Základná škola Slovenská Kajňa

Smernica č.003/2014

Program adaptačného vzdelávania pre učiteľa primárneho a nižšieho stredného vzdelávania

Oblasť platnosti:
Smernica je záväzná pre pedagogických zamestnancov ZŠ Slovenská Kajňa 54.

Počet strán: 6
Počet príloh: 14

Gestorský útvar	Schválil	Dátum schválenia	Dátum účinnosti
Zástupca riaditeľa školy	Mgr. Marián Oľšav	1.marec 2014	1.marec 2014

Čl.1
Názov a ciele programu adaptačného vzdelávania

Názov:	Program adaptačného vzdelávania pre učiteľov primárneho a nižšieho stredného vzdelávania.
Doba trvania:	10 mesiacov, v odôvodnených prípadoch je možné skrátiť dobu trvania až na 3 mesiace(ods.3 §5 vyhlášky MŠ SR č.445/2009).
Požiadavky na uvádzajúceho učiteľa :	učiteľ s I.atestáciou.
Zloženie skúšobnej komisie:	1. predseda - riaditeľ školy **,** 2.podpreseda – učiteľ s I. atestáciou, 3. člen - uvádzajúci učiteľ -učiteľ s I. atestáciou.
Čiastkové ciele:	hospitácie, konzultácie s uvádzajúcim pedagogickým zamestnancom, sebavzdelávacie aktivity, účasť na vzdelávacích podujatiach.
Cieľ:	získanie profesijných kompetencií potrebných na výkon činností samostatného pedagogického zamestnanca, ktoré nemožno získať absolvovaním študijného programu alebo vzdelávacieho programu v požadovanom študijnom odbore poskytujúcom požadovaný stupeň vzdelania.

Čl.2
Obsah a rozsah programu adaptačného vzdelávania

1. Obsahom programu adaptačného vzdelávania je súhrn teoretických vedomostí a praktických zručností a postupov špecifických pre vykonávanie činností, ktoré pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec nemohol získať predchádzajúcim vzdelávaním.

2. Obsahom programu adaptačného vzdelávania sú predovšetkým:

   a) základné vedomosti o:
   - organizácii a štruktúre základnej školy Slovenská Kajňa (´dalej len „škola“),
   - podmienkach a potrebách školy,
   - všeobecne záväzných právnych predpisoch, ktoré upravujú činnosť školy a to hlavne:

z. 596/2003 Z.z v znení neskorších predpisov o št. správe v školstve a šk. samospráve
z. 597/2003 Z.z v znení neskorších predpisov o financovaní ZŠ
z. 365/2004 Z.z antidiskriminačný zákon
z. 245/2008 Z.z o výchove a vzdelaní
z. 317/2009 Z.z o pedagogických a odborných zamestnancoch
(ďalšie zákony, nariadenia,vyhlášky, metodické usmernenia, vnútorné predpisy)

b) podrobné vedomosti o

- predpisoch o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane a ich rozpracovanie vo vnútorných predpisoch školy,
- registratúrnom poriadku školy,
- spôsobe fungovania informačného systému školy a o pravidlách bezpečného používania intranetu a internetu v škole,
- pracovnom a organizačnom poriadku školy, vnútornom poriadku, vnútornom mzdovom predpise, pláne práce školy,
- školskom vzdelávacom programe a výchovnom programe školy, MP na hodnotenie a klasifikáciu žiakov,
- pedagogickej dokumentácii a ostatnej dokumentácii školy a o jej vedení,

c) zručnosti samostatne využívať získané vedomosti pri vykonávaní pedagogickej činnosti učiteľa ako je:

1. plánovanie vyučovacej hodiny a vyučovacej činnosti
2. vytýčenie výchovno-vzdelávacích cieľov pedagogickej činnosti a ich väzba na platné výchovno-vzdelávacie programy školy,
3. organizácia práce na hodine priamej vyučovacej činnosti,
4. vypracovanie vlastných tematických plánov s využitím špecifík školy, jej materiálneho zabezpečenia a regionálnych prvkov,
5. pravidelné písomné pripravovanie sa na výchovno-vzdelávaciu činnosť, výber pomôcok,
6. využívanie moderných metód, ich účelné a efektívne využitie pri výkone pedagogickej činnosti
7. využívanie a manipulácia s didaktickou technikou,
8. evidovanie informácií o osobnosti dieťaťa alebo žiaka a jeho rozvoji,
9. kontrolovanie výsledkov výchovno-vzdelávacieho procesu s rešpektovaním špecifík ústnej, písomnej a praktickej kontroly výsledkov a dodržiavanie profesijnej etiky pri kontrole a hodnotení,
10. uplatňovanie medzipredmetových vzťahov, zaraďovanie prierezových tém,
11. vypracúvanie individuálnych vzdelávacích programov pre žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,

12. komunikovanie so zákonnými zástupcami a organizáciami, ktoré sa na výchove a vzdelávaní podieľajú.

Obsah programu adaptačného vzdelávania je ustanovený tak, aby bol začínajúcim pedagogickým zamestnancom zvládnutý v rozsahu jedného školského roka. V odôvodnených prípadoch je možné adaptačné vzdelávanie skrátiť na obdobie minimálne troch mesiacov.

Čl. 3

Spôsob ukončenia a požiadavky na ukončenie adaptačného vzdelávania

1. Spôsob ukončenia programu adaptačného vzdelávania:
   a) otvorená hodina - téma - určí sa po dohode riad. školy a začínajúceho ped. zamestnanca
   b) záverečný pohovor pred trojčlennou komisiou
2. Požiadavky na ukončenie adaptačného vzdelávania:
   a) zručnosti samostatne využívať získané vedomosti pri vykonávaní ped. činnosti (viď. Čl. 2, odsek c))
   b) otvorená hodina
   c) záverečný pohovor

Čl.4

Personálne zabezpečenie programu adaptačného vzdelávania

1. Personálne zabezpečenie programu adaptačného vzdelávania
   a) uvádzajúci učiteľ - pedagogický zamestnanec, ktorý spĺňa podmienku získania najmenej I. atestácie
   b) trojčlenná skúšobná komisia, pred ktorou sa uskutoční záverečný pohovor;
      1. predseda - riaditeľ školy
      2. podpredseda - učiteľ min s 1.atestáciou
      3. člen - učiteľ min s 1.atestáciou
2. Konkrétne vymenovanie riaditeľ vykoná najneskôr desať dní pred ukončením.

Čl.5

Kritériá hodnotenia adaptačného vzdelávania učiteľa

1. Zhodnotenie hospitačnej činnosti.
2. Hodnotenie písomných príprav na vyučovanie.

3. Vedenie pedagogickej dokumentácie a ostatnej dokumentácie školy.
4. Uplatňovanie legislatívy v školskej praxi.
5. Vedomosti o ŠVP, ŠkVP.
6. Úroveň vypracovania vlastných tematických výchovno-vzdelávacích plánov, využívanie materiálneho vybavenia školy, vytýčenie výchovno-vzdelávacích cieľov pedagogickej činnosti, zaraďovanie prierezových tém.
7. Vypracovanie individuálnych vzdelávacích plánov pre žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.
8. Realizácia otvorenej hodiny, prezentácia a využívanie moderných metód a foriem vyučovania. Písomná príprava podľa predhospitačného záznamu.
9. Zručnosti v získavaní informácií prostredníctvom elektronických médií, využívanie webových stránok MŠ SR, ŠPÚ, ŠIOV, NÚCEM.
10. Písomné plánovanie a organizačné zabezpečenie súčasti výchovy a vzdelávania podľa vlastného výberu - exkurzia, výlet. Predloženie správy a vyúčtovania (cestovný príkaz).
11. Záverečný pohovor, preukázanie vedomostí a samostatnosti v komunikácii k určeným témam.

Čl.6

Termín ukončenia adaptačného vzdelávania

Adaptačné vzdelávanie sa ukončí najskôr 3 mesiace a najneskôr 1 rok od jeho začatia.

Čl.7
Záverečné ustanovenia

1. Nadobudnutím účinnosti tejto smernice sa ruší interný predpis č.10 z roku 2011.

2.Táto smernica nadobúda účinnosť a platnosť 1. marca 2014.

.....

Riaditeľ školy

Zoznam príloh:

Príloha č.1 - Vzor programu adaptačného vzdelávania.
Príloha č.2 - Prihláška na adaptačné štúdium.
Príloha č.3 - Oznámenie o zaradení na adaptačné vzdelávanie.
Príloha č.4 - Menovací dekrét pre uvádzajúceho pedagogického zamestnanca.
Príloha č.5 - Záznam o adaptačnom vzdelávaní pedagogického zamestnanca.
Príloha č.6 - Záverečná správa uvádzajúceho pedagogického zamestnanca.
Príloha č.7 – Pozvánka na adaptačné vzdelávanie.
Príloha č.8 – Menovací dekrét za člena skúšobnej komisie.
Príloha č.9 - Témy záverečného pohovoru adaptačného vzdelávania.
Príloha č.10 – Predhospitačný plán vyučovací hodiny.
Príloha č.11 - Protokol o ukončení adaptačného vzdelávania.
/ Protokol o opravnom ukončení adaptačného vzdelávania./
Príloha č.12 – Rozhodnutie o úspešnom ukončení
Príloha č.13 - Rozhodnutie o neúspešnom ukončení
Príloha č. 14 – Usmernenie ŠÚ Dlhé Klčovo č.4/2010 - SU

Príloha č.1

Program adaptačného vzdelávania učiteľa

Školský rok:
Meno a priezvisko uvádzaného učiteľa:
Aprobácia:
Úväzok:
Meno a priezvisko uvádzajúceho učiteľa:
Aprobácia:

SEPTEMBER	**Dátum realizácie**
1. Vypracovanie rámcového programu adaptačného vzdelávania.	
2. Pohovor a individuálna konzultácia s uvádzaným učiteľom.	
3. Oboznámenie s pedagogickou dokumentáciou - triedna kniha, triedny výkaz.	
4. Oboznámenie s tematickými výchovno-vzdelávacími plánmi.	
5. Inštruktáž k tvorbe tematických výchovno-vzdelávacích plánov.	
6. Inštruktáž k písaniu príprav na vyučovacie hodiny.	
7. Prihlasovanie do aSc agendy, školskej pošty a kopírky.	
8. Práca s aSc agendou – inštruktáž.	
9. Oboznámenie s Vnútorným poriadkom školy a Pracovným poriadkom.	
10. Analýza jednotlivých bodov z plánu práce.	
OKTÓBER	**Dátum realizácie**
1. Oboznámenie so školskými tlačivami a ich evidencia.	
2. Oboznámenie sa so školskom knižnicou a dostupnou literatúrou v nej.	
3. Preštudovanie POP na daný školský rok.	
4. Oboznámenie s poradnými orgánmi riaditeľa školy (MZ, PK, VP, RŠ) ...	
5. Slovné hodnotenie žiakov - ako slovne hodnotiť, postup pri slovnom hodnotení	
6. Analýza jednotlivých bodov z plánu práce.	
NOVEMBER	**Dátum realizácie**
1. Hospitácia uvádzajúceho učiteľa.	
2. Rozbor vyučovacej hodiny uvádzajúcim učiteľom.	
3. Postup pri riešení zlej školskej dochádzky žiakov - konzultácia s výchovným	
poradcom.	

4. Účasť na zasadnutí PK.	
5. Rozbor a riešenie hlavných úloh a povinností zo zasadania PK.	
6. Pomoc pri vypisovaní podkladov pre štvrťročnú klasifikáciu.	
7. Analýza jednotlivých bodov z plánu práce.	
DECEMBER	**Dátum realizácie**
1. Zadávanie domácich úloh pre žiakov v "A" variante.	
2. Príprava prezentácie na počítači k vybranej vyučovacej hodine.	
3. Analýza jednotlivých bodov z plánu práce.	

JANUÁR	**Dátum realizácie**
1. Preštudovanie pokynov na hodnotenie a klasifikáciu žiakov v "A" variante.	
2. Kontrola pedagogickej dokumentácie uvádzajúcim učiteľom.	
3. Pomoc pri vypisovaní podkladov pre polročnú klasifikáciu.	
4. Zadávanie známok do programu aSc agenda.	
5. Pomoc pri tvorbe charakteristík žiakov.	
6. Analýza jednotlivých bodov z plánu práce.	
7. Dopísanie triednej knihy, triedneho výkazu a osobných záznamov.	
8. Tlač polročných vysvedčení.	
FEBRUÁR	**Dátum realizácie**
1. Pomoc pri príprave žiakov na rôzne súťaže.	
2. Náčuvy v špeciálnych triedach "A" variantoch.	
3. Riešenie zlej školskej dochádzky žiakov.	
4. Hospitácia uvádzajúceho učiteľa.	
5. Rozbor vyučovacej hodiny uvádzajúcim učiteľom.	
6. Pomoc pri príprave žiakov na obvodné súťaže.	
7. Analýza jednotlivých bodov z plánu práce.	
MAREC	**Dátum realizácie**
1. Pomoc pri príprave žiakov na rôzne súťaže.	
2. Riešenie školskej dochádzky žiakov + konzultácie s rodičmi.	
3. Náčuvy začínajúceho učiteľa na I. a II. stupni vo .	
4. Účasť na zasadnutí PK.	
5. Analýza jednotlivých bodov z plánu práce.	
APRÍL	**Dátum realizácie**
1. Príprava na hodnotenie a klasifikáciu žiakov za 3. štvrťrok školského roka.	
2. Pomoc pri vypisovaní podkladov pre trištvrťročnú klasifikáciu.	
3. Príprava žiakov na súťaže organizované školou.	
4. Postup pri riešení zlej školskej dochádzky žiakov - konzultácia s výchovným	
poradcom.	

5. Kontrola pedagogickej dokumentácie uvádzajúcim učiteľom.	
6. Analýza jednotlivých bodov z plánu práce.	
MÁJ	**Dátum realizácie**
1. Účasť na zasadnutí PK.	
2. Rozbor a riešenie hlavných úloh a povinností zo zasadania PK.	
3. Hospitácia uvádzajúceho učiteľa.	
4. Rozbor vyučovacej hodiny uvádzajúcim učiteľom.	
5. Analýza jednotlivých bodov z plánu práce.	
JÚN	**Dátum realizácie**
1. Preštudovanie pokynov na hodnotenie a klasifikáciu žiakov .	
2. Kontrola pedagogickej dokumentácie uvádzajúcim učiteľom.	
3. Pomoc pri vypisovaní podkladov pre koncoročnú klasifikáciu.	
4. Analýza jednotlivých bodov z plánu práce.	
5. Uzatvorenie pedagogickej dokumentácie, tlač vysvedčení.	
6. Otvorená hodina pred komisiou.	
7. Zhodnotenie otvorenej hodiny uvádzaným učiteľom.	
8. Zhodnotenie otvorenej hodiny členmi komisie.	
9. Vyhodnotenie práce začínajúceho učiteľa uvádzajúcim učiteľom.	

V Slovenskej Kajni, ...

....

začínajúci učiteľ uvádzajúci učiteľ

.....

riaditeľ školy

Príloha č.2

Prihláška

Podľa zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 390/2011 Z. z. 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

v školskom roku 20..../20.....

Priezvisko, meno, titul: ….....

Rodné priezvisko: ….....

Dátum a miesto narodenia: ….....

Bydlisko: ….....

Štúdium ukončené na vysokej škole (presný názov a adresa školy): ….....

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: ….....

kariérová pozícia: ….....

V Slovenskej Kajni:

Okrúhla pečiatka

Mgr. Marián Oľšav

riaditeľ školy

Príloha č.3

Titl.
Meno a priezvisko
ZŠ Slovenská Kajňa

Váš list číslo/zo dňa	Naše číslo	Vybavuje/linka číslo	ZŠ Slovenská Kajňa 54 dátum

Vec:
Oznámenie

V zmysle zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení zákona č. 390/2011 Z. z. a 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 zaraďujem na adaptačné vzdelávanie začínajúceho učiteľa

v školskom roku ..... .

Adaptačné vzdelávanie budete absolvovať pod dohľadom uvádzajúceho pedagogického zamestnanca, (meno a priezvisko) podľa Programu adaptačného vzdelávania pre učiteľa. Po úspešnom absolvovaní adaptačného vzdelávania budete zaradený do kariérového stupňa *samostatný pedagogický zamestnanec.*

Mgr.Marián Oľšav
riaditeľ školy

Na vedomie:
1 x Pre zamestnanca
1 x Pre spis

Prevzal(a):
Dňa:

Príloha č.4

Titl.
Meno a priezvisko
ZŠ Slovenská Kajňa 54

Váš list číslo/zo dňa	Naše číslo	Vybavuje/linka číslo	ZŠ Slovenská Kajňa 54 dátum

Vec:
Menovací dekrét

V zmysle § 32 zákona NR SR č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v znení zákona č. 390/2011 Z. z.

Vás od ..... zaraďujeme 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 v zmysle Vášho zaradenia Vás

menujem 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: (meno a priezvisko).

O adaptačnom vzdelávaní ste povinný viesť Záznam o adaptačnom vzdelávaní pedagogického zamestnanca
K záznamu sa ako prílohy prikladajú:
a) Program adaptačného vzdelávania pedagogického zamestnanca,
b) Záverečná správa uvádzajúceho pedagogického zamestnanca.

Na vedomie:
1 x Pre zamestnanca
1 x Pre spis

Mgr. Marián Oľšav
riaditeľka školy

Prevzal(a):
Dňa:

Príloha č.5

Záznam o adaptačnom vzdelávaní pedagogického zamestnanca

Adaptačné vzdelávanie začalo dňa:

Riaditeľka školy/školského zariadenia (podpis):

Začínajúci pedagogický zamestnanec (podpis):

Uvádzajúci pedagogický zamestnanec (podpis):

---

1. Začínajúci pedagogický zamestnanec

Meno a priezvisko:

Dátum a miesto narodenia:

Absolvoval (názov školy, fakulty, rok ukončenia):

Odborné zameranie/aprobácia:

Škola/školské zariadenie (adresa):

2. Uvádzajúci pedagogický zamestnanec

Meno a priezvisko:

Aprobácia, zameranie:

Škola/školské zariadenie (adresa):

3. Adaptačné vzdelávanie sa realizuje podľa zákona o pedagogických zamestnancoch a 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: viď (príloha č. 5 smernice)
5. Záverečná správa uvádzajúceho pedagogického zamestnanca (príloha č. 7 smernice)
6. Protokol o ukončení adaptačného vzdelávania (príloha č. 13 smernice)
7. Rozhodnutie riaditeľa o ukončení adaptačného vzdelávania (príloha č. 14 smernice)

Adaptačné vzdelávanie bolo ukončené dňa:

Riaditeľka školy/školského zariadenia (podpis):

Začínajúci pedagogický zamestnanec (podpis):

Uvádzajúci pedagogický zamestnanec (podpis):

Pečiatka školy/školského zariadenia:

Príloha č.6

Záverečná správa uvádzajúceho pedagogického zamestnanca

Začínajúci pedagogický/odborný zamestnanec:
Uvádzajúci pedagogický/odborný zamestnanec:
Doba uvádzania od ..... do .....:

Začínajúci pedagogický/odborný zamestnanec, v priebehu uvádzania do praxe, získal tieto kompetencie:

a) **základné vedomosti,**
b) **podrobné vedomosti,**
c) **zručnosti na,**
d) **absolvované aktivity.**

Celkové záverečné hodnotenie:

Odporúčanie uvádzajúceho zamestnanca:
Odporúčam/neodporúčam ukončiť adaptačné vzdelávanie.

Dátum:

Uvádzajúci pedagogický zamestnanec:

Príloha č.7 Pozvánka na ukončenie adaptačního vzdelávania

Titl.
Meno a priezvisko
ZŠ Slovenská Kajňa 54

Váš list číslo/zo dňa	Naše číslo číslo	Vybavuje/linka číslo	Slovenská Kajňa 54 dátum

Vec
Pozvánka

Riaditeľ Základnej školy v Slovenskej Kajni 54, Vás pozýva na základe § 5 ods. 4 Vyhlášky ministerstva školstva SR č. 445/2009 o kontinuálnom vzdelávaní, kreditoch a atestáciách pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov, na ukončenie adaptačného vzdelávania formou záverečného pohovoru a otvorenej vyučovacej hodiny pred skúšobnou komisiou

dňa .....

Tému otvorenej vyučovacej hodiny ponechávame na Vašom výbere.
Téma záverečného pohovoru bude v súlade s obsahom adaptačného vzdelávania.

S pozdravom

Obdĺžniková pečiatka

.....
Mgr.Marián Oľšav
riaditeľ školy

Na vedomie:
1 x Pre zamestnanca
1 x Pre spis

Prevzal(a):
Dňa:

Podpis:

Príloha č. 8

MENOVACÍ DEKRÉT

Riaditeľ Základnej školy /materskej školy/.....**.....**

Podľa § 36 ods. 4 z. č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných

zamestnaoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

menuje

za člena skúšobnej komisie
pre ukončenie adaptačného vzdelávania

meno, priezvisko titul: .....

škola /adresa/: .....

kategória a podkategória pedagogického zamestnanca: **.....**/napr. učiteľ pre predprimárne vzdelávanie, učiteľ pre primárne vzdelávanie..../

kariérový stupeň: ..... /napr. ped. zamestnanec samostatný, ped. zam. s 1. atestáciou a pod./

kariérová pozícia: ...../napr. vedúci pedagogický zamestnanec, triedny učiteľ, uvádzajúci pedag. zamestnanec, vedúci metodického združenia a pod./

dátum ukončenia adaptačného vzdelávania: .....

V ....., dňa .....

okrúhla pečiatka so št. znakom

.....**.....**
riaditeľ školy

Príloha č.9

Témy záverečného pohovoru adaptačného vzdelávania

1. Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov:
   - štátny vzdelávací program,
   - školský vzdelávací program,
   - pedagogická dokumentácia a ostatná pedagogická dokumentácia.

2. Zákon č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch v znení neskorších predpisov:
   - kategórie pedagogických zamestnancov,
   - kariérový stupeň,
   - kariérová pozícia.

3. Vyhláška č. 445/2009 Z. z. o kontinuálnom vzdelávaní:
   - druhy kontinuálneho vzdelávania,
   - kreditný systém.

4. Zákon:
   - o verejnej službe,
   - o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
   - o ochrane osobných údajov,
   - o odbornom vzdelávaní a výchove,
   - o BOZP.

5. Vyhlášky, nariadenia vlády, metodické usmernenia:
   - vyhláška o špeciálnych školách,
   - nariadenie vlády o miere vyučovacej povinnosti,
   - metodické usmernenie o hodnotení a klasifikácii žiakov.

6. Vnútorné predpisy školy:
   - pracovný poriadok,
   - organizačný poriadok,
   - školský poriadok,
   - plán práce,
   - plán výchovno-vzdelávacej činnosti.

7. Organizačné formy a materiálne prostriedky vyučovania.

8. Metódy vyučovania. Metódy rozvoja kritického a tvorivého myslenia žiakov.

9. Didaktické zásady a ich uplatnenie v praxi.

10. Ciele vyučovacieho procesu.

11. Moderné koncepcie vyučovania, kvalita vyučovania. Tvorivosť v práci učiteľa.

12. Práca so žiakmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.

13. Pracovné poradné a samosprávne orgány v škole.

14. Metodológia tvorby učebných osnov, tematických výchovno-vzdelávacích plánov.

15. Systém hodnotenia skúšania žiakov.

16. Význam prípravy na vyučovaciu hodinu.

17. Plánovanie a organizačné zabezpečenie súčasti výchovy a vzdelávania.

Príloha č.10

Predhospitačný plán vyučovacej hodiny

Predmet .....
Dátum .....
Trieda .....
Téma vyučovacej
hodiny .....
Ciele vyučovacej
hodiny .....
Kognitívne .....
.....
Afektívne .....
.....
Psychomotorické .....
.....
Didaktické
zásady .....
Aplikácia
metód .....
Organizačné formy
vyučovania .....
Didaktická technika a učebné
pomôcky .....
Skúšanie a hodnotenie
žiakov .....

Podpis vyučujúceho .....

Príloha č.11

Protokol o ukončení adaptačného vzdelávania

/ Protokol o opravnom ukončení adaptačného vzdelávania/

Číslo protokolu: .....

Adaptačné vzdelávanie sa ukončuje záverečným pohovorom a otvorenou hodinou v súlade s § 36 ods. 4 z. č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Začínajúci učiteľ

Meno, priezvisko, titul: .....
Dátum narodenia: .....
Bydlisko: .....

1) Uvádzajúci učiteľ

Meno, priezvisko, titul: .....
Dátum narodenia: .....
Bydlisko: .....

2) Skúšobná komisia

Predseda: (RŠ) .....
Uvádzajúci učiteľ: .....
Člen komisie: .....

Téma otvorenej hodiny: .....

Témy záverečného pohovoru: .....

3) Hodnotenie

Otvorená hodina
.....

.....

Záverečný pohovor
.....

Celkové hodnotenie adaptačného vzdelávania:

Úspešne /neúspešne/ ukončil(a) adaptačné vzdelávanie

V Slov. Kajni dňa: .....

okrúhla pečiatka

....
predseda skúšobnej komisie uvádzajúci učiteľ člen skúšobnej komisie

.....
začínajúci pedagogický
zamestnanec

Protokol dostanú

1. Meno a priezvisko začínajúceho zamestnanca
2. Do spisu

Na vedomie

1. Školský úrad Dlhé Klčovo

Príloha č.12

Číslo: ..... Miesto, dátum: .....

ROZHODNUTIE

Riaditeľ /presný názov a adresa školy/ ..... ako príslušný správny orgán podľa § 5 ods. 15 z. č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 36 ods. 4, 6 a 7 z. č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní /správny poriadok/ v znení neskorších zmien

úspešne ukončuje adaptačné vzdelávanie

..... narodeného /nú/.....
meno, priezvisko, titul, pedagog. alebo odb. zam. deň, mesiac, rok narodenia

bytom ..... PSČ: .....

dňa ...../dátum, kedy zamestnanec úspešne ukončil opravné adap. vzdel./

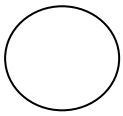
Odôvodnenie

V zmysle § 36 ods. 5 z. č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov pedagogický zamestnanec /odb. zam./ .....
/meno, priezvisko a titul/

narodený /á/ dňa ..... úspešne ukončil opravné adaptačné vzdelávanie záverečným pohovorom a otvorenou hodinou pred trojčlennou skúšobnou komisiou dňa..... O úspešnom ukončení opravného adaptačného vzdelávania je vyhotovený protokol o opravnom ukončení adaptačného vzdelávania č. ..... zo dňa .....

Poučenie

V súlade s § 36 ods. 7 z. č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskoších predpisov proti tomuto rozhodnutiu je možné podať odvolanie na Krajský školský úrad v Prešove ulica Tarasa Ševčenka 11, 080 01 Prešov, v lehote do 15 dní odo dňa oznámenia rozhodnutia prostredníctvom základnej školy /materskej školy/ ..... /presný názov a adresa školy, ktorá rozhodnutie vydala/. Odvolanie voči tomuto rozhodnutiu má odkladný účinok.
Rozhodnutie je preskúmateľné súdom.



okrúhla pečiatka so štátnym znakom

_____-
riaditeľ školy

Rozhodnutie dostatnú:

1. Meno a priezvisko zamestnanca
2. Do spisu

Na vedomie:

1. Zriaďovateľ základnej školy /materskej školy/ bez právnej subjektivity
2. Školský úrad Dlhé Klčovo

Príloha č.13

Číslo: ..... Miesto, dátum: .....

ROZHODNUTIE

Riaditeľ /presný názov a adresa školy/ ..... ako príslušný správny orgán podľa § 5 ods. 15 z. č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, podľa § 36 ods. 4, 6 a 7 z. č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a z. č. 71/1967 Zb. o správnom konaní /správny poriadok/ v znení neskorších zmien

neúspešne ukončuje adaptačné vzdelávanie

..... narodeného /nú/.....
meno, priezvisko, titul, pedagog. alebo odb. zam. deň, mesiac, rok narodenia

bytom ..... PSČ: .....

dňa ...../dátum, kedy zamestnanec neúspešne ukončil opravné adap. vzdel./

Odôvodnenie

V zmysle § 36 ods. 5 z. č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov pedagogický zamestnanec /odb. zam./ .....
/meno, priezvisko a titul/

narodený /á/ dňa ..... neúspešne ukončil opravné adaptačné vzdelávanie záverečným pohovorom a otvorenou hodinou pred trojčlennou skúšobnou komisiou dňa..... O neúspešnom ukončení opravného adaptačného vzdelávania je vyhotovený protokol o opravnom ukončení adaptačného vzdelávania č. ..... zo dňa .....

Poučenie

V súlade s § 36 ods. 7 z. č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskoších predpisov proti tomuto rozhodnutiu je možné podať odvolanie na Krajský školský úrad v Prešove ulica Tarasa Ševčenka 11, 080 01 Prešov, v lehote do 15 dní odo dňa oznámenia rozhodnutia prostredníctvom základnej školy /materskej školy/ ..... /presný názov a adresa školy, ktorá rozhodnutie vydala/. Odvolanie voči tomuto rozhodnutiu má odkladný účinok.
Rozhodnutie je preskúmateľné súdom.

okrúhla pečiatka so štátnym znakom

_____-
riaditeľ školy

Rozhodnutie dostatnú:

1. Meno a priezvisko zamestnanca
2. Do spisu

Na vedomie:

1. Zriaďovateľ základnej školy /materskej školy/ bez právnej subjektivity
2. Školský úrad Dlhé Klčovo

Príloha č.14

Usmernenie ŠÚ Dlhé Klčovo
č. 4/2010-SU
k ukončovaniu adaptačného vzdelávnia začínajúcich pedagogických a odborných zamestnancov

§ 28 ods. 3 z. č. 317/2009
Začínajúci pedagogický zamestnanec /ďalej len ZPZ/ alebo začínajúci odborný zamestnanec /ďalej len ZOZ/ je povinný absolvovať adaptačné vzdelávanie a úspešne ho ukončiť najneskôr do dvoch rokov od vzniku pracovného pomeru, v ktorom vykonáva pedagogickú alebo odbornú činnosť. V osobitných prípadoch, a to najmä z dôvodu materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky a PN, ktorá trvá viac ako 90 dní, riaditeľ lehotu predĺži.

§ 5 ods. 3 Vyhlášky MŠ SR č. 445/2009 o kontinuálnom vzdelávaní , kreditoch a atestáciach
Adaptačné vzdelávanie trvá spravidla jeden rok, najmenej však tri mesiace. Ak ide o AU, trénera športovej triedy, trvá spravidla tri mesiace.

§ 36 ods. 2 z. č. 317/2009
Adaptačné vzdelávanie sa uskutočňuje podľa vzdelávacieho programu adaptačného vzdelávania vypracovaného zamestnávateľom podľa Rámcového programu adaptačného vzdelávania, ktorý vydá MŠ SR.
POZNÁMKA: Rámcový program je vydaný Smernicou MŠ SR č. 19/2009-R. Adaptačné vzdelávanie je jediný vzdelávací program kontinuálneho vzdelávania, ktorý nepodlieha akreditácii.

§ 36 ods. 4 z. č. 317/2009
Adaptačné vzdelávanie sa ukončuje záverečným pohovorom a otvorenou hodinou pred trojčlennou skúšobnou komisiou

čl. 3 ods. 1 Smernice MŠ SR č. 19/2009-R
Riaditeľ školy, v ktorej ZPZ alebo ZOZ vykonáva adaptačné vzdelávanie určí:

a) tému otvorenej hodiny; výber témy môže byť ponechaný aj na ZPZ alebo ZOZ pred ukončením vzdelávania,
b) témy záverečného pohovoru pred trojčlennou skúšobnou komisiou, ktoré sú stanovené v súlade s obsahom adaptačného vzdelávania

§ 36 ods. z. č. 317/2009
Predsedom skúšobnej komisie je riaditeľ školy, ktorý vymenúva ost. členov skúšobnej komisie.

Čl. 4 Smernice MŠ SR č. 19/2009-R

Konkrétne vymenovanie členov skúšobnej komisie vykoná riaditeľ najneskôr 10 dní pred ukončením adaptačného vzdelávania.

§ 5 ods. 4 Vyhlášky MŠ SR č. 445/2009
Najmenej 10 dní pred uskutočnením záverečného pohovoru a otvorenej hodiny:

a) zamestnávateľ písomne pozve ZPZ alebo ZOZ na vykonanie pohovoru a otvorenej hodiny,
b) zamestnávateľ oboznámi členov skúšobnej komisie so záverečnou správou uvádzajúceho učiteľa /**poznámka:** treba o tom urobiť písomný zápis/.

§ 30 z. č. 317/2009
Uvádzajúci ped. zam. môže byť len ped. zam. s 1. atestáciou.

Čl. 4 Smernice MŠ SR č. 19/2009-R

V materských školách sa podľa doterajších predpisov od vedúcich pedagogických zamestnancov nevyžadovalo vykonanie 1. KVŠ alebo jej náhrady. Z tohto dôvodu môže uvádzajúceho ped. zam. do 31. 12. 2016 vykonávať aj ved. ped. zam., ktorý nemá 1. atestáciu.

§ 36 ods. 4 z. č. 317/2009 (zmena 1. 1. 2012)
Adaptačné vzdelávanie pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca sa ukončuje spôsobom alebo formou, ktorú určí riaditeľ školy, pred trojčlennou skúšobnou komisiou. Predsedom skúšobnej komisie je riaditeľ školy, ktorý vymenúva ostatných členov skúšobnej komisie. Jedným z členov tejto komisie je uvádzajúci pedagogický zamestnanec alebo uvádzajúci odborný zamestnanec. O ukončení adaptačného vzdelávania sa vyhotovuje protokol, ktorý podpíše predseda skúšobnej komisie a ďalší členovia skúšobnej komisie a pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec. Skúšobná komisia pri rozhodovaní o ukončení adaptačného vzdelávania berie do úvahy odporúčanie uvádzajúceho pedagogického zamestnanca alebo uvádzajúceho odborného zamestnanca, ktoré uvedie vo svojej záverečnej správe.

§ 36 ods. 6 a 7 z. č. 317/2009
Riaditeľ školy vydá na základe protokolu a po uplynutí zákonom stanovenej lehoty rozhodnutie o úspešnom /neúspešnom/ ukončení AV. Rozhodovanie sa uskutočňuje v rámci správneho konania /v súlade so zákonom o správnom konaní č. 71/1967/.
POZNÁNKA (doplnené)
Zákonná lehota je 15 kalendárnych dní. Lehota začína plynúť ďalší deň od podpísania protokolu o úspešnom /neúspešnom/ ukončení adaptačného vzdelávania. 16-ty deň je deň, kedy vydá riaditeľ školy rozhodnutie o úspešnom/ neúspešnom ukončení adaptačného vzdelávania. Ak 16-ty deň pripadá na deň sobotu, nedeľu alebo sviatok /voľno/, deň vydania rozhodnutia je najbližší pracovný deň.
Právoplatnosť rozhodnutia- rozhodnutie je právoplatné, ak sa voči nemu nedá odvolať, čiže po uplynutí 15-dňovej lehoty na odvolanie voči rozhodnutiu riaditeľa.
Účinnosť rozhodnutia – rozhodnutie, ktoré sa stáva právoplatným, je aj účinným.

§ 5 ods. 15 z. č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve (doplnené)
Riaditeľ školy rozhoduje o ukončení adaptačného vzdelávania pedagogického alebo odborného zamestnanca.
POZNÁMKA (doplnené)
Na rozhodnutie sa dáva okrúhla pečiatka so štátnym znakom /aj MŠ/

§ 36 ods. 8,9

Ak ZPZ alebo ZOZ v lehote do dvoch rokov od vzniku PP, v ktorom vykonáva ped. činnosť alebo odbornú činnosť úspešne neukončí AV, zamestnávať s ním musí ukončiť PP.
AV je bezplatné a nezískavajú sa za neho kredity.

§ 5 ods. 5 Vyhlášky MŠ SR č. 445/2009
O adaptačnom vzdelávaní sa vedie záznam /na konci, až po vydaní rozhodnutia/. Záznam je prílohou Smernice MŠ SR č. 19/2009-R
Prílohou záznamu je:

- vzdelávací program AV
- záverečná správa uvádzajúceho učiteľa
- protokol o ukončení AV
- rozhodnutie o ukončení AV

MOŽNÉ ALTERNATÍVY UKONČENIA ADAPTAČNÉHO VZDELÁVANIA /AV/ podľa § 36 ods. 4, 5 a 6 z. č. 317/2009

A/***Úspešné ukončenie AV***

- protokol o úspešnom ukončení AV
- beží 15-dňová lehota od podpísania protokolu o úspešnom ukončení AV
- riaditeľ školy po uplynutí 15 dní vydá rozhodnutie o úspešnom ukončení AV

B/***Neúspešné ukončenie AV***
B1

- protokol o neúspešnom ukončení AV
- ZPZ môže v lehote do 15 dní od podpisu protokolu požiadať riaditeľa školy /písomne/ o povolenie vykonať opravné ukončenie AV, ktoré môže povoliť riaditeľ školy iba jedenkrát
- ak povolí riaditeľ opravu, tá sa musí uskutočniť najneskôr do 2 rokov od vzniku pracovného pomeru
- ak ZPZ v lehote do 15 od podpísania protokolu o neúspešnom ukončení AV nepožiada riaditeľa školy o opravu, riaditeľ školy vydá rozhodnutie o neúspešnom ukončení AV

B2:Opravné ukončenie AV

- protokol o úspešnom opravnom ukončení AV = riaditeľ školy vydá do troch dní od podpísania protokolu rozhodnutie o úspešnom ukončení AV
- protokol o neúspešnom opravnom ukončení AV = riaditeľ vydá do troch dní od podpísania protokolu rozhodnutie o neúspešnom ukončení AV

Vypracovala dňa 18. 6. 2010 PaedDr. Alica Fecková
Doplnenie, zmena: júl 2012