

## VNITŘNÍ ŘÁD PRO ODBORNÉ PRAXE SŠ

Obor: 63-41-M/01 Ekonomika a podnikání  
63-41-M/02 Obchodní akademie

Schválil: Ing. Jitka Nováková, DiS. – ředitel školy

Upravil: Mgr. Petra Veis Florianová – garant odborné praxe

Schváleno dne: 29. 8. 2025

Platnost od: 1. 9. 2025

### Související dokumenty:

INTERNÍ SMĚRNICE A PŘEDPISY ŠKOLY, školní řád a dále související materiály

## OBSAH

|   |                                                        |   |
|---|--------------------------------------------------------|---|
| 1 | ROZSAH A ORGANIZACE PRAXE .....                        | 2 |
| 2 | Zajištění praxe .....                                  | 2 |
| 3 | Výběr místa praxe .....                                | 2 |
| 4 | SMLOUVA A BOZP, dokumentace před zahájením praxe ..... | 2 |
| 5 | DOKUMENTACE PO UKONČENÍ PRAXE .....                    | 3 |
| 6 | Náhradní termíny.....                                  | 3 |
| 7 | Podmínka postupu do vyššího ročníku a sankce .....     | 3 |
| 8 | Chování, mlčenlivost a GDPR .....                      | 3 |
| 9 | Administrativní pokyny a termíny .....                 | 4 |



## 1 ROZSAH A ORGANIZACE PRAXE

- Praxe probíhá zpravidla 6 hodin denně v rozsahu stanoveném školou a v souladu s předpisy o BOZP a podmínkami pro žáky středních škol.
- Žáci 1. – 3. ročníku konají praxi v délce 2 týdnů dle ŠVP.
- Žáci 4. ročníku konají praxi v délce 1 týdne dle ŠVP.
- Seznámení s organizací praxe probíhá v září daného školního roku, aby bylo zajištěno včasné sjednání praxí.
- Celkový rozsah praxe odpovídá rámcovému vzdělávacímu programu.

## 2 ZAJIŠTĚNÍ PRAXE

- Žáci si praxi sjednávají sami po předchozí dohodě s firmou v okruhu max. 25 km od školy.
- Pokud je plánované místo výkonu odborné praxe vzdáleno více než 25 km od školy, žák (u nezletilých se souhlasem zákonného zástupce) předem požádá ředitele školy o schválení této praxe; žádost se podává nejpozději 3 dny před termínem odevzdání smluv.
- Pokud si žák praxi nezajistí, oznámí tuto skutečnost škole nejméně 14 dnů před termínem odevzdání smluv. Škola může zajistit praxi u partnerských organizací.

## 3 VÝBĚR MÍSTA PRAXE

- Místo odborné praxe musí odpovídat charakteru činností vhodných pro daný studijní obor a být schopné zajistit podmínky pro praktické vyučování v souladu s rámcovým vzdělávacím programem.
- Organizace, u které praxe probíhá, musí mít oprávnění k činnosti podle platné legislativy a poskytovat odborný dohled nad činností žáka.

## 4 SMLOUVA A BOZP, DOUMENTACE PŘED ZAHÁJENÍM PRAXE

- Žák stáhne z aplikace Inteligentní škola formulář „Smlouva o obsahu, rozsahu a podmínkách praktického vyučování“, vyplní elektronicky a vytiskne 2× oboustranně.
- Smlouvy podepíše organizace i škola, jeden výtisk obdrží žák pro firmu.
- Smlouva o obsahu, rozsahu a podmínkách praktického vyučování obsahuje náležitosti stanovené § 20 vyhlášky č. 405/2024 Sb., zejména vymezení pracoviště, časový rozsah praxe a způsob evidence docházky, určení odpovědné osoby organizace a kontaktní osoby školy, podmínky BOZP/PO, pojištění žáka a rozdělení odpovědnosti, způsob hodnocení praxe a pravidla ochrany osobních údajů.
- Do předem stanoveného termínu při seznámení s organizací praxe žák odevzdá:
  - 2x podepsanou smlouvu,
  - Výpis z obchodního/živnostenského rejstříku (není nutný u veřejné správy),
  - Potvrzení o proškolení BOZP.
- Termín je závazný vzhledem k nutnosti včasného zajištění praxí pro všechny žáky.



- Škola zajišťuje pojištění žáka dle své interní pojistné smlouvy. Organizace odpovídá za bezpečnost a ochranu zdraví žáka na svém pracovišti po dobu výkonu odborné praxe v termínech sjednaných ve Smlouvě o obsahu, rozsahu a podmínkách praktického vyučování. Žák je povinen dodržovat interní předpisy organizace, pokyny odpovědné osoby a pravidla BOZP/PO.
- Odpovědnost organizace se vztahuje na dobu, po kterou žák fakticky vykonává odbornou praxi na jejím pracovišti v termínech sjednaných ve smlouvě. Mimo tuto dobu a mimo prostory pracoviště nese odpovědnost žák, není-li sjednáno jinak ve smlouvě.
- Náklady na dopravu žáka na místo výkonu odborné praxe a zpět si žák hradí sám, není-li ve smlouvě nebo vnitřním předpisu školy stanoveno jinak.

## 5 DOKUMENTACE PO UKONČENÍ PRAXE

- Do 7 dnů po skončení praxe žák odevzdá:
- Arch hodnocení praxe (vyplněný mentorem – zaměstnavatelem),
- Docházkový list (vedený elektronicky – na PC, potvrzený organizací),
- Zprávu z praxe dle pokynů školy,
- Titulní stranu a kompletní složku dokumentace.

## 6 NÁHRADNÍ TERMÍNY

- Onemocní-li žák v průběhu praxe, neprodleně informuje školu i firmu a dohodne náhradní termín.
- Náhradní termín nesmí být realizován v době probíhajícího vyučování dle ŠVP. Praxe je zpravidla nahrazena nejpozději do 31. srpna daného školního roku.

## 7 PODMÍNKA POSTUPU DO VYŠŠÍHO ROČNÍKU A SANKCE

- Splnění odborné praxe v rozsahu a termínech stanovených ŠVP včetně kompletní dokumentace je podmínkou pro uzavření ročníku a postup do vyššího ročníku.
- Termíny odevzdání dokumentace jsou závazné. Neodevzdání v termínu se posuzuje jako neplnění studijních povinností; škola uloží výchovné opatření podle Školního řádu.
- Výchovná opatření a postup školy se řídí Školním řádem v návaznosti na § 22 školského zákona (povinnosti žáka) a souvisejícími ustanoveními o hodnocení ve středním vzdělávání.

## 8 CHOVÁNÍ, MLČENLIVOST A GDPR

- Žáci reprezentují školu svým chováním a vystupováním.
- Žáci dodržují zásady BOZP, pracovní kázeň a interní pravidla organizace, ve které praxi absolvuje.
- Žáci zachovávají mlčenlivost o skutečnostech zjištěných v průběhu praxe a respektují pravidla ochrany osobních údajů (GDPR) v souladu s platnou legislativou.

Sekretářské praxe jako specifická forma praktického vyučování se organizují dle ŠVP; náplň činností, pracoviště a způsob hodnocení stanoví ŠVP a související pokyny školy.



## 9 ADMINISTRATIVNÍ POKYNY A TERMÍNY

| Úkon                           | Termín                                                                       |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Seznámení s praxí              | 2. 9. 2025                                                                   |
| Odevzdání smluv před praxí     | 5. 12. 2025                                                                  |
| Odevzdání dokumentace po praxi | Do 7 dnů od konání praxe                                                     |
| Termín praxe                   | 1. – 3. ročník: 11. 5. 2026 – 22. 5. 2026<br>4. ročník: 15. 9. – 19. 9. 2025 |

Právní základ: § 65 a § 22 školského zákona, vyhláška č. 405/2024 Sb.

### PODPISOVÁ ČÁST

|            |                                                             |                                                                                                 |
|------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Schválil:  | <b>Ing. Jitka Nováková</b><br>ředitel školy                 | podpis<br>  |
| Vyhotovil: | <b>Mgr. Petra Veis Florianová</b><br>garant odborných praxí | podpis<br> |

