

## Rámcová zmluva o poskytovaní praktického vyučovania

uzatvorená v zmysle ustanovení § 8 ods. 2. Zákona č. 61/2015 o odbornom vzdelávaní a príprave a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Zmluvné strany:

### 1. Stredná priemyselná škola dopravná

**Sokolská 911/94, 960 01 Zvolen**

Štatutárny orgán: Ing. Romana Trnková, riaditeľka školy

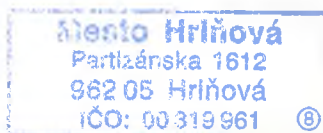
Osoba oprávnená konať vo veciach zmluvy: Ing. Romana Trnková

IČO: 0021 5589

DIČ: 2021339210

(ďalej len „škola“)

a



### 2. ....

(názov a adresa organizácie)

Štatutárny orgán:

Osoba oprávnená konať vo veciach zmluvy:

IČO:

DIČ:

(ďalej len „organizácia“)

### Článok 1

#### Predmet zmluvy

V záujme zvýšenia kvality vzdelávacieho procesu sa zmluvné strany v súlade so zákonom č. 61/2015 Z.z. o odbornom vzdelávaní a príprave a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“) dohodli na spoločnom postupe pri zabezpečení odbornej praxe žiakov Strednej priemyselnej školy dopravnej vo Zvolene.

### Článok 2

#### Oblasť spolupráce

Zabezpečenie odbornej praxe sa bude realizovať na základe Dohody o zabezpečení odbornej praxe (viď PRÍLOHA 1), kde sa uvedie:

- študijný odbor, názov školy, pracovisko, na ktorom bude odborná prax vykonávaná,
- termín konania praxe, (deň začatia a ukončenia odbornej praxe, dĺžka trvania odbornej praxe – časový harmonogram), náplň odbornej praxe, meno a priezvisko žiaka, dátum narodenia, bydlisko, zodpovedné osoby, ktoré budú vykonávať dohľad nad odbornou praxou, zo strany školy aj zamestnávateľa.

Škola poskytne organizácii v termíne do 30 kalendárnych dní po ukončení odbornej praxe vyhodnotenie priebehu odbornej praxe.

### Článok 3

#### Organizačné zabezpečenie praktického vyučovania

Druh vykonávanej činnosti je podrobne popísaný v PRÍLOHE 2 Náplň odbornej praxe, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou zmluvy. Termín a rozsah a pracovisko realizácie odbornej praxe sú podrobne zadefinované v PRÍLOHE 1 Dohode o zabezpečení odbornej praxe.

Organizácia poverí svojho zamestnanca, ktorý bude zabezpečovať dohľad nad priebehom odbornej praxe a činnosťou žiakov.

#### Článok 4

##### **Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci**

Škola je povinná zabezpečiť, aby žiaci pred začatím vykonávania odbornej praxe absolvovali poučenie o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci (ďalej len „BOZP“) podľa zákona NR SR č. 124/2006 Z.z..

Organizácia zabezpečuje bezpečnosť a ochranu zdravia žiakov pri realizácii odbornej praxe. Na pracoviskách kde sa odborná prax vykonáva zapožičia organizácia žiakom po dobu výkonu praxe osobné ochranné pracovné pomôcky v nevyhnutne zákonom stanovenom rozsahu s výnimkou odevu a obuvi. Žiaci počas praxe nosia predpísaný odev a obuv, ktoré používajú v školských dielňach.

Organizácia sa pri zabezpečení hygienických a protiepidemiologických opatrení na pracovisku praktického vyučovania počas trvania pandémie ochorenia COVID – 19 riadi aktuálnymi usmerneniami ÚVZ SR. V súvislosti s mimoriadnou situáciou, zmenami a aktualizovanými opatreniami sú obidve zmluvné strany povinné sa bezodkladne vzájomne informovať.

#### Článok 5

##### **Hmotné a finančné zabezpečenie žiaka**

Hmotné zabezpečenie sa týka výlučne osobných ochranných pracovných pomôcok, ktoré rieši čl.4. Odborná prax sa vykonáva bez nároku na finančné zabezpečenie žiaka a pracovisko realizácie.

#### Článok 6

##### **Záverečné ustanovenia**

Táto zmluva sa uzatvára na dobu určitú a nadobúda platnosť dňom podpisu obidvomi zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv.

Zmluvné strany sa dohodli, že tento zmluvný vzťah môže byť ukončený:

- a) písomnou dohodou zmluvných strán,
- b) výpoveďou zmluvy ktorejkoľvek zo zmluvných strán bez uvedenia dôvodu, pričom výpovedná lehota uplynie posledným dňom školského roka. Výpoveď musí byť písomná a doručená druhej zmluvnej strane.

Táto zmluva môže byť zmenená len formou písomne vzájomne odsúhlasených a očíslovaných dodatkov podpísaných obidvomi zmluvnými stranami. Zmluvné strany sa zaväzujú riadne a včas si oznamovať zmeny všetkých údajov relevantných pre túto zmluvu. Zmluvné vzťahy, ktoré nie sú riešené touto zmluvou, ale z nej vyplývajú, sa budú riadiť príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka a príslušnými právnymi predpismi SR. Zmluvné strany prehlasujú, že svoju vôľu prejavili slobodne, vážne, určite, zrozumiteľne a na znak súhlasu s obsahom dohody ju podpisujú.

Táto zmluva je spracovaná v dvoch rovnopisoch, z ktorých každá zmluvná strana dostane jeden rovnopis.

V ...

.....  
Ing. Romana Trnková  
riaditeľka školy

**Dohoda o zabezpečení odbornej praxe**

uzatvorená medzi:

**škola:** Stredná priemyselná škola dopravná, Sokolská 911/94, 960 01 Zvolen

a

**organizácia:** .....

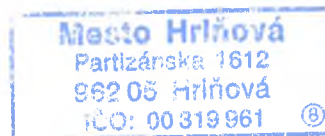
Organizácia v zmysle zmluvy zabezpečí odbornú prax pre žiaka školy:.

**meno a priezvisko:**.....

LAURA ISAFI

**dátum narodenia:**.....**bydlisko:**.....

HRIŇOVÁ, JANKA KRÁČA 1985/26

**študijný odbor:** 3760 M prevádzka a ekonomika dopravy**pracovisko, na ktorom bude odborná prax vykonávaná:** .....**zodpovedné osoby** / ( kontakty na ZO), ktoré budú vykonávať dohľad nad odbornou praxou:**meno zodpovedného pracovníka/tel. kontakt:**.....

Ing. GOMAROVIA

**za školu:** Ing. Šufliarska Jaroslava / 0907817571**termín odbornej praxe**, (deň začatia a ukončenia odbornej praxe, dĺžka trvania odbornej praxe):

od 29.05.2023 do 09.06.2023 v rozsahu 6 hodín/deň

**realizácia praktického vyučovania v čase:**

od 8. hod.

do 15. hod.

**náplň odbornej praxe:** rieši v plnom rozsahu PRÍLOHA 2

S

Dňa: 15.2.2023

-2-

Ing. Romana Trnková  
riaditeľka školy

Dňa: .....

odporúčam – neodporúčam:

zástupca organizácie

Stredná priemyselná škola dopravná. Sokolská 911/94. 960 01 Zvolen

Študijný odbor: 3760 M prevádzka a ekonomika dopravy

Trieda: II.L

**Odporúčané pracoviská pre realizáciu praxe:**

- výrobné podniky
- podniky poskytujúce služby
- obchodné organizácie
- zasielateľské firmy
- špeditárske firmy
- príspevkové a rozpočtové organizácie
- súkromné podniky a firmy výrobného a nevýrobného charakteru
- centrálna a regionálne úrady, verejná správa
- banky, sporiteľne, poisťovne, ...

**Odporúčaná náplň praxe:**

- administratívne práce, agenda a korešpondencia,
- aktivity v oblasti personalistiky, účtovníctva,
- práce s kancelárskou a výpočtovou technikou,
- vybavovanie personálnej agendy,
- štatistické a ekonomické výpočty,
- obchodné aktivity – marketing,
- práce na úseku daní, poplatkov, tvorba cien,
- manažérska činnosť – organizácia a riadenie úsekov,
- výrobná a obchodná činnosť podnikov, skladovanie
- špecifická náplň podľa odborného zamerania.