

METODICKÉ ODPORÚČANIE K SÚVISLEJ PRAXI žiakov 3. a 4. roč. študijného odboru 7661 M sociálno-výchovný pracovník

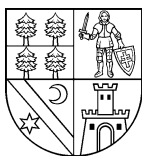
Organizačné pokyny:

Súvislá prax sa realizuje podľa učebných plánov v trvaní **2 týždňov** (10 pracovných dní).

Pracovný čas žiaka je **6 hodín denne**.

Žiak:

- Absolvuje súvislú prax **v plnom rozsahu**, dni neprítomnosti doloží lekársnym potvrdením po návrate z praxe, viacdňovú absenciu nahlási ihneď učiteľovi odborných predmetov a cvičnému sociálnemu alebo pedagogickému pracovníkovi, vymeškané dni nahradí podľa pokynov vedúceho praxe.
- Ak **neabsolvuje prax ani v náhradnom termíne, nebude klasifikovaný z predmetu prax.**
- Počas súvislej praxe sa riadi pokynmi cvičného sociálneho alebo pedagogického pracovníka, dodržiava zásady bezpečnosti a hygieny a ostatné požiadavky cvičnej inštitúcie, dodržiava vnútorné predpisy cvičnej inštitúcie.
- Porušenie a nedodržiavanie pokynov sa posudzuje ako porušenie školského poriadku so všetkými dôsledkami pre hodnotenie, prospech a správanie žiaka.
- V priebehu praxe sa oboznámi s vnútornou organizáciou cvičnej inštitúcie, prevádzkovými priestormi, usporiadaním dňa, podmienkami pre činnosť, orientuje sa v dokumentácii, spracováva si záznamy.
- Podľa možností realizuje vlastnú činnosť s prijímateľmi sociálnych služieb, vedie si **denník praxe** (zaznamenáva písomné prípravy na vých. činnosť, vlastné postrehy, námety, závery z jednotlivých rozborov činností).
- Zabezpečí si prezuvky, príp. menovky.
- Zúčastňuje sa na podujatiach cvičnej inštitúcie.
- Rozširuje si vlastný metodický zásobník hier, piesní, pracovných a výtvarných techník a iných aktivít.



- Po absolvovaní praxe žiak vypracuje záverečnú správu v rozsahu 1 strany formát A4, alebo si pripraví prezentáciu v PowerPointe, v rozsahu minimálne 5 slidov.

Cvičný sociálny alebo pedagogický pracovník:

- Oboznámi žiaka s dodržiavaním bezpečnostných a hygienických zásad v priestoroch školského zariadenia, zariadenia sociálnych služieb, so zariadením (priestory, vybavenie, režim dňa, časový harmonogram;) a s vedením povinnej dokumentácie.
- Zadáva úlohy počas trvania praxe.
- Uskutočňuje rozbor svojej činnosti, konzultuje vopred činnosť žiaka, prípadne poradí pri výbere ďalších prostriedkov, vhodných postupov, metód a foriem.
- Zúčastňuje sa na činnosti žiaka, rozborov jeho činnosti, kladie otázky, vysvetľuje.
- **Do hodnotiaceho formulára zaznamenáva dochádzku žiaka.**
- **Na konci súvislej praxe vypracuje slovné hodnotenie žiaka a zapíše celkovú známku za prax do hodnotiaceho formulára.**