;
6. zwraca uczniom odbywającym praktyki zawodowe w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły, mającym możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby szkoły, równowartość kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom.

**§ 6.**

Dane osobowe, o których mowa w § 2 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).

Klauzula informacyjna - załącznik 2 do umowy.

**§ 7.**

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

Dokonanie zmiany umowy wymaga formy pisemnej w postaci Aneksu.

Umowa zostaje zawarta na czas realizacji praktyki zawodowej.

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

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

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

……………………………………………………………. ……………………………………………………………………….

(pieczątka i podpis przedstawiciela szkoły) (pieczątka i podpis przedstawiciela Pracodawcy)

Ilość załączników: 3

1. Program nauczania dla zawodu technik hotelarstwa
2. Klauzula informacyjna wynikająca z art. 13 RODO w związku z zawarciem umowy.
3. Lista uczniów.

**Załącznik nr 1 – Program nauczania dla zawodu technik hotelarstwa**

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

**Program nauczania dla kierunku technik hotelarstwa**

**symbol cyfrowy zawodu: 422402** ( postawa programowa 2019)

Pracodawca może dokonać wyboru obszaru realizowanego przez ucznia spośród dwóch kwalifikacji

**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 obwiązujących w obiekcie noclegowym.
2. Zapoznanie się obiektem hotelowym.
3. Poznanie struktury organizacyjnej obiektu.
4. Poznanie obowiązujących standardów obsługi gości w poszczególnych działach
5. Nabycie umiejętności związanych z technikami sprzątania i standardami obsługi gości w części mieszkalnej.
6. Nabycie umiejętności związanych z technikami i standardami obsługi gości w punktach gastronomicznych obiektu.
7. Nabycie umiejętności związanych z technikami i standardami obsługi gości w recepcji.

**Umiejętności**

Po zrealizowaniu praktyki uczeń potrafi:

1. **Dział utrzymania czystości:**
2. scharakteryzować regulaminy i instrukcje oraz przepisy bhp i ppoż.;
3. omówić strukturę organizacyjno-prawną obiektu;
4. scharakteryzować układ funkcjonalno – komunikacyjny;
5. scharakteryzować zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy w dziale;
6. wymienić zasady związane z ochroną mienia gościa i obiektu oraz zasady postępowania z rzeczami zagubionymi, pozostawionymi przez gościa lub przez niego zniszczonymi;
7. przestrzegać zasad współpracy służby piętrowej z recepcją, pralnią, działem technicznym, działem administracyjno-gospodarczy;
8. stosować zasady kultury obsługi gości i współpracy w grupie
9. poruszać się po obiekcie ciągami komunikacji wewnętrznej zgodnie z ustalonym regulaminem;
10. stosować się w praktyce do regulaminów porządkowych;
11. zastosować się do procedur postępowania w sytuacji zagrożenia zdrowia i życia gości i pracowników;
12. obsługiwać urządzenia i narzędzia pracy (wózek, odkurzacz, maszyny piorące, etc);
13. stosować środki czystości zgodnie z ich przeznaczeniem i z zachowaniem obowiązujących planów higieny;
14. przygotować na przyjęcie gości jednostkę mieszkalną;
15. wykonać serwis bieżący z pokoju zamieszkałym;
16. wykonywać prace pomocnicze związane z obsługą w części mieszkalnej;
17. sprawdzić jakość wykonanej pracy na poszczególnych odcinkach;
18. scharakteryzować zasady i procedury związane z ochroną mienia gości i hotelu;
19. postępować z rzeczami zagubionymi, pozostawionymi przez gościa lub znalezionymi na terenie hotelu;
20. współpracować z innymi komórkami hotelu w zakresie specjalnych zadań między działowych;
21. obsługiwać gości zgodnie z przyjętymi standardami kultury obsługi oraz współpracować w zespole
22. **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.
11. **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) ;

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

**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.

1. **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.

1. **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.

1. **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.

1. **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-księgowe, usługi informatyczne, usługi niszczenia dokumentów, jak również inni administratorzy danych osobowych przetwarzający dane we własnym imieniu.

1. **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 któregokolwiek 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.

1. **Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych**

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

1. **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.

1. **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