



PRAKTICKÝ NÁVOD A KONTROLNÍ SEZNAM KROKŮ PRO ZAMĚSTNAVATELE

Kontrolní seznam nastavení a plnění spolupráce se školami

V 6 částech zde najdete přehledně, jasně a srozumitelně jak spolupracovat, získat pro firmu to nejlepší, na co nezapomenout.

I
1

Námluvy

- a. Co si připravit a rozmyslet
- b. Legislativa = „POVINNOSTI, KTERÉ NEOBEJDETE“, kam se podívat
- c. Úvodní jednání se školou

A
2

Uzavíráme smlouvu

S
3

Jdeme na to / fungujeme společně / spolupráce v praxi...

REALIZACE SPOLUPRÁCE

Kdo co dělá:

- a. Účetní / ekonom / mzdová účetní
- b. Firemní koordinátor spolupráce se školou / personalista

B
4

Jak nám to funguje? EVALUACE

5

Problémy a řešení

O
6

Chvilé pravdy... a jak dál?

Tento projekt je realizován za finanční podpory Evropské unie. Za obsah sdělení odpovídá výlučně autor. Sdělení nerepresentují názory Evropské komise a Evropská komise neodpovídá na použití informací, jež jsou jejich obsahem.

1

Námluvy

a. Co si připravit a rozmyslet

Máte-li shodu vedení firmy na tom, proč má smysl se školami spolupracovat, znáte benefity a víte, co od toho očekáváte, můžete se pustit do plánování.

Zamyslete se a sepište si:

- Jaké profese zaměstnáváte, tj. z jakých oborů můžete přijmout žáky na svá pracoviště, tj. s jakou školou/školami tedy můžete navázat spolupráci. [kritéria 1; 3; 4]
- Jaké formy spolupráce chcete a můžete nabídnout (vybavení, sponzoring, praktické vyučování, stáže učitelů apod.).
- Z jakých zdrojů budete hradit počáteční výdaje (*pořízení náradí, specializovaných ochranných pomůcek, odměny za produktivní činnost žáků, odměny pro instruktory*). [kritérium 10]
- Seznam zaměstnanců (instructorů), kteří by se mohli žákům věnovat (1 den = 1 instruktor = max. 6 žáků) = *počet žáků, které můžete přijmout v jeden den na pracovišti/tích*. [kritéria 3; 4; 8]
- Seznam pracovišť, kde mohou žáci vykonávat praxi = *počet žáků, které můžete přijmout v jeden den na pracovištích*. [kritéria 4; 5; 7; 8]
- Výhody a nevýhody plánované spolupráce (*společenský přínos + společenská odpovědnost firmy + budování dobrého jména firmy, daňové úlevy, získání finančních prostředků na modernizaci vybavení, vyšší/nížší produktivita práce, zatížení zaměstnanců, výchova budoucích zaměstnanců atp.*).
- Vytipujte zaměstnance/osobu, která bude koordinovat agendu, týkající se spolupráce firmy a školy (*komunikace se školou, žáky, instruktory, mzdovou účetní, účetní, lektory pro instruktory, školení BOZP*). [kritéria 3; 4; 5; 6; 7; 8; 10]
- Vytipujte školy, které oslovíte k možné spolupráci (*vhodné obory, dopravní dostupnost, osobní vazby atp.*). [kritérium 1]
- Vyhledejte příklady dobré praxe, kontaktujte firmy, kde to funguje, inspirujte se.
- Seznamte se s legislativou, která se ke spolupráci váže. [kritérium 6]

b. Legislativa = „POVINNOSTI, KTERÉ NEOBEJDETE“, kam se podívat

- **Zákon č. 561/2004 Sb.**, Zákon o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) (*organizace středního vzdělávání, odměny za produktivní činnost, naplňování vzdělávacích cílů*)
- **Vyhláška č. 13/2005 Sb.**, Vyhláška o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři (*náležitosti smlouvy mezi školou a firmou*)
- **Zákon č. 262/2006 Sb.**, Zákoník práce (*školení BOZP, pracovní doba atd.*)
- **Zákon č. 47/2013 Sb.**, Zákon, kterým se mění zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, ve znění zákona č. 167/2012 Sb. (*zdravotní prohlídky žáků*)
- **Zákon č. 586/1992 Sb.**, Zákon o daních z příjmů (*daňové odpočty na pořízení majetku, odpočty na podporu výdajů vynaložených na žáka či studenta, osvobození příjmů za práci žáků a studentů z praktického vyučování a praktické přípravy*).
- **Informace** Ministerstva financí, Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy a Ministerstva průmyslu a obchodu **k uplatňování odpočtu** na podporu odborného vzdělávání od základu daně z příjmů podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.
- **Zákon č. 110/2019 Sb.**, Zákon o zpracování osobních údajů (*dokumentace žáků*)

c. Úvodní jednání se školou

Před jednáním se školou/školami si připravte body, které s vedením školy, nebo pověřeným **koordinátorem spolupráce školy a firem** můžete probrat na úvodní schůzce:

- Vyžádejte si od školy vzor Smlouvy o obsahu, rozsahu a podmínkách praktického vyučování (*náležitosti stanovuje vyhláška o středním vzdělávání 13/2005 Sb.; § 12*), případně předložte škole vlastní návrh smlouvy. [kritérium 1]
- Vyjasněte si podmínky zdravotních prohlídek žáků (*správná kategorizace prací; kdo poskytne lékařský posudek*). [kritéria 1; 7]
- Zjistěte, zda může škola proškolit vaše instruktory, případně doporučit vhodné školení nebo lektora. [kritéria 1; 3]
- Vyjasněte si, jaký klíč bude uplatněn při výběru žáků na v aše pracoviště (*věk/ročník žáků, dopravní dostupnost, prospěch, docházka, manuální zručnost, zájem o obor?*). [kritéria 1; 8]
- Vyjasněte si, jakým způsobem bude probíhat komunikace mezi firmou a školou (**koordinátor spolupráce školy a zaměstnavatele, učitel OV, e-mailová korespondence**). [kritérium 1]
- Požádejte školu o poskytnutí harmonogramu školního roku/výuky, pro vhodné rozplánování činností/prací na pracovištích firmy. [kritérium 1]

- Požádejte školu o umožnění prohlídky a seznamte se tak s prostředím, vybavením a možnostmi školy, které se týkají výuky ve školních dílnách, ale také v rámci teoretické výuky.
- Vyjasněte si, jakým způsobem bude probíhat evidence docházky žáků na pracoviště (*firemní čipové karty, záznamová kniha příchodů a odchodů, vzdálený přístup instruktora do školního docházkového systému*).
[kritéria 1; 3]
- Informujte se, jakým způsobem bude probíhat klasifikace/hodnocení žáků.
[kritéria 1; 3]
- Informujte se, jakým způsobem je škola pojištěna (*odpovědnost za škody nebo úrazové pojištění*).
[kritérium 1]
- Informujte se, jaké požadavky má v rámci plánované spolupráce škola na vaši firmu; případně další možnosti nabídněte (*např. účast instruktora nebo jiného odborníka z praxe v teoretické výuce nebo u závěrečných zkoušek či maturit, možnost poskytnutí oponenta závěrečných a seminárních prací, možnost exkurzí žáků jiných oborů nebo stáží pedagogů, zapůjčení technologického vybavení, možnost přístupu k SW nebo ke vzdělávacím materiálům pro zaměstnance; vytvoření stipendijního programu pro žáky či organizace odborné soutěže*).
- Vyjasněte si, jaké evaluační nástroje použijete k vyhodnocení spolupráce školy a firmy, zvolte období, kterého se bude evaluace týkat (čtvrtletí, pololetí, školní rok).
[kritérium 14]

2 Uzavíráme smlouvu

DOPORUČENÍ A TIPY KE SMLUVNÍM UJEDNÁNÍM, kritérium 1.

- Správně ve smlouvě nastavte, za co odpovídáte a za co nikoli.
- Správně ve smlouvě nastavte podmínky ukončení smlouvy (odstoupení od smlouvy).
- Správně ve smlouvě nastavte práva a povinnosti v případě neplnění nebo nedostatečného plnění závazků.
- Správně ve smlouvě nastavte práva a povinnosti žáků a zaměstnanců školy, kteří se budou pohybovat ve firmě (zákaz fotografování, vynášení výkresů, výrobků, přípravků = podmínky ochrany duševního vlastnictví apod.).

3

Jdeme na to / fungujeme společně / spolupráce v praxi ... REALIZACE SPOLUPRÁCE

Zrekapitulujte si výstupy, které jste na jednání se školou získali. Rozhodli jste se definitivně pro spolupráci? Ano.

Pokračujte v realizaci dalších kroků k nastartování spolupráce, tj. k přijetí žáků na vaše pracoviště. Pověřte své zaměstnance nebo externí spolupracovníky následujícími úkoly:

Kdo co dělá:

a. Účetní / ekonom / mzdová účetní

- Kontaktuje správce daně; zjistí konkrétní podmínky, které je třeba splnit pro možnost uplatnění daňových úlev, odpočtů na pořízení majetku (evidenční knihy docházky).
- Připraví podklady pro výplaty odměn za produktivní činnost (evidenční knihy docházky – lze ve spolupráci se školou, zavedení žáků do mzdového systému).
- Připraví podklady pro výši odměn a příplatků pro instruktory (dodatek k pracovní smlouvě).
- Sjedná, případně zreviduje **dobrovolné pojištění pro podnikání**, případně sjedná pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou zaměstnancem při pracovním úrazu nebo nemocí z povolání.

b. Firemní koordinátor spolupráce se školou / personalista

- Osloví vytipované instruktory, seznámí je se záměrem a podmínkami spolupráce se školami, změnou pracovních a mzdových podmínek, s jeho rolí ve vzdělávacím procesu.
- Pro instruktory, kteří souhlasí se spoluprací, zajistí vhodné a odpovídající školení. Ve spolupráci se školou připraví Smlouvu o obsahu, rozsahu a podmínkách praktického vyučování (náležitosti stanovuje vyhláška o středním vzdělávání 13/2005 Sb.; §12).
- Ve spolupráci se školou připraví harmonogram činností a stanoví vzdělávací cíle žáků v rámci praktického vyučování na pracovištích.
- Sepíše údaje, které budete požadovat od žáků s odůvodněním, k jakým účelům budete údaje zpracovávat.
- Stanoví způsob, jakým budete žáky a školu informovat o změnách podmínek (*v případě nehody, nedodání materiálu pro výrobu, náhlého uzavření provozovny z technických důvodů, z důvodů nemoci instruktora apod.*).
- Před nástupem žáků na pracoviště zajistí školitele BOZP na pracovištích; případně zkontroluje platnost veškerých periodických školení u instruktorů nebo vedoucích pracovníků.

4

Jak nám to funguje? EVALUACE

Nezbytnou součástí procesu realizace zajištění praktického vyučování na pracovištích firmy je vyhodnocení, které poskytne podklady pro určení oblastí, kde je potřeba dosáhnout zlepšení kvality a efektivity, a umožní firmě identifikovat míru zavedení dodatečných opatření. Vyhodnocení je užitečné jen v případě, že je následně převedeno do konkrétních cílů, které vedou k eliminaci slabých stránek.

- Po uplynutí doby, kterou jste si stanovili se školou v období plánování spolupráce, proveďte evaluaci pomocí vhodných nástrojů (smlouva, plán spolupráce, dotazníky, evidence apod.).
- Vyhodnoňte získaná data.
- Navrhněte opatření pro zlepšení kvality a efektivity.
- Určete termín splnění.
- Pověřte osoby odpovědné za zlepšení identifikované činnosti.
- Popište cíle, kterých chcete v dalším období spolupráce dosáhnout.
- Připravte popis řešení formou různých pracovních úkolů a popis průběhu práce.

Tip:

<https://pospolu.rvp.cz/seznam-nastroju#EQAVET>

5

Problémy a řešení

Příklady situací, které nastaly

Návrh řešení

Nedostatečný počet instruktorů, směnný provoz

- Vytipovat a proškolit další instruktory.
- Umožnit přítomnost pedagoga – učitele OV na pracovišti.
- Snížit počet žáků na pracovištích.
- Zajistit změnu v plánování směn.

Odchod koordinátora spolupráce

- Zajistit zastupitelnost koordinátora, např. zajištěním archivace veškeré agendy a především zápisů z jednání mezi školou a firmou.

Nedodržování pracovní doby – absence žáků

- Zajistit častější kontroly na pracovišti ze strany školy, zlepšení nebo změna komunikace.
- Nastavit kritéria pro výběr žáků na pracoviště firmy.
- Zajistit instalaci docházkového systému ve firmě nebo online přístupu do školního prostředí k zápisu docházky přímo instruktorem – nutné další proškolení (zároveň může sloužit jako prokazatelná evidence docházky pro odpočty daní).
- Více zapojit žáky jako aktéry spoluvytváření firemního prostředí pro spolupráci.

Nesplnění výukových cílů z důvodu navýšení sezónních zakázek

- Snížit počet žáků ve skupině na jednoho instruktora.
- Změna pracoviště žáka v rámci firmy.
- Změna pracoviště žáka – školní dílny.

Zvýšený zájem žáků o absolvování praktického vyučování ve firmě

- Ve spolupráci se školou stanovit kritéria pro přijetí na pracoviště firmy.
- Zajistit vyšší počet instruktorů (proškolení).
- Umožnit žákům práci na zakázkách firmy, sezónních pracích, atd.

6

Chvilé pravdy... a jak dál?

Co nám to přináší?

Má to smysl?

Vyplácí se nám spolupráce?

Co dělat lépe?

Co dělat jinak?

Co už nedělat?

Jak pokračovat dál?