

## Zmluva o poskytovaní praktického vyučovania

uzatvorená v súlade so Zákonom NR SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a Zákonom NR SR č. 61/2015 Z.z. o odbornom vzdelávaní a príprave a o zmene a doplnení niektorých zákonov

medzi

**Strednou odbornou školou obchodu a služieb, Ul. P. Jilemnického 24, 912 50 Trenčín**

**zastúpenej riaditeľkou : Mgr. Máriou Hančinskou**

**IČO : 000 351 806**

**Bankové spojenie : Štátna pokladnica**

**číslo účtu : 7000 508 965/8180**

**Email : maria.hancinska@sosostn.sk**

(ďalej len „SOŠ obchodu a služieb“)

a

**Podnikom : Hella Slovakia Signal-Lighting, s.r.o., Hrežd'ovská 1629/16,  
957 01 Bánovce nad Bebravou**

**Prevádzkou : Hrežd'ovská 1629/16, 957 01 Bánovce nad Bebravou**

**Zastúpeným : Thomasom Weierom**

**IČO : 36325732**

**Email : katarina.vojtkova@hella.com**

(ďalej len „podnik“)

(ďalej len „zmluvné strany“) za týchto podmienok :

### **Článok I. Predmet zmluvy**

Predmetom zmluvy je zabezpečenie a realizácia praktického vyučovania a praxe žiakov SOŠ obchodu a služieb v súlade s požiadavkami školského vzdelávacieho programu pre príslušný odbor.

### **Článok II. Druh činností žiakov**

Podľa § 8 ods. 2 zákona 61/2015 o odbornom vzdelávaní a príprave a o zmene a doplnení niektorých zákonov sa bude odborná prax uskutočňovať cvičnou alebo produktívnou prácou spočívajúcou v zhotovovaní výrobkov, výkonom služieb alebo výkonom prác, ktoré majú materiálnu hodnotu.

### **Článok III. Miesto konania praktického vyučovania**

Praktické vyučovanie sa bude realizovať v prevádzke organizácie nachádzajúcej sa na ul. Hrežd'ovská 1629/16, 957 01 Bánovce nad Bebravou.

### **Článok IV. Časový rozsah praktického vyučovania, jeho dĺžka a deň jeho začatia**

1. Pri praktickom vyučovaní žiakov je vyučovacou jednotkou jeden vyučovací deň, ktorý u žiakov prvého a druhého ročníka trvá najviac šesť vyučovacích hodín, u žiakov tretieho až piateho ročníka sedem vyučovacích hodín. Vyučovacou hodinou sa rozumie čas v trvaní šesťdesiat minút. Prestávky počas vyučovania sú rovnaké ako u zamestnancov.
2. Začiatok vyučovania je spravidla o 8:00 hodine, najskôr o 7:00 hodine, ukončenie vyučovania žiakov mladších ako 18 rokov je do 18:00 hodiny, najneskôr do 20:00 hodiny u žiakov starších ako 18 rokov je do 22:00 hodiny.
3. Praktické vyučovanie sa bude realizovať individuálnou formou u 1 žiaka.
4. Praktické vyučovanie začína dňom 11.11.2019 a končí dňom 22.05.2020.

### **Článok V. Počet žiakov**

1. Počet žiakov, ktorí sa zúčastnia na praktickom vyučovaní v prevádzke bude:

a) párný týždeň	1	žiakov študijného odboru
	0	žiakov učebného odboru
b) nepárny týždeň	1	žiakov študijného odboru
	0	žiakov učebného odboru

2. Menný zoznam žiakov, ktorí budú vykonávať odbornú prax je uvedený v prílohe č.1, ktorá tvorí neoddeliteľnú súčasť tejto zmluvy. V prípade zmien bude vypracovaná nová príloha.

### **Článok VI. Počet učiteľov odbornej praxe a inštruktorov**

1. Strany sa dohodli, že počet učiteľov odbornej praxe, ktorí budú viesť praktické vyučovanie bezprostredne a priamo bude 0. Počet učiteľov odbornej praxe na vedenie žiakov nepriamym spôsobom bude 1. Počet inštruktorov, zamestnancov podniku, bude 1.
2. Inštruktor zabezpečuje vedenie a dozor pri precvičovaní zručností žiakov, pričom môže viesť najviac troch žiakov v jednom vyučovacom dni. Inštruktor musí spĺňať podmienky na výkon činností v súlade s § 22 ods.1 písm. a), b), c) zákona NR SR č. 61/2015 Z. z. o odbornom vzdelávaní a príprave a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
3. Menný zoznam učiteľov odbornej praxe a inštruktorov je uvedený v prílohe č. 1, ktorá tvorí neoddeliteľnú súčasť tejto zmluvy.

4. Náklady na učiteľa odbornej praxe hradí škola, náklady na inštruktora hradí podnik.
5. Kontrolu výchovnej i odbornej činnosti učiteľov odbornej praxe i inštruktorov vykonáva hlavná majsterka odbornej výchovy, zástupca riaditeľa pre praktické vyučovanie, riaditeľka školy a kontrolné orgány v zmysle vyhlášok a usmernení Ministerstva školstva Slovenskej republiky.

### **Článok VII.**

#### **Opatrenia na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri praktickom vyučovaní**

1. Škola poučí žiakov o všeobecných zásadách dodržiavania bezpečnosti a ochrany zdravia na pracoviskách praktického vyučovania, zároveň na konkrétnej prevádzke to uskutoční inštruktor v spolupráci s povereným zamestnancom organizácie.
2. Organizácia je povinná vytvárať podmienky pre bezpečné a zdravie neohrozujúce praktické vyučovanie v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
3. Počas praktického vyučovania sú žiaci povinní používať ochranné pracovné prostriedky, ktoré na jednotlivé činnosti stanovujú príslušné právne normy, alebo ktorých používanie je pri daných činnostiach obvyklé.
4. Podnik poskytne žiakovi potrebné vybavenie, náradie a pracovné pomôcky pre výkon činností z vlastných zdrojov.
5. Kontrolu dodržiavania opatrení na zaistenie bezpečnosti zabezpečuje inštruktor a učiteľ odbornej praxe.
6. Ak k výkonu praxe je nevyhnutné ubytovanie, toto sa v primeranom štandarde poskytne na náklady podniku.
7. Pri výkone praxe mimo dohodnutého miesta uhradí podnik žiakovi náklady na dopravu.

### **Článok VIII.**

#### **Povinnosti školy**

SOŠ obchodu a služieb sa zaväzuje:

1. Odovzdať v písomnej forme prevádzke podniku zoznam žiakov, ktorí budú vykonávať odbornú prax, ako prílohu č. 1, informatívny obsah odbornej praxe, ako prílohu č. 2, denník z odbornej praxe, ako prílohu č. 3, potvrdenie o absolvovaní odbornej praxe a hodnotenie žiaka, ako prílohu č. 4.
2. Poučiť žiakov, že v priestoroch prevádzky podniku sú povinní dodržiavať vo všeobecnosti prevádzkový poriadok podniku, riadiť sa pokynmi zodpovedných pracovníkov, pracovať tak, aby sebe a iným nespôsobili pracovný úraz, svoj príchod a odchod z pracoviska denne potvrdzovať v bežnom systéme evidencie dochádzky pracoviska.
3. SOŠ obchodu a služieb nezodpovedá za prípadné škody vzniknuté podniku v dôsledku činnosti alebo konania žiakov.
4. Zabezpečiť pedagogického pracovníka na kontrolu a metodické vedenie odbornej praxe.
5. V spolupráci s prevádzkou podniku riešiť porušenia školského poriadku žiakmi.

## **Článok IX. Povinnosti podniku**

Podnik sa zaväzuje:

1. Určiť pracovisko k vykonávaniu odbornej praxe vo svojej prevádzke uvedenej v záhlaví tejto zmluvy.
2. Odbornú prax vykonávajú žiaci pod dozorom inštruktora.
3. V prípade dlhodobej neprítomnosti inštruktora písomne poveriť iného kvalifikovaného pracovníka ako inštruktora zodpovedného za odborné vedenie, výchovu a činnosť žiakov na pracovisku. Kópie poverení poskytnúť škole.
4. Vytvoriť pre žiakov pracovné prostredie, ktoré umožní, aby výkon ich odbornej praxe bol kvalitný, hospodárny a bezpečný.
5. Žiakov poveriť prácami, ktoré sú primerané ich fyzickému a rozumovému rozvoju, sú v súlade s tematickým plánom a neohrozujú ich zdravie a mravnosť.
6. Ak požaduje neštandardné oblečenie a vybavenie, uhradí náklady na jeho zabezpečenie z vlastných zdrojov.
7. Spolupracovať s kompetentnými pracovníkmi školy v pedagogických a administratívnych otázkach a umožniť im kontrolu na pracovisku.
8. Menovať pre dané odbory kvalifikovaných inštruktov v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov. Inštruktor slovné hodnotí a známku klasifikuje žiakov v súčinnosti s učiteľom odbornej praxe.

## **Článok X. Finančné a hmotné podmienky**

1. Neštandardné oblečenie a výstroj žiaka je hradená z prostriedkov podniku.
2. Podnik sa zaväzuje umožniť žiakom školy vykonávajúcim u neho odbornú prax, podľa prílohy tejto zmluvy, stravovanie za rovnakých podmienok ako svojim zamestnancom.
3. Žiakovi, ktorý vykonáva v podniku odbornú prax, môže zamestnávateľ zo svojich prostriedkov poskytnúť odmenu.
4. V prípade potreby posúdenia zdravotnej, zmyslovej a psychologickéj úrovne hradí náklady na toto posúdenie podnik, kde sa praktické vyučovanie uskutočňuje.

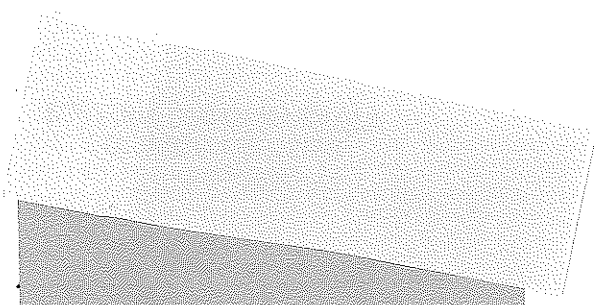
## **Článok XI. Záverečné ustanovenie**

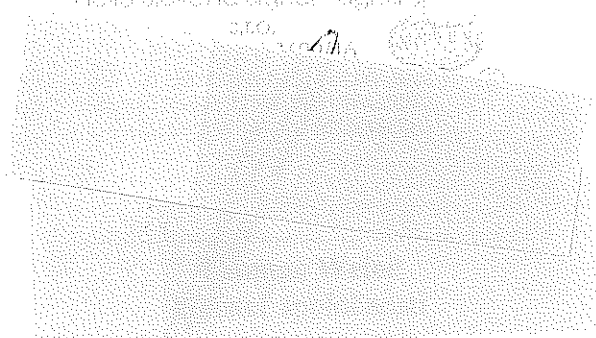
1. Táto zmluva sa uzatvára na dobu určitú a to od 11.11.2019 do 22.05.2020.
2. Sporné otázky týkajúce sa predmetu tejto zmluvy vzniknuté počas realizácie praktického vyučovania v zmysle tejto zmluvy a v súvislosti s ňou budú riešiť iba poverení zástupcovia zmluvných strán.
3. Ak sa zmluvné strany nedohodnú inak, je možné dohodu ukončiť písomnou výpoveďou ktorejkoľvek strany s jednomesačnou výpovednou lehotou začínajúcou od prvého dňa nasledujúceho mesiaca po doručení výpovede. Okamžitou výpoveďou, teda výpoveďou bez výpovednej lehoty, možno ukončiť túto dohodu vtedy, ak dôjde k porušeniu zmluvou určenej povinnosti druhou zmluvnou stranou alebo k zmene legislatívnych

podmienok.

4. Právne vzťahy medzi zmluvnými stranami v dohode neupravené sa riadia príslušnými ustanoveniami Občianskeho zákonníka a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov.
5. Zmluva je vyhotovená v 3 rovnopisoch, z ktorých každá zmluvná strana obdrží jedno vyhotovenie a jedno vyhotovenie obdrží zriaďovateľ školy.
6. Obe zmluvné strany zhodne prehlasujú, že s obsahom tejto zmluvy sa riadne oboznámili a na znak súhlasu ju potvrdzujú svojimi podpismi.
7. Táto zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpisu obidvomi zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia.

V Trenčíne, dňa 07.11.2019

  
riaditeľka SOS obchodu a služieb

Neto Slovakia Signal - Ughelli s.  
SLO.  


Príloha č. 1:

Zoznam učiteľov, inštruktorov, žiakov, časový rozsah vyučovacej povinnosti

Zoznam učiteľov odbornej praxe:

1. Ing. Adriana Blahová

Zoznam inštruktorov a ich použiteľná kvalifikácia:

1. Lucia Vršková, vedúca finančnej účtárne

Meno žiaka	Trieda	Dátum narodenia	OP v dňoch a týždni
Šimunová Simona	IV.P		pondelok / páryny, nepáryny týždeň

Rozsah vyučovacej povinnosti pre žiakov 4. ročníka je 7 hodín denne v čase od 7:00 do 22:00hod.

Prílohu vypracovala: Ing. Martina Barteková

Dňa: 06.11.2019

Príloha č. 2:  
Informatívny obsah odbornej praxe

Odbory 6352 M obchod a podnikanie

IV. ročník

- základy manažmentu a manažérskych činností,
- spracovanie ekonomických informácií s využitím informačných technológií (marketing, tovar, legislatíva, doprava, účtovné doklady, ...),
- platobný styk, účtovné finančné operácie,
- obchodná korešpondencia, organizácia vo vnútri firmy,
- vyhotovovanie písomností v súvislosti s profesijným zameraním,
- archivácia dokumentov,
- spoločenský styk,
- bežná a obchodná komunikácia s obchodnými partnermi,
- práca so základnými prostriedkami zariadeniami kancelárskej, telekomunikačnej a výpočtovej techniky.