**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 grafiki i poligrafii cyfrowej (symbol cyfrowy zawodu 311 943)

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 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 grafiki i poligrafii cyfrowej

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

**PGF.04. Przygotowywanie oraz wykonywanie prac graficznych i publikacji cyfrowych.**

**PGF.05 Drukowanie cyfrowe i obróbka druków**

CELE KSZTAŁCENIA

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik grafiki i poligrafii cyfrowej powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych:

1) w zakresie kwalifikacji PGF.04. Przygotowywanie oraz wykonywanie prac graficznych i publikacji cyfrowych:

a) przygotowania materiałów cyfrowych do wykonania projektów graficznych,

b) opracowania publikacji i prac graficznych do druku,

c) przygotowania publikacji elektronicznych;

2) w zakresie kwalifikacji PGF.05. Drukowanie cyfrowe i obróbka druków:

a) drukowania cyfrowego,

b) obróbki druków cyfrowych,

c) planowania i kontrolowania produkcji poligraficznej,

d) drukowania i obróbki druków 3D.

**PGF.04. Przygotowywanie oraz wykonywanie prac graficznych i publikacji cyfrowych:**

1. **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

Uczeń:

1. posługuje się pojęciami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii
2. charakteryzuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska
3. określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka
4. organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
5. stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych
6. udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego
7. **Podstawy poligrafii**

Uczeń:

1. stosuje terminologię z zakresu poligrafii
2. charakteryzuje maszyny i urządzenia stosowane w poligrafii
3. charakteryzuje materiały, półprodukty i produkty stosowane w poligrafii
4. posługuje się miarami poligraficznymi
5. posługuje się dokumentacją techniczną i technologiczną
6. rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych
7. **Przygotowanie materiałów graficznych**

Uczeń:

1. gromadzi graficzne materiały cyfrowe
2. przygotowuje obiekty bitmapowe do projektu graficznego
3. przygotowuje obiekty wektorowe do projektu graficznego
4. przygotowuje elementy tekstowe do projektu graficznego
5. **Projektowanie prac graficznych i publikacji**

Uczeń:

1. stosuje zasady składania i łamania tekstów
2. tworzy kompozycje graficzno-tekstowe prac i publikacji
3. przygotowuje graficznie projekty opakowań
4. **Przygotowanie prac graficznych do drukowania i publikacji**

Uczeń:

1. stosuje zasady przygotowania prac cyfrowych do publikacji
2. przygotowuje materiał cyfrowy do publikowania
3. wykonuje impozycję prac cyfrowych
4. stosuje proofing cyfrowy
5. **Kompetencje personalne i społeczne**

Uczeń:

1. przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej
2. planuje wykonywanie zadania
3. wykazuje się kreatywnością i konsekwencją w realizacji zadań
4. ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania
5. aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe
6. **Organizacja pracy małych zespołów**

Uczeń:

1. planuje 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

**PGF.05. Drukowanie cyfrowe i obróbka druków:**

1. **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

Uczeń:

1. określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka
2. organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
3. stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych
4. udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego
5. **Drukowanie cyfrowe**

Uczeń:

1. rozróżnia maszyny do drukowania cyfrowego
2. obsługuje drukujące maszyny cyfrowe
3. ocenia jakość wydruków cyfrowych
4. stosuje personalizację wydruków
5. wykonuje obróbkę wykończeniową wydruków cyfrowych
6. **Planowanie i kontrolowanie produkcji poligraficznej**

Uczeń:

1. ustala techniczne parametry produktu poligraficznego
2. wykonuje kalkulacje zapotrzebowania materiałowego
3. planuje kontrolę procesów drukowania, introligatorskich i wykończeniowych
4. dobiera urządzenia i przyrządy kontrolno – pomiarowych
5. ocenia jakość materiałów, półproduktów i produktów poligraficznych
6. **Drukowanie 3D**

Uczeń:

1. gromadzi materiały cyfrowe do druku 3D
2. tworzy obiekty przestrzenne do druku 3D
3. obsługuje maszyny do druku 3D
4. wykonuje obróbkę wykończeniową wydruków 3D

**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:**