SMĚRNICE K ORGANIZACI A PRŮBĚHU ODBORNÉHO VÝCVIKU

Střední odborná škola svatého Jana Boska, Kroměříž

Číslo směrnice	SMPV202610OPOV
Vydává	ředitel školy, Ing. Robert Babuka, Ph.D., MBA
Zpracovala	zástupce ředitele pro praktickou výuku Bc. Ludmila Kalfasová
Účinnost	1.9.2026
Nahrazuje	všechna dosavadní pravidla odborného výcviku v rozporu s touto směrnicí
Související dokumenty	školní řád, provozní řád, dílenský řád (Hulínská), organizační řád, rámcová smlouva o odborném výcviku, vnitřní předpis k vyhlášce č. 121/2026 Sb., směrnice OOPP a BOZP, směrnice o ochraně osobních údajů

Čl. 1 Úvodní ustanovení a právní rámec

1. Směrnice upravuje organizaci, průběh, bezpečnost, docházku a hodnocení odborného výcviku (dále „OV“) a odpovědnosti zúčastněných osob.
2. Je závazná pro žáky, učitele odborného výcviku (dále „UOV“), zástupce ředitele pro odborný výcvik (dále „ZŘ OV“) a pro instruktory na smluvních pracovištích v rozsahu povinností uvedených v rámcové smlouvě.
3. Vychází zejména ze zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon), vyhlášky č. 13/2005 Sb. (o středním vzdělávání), vyhlášky č. 64/2005 Sb. (evidence úrazů), vyhlášky č. 180/2015 Sb. (zakázané práce), vyhlášky č. 121/2026 Sb., zákoníku práce a nařízení vlády č. 361/2007 Sb. (u mladistvých přiměřeně), školního řádu a ŠVP. Odkazy na předpisy se vždy čtou v jejich platném znění.

Čl. 2 Obory a rozsah

1. Směrnice se vztahuje na tříleté učební obory: 41-51-H/01 Zemědělec – farmář, 41-52-H/01 Zahradník, 41-56-H/01 Lesní mechanizátor a 41-56-H/02 Opravář lesnických strojů (1.–3. ročník).
2. Pro nástavbové obory Zahradnictví a Mechanizace zemědělství a lesního hospodářství se použije přiměřeně v rozsahu stanoveném ŠVP.

Čl. 3 Cíl odborného výcviku

1. Cílem OV je získání a rozvoj odborných dovedností, propojení teorie s praxí, příprava na výkon povolání a osvojení pracovních, bezpečnostních a hygienických návyků.
2. OV je **vzdělávací činnost**. Je zaměřen na nácvik dovedností podle ŠVP. Zda při něm žák vykonává produktivní činnost a jak se odměňuje, řeší organizace, u které OV probíhá, přímo se žákem (čl. 13); škola tuto agendu nevede.

Čl. 4 Místa konání odborného výcviku

1. **Školní pracoviště:** dílny a pracoviště školy. Řídí se dílenským řádem, dohodou s pronajímatelem a touto směrnicí. Vstup do areálu probíhá přes vrátnici po vyznačených trasách.
2. **Smluvní pracoviště:** pracoviště právnických a fyzických osob na základě rámcové smlouvy o obsahu a rozsahu praktického vyučování podle § 12 vyhlášky č. 13/2005 Sb. Konkrétní žáci, termíny, pracoviště a instruktoři jsou vedeni v Rozpisu praxí.
3. **Výběr a zařazení pracoviště:** před prvním zařazením žáků provede ZŘ OV nebo UOV vstupní kontrolu (příloha 1) a ověří: soulad činností s tematickým plánem, způsobilého instruktora (odborná praxe v oboru), bezpečné podmínky a OOPP, hygienické zázemí, dostupnost a první pomoc. Instruktor vede současně nejvýše 6 žáků (§ 13 odst. 6 vyhlášky č. 13/2005 Sb.). Instruktor podepíše seznámení s povinnostmi (příloha č. 1 smlouvy).

4. Počty žáků ve skupině na jednoho UOV určuje zvláštní právní předpis Nařízení vlády č. 211/2010 Sb.: Lesní mechanizátor 15 v 1. a 10 ve 2.–3. ročníku, Opravář lesnických strojů 12, Zemědělec – farmář 12, Zahradník 12.
5. Rozřazovací plán pracovišť na 1. pololetí předá UOV ZŘ PV do konce května, na 2. pololetí do konce listopadu. Žáci mají projít co nejpestřejším prostředím v rámci ročníku i celého studia.

Čl. 5 Čas, přestávky a odpočinek

1. Denní rozsah OV: **1. ročník nejvýše 6 vyučovacích hodin** (§ 13 odst. 2 vyhlášky č. 13/2005 Sb.), 2. a 3. ročník nejvýše 7 vyučovacích hodin; nástavbové obory podle ŠVP, nejvýše 8 hodin. Vyučovací hodina OV trvá 60 minut. Mezi koncem a začátkem výuky musí být odpočinek nejméně 12 hodin.
2. Začátek OV na školních pracovištích je 7:00, konec nejpozději v 15:30. Na smluvních pracovištích začíná výcvik nejdříve v 7:00, po dohodě se školou nejdříve v 6:00 (rámcová smlouva čl. 3.2).
3. Na **školních pracovištích**: po 2. hodině přestávka 15 minut (§ 13 odst. 4 vyhlášky č. 13/2005 Sb).
4. Na **smluvních pracovištích** mají žáci přestávky shodně se zaměstnanci organizace (§ 13 odst. 5 vyhlášky č. 13/2005 Sb.), nejpozději po 4,5 hodinách nepřetržité práce (rámcová smlouva čl. 3.1). Škola a organizace dbají, aby nebyla zkracována.
5. Mimo stanovené přestávky smí žák ukončit nebo přerušit práci jen se souhlasem UOV nebo instruktora (hygiena, zdravotní důvod, první pomoc). Opuštění pracoviště nebo areálu bez souhlasu a bez dozoru je zakázáno; v době polední přestávky platí pravidla školního řádu.
6. Žák přichází nejpozději 10 minut před zahájením výuky, aby se převlékl a připravil. UOV může se souhlasem ZŘ PV změnit nástup a přestávky v rozsahu ± 30 minut, vždy v mezích tohoto článku.

Čl. 6 Práva a povinnosti žáků

1. Žák je povinen účastnit se OV pravidelně a včas, řídit se pokyny UOV a instruktora, dodržovat školní řád, dílenský řád, předpisy BOZP a PO a pravidla pracoviště.
2. Žák používá OOPP přidělené školou a pracovní oděv a obuv dle požadavků oboru (podrobnosti stanoví UOV oboru, základní požadavky jsou v dílenském řádu). Poškození nebo ztrátu OOPP hlásí ihned.
3. Žák vede **deník OV** podle jednotné šablony. Zápisy odpovídají tématům v třídní knize v EduPage. Deník má při sobě a předkládá ho UOV ke kontrole na pravidelných konzultacích. Instruktor potvrzuje deník týdně nebo dle dohody se ZŘ PV.
4. Žák si na konci týdne, ve vyjmenovaných případech ZŘ PV jednou měsíčně, vyžádá hodnocení od instruktora, které je v deníku opatřeno podpisem instruktora a razítkem organizace, a bez zbytečného odkladu je předá UOV. Hodnocení doručené po termínu zohlední UOV jen v odůvodněných případech.
5. **Absence:** žák nahlásí nepřítomnost UOV přes EduPage nejpozději do začátku výuky a zároveň organizaci (telefon nebo SMS). Omlouvání se dále řídí školním řádem. Při pozdním ohlášení může být absence posouzena jako neomluvená.
6. Žák si nenahlašuje přesun mezi pracovišti sám; své aktuální umístění a kontakt na instruktora zjišťuje v Rozpisu praxí. Změny hlásí UOV.
7. Žádost o opuštění pracoviště (i krátké) podává žák UOV nebo instruktorovi, souhlas se zaznamená v EduPage a v deníku OV.
8. Na konci výuky žák uklidí pracoviště, předá nářadí a materiál UOV nebo instruktorovi. Poškození, ztrátu nebo závadu hlásí ihned. Škola neuzavírá se žáky dohody o hmotné odpovědnosti; náhrada škody se řídí právními předpisy a školním řádem.
9. Žák **smí odmítnout práci**, o níž má důvodně za to, že bezprostředně a vážně ohrožuje jeho život nebo zdraví nebo zdraví jiných osob, a oznámí to ihned UOV nebo instruktorovi.
10. Za osobní věci (telefon, peníze, šperky) odpovídá žák sám. Mobilní telefony se používají jen se souhlasem UOV nebo instruktora, v dílnách jsou ztlumené mobilní telefony uzamčeny ve skříňce UOV.

Čl. 7 Učitel odborného výcviku

1. UOV zajišťuje pedagogické vedení žáků, plánuje jejich rozřazení, komunikuje se smluvními pracovišti (docházka, chování, hodnocení), vede pedagogickou dokumentaci a zpracovává podklady pro klasifikaci.
2. UOV odpovídá za včasný zápis docházky v EduPage (ráno při nástupu), zpracovává týdenní plán OV na předepsaném formuláři (odevzdá nejpozději ve čtvrtek předchozího týdne) a 1× měsíčně vede konzultační hodiny s kontrolou deníků.
3. UOV odpovídá za bezpečnost a hygienu svěřeného pracoviště a skupiny: připraví pracoviště, **poučí žáky** (čl. 10), přidělí práce odpovídající věku a dovednostem, vykonává dozor po celou dobu výuky a ověřuje dovednosti žáků před samostatnou prací na stroji (záznam).
4. UOV vede evidenci svěřeného majetku, nářadí a spotřebního materiálu a vybavení předává a přejímá podle seznamu. Zjištěné ztráty a škody hlásí neprodleně ZŘ OV; náhrada škody se řídí zákoníkem práce.
5. UOV, který zajišťuje přepravu žáků, použije k ní jen vozidlo splňující předpisy a pojištění a řidič má příslušné oprávnění.
6. UOV pravidelně vyhodnocuje výsledky žáků, spolupracuje s třídním učitelem, výchovným poradcem a ZŘ OV a periodicky se vzdělává v oboru a v pedagogice.

Čl. 8 Instruktor na smluvním pracovišti

1. Instruktor odborně vede žáky, zajišťuje každodenní odborný dohled a dbá na BOZP. Seznámí žáka s riziky pracoviště, poučí ho před novou činností a záznam zapíše do vložky BOZP v deníku (podpis instruktora a žáka).
2. Každý týden zkontroluje a podepíše deník a zapíše slovní a písemné hodnocení; podle rámcové smlouvy navrhne známku. Klasifikaci provádí škola.
3. Neprodleně informuje UOV o úrazu, závažném porušení pravidel nebo opakované neomluvené absenci; ostatní povinnosti organizace stanoví rámcová smlouva.

Čl. 9 Kontrola pracovišť a řešení nedostatků

1. Kontrolu smluvních pracovišť zajišťuje ZŘ PV nebo jím pověřená osoba. Každé smluvní pracoviště je kontrolováno **před prvním zařazením žáků** a poté nejméně **1× za pololetí** (osobně nebo návštěvou UOV). Záznam kontroly (příloha 2) se ukládá v evidenci pracovišť.
2. Kontrola se zaměřuje na soulad činností s tematickým plánem, podmínky BOZP, poučení žáků, OOPP, hygienické zázemí, odborné vedení a dodržování zakázaných prací a rozsahu práce mladistvých.
3. Zjištěné nedostatky se řeší s organizací s termínem odstranění. Při bezprostředním ohrožení žáků nebo opakovaných závažných nedostatcích ZŘ OV **pozastaví zařazování žáků** a zajistí jejich umístění jinde. Rozhodnutí oznámí řediteli.
4. Po úrazu žáka na pracovišti se provede mimořádná kontrola pracoviště.

Čl. 10 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

1. Žák nesmí vykonávat práci, k níž nebyl poučen a není zdravotně způsobilý. Poučení se provádí **před zahájením OV na pracovišti**, **před zařazením na novou činnost nebo stroj**, při změně pracoviště a pravidelně nejméně 1× za pololetí. Před zahájením každého výukového dne UOV nebo instruktor stručně seznámí žáky s riziky dne (bez povinnosti podpisu, zapsáno v týdenním plánu).
2. Záznam o poučení obsahuje datum, obsah, jméno a podpis poučujícího a podpis žáka. **Jednotné místo záznamu:** BOZP v deníku OV; u školních dílen též EduPage.
3. Práce mladistvých se řídí vyhláškou č. 180/2015 Sb. Práce, které jsou jim zakázány, mohou vykonávat jen při přípravě na povolání pod soustavným odborným dozorem a po vyhodnocení rizik. Práce s chemickými látkami a směsmi, prachy a biologickými činiteli se řídí vnitřním předpisem k vyhlášce č. 121/2026 Sb.
4. Zdravotní způsobilost: žák (zákonný zástupce) oznámí změny zdravotního stavu, včetně těhotenství. Těhotné a kojící žákyně nevykonávají zakázané práce.

5. **Úraz:** zajistit první pomoc a lékařské ošetření, volat 155/112, ihned informovat UOV a ZŘ OV, zákonného zástupce a ředitele. UOV zapíše úraz do knihy úrazů a vyhotoví záznam o úrazu podle vyhlášky č. 64/2005 Sb. (podklady od organizace podle čl. 6.5 rámcové smlouvy). Postup shrnuje příloha 3.
6. Při pobytu v areálu MAGNETON a.s. žáci dodržují jeho bezpečnostní pravidla; seznámení se zapisuje do evidence.

Čl. 11 Pracovní doba a činnost UOV

1. Pracovní doba UOV vychází z pracovní smlouvy a rozvrhu OV; rozsah přímé pedagogické činnosti určuje právní předpis nařízení vlády č. 75/2005 Sb..
2. Přímá pedagogická činnost zahrnuje odborné vedení žáků, dohled a hodnocení. Nepřímá činnost zahrnuje přípravu, dokumentaci (včetně rozřazovacího plánu), komunikaci s pracovišti, kontrolu pracovišť, konzultace a spolupráci s vedením.
3. Žáci nesmí opustit pracoviště (areál školy nebo firmy) během OV bez dozoru oprávněné osoby.

Čl. 12 Docházka a omlouvání

1. Docházku vede UOV v EduPage a třídní knize, na smluvním pracovišti žák zapisuje do deníku a instruktor týdně potvrzuje.
2. Omlouvání nepřítomnosti se řídí školním řádem. Žák má povinnost nahlásit absenci podle čl. 6 odst. 5.
3. Při zameškání **do 20 %** hodin OV za klasifikační období se žák klasifikuje běžně. Při zameškání **více než 20 %** nemusí být klasifikován a koná přezkoušení. Při zameškání **40 % a více** nemůže být klasifikován; o výjimkách ve zvláštních případech rozhoduje výhradně ředitel. Kritéria jsou shodná se školním řádem a nemění se jejich procenta. Náhradní termín hodnocení určuje ředitel podle školského zákona.
4. Hodiny nepřítomnosti se do docházky nezapočítávají; neomluvené hodiny žák nenahrazuje. Zameškané učivo doplní žák podle pokynů UOV.

Čl. 13 Hodnocení a klasifikace; podpora žáků

1. Klasifikace OV je vyjádřena stupni 1–5 podle školního řádu. Podklady zpracovává UOV z týdenních hodnocení instruktora, výsledků zkoušek a prací, deníku, docházky, pracovní kázně a dodržování BOZP. Klasifikaci provádí škola.
2. Podklady se uzavírají nejpozději 48 hodin před jednáním pedagogické rady o klasifikaci a výsledky se zapisují do EduPage.
3. Produktivní činnost a odměna. Škola produktivní činnost žáků nepočítá, neeviduje, nehodnotí a neodměňuje. Na pracovištích organizací posuzuje, zda žák vykonává produktivní činnost, a poskytuje odměnu podle § 122 školského zákona organizace sama, přímo žákovi, a odpovídá i za související daňové a evidenční povinnosti; rámcová smlouva to výslovně stanoví. Ve školních dílnách se nezařazují činnosti, z jejichž výsledku by měla škola příjem nebo úsporu (prodej výrobků a služeb, výroba pro provoz školy); úlohy se zadávají jako výukové. Výjimku může povolit jen ředitel předem písemně a škola pak poskytne odměnu podle § 122 školského zákona.
4. Docházka, hodnocení OV a další údaje jsou podkladem pro **Program podpory žáků** podle samostatné směrnice . Podpora není odměnou za produktivní činnost, nevychází z odpracovaných hodin ani z výsledků práce žáka a nenahrazuje odměnu, na kterou má žák nárok vůči organizaci.

Čl. 14 Dokumentace, údaje, archivace

1. Dokumentace OV zahrnuje rámcové smlouvy a rozpisy, tematické plány, týdenní plány, třídní knihy OV, deníky, záznamy o poučení, záznamy o kontrolách pracovišť, podklady k hodnocení a evidenci úrazů. Doba archivace se řídí spisovým a skartačním řádem.

Čl. 15 Závěrečná ustanovení

1. Směrnice nabývá účinnosti dnem 1.9.2026.
2. ZŘ OV zajistí seznámení všech UOV, instruktorů a žáků a uloží záznam. Změny se provádějí písemně.

Vypracovala: Bc. Ludmila Kalfasová zástupce ředitele pro odborný výcvik	Schválil: ředitel školy

Příloha 1: Vstupní kontrola smluvního pracoviště

Kontrolovaný bod	Ano	Ne	Pozn.
Rámcová smlouva uzavřena, příloha č. 1 podepsána instruktorem			
Instruktor s odbornou praxí v oboru, nejvýše 6 žáků na instruktora			
Činnosti odpovídají tematickému plánu a věku žáků			
Vstupní poučení BOZP/PO proběhne první den, záznam ve vložce			
OOPP k dispozici, šatna, WC, pitná voda			
První pomoc: lékárnička, telefony, postup při úrazu			
Zakázané práce pro mladistvé identifikovány a vyloučeny			
Stroje a zařízení v pořádku, revize, bezpečné pracoviště			
Varianta finančního ujednání zvolena (A/B/C/D) a odpovídá činnosti			

Organizace: ..... Datum: ..... Kontroloval: ..... Podpis: .....

Příloha 2: Záznam o kontrole smluvního pracoviště

Organizace a pracoviště	
Datum a druh kontroly	vstupní / pololetní / mimořádná (po úrazu)
Přítomné osoby	
Zjištění	
Uložená opatření a termíny	
Pozastavení zařazování žáků	ne / ano (do ...)
Podpis kontrolujícího / organizace	

Příloha 3: Postup při úrazu žáka na OV

1. Zajistit bezpečí a **první pomoc**, při vážnějším zranění volat 155/112.
2. Informovat **UOV a ZŘ OV**; neprodleně **zákonného zástupce** (u nezletilých), ředitele a při úrazu na cizím pracovišti i **organizaci/pronajímatele**.
3. Zajistit lékařské ošetření a zapsat úraz do **knihy úrazů**; sepsat záznam o úrazu podle vyhlášky č. 64/2005 Sb. (okolnosti, svědci, příčina) a rozeslat jej v zákonných lhůtách [ověřit lhůty].
4. Úraz u smluvního pracoviště: organizace poskytne škole údaje k záznamu (čas, místo, popis, svědci). Provede se **mimořádná kontrola** pracoviště.
5. Zhodnotit opatření, aby se úraz neopakoval, a seznámit s nimi UOV a instruktory.