Číslo výzvy: 02­\_18\_065

Registrační číslo: **CZ.02.3.68/0.0/0.0/18\_065/0016333**

Název projektu: **Zvýšení kvality vzdělávání SOŠ průmyslové a SOU**

**strojírenského Prostějov**

Číslo jednací projektu: MSMT-30441//2019-2

**Koordinátor spolupráce školy a zaměstnavatele**

**Cíle a popis realizace aktivity**

Cílem této aktivity je poskytnout dočasnou personální podporu – koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele středním školám.

Koordinátor spolupráce školy a zaměstnavatele bude působit jako prostředník mezi školou a zaměstnavateli. Účinně pomůže škole a zaměstnavatelům zajistit realizaci spolupráce školy dle oborů vzdělání dané školy zapsaných ve školském rejstříku s firmami/institucemi daného oborového zaměření.

Výběr konkrétního pracovníka na pozici koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele je v kompetenci ředitele školy.

Podmínkou výkonu činnosti koordinátora je získání kvalifikace minimálně středním vzděláním s výučním listem získaným ukončením vzdělávacího programu středního vzdělávání.

Koordinátor spolupráce školy a zaměstnavatele v rámci úvazku 0,1 připraví a zrealizuje každý měsíc během trvání aktivity jednu z následujících podpůrných akcí:

1. kulatý stůl pedagogů školy a možných budoucích zaměstnavatelů za účelem navázání spolupráce v oblasti realizace praktického vyučování v minimální délce dvou hodin;
2. workshop o možnostech stáží pedagogických pracovníků/žáků školy u možných budoucích zaměstnavatelů v minimální délce dvou hodin;
3. workshop k zapojení odborníků z praxe ve výuce odborných předmětů školy v minimální délce dvou hodin;
4. workshop příkladů dobré praxe a zpětné vazby žáků z absolvovaného praktického vyučování v minimální délce dvou hodin;
5. workshop za účelem získaní podnětů pro úpravu ŠVP za účasti pedagogů a zástupců zaměstnavatelů v minimální délce dvou hodin.

Exkurze, návštěvy veletrhů, výstavy, dny otevřených dveří, výjezdy apod. nejsou ani jednou z podpůrných akcí A-E.

**Koordinátor spolupráce školy a zaměstnavatele – specifikace pozice**

Hlavním úkolem koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele je na základě oborů vzdělání dané zřizovací listinou školy vyhledávat oborově příslušné zaměstnavatele v regionu a vést s nimi dialog za účelem zmapování jejich zájmu o spolupráci a stanovení forem spolupráce dle možností školy. Hlavním úkolem koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele je na základě oborů vzdělání dané zřizovací listinou školy vyhledávat oborově příslušné zaměstnavatele v regionu a vést s nimi dialog za účelem zmapování jejich zájmu o spolupráci a stanovení forem spolupráce dle možností školy. Koordinátor spolupráce navazuje kontakty za účelem komunikace a hledání vhodných forem spolupráce se zástupci oborových sdružení (Hospodářské komory, sektorové rady, pakty zaměstnanosti, cechy aj.). V případě zájmu se stává členem – reprezentantem školy v těchto oborově příslušných seskupeních, strukturách a plní roli komunikátora, přenáší predikci potřeb. Ve spolupráci s pedagogickými pracovníky připravuje aktivity směřující ke snížení počtu předčasných odchodů ze zaměstnání. Ve spolupráci se zaměstnavateli žáci SŠ získávají informace, dovednosti a zkušenosti o uplatnitelnosti na trhu práce. Konkrétní náplň práce, rozsah a rozpis jednotlivých činností pro koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele stanoví ředitel školy na základě skutečných potřeb školy.

Standardní činností koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele je:

* navazovat kontakty, zjišťovat požadavky firem/společností/institucí a vyhledávat možné formy spolupráce s cílem nastavení dlouhodobé aktivní spolupráce;
* domlouvat, vyhodnocovat, nastavovat a sjednat nejvýhodnější smluvní podmínky a smluvní vztahy (rámcové smlouvy, dílčí smlouvy, příkazní smlouvy), formy spolupráce a formy spolupráce (odborný výcvik, odborná praxe, využívání odborníků z praxe a jejich součinnost při výuce, účast odborníků při závěrečných zkouškách a profilové maturitní zkoušce, dále stáže učitelů a nábor žáků) a organizační podmínky spolupráce (vztahy, kompetence, způsob financování, personální zajištění odborného vzdělávání OV/PV a praktické výuky (instruktor), počty žáků, BOZP atd.);
* koordinovat a udržovat spolupráci, provádět kontrolu;
* reflektovat nové požadavky vycházející ze smluvní spolupráce a projektovat je do nových forem kooperace;
* zajišťovat sběr informací, přenos a zpětnou vazbu;
* podporovat ostatní kolegy ve škole ve znalostech v problematice spolupráce školy s firemním sektorem, organizovat stáže učitelů ve firmách;
* vytvářet podmínky pro pravidelné setkávání oborových odborníků v zastoupení – učitelé odborných předmětů daného oborového zaměření, učitelé OV/PV a odborníky z praxe, instruktory ve stanovených intervalech dle potřeby smluvních partnerů;
* implementovat požadavky v návaznosti na změny provozních podmínek vycházejících z vývoje techniky a technologií;
* znát možnosti školy a garantovat provozně-personální zajištění spolupráce;
* zajišťovat oboustrannou publicitu;
* vytvářet interaktivní vazby;
* komunikovat a spolupracovat s vedením školy a zástupci smluvních partnerů;
* poskytovat praktická doporučení ke zvyšování kvality vzdělávání ve školách.

**Koordinátorem spolupráce školy a zaměstnavatele je Mgr. Petr Buřt.**

**Konzultační hodiny koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele:**

**Pondělí 730 - 800 hodin**

**940 - 1000 hodin**

**Úterý 730 - 800 hodin**

**940 - 1000 hodin**

**Středa 730 - 800 hodin**

**940 - 1000 hodin**

**1400 - 1500 hodin**

**Čtvrtek 730 - 800 hodin**

**940 - 1000 hodin**

**Pátek 730 - 800 hodin**

**940 - 1000 hodin**

**nebo dle osobní dohody**

**Kontakt: Mgr. Petr Buřt**

**Kancelář zástupce ředitele 1. patro**

**Tel.: 582342311, 582342322**

**e-mail: petr.burt@spsasoupv.cz**