**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 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:

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).

Klauzule informacyjne stron stanowią załączniki 2 i 3 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: 4

1. Program nauczania dla zawodu technik 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 nauczania**

***Program praktyk może ulegać nieznacznej modyfikacji z uwagi na specyfikę przedsiębiorstwa, jego wewnętrzna 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
8. **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
8. **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
15. **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 podróżnych oraz przeładunkiem 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
19. **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
11. **Realizacja działań operacyjnych we współpracy ze służbami żeglugi powietrzne**

**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
5. **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
1. **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
1. **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.

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**

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

**Załącznik nr 4**

**Lista uczniów:**