**Střední škola řemesel, Šumperk, Gen. Krátkého 1799/30, 787 01 Šumperk**

zastoupená ředitelkou školy Mgr. Irenou Jonovou

**a**

**Název a adresa firmy**

**IČO XXXXXXXX DIČ XXXXXXXXXX**

**uzavírají v souladu s odst. 2, § 1746, zákona. č. 89/2012 Sb. (občanský zákoník), odst. 2, § 65 a 71, zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon) a dle § 12, vyhlášky č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři**

**SMLOUVU**

**o obsahu, rozsahu a podmínkách výkonu odborné praxe žáka, žákyně**

**Jméno a příjmení: XXXXXX XXXXXXX**

**datum narození: XX. XX. XXXX**

**Čl. 1 Předmět smlouvy**

Předmětem smlouvy je úprava podmínek poskytování 14 denní odborné praxe žáků v daném oboru vzdělání na pracovišti poskytovatele v dohodnuté době a rozsahu odborné přípravy v souladu se školním vzdělávacím programem, platnými právními předpisy a dalšími dohodnutými podmínkami této smlouvy. Průběh odborné praxe je realizován pod vedením a dohledem pověřených pracovníků poskytovatele a pověřeným pedagogickým pracovníkem školy.

**Čl. 2 Časový rozvrh odborné praxe**

Odborná praxe žáka bude realizována na pracovišti poskytovatele:

a) v denní délce 7 hodin (1 hodina = 60 minut)

b) v 10 pracovních dnech

c) v počtu dvou pracovních týdnů

Začátek pracovní doby se řídí zákoníkem práce a pracovní dobou poskytovatele. Přestávka v práci může být shodná s přestávkou stanovenou pro pracovníky organizace, ale musí být v souladu se zákoníkem práce. Délka přestávek se nezapočítává do doby trvaní pracovního dne.

**Čl. 3 Odměna za činnost v době odborné praxe**

Žákům nenáleží za činnost v době odborné praxe u poskytovatele žádná finanční ani jiná materiální odměna.

**Čl. 4 Náplň odborné praxe**

Náplní odborné praxe žáka je obeznámení se s vnitřním prostředím organizace, základními principy jednání a chování pracovníků ve firemním prostředí a seznámení se s náplní činnosti organizace. Žák vykonává během odborné praxe takové činnosti, které souvisí s daným oborem vzdělání.

V rámci možností by mělo být hlavní náplní praxe žáka vykonávání činností např. v těchto oblastech:

* administrativa – obchodně-technická činnost, přijímání zakázek, technické zpracování zakázek, kalkulace, výpočty cen apod.,
* konstrukční příprava výroby – návrhy, výkresy, kusovníky, THN spotřeby materiálů apod.,
* technologická příprava výroby – technologické a pracovní postupy, výkonové normy apod.,
* zajišťování a organizování výroby a montáže,
* činnosti související s tvorbou a používáním CNC programů, obsluhou CNC strojů, volbou nástrojů a upínáním obrobků,
* v jiných vhodných provozních oblastech (podle potřeb podniku) - náplní praxe však nemůže být přímé vykonávání fyzických (manuálních) prací, které nesouvisí s obvyklým druhem prací vykonávaných v daném oboru.

**Čl. 5 Závazky poskytovatele odborné praxe žáka**

**Poskytovatel:**

1. zabezpečí průběh odborné praxe žáka na svých pracovištích v časovém rozvrhu dle čl. 2. této smlouvy, která odpovídají hygienickým normám a dalším požadavkům ochrany veřejného zdraví,
2. zajistí výkon takových prací a činností žáka, které navazují na příslušný obor vzdělání a s ním přímo souvisí (tzn., že žák nebude vykonávat činnosti, které nesouvisí se zaměřením daného oboru vzdělání),
3. poskytne organizační zajištění a realizaci činností při odborné praxi žáka škole bezúplatně,
4. určí pracovníka odpovědného za dohled nad výkonem odborné praxe žáka a za vypracování písemného hodnocení výkonu na odborné praxi,
5. se zavazuje, že zajistí bezpečnost a ochranu zdraví žáka při výkonu odborné praxe s ohledem na rizika možného ohrožení zdraví a života, že budou dodržovány podmínky BOZP, včetně prokazatelného vstupního proškolení žáka o předpisech BOZP a PO platných pro pracoviště poskytovatele, případně školení BOZP k používaným strojům, nářadím a technologickým celkům včetně osobních ochranných prostředků,
6. zajistí dodržování hygienických pravidel a opatření dle aktuální epidemické situace
7. nese odpovědnost za BOZP a hygienu po dobu výkonu odborné praxe žáka dle § 101 až 108 zákoníku práce,
8. oznámí škole neprodleně pracovní úraz žáka a zašle škole kopii záznamu o úrazu,
9. umožní ředitelce školy nebo jí pověřené osobě vstup do prostor výkonu odborné praxe žáka za účelem provedení kontroly jejího průběhu.

**Čl. 6 Závazky školy**

**Škola:**

1. zajistí poučení studenta o právech a povinnostech při výkonu odborné praxe, zejména o pravidelné docházce na pracoviště, omlouvání neúčasti na odborné praxi vyplývající ze školského zákona (případně zákoníku práce), prokazatelně zajistí základní poučení žáka o BOZ v souvislosti s výkonem odborné praxe a rovněž základní poučení žáka o obecných principech zachování mlčenlivosti a ochrany dat poskytovatele, se kterými se v průběhu odborné praxe setká,
2. poučí žáka o dodržování bezpečnostních a hygienických předpisů vydaných organizací v souladu se zákoníkem práce,
3. zajistí základní pojištění žáka,
4. zajistí podmínky zdravotní způsobilosti žáků dle § 3 školského zákona - náklady na prohlídky hradí škola,
5. zastoupená ředitelkou Mgr. Irenou Jonovou pověřuje vedením odborné praxe za SŠŘ Šumperk, Gen. Krátkého 30, Ing. Roberta Lubinu - třídního učitele třídy XXX, který spolupracuje s poskytovatelem odborné praxe, je oprávněn provádět kontrolu jejího průběhu, a to přímo fyzicky na pracovišti poskytovatele nebo prostřednictvím telefonického kontaktu.

**Čl. 7 Uzavření a ukončení smlouvy**

Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou, a to od XX. XX. XXXX do XX. XX. XXXX

Smluvní strany prohlašují, že uzavírají tuto smlouvu svobodně a dobrovolně. Smlouva je vyhotovena ve dvou výtiscích, z nichž každý má platnost originálu. Každá strana obdrží jeden výtisk.

Smlouva nabývá platnost dnem jejího podpisu oběma stranami.

**Čl. 8 Závěrečná ustanovení**

Odpovědnost za případné škody způsobené žáky, nebo žákům, během výkonu odborné praxe na základě této smlouvy, se řídí ustanovením § 391 zákoníku práce.

Práva a povinnosti vysloveně neupravená v  této smlouvě se řídí příslušnými právními předpisy českého právního řádu.

V Šumperku dne: XX. XX. XXXX

………………………………………………………. ………………………………………………………………

Mgr. Irena Jonová – ředitelka školy statutární zástupce poskytovatele

…………………………………………………………….

zákonný zástupce nezletilého žáka nebo zletilý žák

Střední škola řemesel, Šumperk, se sídlem Gen. Krátkého 1799/30, 787 01 Šumperk zpracovává osobní údaje na základě platné legislativy. Stanovuje vnitřní směrnicí (v listinné podobě uložena na sekretariátu školy – kontakt na správce údajů - <https://www.skolasumperk.cz/podatelna> ) SE 35 – Směrnice pro nakládání s osobními údaji vnitřní pravidla pro zajištění ochrany osobních údajů a plnění povinností podle Obecného nařízení EU č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů jakožto přímo účinného předpisu EU a podle zákona o zpracování osobních údajů.

Střední škola řemesel, Šumperk má zřízenu pozici pověřence pro ochranu osobních údajů. Informace o zpracování osobních údajů a nakládání s nimi včetně kontaktu na pověřence jsou zveřejněny na webových stránkách školy (<https://www.skolasumperk.cz/gdpr-a-cookies>).