



PRAVIDLA PLNĚNÍ SOUVISLÉ ODBORNÉ PRAXE

- 1) Žáci v průběhu školního roku absolvují odbornou praxi v rozsahu 2 týdnů. (1. - 3. ročník).
- 2) Žáci si praxi sjednávají sami po předchozí dohodě s danou firmou, která je v okruhu školy max. 25 km, případně v jejich bydlišti.
- 3) Při výběru místa praxe se žáci řídí zaměřením studijního oboru (cestovní ruch, mediální komunikace, administrativa apod.).
- 4) Všichni žáci si z Inteligentní školy stáhnou „Smlouvu – odborná praxe“ (pro svůj obor), vyplněnou smlouvu vytisknou 2x a nechají podepsat v organizaci, kde budou praxi vykonávat, podepsané odevzdají garantovi praxe (viz termín odevzdání). Smlouvy budou školou potvrzeny a jeden výtisk obdrží žák zpět pro organizaci (**všechny údaje musí být vyplněné na PC**).
- 5) Žáci si vyhledají a vytisknou výpis z obchodního nebo živnostenského rejstříku, který přiloží ke smlouvě, naleznete na https://wwinfo.mfcr.cz/ares/ares_es.html.cz nebo <https://www.justice.cz/> Výpis z rejstříku není nutný, pokud praxi vykonáváte ve státní či veřejné správě (úřad, knihovna, škola, infocentrum apod.).
- 6) Se smlouvou zároveň odevzdáte potvrzení o proškolení BOZP – formuláře jsou ke stažení v Inteligentní škole ([Dokumenty k odborné praxi](#)).
- 7) Po praxi žáci odevzdají všechny písemnosti, nejpozději však do týdne po skončení praxe garantovi: Ing. Heleně Kozlové.
- 8) Splnění požadavků odborné praxe je podmínkou pro postup do vyššího ročníku a k absolutoriu.
- 9) Onemocní-li žák v průběhu praxe, je povinen tuto skutečnost neprodleně nahlásit firmě i škole a dohodnout si náhradní termín vykonání.
- 10) Žáci jsou povinni se seznámit a řídit se interní směrnicí Odborná praxe, viz Inteligentní škola. V průběhu praxe si jsou žáci vědomi, že reprezentují svým chováním a vystupováním nejen sami sebe, ale i celou školu.

Veškeré dokumenty budou vyplněny pouze na PC a tištěny oboustranně!!



ADMINISTRATIVNÍ POKYNY K SOUVISLÉ ODBORNÉ PRAXI

DOKUMENTY K ODEVZDÁNÍ PŘED PRAXÍ

(níže uvedené dokumenty odevzdáte nejpozději do 30.04.2021 do 12:00 hod.)

1. **SMLOUVA – ODBORNÁ PRAXE** („Smlouva o obsahu, rozsahu a podmínkách praktického vyučování“) – smlouvu si žák stáhne z aplikace Inteligentní škola, vyplní a 2x vytiskne (nechá potvrdit v organizaci, kde bude praxi vykonávat – oba potvrzené výtisky odevzdá Ing. Heleně Kozlové, viz termín výše. **Při tisku používejte oboustranný tisk.**
POZOR! Smlouvy musí být vyplněny pouze na počítači, ručně tam budou jen podpisy zástupců obou stran.
2. **VÝPIS Z OBCHODNÍHO A ŽIVNOSTENSKÉHO REJSTRÍKU ORGANIZACE** - **příložit ke "Smlouvě"** Pokud se jedná o státní či veřejnou správu není nutné.
3. **PROŠKOLENÍ BOZP k vykonávání souvislé odborné praxe** – ihned při podpisu smlouvy absolvuje žák školení BOZP a potvrzený formulář odevzdá ve škole, **společně se smlouvou.**

DOKUMENTY K ODEVZDÁNÍ PO PRAXI

(níže uvedené dokumenty odevzdáte nejpozději do 11.06.2021 do 12:00 hod.)

1. **TITULNÍ STRANA** – níže uvedené archy budou zkompletovány a doplněny o úvodní stranu.
2. **DOCHÁZKOVÝ LIST** – průběžně zaznamenávat činnost, kterou žák v organizaci vykonával, na konci praxe vytisknout a nechat potvrdit zodpovědnému pracovníkovi – **vyplňovat na PC.**
3. **ZPRÁVA Z PRAXE** – po skončení či v průběhu praxe žák zpracuje zprávu ze souvislé odborné praxe (zpráva bude obsahovat všechny náležitosti dle pokynů).
4. **ARCH HODNOCENÍ SOUVISLÉ ODBORNÉ PRAXE** – poslední den praxe žák předá k vyplnění zodpovědnému pracovníkovi, který ho měl v průběhu praxe na starost...

VŠE BUDE VYPLNĚNO NA PC.

