

2021001136

## ZMLUVA

o realizácii súvislej odbornej praxe žiakov  
Strednej zdravotníckej školy, Moyzesova 17, 040 01 Košice

### I. Zmluvné strany:

1. **Organizácia:** Mesto Košice, Trieda SNP 48/A, 040 11 Košice  
**Štatutárny orgán:** Ing. Jaroslav Polaček

IČO: 00691135

DIČ: 2021186904

**Vo veciach technických:** Jarmila Boldižárová, vedúca školskej jedálne, MŠ Družicová 5, 040 11 Košice

(ďalej len „zamestnávateľ“)

a

2. **Stredná zdravotnícka škola, Moyzesova 17, 040 01 Košice**  
**Zastúpená:** Mgr. Eva Göblová, riaditeľka školy

IČO: 606 766

(ďalej len „SZŠ“)

uzatvárajú

v zmysle zákona č. 61/2015 Z. z. o odbornom vzdelávaní a príprave a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona č. 209/2018 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 61/2015 Z. z. túto zmluvu o určení výučbového zariadenia strednej zdravotníckej školy (ďalej len „zmluva“), za dohodnutých podmienok uvedených v tejto zmluve.

### II. Predmet zmluvy

1. Predmetom zmluvy je zabezpečenie súvislej odbornej praxe (ďalej SOP) žiakov SZŠ v súlade so štátnym vzdelávacím programom (ďalej ŠVP) v študijnom odbore **asistent výživy** v rozsahu stanovenom študijným plánom pre príslušný ročník daného študijného odboru.
2. Predmetom tejto zmluvy je zabezpečenie súvislej odbornej praxe na pracovisku zamestnávateľa v školskej jedálni pri **MŠ Družicová 5** v Košiciach a úprava, postavenie a vzájomné vzťahy účastníkov zmluvy v procese jej realizácie.
3. Primátor mesta Košice poveruje **Jarmilu Boldižárovú**, vedúcu školskej jedálne pri Materskej škole Družicová 5 v Košiciach na konanie tejto zmluvy vo veciach technických.
4. Vedúcim výučbového pracoviska pre žiačku SZŠ je pre účely tejto zmluvy Jarmila Boldižárová, zodpovedným pracovníkom za žiačku SZŠ je pre účely tejto zmluvy: .....

### III. Povinnosti zmluvných strán

#### A. Na základe tejto zmluvy sa zamestnávateľ zaväzuje, že:

1. vytvorí podmienky pre SOP žiakov v študijnom odbore asistent výživy v súlade so ŠVP,
2. umožní žiakom SZŠ vstup na pracovisko – školská jedáleň, v ktorom sa bude vykonávať SOP pod vedením pracovníkov zariadenia,

3. poverí vedúceho pracovníka za školiteľa pre realizáciu SOP,
4. vo veciach odbornej prípravy budú školiteľa zohľadňovať primerané požiadavky SZŠ,
5. oboznámiť žiakov s predpismi OBP, PO platnými všeobecne pre organizáciu a osobitne s hygienickými zásadami platnými pre príslušné pracovisko v deň nástupu na pracovisko, čo potvrdia svojim podpisom na predpísanom tlačive „Potvrdenie a poučenie”,
6. vyhodnotenie SOP potvrdí školiteľ na tlačive „Hodnotenie odbornej praxe v školskom roku”, ktoré mu poskytne vysielajúca organizácia, viď. príloha A,
7. umožní povereným odborným zamestnancom školy vykonávať prípadnú kontrolu priebehu SOP,
8. stravovanie pre žiakov školy je na ich vlastné náklady.

#### **B. Povinnosti SZŠ**

1. Vypracovať časový harmonogram (rozvrh) odbornej praxe.
2. Rozsah SOP je 7 hodín denne, pracovná doba žiaka spolu s prestávkou je od 8:00 hod. do 14:00 hod.
3. Oboznámiť zamestnávateľa s náplňou SOP na základe platných učebných osnov, viď. príloha B.
4. Pred nástupom na SOP poučí žiakov, že pri svojej činnosti sa budú riadiť pokynmi školiteľa, ktorému plne zodpovedajú za dodržiavanie odbornej stránky a časovému harmonogramu SOP.
5. Vybaví žiakov potrebnými osobnými ochrannými pracovnými prostriedkami podľa platných predpisov.
6. Poučí žiakov o povinnosti dodržiavať prevádzkový poriadok, predpisy OBP, PO a zásady hygieny na danom pracovisku.

#### **IV. Zodpovednosť za škodu**

1. Práva a povinnosti vyplývajúce zo zodpovednosti za škodu, ku ktorej dôjde pri výkone SOP sa riadia príslušnými ustanoveniami Občianskeho zákonníka a ďalšími súvisiacimi všeobecne záväznými právnymi predpismi.
2. Zodpovednosť zmluvných strán vzniká predovšetkým na základe nasledujúcich právnych vzťahov:
  - a) voči sebe navzájom podľa príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka včítane regresnej povinnosti,
  - b) voči vlastným zamestnancom podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce,
  - c) voči tretím osobám podľa ustanovení Občianskeho zákonníka a školského zákona.

#### **V. Zabezpečenie materiálno-technických podmienok**

1. Zriaďovateľ materskej školy prostredníctvom osoby poverenej vo veciach technických podľa čl. II. bod 2. tejto zmluvy vytvorí podmienky pre zabezpečenie výučby zameranej na získanie potrebných praktických zručností pre vykonávanie povolania na úrovni poznatkov súčasnej doby.

#### **VI. Ďalšie ustanovenia**

1. Spory alebo sporné otázky týkajúce sa napĺňania obsahu a zmyslu tejto zmluvy sa účastníci zmluvy zaväzujú riešiť prednostne vzájomným rokovaním a dohodou. Prípadné zmeny dohodnutých ustanovení tejto zmluvy budú riešiť formou písomného, obojstranne schváleného dodatku k tejto zmluve.
2. Spory odborného a organizačného charakteru budú zmluvné strany riešiť prednostne prostredníctvom poverených zástupcov účastníkov zmluvy.
3. V prípade, ak nedôjde medzi účastníkmi k dohode pri riešení sporných otázok týkajúcich sa tejto zmluvy, budú sa riešiť prostredníctvom miestne príslušného súdu.

#### **VII. Záverečné ustanovenia**

1. Zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpísania štatutárnymi orgánmi obidvoch zmluvných strán prípadne ich oprávnenými zástupcami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia na webovom sídle SZŠ.
2. Zamestnávateľ berie na vedomie povinnosť SZŠ zverejniť túto zmluvu.
3. Zmluvné strany zhodne prehlasujú, že si túto zmluvu prečítali, jej obsahu porozumeli, že bola uzavretá

po vzájomnom prerokovaní a zmluvu podpísali dobrovoľne.

4. Zmluvné strany sa dohodli, že sa budú vzájomne bez zbytočného odkladu informovať o akýchkoľvek zmenách údajov, uvedených v záhlaví tejto zmluvy.
5. Zmluvné strany vyhlasujú, že sú spôsobilé k právnym úkonom a ich voľnosť nie je ničím obmedzená.
6. Nedeliteľnou súčasťou tejto zmluvy sú:

**príloha A:** Hodnotenie SOP v školskom roku.

**príloha B:** Náplň SOP (forma praktického vyučovania).

**príloha C:** Počet a identifikačné údaje žiakov SZŠ zúčastňujúcich a praktickej výučby vo výučbovom zariadení.

**príloha D:** Identifikačný zoznam pedagogických zamestnancov SZŠ poverených kontrolou žiakov.

7. Z tejto zmluvy neplynú účastníkom SOP, žiakom ani školiteľom žiadne finančné nároky.
8. Plnenie záväzkov dohody zmluvnými stranami je bezodplatné.
9. Táto zmluva je vyhotovená v 3 vyhotoveniach, z ktorých Mesto Košice dostane 2 originály a SZŠ 1 originál. Každé vyhotovenie má hodnotu originálu.
10. V prípade podstatného porušenia zmluvných povinností niektorej zo zmluvných strán, má právo poškodená zmluvná strana od tejto dohody jednostranne odstúpiť. Odstúpenie musí byť v písomnej forme a musí byť riadne odôvodnené a doručené druhej zmluvnej strane. Účinnosť odstúpenia nastáva dňom jeho doručenia druhej zmluvnej strane.

**Zmluva sa uzatvára na obdobie od: 31. 05. 2021 – 11. 06. 2021**

V Košiciach dňa: 11. 05. 2021

V Košiciach dňa: 28 -05- 2021

Mgr. Eva Göblová  
riaditeľka SZŠ

Ing. Jaroslav Polaček  
primátor mesta Košice

Príloha A

Hodnotenie súvislej odbornej praxe v školskom roku 2020/2021

Žiak (priezvisko a meno) .....

Ročník: ....., študijný odbor: .....

I. pracovisko: .....

V termíne (od – do): ..... odpracoval(a) celkom ..... hod.

II. pracovisko: .....

V termíne (od – do): ..... odpracoval(a) celkom ..... hod.

Spolu odpracoval (a) celkom: ..... hodín

| Hodnotenie                                                                                  | Známka<br>číslo a slovom | Známka<br>číslo a slovom | Výsledná<br>známka |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------|
|                                                                                             | I. pracovisko            | II. pracovisko           |                    |
| a) pracovné schopnosti<br>- zručnosti, aktivita<br>- odborná pripravenosť<br>- samostatnosť |                          |                          |                    |
|                                                                                             | Podpis:                  | Podpis:                  |                    |
| b) charakterové vlastnosti<br>- postoje<br>- empatia<br>- vystupovanie                      |                          |                          |                    |
|                                                                                             | Podpis:                  | Podpis:                  |                    |
| b) seminárna práca<br>- štylistická úprava<br>- splnenie cieľa                              |                          |                          | Podpis tr. učiteľa |
|                                                                                             | Podpis:                  |                          |                    |

Navrhovaný klasifikačný stupeň:

|         |   |             |   |       |   |            |   |              |   |
|---------|---|-------------|---|-------|---|------------|---|--------------|---|
| výborný | 1 | chválitebný | 2 | dobry | 3 | dostatočný | 4 | nedostatočný | 5 |
|---------|---|-------------|---|-------|---|------------|---|--------------|---|

Výslednú známku stanovujú učitelia odborných predmetov s prihliadnutím na dosiahnuté študijné výsledky v teórii a v praktických cvičeniach.

V Košiciach dňa 11. 05. 2021

Mgr. ~~Eva~~ Göblová  
riaditeľka školy

## **Príloha B**

### **Náplň súvislej odbornej praxe (forma praktického vyučovania)**

#### **1. Spoločné výkony na pracoviskách:**

- správna voľba a hospodárne využitie jednotlivých druhov potravín,
- určenie správnych technologických postupov a úpravy jednotlivých základných a vybraných špeciálnych diétnych pokrmov čo do chuti, vzhľadu a zachovania nutričnej hodnoty pokrmov,
- zostava jedálnych lístkov pri uplatňovaní zásad správnej výživy,
- zostava jedálnych plánov s uplatňovaním najnovších poznatkov v oblasti fyziologickej výživy a dietetiky,
- účelná organizácia vlastnej práce,
- odber vzoriek pripravovanej stravy,
- kontrola úpravy jedál a vhodného stolovania,
- plánovanie dennej stravy podľa vekových kategórií - predškolský vek, mladší a starší školský vek
- kontrola dodržiavania hygienických a epidemiologických zásad prípravy stravy a dodržiavanie predpisov HCCP a OBP na pracovisku.

#### **2. Administratívne práce na pracovisku:**

- vyplňovanie tlačív pre príslušnú stravovaciu prevádzku,
- práca s normami, práca s PC programom v danom zariadení, diétnym systémom a tabuľkami výživných hodnôt,
- hodnotenie potravín z fyziologického a dietetického hľadiska,
- výpočet energetickej a biologickej hodnoty jednotlivých pokrmov,
- vedenie účtovania.

#### **3. Špeciálne výkony podľa požiadaviek pracoviska:**

- plánovanie stravy pri rozličných systémových ochoreniach - diabetes, celiakia, ochorenia pečene, pankreasu, obezita, ochorenia obličiek, srdca, hypertenzia.

V Košiciach dňa 11. 05. 2021

Mgr.  Eva Göblová  
riaditeľka školy

**Príloha C**

**Zoznam žiakov III. AV**  
**zaradených na výučbovú základňu**

| P. č. | Meno     | Priezvisko | Trieda |
|-------|----------|------------|--------|
| 1.    | Dominika | Sabóová    |        |

V Košiciach dňa 11. 05. 2021

Mgr. ~~E~~va Göblová  
riaditeľka školy

**Príloha D**

**Zoznam odborných pedagogických zamestnancov SZŠ poverených  
kontrolou žiakov na pracoviskách počas SOP**

od 31. 05. 2021 do 11. 06. 2021

| P. č. | Pedagogickí zamestnanci  |
|-------|--------------------------|
| 1.    | PaedDr. Jana Hribová     |
| 2.    | PaedDr. Mária Vasilíková |
| 3.    | Mgr. Gabriela Tóthová    |

V Košiciach dňa 11. 05. 2021

Mgr. ~~Eva~~ Göblová  
riaditeľka školy