

# Vnútorný poriadok pracoviska praktického vyučovania

(praktické vyučovanie formou odbornej praxe )

## **1. Identifikačné údaje zamestnávateľa, ktorý poskytuje praktické vyučovanie na pracovisku praktického vyučovania ( ďalej len „PPV“):**

Názov zamestnávateľa:	Deutsch – Slowakische Akademien, a.s.
Sídlo:	Školská 136/5, Brezno 977 01
IČO:	47342242
Adresa PPV:	
IČO:	
Osoba zodpovedná za praktické vyučovanie na PPV:	

### **Terminológia/skratky:**

**PPV** – Pracovisko praktického vyučovania

**PV** – Praktické vyučovanie

**SSOŠ** – Súkromná stredná odborná škola

**HI** – Hlavný inštruktor

**I** – Inštruktor

**VPPP** - Vnútorný poriadok pracoviska praktického vyučovania

**SDV** – Systém duálneho vzdelávania

**OP** – Odborná prax

**OOPP** – Osobné ochranné pracovné pomôcky

## **2. Praktické vyučovanie v systéme duálneho vzdelávania**

Praktické vyučovanie je organizovaný proces poskytujúci žiakom praktické zručnosti, schopnosti a návyky nevyhnutné na výkon povolania, ktorý sa vykonáva na pracovisku praktického vyučovania u zamestnávateľa. Pracoviskom praktického vyučovania je ( **adresa PPV**).

Praktické vyučovanie žiaka sa vykonáva u zamestnávateľa formou odbornej praxe. Odborná prax sa organizuje ako odborný vyučovací predmet podľa Učebných osnov, ktoré sú súčasťou Školského vzdelávacieho programu pre študijný odbor 7649 M Učiteľstvo pre materské školy a vychovávateľstvo vydaného SSOŠ, s ktorou má zamestnávateľ uzatvorenú zmluvu o duálnom vzdelávaní. Žiak v procese praktického vyučovania je povinný zúčastňovať sa na praktickom vyučovaní podľa časového harmonogramu praktického vyučovania a pod vedením hlavného inštruktora a inštruktora.

Žiak na odbornej praxi vykonáva **cvičnú prácu a produktívnu prácu.**

### **Cvičná práca sa vykonáva:**

- nácvikom písania denných príprav na výchovno – vzdelávaciu činnosť v jednotlivých organizačných formách denného poriadku,
- nácvikom plánovania, prípravy, realizácie a hodnotenia výchovno – vzdelávacej činnosti detí i vlastnej práce,
- nácvikom výberu a využitia primeraných metód, zásad, metodických postupov, techník, pomôcok vzhľadom na vekové a individuálne osobitosti a záujmy dieťaťa,
- nácvikom spolupráce v školskom tíme s I, vedením a ostatnými zamestnancami,
- nácvikom vyplnenia triednej pedagogickej dokumentácie,

- nácvikom spracovania a vedenia osobnej dokumentácie dieťaťa a jeho portfólia,
- nácvikom analýzy riešenia konkrétnych výchovno – vzdelávacích situácií a aktívnym riešením nežiadúcich a rušivých elementov vo výchovno – vzdelávacom procese,
- nácvikom mäkkých a tvrdých komunikačných zručností pri aplikácii spolupráce rodiny a školy, školy a inštitúcií.

Výsledkom cvičnej práce je - **osobné pedagogické portfólio** (zložka) budúcej učiteľky.

**Osobné pedagogické portfólio** bude obsahovať dokumenty potvrdzujúce efektívnosť činnosti žiaka, účasť na výchovno – vzdelávacej činnosti a na mimoškolských podujatiach. Každý žiak si určí šablónu pre svoje portfólio a starostlivo bude zhromažďovať príslušný materiál list po liste, zásobovať portfólio fotografiami výchovno – vzdelávacej činnosti, fotografiami učebných pomôcok a scanmi dokumentov zodpovedajúcich povolaniu, na ktoré sa žiak v príslušnom študijnom odbore pripravuje.

### Štruktúra portfólia:

1. Titulná stránka
2. Úvod
3. Autobiografia alebo portrét učiteľa
4. Profesionálne úspechy za stanovené obdobie
5. Výsledky detí
6. Spoločenská aktivita
7. Evalvácia –hodnotenie

### Obsah portfólia:

1. **Titulná stránka**
  - názov školy
  - názov študijného odboru
  - meno a priezvisko
  - školský rok vzniku portfólia
2. **Úvod**
  - popis portfólia a jeho obsahu
3. **Autobiografia alebo portrét učiteľa**
  - vlastná charakteristika, hobby, krédo žiaka
  - motív voľby povolania žiaka
  - autodiagnostický dotazník žiaka
  - kópie diplomov a ocenení, ktoré žiak získal a súvisia s prípravou na budúce povolanie pedagóga
4. **Profesionálne úspechy za stanovené obdobie (jednotlivé ročníky)**
  - účasť na nácvuchoch, na aktivitách školy, na metodických činnostiach a rozborových hodinách – zápisky v „Denníku praxe“
  - samovzdelávacie aktivity, vzdelávacie aktivity a denné prípravy
  - využívanie moderných vzdelávacích techník, tvorba skupinových úloh
  - návrhy a príklady zhotovenia diagnostických kariet
  - učebné pomôcky s číslami, názvami a obsahom, rôzne hry, detská a odborná literatúra
  - osobné plány na ďalšie vzdelávanie a plánovanie vlastného profesijného rozvoja
  - ukážky vyplnenia triednej pedagogickej dokumentácie
5. **Výsledky detí**
  - výsledky diagnostiky a monitorovania detí, ktoré si vyžadujú prijatie niektorých opatrení

- analýza riešenia konkrétnych výchovno – vzdelávacích situácií
  - riešenia nežiadúcich a rušivých elementov vo výchovno – vzdelávacom procese
- 6. Spoločenská aktivita**
- aktívna účasť na besiedkach, poradách a školských aktivitách (fotodokumentácia)
  - zisťovanie výsledkov rodičov alebo kolegov o problémovej otázke ( tvorba dotazníka)
- 7. Evalvácia –hodnotenie**
- hodnotiace listy žiaka

Kontrola Osobného pedagogického portfólia sa bude vykonávať najmenej raz za 3 mesiace inštruktorom a povereným pedagógom strednej školy.

**Produktívnou prácou** sú činnosti žiaka, zodpovedajúce povolaniu, na ktoré sa žiak v príslušnom študijnom odbore pripravuje. Produktívnou prácou sa rozumie samostatná vzdelávacia činnosť žiaka so skupinou detí, ktorú vykonáva bez pomoci cvičnej učiteľky – inštruktora na PPV. Môže byť vykonávaná max. v rozsahu 1-4 hod. denne.

Výsledkom produktívnej práce sú žiakom **zhotovené denné písomné prípravy, týždenné a mesačné projekty a didaktické pomôcky.**

Žiak, ktorý vykonáva praktické vyučovanie formou odbornej praxe na pracovisku praktického vyučovania, je povinný dodržiavať vnútorný poriadok PPV vydaný zamestnávateľom v spolupráci s PPV a ďalšie vnútorné predpisy PPV, ktoré upravujú bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci alebo iné skutočnosti, o ktorých má byť žiak oboznámený. Žiak má počas praktického vyučovania práva a povinnosti zamestnanca v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci ustanovené podľa osobitného predpisu.

### **3. Praktické vyučovanie v systéme duálneho vzdelávania**

Zamestnávateľ Deutsch – Slowakische Akademien, a.s. v zmysle Zákona č. 61/2015 Z.z. o odbornom vzdelávaní a príprave a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v súlade s ostatnými súvisiacimi predpismi organizuje v priestoroch (**adresa PPV**) praktické vyučovanie žiakov SSOŠ v odbore 7649 M Učiteľstvo pre materské školy a vychovávateľstvo. Praktické vyučovanie žiakov sa vykonáva u zamestnávateľa formou odbornej praxe.

V (**adresa PPV**) sa vykonáva praktické vyučovanie formou odbornej praxe pod vedením povereného pedagóga strednej školy a inštruktorov (**mená inštruktorov PPV**). Najvyšší počet žiakov, ktorým môže PPV poskytnúť praktické vyučovanie v jeden vyučovací deň je max. 3 žiaci/ 1 inštruktor. (údaje z osvedčenia o spôsobilosti zamestnávateľa pre SDV)

Žiaci na pracovisku praktického vyučovania majú vytvorené pracovné podmienky a životné podmienky rovnako ako vytvára zamestnávateľ pre svojich zamestnancov v súlade s § 151 zákonníka práce.

#### **3.1 Výchovné a vzdelávacie ciele praktického vyučovania:**

- vytvárať u žiakov hlboké a trvalé pracovné i morálne návyky,
- používať aktuálne a pokrokové poznatky vo vyučovacom procese,
- cieľavedome a didakticky realizovať výchovné pôsobenie vyučovania v príslušnom zameraní,
- viesť žiakov vo výchovno – vzdelávacom procese k aplikácií teoretických vedomostí do praktickej výučby,
- viesť žiakov ku kladnému vzťahu k deťom a k zodpovednému vzťahu k práci,
- viesť žiakov k dôslednému a uvedomelému dodržiavaniu bezpečnostných predpisov,
- podporovať medzi žiakmi aktivitu a rozvoj tvorivého a kritického myslenia,

- vytvoriť pozitívny vzťah k materskej škole/ školskému klubu detí,
- viesť žiakov k dodržiavaniu Vnútorného poriadku, Školského poriadku a Prevádzkového poriadku,
- vytvárať u žiakov zodpovedný prístup k výchovno – vzdelávacej činnosti detí, k samoštúdiu a tvorbe osobného pedagogického portfólia.

#### **4. Základné povinnosti žiakov**

- konať zodpovedne a riadne plniť pokyny HI a I, ktoré sú vydané v súlade s platnými právnymi predpismi,
- dodržiavať zásady spolupráce s ostatnými žiakmi a zamestnancami PPV,
- pravidelne sa zúčastňovať praktického vyučovania,
- plne využívať čas praktického vyučovania na získavanie vedomostí, zručností a návykov, na písanie denných projektov a príprav, na zhotovovanie didaktických pomôcok, na zhromažďovanie a tvorbu osobného pedagogického portfólia, kvalitne a včas plniť úlohy praktického vyučovania,
- adekvátne pracovať s IKT technikou ( notebook, interaktívna tabuľa, CD a DVD prehrávač, detské edukačné programy a i.),
- dodržiavať právne predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, pokiaľ boli s nimi žiaci oboznámení,
- riadne hospodáriť s prostriedkami a pomôckami zverenými im zamestnávateľom, strážiť a ochraňovať majetok zamestnávateľa a PPV pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím, nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa a PPV,
- dôsledne sa oboznámiť a dodržiavať zásady stanovené vo vnútorných predpisoch PPV, náplň práce a špeciálne povinnosti zamestnancov vo vzťahu k bezpečnosti práce a ochrane zdravia pri práci, ktoré sú uvedené vo vnútorných predpisoch PPV a v zákone č.124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- nepoužívať na PPV a počas pracovnej doby aj mimo nich alkoholické nápoje, omamné alebo psychotropné látky a na vyzvanie zamestnávateľa, resp. iného zamestnanca alebo osoby určenej zamestnávateľom podrobiť sa skúške na zistenie požitia alkoholu, omamných alebo psychotropných látok, v materskej škole je povolená 0 %tolerancia alkoholu,
- dodržiavať zákaz fajčenia v priestoroch PPV,
- dodržiavať liečebný režim stanovený ošetrojúcim lekárom,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa žiak dozvedel pri výkone praktického vyučovania a s ktorými v záujme PPV nemožno oboznamovať iné osoby,
- písomne oznamovať zamestnávateľovi všetky zmeny, ktoré sa týkajú praktického vyučovania a uzavretou učebnou zmluvou a súvisia s osobou žiaka ( zmena mena, bydliska, zdravotnej poisťovne a pod.),
- na praktickom vyučovaní nosiť pracovný odev, ktorý je potrebné udržiavať v nepoškodenom a čistom stave a pracovnú obuv spolu so všetkými OOPP, stratu OOPP alebo zníženie ich funkčnosti hlásiť neodkladne SSOŠ ,
- nosiť si na praktické vyučovanie písacie, učebné a praktické pomôcky,
- nešíriť prejavy intolerancie, rasizmu, sociálnej nerovnosti v spoločnosti,
- dodržiavať zásady slušného správania sa a po obede zanechať stôl čistý,
- neopúšťať areál PPV počas výkonu praktického vyučovania bez povolenia HI a I, skorší odchod žiaka cez vyučovanie povoľuje HI a I na základe vopred predloženého písomného dôvodu podpísaného zákonným zástupcom alebo po telefónnom dohovore so zákonným zástupcom,

- upratať triedu a pomôcky pred odchodom na prestávku,
- zaistiť po pracovnej činnosti čistotu v hrových kútikoch, v triede a na školskom dvore,
- neodnášať materiál a didaktické pomôcky z priestorov praktického vyučovania bez inštruktora,
- používať pri presune na miesto praktického vyučovania komunikácie na to určené, neskracovať si cestu cez zatrávené plochy a prechod cez cestu mimo vyznačených prechodov,
- nevzd'alovať sa z učebnej skupiny a neprijímať návštevy na PPV,
- neopravovať IKT techniku a zariadenia, elektrinu a pod. a pri ich poruchách ihneď informovať inštruktora,
- hlásiť inštrktorovi aj najmenší úraz ( škrabnutie, pichnutie), inštrktor následne vyhodnotí, či je potrebné úraz hlásiť škole a zákonnému zástupcovi,
- nepoužívať počas praktického vyučovania mobilné telefóny, rozhlasové prijímače a iné audio zariadenia ( t.j. predmety rozptyľujúce pozornosť),
- nenosiť na praktické vyučovanie cenné veci a väčšiu sumu peňazí,
- nepoškodzovať úmyselne alebo z nedbanlivosti interiér a exteriér materskej školy, materiálne a učebné pomôcky, v prípade preukázania viny je žiak resp. jeho zákonný zástupca povinný nahradiť vzniknutú škodu,
- nedostatky týkajúce sa bezpečnosti a hygieny práce urýchlene hlásiť inštrktorovi,
- prípadné užívanie liekov, ktoré znižujú pozornosť je žiak alebo zákonný zástupca povinný nahlásiť inštrktorovi,
- žiak je povinný viesť si Mesačný výkaz praktického vyučovania alebo „DENNÍK PRAXE“ - o obsahu teoretického a praktického vyučovania, včas vyplňať a odovzdávať dokumentáciu, ktorú od neho vyžaduje HI a I v priebehu praktického vyučovania,
- hlásiť absenciu HI a I okamžite v deň vymeškania alebo vopred ak vie o neprítomnosti na praktickom vyučovaní,
- doručiť ospravedlnenie triednemu učiteľovi za absenciu najneskôr do 3 dní od vymeškania,
- dodržiavať všetky aktuálne opatrenia a pokyny v súvislosti s COVID 19.

## **5. Základné povinnosti hlavného inštruktora (poverený pedagogický zamestnanec SSOŠ) a inštrktorov praktického vyučovania v SDV.**

Všeobecné povinnosti, zodpovednosť a práva HI a I praktického vyučovania vyplývajú z kolektívnej zmluvy, pracovných predpisov platných na PPV a VPPPV.

### **5.1 Povinnosti hlavného inštruktora:**

- koordinovať PV, komunikovať proces PV s jednotlivými inštrktormi,
- spracovávať Denník evidencie odborného výcviku praktického vyučovania pridelených skupín na príslušný školský rok,
- prijímať účinné opatrenia na znižovanie absencie žiakov na praktickom vyučovaní,
- spolupracovať na praktickej maturitnej skúške, klasifikovať žiakov v predmete Odborná prax,

### **5.2 Povinnosti inštruktora:**

- zodpovedne a odborne zabezpečovať praktické vyučovanie žiakov jemu pridelených,
- zabezpečiť praktické vyučovanie žiakov v súlade so vzdelávacími štandardami Tematického plánu pre príslušný ročník, v súlade so Školským vzdelávacím programom PPV a v súlade so stanoveným časovým rozvrhom a pokynov priameho nadriadeného,

- riadne sa pripravovať po stránke odbornej, pedagogickej, organizačnej i materiálno – technickej na každú učebnú tému a vyučovací deň PV,
- viesť Evidenciu dochádzky žiaka na praktické vyučovanie,
- riešiť závažné vzniknuté situácie s HI,
- zadávať a hodnotiť zadané úlohy žiakom,
- dodržiavať predpisov BOZP a hygieny práce na PV, žiaci nesmú pracovať s pomôckami, technikou alebo na zariadeniach spôsobom nezodpovedajúcim týmto predpisom,
- pravidelne kontrolovať stav a vybavenie triedy, materiálu a pomôcok na konci vyučovacieho dňa,
- zabezpečiť riadne, včasné a kvalitné plnenie úloh pre zabezpečenie PV,
- účinne koordinovať svoju výchovno – vzdelávaciu prácu s činnosťou žiaka a ostatných pedagogických zamestnancov,
- kontrolovať čistotu a poriadok na pracovisku počas PV, pred odchodom z pracoviska skontrolovať stav poriadku triedy, uloženia pomôcok, vypnutie techniky, uzamknutie priestorov materskej školy,
- kontrolovať poriadok v učebni žiakov na začiatku dňa, v priebehu dňa a na konci dňa,
- pripravovať a realizovať praktické výstupy a náčuvy,
- kontrolovať praktické výstupy žiakov,
- kontrolovať Mesačný výkaz praktického vyučovania „DENNÍK PRAXE“ každého žiaka na konci každého mesiaca,
- kontrolovať používanie OOPP žiakov a nosenie menovky,
- kontrolovať upravenosť žiakov ( hygiena a pracovné oblečenie),
- kontaktovať rodičov, v prípade plnoletosti žiaka v prípade, že žiak alebo zákonný zástupca nenahlásil absenciu na praktickom vyučovaní,
- pri riešení pohovoru so žiakom realizovať pohovor za prítomnosti jedného dospelého svedka.

## **6. Organizácia praktického vyučovania na PPV**

### **6.1 Vyučovací deň praktického vyučovania**

Praktické vyučovanie prebieha v súlade so stanoveným rozvrhom SSOŠ. Žiaci sú koordinovaní hlavným inštruktorom a vedení inštruktormi.

Maximálny počet žiakov na HI v jeden vyučovací deň je 40 žiakov.

Maximálny počet žiakov v jeden vyučovací deň na jedného inštruktora sú 3 žiaci.

Rozdelenie žiakov k jednotlivým inštruktorm vykonáva vedúci pedagogický zamestnanec.

Za koordináciu žiakov PV na jednotlivých PPV je zodpovedný HI a pedagóg SSOŠ.

Vyučovacia hodina praktického vyučovania na PPV trvá 60 minút.

Vyučovanie odbornej praxe žiakov 1. ročníka sú 2h/týždenne a realizuje sa v SSOŠ .

Vyučovanie odbornej praxe žiakov 2. ročníka je 5h/týždenne a realizuje sa na PPV.

Vyučovanie odbornej praxe žiakov 3. ročníka je 8h/týždenne a realizuje sa na PPV.

Vyučovanie odbornej praxe žiakov 4. ročníka sú 4h/týždenne a realizuje sa na PPV.

Praktického vyučovania sa môžu zúčastniť iba žiaci, ktorí boli preukázateľne oboznámení s vnútornými predpismi z oblasti BOZP a ďalšími vnútornými predpismi vydanými zamestnávateľom a PPV.

#### **Na začiatku praktického vyučovacia inštruktor:**

- skontroluje prítomnosť žiaka na praktickom vyučovaní,
- skontroluje upravenosť žiaka (hygiena a pracovné oblečenie) a vybavenosť žiaka pomôckami,
- skontroluje splnenie úloh uložených v predchádzajúcom dni PV,

- zistí pripravenosť žiaka na vyučovací deň,
- vykoná krátke preverenie vedomostí a zručností žiaka,
- vykoná inštrukčnú k vyučovaciemu dňu, určí konkrétne úlohy pre žiaka, určí žiakovi pracovné miesto, v prípade potreby poučí žiaka o ochrane zdravia a bezpečnosti pri práci na danom pracovnom mieste a pri určených pracovných činnostiach.

Žiak, ktorý nie je upravený tak, ako to predpisuje vnútorný predpis PPV pre BOZP, nemôže vykonávať praktické vyučovanie. Na PPV môže nastúpiť žiak až po odstránení zistených nedostatkov s tým, že si chýbajúci čas praktického vyučovania v tento vyučovací deň alebo po dohode s HI a I v iný deň nahradí (ak tak neurobí, je jeho neprítomnosť na PPV vykázaná ako neospravedlnená absencia).

Vyučovací deň praktického vyučovania sa uskutočňuje podľa vypracovaného tematického plánu pre predmet Odborná prax. Obsah vyučovacieho dňa v priestoroch PPV a organizácia prestávok počas vyučovacieho dňa vychádza pritom z podmienok PPV, kde sa vykonáva praktické vyučovanie a riadi sa týmto vnútorným poriadkom.

#### Na konci vyučovacieho dňa inštruktor:

- vyhodnotí vyučovací deň praktického vyučovania za prítomnosti žiaka,
- oboznámi žiaka s úlohami nasledujúceho vyučovacieho dňa,
- podľa vlastného zváženia uloží žiakovi úlohy na domácu prípravu a na nasledujúci vyučovací deň,
- zapíše žiakovi dochádzku a odučené hodiny PV do evidencie praktického vyučovania,
- potvrdí svojím podpisom žiakovi vykonávanú činnosť v písomnej príprave, ktorú si žiak napísal,
- skontroluje, spolu so zodpovedným žiakom v daný vyučovací deň poriadok a čistotu na pracoviskách a v pridelených priestoroch.

#### 6.2 Začiatok a koniec vyučovacieho dňa praktického vyučovania na PPV:

Časová organizácia praktického vyučovania na PPV sa riadi denným poriadkom PPV a VPPPV.

#### Časový rozvrh PV na PPV

Deň	Ročník	dopoludňajšia zmena				popoludňajšia zmena			
		začiatok PV	koniec PV	prestávka	spolu	začiatok PV	koniec PV	prestávka	spolu
Pondelok									
Utorok									
Streda									
Štvrtok									
Piatok									

#### 6.3 Organizácia procesu praktického vyučovania

Pracoviskom praktického vyučovania je ( adresa PPV). Krátky popis toho kde a ako je situované PPV. Tiež popísať spôsob príchodu žiakov ( kam), prezliekania( či majú svoju triedu), sústredenia sa žiakov SSOŠ v priestoroch PPV, spôsob príchodu do priestorov PPV, kde si pripravujú pomôcky na proces realizovaný na PPV, kde sa sústreďujú počas prestávok, ako aj vymedzenie WC a umyvárky pre žiakov na PPV.

#### 6.4 Ospravedlňovanie žiakov z praktického vyučovania

Žiaka môže ospravedlniť rodič alebo plnoletý žiak sám v priebehu dňa na nevyhnutný čas, ale i na celý vyučovací deň po dohode so zákonným zástupcom alebo triednym učiteľom.

V prípade mimoriadnej rodinnej udalosti žiaka ( pohreb, svadba, cestovanie, choroba a pod.) môže zákonný zástupca požiadať o uvoľnenie z praktického vyučovania maximálne na 5 dní v školskom roku ( spolu teoretické a praktické vyučovanie ). V prípade predloženia dokladu pre mimoriadne udalosti nebude žiakovi krátené štipendium za dochádzku v danom mesiaci za daný deň.

### **6.5. Absencia žiaka na praktickom vyučovaní**

Absenciu žiaka na praktickom vyučovaní ospravedľňuje žiak u HI a I, ku ktorému je žiak pridelený, obdobným spôsobom ako ospravedľňuje svoju neprítomnosť zamestnanec u zamestnávateľa. Žiak svoju neprítomnosť zdôvodní lekársnym ospravedľnením, v odôvodnených prípadoch rodičovským ospravedľnením.

Doklad potvrdzujúci objektívny dôvod neprítomnosti žiaka na praktickom vyučovaní je žiak povinný odovzdať triednemu učiteľovi najneskôr tretí deň na praktickom vyučovaní nasledujúci po jeho neprítomnosti na praktickom vyučovaní. Originál dokladu odovzdá žiak svojmu triednemu učiteľovi a kópiu dokladu svojmu inštruktorovi. Ak je meškanie alebo absencia žiaka dostatočne nepodložená ospravedľnením, hlási túto skutočnosť inštruktor v daný deň hlavnému inštruktorovi.

Ak je neprítomnosť žiaka na praktickom vyučovaní známa vopred, požiada žiak ( v prípade neplnoletosti jeho zákonný zástupca) o jej ospravedľnenie formou žiadosti o ospravedľnenie neprítomnosti, kde uvedie dôvod, termín a dobu trvania. K žiadosti potvrdenej zákonným zástupcom sa vyjadruje triedny učiteľ po konzultácii s HI.

Inak je žiak povinný upovedomiť HI o prekážke v praktickom vyučovaní a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu. Žiak je povinný svoju neprítomnosť na praktickom vyučovaní oznámiť telefonicky alebo SMS svojmu inštruktorovi a v deň nástupu formou ospravedľnenky triednemu učiteľovi.

V prípade vymeškania viac ako 40 percent hodín odbornej praxe za klasifikačné obdobie bude žiak overovaný zo vzdelávacích štandardov pre príslušný ročník písomným testom a prevedením praktickej časti formou komisionálnej skúšky. Ak žiak na uvedenom overovaní neprospeje a nebude klasifikovaný za daný polrok, môže byť so žiakom ukončená učebná zmluva. Pri potvrdení úmyselného vymeškania z uvedených percent môže byť so žiakom rozviazaná učebná zmluva.

## **7. Dokumentácia praktického vyučovania**

### **7.1 Denník evidencie odbornej praxe**

Denník evidencie odbornej praxe je určený na zaznamenávanie odučených hodín odbornej praxe v určenej skupine žiakov a na zaznamenávanie absencie žiakov zadených do tejto skupiny žiakov na praktickom vyučovaní, ak sa PV na PPV uskutočňuje skupinovú formou pod vedením HI.

Za správnosť vedenia záznamov v denníku je zodpovedný HI.

Záznamy o počte odučených hodín PV a o počte vymeškaných hodín PV jednotlivými žiakmi zaradenými do skupiny žiakov doručí HI zodpovednej osobe v škole vo forme mesačného hlásenia o absencii žiaka na praktickom vyučovaní.

### **7.2 Evidencia dochádzky žiaka na praktické vyučovanie**

Evidenciu príchodu a odchodu žiakov na praktické vyučovanie zaznamenáva inštruktor na Pracovisku praktického vyučovania.

### **7.3 Mesačný výkaz praktického vyučovania**

Služi žiakom na zaznamenávanie absolvovaných hodín praktického vyučovania a vykonávanej pracovnej činnosti v jednotlivých dňoch kalendárneho mesiaca.



Mesačný výkaz praktického vyučovania má stanovenú formu. Údaje o absolvovaných hodinách PV si zaznamenáva žiak sám každý deň. Takto zaznamenané údaje dáva žiak potvrdiť inštruktovi pri ukončení PV na danom pracovisku, a to každý vyučovací deň praktického vyučovania.

Mesačný výkaz praktického vyučovania je pomocnou evidenciou PV a riadne potvrdené údaje slúžia na kontrolu a prípadnú opravu údajov zaznamenaných v prostriedkoch evidencie vedených vyučujúcimi PV a súčasne umožňuje sledovanie priebehu praktického vyučovania hlavným inštruktom duálneho vzdelávania určeným zamestnávateľom.

Správne vyplnený Mesačný výkaz praktického vyučovania je povinný žiak odovzdať hlavnému inštruktovi duálneho vzdelávania do 5 pracovných dní nasledujúcich po poslednom vyučovacom dni v kalendárnom mesiaci. Hlavný inštrukt je povinný odovzdať triednemu učiteľovi do 5 pracovných dní nasledujúceho mesiaca dochádzku žiakov.

#### **7.4 Hodnotiaci list žiaka**

Spracováva inštrukt ako podklad pre klasifikáciu žiaka z predmetu Odborná prax.

Praktické vyučovanie sa vykonáva v jednotlivých kalendárnych dňoch a kalendárnych týždňoch podľa rozvrhu vyučovania jednotlivých tried, v ktorých sú zaradení žiaci pripravujúci sa na povolanie v SDV.

### **8. Hodnotenie a klasifikácia žiaka**

Hodnotenie žiaka sa v rámci PV vykonáva podľa úrovne dosiahnutých výsledkov:

- **slovným hodnotením**
- **klasifikáciou**
- **kombináciou klasifikácie a slovného hodnotenia**

Prospech žiaka v predmete odborná prax sa klasifikuje týmito stupňami:

- a) 1 – výborný,**
- b) 2 – chváľitebný,**
- c) 3 – dobrý,**
- d) 4 – dostatočný,**
- e) 5 – nedostatočný**

Predmetom hodnotenia je úroveň dosiahnutých vedomostí, zručností a návykov v rámci praktického vyučovania podľa platného tematického plánu predmetu odborná prax. Hodnotenie a klasifikácia preukázaného výkonu žiaka nemôžu byť znížené na základe správania žiaka.

Vykonáva sa priebežná a súhrnná klasifikácia žiaka.

**Priebežná klasifikácia** sa uplatňuje pri hodnotení čiastkových vedomostí, zručností a návykov žiaka.

**Súhrnná klasifikácia** sa vykonáva na konci každého klasifikačného obdobia.

Pri hodnotení sa uplatňuje primeraná náročnosť a pedagogický takt voči žiakovi, jeho výkony sa hodnotia komplexne, berie sa do úvahy vynaložené úsilie žiaka a v plnej miere sa rešpektujú jeho ľudské práva. Hodnotenie je motivačný a výchovný prostriedok, ako aj prostriedok pozitívneho podporovania zdravého sebedomia žiaka.

Žiaka na praktickom vyučovaní môže hodnotiť a klasifikovať iba pedagogický zamestnanec, ktorý je zamestnancom školy.

Inštrukt sa podieľa na hodnotení a klasifikácii žiaka v spolupráci s HI. Podklady pre hodnotenie a klasifikáciu žiaka spracováva I v priebehu praktického vyučovania vo forme hodnotiaceho listu žiaka na praktickom vyučovaní v termínoch určených zamestnávateľom. Hodnotiaci list žiaka doručí inštrukt HI - poverenému zamestnancovi SSOS.

**Podklady na hodnotenie a klasifikáciu výsledkov žiaka získava inštrukt najmä týmito metódami, formami a prostriedkami:**

- sústavným sledovaním výkonov žiaka a jeho pripravenosti na praktické vyučovanie,

- sledovaním stupňa rozvoja individuálnych osobnostných predpokladov a talentu,
- hodnotením písomných a praktických výstupov žiaka,
- hodnotením zhotovených pomôcok,
- konzultáciami s ostatnými zamestnancami podieľajúcimi sa na praktickom vyučovaní,
- rozhovormi a rozborovou činnosťou so žiakom,
- hodnotením vzťahu žiaka k deťom, práci a k praktickým činnostiam,
- hodnotením osvojenia praktických zručností a návykov, zvládnutie metodických postupov a efektívnych spôsobov práce,
- hodnotením úrovne plánovania, projektovania, realizácie a hodnotenia vlastnej výchovno – vzdelávacej činnosti i činnosti detí,
- hodnotením schopnosti spolupracovať pri riešení úloh,
- hodnotením využitia získaných teoretických vedomostí v praktických činnostiach,
- hodnotením aktivity, samostatnosti, tvorivosti, iniciatívy v praktických činnostiach,
- hodnotením organizácie vlastnej práce na pracovisku, udržiavania poriadku na pracovisku,
- hodnotením dodržiavania predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a starostlivosti o životné prostredie,
- hodnotením dodržiavania stanovených termínov.

**Na praktickom vyučovaní sa pri klasifikácii žiaka používajú kritériá pri jednotlivých stupňoch klasifikácie žiaka nasledovne:**

Oblasť hodnotenia	<b>Stupňom 1 - výborný sa žiak klasifikuje, ak:</b>
<i>Odborné vedomosti žiaka k vykonávanej práci</i>	Ovláda presné zásady, metódy a metodické postupy výchovno – vzdelávacej činnosti. Teoretické poznatky aplikuje pohotovo, samostatne a tvorivo v praktickej činnosti.
<i>Hodnotenie praktických zručností žiaka pri práci</i>	Písomná príprava žiaka je úplná (formálna stránka, obsahová stránka, obrazové prílohy). Praktická realizácia činnosti je samostatná.
<i>Samostatnosť žiaka pri práci Kvalita vykonávanej práce žiaka</i>	Žiak samostatne organizuje vlastnú prácu, udržiava pracovisko v poriadku. Pri zhotovovaní didaktických pomôcok a plánovaní skupinových a individuálnych úloh uplatňuje vysokú kreativitu a nápaditosť. Aktívne prekonáva vyskytujúce sa prekážky.
<i>Prístup k povinnostiam a správanie žiaka Prístup žiaka k pokynom inštruktora a vedúcich zamestnancov organizácie</i>	Zodpovedne a načas plní svoje povinnosti vyplývajúce z praktickej prípravy. Spolupráca s inštruktorom je vynikajúca. Zadané úlohy, inštrukcie a pokyny inštruktora plní načas. Má úctu k profesijne starším pedagógom a podieľa sa na pozitívnej, kolektívnej atmosfére na pracovisku.
<i>Dodržiavanie BOZP a PO žiakom</i>	Cielene dodržiava predpisy BOZP a PO pri práci a aktívne sa stará o životné prostredie.

Oblasť hodnotenia	<b>Stupňom 2 - chválitebný sa žiak klasifikuje, ak:</b>
<i>Odborné vedomosti žiaka k vykonávanej práci</i>	Ovláda zásady, metódy a metodické postupy bez podstatných chýb. Samostatne, ale menej tvorivo a s menšou istotou využíva získané teoretické poznatky v praktickej činnosti.
<i>Hodnotenie praktických zručností žiaka pri práci</i>	Písomná príprava žiaka má malé, nepatrné nedostatky. Praktická realizácia činnosti si vyžaduje menšiu oporu inštruktora.

<b>Samostatnosť žiaka pri práci</b> <b>Kvalita vykonávanej práce žiaka</b>	Žiak samostatne organizuje vlastnú prácu, pracovisko udržiava v poriadku. Pri zhotovovaní didaktických pomôcok a plánovaní skupinových a individuálnych úloh sa dopúšťa malých chýb. Prekážky v práci prekonáva s občasnou pomocou inštruktora (pomoc je nutná hlavne pri zložitých úlohách).
<b>Prístup k povinnostiam a správanie žiaka</b> <b>Prístup žiaka k pokynom inštruktora a vedúcich zamestnancov organizácie</b>	Snaží sa plniť svoje povinnosti vyplývajúce z praktickej prípravy načas a správne. Spolupráca s inštruktorom je dobrá. Zadané úlohy, inštrukcie a pokyny inštruktora si vždy splní. Váži si ďalších pedagógov a prispieva k pozitívnej, kolektívnej atmosfére na pracovisku.
<b>Dodržiavanie BOZP a PO žiakom</b>	Neustále dodržiava predpisy BOZP a PO pri práci a snaží sa starať o životné prostredie.

Oblasť hodnotenia	<b>Stupňom 3 - dobrý sa žiak klasifikuje, ak:</b>
<b>Odborné vedomosti žiaka k vykonávanej práci</b>	Pri uplatňovaní zásad, metód a metodických postupov sa častejšie dopúšťa chýb. Získané teoretické poznatky sú nestále a s pomocou inštruktora ich aplikuje v praktickej činnosti.
<b>Hodnotenie praktických zručností žiaka pri práci</b>	Písomná príprava žiaka má výraznejšie nedostatky ( chýbajú kľúčové aspekty formálnej aj obsahovej stránky). Praktická realizácia činnosti si vyžaduje výraznejšiu pomoc inštruktora.
<b>Samostatnosť žiaka pri práci</b> <b>Kvalita vykonávanej práce žiaka</b>	Vlastnú prácu organizuje menej samostatne, s pomocou inštruktora je schopný zhotoviť didaktické pomôcky a plánovať skupinové úlohy pre deti, po upozornení dbá na čistotu a poriadok pri práci.
<b>Prístup k povinnostiam a správanie žiaka</b> <b>Prístup žiaka k pokynom inštruktora a vedúcich zamestnancov organizácie</b>	Svoje povinnosti vyplývajúce z praktickej prípravy si obyčajne neplní načas. Čiastočne spolupracuje s inštruktorom. Zadané úlohy, inštrukcie a pokyny inštruktora si plní povrchno. V tíme slabo spolupracuje a nepodieľa sa na budovaní kolektívnej atmosféry na pracovisku.
<b>Dodržiavanie BOZP a PO žiakom</b>	Občasným napomínaním dodržiava predpisy BOZP a PO pri práci a v malej miere prispieva k ochrane životného prostredia.

Oblasť hodnotenia	<b>Stupňom 4 - dostatočný sa žiak klasifikuje, ak:</b>
<b>Odborné vedomosti žiaka k vykonávanej práci</b>	Pri uplatňovaní zásad, metód a metodických postupov potrebuje neustálu pomoc inštruktora. Získané teoretické poznatky vie uplatniť v praktickej činnosti len za pomoci inštruktora.
<b>Hodnotenie praktických zručností žiaka pri práci</b>	Písomná príprava žiaka je s výraznými nedostatkami, neúplná, bez motivácie, veľa neprimeraná, s nesprávnym metodickým postupom. Praktická realizácia činnosti si vyžaduje výlučne pomoc inštruktora.
<b>Samostatnosť žiaka pri práci</b> <b>Kvalita vykonávanej práce žiaka</b>	Prácu vie organizovať za sústavnej pomoci inštruktora, menej dbá na poriadok pracoviska. Pri zhotovovaní didaktických pomôcok a plánovaní skupinových či individuálnych úloh sa dopúšťa závažných nedostatkov.

<i>Prístup k povinnostiam a správanie žiaka Prístup žiaka k pokynom inštruktora a vedúcich zamestnancov organizácie</i>	Svoje povinnosti vyplývajúce z praktickej prípravy si veľmi často neplní. Málo spolupracuje s inštruktorom. Zadané úlohy, inštrukcie a pokyny inštruktora neakceptuje alebo ich obchádza. Neakceptuje skúsenejších pedagógov a svojím povrchným prístupom ochladzuje atmosféru na pracovisku. Spolupráca s inštruktorom má výrazné medzery a je obmedzená.
<i>Dodržiavanie BOZP a PO žiakom</i>	Menej dbá na dodržiavanie BOZP a PO pri práci a taktiež o životné prostredie.

Oblasť hodnotenia	<b>Stupňom 5 - nedostatočný sa žiak klasifikuje, ak:</b>
<i>Odborné vedomosti žiaka k vykonávanej práci</i>	Neovláda, nevie uplatniť primerané zásady, metódy a metodické postupy v praktickej činnosti. Nevie ani s pomocou inštruktora uplatniť získané teoretické poznatky v praktickej činnosti.
<i>Hodnotenie praktických zručností žiaka pri práci</i>	Písomná príprava žiaka nie je napísaná v dohodnutom čase alebo vôbec. Realizácia praktického prevedenia sa nerealizuje z dôvodu neoznámej absencie žiaka.
<i>Samostatnosť žiaka pri práci Kvalita vykonávanej práce žiaka</i>	V praktických činnostiach, zručnostiach a návykoch má neakceptovateľné nedostatky a výsledky jeho práce sú nedokončené, neúplné a nepresné. Prácu na pracovisku si nevie organizovať, nedbá na poriadok pracoviska. Nevie zhotovovať didaktické pomôcky, ani plánovať skupinové či individuálne úlohy.
<i>Prístup k povinnostiam a správanie žiaka Prístup žiaka k pokynom inštruktora a vedúcich zamestnancov organizácie</i>	Prístup k povinnostiam je nezodpovedný, povinnosti vyplývajúce z praktickej prípravy si žiak neplní. Nespolupracuje s inštruktorom. Zadané úlohy, inštrukcie a pokyny inštruktora neakceptuje ani po vyzvaní. Nezapája sa ani v širšom kolektíve pedagógov.
<i>Dodržiavanie BOZP a PO žiakom</i>	Neovláda BOZP a PO pri práci, ohrozuje seba aj deti a na ochranu životného prostredia vôbec nedbá.

Pri hodnotení a klasifikácii správania žiaka v rámci praktického vyučovania sa zohľadňuje plnenie ustanovení tohto vnútorného poriadku pracoviska praktického vyučovania a ďalších vnútorných predpisov materskej školy a dodržiavanie stanovených pravidiel správania, ľudských práv a práv dieťaťa ako aj dodržiavanie mravných zásad správania sa u zamestnávateľa a na verejnosti počas aktivít súvisiacich s praktickým vyučovaním.

### **Správanie žiaka sa klasifikuje podľa nasledovných kritérií:**

**Stupňom 1 – veľmi dobré** sa žiak klasifikuje, ak dodržiava ustanovenia tohto vnútorného poriadku pracoviska praktického vyučovania a ďalších vnútorných predpisov zamestnávateľa a riadi sa nimi. Dodržiava morálne zásady a pravidlá spolunažívania v kolektíve a vo vzťahu k inštruktorovi. Ojedinele sa môže dopustiť menej závažných priestupkov voči vnútornému poriadku.

**Stupňom 2 – uspokojivé** sa žiak klasifikuje, ak jeho správanie je v súlade s ustanoveniami tohto vnútorného poriadku pracoviska praktického vyučovania a ďalších vnútorných predpisov zamestnávateľa, morálnymi zásadami a pravidlami spolunažívania vzhľadom k spolužiakom a zamestnancom zamestnávateľa. Žiak sa dopustí závažnejšieho priestupku alebo sa opakovane dopúšťa menej závažných priestupkov voči ustanoveniu tohto vnútorného poriadku pracoviska praktického vyučovania a ďalších vnútorných predpisov zamestnávateľa.

**Stupňom 3 – menej uspokojivé** sa žiak klasifikuje, ak sa dopustí závažného priestupku voči tomuto vnútornému poriadku pracoviska praktického vyučovania a voči ďalším vnútorných predpisov zamestnávateľa alebo sa aj po udelení druhého stupňa klasifikácie správania dopúšťa závažnejších priestupkov voči morálnym zásadám a pravidlám spolunažívania, porušuje ľudské práva spolužiakov, zamestnancov zamestnávateľa alebo ďalších osôb.

**Stupňom 4 – neuspokojivé** sa žiak klasifikuje, ak jeho správanie je v rozpore s ustanoveniami tohto vnútorného poriadku pracoviska praktického vyučovania a ďalších vnútorných predpisov zamestnávateľa, s právnymi a etickými normami spoločnosti, výrazne porušuje ľudské práva spolužiakov, zamestnancov zamestnávateľa alebo ďalších osôb. Dopustí sa závažných previnení, ktorými vážne ohrozuje výchovu ostatných žiakov. Zámerne narúša činnosť žiackeho kolektívu a pracovného kolektívu zamestnávateľa.

Ak nemožno žiaka vyskúšať a klasifikovať z predmetu odborná prax v riadnom termíne v prvom polroku, žiak sa za prvý polrok neklasifikuje. Riaditeľ školy určí po dohode so zamestnávateľom na jeho vyskúšanie a klasifikovanie náhradný termín, a to spravidla tak, aby sa klasifikácia mohla uskutočniť najneskôr do dvoch mesiacov po skončení prvého polroka.

Ak nemožno žiaka vyskúšať a klasifikovať z predmetu odborná prax v riadnom termíne v druhom polroku, žiak je skúšaný aj klasifikovaný za toto obdobie spravidla v poslednom kalendárnom týždni augusta a v dňoch určených riaditeľom školy. Termín klasifikácie určí riaditeľ školy po dohode so zamestnávateľom.

Žiak je v určenom termíne skúšaný a klasifikovaný formou komisionálnej skúšky, ktorej termín a obsah určí riaditeľ školy po dohode so zamestnávateľom. Členom skúšobnej komisie, ktorú menuje riaditeľ školy je aj hlavný inštruktor žiaka.

Pre hodnotenie a klasifikáciu žiaka v predmetoch teoretického vyučovania a klasifikáciu správania sa žiaka v škole platí klasifikačný poriadok školy.

#### **9. Zabezpečenie ochrany zdravia pri praktickom vyučovaní**

Postupy zamestnávateľa a PPV v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré platia vo vzťahu k zamestnancom rovnako platia aj vo vzťahu k žiakom, ktorým zamestnávateľ poskytuje praktické vyučovanie na PPV.

Zamestnávateľ a PPV pri praktickom vyučovaní uplatňujú všeobecné zásady prevencie pri vykonávaní opatrení nevyhnutných na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci vrátane zabezpečovania informácií, vzdelávania a organizácie práce a osobných ochranných prostriedkov.

**Žiak počas praktického vyučovania je v súlade s § 12 ods. 2 zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci povinný okrem iného:**

- dodržiavať právne predpisy BOZP a PO a určené pracovné postupy, s ktorými bol riadne a preukázateľne oboznámený,
- spolupracovať so zamestnávateľom a riaditeľom PPV v potrebnom rozsahu,
- nepožívať alkoholické nápoje, omamné látky a psychotropné látky na pracoviskách a v priestoroch zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk a priestorov, nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
- podrobiť sa kontrolnej činnosti, ktorú vykonáva zamestnávateľ, riaditeľ PPV alebo príslušný orgán štátnej správy, aby zistil, či žiak nie je pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok,
- dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracoviskách.

Žiak sa dopustí závažného porušenia školského poriadku, vnútorného poriadku pracoviska praktického vyučovania a vnútorných predpisov zamestnávateľa vo vzťahu k bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a návykovým látkam, ak sa preukáže nasledovné konanie žiaka:

- a) prechovávanie a distribúcia návykových látok,
- b) šírenie toxikománie,
- c) výroba a predaj psychotropných a omamných látok,
- d) konanie, ktoré je ohrozením pod vplyvom návykovej látky.

Zamestnávateľ poskytujúci praktické vyučovanie v systéme duálneho vzdelávania na PPV pri určovaní práce, ktorú žiaci budú vykonávať v rámci praktického vyučovania formou cvičnej práce alebo formou produktívnej práce, postupuje rovnako ako zamestnávateľ pri zamestnávaní mladistvých zamestnancov, ktorý im môže pridelovať iba práce, ktoré sú primerané ich fyzickému a rozumovému rozvoju, neohrozujú ich mravnosť, a poskytuje im pri práci zvýšenú starostlivosť.

Priame vedenie pri praktickom vyučovaní na PPV pri pracovných činnostiach vykonáva inštruktor, ktorý je za žiaka zodpovedný.

### **Priame vedenie žiakov na PPV je nutné pri nasledovných činnostiach:**

#### 1. Výchovno - vzdelávací proces detí v denných činnostiach

Priame vedenie je nutné, kým žiak preukáže schopnosti bezpečne viesť, organizovať a zvládnuť skupinu detí v triede, samostatne riadiť výchovno vzdelávací proces detí a bezpečne ovládať IKT techniku v triede. Ak má žiak zvládnuté požadované zručnosti, priame vedenie sa mení na nepriame usmerňovanie a facilitovanie inštruktorom.

#### 2. Činnosti zabezpečujúce životosprávu

Priame vedenie je nutné, kým žiak preukáže schopnosti bezpečne viesť, organizovať a zvládnuť skupinu detí v jedálni, umyvárke, WC a oddychovej časti triedy, samostatne riadiť sebaobslužné činnosti detí, zabezpečiť a dodržať bezpečnosť pri jednotlivých úkonoch. Ak má žiak zvládnuté požadované zručnosti, priame vedenie sa mení na nepriame usmerňovanie a facilitovanie inštruktorom.

#### 3. Pobyť vonku

Priame vedenie je nutné, kým žiak preukáže schopnosti bezpečne viesť, organizovať a zvládnuť skupinu detí na pobyte vonku, samostatne riadiť spontánne i organizované činnosti detí, zabezpečiť a dodržať bezpečnosť pri prechode cez cestu a na chodníkoch. Ak má žiak zvládnuté požadované zručnosti, priame vedenie sa mení na nepriame usmerňovanie a facilitovanie inštruktorom.

#### 4. Školské akcie a besiedky

Priame vedenie je nutné, kým žiak preukáže schopnosti bezpečne viesť, organizovať a zvládnuť skupinu detí pri príprave, nácviku a organizácii konkrétnej akcie a besiedky, samostatne pripraviť časť program k besiedke a školskej akcii a dodržať bezpečnosť a ochranu zdravia detí pri takýchto aktivitách. Ak má žiak zvládnuté požadované zručnosti, priame vedenie sa mení na nepriame usmerňovanie a facilitovanie inštruktorom.

Na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci prostredníctvom osobných ochranných pracovných prostriedkov zamestnávateľ pri praktickom vyučovaní:

- vypracuje zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- bezplatne poskytuje žiakom potrebné účinné osobné ochranné pracovné prostriedky a vedie evidenciu o ich poskytnutí,
- udržiava osobné ochranné pracovné prostriedky v používateľnom a funkčnom stave a dbá o ich riadne používanie.

### **Zamestnávateľ bezplatne:**

- poskytuje žiakom pracovný odev a pracovnú obuv, ak pracujú v prostredí, v ktorom odev alebo obuv podlieha mimoriadnemu opotrebovaniu alebo mimoriadnemu znečisteniu,

- zabezpečuje žiakom podľa vnútorného predpisu zamestnávateľa pitný režim, ak to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia, a poskytuje umývacie, čistiace a dezinfekčné prostriedky potrebné na zabezpečenie telesnej hygieny.

## **10. Úraz žiaka pri praktickom vyučovaní**

Úraz žiaka na praktickom vyučovaní u zamestnávateľa na PPV je školským úrazom.

Pri vzniku školského úrazu žiaka na praktickom vyučovaní u zamestnávateľa na PPV postupuje zamestnávateľ obdobne ako pri pracovnom úraze zamestnanca s výnimkou jeho nahlasovania na inšpektoráte práce a s výnimkou vyšetrovania príčin úrazu inšpektorátom práce. Pri likvidácii školského úrazu u zamestnávateľa spolupracuje zamestnávateľ so zmluvnou školou a zákonným zástupcom žiaka. Žiak hlási inštruktorovi na PPV aj ten najmenší úraz. Ak žiak na PPV pri praktickom vyučovaní utrpí väčší úraz, tento úraz ohlási inštruktor žiaka neodkladne škole a zákonnému zástupcovi žiaka.

### **10.1 Druhy školských úrazov**

- **Neregistrovaný školský úraz** – úraz, ktorý spôsobil neprítomnosť žiaka v škole alebo na praktickom vyučovaní u zamestnávateľa trvajúcu najviac 3 dni. Škola zapíše takýto úraz do evidencie neregistrovaných úrazov.
- **Registrovaný školský úraz** – úraz, ktorý je dôvodom neprítomnosti žiaka v škole alebo na praktickom vyučovaní u zamestnávateľa na základe stanoviska ošetrojúceho lekára trvajúcej viac ako 3 dni alebo smrť žiaka. Škola registruje školský úraz na webovej aplikácii ministerstva školstva.

### **10.2 Povinnosti zamestnávateľa pri vzniku závažného školského úrazu na praktickom vyučovaní u zamestnávateľa**

- Po prijatí oznámenia o závažnom školskom úraze bezodkladne oznámiť vznik závažného školského úrazu zákonným zástupcom žiaka a zmluvnej škole.
- Vykonať potrebné opatrenia, aby nedošlo k ďalšiemu ohrozeniu života a zdravia.
- Zachovať stav pracoviska do príchodu príslušných vyšetrojúcich osôb vrátane osôb zo školy, okrem vykonania nevyhnutných opatrení na ochranu života a zdravia alebo na zabránenie veľkej škody (je povinný vyhotoviť dokumentáciu o stave pracoviska potrebnú na vyšetrovanie príčin vzniku takej udalosti).
- Zistiť príčinu a všetky okolnosti vzniku závažného školského úrazu.
- Prizvať k zisťovaniu príčin aj autorizovaného bezpečnostného technika.
- Spísať záznam o závažnom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku závažného školského úrazu zmluvnej škole.
- Záznam o závažnom školskom úraze do ôsmich dní odo dňa, keď sa o tomto pracovnom úraze dozvedel, zaslať zmluvnej škole.
- Prijat' a vykonať potrebné opatrenia, aby sa zabránilo opakovaniu podobného závažného školského úrazu.
- Zaslať zmluvnej škole správu o vyšetrení príčin a okolností vzniku závažného školského úrazu a o prijatých a vykonaných opatreniach na zabránenie opakovaniu podobného závažného školského úrazu do 30 dní odo dňa, keď sa o jeho vzniku dozvedel.

## **11. Plán opatrení pre prípad mimoriadnych udalostí a havárií a telefónne čísla tiesňových volaní, ak ide o mimoriadnu situáciu**

Pri praktickom vyučovaní na PPV u zamestnávateľa platia rovnaké opatrenia pre prípad mimoriadnych udalostí a havárií a rovnaké telefónne čísla tiesňových volaní, ak ide o mimoriadnu situáciu, ako platia u zamestnávateľa a ktoré sú uvedené v dokumentácii

vypracovanej zamestnávateľom v súlade so zákonom č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a prislúchajúcou legislatívou a ďalšími predpismi.

## **12. Záverečné ustanovenia**

S týmto vnútorným poriadkom PPV musia byť oboznámení všetci žiaci, hlavný inštruktor a inštruktori a ostatní zamestnanci zamestnávateľa zapojení do praktického vyučovania v SDV a z oboznámenia musí byť vyhotovená prezenčná listina.

Vnútorný poriadok pracoviska praktického vyučovania nadobúda účinnosť.....

V..... dňa: .....

**Spracoval:** meno, priezvisko, zaradenie, podpis .....

**Schválil:** meno, priezvisko, zaradenie, podpis .....

### **Prílohy:**

Príloha č.1 Evidencia dochádzky žiaka na praktické vyučovanie

Príloha č.2 Hodnotiaci list žiaka na praktickom vyučovaní

Príloha č.3 Mesačný výkaz praktického vyučovania žiaka



### Evidencia dochádzky žiaka na praktické vyučovanie

**Evidencia praktického vyučovania na PPV - školský rok 2021/2022**

pre žiakov SSOŠ pedagogickej EBG, Školská 5, Brezno

<i>Priezvisko žiaka:</i>		<i>Meno žiaka:</i>										<i>Dátum narodenia žiaka:</i>																				
<i>Trieda:</i>		<i>Bydlisko žiaka:</i>										<i>Odbor štúdia:</i>																				
<i>Organizácia:</i>												<i>Inštruktor odborného výcviku:</i>																				
<i>Mesiac:</i>	<i>Dni:</i>																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
<i>September</i>																																
<i>Október</i>																																
<i>November</i>																																
<i>December</i>																																
<i>Január</i>																																
<i>Február</i>																																
<i>Marec</i>																																
<i>Apríl</i>																																
<i>Máj</i>																																
<i>Jún</i>																																

Dátum:

Podpis inštruktora:

## Hodnotiaci list žiaka na praktickom vyučovaní

### Zamestnávateľ ...

Stredná odborná škola:	Mesiac:
Inštruktor:	Žiak:

Oblasť hodnotenia	1	2	3	4	5	Poznámky k činnostiam
Odborné vedomosti žiaka k vykonávanej práci						
Hodnotenie praktických zručností žiaka pri práci						
Samostatnosť žiaka pri práci						
Kvalita vykonávanej práce žiaka						
Prístup k povinnostiam a správanie žiaka						
Prístup žiaka k pokynom inštruktora a vedúcich zamestnancov organizácie						
Dodržiavanie BOZP a PO žiakom						
Iné vyjadrenia zamestnávateľa:						

Hodnotenie sa vykoná vyznačením čísla vo forme X. Škála hodnotenia:

1 – výborný    2 – chválitebný    3 – dobrý    4 – dostatočný    5 – nedostatočný

Hodnotiaci list žiaka spracováva inštruktor minimálne 2 x za školský rok v termíne rokovania pedagogickej rady školy o priebežnej klasifikácii žiaka ak nie je dohodnuté inak.

.....

dátum

.....

podpis inštruktora

.....

zástupca zamestnávateľa

.....

podpis pedagóga SOŠ

### Mesačný výkaz praktického vyučovania žiaka

<b>Stredná odborná škola</b>	Mesiac:	
------------------------------	---------	--

Adresa školy:	Adresa PPV:

Zamestnávateľ:		Meno žiaka:	
----------------	--	-------------	--

Dátum	Od	Do	Spolu hodín	Vykonávaná pracovná činnosť	Podpis žiaka	Podpis inštruktora
Odpracované hodiny						

spolu:

Klasifikácia žiaka za uvedené obdobie (známka):

Podpis inštruktora:.....