

Zmluva o poskytovaní praktického vyučovania č. 14/2019/2020

uzatvorená dňa 31. augusta 2018 v zmysle zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákona č. 61/2015 Z.z. o odbornom vzdelávaní a príprave a o zmene a doplnení niektorých zákonov

medzi

Stredná odborná škola podnikania
so sídlom Masarykova 24, 081 79 Prešov
zastúpená Ing. Mária Frančáková

I^x

(ďalej len „SOŠP“)

a

Šarišská galéria v Prešove
so sídlom Hlavná 51, 080 01 Prešov
zastúpená: PhDr. Rudolf Dupkala, PhD.

(ďalej len „poskytovateľ“)

ŠARIŠSKÁ GALÉRIA V PREŠOVE	
DOŠLO DŇA: 18.9.2019	REG. ZNAČKA: A21
EV. ČÍSLO ZÁZNAMU: 16-64/2019-001	ZNAK HODNOTY ALEHOTA ULOŽENIA: K10
ČÍSLO SPISU: PRÍLOHY: 2	VYBAVUJE: K10/101

KOLIVO Mon'

I. Predmet zmluvy

1. Predmetom tejto zmluvy je zabezpečenie praktického vyučovania vykonávaného formou odbornej praxe – predmet Praktika vo firme /ďalej len odborná prax/ žiakov 3. ročníka SOŠP v školskom roku 2019/2020 v študijnom odbore 6341 M škola podnikania a 6324 M manažment regionálneho cestovného ruchu. Odborná prax bude vykonávaná v prevádzke poskytovateľa na Hlavnej 51, Prešov.

2. Žiaci budú vykonávať práce a služby podľa potrieb a požiadaviek poskytovateľa v súlade s platnými učebnými osnovami, najmä práce spojené s marketingom, administratívou, ekonomickou a právnu agendou podniku, účtovníctvom, predajom produktov, komunikácie s klientom, ako aj s ďalšou agendou prislúchajúcou činnosti podnikateľského subjektu a ostatné práce špecifikované poskytovateľom.

3. Jedná sa o žiakov SOŠP, ktorí sa vykonávaním prác a služieb podľa bodu 1. nepripravujú pre žiadnu inú organizáciu a uvedené služby a práce sa v rámci odbornej praxe v študijnom odbore 6341 M a 6324 M zaväzujú v zmysle tejto zmluvy vykonávať len pre poskytovateľa. Poskytovateľ sa zaväzuje zabezpečiť výkon uvedených prác a služieb v jeho prevádzke pre žiakov SOŠP počas celej platnosti tejto zmluvy podľa dohodnutého rozpisu.

4. Odborná prax žiaka 3. ročníka sa bude realizovať v časovom rozpätí od 8.00 - 18.00 hod., v rozsahu 6 hodín v dohodnutom dni v týždni počas celého školského roka 2019/2020. Konkrétne od 18.09.2019 podľa nasledovného rozpisu.

	Pondelok	Utorok	Streda	Štvrtok	Piatok
Počet žiakov	0	0	2	0	0

5. Na odbornú prax u poskytovateľa budú zaradení žiaci podľa uvedeného rozpisu v bode 4.

6. Odborná prax bude vykonávaná v prevádzke na Hlavnej 51, Prešov.

7. Za organizovanie dňa odbornej praxe je zodpovedný učiteľ odbornej praxe, ktorého riadi zástupca riaditeľa pre praktické vyučovanie a odborné predmety SOŠP.

8. V čase školských prázdnin a v dňoch pracovného pokoja sa odborná prax nevykonáva.

9. Počas odbornej praxe má žiak práva a povinnosti ustanovené podľa zákona č.124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákon č. 311/2001 Zákonníka práce a podľa ostatných predpisov s ktorými bol oboznámený.

II. Poskytovateľ

1. Poskytovateľ sa zaväzuje, že:

- a) zabezpečí pracovné a hygienické podmienky pre vykonávanie odbornej praxe,
- b) preukázateľne oboznámi žiakov odbornej praxe i učiteľa odbornej praxe s prevádzkovými priestormi, vnútorným poriadkom a ostatnými predpismi a pokynmi platnými v prevádzke a zároveň poučí žiakov o predpisoch BOZP, PO, ochrany osobných údajov platných v jeho prevádzke, čo žiaci potvrdia svojím podpisom,
- c) umožní nerušenú realizáciu odbornej praxe žiakov v súlade s platnými učebnými osnovami,
- d) žiakom nebude pridelať vykonávanie pomocných prác, ktoré nesúvisia s celkovým profilom ani požiadavkami absolventa v oblasti vzdelávania v študijnom odbore,
- e) umožní prístup do priestorov jednotlivých prevádzok zodpovedným pedagogickým pracovníkom SOŠP /učiteľ odbornej praxe, zástupca riaditeľa pre praktické vyučovanie a odborné predmety, riaditeľ SOŠP a osoby písomne poverené riaditeľom SOŠP/ za účelom realizácie odbornej praxe a kontroly výuky,
- f) zabezpečí žiakom prestávky v súlade s pravidlami poskytovania prestávok mladistvým zamestnancom v prevádzke poskytovateľa pri súčasnom rešpektovaní zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v platnom znení,
- g) bude akceptovať po vzájomnej dohode osobu učiteľa odbornej praxe určeného SOŠP, ktorá môže byť kedykoľvek v priebehu zmluvného obdobia vymenená,
- h) bude akceptovať po vzájomnej dohode požiadavky SOŠP v súvislosti s určovaním termínu nástupov na odbornú prax a na uvoľňovanie žiakov z odbornej praxe zo závažných dôvodov, o ktorých rozhoduje SOŠP,
- i) bude bezodkladne informovať SOŠP, povereného odborného učiteľa, ak v prípade objektívnych, resp. aj nepredvídaných okolností musí prerušiť výkon odbornej praxe žiaka,

aby sa mohol žiak na tento čas vrátiť do objektu SOŠP, a mohol mu byť pridelený náhradný výkon praxe.

2. **Poskytovateľ zabezpečí inštruktora** – PhDr. Rudolf Dupkala, PhD., ktorý je v pracovno-právnom vzťahu s poskytovateľom a spĺňa odbornú spôsobilosť pre vykonávanie danej funkcie.

3. Poskytovateľ je oprávnený po vzájomnej dohode s osobou učiteľa odbornej praxe určeného SOŠP riadiť činnosť žiakov SOŠP, prideľovať im úlohy, organizovať a riadiť ich činnosť počas praxe a následne ju kontrolovať a hodnotiť.

5. Žiak vykonáva odbornú prax bez nároku na odmenu.

III. SOŠP

1. SOŠP je povinná postupovať pri realizácii odbornej praxe s odbornou starostlivosťou, dodržiavať ustanovenia všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky ako aj ustanovenia tejto zmluvy.

2. SOŠP je povinná zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, ktoré sa jej o činnosti druhej zmluvnej strany stali známe počas trvania zmluvného vzťahu, považovať všetky informácie o poskytovateľovi v súvislosti s plnením tejto zmluvy, a ktoré sa týkajú poskytovateľa, za prísne dôverné a môže ich sprístupniť len svojim zamestnancom, a to len v rozsahu nevyhnutne nutnom k dosiahnutiu účelu tejto zmluvy. Nárok na náhradu škody porušením tejto povinnosti nie je dotknutý.

3. SOŠP zabezpečí:

a) v dohodnutý deň v týždni účasť žiakov na pracovisku poskytovateľa pod vedením učiteľa odbornej praxe, ktorý bude viesť skupinu žiakov na odbornej praxi v priestoroch jednotlivých prevádzok,

b) **potrebný počet odborných učiteľov**, pod vedením ktorých budú žiaci v školskom roku 2019/2020 vykonávať odbornú prax u poskytovateľa:

Ing. Jana Kočárová – odborná učiteľka – 0910 388 028, kocarova@sospodnikania.sk

Mgr. Jana Šebejová – odborná učiteľka – 0903 640 783, janasebejova@sospodnikania.sk

c) prideľovanie jednotlivých druhov prác učiteľom odbornej praxe po dohode s manažérom alebo vedúcim úseku poskytovateľa,

d) na žiadosť poskytovateľa písomné potvrdenie o neúčasti žiaka na odbornej praxi a odovzdá mu ho,

e) pre žiakov predpísané pracovné oblečenie a obuv podľa pokynov poskytovateľa,

f) poučenie žiakov o požiadavkách hygieny, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a zdravotné preukazy pre žiakov,

g) dodržiavanie disciplíny žiakov počas odbornej praxe, v prípade jej porušenia zo strany žiaka je SOŠP povinná takého žiaka okamžite vyviesť z priestorov prevádzky poskytovateľa.

IV. Činnosti, ktoré žiaci môžu vykonávať v rámci odbornej praxe v študijnom odbore 6341 M a 6324 M

Vo všetkých prevádzkach

- vybavovanie firemnej korešpondencie, elektronickej pošty a telefonických hovorov ,
- evidencia, zakladanie, vyhľadávanie, archivácia dokumentov ,
- plnenie operatívnych úloh ,
- obsluha kancelárskych zariadení (kopírovacích zariadení, faxu) ,
- príprava podkladov pre nadriadených a ostatné oddelenia spoločnosti ,
- komunikácia s externými partnermi spoločnosti ,
- komunikovanie s obchodnými partnermi spoločnosti,
- komunikovanie s odberateľmi a dodávateľmi, riešenie prípadných nezrovnalostí,
- komunikovanie s dodávateľmi a odberateľmi spoločnosti v materinskom a cudzom jazyku,
- evidovanie stanovených pracovných úloh a sledovanie dodržiavania ich termínov ,
- vybavovanie prichádzajúcich a odchádzajúcich telefonických hovorov,
- preberanie a prepájanie telefonátov,
- prijímanie a odovzdávanie odkazov,
- evidovanie požiadaviek volajúcich do informačného systému,
- dodržiavanie štandardov telefonickej komunikácie a kvality poskytovaných služieb v súlade s internými predpismi,
- spracovávanie hospodárskej korešpondencie a elektronickej pošty,
- prepisovanie údajov pomocou výpočtovej techniky, spravovanie databáz, vytváranie prezentácií,
- zhotovovanie zápisníc z pracovných porád a rokovaní na základe podkladov nadriadeného,
- ohlasovanie a uvádzanie návštev,
- poskytovanie všeobecných informácií návštevníkom,
- zaznamenávanie príchodov a odchodov do knihy návštev,
- spolupracovanie s ostatnými členmi oddelení s cieľom poskytnúť adekvátnu odpoveď na položené otázky,
- vybavovanie žiadostí, sťažností a reklamácií,
- triedenie a evidovanie písomností ,
- kontrolovanie splatnosti odberateľských pohľadávok a záväzkov spoločnosti,
- vystavovanie a spracovávanie faktúr ,
- vypracovávanie podkladov pre fakturáciu a účtovníctvo,
- spracovávanie cestovných príkazov,
- evidovanie a archivovanie dokladov v súlade s účtovnými, daňovými a internými predpismi,
- monitorovanie trhu a činnosti konkurencie,
- organizovanie a koordinovanie podporných marketingových akcií, výstav a pod,
- analyzovanie a vyhodnocovanie úspešnosti marketingových aktivít,
- rozvíjanie a zefektívňovanie marketingových aktivít,
- podieľanie sa na uvádzaní nových produktov na trh,
- vypracovávanie cenových ponúk na základe požiadaviek zákazníkov,
- spracovávanie vytvorených a stornovaných objednávok,
- zadávanie údajov do počítačového systému,

