**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 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***](mailto: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 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:
2. organizowania prac związanych z obsługą podróżnych w portach i terminalach,
3. 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
9. **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
9. **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
6. **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
12. **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
12. **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
5. **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 transport
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
9. **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. składuje 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
13. **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
4. **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

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. kontroluje jakość wykonania przydzielonych zadań
  5. wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy

1. **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: [pocztazspwysocki@eduwarszawa.pl](mailto: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](mailto: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:**