



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 37 Doprava a spoje
- kategorie dosaženého vzdělání H



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.....	16
Stáže učitelů odborných předmětů, odborného výcviku a vybraných všeobecně vzdělávacích předmětů.....	20



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 nejrůznější 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.

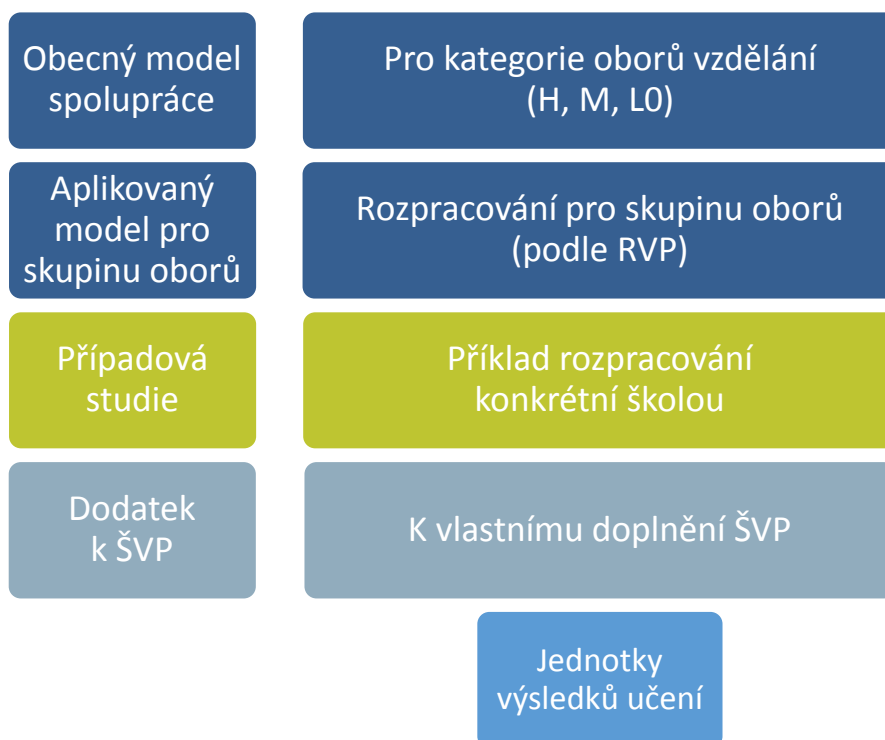
Model nemá charakter závazného dokumentu, jeho funkce je inspirativní, obsahuje náměty k nastavení a rozvoji vlastní spolupráce školy a jejích sociálních partnerů.

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 můžete 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 odborný výcvik žáků. Tyto podklady naleznete na komunikační platformě <http://pospolu.rvp.cz>.

¹V textu aplikovaných modelů používáme pro zaměstnavatelskou sféru také výrazy "sociální partner (dále SP)", „firma“, „podnik“, „zařízení“ 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, výzkumu a vzdělávání, 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, 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 problematikou spolupráce škol se zaměstnavatelským prostředím.

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 SP při odborném výcviku žáků;
- rozvíjet návyky žáků související s bezpečností práce a ochranou zdraví při práci na pracovištích zaměstnavatelů;
- napomoci žákům osvojit si etický kodex ve firmě, rozvíjet komunikační dovednosti v pracovním kolektivu, rozvíjet orientaci v pracovně 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;
- seznamovat žáky i učitele v prostředí školy nebo firmy s novými poznatky i trendy v konkrétním oboru vzdělání;
- získávat informace a vlastní zkušenost z reálného pracovního prostředí (žáci, učitelé) přímo, bez dalšího zprostředkování;
- podporovat nadané žáky a motivovat je k dalšímu vzdělávání a práci v oboru;
- přibližovat obsah výuky požadavkům pracovního trhu;
- seznamovat učitele s novými technologiemi, pracovními postupy, s novými přístroji; 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 **37-51-H/01 Manipulant poštovního provozu a přepravy**, který byl vybrán jako reprezentativní pro celou skupinu oborů. Model však vedle specifík týkajících se oboru vzdělání 37-51-H/01 Manipulant poštovního provozu a přepravy postihuje i obecné principy spolupráce škol a zaměstnavatelů pro danou skupinu oborů.

Další obory vzdělání zařazené ve skupině:

37-52-H/01 Železničář



PRAKTICKÉ VYUČOVÁNÍ

Cíl: Zvýšení odborných a klíčových kompetencí žáků v reálném pracovním prostředí

Praktické vyučování v oborech vzdělání kategorie dosaženého vzdělání H zahrnuje realizaci praktických činností formou odborného výcviku.

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 37-51-H/01 Manipulant poštovního provozu a přepravy:

<http://zpd.nuov.cz/RVP/H/RVP%203751H01%20Manipulant%20postovniho%20prov%20azu%20a%20prepravy.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. V tomto období zpravidla nelze umístit žáky v odborném výcviku do reálné praxe. Následně na ně navazuje období odborného rozvoje (2. a 3. ročník), které umožňuje nasazení žáků do reálného pracovního prostředí.

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

- příprava ve školním středisku praktického vyučování s učitelem odborného výcviku – malá cvičná pošta, velká cvičná pošta;
- využití odborníků z praxe v období odborné přípravy od 1. do 3. ročníku v časovém rozsahu: v 1. ročníku 10 hodin, ve 2. ročníku 10 hodin a ve 3. ročníku také 10 hodin;
- odborný výcvik je do výuky zařazen v rozvrhu školy, rozvrh je postaven ve čtrnáctidenním cyklu; výuka probíhá s učitelem odborného výcviku, vedoucí učitel zpracovává plán střídání žáků na pracovišti velké cvičné pošty, malé cvičné pošty jsou využívány pro pravidelnou výuku;

³Pojmy „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.



- všechna pracoviště jsou vybavena zařízením a pracovními pomůckami dle požadavků pro jednotlivé činnosti; při výuce jsou používány provozní doklady a tiskopisy České pošty s. p. a aliančních partnerů, výuka je podporována speciálním poštovním softwarem.

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

- práce žáků na pracovištích České pošty, s. p. je realizována podle měsíčních plánů a dále v období vánočního provozu, žáci třetího ročníku zpravidla realizují odborný výcvik na pracovišti Sběrného přepravního uzlu (SPU);
- odborný výcvik na těchto pracovištích probíhá za účasti proškoleného instruktora praktického vyučování (dále instruktora);
- zahájení odborného výcviku od 2. pololetí 1. ročníku.

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

1. ročník

- dodržuje ustanovení týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární prevence, demonstruje první pomoc při úrazu na pracovišti;
- určuje zásilací a obchodní podmínky obecné a pro jednotlivé druhy zásilek;
- definuje poštovní služby k jednotlivým druhům poštovních zásilek;
- ovládá technologické postupy příjmu poštovních zásilek;
- definuje druhy bankovek a mincí;
- pracuje se specializovaným softwarem;
- pečlivě vede a kontroluje používané provozní doklady.

2. ročník

- dodržuje ustanovení týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární prevence, demonstruje první pomoc při úrazu na pracovišti;
- upevňuje odborné dovednosti získané v prvním ročníku – zásilací podmínky, příjem zásilek, platební styk;
- charakterizuje jednotlivé služby z oblasti doplňkových služeb, dodržuje technologické postupy, nabídne klientovi vhodný produkt;
- zajišťuje platební styk poštovními poukázkami, interpretuje základní znalosti platebního styku, zpracovává provozní doklady a pracuje se specializovaným softwarem;
- aplikuje jednotlivé technologické postupy přepravy poštovních zásilek, popisuje jednotlivé nepravdivosti v přepravě a jejich způsob řešení, zpracovává provozní doklady a umí zpracovat tuto agendu na specializovaném softwaru;



- připravuje poštovní zásilky k dodání, zapíše zásilky do provozních dokladů, cvičně doručuje zásilky v souladu s technologickými postupy, vyúčtuje a předá finanční hotovost, převezme nedoručené poštovní zásilky a finanční hotovost od doručovatele.

3. ročník

- dodržuje ustanovení týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární prevence, demonstruje první pomoc při úrazu na pracovišti;
- upevňuje odborné dovednosti získané v prvním a ve druhém ročníku – zasílací podmínky, příjem zásilek, platební styk, doplňkové služby, poukázkovou službu, doručování a přepravu poštovních zásilek;
- vyplácí důchod a poštovní poukázku v souladu s poštovními předpisy, vyúčtuje finanční hotovost, převezme nedoručené důchody, poštovní poukázky a finanční hotovost od doručovatele;
- nabídne klientovi služby poskytované na základě smluvních vztahů, ovládá služby pro státní správu, zprostředkovatelské a informační služby.

V rámci odborného výcviku v období **odborného rozvoje** (zpravidla v reálném prostředí firem) získá žák během jednotlivých ročníků následující dovednosti:

1. ročník

- dodržuje pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví a požární ochrany na daném pracovišti, seznamuje se s provozními předpisy pracoviště;
- seznamuje se s reálným pracovištěm, vytváří si představu o provozu České pošty, s. p., o požadavcích zaměstnavatele na zaměstnance;
- přijímá zásilky, kontroluje zasílací podmínky společné a pro jednotlivé druhy zásilek, nabídne vhodné poštovní služby, doporučí správný druh služby dle požadavku zákazníka.

2. ročník

- dodržuje pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví a požární ochrany na daném pracovišti, seznamuje se s provozními předpisy pracoviště;
- prohlubuje soustavně dovednosti prvního ročníku – technologické postupy pro příjem zásilek, druhy poštovních zásilek, služby;
- aplikuje jednotlivé technologické postupy přepravy poštovních zásilek, řeší jednotlivé nepravidelnosti v přepravě, využívá pro svou práci specializovaný software, zpracovává provozní doklady;
- připravuje zásilky k dodání – rozděluje zásilky na doručení a odnos, ovládá technologické postupy pro dodávání zásilek, vydává odnosné zásilky, zpracovává doklady, vyúčtovává s doručovatelem;
- řeší nepravidelnosti v dodávací službě v souladu s poštovními předpisy;



- přijímá poštovní poukázky, doporučuje klientům správný druh poštovní poukázky dle požadavků klienta, doporučuje služby k poštovním poukázkám;
- ovládá činnosti spojené s pokladní službou.

3. ročník

- dodržuje pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany na daném pracovišti, seznamuje se s provozními předpisy pracoviště;
- prohlubuje soustavně dovednosti prvního a druhého ročníku – příjem zásilek, zásilací podmínky pro jednotlivé druhy poštovních zásilek, služby, přeprava, dodání, poukázková služba, pokladní služba, nepravidelnosti v přepravě a při dodání;
- vyplácí důchody a poštovní poukázky, vyúčtovává finanční hotovost za nevyplacené důchody a poukázky, zpracovává provozní doklady;
- nabídne doplňkové služby nabízené na základě smluvních vztahů, služby pro státní správu, zprostředkovatelské služby, informační služby.

Jednotlivé činnosti na sebe navazují, proto musí být soustavně prohlubovány po celou dobu vzdělávání. Ve všech ročnících žáci prohlubují znalosti a dovednosti z oblasti jednání s klientem a obchodní dovednosti.

Tabulka 1: Nezávazná ukázka rozvržení hodin odborného výcviku

Ročník	Odborný výcvik = (odborná příprava + odborný rozvoj) – celkem ⁴ (hodin)	Odborná příprava (ve cvičné počtě) – (hodin)	Odborný rozvoj (na pracovišti zaměstnavatele) – (hodin)
1.	396	324	72
2.	396	288	108
3.	462	342	120
Celkem	1254	954	300

Celková hodinová dotace odborného výcviku za 1.–3. ročník: 1 254 hodin, z toho na pracovištích zaměstnavatelů 300 hodin, to je 24 %.

⁴Při 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.



NÁSTROJE PRO ZAJIŠTĚNÍ KVALITY PRAKTICKÉHO VYUČOVÁNÍ

Pro zajištění standardů kvality při realizaci praktického vyučování doporučujeme využít zásad EQAVET (<http://pospolu.rvp.cz/eqavet>) a principů ECVET (<http://pospolu.rvp.cz/ecvet>).

To znamená především se zamyslet nad těmito podněty:

- předem se dohodnout na očekávaných výsledcích učení (škola a firma), které žák během odborného výcviku získá (vytvořit tzv. jednotku/jednotky výsledků učení), tzn. domluvit obsah a rozsah odborného výcviku (očekávané výsledky učení, které má žák získat na reálném 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 odborného výcviku, očekávané výsledky učení, způsob jejich hodnocení, způsob validace a uznání výsledků učení; tato dohoda mezi vysílající organizací (školou), přijímající organizací a učícím se žákem zajistí, aby na všech stranách byla jasně stanovena pravidla, za kterých se bude odborný výcvik odehrávat; přílohou takové vzájemné dohody může být konkrétně vypracovaná jednotka výsledků učení, kterou žák absolvuje v rámci odborného výcviku; tento text (vyjádřený formou určité dohody mezi zainteresovanými stranami) nenahrazuje Smlouvu o obsahu, rozsahu a podmínkách praktického vyučování povinně uzavřenou mezi školou a firmou, proto není možné tyto materiály vzájemně zaměňovat, každý slouží k jinému účelu; formuláře pro přípravu vzájemné dohody a jednotky výsledků učení naleznete na <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 portfolia žáka;
- hodnocení žáka na reálném pracovišti provede instruktor na základě předem definovaných, praktických hodnotících úkolů (které ověří získané výsledky učení); hodnocení výsledků předá učiteli odborného výcviku; k jeho hodnocení učitel přihlíží při klasifikaci žáka; za klasifikaci žáka je zodpovědný učitel odborného výcviku;
- hodnocení výsledků žáka bude probíhat ve vazbě na závěrečnou zkoušku podle jednotného zadání (řešeno v rámci projektu NZZ 2⁵).
- k povinnostem učitelů odborného výcviku patří i pravidelná kontrola žáků na pracovištích, kontrola souladu s dohodnutými výsledky učení, popř. úprava

⁵ Viz <http://pospolu.rvp.cz/nzz>.



dohody mezi školou a firmou o nastavení výsledků učení, které by měl žák na reálném pracovišti získat;

- sebehodnocení žáka – činnosti vykonané během dne na pracovišti, co nového se naučil, co je naopak nutné ještě procvičit apod.; za tímto účelem si žák vede pracovní deník, který obsahuje také informace o docházce a průběhu odborného výcviku na pracovišti; do pracovního deníku může provádět záznamy také instruktor;
- zavedením tzv. portfolia 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 odborného výcviku; může absolvent budoucímu zaměstnavateli lépe a srozumitelněji prokázat, jakými praktickými dovednostmi disponuje; to mu později může pomoci při vstupu na trh práce.;
- rozsahem pracovních činností žáka, který je velmi široký, a tak se může na jeho rozvoji v průběhu hodnoceného období (pololetí, školní rok, celé období vzdělávání) podílet více instruktorů (odborný výcvik může také probíhat u více firem);
- pro podporu úspěšné realizace spolupráce škol a SP se doporučuje využít formulář dostupný na <http://pospolu.rvp.cz/seznam-nastroju#EQAVET>, který ověřuje, zda se při poskytování odborného výcviku ve firmách nic neopomnělo; indikátory uvedené ve formuláři splňují požadavek využívání cyklu zajišťování kvality (plánování, provádění, hodnocení, revize), jsou tedy v souladu se zásadami EQAVET;
- doporučujeme nastavení společných cílů školy a SP, dohodnutí kritérií, jimiž se budou dosažené cíle vyhodnocovat, a na základě toho následně (např. po skončení školního roku) přehodnotit relevantnost nastavených cílů, kritérií a přijmout opravná opatření pro další spolupráci;
- dobré naplánování spolupráce při realizaci odborného výcviku je tedy možné považovat za klíčové; za tímto účelem doporučujeme připravit plán spolupráce formou dodatku k ŠVP; formulář pro přípravu dodatku naleznete na <http://pospolu.rvp.cz/seznam-nastroju#plan-spoluprace>.

PERSONÁLNÍ ZAJIŠTĚNÍ

- Vedení školy určí pracovníka zodpovědného za navázání spolupráce a komunikaci se SP;
- po vytipování a dohodě se SP o možnosti realizace odborného výcviku je nutné určit personální zajištění pracovníky, kteří povedou odborný výcvik žáků na konkrétním pracovišti (instruktoři praktického vyučování);



- za rozvoj odborných kompetencí žáka (dle možností zaměstnavatele) v období odborného rozvoje je spoluzodpovědný instruktor, který je seznámen s osvojenými kompetencemi žáka a je schopen je v reálném prostředí firmy prohlubovat.

Varianty odborného rozvoje na pracovištích zaměstnavatele:

- 1. varianta – práce žáků pod dohledem instruktora, jeden instruktor se může věnovat maximálně 6 žákům, doporučuje se však rozdělit žáky tak, aby se jeden instruktor mohl věnovat pouze 3 žákům (záleží ovšem na podmínkách na daném pracovišti);
- 2. varianta – práce skupiny žáků pod vedením učitele odborného výcviku, který je předem proškolen pracovníky firmy, na jednoho učitele maximálně 10 žáků;
- 3. varianta – kombinace 1. a 2. varianty, ve firmě bude pracovat skupina maximálně 10 žáků, část bude pracovat s instruktory a část pod vedením učitele;
- 4. varianta – vyčleněná poštovní přepážka, na které pracují maximálně 2 žáci pod vedením instruktora nebo učitele odborného výcviku.

Popis role a zapojení instruktora praktického vyučování při vzdělávání žáka:

1. ročník

- s žáky pracuje instruktor praktického vyučování nebo řídící pracovník firmy;
- žáky seznámí s předpisy BOZP na reálném pracovišti a provozními řády pracoviště;
- představí žákům Českou poštu, s. p. a seznámí žáky s požadavky na zaměstnance a informuje o chodu České pošty, s. p.;
- se žáky upevňuje odborné znalosti a dovednosti, které se týkají příjmu poštovních zásilek, žáci doporučují na základě požadavků klientů služby k poštovním zásilkám;
- připravuje se žáky poštovní zásilky k poštovní přepravě; kontroluje vyhotovení provozních dokladů;
- dbá na dodržování technologických postupů při příjmu zásilek, přípravě zásilek k přepravě, pravidel pro pokladní službu.

2. a 3. ročník

- práci žáků řídí a kontroluje instruktor praktického vyučování;
- žáky seznámí s předpisy BOZP na reálném pracovišti a provozními řády pracoviště;
- dohlíží na dodržování technologických postupů a poštovních předpisů při příjmu poštovních zásilek, při přípravě zásilek k přepravě a k dodání, přípravě zásilek k doručení a odnosu, při činnostech spojených s pokladní službou,



službami pro smluvní partnery, státní správu a informační služby, upevňuje dovednosti z oblasti poukázkové služby a doručování důchodů;

- dohlíží na dodržování pravidel pro práci s penězi, na vyúčtování převzetí finanční hotovosti, poukázek, důchodů;
- seznámí žáky s aktuální nabídkou služeb a produktů pro alianční partnery, ověří jejich dovednosti z této oblasti;
- se žáky konzultuje a aplikuje dovednosti z oblasti obchodního jednání a jednání s klienty.

V případě exkurzí je určen maximální počet žáků podle podmínek BOZP pracoviště, na kterém se exkurze uskutečňuje, a maximálního počtu žáků na 1 pedagogického pracovníka, který na této akci uskutečňuje pedagogický dozor, v jiném případě je pedagogický dozor posílen.

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

- vztah k práci, firmě, kolektivu a pracovníkům;
- správné pracovní návyky a odpovědnost;
- loajalita k zaměstnavateli, škole;
- kreativita, spolehlivost, ochota apod.;
- povědomí o možnostech uplatnění se po ukončení vzdělávání.

TECHNOLOGICKÉ A PROSTOROVÉ ZAJIŠTĚNÍ

a) Pracoviště školy (cvičná pošta) umožňující nácvik všech dílčích činností a dovedností stanovených v ŠVP (jeho doplnění) pro období odborné přípravy by měla být vybavena pro nácvik těchto činností:

1. ročník

- osvojování zásilacích podmínek společných a pro jednotlivé druhy zásilek;
- nabídka poštovních služeb k jednotlivým druhům zásilek;
- osvojování technologických postupů pro příjem poštovních zásilek;
- dodržování pravidel pro práci s penězi;
- vedení provozních dokladů pro příjem zásilek a pro práci se speciálním poštovním softwarem.

2. ročník

- nabídka doplňkových služeb a dodržování technologických postupů;
- osvojování technologických postupů pro poukázkovou službu, vedení provozních dokladů spojených s poukázkovou službou;
- přeprava poštovních zásilek, příprava poštovních zásilek k přepravě;



- řešení nepravidelností v poštovní přepravě;
- doručování poštovních zásilek, včetně provozních dokladů a vyúčtování.

3. ročník

- výplata důchodů a poštovních poukázek;
- vyúčtování nedoručených poštovních poukázek a důchodů;
- řešení nepravidelností v dodávací službě;
- nabídka služeb smluvních partnerů, státní správy a informační služby;
- vykonávání pokladní služby.

b) Pracoviště SP odpovídající moderním požadavkům, které splňují nároky na profil absolventa oboru vzdělání a vyhovují pro výše uvedené činnosti.

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 pracovišti firmy 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 ve školních dílnách provede škola, která současně vydá žákovi zápisník BOZP, další školení BOZP pro práci ve firmách provede firma a školení vyznačí v zápisníku BOZP; zápisník BOZP je žákovi vydán na celý průběh jeho výuky v 1.–3. ročníku.

VYUŽITÍ NÁRODNÍ SOUSTAVY POVOLÁNÍ A NÁRODNÍ SOUSTAVY KVALIFIKACÍ

- Daný obor připravuje žáky na pozdější výkon specifických povolání dle NSP (Národní soustava povolání: <http://www.nsp.cz>):
 - odborný směr: Poštovní a doručovatelské služby: http://katalog.nsp.cz/poziceOdbornySmer.aspx?kod_smeru=15;
- možnost ověřování kompetencí s využitím hodnotících standardů NSK (Národní soustava kvalifikací: <http://www.narodnikvalifikace.cz>);⁶
- standardy určují požadavky zaměstnavatelů pro konkrétní pozice, proto je ověření podle těchto standardů možností, která ověří, že žák na pracovišti získal dovednosti požadované v praxi;
- podle podmínek pracoviště je možné se zaměřit na získání zkoušky z profesní kvalifikace:

⁶ Definována zákonem č. 179/2006 Sb., o uznávání výsledků dalšího vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.



- obor kvalifikace: Doprava a spoje:
<http://www.narodnikvalifikace.cz/vyber-kvalifikace/profesni-kvalifikace/skupiny-oboru-20>.



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.

Měl by mít příslušné odborné vzdělání v oboru a praxi, ideálně na více pracovištích. Důraz by měl být kladen na praktickou zkušenost s probíranou tematikou. Měl by být schopen komunikovat s věkovou skupinou žáků a předávat požadované kompetence, dovednosti a praktické zkušenosti.

Odborník z praxe přispívá k doplnění výuky o specifické odborné poznatky a dovednosti např. formou krátkodobého kurzu, ukázky, přednášky, exkurze apod. Zapojení odborníka z praxe má podněcovat rozvoj a zájem žáků o vybraný obor vzdělání 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. Může však působit i na půdě školy, např. vstupovat do teoretické či praktické výuky.

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

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

- zaměstnanec firmy.

ZPŮSOBY ZAPOJENÍ ODBORNÍKA Z PRAXE

- Způsob realizace spolupráce s odborníky z praxe je závislý na zavádění nových produktů, služeb a technologií ve všech třech ročnících; ve třetím ročníku bude spolupráce zaměřena na obchodní dovednosti a jednání s klientem;
- odborník z praxe bude docházet do výuky ve škole podle dohody a rozpisu s příslušnou školou, předpokládá se, že zapojení bude spíše nepravidelné, v podobě součásti vyučovacího dne odborného výcviku, kdy se odborník z praxe zaměří na témata, která budou sloužit na doplnění výuky, doložení příkladů z praxe a názorné ukázky;
- účast odborníka z praxe v době odborného výcviku je vhodná zejména z kapacitních důvodů, kdy je možné výuku provést pro celou skupinu žáků v prostorách školy, které jsou pro tuto výuku svým rozsahem přizpůsobeny a vybaveny;
- odborné přednášky;



- workshopy – zaměřené na nové služby a produkty;
- spolupráce při zpracování samostatné odborné práce – odborníci z praxe budou spolupracovat na návrzích témat pro zadání ročníkových prací žáků, také mohou spolupracovat se školou např. jako vedoucí nebo oponenti ročníkových prací;
- exkurze v prostředí firmy - exkurze v prostředí firmy je vhodné využívat jak v období odborné přípravy, tak odborného rozvoje; exkurze jsou realizovány pro skupinu žáků (maximálně 12) nebo pro celou třídu podle podmínek BOZP pracoviště, na kterém se exkurze uskutečňuje; výklad provádí odborník z praxe za přítomnosti učitelů odborného výcviku; jedná se např. o pracoviště Poštovní úložny, pracoviště SPU, případně pracoviště Postservisu, ale také o seznámení s reálným provozem pošty či depa apod., vhodným doplňkem může být například exkurze na veletrh logistiky, kde se žáci mohou seznámit s technologickým zařízením pro zpracování a třídění zásilek, mechanizačními prostředky a jinými zařízeními využitelnými pro jejich práci.

HODNOCENÍ PŘÍNOSU ODBORNÍKA Z PRAXE

- Nastavení cílů spolupráce školy a odborníka; dohodnutí kritérií, jimiž se budou dosažené cíle hodnotit; vyhodnocení dosažených cílů, přehodnocení relevance 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);
- spoluúčast odborníka na hodnocení žáků: odborník z praxe může zadávat dílčí úkoly (testy), ale závěrečná klasifikace zůstává v kompetenci učitele odborných předmětů nebo učitele odborného výcviku;
- např. vstupní a výstupní test, znalostní test, prověření praktických dovedností, vždy se zpětnou vazbou;
- samostatná práce na zvolené téma;
- soutěže - nejlepší žáci budou mít možnost se např. podílet se s firmou na zpracování projektu;
- akcent na motivační prvky:
 - propojení teoretických znalostí získaných ve škole s praktickými znalostmi a dovednostmi, které žáci získají a se kterými se seznámí během odborného výcviku;
 - zaměstnavatel může žákům, kteří prokázali profesionální znalosti a dovednosti a dobré pracovní návyky během odborného rozvoje, nabídnout zaměstnání po výkonu závěrečných zkoušek; může se zde projevit i prvek zdravé soutěživosti mezi žáky nejen po stránce



- vědomostní, ale i přístupu a zodpovědnosti k vykonané práci; pro žáka tato nabídka znamená možnost dobrého uplatnění na trhu práce;
- během prázdnin mohou žáci u zaměstnavatele vykonávat brigádu např. na základě DPP nebo DPČ – např. doručování zásilek nebo tiskovin, dodávání balíků, činnosti listovní přepážky.
- odborníci z praxe ve spolupráci s učiteli odborných předmětů budou rozvíjet mezipředmětové vztahy a podporovat rozvoj klíčových kompetencí (např. zeměpis, ekonomika, obchodní administrativa, ale i český jazyk, cizí jazyky, psychologie); žáci zpracují např. před exkurzí informace o navštíveném místě nebo výstupy z exkurzí do počítačových prezentací;
- využití prvků EQAVET.

ČASOVÉ ZAJIŠTĚNÍ

- Škola na základě výše uvedených hodin stanoví po dohodě s Českou poštou, s. p. a odborníky z praxe počet hodin odučených za pololetí, případně počet exkurzí, workshopů apod.;
- možnost využití disponibilních hodin.

PROSTOROVÉ ZAJIŠTĚNÍ

- Odborné přednášky prováděné odborníky z praxe budou probíhat ve výukových prostorách školy s využitím vybavení školy nebo didaktických pomůcek, které si odborník z praxe přinese – prezentace, videa atd.;
- realizace na provozním pracovišti v případě technologií, které nemá škola k dispozici, např. technologické vybavení SPU apod.;
- kombinovaná varianta – část výuky ve škole a část na provozním pracovišti, např. využití a činnost Poštovní úložny, balíkový sklad apod., workshopy k získání obchodních dovedností.

PERSONÁLNÍ ZAJIŠTĚNÍ

- Definovat podíl odborníka z praxe a učitele na výuce v souladu se způsobem realizace výuky navrženým v obsahu;
- v případě výuky mimo školu je potřeba zajistit pedagogický dozor.

FINANČNÍ ZAJIŠTĚNÍ

- Možnosti zajištění finančního ohodnocení zapojených odborníků z praxe do výuky;



- 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);
- reciprocita – protislužba školy, např. vyškolení zaměstnanců firmy;
- náklady spojené s pracovní cestou odborníka z praxe do školy či učitele (možný pedagogický dozor) na exkurzi nebo workshopu SP.

⁷Viz 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).



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:

- stáže budou konkrétně probíhat na pracovištích České pošty, s. p. dle popisu činností, které mají být náplní stáže, organizačních a bezpečnostních možností zaměstnavatele;
- nastavení pravidel spolupráce (podíl odborníka z firmy a učitele na vymezení cílů stáže, jejího průběhu a očekávaných výsledků, s kým bude učitel spolupracovat, kdo bude hodnotit dosažené výsledky apod.);
- popis a forma zapojení učitele v rámci stáže bude vycházet ze znalostí a dovedností, které mají učitelé stáží získat, rozpis náplně stáží bude stanoven po dohodě s firmou a se školou v závislosti na potřebách výuky oboru vzdělání (např. jednotlivé činnosti vykonávané v rámci Czech POINTU, činnosti vykonávané na specializovaném softwaru, např. APOST, TaT SPU, KMP SPU nebo činnosti vykonávané na třídících strojích SPU);
- rozsah stáže bude dán náročností dovedností, které učitelé odborného výcviku a učitelé odborných předmětů mají získat nebo si osvojit, bude tedy záviset na účelu stáže, na možnostech školy a také na dohodě mezi školou a firmou – nejméně 10 pracovních dnů;
- doba konání během vedlejších prázdnin, v období letních prázdnin, případně dle organizačních možností školy po celý školní rok;
- minimální počet zapojených učitelů odborného výcviku a učitelů odborných předmětů bude záviset na pracovištích, kde budou odborné stáže vykonávány, na průběhu stáže;
- personální zajištění stáže ze strany firmy vyplývá ze zaměření stáže, podmínkou je odborník, který danou činnost vykonává odborně a precizně, odborník, který je schopen předat učitelům relevantní informace;
- pracovní podmínky (např. BOZP, lékařské prohlídky) účastníka stáže budou vždy řešeny ve smlouvě mezi školou a firmou;
- využití prvků ECVET⁸ (mobilita učitelů, zvýšení odborných kompetencí učitele, rozpracování jednotek výsledků učení).

⁸Viz <http://pospolu.rvp.cz/ecvet>.



Ve vzdělávacím procesu je třeba zohlednit:

- vazbu předmětu stáže na RVP/ ŠVP (vzdělávací oblasti, obsahové okruhy, náplň učiva a odborné kompetence jsou dány vzdělávacími cíli v těchto dokumentech).

Odborné stáže učitelů odborných předmětů a odborného výcviku by měly být směřovány do těchto oblastí:

- nové služby a produkty, které nabízí Česká pošta, s. p.;
- služby a produkty aliančních partnerů;
- obchodní dovednosti;
- služby Czech POINTU;
- pravidla pro práci s penězi;
- technologie podací a dodací služby – na poštách a na depech;
- technologie poštovní přepravy – na SPU.

V současné době je uskutečňována řada projektů financovaných z prostředků státního rozpočtu a EU zaměřených na zvyšování odborné kompetence učitelů odborných předmětů a odborného výcviku. Školy mohou těchto projektů využít pro své pedagogické pracovníky a zaměřit je do těch oblastí, které potřebují. Jako partneři jsou v těchto projektech zaměstnavatelé, kteří se podílejí na odborné přípravě učitelů, a je možno spolupracovat i se vzdělávacími institucemi v zahraničí, zejména v Německu a Rakousku, které jsou schopny ve spolupráci se školou zabezpečit odborné stáže učitelů.

VYHODNOCENÍ STÁŽE

- Způsob ověřování výsledků stáže (co, kde, kdy, jak často, v jakém pořadí se bude hodnotit, kritéria hodnocení);
- nástroje evaluace; zpracování prezentace o získaných znalostech a dovednostech, např. popis činností vykonávaných prostřednictvím Czech POINTU, procvičování obchodních dovedností se žáky, zpracování učebních textů včetně praktických ukázek;
- hodnocení průběhu a výsledků stáže učitelem a zástupci firmy (včetně různých forem spoluúčasti odborníků z firmy, např. prostřednictvím společného hodnotícího rozhovoru, facilitovaného semináře pro více učitelů apod.);
- doklad o úspěšném absolvování a zakončení stáže – součástí smlouvy mezi školou a firmou – může být dohodnuto, jaký doklad obdrží učitelé po úspěšném absolvování stáže;
- možnost získání certifikátu;



- hodnocení vlivů stáže na zkvalitňování procesu výuky, přínosu pro žáky, školu;
- návrhy na opatření vyplývající z výsledků stáže (např. na úpravy ŠVP);
- využití prvků EQAVET⁹.

FINANČNÍ PODMÍNKY

- Částka na zajištění stáže pro jednoho učitele (firma, spoluúčast školy);
- výše odměny pro školitele/instruktora z firmy;
- cestovní náklady (pracovní cesta učitele do sídla firmy, náklady na ubytování) budou hrazeny z finančních prostředků školy;
- pojistné hrazené za učitele (pracovníci školy, včetně žáků, jsou pojištěni pro případ úrazu, po dobu stáže se budou učitelé muset připojistit pro případ škody způsobené firmě v průběhu stáže, případně další pojištění dle požadavků SP apod.).

⁹ Viz <http://pospolu.rvp.cz/eqavet>.

