



# STREDNÁ ODBORNÁ ŠKOLA DREVÁRSKA

FILINSKÉHO 7  
SPIŠSKÁ NOVÁ VES

## SÚVISLÁ ODBORNÁ PRAX 2024

### METODICKÝ POKYN

<b>Ročník:</b>	Prvý, druhý a tretí
<b>Študijné a učebné odbory:</b>	3349 K technik drevostavieb 3345 K 02 technik drevárskych CNC zariadení 3336 M 02 drevárstvo a nábytkárstvo- nábytkárstvo 3348 M tvorba nábytku a interiéru 2682 K mechanik počítačových sietí 3355 H stolár 3447 K grafik digitálnych médií
<b>Dátum uskutočnenia súvislej odbornej praxe:</b>	20.05.2024- 31.05.2024
<b>Rozsah súvislej odbornej praxe:</b>	60 hodín

Súvislá odborná prax (ďalej SOP) je v zmysle školského vzdelávacieho programu (ŠKVP) súčasťou vzdelávacieho procesu v skupine odborov vzdelávania 33 spracúvanie dreva. Doba trvania SOP u zamestnávateľov je v rozsahu **10 pracovných dní po 6 vyučovacích hodín denne**. Prebieha v období maturitných skúšok. Žiaci si na pracoviskách prakticky overujú vedomosti získané na teoretickom vyučovaní, získavajú nové zručnosti a taktiež nové pracovné návyky v podmienkach reálnej praxe. Zameraním je rozšírenie teoretických vedomostí a praktických zručností z odborných predmetov.

Pre úspešné absolvovanie SOP je potrebné, aby žiaci dodržiavali nasledovné pokyny:

- SOP sa vykonáva podľa **Plánu SOP na školský rok** (príloha č. 1)
- Na SOP odchádzajú s vytlačeným **záznamom o dochádzke** (príloha č. 2). Žiaci ho vypisujú počas praxe a v priebehu SOP si ho dávajú podpísať zodpovednej osobe na pracovisku.
- **Absolvovanie praxe je povinné**. V prípade, že žiak absolvuje menej ako 80% z hodín (t.j, menej ako 48 hodín), aj keď má neúčast' riadne ospravedlnenú, musí SOP absolvovať **počas letných prázdnin** v rozsahu vymedzených hodín. (01. – 04. júl a 26. – 30. august 2024).
- V prípade neospravedlnených hodín za neúčast' na SOP sa postupuje podľa platného školského poriadku.

- Na pracovisku žiak dodržiava pokyny nadriadených a platia pre neho pokyny z BOZP a PO zo základného poučenia v škole na začiatku školského roka.
- Žiak má na praxi vhodné oblečenie, nefajčí, nepije alkoholické nápoje a nepožíva omamné a psychotropné látky.
- Žiak je povinný denne zapisovať činnosti ktoré vykonáva a dať si to podpísať vedúcim pracovníkom.
- Po ukončení SOP, pri nástupe do školy, žiak ihneď odovzdáva **správu zo SOP** (príloha č. 2) **a denný záznam o dochádzke** (príloha č. 3) vyučujúcemu predmetu prax, alebo odborný výcvik a ospravedlnenky triednemu učiteľovi

Pred nástupom na SOP u zamestnávateľa, je potrebné podpísať a potvrdiť dohodu o zabezpečení súvislej odbornej praxe. Oba rovnopisy dohody podpisuje štatutár zamestnávateľa a následne riaditeľ školy. Jeden výtlačok odovzdá žiak pri nástupe zamestnávateľovi a druhý odovzdá triedny učiteľ, spolu so zoznamom žiakov v ktorom sú uvedený všetci zamestnávatelia aj s telefónnym kontaktom.

**Žiaci si miesto výkonu SOP zabezpečujú samostatne**, u zamestnávateľov, ktorých predmet činnosti, úzko súvisí so ŠKVP príslušného odboru štúdia žiaka, alebo sa riadia **Plánom SOP** na príslušný školský rok (príloha č, 1)

Na SOP si žiaci vezmú so sebou občiansky a zdravotný preukaz.

Prípadný úraz treba ihneď nahlásiť aj v škole. Kontrolu priebehu SOP vykonávajú poverení vyučujúci. Tí sa zameriavajú hlavne na rešpektovanie obsahu dohody, dochádzku a pracovnú morálku žiakov.

Spracoval: Ing. Vladimír Záborský  
Zástupca riaditeľa pre praktické vyučovanie

.....  
Ing. Vladimír Jančík, riaditeľ školy



Príloha č. 2

**SÚVISLÁ ODBORNÁ PRAX**

**POKYNY NA VYPRACOVANIE SPRÁVY ZO SOP**

Po ukončení SOP, pri nástupe do školy, žiaci prvého až tretieho ročníka všetkých odborov ihneď odovzdávajú **správu zo SOP**.  
Správa z praxe sa odporúča spracovať v rozsahu 9-15 strán, plus prílohy (formát A4)

**Požiadavky na formálnu stránku správy:**

- práca musí byť napísaná n v textovom editore Word,
- veľkosť písma 12 (názvy kapitol a podkapitol 16, 14),
- riadkovanie 1,5,
- v správe používať zvýrazňovanie dôležitého textu,
- nastavenie strany: horný okraj 3 cm, ľavý okraj 2,5 cm, spodný 2 cm, pravý okraj 1,5 cm,
- nepoužívať obojstrannú tlač,
- strany sa číslujú nepretržite arabskými číslicami, čísla strán sú umiestnené v pravom dolnom rohu (zvyčajne) rovnakým typom písma ako hlavný text,
- Správu je potrebné odovzdať 1x vo fóliovom obale.

**Správa obsahuje tieto časti, ktoré na seba chronologicky nadväzujú:**

1. Titulná strana (*škola, meno, priezvisko, trieda, odbor, školský rok, termín a miesto praxe*)
2. Obsah
3. Denný záznam o dochádzke
4. Úvod
5. Charakteristika firmy (*druh výroby, počet zamestnancov, strojnotechnologické vybavenie a podobne*)
6. Popis činnosti počas vykonávania SOP
7. Záver
8. Zdroje informácií, alebo literatúra
9. Prílohy (*fotodokumentácia, časti technickej dokumentácie.....*)
10. Záver

**Denný záznam o dochádzke je súčasťou správy zo SOP.**

**Správu zo SOP žiak odovzdáva ihneď pri nástupe do školy po ukončení praxe, svojmu učiteľovi praxe, alebo odborného výcviku.**

Príloha č. 3

**SÚVISLÁ ODBORNÁ PRAX  
DENNÝ ZÁZNAM O DOCHÁDZKE**

MENO A PRIEZVISKO ŽIAKA:

TRIEDA/ODBOR:

ZODPOVEDNÝ PRACOVNÍK:

<b>Dátum</b>	<b>Stručný popis vykonávanej činnosti</b>	<b>Počet hodín</b>	<b>Podpis lektora</b>
20.05. 2024			
21.05. 2023			
22.05. 2024			
23.05. 2024			
24.05. 2024			
27.05. 2024			
28.05. 2024			
29.06. 2024			
30.06. 2024			
31.06. 2024			

ZAMESTNÁVATEĽ (PEČIATKA, PODPIS):



**STREDNÁ ODBORNÁ ŠKOLA DREVÁRSKA**

FILINSKÉHO 7  
**SPIŠSKÁ NOVÁ VES**

---

