

| | | | | |
|--|---|---|--------------------------|-----------------------------|
| Základná škola P. J. Šafárika | ORGANIZAČNÁ SMERNICA č. 9/2016 | | | Interný predpis |
| TORNALA | Výtlačok č. 1 | Zmena č. | Počet strán 19 | Zo dňa 01.06.2016 |
| <h1>SMERNICA O ADAPTAČNOM VZDELÁVANÍ</h1> | | | | |
| Vypracoval: : Mgr. Henrieta Balogová | | Schválil: Mgr. Henrieta Balogová | | |
| Funkcia: riaditeľka školy | | Funkcia: riaditeľka školy | | |
| Podpis: | | Podpis | | |
| Platnosť od: 01.09.2016 | | | | |

Smernica podľa § 36 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“) v znení neskorších predpisov stanovuje pravidlá pre priebeh a ukončenie adaptačného vzdelávania začínajúcich pedagogických a odborných zamestnancov.

Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Adaptačného vzdelávania sa zúčastňuje každý začínajúci pedagogický (odborný) zamestnanec. Adaptačného vzdelávania sa zúčastňuje aj pedagogický (odborný) zamestnanec, ktorý uzatvára prvý pracovný pomer v školstve.
2. Činnosť uvádzajúceho pedagogického (odborného) zamestnanca vykonáva pedagogický (odborný) zamestnanec s I. atestáciou. Do 31. 12. 2016 môže túto činnosť vykonávať aj samostatný pedagogický (odborný) zamestnanec, ktorý má aspoň päť rokov pedagogickej (odbornej) praxe.
3. Spôsob realizácie adaptačného vzdelávania:
 - (1) samoštúdium
 - (2) pedagogická (odborná) činnosť
 - (3) tvorba a vyplňanie pedagogickej dokumentácie
 - (4) aktívna účasť na práci metodických útvarov
 - (5) oboznámenie sa s materiálnym vybavením školy (školského zariadenia)

Čl. 2

Program adaptačného vzdelávania

1. Názov programu: „Program adaptačného vzdelávania začínajúceho pedagogického (odborného) zamestnanca“ (v názve sa stanoví kategória, prípadne podkategória)
2. Program adaptačného vzdelávania obsahuje:
 - čiastkové ciele vzdelávania, termín ich plnenia a termín ich priebežnej kontroly
 - personálne zabezpečenie
 - spôsob ukončenia adaptačného vzdelávania
3. Obsahom adaptačného vzdelávania je súhrn teoretických vedomostí a praktických zručností a postupov špecifických pre vykonávanie činností, ktoré pedagogický (odborný) zamestnanec nemohol získať predchádzajúcim vzdelávaním.

Ide najmä o:

- a) základné vedomosti o organizácii a štruktúre školy alebo školského zariadenia,
- b) podmienkach a potrebách školy a konkrétneho pracoviska,
- c) všeobecne záväzných právnych predpisoch, ktoré upravujú činnosť školy,¹⁾

¹) Napríklad Zákonník práce, zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve

- d) predpisoch o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane a ich rozpracovanie vo vnútorných predpisoch školy,
- e) registratúrnom poriadku školy,
- f) spôsobe fungovania informačného systému školy a o pravidlách bezpečného používania intranetu a internetu v škole,
- g) pracovnom a organizačnom poriadku školy,
- h) školskom vzdelávacom programe alebo výchovnom programe školy,
- i) pedagogickej dokumentácii a ostatnej dokumentácii školy a o jej vedení,
- j) zručnosti samostatne využívať získané vedomosti pri vykonávaní pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti podľa príslušnej kategórie alebo podkategórie do ktorej je pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec zaradený ako napríklad:
 - I plánovanie vyučovacej hodiny a vyučovacej činnosti, výchovnej hodiny a výchovnej činnosti alebo odbornej činnosti,
 - II vytýčenie výchovno-vzdelávacích cieľov pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti a ich väzba na platné výchovno-vzdelávacie programy školy,
 - III organizácia práce na hodine priamej vyučovacej činnosti, hodine priamej výchovnej činnosti (ďalej len „hodina“) alebo organizácia práce odbornej činnosti,
 - IV vypracovanie vlastných tematických plánov alebo plánov výchovno-vzdelávacej činnosti s využitím špecifik školy, jej materiálneho zabezpečenia a regionálnych prvkov,
 - V pravidelné písomné pripravovanie sa na výchovno-vzdelávaciu, výber pomôcok,
 - VI využívanie moderných metód, ich účelné a efektívne využitie pri výkone pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti,
 - VII využívanie a manipulácia s didaktickou technikou,
 - VIII evidovanie informácií o osobnosti dieťaťa alebo žiaka a jeho rozvoji,
 - IX kontrolovanie výsledkov výchovno-vzdelávacieho procesu alebo odbornej činnosti s rešpektovaním špecifik ústnej, písomnej a praktickej kontroly výsledkov a dodržiavanie profesijnej etiky pri kontrole a hodnotení,
 - X uplatňovanie medzipredmetových vzťahov, zaradovanie prierezových tém,
 - XI vypracúvanie individuálnych vzdelávacích programov pre žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
 - XII komunikovanie so zákonnými zástupcami a organizáciami, ktoré sa na výchove a vzdelávaní podieľajú.

4. Obsah programu adaptačného vzdelávania sa stanoví tak, aby mohol byť začínajúcim pedagogickým zamestnancom alebo začínajúcim odborným zamestnancom zvládnutý spravidla v rozsahu
 - troch mesiacov, ak ide o začínajúceho pedagogického asistenta, začínajúceho zahraničného lektora,
 - polroku alebo jedného roku, ak ide o ostatných začínajúcich pedagogických zamestnancov alebo začínajúcich odborných zamestnancov.

Čl. 3

Spôsob ukončenia a požiadavky na ukončenie adaptačného vzdelávania

1. Adaptačné vzdelávanie pedagogický zamestnanec končí otvorenou hodinou a záverečným pohovorom pred trojčlennou komisiou.
2. Komisiu menuje riaditeľ školy. Tvorí ju: uvádzajúci učiteľ, zástupca riaditeľa školy (alebo vedúci metodického združenia, predmetovej komisie), riaditeľ školy.
3. Výber témy otvorenej hodiny môže byť ponechaný aj na začínajúceho pedagogického zamestnanca pred ukončením vzdelávania.
4. Odborný zamestnanec končí adaptačné vzdelávanie pohovorom pred trojčlennou komisiou (zloženie podľa bodu 2)
5. Témy záverečného pohovoru sú stanovené v súlade s obsahom adaptačného vzdelávania.
6. V požiadavkách na ukončenie adaptačného vzdelávania riaditeľ bližšie určí kritériá na úspešné ukončenie (V prílohe smernice).

Čl. 4

Personálne zabezpečenie programu adaptačného vzdelávania

Personálne zabezpečenie programu adaptačného vzdelávania obsahuje

- a) meno a priezvisko uvádzajúceho pedagogického alebo odborného zamestnanca
- b) meno a priezvisko začínajúceho pedagogického zamestnanca,
- c) zloženie trojčlennej skúšobnej komisie, pred ktorou sa uskutoční záverečný pohovor; zloženie nemusí byť určené menovite vopred, uvedie sa len kategória a kariérová pozícia pedagogických zamestnancov alebo odborných zamestnancov, z ktorých bude riaditeľ členov vyberať. Konkrétne vymenovanie riaditeľ vykoná najneskôr desať dní pred ukončením.

Čl. 5

Termín ukončenia adaptačného vzdelávania

Riaditeľ určí predpokladaný termín ukončenia adaptačného vzdelávania.

Čl. 6

Účinnosť

Táto smernica nadobúda účinnosť 1. septembra 2016. Dňom účinnosti tejto smernice adaptačného vzdelávania, t. j. 01.09.016 sa ruší smernica o adaptačnom vzdelávaní č. 1/2013 schválená dňa 25.02.2013. Prerokovaná na porade dňa 01.06.2016

Zoznam príloh

Príloha 1 Prihláška na adaptačné vzdelávanie - ZZ

Príloha 2 Oznámenie o zaradení na adaptačné vzdelávanie začínajúceho učiteľa - RŠ

Príloha 3 Menovanie uvádzajúceho učiteľa - RŠ

Príloha 4 Záznam o adaptačnom vzdelávaní - RŠ

Prílohy k Záznamu o adaptačnom vzdelávaní:

Príloha 4a Program adaptačného vzdelávania - UZ

Príloha 4b Záverečná správa uvádzajúceho pedagogického/odborného zamestnanca - UZ

Príloha 4c Protokol o ukončení adaptačného vzdelávania - UZ

Príloha 4d Zápisnica o ukončení adaptačného vzdelávania - UZ

Príloha 4e Rozhodnutie o ukončení/neukončení adaptačného vzdelávania - RŠ
(alebo tlačivo z ASC-agendy)

Príloha Témy záverečného pohovoru - UZ

Príloha 6 Kritéria na úspešné zvládnutie adaptačného vzdelávania - UZ

Príloha 7 Menovanie členov skúšobnej komisie - RŠ

Príloha 8 Pozvánka na vykonanie otvorenej hodiny - RŠ

Príloha 9 Osvedčenie - RŠ

Skratky vypracovania:

ZZ - začínajúci zamestnanec

UU - uvádzajúci zamestnanec

RŠ - riaditeľ školy

Postupnosť vypracovania dokumentov:

Na začiatku vypísať:

1. Prihláška - (vypr. začínajúci zamestnanec)
2. Oznámenie - o zaradení začínajúceho učiteľa (vypr. riad. školy)
3. Menovanie - uvádzajúceho učiteľa (vypr. riad. školy)
4. Záznam o AV (vypr. riad. školy)
(prílohy: program, záverečná správa, protokol, rozhodnutie)
 - Program AV (vypr. uvádzajúci zamestnanec)
5. Témy - záverečného pohovoru (vypr. uvádzajúci zamestnanec)
6. Kritériá - hodnotenia AV (vypr. uvádzajúci zamestnanec)

Pred ukončením vypísať

7. Menovanie skúšobnej komisie (vypr. riad. školy)
8. Pozvánka - na vykonanie otvorenej hodiny (vypr. riad. školy)

Po ukončení vypísať

9. Zápisnica (vypr. uvádzajúci zamestnanec)
 - Rozhodnutie- ASC agenda (vypr. riad. školy)
10. Osvedčenie (vypr. riad. školy)

Prihláška

Podľa zákona č. 317/2008 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v zmysle Vyhlášky č. 445/2009 Z.z. o kontinuálnom vzdelávaní, kreditoch a atestáciách pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov prihlasujem sa na

adaptačné vzdelávanie začínajúceho učiteľa

na *Základnej škole Pavla Jozefa Šafárika v Tornali* v školskom roku

Priezvisko, meno, titul:

Rodné priezvisko:

Dátum a miesto narodenia:

Bydlisko:

Štúdium ukončené na strednej škole:

Odbor štúdia (aprobácia) :

Číslo diplomu : Dátum vydania :

Dátum vzniku 1. pracovného pomeru v školstve :

Pracovné pomery v školstve :

Dĺžka pedagogickej praxe :

Miesto, dátum:

Vlastnoručný podpis začínajúceho učiteľa.....

Potvrdenie riaditeľa školy o zaradení pedagogického zamestnanca

Kategória:

Kariérový stupeň : *začínajúci pedagogický zamestnanec*

Kariérová pozícia:

V Tornali dňa :

riaditeľ/ka školy

Vážený/á pán/pani

.....
.....
.....

Vaše číslo/zo dňa

Naše číslo
/

Vybavuje/ linka
...../ 0475522367

Miesto a dátum
Tornaľa

Vec: Oznámenie

V zmysle zákona 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v súlade s vyhláškou č. 445/2009 Z. z. o kontinuálnom vzdelávaní, kreditoch a atestáciách pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov a na základe Vašej prihlášky

Vás zaradím na adaptačné vzdelávanie začínajúceho učiteľa

v školskom roku

Adaptačné vzdelávanie budete absolvovať pod dohľadom uvádzajúceho pedagogického zamestnanca „.....“ podľa Programu adaptačného vzdelávania učiteľa. Po úspešnom absolvovaní adaptačného vzdelávania budete zaradený/á do kariérového stupňa *samostatný pedagogický zamestnanec*.

riaditeľ/ka školy

Číslo:

Dátum:

Vážený/á pán/pani

.....

.....

.....

V zmysle § 32 zákona NR SR č.317/2009 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a v znení a doplnení niektorých zákonov

Vás z a r a ď u j e m do kariérovej pozície

Pedagogický zamestnanec špecialista

Táto kariérová pozícia vyjadruje Vaše funkčné zaradenie na výkon špecializovaných činností, ktoré vyžadujú získanie a uplatňovanie príslušných profesijných kompetencií V zmysle § 33 ods. 7 zákona a v zmysle Vášho zaradenia Vás

m e n u j e m za

uvádzajúceho pedagogického zamestnanca.

V zmysle § 6 vyhlášky MŠ SR č. 445/2009 Z. z. o kontinuálnom vzdelávaní, kreditoch a atestáciách pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov vediete, koordinujete a zodpovedáte za priebeh adaptačného vzdelávania začínajúceho pedagogického zamestnanca

.....

O adaptačnom vzdelávaní Ste povinná viesť záznam na predpísanom tlačive.

K záznamu sa ako prílohy prikleďajú:

- a) Program adaptačného vzdelávania učiteľa a Témy záverečného pohovoru *vypracuje uvádzajúci PZ*
- b) Záverečná správa uvádzajúceho pedagogického zamestnanca *vypracuje uvádzajúci PZ*
- c) Protokol o ukončení adaptačného vzdelávania *vypracuje uvádzajúci PZ*
- d) Zápisnica o ukončení adaptačného vzdelávania. *vypracuje uvádzajúci PZ*
- e) Rozhodnutie o úspešnom, alebo neúspešnom ukončení adaptačného vzdelávania podľa § 36 od. 6 zákona. *vypracuje riaditeľ/ka*

riaditeľ/ka školy

Prevzala:

Záznam o adaptačnom vzdelávaní pedagogického/odborného zamestnanca

Adaptačné vzdelávanie začalo dňa:

Riaditeľ školy:

Začínajúci pedagogický/odborný zamestnanec:

Uvádzajúci pedagogický/odborný zamestnanec:

1. Začínajúci pedagogický/odborný zamestnanec

Meno a priezvisko:.....

Dátum a miesto narodenia:

Absolvoval (názov školy, fakulty, rok ukončenia):

.....

Odborné zamerania/aprobácia:

Škola: **Základná škola Pavla Jozefa Šafárika v Tornali**

2. Uvádzajúci pedagogický/odborný zamestnanec

Meno a priezvisko:.....

Aprobácia, zameranie:

Škola: **Základná škola Pavla Jozefa Šafárika v Tornali**

**3. Adaptačné vzdelávanie sa realizuje podľa zákona o pedagogických zamestnancoch
o odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len zákon)
a podľa vyhlášky o kontinuálnom vzdelávaní a atestáciách pedagogických zamestnancov
a odborných zamestnancov (ďalej len vyhláška)**

4. Program adaptačného vzdelávania

5. Záverečná správa uvádzajúceho pedagogického/odborného zamestnanca

6. Protokol o ukončení adaptačného vzdelávania

7. Zápisnica o ukončení adaptačného vzdelávania

8. Rozhodnutie riaditeľa o ukončení adaptačného vzdelávania

Adaptačné vzdelávanie bolo ukončené dňa:

Riaditeľ školy:

Začínajúci pedagogický/odborný zamestnanec:

Uvádzajúci pedagogický/odborný zamestnanec :

Pečiatka školy

**Program adaptačného vzdelávania
vychovávateľ**

kategória a podkategória PZ alebo OZ

Personálne zabezpečenie:

Meno a priezvisko uvádzajúceho PZ s I. atestáciou:

Aprobácia/odborné zameranie:

Škola: Základná škola P. J. Šafárika, Škultétyho 11, Tornaľa 982 01

Meno a priezvisko začínajúceho PZ:

Dátum a miesto narodenia:

Vzdelanie (názov školy a rok ukončenia):

Aprobácia/odborné zameranie:

Škola: Základná škola P. J. Šafárika, Škultétyho 11, Tornaľa 982 01

Zloženie trojčlennej skúšobnej komisie:

Predseda..... učiteľ/vedúci PZ- zástupca riaditeľa

Člen: učiteľ/ uvádzajúci pedagogický zamestnanec

Člen:

Cieľové zameranie:

Čiastkové ciele:

Hospitácie:

Konzultácie:

Spôsob ukončenia adaptačného vzdelávania:

Téma otvorenej hodiny:

Téma záverečného pohovoru:

Predpokladaný termín ukončenia adaptačného vzdelávania:

.....
podpis začínajúceho PZ

.....
podpis uvádzajúceho PZ

.....
podpis riaditeľa školy

pečiatka školy

Záverečná správa uvádzajúceho PZ

Meno a priezvisko uvádzajúceho PZ s I. atestáciou:

Aprobácia/odborné zameranie:

Škola: Základná škola P. J. Šafárika, Škultétyho 11, Tornaľa 982 01

Meno a priezvisko začínajúceho PZ:

Dátum a miesto narodenia:

Vzdelanie (názov školy a rok ukončenia):

Aprobácia/odborné zameranie:

Škola: Základná škola P. J. Šafárika, Škultétyho 11, Tornaľa 982 01

Adaptačné vzdelávanie začalo dňa:

Termín vykonania otvorenej hodiny:

Termín vykonania záverečného pohovoru:

Miera osvojenia profesijných kompetencií potrebných na výkon činností začínajúceho PZ:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Odporúčanie uvádzajúceho PZ:

.....
.....
.....

Oboznámenie skúšobnej komisie so záverečnou správou (dňa):

Téma otvorenej hodiny:

Téma záverečného pohovoru:

.....
podpis začínajúceho PZ

.....
podpis riaditeľa školy

.....
podpis uvádzajúceho PZ

.....
podpisy členov skúšobnej komisie

pečiatka školy

PROTOKOL

o ukončení

adaptačného vzdelávania

v zmysle § 36 ods. 4 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Titul, meno, priezvisko:

Dátum a miesto narodenia:

Adresa trvalého pobytu:

Kategória/podkategória učiteľ:

Téma otvorenej hodiny:

Záverečný pohovor:

Hodnotenie adaptačného vzdelávania

ukončil(a) **ADAPTAČNÉ VZDELÁVANIE** ÚSPEŠNE * NEÚŠPEŠNE *

Komisia

Podpis

Predseda

Člen

Člen

Vyjadrenie k protokolu:

.....

Začínajúci pedagogický zamestnanec

Protokol prevzal dňa..... Podpis

Protokol bol zaslaný poštou dňa Zodpovedný zamestnanec

* nehodiace sa prečiarknúť

Zápisnica o ukončení adaptačného vzdelávania

Začínajúci pedagogický zamestnanec:

Dátum a miesto narodenia:

Vzdelanie (názov školy a rok ukončenia):

Aprobácia/odborné zameranie:

Škola: Základná škola P. J. Šafárika, Škultétyho 11, Tornaľa 982 01

Uvádzajúci pedagogický zamestnanec:

Odborné zameranie:

Škola (adresa): Základná škola P. J. Šafárika, Škultétyho 11, Tornaľa 982 01

Začiatok adaptačného vzdelávania:

Ukončenie adaptačného vzdelávania:

Realizácia otvorenej hodiny:

Dátum:

Trieda:

Vyučovací predmet:

Téma vyučovacej hodiny:

Záverečný pohovor adaptačného vzdelávania:

Dátum:

Témy č.:

Výsledné hodnotenie adaptačného vzdelávania a záver:

Začínajúci pedagogický zamestnanec realizáciou a kladným hodnotením otvorenej hodiny, úspešným absolvovaním záverečného pohovoru a odporúčaním uvádzajúceho pedagogického zamestnanca v záverečnej správe **ne/splnil** kritéria hodnotenia adaptačného vzdelávania.

Skúšobná komisia **ne/odporúča** vydať menovanému rozhodnutie o úspešnom ukončení adaptačného vzdelávania dňa

Skúšobná komisia:

Predseda: riaditeľ /zástupca školy :

Členovia: 1. člen :

2. člen :

Začínajúci pedagogický zamestnanec:

Tornaľa,

Príloha 4e

Základná škola Pavla Jozefa Šafárika, *Ul. Škultétyho 11*, 982 01 T o r n a ľ a

Číslo:

Miesto, dátum:

ROZHODNUTIE

Riaditeľ Základnej školy Pavla Jozefa Šafárika v Tornali ako príslušný orgán podľa ustanovenia § 5 ods. 15 zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a o školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, v zmysle § 36 ods. 6 zákona 317/2009 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v súlade s § 46 § 47 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov vo veci adaptačného vzdelávania rozhodol takto:

Pedagogický zamestnanec:

Narodená

Trvalým pobytom:

úspešne ukončila adaptačné vzdelávanie dňom

Odôvodnenie: Riaditeľ/ka školy rozhodol/a takto na základe zápisnice o ukončení adaptačného vzdelávania pani/pána zo dňa

Poučenie: Proti tomuto rozhodnutiu sa možno odvolať do 15 dní odo dňa doručenia prostredníctvom riaditeľa školy na Obvodný úrad – odbor školstva v Banskej Bystrici.

riaditeľ školy

Rozhodnutie dostanú:

1. *začínajúci zamestnanec*
2. k spisu

Témy záverečného pohovoru

Školská legislatíva a dokumentácia

1. Oboznámenie sa so Zákonom o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a Zákonom o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch.
2. Oboznámenie sa s dvojstupňovým systémom vzdelávania, (ŠVP, ŠkVP), vnútornými predpismi školy a pedagogickou dokumentáciou. Spôsob vedenia pedagogickej dokumentácie.
3. Oboznámenie s priestormi školy, učebnými pomôckami učebnicami, didaktickou technikou. Využívanie a manipulácia s nimi.

Didaktická skladba vyučovania

1. Organizácia práce na hodine priamej vyučovacej činnosti, plánovanie vyučovacej hodiny.
2. Vytýčenie cieľov vyučovacieho procesu, ich väzba na platné výchovno-vzdelávacie programy školy.
3. Metódy vyučovania. Metódy rozvoja kritického a tvorivého myslenia žiakov. Účelné a efektívne využívanie moderných metód.
4. Organizačné formy a materiálne prostriedky vyučovania.
5. Didaktické zásady a ich uplatňovanie v praxi, využívanie a manipulácia s didaktickou technikou.
6. Moderné koncepcie vyučovania, kvalita vyučovania. Tvorivosť v práci učiteľa. Uplatňovanie medzipredmetových vzťahov.
7. Metodika skúšania a hodnotenia
8. Kontrola výsledkov výchovno-vzdelávacieho procesu. Kontrola plnenia ŠkVP.

Ďalšie aspekty práce učiteľa

1. Práca triedneho učiteľa/ vychovávateľa, spôsob vedenia dokumentácie triedneho učiteľa. Komunikácia so zákonnými zástupcami žiaka.
2. Vyhľadávanie užitočných informácií na webových stránkach Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR, Štátneho pedagogického ústavu (ŠPÚ), Národného ústavu certifikovaných meraní (NUCEM), ...
3. Hospitačná činnosť, rozbor vyučovacej hodiny, konzultácie.
4. Konfrontácia pedagogických predstáv začínajúceho učiteľa s vlastnou úspešnosťou.
5. Mimoškolská činnosť – organizovanie súťaží, olympiád, výstav
6. Aktívna účasť na zasadnutiach predmetových komisií.
7. Príprava otvorenej hodiny začínajúceho učiteľa.

Kritériá na úspešné zvládnutie adaptačného vzdelávania

Hodnotí sa:

1/ Vyučovacia hodina

- a) organizácia vyučovacej hodiny
- b) metódy a formy
- c) hodnotenie žiakov
- d) aktivita žiakov
- e) rozvoj jednotlivých úrovni poznania
- f) spätná väzba
- g) tvorivý prístup učiteľa, tvorivosť žiakov

2/ Záverečný pohovor

- a) pedagogická dokumentácia
- b) orientácia v školskej legislatíve
- c) znalosť vnútorných noriem a predpisov, učebných pomôcok, didaktickej techniky a ich využitie

ad1)

- efektívne využitie vyučovacieho času
- striedanie metód
- rozvoj jednotlivých kompetencií
- spôsob hodnotenia (aktivizujúce, pozitívne, nie ironizujúce, ...)
- aktivita žiakov (typ otázok – podnecujúce, napovedajúce, ...)
- rozvoj a podpora analýzy, syntézy, abstrahovania, zovšeobecňovania, ...
- kontrola pochopenia a úrovne osvojenia učiva, splnenia špecifických cieľov

ad2)

- základná pedagogická dokumentácia a ostatná dokumentácia, jej znalosť a vedenie
- základná školská legislatíva (školský zákon, zákon o pedagogických zamestnancoch, vyhláška o ZŠ, ...)
- znalosť vnútorných noriem a predpisov (Pracovný poriadok, Školský poriadok, Prevádzkový poriadok, Kolektívna zmluva, BOZP a PO, ...)
- materiálne vybavenie školy a možnosti jeho využívania

Spôsob hodnotenia:

Hodnotí sa úroveň zvládnutia – slovne:

výborná – veľmi dobrá – dobrá – uspokojivá – neuspokojivá

bodmi (priradenie bodov)

4

3

2

1

0

Maximálny počet bodov: $11 \cdot 4 = 44$

Podmienky úspešného zvládnutia adaptačného vzdelávania:

Hodnotenie - 50 % a viac ako dobré

- 22 a viac bodov

Výborná (4 body) úroveň

Výborné rozvrhnutie vyučovacieho času, vysoko efektívna práca učiteľa i žiaka. Vhodne zvolený metodický postup, striedanie činností. Výborná podpora a rozvoj žiackych kompetencií. Využívanie pozitívneho hodnotenia žiakov, úlohy veku primerane zamerané na vyššie úrovne poznania. Spätnou väzbou overená úroveň zvládnutia hlavného cieľa i špecifických cieľov.

Učiteľ pozná základnú pedagogickú dokumentáciu, spôsob jej vedenia i ostatnú dokumentáciu. Orientuje sa v školskej legislatíve, ovláda a dodržiava vnútorné normy a predpisy. Výborne pozná materiálne vybavenie školy, ktoré vo svojej práci využíva. Spolupracuje s ostatnými pedagogickými zamestnancami, rodičovskou verejnosťou, ...

Veľmi dobrá (3 body) úroveň

Vyučovacia hodina je pripravená veľmi dobre s drobnými nedostatkami, ktoré si vyučujúci uvedomuje a priebežne ich odstraňuje; spravidla sú výsledkom kratšej praxe.

Pozná základnú pedagogickú i ostatnú dokumentáciu, jej vedenie.

Orientuje sa v školskej legislatíve, pozná a dodržiava vnútorné normy a predpisy. Pozná materiálne vybavenie školy, učebné pomôcky a didaktickú techniku, ktoré využíva v praxi. Spolupracuje s pedagogickým kolektívom, rodičovskou verejnosťou, ...

Dobrá (2 body) úroveň

Vyučovacia hodina je pripravená dobre - s menšími, nie závažnými nedostatkami. Má jasne stanovený cieľ, metodiku i spôsob hodnotenia žiakov. Nechýba spätná väzba.

Spravidla pozná pedagogickú a ostatnú dokumentáciu, spôsob jej vedenia. Orientuje sa v školskej legislatíve, pozná a dodržiava vnútorné normy a predpisy. Pozná materiálne vybavenie školy, učebné pomôcky a didaktickú techniku, ktoré využíva v praxi. Spolupracuje s pedagogickým kolektívom, rodičovskou verejnosťou, ...

Uspokojivá (1 bod) úroveň

Vyučovacia hodina je pripravená a odučená so závažnejšími nedostatkami. Nie je metodicky správne odučená, chýbajú jednotlivé časti vyučovacej hodiny. Zásady hodnotenia žiakov sú dodržiavané s rezervami. Povrchne pozná a využíva materiálne vybavenie školy, učebné pomôcky, didaktickú techniku.

Pedagogickú a ostatnú dokumentáciu pozná len orientačne, rovnako vnútorné normy a predpisy. V školskej legislatíve sa spravidla neorientuje. Spolupracuje s pedagogickým kolektívom, rodičovskou verejnosťou; v komunikácii však nie je pripravený argumentovať.

Pedagogický zamestnanec s týmto hodnotením pokračuje v adaptačnom vzdelávaní.

Neuspokojivá (0 bodov) úroveň

Vyučovacia hodina nespĺnila svoj cieľ; nie je dostatočne pripravená, vyučujúci nevyužíva pedagogické zásady a metodiku. Efektivita práce je takmer nulová.

Vyučujúci má značné rezervy v ovládaní pedagogickej a ostatnej dokumentácii, vo vnútorných predpisoch či v školskej legislatíve. Nepozná dostatočne materiálne vybavenie školy, učebné pomôcky či didaktickú techniku, nevyužíva ich. S kolektívom nespupracuje, má problémy v komunikácii s rodičovskou verejnosťou.

Na základe takéhoto hodnotenia práce nie je s vyučujúcim predĺžená pracovná zmluva.

Menovanie členov skúšobnej komisie

Riaditeľ Základnej školy Pavla Jozefa Šafárika v Tornali v súlade s § 36 ods. 4 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov menuje členov skúšobnej komisie k ukončeniu adaptačného vzdelávania s p. učiteľkou nasledovne:

..... – uvádzajúci učiteľ

..... – zástupkyňa riaditeľa/ky školy

Komisia pracuje v zložení:

Predseda:

Člen:

Člen:

Skúšobná komisia postupuje v súlade s Programom adaptačného vzdelávania, zohľadňuje hodnotenie uvádzajúcim učiteľom a podpisuje Protokol o ukončení adaptačného vzdelávania.

V Tornali

.....
riaditeľ/ka školy

Vážená/ý pán/pani

.....
.....
.....
.....

Váš list číslo/zo dňa
...../.....

Naše číslo
.....

Vybavuje linka
.....

Tornaľa
.....

Vec:
Pozvánka

V zmysle § 36 ods. 4 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v súlade s § 5 ods. 4 vyhlášky č. 445/2009 Z. z. o kontinuálnom vzdelávaní, kreditoch a atestáciach pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

Vás pozývam

na vykonanie otvorenej hodiny z dňa
o v triede a záverečného pohovoru dňa
o v riaditeľni pred skúšobnou komisiou.

Prílohy:

1. Téma otvorenej hodiny-
2. Témy záverečného pohovoru-

.....
riaditeľ/ka školy

Osvedčenie

o absolvovaní adaptačného vzdelávania začínajúceho pedagogického zamestnanca

Meno a priezvisko:

Dátum a miesto narodenia:

Pedagogický zamestnanec:

úspešne absolvovala adaptačné vzdelávanie začínajúceho pedagogického zamestnanca do

praxe v školskom roku

na Základnej škole P. J. Šafárika, Škultétyho 11, Tornaľa 982 01

Tornaľa,

pečiatka

.....
riaditeľ/ka školy