1713/2026

DOHODA
o zabezpečení odbornej praxe
(ďalej len „dohoda")

uzatvorená v súlade so zákonom č. 40/1964 Zb. – Občianskym zákonníkom v znení neskorších predpisov, zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len ako „školský zákon") a zákonom č. 61/2015 Z. z. o odbornom vzdelávaní a príprave a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len ako „zákon o odbornom vzdelávaní a príprave") medzi týmito zúčastnenými stranami:

Žiadateľ:

Názov organizácie:	Arcibiskupské gymnázium biskupa P. Jantauscha, Stredná odborná škola pedagogická bl. Laury a Cirkevná materská škola sv. Jána Pavla II.
Sídlo:	Jána Hollého 9, 917 01 Trnava
Organizačná zložka:	Stredná odborná škola pedagogická bl. Laury
IČO:	57 133 263
Štatutárny zástupca:	PhDr. PaedDr. Ľuboš HAŠAN, PhD., MBA, LL.M

Poskytovateľ:

Názov organizácie:	Zariadenie pre seniorov
Sídlo:	Ulica Terézie Vansovej 2914/ 5, 917 01 Trnava
IČO:	00 611 972
Štatutárny zástupca:	Mgr. Anna Menkynová, MBA

Čl. I.
Predmet zmluvy

1. Predmetom tejto dohody je zabezpečenie odbornej praxe pre žiakov SOŠ pedagogickej bl. Laury pre študijný odbor **7661 M sociálno-výchovný pracovník.** Cieľom odbornej praxe je rozvíjanie teoretických vedomostí a praktických zručností. Odborná prax dopĺňa teoretickú prípravu žiakov a je súčasťou učebného procesu v súlade so školským zákonom, Školským vzdelávacím programom, Plánom práce školy na školský rok 2026/2027 a učebnými osnovami SOŠ pedagogickej bl. Laury.
2. Odbornú prax bude vykonávať žiaci 3. ročníka SOŠ pedagogickej bl. Laury, ktorých menný zoznam tvorí prílohu č.1 tejto dohody, v rozsahu 4 hodiny týždenne (piatok).

Čl. II.
Doba trvania dohody, miesto plnenia, poverené osoby

1. Táto dohoda sa uzatvára na dobu určitú odo dňa nadobudnutia účinnosti tejto dohody do **25.06.2027.** Odbornej praxe sa budú žiaci zúčastňovať v priestoroch Zariadenie pre seniorov, Terézie Vansovej 2914/5, Trnava (ďalej len ako „Zariadenie pre seniorov T. Vansovej").

2. Organizáciou a zabezpečením odbornej praxe sú poverené nasledujúce osoby: Za SOŠ pedagogickú bl. Laury: Mgr. PaedDr. Martina Masáriková, PhD. 0905/464 645. Za Zariadenie T. Vansovej: Mgr. Dominika Kučíková, 033/32 36 720.

Čl. III.

Práva a povinnosti účastníkov dohody

1. Povinnosti poskytovateľa:
   - zabezpečí pre žiakov primerané podmienky vhodné na zabezpečenie odbornej praxe vrátane pomôcok a poskytne hygienické a sociálne zariadenia;
   - oboznámi žiakov s prostredím a priestormi, kde sa bude odborná prax realizovať;
   - oboznámi žiakov s predpismi bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (ďalej len ako „BOZP") na pracovisku a organizáciou aktivít SR v súlade s ustanovením § 25 ods. 5 zákona o odbornom vzdelávaní a príprave, podľa ktorého má žiak počas praktického vyučovania práva a povinnosti zamestnanca v oblasti BOZP;
   - v prípade prerušenia vyučovania sa zabezpečí ďalšia spolupráca odbornej praxe podľa podmienok a možností vyplývajúcich z obsahu odbornej praxe. Žiak študijného odboru **7661 M sociálno-výchovný pracovník** bude vykonávať odbornú participáciu na výchove a vzdelávaní dištančnou formou. Konkrétne návrhy aktivít pre odbornú prax realizovaných dištančnou formou pre daný odbor tvoria prílohu č.2 tejto dohody.

2. Povinnosti žiadateľa:
   - poučí žiakov o povinnosti dodržiavať BOZP a protipožiarne predpisy, plniť si povinnosti, ktoré vyplývajú z obsahu a rozsahu odbornej praxe, rešpektovať pokyny poverených osôb, správať sa v súlade s vnútorným poriadkom školy;
   - poučí žiakov o povinnosti zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvie v súvislosti s realizáciou odbornej praxe a majú súvislosť s poskytovateľom;
   - zabezpečí pravidelnú dochádzku žiakov na pracovisko;
   - pripraví žiakov na aktivity, ktoré bude počas odbornej praxe vykonávať;
   - pri zabezpečovaní odbornej praxe sa budú riadiť aktuálnymi nariadeniami opatrení orgánov verejného zdravotníctva a všeobecne záväznými právnymi predpismi v zmysle príslušnej legislatívy.

Povinnosti žiaka:
- žiak je povinný dodržiavať pracovný režim a plniť si povinnosti, ktoré vyplývajú z obsahu praxe;
- žiak je povinný rešpektovať pokyny zamestnancov Zariadenie pre seniorov T. Vansovej;
- žiak sa počas vykonávania praxe správa v súlade s vnútorným poriadkom a požiadavkami Zariadenie pre seniorov T. Vansovej.

Čl. IV.

Záverečné ustanovenia

1. Akékoľvek zmeny a doplnky k tejto dohode je možné vykonať po vzájomnej dohode zmluvných strán, musia byť vyhotovené písomne vo forme očíslovaných dodatkov a musia byť podpísané oboma zúčastnenými stranami, inak sú neplatné.
2. Dohodu je možné pred uplynutím určenej doby ukončiť písomnou dohodou zúčastnených strán.

3. Táto dohoda sa vyhotovuje v 2 rovnopisoch, z toho jedno vyhotovenie je určené pre žiadateľa a jedno vyhotovenie je určené pre poskytovateľa. Neoddeliteľnou súčasťou tejto dohody je príloha č.1- menný zoznam žiakov 3. ročníka SOŠ pedagogickej bl. Laury vykonávajúcich odbornú prax.
4. Táto dohoda nadobúda platnosť dňom jej podpísania oprávnenými zástupcami oboch zúčastnených strán.
5. Účastníci tejto dohody vyhlasujú, že majú plnú spôsobilosť k uzavretiu tejto dohody, že dohoda je uzatvorená po vzájomnom prerokovaní, že v dohode prejavili svoju vôľu slobodne, vážne a zrozumiteľne, bez nátlaku, nie v tiesni ani za inak jednostranne výhodných podmienok. Zúčastnené strany si túto dohodu pozorne prečítali, jej obsahu rozumejú a ako prejav súhlasu s celým obsahom tejto dohody ju obidve zúčastnené strany potvrdzujú svojimi vlastnoručnými podpismi.

V T[redacted] .....

.....

za organizáciu
riaditeľ/ konateľ

Mgr. Anna Menkynová, MBA

[redacted]

PhDr. P[redacted]

.....

PhDr. PaedDr. Ľuboš HAŠAN, PhD., MBA, LL.M
riaditeľ cirkevných škôl

Príloha č.1 : Menný zoznam žiakov 3. ročníka SOŠ pedagogickej bl. Laury vykonávajúcich odbornú prax

Príloha č.2 : Návrhy aktivít pre odbornú prax realizovaných dištančnou formou pre študijný odbor 7661 M sociálno-výchovný pracovník

Arcibiskupské gymnázium biskupa P. Jantauscha,
Stredná odborná škola pedagogická bl. Laury a
Cirkevná materská škola sv. Jána Pavla II.,
Jána Hollého 9, TRNAVA

Stredná odborná škola pedagogická bl. Laury
(organizačná zložka)
Jána Hollého 9, 917 01 TRNAVA

Príloha č.1 Menný zoznam žiakov 3. ročníka SOŠ pedagogickej bl. Laury vykonávajúcich odbornú prax

ODBORNÁ PRAX – ZARIADENIE PRE SENIOROV T. VANSOVEJ,

ŠKOLSKÝ ROK: 2026/2027

ŠTUDIJNÝ ODBOR: 7661 M sociálno-výchovný pracovník

TRIEDA: III. SV

VYUČUJÚCI: PhDr. Pavlína Cuninková

ZOZNAM ŽIAČOK:

1. BARTÍKOVÁ Jessica
2. BOLEDOVIČOVÁ Ela
3. DAŇHELOVÁ Diana
4. HUŇADYOVÁ Lucia
5. JÁNOŠOVÁ Miriam
6. KASZA Denis
7. LYSÁ Magdaléna
8. ORAVCOVÁ Liliana Lucia
9. SKAČANOVÁ Vanessa
10. TÓTHOVÁ Tatiana

Príloha č.2 Návrhy aktivít pre odbornú prax realizovaných dištančnou formou

Študijný odbor: **7661 M sociálno - výchovný pracovník**

Aktivity realizované dištančnou formou sú zamerané na rozvoj odborných, sociálnych, komunikačných, organizačných a reflektívnych kompetencií žiakov potrebných na výkon sociálno-výchovnej činnosti. Dôraz sa kladie najmä na poznanie prostredia a fungovania zariadenia, pozorovanie a analýzu sociálno-výchovných potrieb detí a klientov, plánovanie a realizáciu primeraných aktivít, riešenie modelových situácií, spoluprácu s odbornými zamestnancami a reflexiu vlastnej odbornej činnosti. Pri spracovaní dokumentácie, prípadových štúdií a ďalších výstupov je žiak povinný rešpektovať ochranu osobných údajov a anonymizovať všetky údaje, na základe ktorých by bolo možné identifikovať konkrétne dieťa, klienta alebo rodinného príslušníka.

1. Spoznávanie zariadenia a jeho fungovania

Na základe informácií získaných komunikáciou so zamestnancami zariadenia, samoštúdiom a analýzou verejne dostupných alebo žiakovi poskytnutých materiálov žiak spracuje charakteristiku zariadenia podľa jeho typu. Rozsah a štruktúra záznamu sa primerane prispôsobí typu konkrétneho zariadenia.
Záznam môže obsahovať najmä:

- charakteristiku a poslanie zariadenia;
- štruktúru zariadenia a spôsob jeho organizácie a riadenia;
- legislatívny rámec činnosti zariadenia;
- základnú dokumentáciu a vnútorné pravidlá zariadenia;
- personálne zabezpečenie a kompetencie jednotlivých zamestnancov;
- prostredie, priestory a materiálne vybavenie;
- denný alebo týždenný režim a časový harmonogram činností;
- charakteristiku jednotlivých foriem sociálno-výchovnej činnosti;
- spôsob organizácie práce s deťmi, mládežou alebo klientmi;
- systém spolupráce medzi jednotlivými zamestnancami a odbornými pracovníkmi.

2. Pozorovanie a analýza sociálno-výchovného prostredia

- analyzovať dostupné informácie o sociálnom a výchovnom prostredí klientov zariadenia;
- sledovať a popísať organizáciu každodenného režimu a jednotlivých činností;
- identifikovať možnosti rozvoja sociálnych zručností klientov;
- analyzovať záujmy, potreby a možnosti zapojenia klientov do voľnočasových a sociálno-výchovných aktivít;
- identifikovať možné problémové situácie a faktory, ktoré môžu ovplyvňovať správanie jednotlivcov alebo skupiny a analyzovať spôsoby riešenia;
- navrhnúť možnosti podpory pozitívnej skupinovej klímy a sociálnych vzťahov.

Pri spracovaní informácií je potrebné rešpektovať ochranu osobných údajov a zachovávať anonymitu klientov a ďalších osôb.

3. Prípadové štúdie a modelové sociálno-výchovné situácie

- spracovať anonymizovanú prípadovú štúdiu klienta a identifikovať možné príčiny a rizikové faktory ovplyvňujúce vznik problémovej situácie;
- navrhnúť primeraný postup sociálno-výchovného pracovníka;
- vytvárať a riešiť modelové situácie zamerané na konflikty v skupine, problémy v správaní, komunikáciu, sociálne vzťahy alebo adaptáciu klienta;
- porovnať viacero možných spôsobov riešenia modelovej situácie a zdôvodniť najvhodnejší postup;
- reflektovať hranice kompetencií sociálno-výchovného pracovníka a situácie vyžadujúce spoluprácu s ďalšími odborníkmi.

4. Plánovanie sociálno-výchovných aktivít a didaktických materiálov

- pripraviť portfólio aktivít na témy zadané cvičným pedagógom alebo sociálnym pracovníkom zariadenia;
- navrhovať voľnočasové a záujmové aktivity vychádzajúce zo záujmov a potrieb klientov, pričom pri návrhu aktivít zohľadňovať individuálne potreby, schopnosti a sociálnu situáciu klientov;
- využívať vhodné digitálne nástroje pri tvorbe sociálno-výchovných aktivít a podľa možností využívať nástroje umelej inteligencie pri návrhu aktivít a materiálov, pričom vytvorené výstupy žiak kriticky posúdi, overí a upraví vzhľadom na vek, potreby a situáciu cieľovej skupiny.

5. Realizácia a simulácia sociálno-výchovnej činnosti

- pripraviť a realizovať krátky videovýstup na zadanú tému a prezentovať návrh sociálno-výchovnej aktivity a zdôvodniť jej výber;
- pripraviť ukážku aktivity zameranej na rozvoj konkrétnej sociálnej zručnosti;
- zaznamenať vlastný výkon a následne ho analyzovať z hľadiska komunikácie, organizácie, primeranosti zvolených metód a reakcie na modelovú situáciu a na základe spätnej väzby navrhnúť úpravu alebo ďalšie rozpracovanie realizovanej aktivity.

6. Komunikácia a spolupráca s odborníkmi z praxe

- realizovať videokonferencie s odborníkmi z praxe a pripraviť otázky zamerané na každodennú prácu sociálno-výchovného pracovníka, a tým získať informácie o praktických skúsenostiach, pracovných postupoch a riešení problémových situácií;
- spracovať krátky záznam alebo reflexiu z uskutočnenej videokonferencie;
- reflektovať význam tímovej spolupráce pri riešení sociálnych a výchovných potrieb klientov.

7. Reflexia a sebareflexia

Po realizácii jednotlivých aktivít žiak spracuje krátku reflexiu, v ktorej zhodnotí najmä:

- čo sa mi podarilo a prečo;
- čo bolo pre mňa náročné;
- aké potreby alebo problémy som identifikoval/a;
- ako som na danú situáciu reagoval/a alebo ako by som na ňu reagoval/a;
- či bol navrhnutý postup primeraný situácii a potrebám klienta/skupiny;
- ako som využil/a komunikačné a sociálne zručnosti;
- akú spätnú väzbu som získal/a;
- čo by som pri ďalšej realizácii zmenil/a;
- ktoré odborné, sociálne, komunikačné a organizačné kompetencie som si prostredníctvom aktivity rozvíjal/a.

8. Elektronické portfólio odbornej praxe

Žiak priebežne zhromažďuje výstupy z realizovaných aktivít v elektronickom portfóliu odbornej praxe. Portfólio môže obsahovať najmä:

1. charakteristiku zariadenia;
2. pozorovacie a analytické záznamy;
3. anonymizované prípadové štúdie;
4. analýzy modelových sociálno-výchovných situácií;
5. návrhy sociálno-výchovných a preventívnych aktivít;
6. vytvorené pracovné listy, hry a ďalšie pomôcky;
7. digitálne materiály;
8. prezentácie a reflexie z odborných videokonferencií;
9. záznamy o konzultáciách a spolupráci s odborníkmi z praxe;
10. priebežné reflexie a sebareflexie;
11. záverečnú analýzu odbornej praxe.