



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



NÁMĚTY PRO PODPORU SPOLUPRÁCE ŠKOL A ZAMĚSTNAVATELŮ



Skupina oborů vzdělání 65 Gastronomie, hotelnictví a turismus
- kategorie dosaženého vzdělání L0



OBSAH

Úvod.....	3
Slovníček pojmů	4
Legislativní prostředí	4
Popis cílů spolupráce škol se zaměstnavateli	5
Vymezení skupiny oborů vzdělání	5
Praktické vyučování	6
Využití odborníků z praxe	15
Profilová část maturitní zkoušky.....	18
Stáže učitelů odborných předmětů, odborného výcviku a vybraných všeobecně vzdělávacích předmětů	22



ÚVOD

Materiál vznikl v rámci projektu POSPOLU – Podpora spolupráce škol a firem, který je realizován v rámci Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost. Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky.

Model představuje nástroj, který slouží jako podpora při vymezování obsahu a podmínek spolupráce školy a zaměstnavatele¹.

Obsahuje nejruznější aspekty, které je třeba řešit při navazování, průběhu a vyhodnocení spolupráce. Je určen školám i zaměstnavatelům. Je vhodným vodítkem jak pro již vytvořená fungující partnerství, tak pro subjekty, které mají zájem spolupráci teprve navázat.

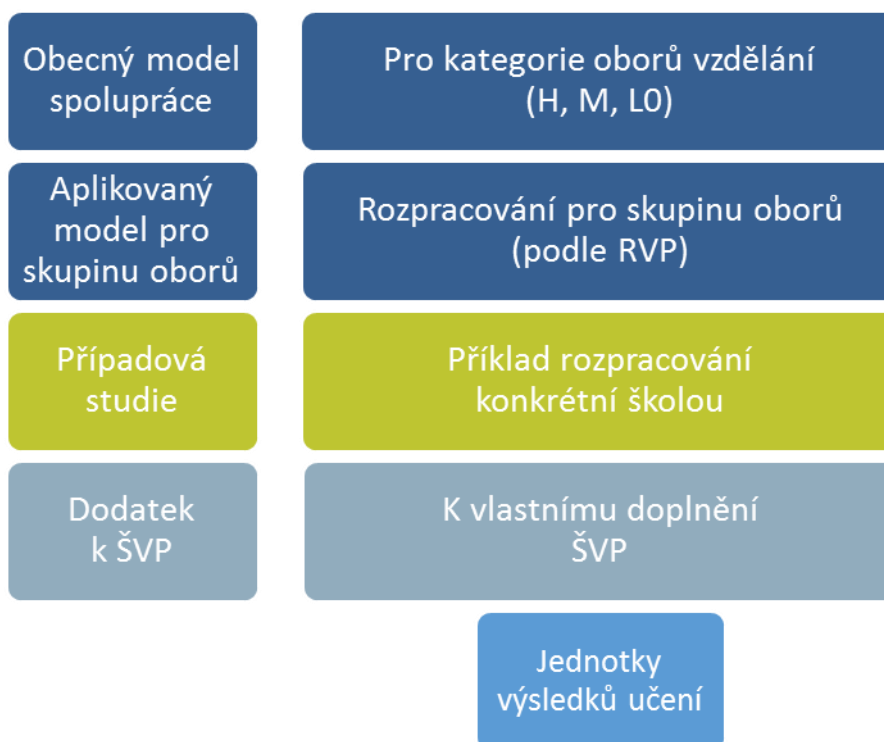
Model nemá charakter závazného dokumentu, jeho funkce je inspirativní. Obsahuje náměty k nastavení a rozvoji vlastní spolupráce školy a jejích sociálních partnerů.

Snahou je přiblížit se požadavkům praxe. Uváděné náměty se zakládají na fungující dobré praxi. Veškeré uváděné údaje a informace jsou doporučujícího charakteru a jejich využití je na zvážení školy, která odpovídá za soulad s aktuálně platnou legislativou.

Doporučení vycházejí z obecných principů na podporu spolupráce mezi školami a firmami, které jsou popsány v obecném modelu spolupráce škol a zaměstnavatelů. Na příkladu zvoleného oboru vzdělání jsou rozpracovány pro určitou skupinu oborů vzdělání do tzv. aplikovaného modelu, který se Vám právě dostal do ruky. Další inspiraci můžete nalézt v případových studiích, kde jsou uváděny příklady konkrétní spolupráce škol a zaměstnavatelů. Sami si můžete rozpracovat vlastní plány spolupráce školy a firmy do tzv. plánu spolupráce. Ten pak lze využít k doplnění ŠVP formou dodatku pro konkrétní školní rok. Nejmenší jednotkou pro plánování a realizaci spolupráce škol a firem je jednotka výsledků učení vhodná např. pro odbornou praxi žáků oborů vzdělání zakončených maturitní zkouškou. Tyto podklady naleznete na komunikační platformě <http://pospolu.rvp.cz>.

¹ V textu aplikovaných modelů používáme pro zaměstnavatelskou sféru také výrazy „sociální partner (dále SP)“, „firma“, „podnik“ a podobně, vždy přitom máme na mysli též široký okruh právnických či fyzických osob, ať už soukromých či z oblasti veřejné správy a služeb nebo vědy, které nejsou střední školou a se kterými mohou školy při odborném vzdělávání spolupracovat.





Pro účely podpory při navazování, plánování a vyhodnocování spolupráce škol a jejich sociálních partnerů byla vytvořena také metodická příručka k aplikovaným modelům spolupráce s názvem *Kráčíme Pospolu k efektivnější spolupráci škol a firem*², která poskytuje metodická doporučení k organizaci spolupráce, obsahuje údaje o tom, jak prakticky využívat modely spolupráce a předkládá informace o dalších materiálech zaměřených na podporu partnerství škol a zaměstnavatelů.

SLOVNÍČEK POJMŮ

Abychom si se školami a s firmami lépe porozuměli, byl vytvořen slovníček používaných pojmů. Zde najdete stručně vysvětlené pojmy související s danou problematikou.

ODKAZ NA SLOVNÍČEK:

http://pospolu.rvp.cz/filemanager/userfiles/nastroje/Slovnicek_pojm%C5%AF.pdf

LEGISLATIVNÍ PROSTŘEDÍ

ODKAZ NA PLATNÉ LEGISLATIVNÍ NORMY:

http://pospolu.rvp.cz/filemanager/userfiles/nastroje/Obecna_legislativa_AM.pdf

² Viz <http://pospolu.rvp.cz/kracime-pospolu>.



POPIS CÍLŮ SPOLUPRÁCE ŠKOL SE ZAMĚSTNAVATELI

- Realizovat praktické vyučování na pracovištích zaměstnavatelů tak, aby žáci získali představu o reálném pracovním prostředí a práci v oboru při naplňování profilu absolventa;
- zvýšit roli zaměstnavatelů při přípravě žáků na budoucí profesi, aktivně zapojit jednotlivé zaměstnavatele do přípravy žáků;
- rozšířit teoretické znalosti žáků oboru vzdělání v praxi;
- využívat technologické vybavení zaměstnavatelů při odborném výcviku a odborné praxi žáků;
- rozvíjet návyky žáků související s bezpečností práce a ochranou zdraví při práci na pracovištích zaměstnavatelů;
- napomoci žákům osvojit si etický kodex, rozvíjet komunikační dovednosti v pracovním kolektivu, rozvíjet orientaci v pracovních právních vztazích;
- zvyšovat odborné i klíčové kompetence žáků (a učitelů) za pomoci odborníků z praxe;
- realizovat kooperaci mezi odborníky z praxe a učiteli odborných předmětů, zaměřenou na přenos zkušeností a znalostí v oboru;
- získávat informace a vlastní zkušenost z reálného pracovního prostředí (žáci, učitelé) přímo, bez dalšího zprostředkování;
- podporovat nadané žáky a motivovat je k dalšímu studiu a práci v oboru;
- přibližovat obsah výuky požadavkům pracovního trhu;
- zapojit do přípravy a realizace profilové části maturitní zkoušky (dále profilová část MZ) sociální partnery (dále SP);
- nastavit větší provázanost profilové části MZ s praxí za účelem zkvalitnění vzdělávání a pro lepší zaměstnatelnost absolventů odborných škol;
- seznamovat učitele s novými technologiemi a pracovními postupy a také s novými přístroji a nástroji, podpořit sdílení zkušeností mezi učiteli a odborníky z praxe;
- vytvářet a nabízet podmínky pro rozvoj odborných kompetencí a mobilitu učitelů.

VYMEZENÍ SKUPINY OBORŮ VZDĚLÁNÍ

Aplikovaný model spolupráce škol a zaměstnavatelů je určen pro obor vzdělání **65-41-L/01 Gastronomie**, který je jediným oborem vzdělání v kategorii dosaženého vzdělání L0 pro danou skupinu oborů vzdělání. Model postihuje obecné principy i specifika týkající se spolupráce škol a zaměstnavatelů.



PRAKTICKÉ VYUČOVÁNÍ

Cíl: Zvýšení odborných a klíčových kompetencí žáků

Praktické vyučování v oborech vzdělání v kategorii dosaženého vzdělání L0 zahrnuje realizaci praktických činností formou odborného výcviku a odborné praxe.

ODBORNÝ VÝCVIK

Cílem odborného výcviku je procvičit si získané školní znalosti a dovednosti v praxi, získat nové rozšiřující praktické dovednosti a naučit se spolupracovat v pracovním kolektivu. Cíle bude dosaženo směřováním k získání následujících odborných kompetencí odvozených z RVP pro obor vzdělání 65-41-L /01 Gastronomie: <http://zpd.nuov.cz/RVP/ML/RVP%206541L01%20Gastronomie.pdf>.

Pojmy období **odborné přípravy** a období **odborného rozvoje**³ vyjadřují postupné osvojování odborných dovedností žáka. Žák po příchodu do odborného vzdělávání potřebuje získat elementární znalosti a dovednosti, to se odehrává v období tzv. odborné přípravy, pokrývající většinou 1. ročník (Odborná příprava může však být rozvržena i ve vyšších ročnících). V tomto období zpravidla nelze umístit žáky v odborném výcviku do reálné praxe. Následně na ně navazuje období odborného rozvoje (2., 3. a 4. ročník), které umožňuje již plné nasazení žáků do reálného pracovního prostředí.

1. Období **odborné přípravy** (na školních pracovištích):

- získání základních pracovních odborných dovedností a znalostí pod vedením učitelů odborného výcviku na cvičných pracovištích školy.

2. Období **odborného rozvoje** (na pracovištích SP):

- upevňování a rozvoj odborných kompetencí získaných v teoretickém vyučování a na odborném výcviku na školních pracovištích;
- výuka probíhá pod dohledem instruktorů praktického vyučování za pravidelné kontroly učitelů odborného výcviku;
- výuka probíhá na smluvních pracovištích v reálném prostředí.

V rámci odborného výcviku získá žák v jednotlivých ročnících **odborné přípravy** (zpravidla ve školních podmínkách) následující odborné dovednosti:

1. ročník

³ Pojmy „období odborné přípravy“ a „období odborného rozvoje“ zavádí projekt Pospolu pro účely svých materiálů. Je možné je používat a pracovat s nimi, ale s vědomím, že nevycházejí z legislativy – nejsou obsaženy v zákoně č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, ani ve vyhlášce č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, ve znění pozdějších předpisů.



- dodržuje základní úkoly a povinnosti organizace a zaměstnanců při zajišťování BOZP;
- provádí předběžnou úpravu a přípravu surovin;
- volí vhodnou přílohu;
- pracuje s výživovými a technologickými normami, s hygienickými předpisy a recepturami pro přípravu teplých a studených pokrmů;
- skladuje potraviny podle zásad skladování;
- provádí přípravné práce pro přípravu pokrmů;
- rozlišuje malý a velký stolní inventář a vhodně ho používá podle způsobu servisu podávaného pokrmu a nápoje a ošetřuje ho;
- připravuje pokrmy s využitím základních technologických postupů;
- rozděluje a charakterizuje potraviny a nápoje podle kuchyňského využití a významu ve výživě.

2. ročník

- pracuje s technologickými normami při přípravě pokrmů;
- kontroluje jakost surovin pro přípravu jídel;
- obsluhuje hosty v jednotlivých systémech obsluhy a dodržuje pravidla obsluhy;
- tvoří jídelní a nápojové lístky;
- plní povinnosti a náplň práce jednotlivých pracovníků v různých systémech obsluhy;
- respektuje základní společenská a profesní pravidla;
- připravuje základní omáčky, přílohy a bezmasé pokrmy;
- připravuje pokrmy z mas jatečních zvířat, drůbeže, zvěřiny a ryb.

3. ročník

- pracuje se surovinami při přípravě pokrmů české a regionální kuchyně;
- připravuje tradičních pokrmů z hovězího, vepřového, skopového, drůbežího masa, zvěřiny a ryb s dodržáním technologických postupů;
- nabízí alternativní způsoby stravování – dietní stravování;
- využívá základní suroviny pro přípravu pokrmů mezinárodní kuchyně;
- obsluhuje hosty a servíruje jídla a nápoje s využitím i speciálních technik a vyšších forem obsluhy;
- podílí se na zajištění společenských akcí a slavnostních hostin.

4. ročník

- plní náplň práce a povinnosti vedoucího, provozáře, vedoucího směny;
- provádí administrativní činnosti v provozovně veřejného stravování s využitím výpočetní techniky.



V jednotlivých ročnících v období **odborného rozvoje** (zpravidla v reálném prostředí firem) získá žák následující dovednosti:

1. ročník

- při obsluze, běžné údržbě a čištění strojů, přístrojů a zařízení postupuje v souladu s předpisy a pracovními postupy;
- hospodárně nakládá s potravinami, energiemi a pitnou vodou, s odpady a obaly nakládá podle předpisů;
- pracuje s technickými a technologickými zařízeními ve výrobním středisku;
- používá vhodné suroviny pro přípravu pokrmů;
- rozumí organizaci práce a zná úkoly pracovníků v odbytovém a výrobním středisku;
- připraví pracoviště před zahájením provozu, udržuje pořádek na pracovišti během provozu a provede úklid po jeho ukončení;
- provádí techniku jednoduché obsluhy;
- pracuje s pravidly pro skladování potravin a nápojů;
- provádí základní technologické postupy při přípravě pokrmů.

2. ročník

- připravuje a udržuje pracoviště;
- sestavuje objednávky;
- připravuje základní omáčky;
- připravuje přílohy a bezmasé pokrmy;
- připravuje pokrmy z mas jatečních zvířat, drůbeže, zvěřiny a ryb;
- servíruje polévky, teplé předkrmy, servis hlavního chodu;
- servíruje dezerty, kávy a digestivy;
- obsluhuje a používá moderní technologická zařízení.

3. ročník

- vyřizuje objednávky a reklamace hostů;
- zajišťuje suroviny, materiál a další potřebný inventář pro zajištění gastronomické akce;
- organizuje práce gastronomické akce;
- provádí nabídku pro různé gastronomické akce;
- uchovává pokrmy podle platných předpisů;
- nabízí sortiment se zaměřením na světové zvyklosti.

4. ročník

- zorganizuje společenskou akci;
- provádí činnosti pracovníků při slavnostní hostině;



- provádí administrativní činnosti v provozovně veřejného stravování s využitím výpočetní techniky;
- připravuje pokrmy na objednávku;
- připravuje základní pokrmy cizích kuchyní;
- připravuje moučníky a teplé nápoje.

Tabulka 1: Nezávazná ukázka rozvržení hodin odborného výcviku

Ročník	Odborný výcvik (= odborná příprava + odborný rozvoj) – celkem ⁴ (hodin)	Odborná příprava (na školním pracovišti) – (hodin)	Odborný rozvoj (na pracovišti SP) – (hodin)
1.	198	150	48
2.	231	175	56
3.	462	70	392
4.	420	42	378
Celkem	1 311	437	874

Celková hodinová dotace odborného výcviku za 1.–4. ročník je 1 311 hodin, z toho na pracovišti sociálních partnerů 874 hodin, to je 66,7 %.

ODBORNÁ PRAXE

Odborná praxe stejně jako odborný výcvik je organizována na základě smluvního vztahu školy a SP o zajištění odborné praxe (Smlouva o obsahu, rozsahu a podmínkách praktického vyučování):

- zabezpečení podmínek pro vykonání odborné praxe žáků tak, aby byly naplněny veškeré požadavky zákonných předpisů;
- stanovení pravidel, podmínek a povinností pro žáky, školu i SP;
- řešení případných nestandardních situací a incidentů (např.: pojištění žáka proti úrazu, pojištění žáka proti způsobené škodě apod.).

Využít můžete následující podněty a doporučení:

- odborná praxe probíhající na reálném pracovišti SP;
- velikost firmy není pro zajištění odborné praxe určující;

⁴ Při stanovování hodinové dotace se vychází z RVP a celkového počtu týdnů ve školním roce. Konkrétní rozvržení podílu odborného výcviku na pracovišti zaměstnavatele ve vztahu k celkovému počtu hodin odborného výcviku je možné specifikovat dle podmínek a potřeb dané školy a zaměstnavatele.



- vytipování sociálního partnera, tzn. určit potenciálního zaměstnavatele žáků v souladu s oborem vzdělání (možnost i v návaznosti na bydliště žáka);
- zpracování plánu odborné praxe v souladu s ŠVP;
- rozsah odborné praxe (viz RVP pro obory vzdělání v kategorii dosaženého vzdělání L0); minimálně 5 týdnů za celou dobu vzdělávání – doporučeno je navýšení na 3–4 týdny vždy v 1., 2., 3. a 4. ročníku.

NÁSTROJE PRO ZAJIŠTĚNÍ KVALITY PRAKTICKÉHO VYUČOVÁNÍ

Pro zajištění standardů kvality realizace praktické výuky se doporučuje využít zásad EQAVET (<http://pospolu.rvp.cz/eqavet>) a prvků ECVET (<http://pospolu.rvp.cz/ecvet>).

To znamená především se zamyslet nad těmito podněty:

- předem se dohodnout na očekávaných výsledcích učení (škola a SP), které žák během praktického vyučování získá (vytvořit tzv. jednotku/jednotky výsledků učení), tzn. domluvit obsah a rozsah odborného výcviku / odborné praxe (očekávané výsledky učení, které má žák získat na pracovišti), zásady a způsoby hodnocení a validaci získaných výsledků učení (forma, kritéria včetně definování pracovních a hodnotících úkolů, četnost hodnocení);
- připravit text, který popíše podmínky, obsah praktického vyučování, očekávané výsledky učení, způsob jejich hodnocení, způsob validace a uznání výsledků učení; tato dohoda mezi vysílající organizací (školou) a přijímající organizací (SP) a učícím se žákem zajistí, aby na všech stranách byla jasně stanovena pravidla, za kterých se bude praktické vyučování odehrávat; přílohou takové vzájemné dohody může být konkrétně vypracovaná jednotka výsledků učení, kterou žák absolvuje v rámci odborného výcviku /odborné praxe; tento text (vyjádřený formou určité dohody mezi zainteresovanými stranami) nenahrazuje Smlouvu o obsahu, rozsahu a podmínkách praktického vyučování, proto není možné tyto materiály vzájemně zaměňovat, každý slouží k jinému účelu; formuláře pro přípravu vzájemné dohody a jednotky výsledků učení naleznete na webové stránce <http://pospolu.rvp.cz/seznam-nastroju#ECVET>;
- zaznamenat dosažené a ohodnocené výsledky učení do osobního záznamu; osobní záznam je dokument, kde jsou uvedeny skutečně dosažené a ohodnocené výsledky učení; může být součástí portfolio žáka;
- hodnocení žáka na pracovišti bude provádět instruktor praktického vyučování (dále jen instruktor) na základě předem definovaných hodnotících úkolů (které ověří získané výsledky učení); jeho hodnocení je podkladem pro stanovení výsledné známky z odborného výcviku; za klasifikaci žáka je vždy zodpovědný jeho učitel odborného výcviku.

Dále doporučujeme nezapomenout, že:



- k povinnostem učitelů patří i pravidelná kontrola žáků na pracovištích, kontrola souladu s dohodnutými výsledky učení; popř. úprava dohody mezi školou a firmou o nastavení výsledků učení, které by měl žák na pracovišti získat;
- důležité je také sebehodnocení žáka – co během dne ve firmě vykonával za činnosti, co nového se naučil, co je naopak nutné ještě procvičit apod.; k těmto účelům si žák vede pracovní deník, který obsahuje také informace o docházce a průběhu odborného výcviku / odborné praxe na pracovišti; do pracovního deníku může provádět záznamy také instruktor;
- zavedením tzv. portfolio žáka, kde si každý žák může ukládat všechny záznamy o dosažených výsledcích učení (např. osobní záznamy nebo certifikáty za absolvovanou mobilitu a zpětnovazební dotazníky), případně vedením pracovních deníků z průběhu praktického vyučování, může absolvent budoucímu zaměstnavateli lépe a srozumitelněji prokázat, jakými praktickými dovednostmi disponuje; to mu později může pomoci při vstupu na trh práce;
- rozsah pracovních činností žáka je velmi široký, a tak se může na jeho přípravě v průběhu hodnoceného období (pololetí, školní rok, celé období vzdělávání) podílet více instruktorů; odborný výcvik / odborná praxe může také probíhat na více typech pracovišť;
- pro podporu úspěšné realizace spolupráce škol a firem se doporučuje využít formulář, který ověřuje, zda se při poskytování praktického vyučování ve firmách nic neopomnělo; indikátory uvedené ve formuláři splňují požadavek využívání cyklu zajišťování kvality (plánování, provádění, hodnocení, revize) a jsou tedy v souladu se zásadami EQAVET; formulář je dostupný na <http://pospolu.rvp.cz/seznam-nastroju#EQAVET>;
- doporučujeme nastavení společných cílů školy a SP a dohodnutí kritérií, jimiž se budou dosažené cíle vyhodnocovat, na základě čehož se pak přehodnotí relevantnost nastavených cílů, kritérií a přijmou se opravná opatření pro další spolupráci;
- za klíčové je tedy možné považovat dobré naplánování spolupráce při realizaci odborného výcviku / odborné praxe; za tímto účelem doporučujeme připravit plán spolupráce formou dodatku ŠVP; formulář dodatku naleznete na <http://pospolu.rvp.cz/seznam-nastroju#plan-spoluprace>.

PERSONÁLNÍ ZAJIŠTĚNÍ

- Za rozvoj odborných kompetencí žáka (dle možností SP) v období odborného rozvoje je vedle učitele spoluodpovědný instruktor z firmy, který je seznámen s osvojenými kompetencemi žáka a je schopen je v reálném prostředí firmy prohlubovat;
- funkci instruktora může vykonávat pracovník působící ve firmě na např. pozicích kuchař, číšník, vedoucí provozu.



Varianty odborného rozvoje na pracovištích zaměstnavatele:

- samostatná práce žáků pod dohledem instruktora;
- získávání nových kompetencí skupiny žáků pod vedením učitele odborného výcviku, který se žáky pracuje na pracovišti SP.

Popis role a zapojení instruktora při výuce žáka:

1. a 2. ročník

- s žáky pracuje instruktor;
- instruktor vede žáky k prohlubování již získaných dovedností, napravuje chyby a zejména dohlíží na dodržování zásad BOZP;
- seznamuje žáky s technologiemi, stroji a zařízeními, jimiž je reálné pracoviště vybaveno;
- hodnocení žáků provádí učitel odborného výcviku na základě podkladů od instruktorů a svých kontrol.

3. a 4. ročník

- práci žáků řídí a kontroluje instruktor;
- žáci samostatně vykonávají odborné činnosti v běžném provozu;
- hodnocení žáka provádí instruktor v součinnosti s učitelem odborného výcviku na základě předem určených pravidel způsobu hodnocení;
- každý žák si vede deník, do kterého zaznamenává svou činnost v reálném pracovním prostředí, tu mu potvrzuje instruktor.

Při realizaci odborného výcviku je kladen důraz na **socializační aspekt** v reálném pracovním prostředí, kde se rozvíjí zejména:

- vztah k práci, podniku, kolektivu a pracovníkům;
- získání pracovních návyků, odpovědnost;
- loajalita k zaměstnavateli, škole;
- kreativita, spolehlivost, ochota apod.;
- zvýšení povědomí o možnostech uplatnění po ukončení vzdělávání.

TECHNOLOGICKÉ A PROSTOROVÉ ZAJIŠTĚNÍ

a) Pracoviště školy umožňující nácvik všech dílčích činností a dovedností stanovených v ŠVP, pro odbornou přípravu by měla být vybavena pro nácvik těchto činností:

- nácvik předběžné přípravy surovin;
- nácvik základních odborných dovedností;
- předběžná příprava masa a zeleniny;
- příprava pokrmů teplé a studené kuchyně;



- příprava teplých a studených nápojů;
- nácvik jednoduché a složité obsluhy;
- nácvik speciálních technik;
- nácvik dalších odborných dovedností v souladu s ŠVP – pro tyto činnosti je dostatečné následující technologické a prostorové vybavení:
 - cvičná kuchyně vybavená současnou technologií pro přípravu pokrmů, s dostatečným množstvím inventáře k nácviku jednotlivých odborných dovedností;
 - učebna stolničení vybavená potřebným inventářem;
 - učebna vybavená technikou pro prezentaci učebních materiálů;
 - učebna vybavená pro přípravu míchaných a teplých nápojů a pro nácvik sommeliérských dovedností;
 - vhodné prostory pro seznámení žáků se skladovým hospodářstvím vybavené potřebnou technologií.

b) Pracoviště zaměstnavatele odpovídající moderním požadavkům, které splňují nároky na profil absolventa oboru vzdělání 65-41-L/01 Gastronomie.

V období odborného rozvoje u SP je předpoklad, že žáci vystřídají více pracovišť s různým zaměřením. Vždy se však musí jednat o pracoviště, která splňují všechny příslušné normy a zásady BOZP. Technologické vybavení kuchyní musí sledovat současné technologie, stejně tak pracoviště odbytová musí být vedena v duchu současných trendů. Pracoviště SP musí být vybaveno zázemím pro žáky (šatna, sociální zařízení, sprchy).

Pokud by se výuka odehrávala v prostředí středisek praktického vyučování (SPV), pro nácvik dovedností a kompetencí na zařízeních s nejnovějšími technologiemi je vhodné doporučit využití ECVET, kde je možné očekávané výsledky vzdělávání definovat skrze znalosti, dovednosti a kompetence a tyto shlukovat do vzájemně uznatelných jednotek výsledků učení.

BOZP – způsob zajištění (ochranné pracovní prostředky)

- Základní vybavení žáka osobními ochrannými pracovními pomůckami (OOPP) provede škola – pracovní obuv a oděv;
- vybavení žáka OOPP nad rámec vydaných pracovních bot a oděvů potřebných pro výkon určité pracovní činnosti na reálném pracovišti je povinná zabezpečit firma, v dohodě mezi školou a firmou je tuto povinnost nutno zakotvit, anebo se domluvit na jiném způsobu zabezpečení žáka OOPP;
- úvodní školení BOZP potřebné pro práci na školních pracovištích provede škola, která současně vydá žákovi zápisník BOZP; další školení BOZP pro práci v reálném prostředí provede firma a školení vyznačí v zápisníku BOZP; zápisník BOZP je žákovi vydán na celý průběh jeho výuky v 1.–4. ročníku.



VYUŽITÍ NÁRODNÍ SOUSTAVY POVOLÁNÍ A NÁRODNÍ SOUSTAVY KVALIFIKACÍ

- Daný obor vzdělání připravuje žáky na pozdější výkon specifických povolání a pozic NSP (Národní soustava povolání – <http://www.nsp.cz>):
 - odborný směr: Pohostinství, gastronomie, cestovní ruch:
http://katalog.nsp.cz/poziceOdbornySmer.aspx?kod_smeru=18;
- možnost ověřování kompetencí s využitím hodnoticích standardů NSK (Národní soustava kvalifikací – <http://www.narodnikvalifikace.cz>);⁵
- standardy určují požadavky zaměstnavatelů pro konkrétní pozice, proto je ověření podle těchto standardů možností zjistit a prokázat, že žák na pracovišti získal dovednosti požadované v praxi;
- podle podmínek pracoviště je možné se zaměřit na získání zkoušky z profesní kvalifikace:
 - obor kvalifikace: Gastronomie, hotelnictví a turismus:
<http://www.narodnikvalifikace.cz/vyber-kvalifikace/profesni-kvalifikace/skupiny-oboru-31>.

⁵ Definována zákonem č. 179/2006 Sb., o uznávání výsledků dalšího vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.



VYUŽITÍ ODBORNÍKŮ Z PRAXE

Cíl: Pomoc zaměstnavatelů při zkvalitňování procesu výuky

Odborník z praxe je zástupce zaměstnavatelské sféry ve výuce nebo při aktivitách spojených s osvojováním odborných kompetencí žáků.

Přispívá k doplnění výuky o specifické odborné poznatky a dovednosti např. formou krátkodobého kurzu, ukázky, přednášky apod. Zapojení odborníka z praxe má podněcovat rozvoj a zájem žáků o obor a doplňovat jejich odborný přehled o novinky z oboru.

Odborník z praxe může spolupracovat se školou při zadávání praktických úkolů a jejich řešení ve firmě, např. při exkurzích apod. Může však působit i na půdě školy, např. vstupovat do teoretické či praktické výuky.⁶

Je nutné zodpovědně vybrat takového odborníka, který bude vyhovovat nejen po stránce odborné, ale také bude schopen své zkušenosti zajímavě žákům přiblížit.

Odborníkem z praxe pro účely zapojení SP do přípravy žáků může být:

- zaměstnanec SP;
- OSVČ.

ZPŮSOBY ZAPOJENÍ ODBORNÍKA Z PRAXE

- Systematické (pravidelné);
- nahodilé (nepravidelné, občasné);
- seminář (i např. jako součást povinného/volitelného/nepovinného předmětu) v prostředí školy/SP;
- exkurze v prostředí SP (popis exkurze na pracoviště konané pravidelně v rámci výuky odborných předmětů nebo odborného výcviku; popis cílů, průběhu, organizace a zabezpečení, způsobu hodnocení a vazby na ŠVP);
- workshop (jednorázový nebo opakovaný, vázaný např. k vybranému tematickému celku) v reálném prostředí, případně školy – zařazení workshopů nebo vzdělávacích kurzů v rámci výuky odborných předmětů nebo mimo ni; popis cílů, průběhu, organizace a zabezpečení, způsobu hodnocení a vazby na ŠVP;

⁶ Pro vysvětlení rozdílu mezi odborníkem z praxe a instruktorem praktického vyučování: instruktor praktického vyučování je zaměstnanec firmy, který se se žákem setkává pouze v prostředí firmy a vede ho během odborného výcviku. Odborník z praxe se se žáky může setkat jak na půdě školy, tak ve firmě (např. při exkurzi apod.).



- vedení ročníkové, seminární nebo maturitní práce s obhajobou (popis způsobu spolupráce s odborníky z praxe v rámci vedení práce nebo jiné formy, např. volba tématu, pomoc při materiálním zajištění, pomoc při obsahovém zpracování práce, její připomínkování apod.);
- vedení, oponentura, obhajoba žákovských prací a projektů (souvisí např. i s možností zapojení odborníka z praxe do přípravy na složení zkoušky profesní kvalifikace);
- organizace soutěže, přehlídky;
- stanovení minimálního rozsahu praktických činností na pracovištích je v kompetenci ředitele školy a odvíjí se od vybavení pracovišť, na kterých probíhá odborný výcvik a odborná praxe;
- SP si tak může vytipovat nadané žáky a uvažovat o jejich zaměstnání po absolvování školy;
- zapojení žáků do regionálních, národních družstev prostřednictvím profesních soutěžních družstev;
- spoluúčast odborníka na hodnocení žáků – odborník může hodnotit, ale jen ve spolupráci s učitelem (kombinovaná známka): odborník může zadávat jen dílčí úkoly, ale závěrečná klasifikace je vždy v kompetenci učitele.

HODNOCENÍ PŘÍNOSU ODBORNÍKA Z PRAXE

- Nastavení cílů spolupráce školy a odborníka, dohodnutí kritérií, jimiž se budou dosažené cíle hodnotit, vyhodnocení dosažených cílů, přehodnocení relevantnosti nastavených cílů, kritérií a přijetí opravných opatření pro další spolupráci;
- zajištění kvality ve smyslu hodnocení výuky (z různých úhlů pohledu – z pozice školy, žáka, odborníka z praxe i souladu s RVP/ŠVP);
- vstupní a výstupní test pro žáky, znalostní test, prověření praktických dovedností, vždy se zpětnou vazbou;
- různé formy soutěží znalostního či praktického charakteru;
- samostatná práce žáků na zvolené téma;
- žák může získat např. i certifikát od firmy o absolvování kurzu, workshopu, atd.

ČASOVÉ ZAJIŠTĚNÍ

- Škola po dohodě s odborníkem stanoví počet hodin odučených za pololetí, případně počet exkurzí, seminářů atd.;
- možnost využití disponibilních hodin RVP.



PROSTOROVÉ ZAJIŠTĚNÍ

- Ve škole nebo na školním pracovišti s využitím vybavení školy, popřípadě pomůckami donesenými odborníkem (vč. např. instruktážního videa, ukázka nástrojů, přístrojů, výrobků);
- na pracovišti SP s využitím technologického vybavení;
- kombinovaná varianta – část výuky ve škole, část u SP.

PERSONÁLNÍ ZAJIŠTĚNÍ

- V případě výuky mimo školu je třeba zajistit pedagogický dozor;
- doprava do místa výkonu – odborník do školy / žáci na exkurzi či workshop do firmy (bude regionálně podmíněné – různé vzdálenosti);
- pojištění a řešení BOZP: všichni žáci jsou pojištěni školou pro výkon odborného výcviku a poučení v oblasti BOZP, pokud se jedná o exkurze či workshopy ve specializovaných provozech, je nutné provést příslušné doškolení před realizací příslušné akce.

FINANČNÍ ZAJIŠTĚNÍ

- Možnosti zajištění odměňování zapojených odborníků z praxe do výuky (DPP);
- možnost daňových úlev pro firmu i zaměstnance (náklady na profesní kvalifikaci nebo Osvědčení o učitelské způsobilosti lze v současnosti uvést jako výdaje za zvyšování kvalifikace⁷);
- náklady spojené s cestou odborníka z praxe do školy či učitele (možný pedagogický dozor) na exkurzi nebo workshop ve firmě – služební cesta, pojištění;
- možnost spolufinancování školy a SP.

⁷ Viz zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů; zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, § 227–235 (odborný rozvoj zaměstnanců); dále také zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů, § 108 (rekvalifikace).



PROFILOVÁ ČÁST MATURITNÍ ZKOUŠKY

Cíl: Přibližování obsahu výuky potřebám zaměstnavatelů

Požadavky na profilovou část maturitní zkoušky (dále profilová část MZ) jsou dány kurikulárními dokumenty, z nichž principiálně vycházejí. Příprava, kvalitní plánování a realizace školního vzdělávacího programu společně se zaměstnavateli umožní v závěru vzdělávacího cyklu i zapojení zaměstnavatelů do realizace maturitních zkoušek.

Zapojení SP do profilové části MZ může mít několik podob:

- pomoc při zabezpečení praktické zkoušky na pracovišti SP;
- pomoc při volbě témat pro praktickou zkoušku;
- pomoc při volbě témat pro maturitní práci;
- zapojení odborníků z praxe při zpracování maturitních prací žáků v rolích vedoucího práce nebo oponenta, účast odborníka z praxe u obhajoby maturitní práce.

Profilová část MZ zahrnuje podle zákona č. 561/2004 Sb., § 79, 2 –3 zkoušky, které mohou být realizovány formou ústní zkoušky před zkušební maturitní komisí, písemné zkoušky, praktické zkoušky, maturitní práce a její obhajoby před zkušební maturitní komisí, nebo kombinací uvedených forem. Počet zkoušek a jejich formu stanoví ředitel školy, nebo jsou stanoveny příslušným RVP. RVP pro odborné vzdělávání určují, že jedna ze zkoušek profilové části MZ musí být formou praktické zkoušky, nebo formou maturitní práce a její obhajoby.

Doporučujeme zaměřit se především na formu maturitní práce a její obhajoby před zkušební maturitní komisí jako prostředku pro komplexní ověření klíčových a odborných kompetencí žáků a na formu praktické zkoušky (popř. kombinace praktické zkoušky a jiné formy maturitní zkoušky), která je zaměřena na ověření konkrétních pracovních činností a dovedností vztahujících se k danému oboru vzdělání a kvalifikaci. Obě tyto formy profilové části MZ jsou také nejvhodnější pro realizaci spolupráce se sociálními partnery (SP). Zároveň se rozpracování obou těchto forem může opřít o praktické vyučování na reálném pracovišti a o způsoby spolupráce školy se SP ověřované v projektu.

OBSAH A POSTUP

Při realizaci profilové části MZ se doporučuje věnovat pozornost následujícím bodům:

- stanovení forem pro 2 –3 zkoušky profilové části MZ v souladu s legislativou (vyhláška MŠMT č. 177/2009 Sb.) a profilem oboru vzdělání, zohlednění možnosti zapojení SP;



- vymezení vazby jednotlivých zkoušek na kompetence absolventa v RVP a ŠVP;
- stanovení zkušebních předmětů (tj. předmětů nebo ucelených částí vzdělávacího obsahu) v souladu s legislativou pro zvolenou formu;
- rozpracování obsahu jednotlivých částí zkoušek profilové části MZ (návrhu témat);
- určení postupů realizace jednotlivých forem profilové MZ pro daný obor vzdělání;
- harmonogram řešení; zohlednění organizačních podmínek konání profilové MZ daných legislativou (zvl. § 79 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., § 18 vyhlášky MŠMT č. 177/2009 Sb).

ÚSTNÍ, PÍSEMNÁ A PRAKTICKÁ ZKOUŠKA

Stanovení obsahu a způsobu konání zvolených forem profilové části MZ včetně nastavení kritérií ověřování a hodnocení výkonu žáků v dané zkoušce:

- vymezení obsahu profilové části MZ na základě RVP konkrétního oboru vzdělání a jeho rozpracování do témat, zkušební témata se mohou vztahovat také k odbornému zaměření / profilaci ŠVP;
- porovnání témat s kompetencemi absolventa a stanovení vhodné formy zkoušky k jejich ověřování (ústní, praktická, písemná, kombinovaná);
- zveřejnění témat ředitelem školy pro jednotlivé části maturitní zkoušky;
- popis pojetí praktické zkoušky v daném oboru vzdělání: obsah zkoušky, způsob jejího konání, materiální a jiné zajištění, zapojení SP včetně možnosti realizace zkoušky na pracovišti SP;
- popis pojetí písemné, ústní zkoušky v daném oboru vzdělání, pokud bude součástí profilové části MZ (témata, způsob volby zkušebního tématu žáky, rozsah a způsob konání zkoušky);
- stanovení kritérií ověřování a hodnocení výkonů žáků pro jednotlivé části zkoušky a zkušební témata; kritéria zahrnují nejen požadavky na odborné kompetence, ale rovněž na vybrané klíčové kompetence (adekvátně podle formy zkoušky a tématu);
- vymezení nezbytných materiálních podmínek pro realizaci dané zkoušky (pomůcky, přístrojové a jiné zařízení);
- u kombinované formy zkoušky nastavení způsobu hodnocení pro jednotlivé části a pro celkové hodnocení.



MATURITNÍ PRÁCE A JEJÍ OBHAJOBA PŘED ZKUŠEBNÍ MATURITNÍ KOMISÍ

Pro úspěšnou realizaci této formy profilové části MZ je vhodné věnovat se těmto záležitostem:

- stanovení témat maturitní práce (MP) ředitelem školy na základě doporučení předmětové komise, která spolupracuje se SP;
- počet žáků, kteří budou skládat profilovou část MZ touto formou;
- vymezení rozsahu a podmínek zapojení SP při přípravě maturitní práce žáků a její obhajobě (např. vedení MP, možnost a podmínky použití zařízení SP, oponentura MP);
- popis požadavků na maturitní práci: obsah, forma zpracování, struktura a rozsah práce, formální náležitosti, počet vyhotovení aj.;
- harmonogram postupu zpracování MP: klíčové body postupu řešení a kontroly, termín pro odevzdání práce, způsob a termíny kontaktu s vedoucím práce (včetně jména vedoucího práce) aj.;
- popis požadavků na obhajobu MP;
- stanovení kritérií a způsobu hodnocení a) maturitní práce, b) obhajoby, c) celkového hodnocení;
- podpora žáků při zpracování MP: semináře a cvičení, konzultace s vedoucím práce (osobní, elektronická), metodické a jiné podpůrné materiály (např. jak se připravit na obhajobu MP atd.), šablony (např. šablona titulního listu MP, šablona k prezentaci maturitní práce při obhajobě aj.) apod.

PROSTOROVÉ ZAJIŠTĚNÍ

- Vyhledání vhodných SP s profilem činnosti odpovídajícím danému oboru vzdělání, s moderním technologickým vybavením a dalšími vhodnými podmínkami (např. na základě dosavadní spolupráce).

PERSONÁLNÍ ZAJIŠTĚNÍ

- Vytipovat ve spolupráci se SP možnosti spolupráce pro profilovou část MZ a vhodné odborníky z praxe k přípravě a realizaci vybraných forem profilové části MZ;
- vymežit smluvně podíl a podmínky participace SP na přípravě a realizaci příslušných forem profilové části MZ včetně finančního a organizačního zajištění.

FINANČNÍ ZAJIŠTĚNÍ

Předpokládané osobní a provozní náklady:

- osobní náklady na činnosti odborníka/ů z praxe týkající se vedení maturitní práce žáka, zpracování oponentního posudku a účasti na obhajobě, přípravy



zadání (zkušebních témat a konkrétních úkolů) pro praktickou zkoušku (popř. další formy profilové části MZ), členství ve zkušební komisi;

- provozní náklady SP (organizace) týkající se poskytnutí technického zázemí pro zpracování maturitní práce nebo pro realizaci praktické maturitní zkoušky na pracovišti SP (např. přístrojové, materiální a jiné vybavení);
- způsob krytí předpokládaných nákladů.

DOPORUČENÁ LITERATURA

- KAŠPAROVÁ, Jana a kolektiv. *Profilová maturitní zkouška v odborných školách. Příručka pro učitele středních odborných škol*. Praha: Národní ústav pro vzdělávání, 2012. ISBN 978-80-87-063-95-8.



STÁŽE UČITELŮ ODBORNÝCH PŘEDMĚTŮ, ODBORNÉHO VÝCVIKU A VYBRANÝCH VŠEOBECNĚ VZDĚLÁVACÍCH PŘEDMĚTŮ

Cíl: Pomoc zaměstnavatelů při zkvalitňování procesu výuky

PLÁNOVÁNÍ STÁŽE

Při plánování stáže realizované na pracovišti sociálního partnera je třeba zohlednit:

- cíle stáže;
- minimální rozsah: podle účelu stáže (po dohodě mezi školou a zařízením);
- minimální počet zapojených učitelů (z jedné školy, z více škol): zde nutno zohlednit odlišnosti v průběhu stáže, pokud jde o jednoho učitele, více učitelů z jedné školy, více učitelů z různých škol, může se měnit i v průběhu stáže;
- popis a forma zapojení učitele v rámci stáže (podrobný rozpis aktivit, které jsou součástí stáže, např. práce s konkrétními nástroji, přístroji či stroji, účast učitele na dílčích úkolech, formy spolupráce více učitelů z různých škol a pracovníků firmy při řešení konkrétních úkolů), předpokládané činnosti vykonávané na stáži, předpokládané osvojení odborných kompetencí v rámci stáže;
- požadavky na stážistu – materiální, technické, osobnostní a personální;
- místo odborné a časově náročné stáže je také možné uskutečnit řízený rozhovor se zaměstnancem vybrané firmy vč. případné exkurze s cílem doplnit a rozšířit teoretické znalosti učitele o poznatky z praxe;
- účast na cyklech seminářů pořádaných gastronomickými asociacemi.

Pro popis očekávaných i dosažených výsledků stáže lze využít velmi úspěšně:

- prvky ECVET⁸ (zvýšení odborných kompetencí učitele);
- možnost získání certifikátu.

Vzhledem ke vzdělávacímu procesu je třeba zohlednit:

- vazba předmětu stáže (řízeného rozhovoru, exkurze) na RVP/ŠVP;
- kdy bude stáž probíhat (např. v období prázdnin);
- personální zajištění stáže (odborné požadavky na pracovníka zodpovědného za odborné vedení učitele/ů v průběhu stáže – mentora, počet pracovníků firmy zapojených do spolupráce v rámci stáže aj.), jaké činnosti bude učitel vykonávat, rozsah jeho zapojení;

⁸ Viz <http://pospolu.rvp.cz/ecvet>.



- nastavení pravidel spolupráce: podíl odborníka a učitele na vymezení cílů stáže, jejího průběhu a očekávaných výsledků, s kým bude učitel spolupracovat, kdo bude hodnotit dosažené výsledky apod.;
- pracovní podmínky (kdo zajistí přístup učitele na pracoviště, vybaví ho pracovním oděvem/ochrannými prostředky, kdo proškolí učitele BOZP apod.);
- stáže jsou vždy voleny tak, aby byl splněn hlavní cíl a stážista získal přehled o moderních technologiích a žádanou přidanou hodnotu.

VYHODNOCENÍ STÁŽE

- Způsob ověřování výsledků stáže (co, kde, kdy, jak často, v jakém pořadí se bude hodnotit, kritéria hodnocení);
- nástroje evaluace (čím bude ověřeno dosažení předpokládané cílové úrovně stáže, např. praktické předvedení práce s nástrojem, přístrojem či strojem, zpracování instruktážního materiálu pro žáky učitelem, vytvoření dílčího produktu aj.);
- doklad o úspěšném absolvování a zakončení stáže (čím bude doloženo, typ dokladu, který úspěšný absolvent obdrží);
- hodnocení průběhu a výsledků stáže učitelem/učiteli a zástupci SP (včetně různých forem spoluúčasti odborníků z firmy, např. prostřednictvím společného hodnotícího rozhovoru, facilitovaného semináře pro více učitelů apod.);
- hodnocení vlivu stáže na zkvalitňování procesu výuky, přínosu pro žáky, školu;
- návrhy na opatření vyplývající z výsledků stáže (např. na úpravy ŠVP);
- využití prvků EQAVET⁹ (společné nastavení cílů a očekávaných výsledků stáže; jak bude hodnoceno, zda bylo cílů dosaženo; jak budou hodnoceny přínosy stáže; co lze příště udělat jinak; jaká opatření budou přijata pro zlepšení průběhu a výsledků stáže).

FINANČNÍ PODMÍNKY

- Částka na zajištění stáže pro jednoho učitele (SP, spoluúčast školy);
- výše odměny pro školitele/mentora;
- cestovní náklady (cestovné na stáž);
- pojistné hrazené za učitele (pojištění pro případ úrazu učitele, škody způsobené učitelem v průběhu stáže apod.).

⁹ Viz <http://pospolu.rvp.cz/eqavet>.

