



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost
Iniciativa na podporu zaměstnanosti mladých lidí



Úřad práce ČR

PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání			ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	xxx			
Datum narození:	xxx			
Kontaktní adresa:	xxx			
Telefon:	xxx			
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/ Omezení /vypište/:		ANO		NE
V evidenci ÚP ČR od:	xxx			
Vzdělání:	ÚSO s maturitou (bez vyučení)			
Znalosti a dovednosti:	xxx			
Pracovní zkušenosti:	xxx			
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah		druh
a) Poradenství	15 hodin			Motivační kurz
b) Rekvalifikace				

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Gymnázium Cheb, příspěvková organizace

Adresa pracoviště: Nerudova 2283/7, 350 02 Cheb

Vedoucí pracoviště: Nerudova 2283/7, 350 02 Cheb

Kontakt na vedoucího pracoviště: xxx

Zaměstnanec pověřený vedením
odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: xxx

Kontakt: xxx

Pracovní pozice/Funkce Mentora xxx

Druh práce Mentora /rámec pracovní
náplně/ Provádí knihovnické práce. Zajišťuje potvrzení a formuláře pro žáky školy, vystavuje potvrzení o studiu, zabezpečuje výrobu žákovských knížek, omluvných listů, studentských průkazů, přijímá a přepojuje telefonní hovory. Zaznamenává vzkazy, telefonické omluvy nepřítomnosti žáků. Vykonává pomocné administrativní práce pro studijní oddělení a sekretariát školy.

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	xxx
Místo výkonu odborné praxe:	Nerudova 2283/7, 350 02 Cheb
Smluvený rozsah odborné praxe:	12 měsíců
Kvalifikační požadavky na absolventa:	ÚSO s maturitou
Specifické požadavky na absolventa:	komunikativnost
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Zpracovává spisovou službu, zajišťuje agendu sekretariátu školy. Vede a doplňuje osobní spisy studentů, zpracovává statistická hlášení, vede agendu elektronické evidence žáků (Bakaláři). Má na starosti archiv školy. Přijímá a přepojuje telefonní hovory. Zaznamenává vzkazy, telefonické omluvy nepřítomnosti žáků. Vykonává administrativní práce pro studijní oddělení a sekretariát školy.

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti
/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Základní orientace absolventa ve školském zařízení, seznámení se s provozem sekretariátu ředitele školy a se souvisejícími pracovišti, seznámení s BOZP a PO, podrobnější seznámení se s chodem školní studovny a čítárny (zejména s administrativními činnostmi pracovnice studovny a čítárny). Podrobné obeznámení se s informačními systémy školy (Bakaláři, Řízená dokumentace, Školní matrika). Získání základních informací o platné školské legislativě související s činností studijního oddělení.

STRATEGICKÉ CÍLE:
/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Osvojení si odborných kompetencí v daném oboru, získání praktických dovedností souvisejících s chodem sekretariátu ředitele školy a studijního oddělení školy. Prohlubování si kvalifikace v rámci odborných školení souvisejících se školským zařízením.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:
/doložte přílohou/

Název přílohy:	Datum vydání přílohy:
Příloha č. 8 Průběžné hodnocení absolventa	Čl. III, odst. 5 Dohody č. CHA-SO-2/2017 - Doložit vždy za jednotlivé měsíce.
Příloha č. 9 Závěrečné hodnocení absolventa	31.3.2018 (odevzdání)
Příloha č. 10 Osvědčení o absolvování odborné praxe	31.3.2018 (odevzdání)
Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*	31.3.2018 (odevzdání)

HARMONOGRAM ODBORNÉ PRAXE

Harmonogram odborné praxe, tj. časový a obsahový rámec průběhu odborné praxe je vhodné předjednat a konzultovat mezi zaměstnancem KrP a KoP ÚP ČR, mentorem a absolventem již před nástupem absolventa na odbornou praxi, aby jeho rámec byl zřejmý již před podepsáním Dohody o vyhrazení na společensky účelné pracovní místo a popřípadě Dohody o poskytnutí příspěvku na mentora. Podle aktuální situace a potřeby může být harmonogram doplňován nebo upravován.

/v případě potřeby doplňte řádky/

Měsíc/Datum	Aktivita	Rozsah	Zapojení Mentora
3/2017	Seznámení se s novým pracovištěm, novými zaměstnanci a uložení dokumentace na jednotlivých pracovištích školy.	40hod/týdně	ano
4/2017	Seznámení se s možností kopírovacích služeb (včetně jejich propojení na počítačovou síť a běžnou údržbu). Seznámení se se zásadami BOZP a PO v organizaci včetně proškolení do požární hlídky, havarijního plánu, traumatologického plánu a s poskytováním první pomoci včetně zabezpečení školní lékárničky.	40hod/týdně	ano
5/2017	Seznámení se s informačními systémy školy (Bakaláři). Seznámení se administrativou spojenou s průběhem maturitních zkoušek včetně elektronického systému IS CERTIS.	40hod/týdně	ano
6/2017	Seznámení se s oběhem řízení dokumentace školy a obsluhou datové schránky. Tisk vysvědčení, pochval a důtek.	40hod/týdně	ano
7/2017	Seznámení se se školskou matrikou včetně elektronického zadávání, aktualizací a změn.	40hod/týdně	ano
8/2017	Příprava podkladů a tisk nejrůznějších školních interních dokumentů (např. žákovské knížky omluvné listy, studijní průkazy, permanentky). Příprava podkladů a redakční práce na výroční zprávě školy.	40hod/týdně	ano
9/2017	Seznámení s chodem telefonní ústředny a se způsobem přepojování telefonních hovorů a záznamů vzkazů. Administrace spojená s provozem služebních telefonů školy a GSB brán (spolupráce s telefonním operátorem).	40hod/týdně	ano
10/2017	Seznámení se správním řízením a jeho aplikací ve školské legislativě (zejména přijímací řízení, autoremedura, odvolání). Vyřizování běžné školské agendy (např. úlevy z TV, osvobození z TV apod.).	40hod/týdně	ne
11/2017	Prostudování vnitřních směrnic školy. Seznámení se s pravidly spisové služby včetně elektronického systému E-SPIS. Práce s preventivním kamerovým systémem školy. Legislativa spojená s ochranou osobních a citlivých údajů zaměstnanců a žáků školského zařízení.	40hod/týdně	ne
12/2017	Zpracovávání statistických hlášení a obdobných přehledů (jednorázových i opakovatelných). Rozdělování a zapisování časopisů a tiskovin.	40hod/týdně	ne
01/2018	Evidence razítek a jejich ukládání. Agenda spojená s vyřizováním objednávek a služeb. Vedení záznamu o provedení předběžné kontrole výdajů a jejich předkládání řediteli školy.	40hod/týdně	ne
02/2018	Evidence autoprovozu a kniha jízd, evidence v ubytovací knize pro obsazení hostinských pokojů. Administrace čerpání FKSP.	40hod/týdně	ne

* V případě, že si zaměstnavatel účastníka neponechá v pracovním poměru po skončení odborné praxe, poskytne zaměstnavatel „Reference pro budoucího zaměstnavatele“, a to ve volné formě.

Schválil(a):

(jméno, příjmení, podpis)

dne: