**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/uczennicę klasy …………… w zawodzie technik logistyk (symbol cyfrowy zawodu 333 107) 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,*** ***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 logistyk
2. Klauzula informacyjna wynikająca z art. 13 RODO w związku z zawarciem umowy.
3. Lista uczniów

**Załącznik nr 1 – Program nauczania dla zawodu technik logistyk 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 logistyk w rzeczywistych warunkach pracy.**

**Program nauczania dla kierunku technik logistyk**

**symbol cyfrowy zawodu: 333107** ( postawa programowa 2019)

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

1. **SPL.01. Obsługa magazynów**
2. **SPL.04. Organizacja transportu**

 **CELE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE**

Umiejętności w zakresie pierwszej kwalifikacji**:**

**a) Bezpieczeństwo i higiena pracy**

**Uczeń:**

a. rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią

b. charakteryzuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska

c. opisuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

d. określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im

e. stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych

f. przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące g. ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska

h. organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska

i. udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego

**b) Podstawy logistyki**

**Uczeń:**

a. posługuje się podstawowymi pojęciami z zakresu logistyki

b. stosuje zasady normalizacji w logistyce

c. zabezpiecza dokumenty przeznaczone do przechowywania

d. posługuje się miarami statystycznymi do wykonywania zadań zawodowych

 e. charakteryzuje systemy i procesy logistyczne

f. charakteryzuje przepływy materiałów i procesy logistyczne w produkcji

g. charakteryzuje przepływy i procesy logistyczne w dystrybucji

h. rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych

**c) Organizowanie pracy magazynu**

**Uczeń:**

a. charakteryzuje rodzaje i funkcje magazynów i centrów dystrybucji w procesach gospodarczych

b. charakteryzuje zapasy w magazynie

c. optymalizuje zagospodarowanie powierzchni i przestrzeni magazynowej

d. charakteryzuje urządzenia i wyposażenie magazynowe służące do wykonywania zadań zawodowych

e. charakteryzuje procesy magazynowe

f. charakteryzuje proces zarządzenia zapasami i magazynem

**d) Przechowywanie zapasów**

**Uczeń:**

a. charakteryzuje cechy zapasów decydujące o sposobie i warunkach magazynowania

b. charakteryzuje parametry przechowywania zapasów

c. monitoruje stany zapasów magazynowych

d. analizuje miary oceny stanu zapasów w magazynie

e. przechowuje zapasy, uwzględniając ich podatność naturalną i techniczną na magazynowanie

f. przestrzega zasad gospodarowania opakowaniami, materiałami pomocniczymi i odpadami w magazynie

**e) Przyjmowanie i wydawanie zapasów**

**Uczeń:**

a. charakteryzuje systemy zamawiania towarów

b. oblicza wielkość i termin dostawy zapasów do magazynu

c. przyjmuje towary do magazynu

d. wydaje zapasy (np. materiały, wyroby gotowe, towary) z magazynu

e. sporządza dokumentację dotyczącą przyjęcia i wydania zapasów

f. posługuje się nowoczesnymi technologiami identyfikacji i znakowania zapasów oraz miejsc składowania

g. stosuje systemy informatyczne w procesie magazynowania

**f) Zabezpieczanie majątku**

 **Uczeń:**

a. wyjaśnia potrzebę zabezpieczania majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie

b. zabezpiecza majątek przedsiębiorstwa znajdujący się w magazynie i majątek powierzony

c. charakteryzuje metody kontroli stanu ilościowego i jakościowego majątku magazynu oraz zapasów magazynowych

d. kontroluje stan majątku magazynu i zapasów magazynowych

e. oblicza koszty i cenę usług magazynowych

**g) Obsługiwanie klientów i kontrahentów**

**Uczeń:**

a. prowadzi rozmowę sprzedażową zgodnie z zasadami komunikacji interpersonalnej

b. przygotowuje ofertę handlową magazynu 1

 c. przeprowadza proces reklamacji

**h) Kompetencje personalne i społeczne**

**Uczeń:**

a. przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej

b. przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy

c. planuje wykonanie zadania

d. ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania

e. wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany

f. stosuje techniki radzenia sobie ze stresem

g. doskonali umiejętności zawodowe

h. stosuje zasady komunikacji interpersonalnej

i. stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów

j. współpracuje w zespole

**2. kwalifikacji SPL.04. Organizacja transportu:**

**a) Bezpieczeństwo i higiena pracy**

**Uczeń:**

a. stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska

b. określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka w środowisku pracy

c. organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska

d. stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych

e. udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego

**b) Podstawy logistyki**

 **Uczeń:**

a. posługuje się podstawowymi pojęciami z zakresu logistyki

b. stosuje zasady normalizacji w logistyce

c. zabezpiecza dokumenty przeznaczone do przechowywania

d. posługuje się miarami statystycznymi do wykonywania zadań zawodowych

e. charakteryzuje systemy i procesy logistyczne

f. charakteryzuje przepływy materiałów i procesy logistyczne w produkcji

g. charakteryzuje przepływy i procesy logistyczne w dystrybucji

h. rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych

**c) Planowanie procesów transportowych**

**Uczeń:**

a. charakteryzuje gałęzie transportu

b. charakteryzuje środki transportu

c. charakteryzuje infrastrukturę transportową w różnych gałęziach transportu 1) wymienia elementy infrastruktury transportowej 2) opisuje infrastrukturę liniową i punktową 3) wyjaśnia uwarunkowania rozwoju infrastruktury transportowej 4) opisuje kierunki rozwoju ilościowego i jakościowego w infrastrukturze transportowej Dziennik Ustaw – 3511 – Poz. 991 52

d. planuje realizację usług transportowych

e. dobiera środki techniczne i technologie do wykonania usługi przewozu

f. stosuje przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące realizacji usługi przewozu

**d) Organizowanie procesów transportowych**

 **Uczeń:**

a. charakteryzuje rodzaje ładunków

b. dobiera opakowania transportowe do rodzaju ładunku lub potrzeb klienta

c. formuje jednostki ładunkowe

d. przestrzega zasad oznaczeń ładunku i środków transportu

e. dobiera rodzaj urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych oraz technologię czynności manipulacyjnych

f. dobiera sposób zabezpieczania ładunku procesie transportowym

g. opracowuje harmonogram procesu transportowego

h. dobiera systemy monitorowania ładunków i środków transportu

i. stosuje przepisy prawa dotyczące procedur celnych

j. oblicza koszty procesu transportowego

**e) Dokumentowanie realizacji procesów transportowych**

**Uczeń:**

a. stosuje przepisy prawa dotyczące dokumentacji transportowej

b. sporządza dokumenty transportowe w języku polskim i angielskim

 c. stosuje przepisy prawa dotyczące odpowiedzialności nadawcy, przewoźnika i odbiorcy

d. przestrzega zasad obiegu dokumentów transportowych w procesie transportowym

**f) Kompetencje personalne i społeczne**

**Uczeń:**

 a. przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej

b. przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy

c. planuje wykonanie zadania

d. stosuje zasady odpowiedzialności za podejmowane działania

 e. wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany

f. stosuje techniki radzenia sobie ze stresem

g. doskonali umiejętności zawodowe

h. negocjuje warunki porozumień i. stosuje zasady komunikacji interpersonalnej

j. stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów

**g) Organizacja pracy małych zespołów**

 **Uczeń:**

a. planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań

b. dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań

c. kieruje wykonaniem przydzielonych zadań

d. monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań

e. wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość 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**

**Lista uczniów:**