

Praktické vyučování žáků

—

Průvodce pro malé a střední podniky



Bližší informace jsou k dispozici na: www.ac4sme.eu

Podpora Evropské komise při výrobě této publikace nepředstavuje závazek vůči obsahu, který odráží pouze názory autorů, a Komise nenesе žádnou odpovědnost za jakékoli používání informací zde obsažených.

ÚVOD	4
PRAKTICKÉ VYUČOVÁNÍ ŽÁKŮ V ČESKÉ REPUBLICE	5
1.1 AKTUÁLNÍ STAV	5
1.2 ZÁKLADNÍ INFORMACE O PRAKTICKÉM VYUČOVÁNÍ V ČESKÉ REPUBLICE	5
1.3 JAK MÁ FIRMA ZAČÍT	6
PŘED NÁSTUPEM	7
1.4 VÝHODY SPOLUPRÁCE S ŽÁKY	7
1.5 NAD ČÍM SE ZAMYSLET HNED NA ZAČÁTKU?	9
1.6 LEGISLATIVA A ROLE JEDNOTLIVÝCH SUBJEKTŮ	- 10 -
1.6.1 ŠKOLSKÝ ZÁKON	- 11 -
1.6.2 VYHLÁŠKA O STŘEDNÍM VZDĚLÁVÁNÍ	- 11 -
1.6.3 DAŇOVÁ PODPORA FIREM	- 14 -
1.7 JAK VYBRAT A VYŠKOLIT INSTRUKTORA VE FIRMĚ	- 18 -
1.8 JAK VYTVOŘIT SMLOUVU MEZI ŠKOLOU A FIRMOU	- 19 -
1.9 MOTIVAČNÍ STIPENDIUM	- 19 -
1.10 POJIŠTĚNÍ	- 20 -
1.11 ZDRAVOTNÍ PROHLÍDKA ŽÁKŮ	- 20 -
1.12 BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI	- 23 -
1.13 PŘIJÍMACÍ POHOVOR	- 23 -
1.13.1 OSOBNÍ POHOVOR	- 23 -
1.13.2 DALŠÍ METODY VÝBĚRU ŽÁKA	- 24 -
1.14 VZDĚLÁVACÍ CÍL ŽÁKA A JEHO MONITORING	- 24 -
1.15 OSOBNÍ KARTA ŽÁKA	- 24 -
NA PRACOVÍŠTI	- 25 -
1.16 PRVNÍ DEN – SEZNAM ČINNOSTÍ	- 25 -
1.17 JAK PŘEDSTAVIT FIRMU?	- 25 -
1.18 DOCHÁZKA	- 25 -
1.19 ODMĚŇOVÁNÍ ŽÁKA	- 25 -
UKONČENÍ PRAKTICKÉHO VYUČOVÁNÍ	- 26 -
PŘÍLOHY	- 27 -
1.20 FORMULÁŘ Č. 1: OTÁZKY PRO POHOVOR S ŽÁKEM	- 27 -
1.21 FORMULÁŘ Č. 2: HODNOCENÍ ŽÁKA	- 29 -
1.22 FORMULÁŘ Č. 3: HODNOCENÍ ŽÁKA NA BÁZI ZKUŠEBNÍHO DNE	- 30 -
1.23 FORMULÁŘ Č. 4: PLÁN AKTIVIT ŽÁKA V RÁMCI FIRMY – MONITOROVÁNÍ (VYPLŇUJE INSTRUKTOR).	- 32 -
1.24 FORMULÁŘ Č. 5: KARTA ŽÁKA	34
1.25 FORMULÁŘ Č. 6: SEZNAM ČINNOSTÍ	37
1.26 FORMULÁŘ Č. 7: NÁSLEDNÉ ZHODNOCENÍ DOVEDNOSTÍ (VYPLŇUJE INSTRUKTOR)	39

1.27 FORMULÁŘ Č. 8: MONITOROVÁNÍ A HODNOCENÍ PRAKTICKÉHO VYUČOVÁNÍ VE FIRMĚ (VYPLŇUJE INSTRUKTOR)	41
1.28 FORMULÁŘ Č. 9: ZÁVĚREČNÉ HODNOCENÍ PRAKTICKÉHO VYUČOVÁNÍ (VYPLŇUJE INSTRUKTOR)	42
1.29 FORMULÁŘ Č. 10 ZÁVĚREČNÉ HODNOCENÍ PRAKTICKÉHO VYUČOVÁNÍ	43
1.30 FORMULÁŘ Č. 10: VZOR SMLOUVY MEZI ŠKOLOU A FIRMOU	44
SLOVNÍČEK POJMŮ:	50

Úvod

Tento průvodce pro firmy vzniknul díky projektu AC4SME (Apprenticeship Coaches for SME). Jedná se o mezinárodní projekt realizovaný ve spolupráci hospodářských komor z Rakouska, Belgie, Kypru, Bulharska, České republiky, Estonska, Francie, Itálie, Lotyšska, Rumunska, Srbska a Turecka v rámci programu Erasmus+. Projekt je koordinován Asociací evropských obchodních a hospodářských komor – EUROCHAMBRES.

Cílem projektu AC4SME je pomoci zvýšit aktivitu malých a středních podniků (dále MSP) v odborném výcviku žáků a ulehčit jejich vzájemnou spolupráci. Průvodce nabízí pomoc pro MSP a jejich instruktorům, kteří nemají zatím žádné (či zcela minimální) zkušenosti se spoluprací se žáky Středních odborných učilišť a Středních odborných škol.

Následující stránky vám pomohou lépe porozumět právním předpisům České republiky v této oblasti a připravit se na přijímání žáků. Také vám poskytnou podporu po celou dobu trvání praktického vyučování a během závěrečných zkoušek a nabídnou možnosti jakým způsobem monitorovat a hodnotit žáky během jejich odborné přípravy. Přestože se nejedná o univerzální návod, každý živnostník, řemeslník či firma může najít právě to potřebné pro realizaci praxe žáků ve svém provozu.

Výsledkem všech aktivit by měla být větší praxe žáků přímo ve firmách, která umožní do budoucna zájemcům o řemesla absolvovat kvalitní vzdělání včetně praxe a podnikatelům zajistí kvalifikovanou pracovní sílu připravenou do praxe podle aktuálních trendů.

V březnu 2018 také Evropská rada na svém zasedání přijala doporučení, která souzní s obsahem Průvodce pro malé a střední podniky. Jedná se především o tyto záležitosti – praktické vyučování žáků ve firmách má být smluvně podloženo, na začátku praxe mají být stanoveny realizovatelné cíle, žáci mají být za produktivní činnost odměňováni, pedagogové a instruktoři mají praxe svých žáků maximálně podporovat, má se efektivně využívat pomoci kariérových poradců. Iniciativa má být směřována především do segmentu malých a středních podniků, které nemají příliš zkušeností s praxemi žáků.

V případě jakéhokoliv dotazu kontaktujte, prosím, vaši lokální hospodářskou komoru, český projektový tým na eu-office@komora.cz nebo EUROCHAMBRES.

Podpora Evropské komise při výrobě této publikace nepředstavuje závazek vůči obsahu, který odráží pouze názory autorů, a Komise nenesе žádnou odpovědnost za jakékoli používání informací zde obsažených.

Praktické vyučování žáků v České republice

1.1 Aktuální stav

Hospodářská komora České republiky (dále jen HK ČR) klade velký důraz na vzdělávání. Vzdělávací systém musí být jednoznačně provázán s trhem práce. Je třeba sladit nabídku na straně absolventů počátečního vzdělávání a poptávku na straně firem. V současné době je právě nesoulad mezi kvalifikacemi absolventů a požadavky firemní sféry brzdou rozvoje českých firem.

HK ČR dlouhodobě usiluje o podporu spolupráce škol a firem v oblasti odborného vzdělávání. Inspirací je zejména zkušenost s duálním systémem vzdělávání v německy mluvících zemích. V českých podmínkách však nelze duální systém z různých důvodů aplikovat v krátkém čase a tak široce. Proto Hospodářská komora České republiky vidí jako nejlepší řešení zavést alespoň některé prvky duálního systému, které by pomohly zlepšit situaci ve středním odborném školství.

Základem spolupráce je aktivní zapojení firem do praktické výuky. Studenti by měli praktickou výuku absolvovat ve firmě. Jen tak získají praktické znalosti ve svém oboru a zároveň získají pracovní návyky, které jsou nesmírně důležité. Během studia jim firma vyplácí stipendium, které je závislé na studijních výsledcích. Po úspěšném ukončení studia má student zajištěno zaměstnání u firmy na několik let a získá tak cennou praxi, kterou později může uplatnit i při změně zaměstnavatele. Firma musí mít možnost daňového zvýhodnění pro náklady na výuku. Toto zvýhodnění zahrnuje daňové odpočty na žáka, ale i zvýhodněné daňové odpisy na materiální technické zajištění výuky.

Pro školu zapojení do této spolupráce bude mimo jiné znamenat, že přenechá starost se zajištěním praktického vyučování na spolupracující firmě a plně se soustředí na teoretickou přípravu studenta. V některých případech bude nutné ve spolupráci s firmou upravit školní vzdělávací programy. Škole odpadne potřeba průběžného vzdělávání učitelů praktického vyučování a také praktická závěrečná zkouška by měla probíhat ve firmě.

1.2 Základní informace o praktickém vyučování v České republice

Praktické vyučování (odborný výcvik) je součástí středoškolského odborného vzdělávání a je povinné pro 2 a 3leté obory ukončené výučním listem (E, H) a v některých oborech zakončených maturitní zkouškou (LO).

Odborný výcvik, odborná praxe a učební praxe jsou hlavními formami praktického vyučování. Absolvováním praktického vyučování získají žáci schopnosti plnit pracovní úkoly v daném povolání v odpovídající kvalitě. Praktické vyučování žáků probíhá v prostorách školy (školní dílny a laboratoře), modelových pracovištích (vlastní školní hospodářství, školní hotel, školicí středisko) či na firemním pracovišti v reálném prostředí.

Praktické vyučování probíhá zpravidla ve 2 fázích (záleží na oboru). V počáteční fázi odborného výcviku se žáci učí základní pracovní dovednosti a techniky dílčích pracovních činností (dle školního vzdělávacího programu). Žákům se věnují učitelé odborného výcviku, kteří jsou zaměstnanci školy.

V průběhu praktického vyučování žáci docházejí na firemní pracoviště nebo do modelového prostředí (ve výjimečných případech). Zde využívají technické a technologické vybavení a učí se pracovním dovednostem dle Školního vzdělávacího programu v reálném pracovním prostředí. Žákům se věnují pracovníci firmy, kteří jsou pro práci s žáky proškoleni.

1.3 Jak má firma začít

První důležitý krok jste již provedli, chcete začít spolupracovat se školou a jejími žáky. Níže předkládáme zevrubný harmonogram činností, které budou následovat.

- 1) Nemáte zaměstnance, chcete si vychovat vlastní, chcete více spolupracovat se středními školami.
- 2) Ujasnit si jaké pozice hledáte a co by měli dotyční mít vystudováno.
- 3) Ve svém regionu najít střední odbornou školu nebo střední odborné učiliště, které vyučuje obory, o které má firma zájem. Přehled škol a jejich nabídky oborů najdete např. <https://www.stredniskoly.cz/seznam-skol/> či <http://www.atlasskolstvi.cz/stredni-skoly>
- 4) Domluvit si schůzku s ředitelem či zástupcem střední odborné školy nebo středního odborného učiliště s tím, že máte zájem se zapojit do praktického vyučování žáků.
- 5) Jednání se školou. Při jednání se zástupcem školy se dozvíte, jak realizovat spolupráci se školou a budete informováni ohledně dalších záležitostí (smlouva/dohoda se školou, jak má fungovat instruktor žáků ve firmě, co musí instruktor splňovat, aby mohl vest ve firmě žáky při praktickém vyučování, tematický plán, termíny praxí žáků ve firmě,...).
- 6) Uzavření smlouvy/dohody se školou.
- 7) Splnění povinných náležitostí (např. výběr a vyškolení instruktora, příprava pracoviště, informování ostatních zaměstnanců o nástupu žáků....).
- 8) Samotná realizace praktického vyučování a školení žáků.
- 9) Zhodnocení spolupráce.

V této příručce si krok po kroku podrobněji vysvětlíme jednotlivé kroky.

TIP:

Na základě zkušeností doporučujeme komunikovat průběžně již s žáky 1. ročníku a spolupracovat s žáky až od 2. ročníku. Žáci prvních ročníků zatím nemají dostatečné teoretické znalosti v daném oboru a praxe pro ně může být zbytečně komplikovaná a instruktor musí vysvětlovat naprosté základy, které se vyučují právě v prvním ročníku. Nicméně, je dobré být v kontaktu s žáky již od samotného začátku.

Před nástupem

1.4 Výhody spolupráce s žáky

Zapojení žáků středních odborných učilišť nebo středních odborných škol do praxe přímo ve firemním prostředí může být velmi přínosné pro všechny strany:

PRO ŽÁKY:

- ✓ Učí se žít v reálném firemním (pracovním) prostředí, ve kterém získávají praktické dovednosti, svým chováním a vystupováním spoluvytvářejí firemní kulturu, učí se fungovat v různorodých kolektivech.
- ✓ Ověřují si, zda činnost ve firmě odpovídá jejich osobnostnímu profilu, dovednostem a zájmům.
- ✓ Nástup do skutečného pracovního prostředí jim pomáhá získat pocit samostatnosti a nezávislosti na rodičích. A také si mohou něco vydělat.
- ✓ Praxe usnadňuje žákům přechod ze školy do trvalého zaměstnání a zlepšuje jejich zaměstnatelnost (uplatnitelnost) a životní perspektivu.
- ✓ Mohou si najít svého zaměstnavatele už při studiích.

PRO FIRMU:

- ✓ Vychovává si potenciální zaměstnance. Žáci často přinášejí do firmy nové svěží nápady a firma si připravuje pracovní sílu, která může nahradit odcházející pracovníky.
- ✓ Praktické vyučování reflektuje skutečné potřeby pracovního trhu.
- ✓ Firma nebo její zástupci můžou své potřeby a nároky na své potencionální zaměstnance prosazovat přímou cestou, formou konzultací s učiteli odborného výcviku nebo pomocí pravidelně organizovaných workshopů.
- ✓ Legislativa středního odborného vzdělávání umožňuje návratnost investic: v mnoha případech firma získá náklady na praktické vyučování žáka zpět.
- ✓ Žák pomáhá dočasně navyšovat objem výroby nebo rozšiřovat nabídku služeb firmy.
- ✓ Integrace žáka zdůrazňuje firemní společenskou odpovědnost (filozofii týmové spolupráce a způsob komunikace navenek). Firma může díky referencím žáka zvyšovat povědomí veřejnosti o svém podnikání.
- ✓ Firma umožňuje některým zaměstnancům si rozšiřovat kvalifikaci (instruktor).
- ✓ Výuka jednotlivých tematických celků v praktickém vyučování musí probíhat v souladu s platným školním vzdělávacím programem.
- ✓ Možnost využití učitelů odborného výcviku ve spolupráci se školou.

PRO INSTRUKTORA (instruktor ve firmě):

- ✓ Zkušení zaměstnanci si zvyšují kvalifikaci.
- ✓ Zaměstnanci mají příležitost si zlepšit své dovednosti např. v oblasti komunikace, týmové práce, řízení projektů a zvládání konfliktních situací.

- ✓ Zaměstnanci si budují pocit vlastní profesní hodnoty – mohou předávat vědomosti a praktické dovednosti budoucím generacím zaměstnanců.
- ✓ Zaměstnanec je v kontaktu s aktuálními směry v oblasti praktického vyučování žáků.
- ✓ Zaměstnanci, jež je pověřen úkolem vzdělávat žáky, je poskytnuta důvěra ze strany zaměstnavatele i školy.

PRO ODBORNÉ ŠKOLY / ODBORNÁ UČILIŠTĚ:

- ✓ Získávají povědomí o trendech v daném sektoru a jsou schopny je dále předávat svým žákům.
- ✓ Učitelé odborných předmětů a odborného výcviku mohou mít přístup k moderním zařízením, strojům a inovativním technologiím.
- ✓ Spolupráce s firmami může rozšířit vzdělávací nabídku střediska odborného vzdělávání a zároveň zvýšit i jeho prestiž.
- ✓ Středisko odborného vzdělávání plní misi (základní vzdělávací cíl) poskytovat nezbytné znalosti a dovednosti – kvalifikaci pro aktuální trh práce.
- ✓ Škola vysílá do života motivované, zralé a odpovědné žáky.

1.5 Nad čím se zamyslet hned na začátku?

Začít spolupracovat s odbornými školami, odbornými učilišti a se žáky bude pro některé zaměstnance firmy představovat zátěž nad rámec běžných firemních povinností. Proto je dobré celou záležitost pečlivě promyslet, aby proces umísťování žáků a jejich zapracování probíhal hladce a výsledek přinesl benefity všem. S čím byste se měli seznámit hned na začátku?

- › Předpisy a zákony se týkají praktického vyučování žáků.
- › Kolik žáků můžete přijmout a kde a jakým způsobem je budete vybírat?
- › Se kterou odbornou školou či učilištěm budete spolupracovat? Jaká bude forma partnerství se školou?
- › Kdo by ve vaší firmě mohl být instruktorem praktického vyučování a kde pro něj zajistit adekvátní proškolení?
- › Jak by měl vypadat ideální průběh praxe – praktického vyučování (termíny, fáze a jednotlivé činnosti)? Jaká bude dohoda se školou, která je vázána školním vzdělávacím programem dle jednotlivých oborů?
- › Jaké jsou náležitosti smlouvy mezi firmou a školou?
- › Jak vybrat vhodné žáky?
- › Jak zrealizovat nástup žáků do firmy a jejich zapracování ve firmě?
- › Jak se připravit na spolupráci se žáky - dostupnost vaší firmy veřejnou dopravou, způsob předávání informací žákům, škole, zástupcům žáka, zajištění specifických ochranných pomůcek nebo dodržování bezpečnostních předpisů v rámci firmy, stravování, odměňování, pojištění žáků?
- › Jak budete monitorovat průběh praktického vyučování a získávání dovedností žáků?
- › Jak zhodnotíte nastavenou spolupráci?

1.6 Legislativa a role jednotlivých subjektů

Zákony a vyhlášky	Finance	Role vlády	Role škol	Role firem	Role komor a jiných institucí
<p>Školský zákon 561/2004 Sb.</p> <p>http://www.msmt.cz/uploads/skolsky_zakon.pdf</p> <p>Vyhláška o středním vzdělávání 13/2005 Sb.</p>	<p>Daňová podpora pro zaměstnavatele.</p> <p>http://www.msmt.cz/vzdelavani/stredni-vzdelavani/informace-k-uplatnovani-odpoctu-na-podporu-odborneho</p>	<p>Tvorba zákonů, návrhy strategií.</p>	<p>Teoretická a praktická výuka dle ŠVP, koordinace aktivit, připomínkování a návrhy změn.</p>	<p>Zajištění praktického vyučování, naplňování ŠVP (školního vzdělávacího programu), připomínky ke stávající situaci a návrhy změn.</p>	<p>Připomínkují a navrhují změny, reflektují požadavky zaměstnavatelů a přenášejí na vládu a zřizovatele škol.</p>

1.6.1 Školský zákon

Praktické vyučování je zohledněno ve školském zákoně č. 561/2004 Sb. (výňatek).

§65 Organizace středního vzdělávání

(1) Vzdělávání ve střední škole se člení na teoretické a praktické vyučování a výchovu mimo vyučování, praktické vyučování se člení na odborný výcvik, cvičení, učební praxi a odbornou nebo uměleckou praxi a sportovní přípravu, a to podle jednotlivých oborů vzdělání. Odborná nebo umělecká praxe a sportovní příprava může být uskutečňována i v období školních prázdnin po dobu stanovenou rámcovým vzdělávacím programem.

(2) Praktické vyučování se uskutečňuje ve školách a školských zařízeních nebo na pracovištích fyzických nebo právnických osob, které mají oprávnění k činnosti související s daným oborem vzdělání a uzavřely se školou smlouvu o obsahu a rozsahu praktického vyučování a podmínkách pro jeho konání.

(3) Na žáky se při praktickém vyučování vztahují ustanovení zákoníku práce, která upravují pracovní dobu, bezpečnost a ochranu zdraví při práci, péči o zaměstnance a pracovní podmínky žen a mladistvých, a další předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci.

(4) Při praktickém vyučování smějí žáci pod přímým dohledem nebo dozorem osoby s odbornou způsobilostí podle jiného právního předpisu nakládat s nebezpečnými chemickými látkami nebo směsmi nebo vykonávat činnosti spojené s nebezpečnou expozicí prachu, které jsou stanoveny v prováděcím právním předpise. Ministerstvo stanoví prováděcím právním předpisem seznam látek, směsí a prachů uvedených ve větě první, podmínky nakládání s látkami a směsmi a podmínky výkonu činností spojených s nebezpečnou expozicí prachů.

§ 122 Hmotné zabezpečení a odměny za produktivní činnost

(1) Žákům středních škol a studentům vyšších odborných škol poskytuje odměnu za produktivní činnost právnická osoba, která vykonává činnost školy, a to z prostředků získaných touto produktivní činností; výši této odměny stanoví ředitel školy podle rozsahu a kvality produktivní činnosti. Pokud žáci konají praktické vyučování nebo studenti odbornou praxi u jiné osoby, poskytuje jim odměnu za produktivní činnost tato osoba. Pro účely tohoto zákona se za produktivní činnost považuje činnost, která přináší příjem. Minimální výše měsíční odměny za produktivní činnost pro stanovenou týdenní pracovní dobu 40 hodin je 30 % minimální mzdy. Při jiné délce stanovené týdenní pracovní doby nebo v případě, že žák nevykonával produktivní činnost po dobu celého měsíce, se výše odměny za produktivní činnost úměrně upraví. Co se považuje za produktivní činnost, která přináší příjem, rozhoduje firma, respektive příslušný pracovník firmy.

1.6.2 Vyhláška o středním vzdělávání

Vyhláška o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři 13/2005 Sb. (výňatek)

§ 12 Náležitosti smlouvy o obsahu, rozsahu a podmínkách praktického vyučování

Smlouva o obsahu, rozsahu a podmínkách praktického vyučování obsahuje zejména:

- a) obory vzdělání a druh činností, které žáci při praktickém vyučování budou vykonávat,
- b) místo konání praktického vyučování,

- c) časový rozvrh praktického vyučování, jeho délku a den jeho zahájení,
- d) počet žáků, kteří se zúčastňují praktického vyučování,
- e) poskytování nástrojů a nářadí používaných při praktickém vyučování a způsob dopravy žáků do místa výkonu praktického vyučování,
- f) způsob odměňování žáků za produktivní činnost,
- g) opatření k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při praktickém vyučování, včetně ochranných opatření, která musí být přijata, zejména s uvedením osobních ochranných pracovních prostředků a k zajištění hygienických podmínek při praktickém vyučování,
- h) podmínky spolupráce pověřeného zaměstnance právnické osoby vykonávající činnost školy a pověřeného zaměstnance fyzické nebo právnické osoby při organizaci a řízení praktického vyučování na pracovištích fyzických nebo právnických osob a požadavky pro výkon činnosti pověřených zaměstnanců této fyzické nebo právnické osoby (dále jen "instruktor"),
- i) ujednání o náhradě nákladů, které jiné fyzické nebo právnické osobě prokazatelně a nutně vznikají výhradně za účelem uskutečňování praktického vyučování na jejím pracovišti.

§ 13 Odborný výcvik

(1) Odborný výcvik spočívá v osvojování si základních dovedností, činností a návyků, zhotovení výrobků, ve výkonu služeb nebo ve výkonu prací, které mají materiální hodnotu.

(2) V odborném výcviku je v denní formě vzdělávání vyučovací jednotkou vyučovací den; v prvním ročníku nesmí být delší než 6 vyučovacích hodin.

(3) Dopolední vyučování ve vyučovacím dni v denní formě vzdělávání začíná nejdříve v 7 hodin a odpolední vyučování ve vyučovacím dni v denní formě vzdělávání končí nejpozději ve 20 hodin. V odůvodněných případech může ředitel školy v denní formě vzdělávání určit počátek dopoledního vyučování žáků druhých, třetích a čtvrtých ročníků od 6 hodin a konec odpoledního vyučování žáků třetích a čtvrtých ročníků ve 22 hodin. Týdenní rozvrh vyučování žáků se upraví tak, aby mezi koncem jednoho vyučovacímho dne a začátkem následujícího dne měli odpočinek alespoň 12 hodin.

(4) Zpravidla po druhé hodině odborného výcviku konaného ve škole nebo ve školském zařízení se zařazuje přestávka v délce 15 až 25 minut.

(5) Pokud žáci konají odborný výcvik na pracovištích fyzických nebo právnických osob, mají přestávky shodně s jejich zaměstnanci v souladu s ustanovením zákoníku práce. Délka přestávky se nezapočítává do doby trvání vyučovacímho dne.

(6) Odborný výcvik uskutečňovaný ve škole nebo ve školském zařízení provádí učitel odborného výcviku. Procvičování dovedností žáků na pracovištích fyzických nebo právnických osob se provádí za vedení a dozoru instruktorů. Instruktor vede současně nejvýše 6 žáků.

§14 Cvičení

Cvičení je součástí praktického vyučování v předmětech, které posilují odborné vzdělávání a přípravu žáků. Cvičení se uskutečňuje zpravidla v odborných učebnách, laboratořích a dílnách nebo na pracovištích fyzických nebo právnických osob. Podmínky, za nichž se cvičení uskutečňuje, stanoví školní vzdělávací program.

§ 15 Učební praxe, odborná praxe a umělecká praxe

(1) Učební praxe, odborná praxe a umělecká praxe se uskutečňuje v rozsahu stanoveném rámcovým vzdělávacím programem ve školách, ve školských zařízeních nebo na pracovištích fyzických nebo právnických osob.

(2) Učební praxe se uskutečňuje jako součást vyučování pravidelně. Odborná praxe a umělecká praxe se uskutečňuje jako součást vyučování v blocích, zpravidla v celých týdnech.

(3) Učební praxi, odbornou praxi a uměleckou praxi vyučuje učitel odborných a uměleckých odborných předmětů a učitel praktického vyučování. Procvičování dovedností žáků na pracovištích fyzických nebo právnických osob lze provádět za vedení a dozoru instruktorů.

(4) Organizační uspořádání učební praxe, odborné praxe nebo umělecké praxe stanoví ředitel školy podle zaměření daného oboru vzdělání a podle podmínek stanovených pro průběh vzdělávání v rámcovém vzdělávacím programu.

1.6.3 Daňová podpora firem

Zaměstnávání žáků může firmám přinést i určité finanční výhody. Základní podmínkou pro uplatňování daňové podpory je, že musí být uzavřená **smlouva mezi školou a firmou**.

Možnosti daňové podpory:

- › Odpočet na podporu pořízení majetku zaměstnavatele pro účely odborného vzdělávání.
- › Odpočet na podporu výdajů vynaložených na žáka.
- › Navýšení účelového motivačního příspěvku, který zahrnuje stipendium, příspěvek na stravování, ubytování, jízdné a osobní ochranné pomůcky pro žáky středních škol.

Daňová podpora praktického vyučování žáků ve firmách:

Položka	Konkrétnější popis	Daňové hledisko	Kolik lze uplatnit	Způsob uplatnění	Co musí splnit škola	Co musí splnit firma	Doplňující informace	Příslušné ustanovení ZDP
Výplata za odbornou praxi žáků (produktivní práce)	Výplata za práci pro zaměstnavatele v rámci produktivní práce žáků. Stanovení částek se projednává se spolupracující střední školou.	Daňový náklad	Minimální výše je 30% minimální mzdy.	Přímo na účty "daňových nákladů."	Smlouva nebo prohlášení o rozsahu a podmínkách praktického vyučování	Průkazná evidence – třídní kniha, počty hodin, jména, průběh výuky	Produktivní práci definuje §122 odst. 1 školského zákona. Za výplatu je odpovědná ta osoba, pro kterou žák činnost vykonává.	Obdobně jako u mzdových nákladů na zaměstnance.

Ostatní osobní náklady na žáka	Ochranné pracovní pomůcky	Daňový náklad		Přímo na účty "daňových nákladů"	Smlouva nebo prohlášení o rozsahu a podmínkách praktického vyučování.	Osobní karta nebo protokol o převzetí ochranných pomůcek.		Obdobně jako u osobních nákladů na zaměstnance.
Účelový motivační příspěvek pro žáka s cílem vzniku pracovního poměru s poskytovatelem (zaměstnavatelem)	Stipendium, příspěvek na stravování, jízdné do místa vzdělávání, ubytování, vzdělávání, pomůcky (např. Oděv, obud nad rámec ochranných pracovních pomůcek)	Daňový náklad	Max. 5 000 Kč měsíčně na žáka	Každý měsíc v účetní evidenci přímo na účty "daňových nákladů".	Žádná. Jedná se pouze o vztah mezi firmou a žákem.	Motivační příspěvek je podmíněn smluvním vztahem se žákem a tím, aby se žák připravoval na svou profesi pro firmu, která příspěvek poskytuje. U nezletilých žáků podepisuje zákonný zástupce.	Smlouva nemusí obsahovat sankční podmínky o případné vratce. Pokud žák do firmy nenastoupí, aniž by částku vrátil, jedná se nadále o daňově uznatelný náklad.	§24 odst. 2. písm. zu) zákona o daních z příjmů
200 Kč na žáka	Jedná se o tzn. žákohodinu, tj. 200 Kč za 1 žáka a	Položka odčitatelná od základu daně (200	Bez omezení	Prostřednictvím daňového	Smlouva nebo prohlášení o rozsahu a	Průkazná evidence – např. Třídni kniha, počty	Odpočet se projevuje za každé zdaňovací	§ 34 odst. 4 a § 34f až § 34h zákona o

	odpracovanou hodinu v rámci praktického vyučování a produktivní práce žáků	Kč na žáka a majetek se posuzují společně, sčítají se do jedné položky).		přiznání k dani z příjmů FO a PO	podmínkách praktického vyučování	hodin, jména, průběh výuky	období (rok), kdy dochází k realizaci praktického výcviku žáků	daních z příjmů
Odpočet na podporu pořízení majetku	Stát umožňuje do odčitatelné položky zahrnout 50% (využití 3 roky za sebou pro výcvik 30 – 50 % provozu) nebo 110% (využití 3 roky za sebou pro výcvik více než 50% provozu) pořizovací ceny majetku (stroje nad 40 000 Kč SW nad 60 000 Kč). Tímto právem odpočtu není dotčeno právo odepisovat majetek účetně a daňově. Jedná		Výše odpočtu je v horní hranici omezena součinem 5 000 Kč x počet hodin praktického vyučování ve firmě za daný rok		Smlouva nebo prohlášení o rozsahu a podmínkách praktického vyučování	Viz sloupec 2 + pořízení se vztahuje na 1. Vlastníka nebo na leasing, majetek musí patřit do odpisové skupiny 1., 2., 3.. Doba pořízení nebo uvedení do užívání po r. 2014. Pro splnění podmínky využití se sledují 3 po sobě jdoucí roky, rozmezí	Odpočet se uplatňuje za zdaňovací období, kdy byl majetek pořízen nebo přenechán do užívání (leasing). Uplatnit se dále může v dalších následujících 3 letech pouze z důvodu, že v prvním roce nebyl dostatečně vysoký základ daně.	

	se o opětovné uplatnění snížení daňového základu.					využití (30-50% nebo 50 a více) se nesmí změnit. Průkazná evidence – např. Třídní kniha, počty hodin, jména, průběh výuky, provozní deník stroje.		
--	---	--	--	--	--	---	--	--

1.7 Jak vybrat a vyškolit instruktora ve firmě

Jakmile se rozhodnete žáky přijímat, je povinností mít ve firmě zaměstnance (instruktora), který bude tuto úlohu plnit. Interní instruktor (dříve se používalo oslovení mistr) bude v celém procesu náboru a výcviku žáků klíčovou osobou, a proto je důležité vybrat vhodného člověka a připravit jej na jeho úlohu. Kandidáti na instruktora jsou obvykle velcí odborníci ve svém oboru, ale většinou nejsou proškoleni pro pedagogickou práci. Instruktor by měl být ztotožněn se svou pozicí, měl by vědět, že jeho práce se žákem má smysl, že jej naplňuje.

Pro získání vzdělání na pozici interního instruktora je možné v rámci Národní soustavy kvalifikací využít kvalifikace „Instruktor a poskytovatel praktického vyučování“ (kód: 75-016-N). Více informací zde: https://www.narodnikvalifikace.cz/kvalifikace-1356-Instruktor_u_poskytovatele_praktického_vyučovani/revize-1690

Pokud využijete kvalifikaci „Instruktor a poskytovatel praktického vyučování“, tak nemusíte absolvovat školení pedagogického minima, protože to je součástí výuky. Pedagogické minimum by mělo být v rozsahu min. 8 hodin.

Osnova přípravy instruktorů:

1. Co představuje praktické vyučování žáků
 - 1.1. Charakteristika praktického vyučování
 - 1.2. Úspěšné příklady spolupráce
 - 1.3. Přínosy praktického vyučování
 - 1.4. Vzdělávací standardy/pracovní právo
 - 1.5. Role: žák
 - 1.6. Role: učitel praktického vyučování
 - 1.7. Instruktor ve firmě
2. Výuka v praktickém vyučování
 - 2.1. Přizpůsobení se úrovni žáka
 - 2.2. Výukové prostředí
 - 2.3. Metodologické zásady
3. Profesionální, osobnostní a sociální dovednosti instruktora praktického vyučování
 - 3.1. Komunikace a vedení
 - 3.2. Týmová práce
 - 3.3. Řešení konfliktů
4. Plánování výuky, vykazování a hodnocení
 - 4.1. Systém plánování a monitorování výuky a hodnocení výsledků praktického vyučování v reálném prostředí.

Instruktoři písemně souhlasí s tím, že jsou školou jmenováni instruktorem. Max. počet žáků na jednoho instruktora je stanoven na šest. Je třeba upozornit na fakt, že instruktoři mohou řešit i kázeňské problémy žáků, docházku na praxi.

1.8 Jak vytvořit smlouvu mezi školou a firmou

Smlouva o obsahu, rozsahu a podmínkách praktického vyučování je uzavírána dle §65 odst. 2 a 3 zákona 561/2004 Sb., (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů, a dle §12 a 13 vyhlášky č. 13/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a dle §391 zákona č. 262/2006, ve znění pozdějších předpisů.

Smlouva/dohoda mezi školou a firmou je zpravidla vystavována školou. Ve smlouvě jsou upraveny základní podmínky spolupráce obou subjektů. Bez podepsané smlouvy nemůže firma uplatňovat daňovou podporu určenou pro podniky.

Vzor smlouvy mezi školou a firmou naleznete jako formulář č. 10 na straně 44.

1.9 Motivační stipendium

Motivační a stabilizační stipendium je dynamickou a motivační formou odměňování během studia.

Stipendium může představovat důležitý aspekt při vzniku sociálních vazeb mezi firmou a žákem a stabilizaci žáka ve firmě s jasnou perspektivou zaměstnání. Pro rodiče potenciálního žáka může být jasnou informací, na který obor svého potomka směřovat, jakého zaměstnavatele preferovat a o jaké vzdělávací instituci uvažovat. Pro zaměstnavatele s dlouhodobě málopočetnými a poptávanými obory dojde ke zvýšení počtu potenciálních pracovníků a kraj zabrání odlivu mladých lidí z regionu.

Na začátku roku 2018 v době přípravy této příručky se realizoval pilotní projekt v Ústeckém kraji. Na stipendiu se podílejí ze 2/3 zaměstnavatelé a z 1/3 krajské orgány (školy zřízené krajem, stabilizace potenciální pracovní síly v kraji). Smlouva o motivačním stipendiu se uzavírá mezi firmou, školou a žákem (popř. odpovědným zástupcem).

Příklad:

Příspěvek zaměstnavatelů:	Příspěvek kraje:	Student obdrží:
1. ročník 2000 Kč	1000 Kč	3000 Kč
2. ročník 2500 Kč	1250 Kč	3750 Kč
3. a 4. ročník 3000 Kč	1500 Kč	4500 Kč

Vyplácí se po dobu školního roku, nevyplácí se v době prázdnin a po dobu přerušení studia.

Podmínkou pro vyplacení základního stipendia je:

- › Žák (příp. zákonný zástupce) má s firmou uzavřenu dohodu o poskytování motivačního příspěvku.
- › Firma má uzavřenou smlouvu s krajem.
- › Žák v daném školním roce nesmí mít neomluvenou absenci, omlouvání absence musí být v souladu s §67 odst. 1 a 3 školského zákona, maximálně však 15 dnů za pololetí.

- › Žák v daném školním roce nesmí mít kázeňské opatření typu důtka ředitele školy, či podmíněčné vyloučení ze studia. V tomto případě je vyplácení stipendia pozastaveno od prvního dne následujícího měsíce po zbytek klasifikačního období.
- › V případě snížené známky z chování pozbývá žák nárok na stipendium po dobu následujícího klasifikačního období, tj. následujících pěti měsíců.
- › V případě hodných zvláštního zřetele rozhodne zástupce firmy.

Ke stabilizačnímu stipendiu lze ještě v závislosti na prospěchu žáka vyplácet na konci roku jednorázové prospěchového stipendium.

Příklad:

1. ročník	2 000 Kč
2. ročník	3 000 Kč
3. a 4. ročník	4 000 Kč

Podmínkou pro vyplacení prospěchového stipendia je:

- › Dosažení prospěchového průměru z odborných předmětů 2,0.
- › V rámci odborného výcviku nesmí být žák hodnocen hůře než známkou chvalitebný.
- › Splnění podmínek pro poskytování základního stipendia.

Každý žák je dále povinen vykonat během studia:

- › Povinnou praxi stanovenou učebními osnovami ve firmě poskytující mu stipendium, pokud nebude dohodnuto jinak.
- › Brigádu v průběhu letních prázdnin minimálně v délce 15 pracovních dnů.
- › V rámci této brigády bude studentovi vyplacena odměna dle vykonávané práce.

Firma (budoucí zaměstnavatel) poskytne studentovi vždy na začátku školního roku: pracovní oděv, pracovní obuv. Během praxe obdrží ochranné pomůcky a příspěvek na stravu ve stejné výši jako kmenoví zaměstnanci.

1.10 Pojištění

Střední škola má uzavřenou pojistku na své žáky ze zákona. Nicméně (i pro ne zcela jednoznačný výklad), je to vše o domluvě a doporučujeme téma pojištění a odpovědnosti ošetřit ve smlouvě mezi školou a firmou.

1.11 Zdravotní prohlídka žáků

Téma zdravotní prohlídky žáků doporučujeme ošetřit rovnou ve smlouvě/dohodě mezi školou a firmou. Je nutné se také řídit kategorizací práce. **Zdravotní prohlídky žáků jsou ošetřené v aktuálním znění zákona č. 373/2011 Sb. o specifických zdravotních službách.**

Odst. 2: Jestliže se praktické vyučování nebo praktická příprava uskutečňuje:

a) na pracovištích právnických nebo fyzických osob, vydává lékařský posudek o zdravotní způsobilosti osoby připravující se na povolání před jejím prvním zařazením na praktické vyučování nebo praktickou přípravu a v jejich průběhu poskytovatel pracovnělékařských služeb této osoby,

b) na pracovišti fyzické osoby, která je samostatně výdělečně činná, vydává lékařský posudek o zdravotní způsobilosti osoby připravující se na povolání před jejím prvním zařazením na praktické vyučování nebo praktickou přípravu a v jejich průběhu registrující poskytovatel této osoby, a pokud tato osoba nemá registrujícího poskytovatele, poskytovatel pracovnělékařských služeb školy,

c) pouze ve škole nebo školském zařízení, vydává lékařský posudek o zdravotní způsobilosti osoby připravující se na povolání před jejím prvním zařazením na praktické vyučování nebo praktickou přípravu a v jejich průběhu registrující poskytovatel této osoby, a pokud tato osoba registrujícího poskytovatele nemá, poskytovatel pracovnělékařských služeb školy,

d) na pracovištích osob uvedených v písmenu a) nebo b) a ve škole nebo školském zařízení, vydává lékařský posudek o zdravotní způsobilosti osoby připravující se na povolání před jejím prvním zařazením na praktické vyučování nebo praktickou přípravu a v jejich průběhu, zahajuje-li se praktické vyučování nebo praktická příprava

1. ve škole, poskytovatel uvedený v písmenu c),

2. na pracovištích fyzických nebo právnických osob, poskytovatel uvedený v písmenu a) nebo b).

Posuzujícím lékařem podle písmene a) je lékař se specializovanou způsobilostí v oboru všeobecné praktické lékařství nebo se specializovanou nebo zvláštní odbornou způsobilostí v oboru pracovní lékařství, posuzujícím lékařem podle písmen b) až d) je lékař se specializovanou způsobilostí v oboru všeobecné praktické lékařství, v oboru praktické lékařství pro děti a dorost nebo se specializovanou nebo zvláštní odbornou způsobilostí v oboru pracovní lékařství.

Odst. 3: Posouzení zdravotní způsobilosti osoby připravující se na výkon povolání před jejím zařazením na praktické vyučování nebo praktickou přípravu se neprovede,

a) je-li v rámci praktické přípravy nebo praktického vyučování vykonávána činnost za podmínek obdobných výkonu práce zařazené do kategorie první a není-li součástí této práce činnost, pro jejíž výkon jsou podmínky zdravotní způsobilosti stanoveny jiným právním předpisem,

b) jestliže tato příprava nebo vyučování začíná v době kratší než 12 kalendářních měsíců ode dne vydání lékařského posudku podle odstavce 1 a pokud nedošlo během této doby ke změně zdravotního stavu; posouzení zdravotní způsobilosti se v tomto případě provede nejdéle do 12 kalendářních měsíců ode dne zařazení osoby na praktické vyučování nebo praktickou přípravu, nebo

c) jestliže jiný právní předpis upravující soustavu oborů vzdělání ve středním a vyšším odborném vzdělávání nestanoví podmínky zdravotní způsobilosti ke vzdělávání.

Právnická osoba vykonávající činnost školy nebo školského zařízení, kde se uskutečňuje vzdělávání, jehož součástí je praktické vyučování nebo praktická příprava, hradí posuzování zdravotní způsobilosti žáků střední školy nebo studentů vyšší odborné školy, včetně lékařských prohlídek.

Kategorie prací je definována zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, § 37.

Pro lepší orientaci jsme vytvořili tabulku:

Kategorie	Popis	Povinnosti
1.kategorie	Práce, ze kterých nevyplývá pravděpodobný nepříznivý vliv na zdraví zaměstnanců. Jedná se o většinu administrativních prací.	
2.kategorie	Práce, u kterých lze očekávat nepříznivý vliv na zdraví pouze ve výjimečných případech (zejména u citlivých jedinců), a při nichž nejsou trvale překračovány hygienické limity, a práce naplňující další kritéria pro jejich zařazení do druhé kategorie podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.	Oznámení o zařazení do této kategorie zaslat krajské hygienické stanici, která je místně příslušná podle výkonu práce. Hygienická stanice posoudí správnost zařazení.
3.kategorie	Práce, při nichž jsou trvale překračovány hygienické limity. Pro zajištění ochrany zdraví osob je nezbytné využívat osobní ochranné pracovní prostředky, organizační a jiná ochranná opatření. Práce, při nichž se vyskytují opakovaně nemoci z povolání nebo statisticky významně častěji nemoci, které lze pokládat za nemoci související s prací.	Zaslat návrh na zařazení (nikoli jen oznámení) ke schválení krajské hygienické stanici.
4.kategorie	Práce, při kterých hrozí vysoké riziko ohrožení zdraví, které nelze zcela vyloučit ani při používání dostupných a použitelných ochranných opatření	Zaslat návrh na zařazení (nikoli jen oznámení) ke schválení krajské hygienické stanici.

V případě, že si nejste jisti, do které kategorie spadáte, obraťte se na krajskou hygienickou stanici, kde Vám poradí.

1.12 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

Výchova k bezpečné a zdraví neohrožující práci vychází ve výchovně vzdělávacím procesu z požadavků a právních předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Požadavky vybrané z těchto předpisů se musí vztahovat k výkonu konkrétních činností, které jsou obsahem praktického vyučování a musí být doplněny o informace o rizicích možných ohrožení života a zdraví, kterým jsou žáci při praktickém vyučování vystaveni, včetně informace o opatřeních na ochranu před působením těchto rizik.

Prostory pro výuku praktického vyučování musí odpovídat svými podmínkami požadavkům stanoveným vyhláškou č.108/2001 Sb., kterou se stanoví hygienické požadavky na prostory a provoz škol a školských zařízení a nařízení vlády č.361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci. Poučení žáků o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a ověření jejich znalostí musí být prokazatelné. Nácvik a procvičování praktických činností musí být v souladu s požadavky právních předpisů upravujících zákazy prací pro mladistvé (zákoník práce, vyhláška č.288/2003 Sb.).

Povinnost provádět školení BOZP je zakotvena v odst. 2 a 3, § 103, z. č. 262/2006 Sb. zákoníku práce a musí být respektována všemi zaměstnavateli bez výjimky. Tato povinnost platí jak pro činnosti s vyšší nebo vysokou mírou rizika (výroba, stavby apod.), tak pro méně rizikové činnosti. Školení BOZP se týká všech zaměstnanců i zaměstnanců „na dohodu“. Zaměstnavatel musí žáky seznámit s právními a dalšími předpisy souvisejícími s BOZP. Školení BOZP musí být vždy zakončeno ověřením znalostí zaměstnance, zda potřebné informace nabyl. Většinou se jedná o písemný test, jelikož je dobře průkazný. Jakmile žák úspěšně absolvuje všechny části školení, obdrží doklad o ověření znalostí (certifikát). V rámci online školení je každému žákovi ihned po splnění závěrečného testu vygenerován certifikát, který si musí vytisknout, podepsat a předat k archivaci vedoucímu zaměstnanci. U osobního školení na pracovišti za účasti lektora je nezbytné absolvovat obdobný ústní nebo písemný test.

Vzor školení BOZP neexistuje. Každá firma je natolik individuální, že žádné obecné vzory ani připravit nelze. V základu lze vycházet z obecných osnov školení, ty však musí být upraveny na konkrétní společnost a konkrétní podmínky.

1.13 Přijímací pohovor

Ve chvíli, kdy jsme připraveni přijímat žáky, je užitečné se seznámit s technikami výběru. Jistě budete mít zájem o žáky, kteří odpovídají požadavkům kladeným na zaměstnance ve vaší firmě.

1.13.1 Osobní pohovor

Způsob komunikace při výběru žáka bude záviset na jeho věku a praxi. Pokud nabíráte adolescenty, je vhodné nastavit jiný komunikační styl, než jak hovoříte s dospělými. Žáci ve věku od 15 do 18 let ještě nemají zkušenosti s výběrovými řízeními, nejsou tak sebevědomí a neumí prodat své dovednosti. Neformální přátelský přístup, otevřenost a optimismus otevírají bránu k vzájemnému pochopení. Pokud jednáte s dospělými kandidáty nebo s těmi, kteří již mají nějaké pracovní zkušenosti, můžete se více zaměřit na dovednosti potřebné pro konkrétní pracovní proces.

V příloze na straně 27 naleznete formulář č. 1, kterým se lze inspirovat. Je důležité si uvědomit, že pro některé žáky se jedná o vůbec první pracovní pohovor a proto je vhodné nabídnout v průběhu pohovoru podporu. Nepokládejte více než 8-10 jednoduchých otázek.

Abyste při posuzování kandidátů zachovali konzistentní a objektivní přístup, je vhodné si získané informace zapisovat do připraveného formuláře. Jako vzor uvádíme v příloze na straně 29 formulář č. 2. Obsah můžete samozřejmě přizpůsobit potřebám vaší firmy.

1.13.2 Další metody výběru žáka

Kromě osobního pohovoru lze uplatnit i další doplňkové metody posuzování žáků. Například:

- › Zkušební den – ukáže oběma stranám, zda bude práce vyhovovat a zda mají žáci šanci práci zvládnout (formulář č. 3 na straně 30 - 31, jak lze hodnocení zkušebního dne zaznamenat). Zkušební den nelze na většině pracovišť z důvodu bezpečnosti a nutnosti provést před zaměstnáním žáka zdravotní prohlídku realizovat.
- › Testování praktických dovedností – vhodné pro práci, pro jejíž hladký výkon jsou nutné již některé konkrétní dovednosti.
- › Psychometrické testování – tento nástroj je vhodné využít například pro práci, kde jsou velmi důležité určité psychické předpoklady (například týmový duch, schopnost prosazení se).

1.14 Vzdělávací cíl žáka a jeho monitoring

Před započítím praktického vyučování je vhodné si připravit na základě školního vzdělávacího programu (viz. 561/2004 Sb, §5, zákon o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání) ve spolupráci s koordinátorem spolupráce školy a firem **vzdělávací cíl praktického vyučování**. Na jeho monitorování lze využít formulář č. 4 na straně 32 - 33.

1.15 Osobní karta žáka

Před nástupem žáka na pracoviště je vhodné si připravit dokument, který bude mít žák k dispozici a kde nalezne důležité informace týkající se jeho praktického vyučování ve firmě. Dokument obsahuje informace o firemního managementu, užitečné kontakty a popis práce, která jej čeká. Můžeme jej nazvat například Karta žáka. Vzor karty naleznete jako formulář č. 5 na straně 34 - 36.

Na pracovišti

Tato kapitola se zabývá již samotnou realizací praktického vyučování na pracovišti malých a středních firem.

1.16 První den – seznam činností

První den bychom měli mít připraveny všechny podklady a informovat všechny osoby, které budou do procesu výuky zapojeny. Zda jsme něco nezapomněli, si můžeme ověřit s pomocí formuláře č. 6 na straně 37 - 38.

1.17 Jak představit firmu?

Je to stejné, jako když do firmy nastoupí nový zaměstnanec. Platí, že o žáky byste se měli starat stejně jako o nové pracovníky a představit jim všechno podstatné vztahující se k chodu společnosti. Připravte si v krátkosti nezbytné informace dopředu. Představení může provést buď instruktor nebo jiná osoba z firmy.

Co je dobré zmínit:

- › Historie firmy.
- › Čím se společnost zabývá dnes?
- › Hodnoty, mise firmy.
- › Oddělení/divize ve firmě.
- › Kontaktní údaje (např. jméno a pozice instruktora praktického vyučování, telefon, e-mail,...).
- › Definice pracoviště žáka:
 - › Cíl praktického vyučování.
 - › Pozice (hierarchická závislost) žáka na firmě.
 - › Profil absolventa (žáka).
 - › Úkoly – činnosti žáka (vzdělávací oblasti).
 - › Monitorování a hodnocení činnosti žáka.

1.18 Docházka

Ke kontrole a ověření docházky mohou žáci využívat docházkové listy/výkazy práce jaké používají kmenoví zaměstnanci. Z tohoto důvodu vzor nepřikládáme.

1.19 Odměňování žáka

Zda budou žáci odměňováni a případně v jaké výši, záleží zcela na rozhodnutí firmy. Pokud se žáci podílejí na produktivní činnosti firmy, finanční příspěvek musí činit min. polovinu minimální mzdy. Dalším způsobem jak odměnit žáky je např. motivační stipendium (viz kapitola 1.9)

Ukončení praktického vyučování

Na konci praktického vyučování by mělo proběhnout hodnocení například formou prodiskutování a posouzení celého procesu odborného vzdělávání žáků a jeho vedení. Firma hodnotí žáky a jejich úspěchy na sociální a technické úrovni a žák hodnotí progres (vzdělávací posun), který ve firmě udělal a podmínky, ve kterých výuku realizoval. V rámci hodnocení je důležité žákovi podat srozumitelnou zpětnou vazbu s konkrétními příklady a zároveň mu dát příležitost, aby se sám k praktickému vyučování vyjádřil. Závěrečné hodnocení nabízí ideální příležitost pro žáky i instruktory, aby si vyměnili názory na zlepšení systému odborného vzdělávání.

K tomuto hodnocení můžete využít formuláře č. 7, 8, 9 na straně 39 – 43.

Přílohy

Přílohy jsou návodné, doporučující, lze využít dokumentů, které má k dispozici konkrétní škola. Vždy doporučujeme se školou potřebnou dokumentaci projednat.

1.20 Formulář č. 1: Otázky pro pohovor s žákem

Jméno a příjmení žáka	
Datum narození	
Středisko praktického vyučování	
Datum pohovoru	
Vedoucí pohovoru	

Krátce se představte; řekněte mi něco o sobě.	
Jak byste se popsal/-a?	
Proč jste zažádal/-a o tuto pozici?	
Jaké vlastnosti by měl mít žák v této pozici?	
Proč jste si vybral/a tento obor a co vás na této práci baví?	
Zkuste ohodnotit své organizační schopnosti známkou jako ve škole (od 1 do 5) Můžete uvést nějaký příklad, kdy jste něco organizoval/a?	
Můžete uvést nějaký příklad, kdy jste se musel/-a vyrovnat s nepříjemnou situací, buď na pracovišti, v životě nebo ve škole, a jak jste to zvládl/-a?	
Uveďte, co nového z vaší budoucí profese jste se naučil/-a za posledních 6 měsíců, a co vám to přineslo?	

Co si představujete pod pojmem týmová práce a jaké jsou 3 důležité vlastnosti dobrého týmového hráče?	
Co očekáváte od praktického vyučování?	
Je něco, na co jsme se vás nezeptali, a vy byste nám to o sobě rád/-a řekl/-a, abyste podpořil/-a svou přihlášku?	

1.21 Formulář č. 2: Hodnocení žáka

Posouzení žáka. Numerické hodnocení (1: Slabý – 10: Vynikající)	
Znalost tématu	/10
Praktické technické odborné dovednosti uplatněné v praktickém vyučování	/10
Teoretické dovednosti uplatněné v praktickém vyučování	/10
Sebedůvěra	/10
Komunikační dovednosti	/10
Týmový duch	/10
Přesnost a řízení času	/10
Kreativita a inovativnost	/10
Obětavost	/10
Odolnost vůči tlaku / stresu / selhání	/10

1.22 Formulář č. 3: Hodnocení žáka na bázi zkušebního dne

Jméno a příjmení žáka:	Datum narození:	Telefon:
Jméno supervizora:	Datum zkoušky žáka:	
Pracovní profil (Technický obor):		

Měkké dovednosti žáka

Zaškrtněte, prosím, příslušné políčko:

Zájem	<input type="checkbox"/> Velký zájem	<input type="checkbox"/> Zájem	<input type="checkbox"/> Mírný zájem	<input type="checkbox"/> Lhostejnost
Sociální dovednosti /Otevřenost	<input type="checkbox"/> Velmi společenský	<input type="checkbox"/> Společenský	<input type="checkbox"/> Spíše stydlivý	<input type="checkbox"/> Odtahitý
Přátelský postoj	<input type="checkbox"/> Velmi přátelský	<input type="checkbox"/> Přátelský	<input type="checkbox"/> Mírně přátelský	<input type="checkbox"/> Spíše nepřátelský
Komunikační dovednosti	<input type="checkbox"/> Velmi dobré	<input type="checkbox"/> Dobře se vyjadřuje	<input type="checkbox"/> Střední	<input type="checkbox"/> Jazykové nedostatky
Nezávislost	<input type="checkbox"/> Velmi nezávislý	<input type="checkbox"/> Nezávislý	<input type="checkbox"/> Ne příliš nezávislý	<input type="checkbox"/> Potřebuje značné vedení
Dochvilnost	<input type="checkbox"/> Přehnaně dochvilný	<input type="checkbox"/> Dochvilný	<input type="checkbox"/> Někdy nedochvilný	<input type="checkbox"/> Vždy nedochvilný
Přesnost	<input type="checkbox"/> Velmi přesný	<input type="checkbox"/> Docela přesný	<input type="checkbox"/> Mírně přesný	<input type="checkbox"/> Nedbalý

Učení se / Vnímavost	<input type="checkbox"/> Velmi rychlý	<input type="checkbox"/> Spíše rychlý	<input type="checkbox"/> Spíše pomalý	<input type="checkbox"/> Velmi pomalý
Vytrvalost	<input type="checkbox"/> Velmi dobře se soustředí na jednu věc a dotahuje ji do konce	<input type="checkbox"/> Dobře se soustředí na jednu věc a dotahuje ji do konce	<input type="checkbox"/> Nechá se snadno vyrušit	<input type="checkbox"/> S obtížemi se soustředí na jednu věc

<p>Celkové posouzení zkoušky žáka:</p> <input type="checkbox"/> Velmi vhodný <input type="checkbox"/> Vhodný <input type="checkbox"/> Spíše nevhodný <input type="checkbox"/> Nevhodný	<input type="checkbox"/> Se zkouškou žáka jsem byl/-a spokojen/-a <input type="checkbox"/> Se zkouškou žáka jsem nebyl/-a spokojen/-a
---	--

1.23 Formulář č. 4: Plán aktivit žáka v rámci firmy – Monitorování (vyplňuje instruktor).

					Datum monitorování		
Technické dovednosti	Zavedené aktivity	Kdy	Osoba zodpovědná za firmu	Zdroje	Osvojeno	V procesu osvojování	Neosvojeno
Sociální a osobní dovednosti (např. aktivní účast, motivace, dochvilnost)	Zavedené aktivity	Kdy	Osoba zodpovědná za firmu	Zdroje	Osvojeno	V procesu osvojování	Neosvojeno

Subjektivní dovednosti (např. přístup k práci, dodržování docházky)	Zavedené aktivity	Kdy	S kým	Zdroje	Osvojeno	V procesu osvojování	Neosvojeno

Podpis
instruktora:

Podpis žáka:

Místo a datum:

Datum:

Podpis instruktora

1.24 Formulář č. 5: Karta žáka

Vítejte v našem týmu!

Vážený žáku! [nebo jménem]

Krátký úvodní text od vedení firmy.

Jménem vedení firmy a celého týmu vám přeji
hodně úspěchů ve vašem odborném vzdělávání!

[Jméno a příjmení]

Vedení

Management

Osobní údaje žáka

Jméno a příjmení: _____

Adresa: _____

Telefon: _____

E-mail: _____

Má odborná praxe: _____

Žák

Proč jsem si zvolil/a tento obor a co očekávám od praxe:

Praktické vyučování

Fakta o firmě poskytující výcvik ve zkratce, např.:

Stručný popis firmy:

Kdy byla firma založena:

Lokalita:

Lidé ve vedení firmy:

Počet zaměstnanců:

Počet aktuálně vzdělávaných žáků:

Vyučovaný obor:

Užitečné kontakty v podniku

(Uveďte tolik kontaktních informací, kolik je nezbytné)

OBRÁZEK

E-mail:

Co vše bude praktické vyučování zahrnovat

Stručný popis procesu výcviku ve firmě včetně vnitrofiremních pravidel, komunikačních kanálů, pravidlech bezpečnosti práce a školení, popisy dílen apod.

Střední odborná škola, odborné učiliště

Údaje o škole, z které žák přichází

Adresa:

Telefon:

E-mail:

Web:

Délka studia v odborné škole:

1. rok odborného vzdělávání: _____

2. rok odborného vzdělávání: _____

3. rok odborného vzdělávání: _____

1.25 Formulář č. 6: Seznam činností

Těsně před nástupem	Poznámky	✓
Byli všichni manažeři a zaměstnanci o pobytu žáků informováni?		<input type="checkbox"/>
Bylo stanoveno, kdo bude odpovědným instruktorem praktického vyučování žáka, a byl s novou pozicí instruktor seznámen?		<input type="checkbox"/>
Bylo připraveno žákovo pracoviště, skříňka, doklady, apod.? (pracovní oděvy, štítek se jménem, heslo do počítače, ...)		<input type="checkbox"/>
Byl naplánován program prvního dne praktického vyučování?		<input type="checkbox"/>
Budou první den žáka ve firmě přítomny všechny osoby, které za něj odpovídají? Např.: Kdo ho/ji přivítá? Kdo mu/jí ukáže jeho/její pracoviště?		<input type="checkbox"/>
Ujistěte se, že před nástupem nebo první den žák absolvuje povinné BOZP školení.		<input type="checkbox"/>

Během prvního dne výcviku	Poznámky	✓
Přivítání žáka Vyhradte si na přijetí žáka dostatečný čas. Uvědomte si, že bude pravděpodobně nervózní. Snažte se situaci odlehčit příjemnou konverzací.		<input type="checkbox"/>
Prohlídka firmy / ukázka prostorů Proveďte žáka firmou, aby ji poznal. Ukažte mu/jí toalety. Žák může být během prvních pár dní stydlivý a pokládání některých otázek může být pro něj nepříjemné.		<input type="checkbox"/>

<p>Představování týmu Představte žákovi všechny relevantní zaměstnance. Ujistěte se, že ví, kdo jsou jeho/její kontaktní osoby.</p>		<input type="checkbox"/>
<p>Úvod do praktického vyučování Informujte žáka o procesu výcviku a zdůrazněte interní pravidla (pauzy, obědy, apod.).</p>		<input type="checkbox"/>
<p>Informace k pracovišti a prvotní odborné aktivity Předejte žákovi vše, co potřebuje k zahájení praktického vyučování ve firmě (pracovní oděvy, hesla, apod.). Ukažte žákovi jeho/její pracoviště. Zapojte ho/ji zpočátku do zajímavých činností.</p>		<input type="checkbox"/>
<p>Závěr: rozbor, diskuse a výhled Na konci prvního dne zrekapitulujte s žákem jeho poznatky. Zodpovězte případné dotazy a vysvětlete, na čem bude žák pracovat v následujících dnech. Dbejte na to, aby domů odcházel s pozitivním pocitem.</p>		<input type="checkbox"/>

1.26 Formulář č. 7: Následné zhodnocení dovedností (vyplňuje instruktor)

Dovednosti	Datum prvního hodnocení	Datum druhého hodnocení	Datum třetího hodnocení
Technické dovednosti			
Systematické dovednosti			
Sociální dovednosti			
Například... aktivní účast			
...úroveň motivace			
...dochvilnost			

Další poznámky:

Podpis koordinátora spolupráce školy a firem
Podpis žáka

Podpis instruktora

Místo a datum _____

*Hodnocení by mělo být opakováno v týdenních, měsíčních a čtvrtletních periodách a musí být podepsáno všemi stranami.

Celková doba a termíny hodnocení se budou lišit v závislosti na úrovni kompetencí a vědomosti, které mají být osvojeny.

1.27 Formulář č. 8: Monitorování a hodnocení praktického vyučování ve firmě (vyplňuje instruktor)

Příklad:

VÝCVIKOVÝ MODUL: KOMUNIKACE A SLUŽBY PRO ZÁKAZNÍKY				
Výcvikové aktivity	Posouzení			
Konzultace, stížnosti a řešení stížností po telefonu	Velmi dobré	Přiměřené	Vhodné	Nevhodné
Osobní konzultace, stížnosti a řešení stížností	Velmi dobré	Přiměřené	Vhodné	Nevhodné
Příprava dokumentů	Velmi dobré	Přiměřené	Vhodné	Nevhodné

1.28 Formulář č. 9: Závěrečné hodnocení praktického vyučování (vyplňuje instruktor)

Posouzení ze strany firmy

	Velmi úspěšné	Úspěšné	Méně úspěšné	Neúspěšné	Další poznámky
Silné stránky žáka					
Integrace žáka do firmy a do pracovního týmu					
Vlastní iniciativa žáka					
Dodržování plánu práce					
Efektivita žáka při vykonávání přidělených úkolů					
Odpovědnost žáka					
Zaujetí a nadšení žáka					
Sebevědomí žáka					
Doporučení instruktora					
Instruktor doporučí žákovi, v čem by se měl zlepšit, aby mohl pracovat v této firmě					

Následující tabulka umožňuje firmě posoudit učně podle modulu, podle dovedností specifických pro každý modul.

1.29 Formulář č. 10 Závěrečné hodnocení praktického vyučování

Posouzení ze strany žáka

	Velmi úspěšné	Úspěšné	Méně úspěšné	Neúspěšné	Další poznámky
Osobní poznatky žáka z praktického vyučování					
Hodnocení kvality zařízení a vybavení, na jakém žák pracoval					
Profesní výzvy, osobní odpovědnost v průběhu výcviku					
Celková spokojenost s praxí					
Hodnocení organizačního zajištění ze strany zaměstnavatele					
Návrhy na zlepšení					

1.30 Formulář č. 10: Vzor smlouvy mezi školou a firmou

Smlouva o zabezpečení praktického vyučování

žáků středních odborných škol a středních odborných učilišť uzavřená

ve smyslu zákona č. 89/2012 Sb. (občanský zákoník) a zákona č. 262/2006 (zákoník práce)

v návaznosti na zákon č. 561/2004 Sb. (školský zákon) a vyhlášku č. 13/2005 Sb. (o středním vzdělávání) v platném znění mezi smluvními stranami

1. smluvní strana

Název školy:

Sídlo:

IČO:

DIČ:

Bankovní spojení:

Zastoupená (ředitel/ka):

Zapsaná:

(dále jen „škola“)

a

2. smluvní strana

Název firmy:

Sídlo:

IČO:

DIČ:

Zastoupená (ředitel/ka, jednatel/ka):

Zapsaná:

(dále jen „poskytovatel“)

I.

Účel smlouvy:

Účelem této smlouvy je zajištění možnosti odborného výcviku žáků školy. Odborný výcvik je jednou z hlavních forem praktického vyučování, prováděného ve smyslu § 65 zákona č.561/2004 Sb., kterým se uskutečňuje spojení výchovy a vzdělávání s praxí, důsledné osvojení příslušných dovedností a získání schopností využívat vědomosti v praxi.

II.

Předmět smlouvy:

Předmětem této smlouvy je úprava podmínek poskytování odborného výcviku žáků školy na pracovištích poskytovatele v souladu s učebními osnovami, přičemž odborný výcvik bude spočívat zejména ve zhotovení výrobků nebo výkonů prací, které mají pro poskytovatele určitou materiální hodnotu.

Poskytovatel prohlašuje, že má oprávnění k podnikatelské činnosti v oboru.....(název oboru), ve kterém bude vykonáván odborný výcvik.

III.

Druh činnosti:

Žáci školy budou u poskytovatele při odborném výcviku mít možnost vykonávat činnost v oboru:(název pracovní činnosti).

IV.

Místo konání odborného výcviku:

Provozovatel se zavazuje zajistit odborný výcvik i přiměřené podmínky k tomuto výcviku v souladu s příslušnými právními předpisy ve svém podniku:

Název a adresa výkonu odborného výcviku

V.

V odborném výcviku je vyučovací jednotkou vyučovací den, který u učebního oboru nesmí být delší než sedm vyučovacích hodin. Vyučovací hodina v odborném výcviku trvá 60 minut.

Dopolední vyučování ve vyučovacím dnu začíná nejdříve v 6:00 hodin. Žáci mají přestávku shodně s přestávkami určenými pro zaměstnance poskytovatele. Délka přestávek se nezapočítává do doby trvání vyučovacího dne.

VI.

Způsob odměňování žáků.

Poskytovatel uhradí škole odměnu za provedené služby v individuálně dohodnuté výši, a to formou fakturace a převodem na účet školy.

VII.

Ostatní práva a povinnosti smluvních stran:

Škola se zavazuje:

Zajistí(počet) žáků na odborný výcvik.

Poučí žáky:

- jejich povinnostech při plnění osnov odborného výcviku na vybraných pracovištích organizace
- odpovědnosti instruktora žáků v odborném výcviku a vzájemných vztazích žáků k instruktorům a provozním pracovníkům organizace

Seznámí instruktory:

- s plánem odborného výcviku, upravených technických celků osnov
- na celé období odborného výcviku.
- se způsobem vedení zápisů v deníku odborného výcviku, evidence
- odborného výcviku, záznamu o vykonané produktivní práci, stanovené normě a výpočtu výtěžku

Zajistí vybavení žáků osobními a ochrannými prostředky a pomůckami dle schváleného harmonogramu školy.

Zaměstnanec školy pověřený ředitelem/ředitelkou školy a odpovědný za průběh a realizaci praktického vyučování je pan jméno koordinátora (dále jen „koordinátor“). Koordinátor poskytuje instruktorovi metodickou pomoc při zabezpečování průběhu praktického vyučování a zastupuje školu při jednání navazující na tuto smlouvu a je kontaktní osobou v komunikaci s poskytovatelem. Koordinátor je pověřen kontrolní činností podmínek uskutečňování praktického vyučování.

Poskytovatel se zavazuje:

Určí a jmenuje kvalifikované pracovníky do funkcí instruktorů žáků a jméno nahlásí panu.....(koordinátor).

Prokazatelně seznámí žáky ve vstupních instruktážích s bezpečnostními, hygienickými a požárními předpisy, dále technologickými postupy pro jednotlivá pracoviště, kde budou žáci vykonávat odborný výcvik.

Poskytovatel umožní ředitelce školy nebo jí pověřené osobě, zřizovateli školy a České školní inspekci vstup do prostor, kde probíhá praktické vyučování v rozsahu potřebném pro provedení koordinačních a kontrolních činností.

Oznámí neprodleně škole případný vzniklý pracovní úraz a zašle kopii záznamu o úrazu žáka na školu.

Oznámí neprodleně škole závažné kázeňské přestupky žáka, případně vzniklé mimořádné události.

Žáci nebudou vykonávat práce a činnosti, které nesouvisí s praktickým vyučováním podle školního vzdělávacího programu. Poskytovatel se zavazuje k tomu, že žák bude vykonávat pouze práce a činnosti, které navazují na příslušný obor vzdělání a s ním přímo souvisí.

Nezletilé žáky uvolňuje instruktor z praktického vyučování pouze na základě písemné žádosti podepsané zákonným zástupcem žáka, nebo žáka předá instruktor přímo jeho zákonnému zástupci.

Poskytovatel odpovídá žákovi za škodu, která mu vznikla porušením právních povinností poskytovatelem nebo úrazem na pracovišti.

Ohodnotí známkou odborný výcvik žáka.

Obě smluvní strany se budou podílet při zabezpečování odborného výcviku žáků, sporné otázky budou řešit vzájemně jejich odpovědní pracovníci.

S obsahem smlouvy seznámí vedoucí organizace všechny vedoucí pracovníky provozních úseků, u nichž budou žáci vykonávat odborný výcvik.

Kromě výše uvedených práv a povinností smluvních stran, budou obě smluvní strany plnit i další povinnosti, ke kterým budou povinny podle konkrétních ustanovení obecně závazných právních předpisů.

VIII.

Opatření k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při odborném výcviku žáků:

Žáci mají právo na zajištění ochrany zdraví při odborném výcviku.

Jsou oprávněni odmítnout výkon práce, o níž mají důvodně za to, že bezprostředně a vážně ohrožuje jejich život a zdraví.

Každý žák je povinen dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i bezpečnost a zdraví jiných fyzických osob, kterých se dotýká jeho jednání.

Žáci budou u poskytovatele při odborném výcviku zařazeni na pracoviště dle vyhlášky č. 432/2003 Sb. novela (č.107/2013 Sb.) v kategorii první a druhé.

Lékařské prohlídky žáků budou prováděny u lékaře pracovně-lékařské služby "Poskytovatele". Rozsah prohlídky vyplývá z rozsahu kategorizace prací vykonávaných u "Poskytovatele".

V případě úrazu bude postupováno podle Nařízení vlády ČR č. 201/2010 Sb. a bude neprodleně informována kontaktní osoba školy.

"Poskytovatel" je povinen vytvářet podmínky pro bezpečnou a zdraví neohrožujícím práci v souladu s předpisy o bezpečnosti práce, bezpečnosti technických zařízení a ochraně zdraví při práci. V případě pochybností je rozhodující dohoda mezi "Poskytovatelem" a školou.

IX.

Závěrečná ustanovení:

Tato smlouva je uzavřena na dobu určitou, a to od....do, v termínech, stanovených na základě dohody pověřeného pracovníka poskytovatele se školou.

Smluvní strany se dohodly, že jejich závazkový vztah a otázky neupravené touto smlouvou se řídí ustanovením občanského zákoníku v platném znění a ostatními obecně závaznými právními předpisy.

Smluvní strany prohlašují, že celá tato smlouva obsahuje po vzájemném projednání projev jejich svobodné a vážné vůle a na důkaz toho připojují své podpisy.

Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu oběma stranami.

Jakékoliv změny nebo doplňky této smlouvy je možno provádět jen písemně, se souhlasem obou smluvních stran.

Neplatnost či neúčinnost kteréhokoli jednotlivého článku či odstavce této smlouvy neovlivní vynutitelnost nebo platnost ostatních ustanovení této smlouvy.

V případě, že jakýkoliv takový článek či odstavec se stane neplatným či neúčinným (zejména z důvodů rozporu s aplikovatelnými českými zákony a ostatními právními normami), dohodnou smluvní strany změnu neplatné či neúčinné části této smlouvy.

Každá ze smluvních stran je oprávněna odstoupit od této smlouvy, pokud druhá strana neplní řádně a včas své povinnosti, vyplývající z této smlouvy.

Tuto smlouvu je možno vypovědět, a to i bez udání důvodu. Výpovědní lhůta činí 1 měsíc a počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení.

Výpověď musí být doručena na shora uvedenou adresu poskytovatele, či školy nebo jinou adresu, kterou poskytovatel nebo škola písemně sdělí druhé straně. Pokud poskytovatel nebo škola výpověď nepřevzme, považuje se výpověď za doručenu třetího dne po jejím odeslání.

V dne

Za poskytovatele:

Za školu:

.....

.....

jednatel firmy

ředitel/ka školy

Slovníček pojmů:

FIREMNÍ PRACOVIŠTĚ

Jedná se o pracoviště fyzických (FO) nebo právnických osob (PO). Výcvik probíhá v reálných podmínkách.

INSTRUKTOR PRAKTICKÉHO VYUČOVÁNÍ

Instruktor praktického vyučování je zaměstnanec podniku, ve kterém probíhá praktické vyučování žáků podle smlouvy o obsahu, rozsahu a podmínkách praktického vyučování. Instruktor jako odborník pověřený firmou spolupracuje s pedagogickými pracovníky školy, především s učitelem odborného výcviku/odborné praxe. Instruktor předkládá učiteli odborného výcviku návrh na hodnocení žáků, který učitel slouží jako podklad pro klasifikaci, sleduje a eviduje docházku a chování žáků na pracovišti, hodnotí kvalitu jimi vykonané práce a plnění výkonových norem. Instruktoři kontrolují přípravu žáků na závěrečné zkoušky a informují o stavu přípravy učitele odborného výcviku.

KOORDINÁTOR SPOLUPRÁCE ŠKOLY A FIREM

Koordinátor je v ideálním případě zaměstnancem školy. Měl by mít praxi z úseku praktického vyučování. Zabývá se komunikací s firmami v nejbližším okolí, zajišťuje uzavírání smluv, dohlíží na realizaci závěrečných zkoušek na pracovišti firem, ve spolupráci s firmami organizuje nábor žáků, spolupracuje na realizaci maturitních prací s využitím zadání firem, organizuje pro žáky volnočasové aktivity s firmami, dojednává stáže pro učitele ve firmách, získává odborníky z praxe pro výuku ve škole.

MSP – malé a střední podniky

Malý podnik

Za malého podnikatele se považuje podnikatel zaměstnávající méně než 50 zaměstnanců a jehož majetek současně nepřesahuje korunový ekvivalent 10 mil. EUR.

Střední podnik

Střední podnikatel zaměstnává méně než 250 zaměstnanců a jeho majetek nepřesahuje korunový ekvivalent 43 mil. EUR nebo ten, jehož čistý obrat za poslední uzavřené účetní období nepřesahuje korunový ekvivalent 50 mil. EUR.

PRAKTICKÉ VYUČOVÁNÍ

Vzdělávání ve střední škole se člení na teoretické a praktické vyučování a výchovu mimo vyučování, **praktické vyučování** se člení na odborný výcvik, cvičení, učební praxi a odbornou nebo uměleckou praxi a sportovní přípravu, a to podle jednotlivých oborů vzdělání. Odborná nebo umělecká praxe a sportovní příprava může být uskutečňována i v období školních prázdnin po dobu stanovenou rámcovým vzdělávacím programem.

RÁMCOVÝ VZDĚLÁVACÍ PROGRAM STŘEDNÍHO ODBORNÉHO VZDĚLÁVÁNÍ (RVP)

Rámcový vzdělávací program (RVP) je kurikulární dokument závazně vymezující oblasti vzdělávání na určité úrovni vzdělávacího stupně. Vzdělávací systém se pak standardně v rámci RVP rozděluje do kategorií: předškolní vzdělávání, základní vzdělávání, střední vzdělávání, vyšší odborné a jiné vzdělávání. RVP jsou pramenem pro vytvoření školního vzdělávacího programu dané školy.

RVP vytvářejí popis klíčových a odborných kompetencí žáka, jak mají vypadat přijímací zkoušky, rozvržení obsahu vzdělávání, různé formy vzdělávání. Dále stanovují minimální rozsah týdenních hodin odborného výcviku (tradiční organizace je 1 týden školní výuky a 1 týden odborného výcviku).

celkem existuje v ČR 281 RVP.

UČITEL ODBORNÝCH PŘEDMĚTŮ A UČITEL PRAKTICKÉHO VYUČOVÁNÍ

Učitel odborných předmětů je zaměstnancem školy a zabývá se vzděláváním a výchovou zaměřenou na získávání vědomostí a dovedností žáků v odborných vyučovacích předmětech střední školy s příslušným odborným zaměřením v rámci školního vzdělávacího programu, připravuje hodnocení žáků a jejich klasifikaci, vede ročníkové a závěrečné práce žáků a průběžně studuje nové poznatky v oboru a aplikuje je do vzdělávání v rámci školního vzdělávacího programu.

ŽÁK (UČEŇ, STUDENT, PRAKTIKANT)

Je obecné označení pro mladého člověka, který ukončil základní školní docházku a systematicky se připravuje na své budoucí povolání ve středních odborných školách nebo středních odborných učilištích. Nejčastěji se tak děje při přípravě na dělnické povolání nebo řemeslnou profesi.

Dříve se místo názvu žák používal název učeň. V historických dobách se učeň připravoval přímo pod vedením příslušného mistra svého řemesla v jeho vlastní řemeslnické dílně na složení tovaryšských zkoušek a pak se z něj stal tovaryš.

Formy středního odborného vzdělávání:

H – Střední odborné vzdělání s výučním listem

Jedná se o profesní přípravu v tradičních učebních oborech středních odborných učilišť. Absolventi získají výuční list a mohou pokračovat v nástavbovém studiu k získání maturity. Délka vzdělání je 3 roky.

E – Nižší střední odborné vzdělání s výučním listem

Jedná se o odborné (profesní) vzdělání v oborech s nižšími nároky na všeobecnou a odbornou přípravu. Absolventi získají výuční list a jsou připraveni pro výkon jednoduchých prací v rámci dělnických povolání. Pro absolventy je velmi problematické pokračovat v nástavbovém studiu k získání maturitní zkoušky. Doba přípravy je 2 nejčastěji 3 roky.

L/O – Úplné střední odborné vzdělávání s odborným výcvikem a maturitou

Jedná se o střední vzdělání s profesním charakterem, které připravuje žáky pro náročná dělnická povolání a nižší řídicí funkce. Významnou součástí studia je odborný výcvik. Absolventi získají maturitní vysvědčení a mohou pokračovat ve vysokoškolském nebo vyšším odborném vzdělávání. Délka studia je 4 roky.

Podpora Evropské komise při výrobě této publikace nepředstavuje závazek vůči obsahu, který odráží pouze názory autorů, a Komise nenesе žádnou odpovědnost za jakékoli používání informací zde obsažených.

Příručka byla vytvořena ve spolupráci:



s podporou:



Více informací: www.ac4sme.eu