**Organizačná smernica adaptačného vzdelávania**

 Smernica stanovuje pravidlá realizácie a ukončenia adaptačného vzdelávania začínajúcich pedagogických zamestnancov a začínajúcich odborných zamestnancov podľa [§ 51](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=27&p=5032097&f=3) a [§ 52 zákona č. 138/2019 Z. z.](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=27&p=5032104&f=3) o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. [138/2019 Z. z.](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=26&p=5030726&f=3)“) a vyhlášky Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. [361/2019 Z. z.](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=26&p=5108992&f=3) o vzdelávaní v profesijnom rozvoji (ďalej len „vyhláška MŠVVaŠ SR č. [361/2019 Z. z.](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=26&p=5108992&f=3)“) a podľa [smernice č. 19/2009 – R](https://www.minedu.sk/smernica-c-192009-r-z-20-oktobra-2009-ktorou-sa-vydava-ramcovy-program-adaptacneho-vzdelavania/) vydanej MŠVVaŠ.

Od pedagogického alebo odborného zamestnanca, ktorý vykonával špecializačnú činnosť uvádzajúceho pedagogického alebo odborného zamestnanca podľa [zákona č. 317/2009 Z. z.](https://www.direktor.sk/sk/predpisy/predpis-317-2009-z-z.p-4.html)o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, sa špecializačné vzdelávanie do 31. augusta 2025 nevyžaduje. Pre tohto pedagogického alebo odborného zamestnanca sa podmienka absolvovania špecializačného vzdelávania podľa predpisov účinných od 1. septembra 2019 považuje za splnenú.

**Čl. 1**

**Základné ustanovenia**

1. Adaptačné vzdelávanie je dôležitou a nevyhnutnou súčasťou profesijného rozvoja začínajúcich pedagogických zamestnancov a začínajúcich odborných zamestnancov.

2. Základná škola M. R. Štefánika, Štefánikova 19, Spišská Belá podporuje profesijný rozvoj pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov poskytovaním adaptačného vzdelávania v pracovnom čase začínajúceho pedagogického zamestnanca alebo začínajúceho odborného zamestnanca.

**Čl. 2**

**Cieľ adaptačného vzdelávania**

Cieľom adaptačného vzdelávania začínajúceho pedagogického zamestnanca a začínajúceho odborného zamestnanca je získanie profesijných kompetencií na výkon pracovnej činnosti samostatného pedagogického zamestnanca a samostatného odborného zamestnanca. Ciele adaptačného vzdelávania musia byť v súlade s príslušným profesijným štandardom pre kariérový stupeň samostatný pedagogický zamestnanec alebo samostatný odborný zamestnanec.

**Čl. 3**

 **Podmienky poskytovania adaptačného vzdelávania**

1. Adaptačné vzdelávanie sa poskytuje začínajúcemu pedagogickému zamestnancovi školy a začínajúcemu odbornému zamestnancovi školy, ktorý má uzatvorený pracovný pomer so školou na základe pracovnej zmluvy na ustanovený týždenný pracovný čas alebo kratší pracovný čas.

2. Adaptačné vzdelávanie je možné počas výkonu pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca a počas výkonu pracovnej činnosti odborného zamestnanca absolvovať len raz. Pri zmene kategórie alebo podkategórie pedagogického zamestnanca a pri zmene kategórie odborného zamestnanca nie je potrebné opätovne absolvovať adaptačné vzdelávanie.

3. Každý pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec školy ako poskytovateľ adaptačného vzdelávania, ktorý je zaradený do kariérového stupňa začínajúci pedagogický zamestnanec alebo začínajúci odborný zamestnanec, na základe toho, že nastúpil do prvého pracovného pomeru, v ktorom vykonáva pracovnú činnosť pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca alebo zmenil zamestnávateľa pred ukončením adaptačného vzdelávania, je povinný absolvovať a úspešne ukončiť adaptačné vzdelávanie v lehote do dvoch rokov od nástupu do prvého pracovného pomeru. Lehota na ukončenie adaptačného vzdelávania sa predlžuje o prerušenie výkonu pracovnej činnosti z dôvodu čerpania materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky alebo pracovnej neschopnosti, ktorá trvá najmenej 90 dní.

4. Začínajúci pedagogický zamestnanec a začínajúci odborný zamestnanec školy, ktorý vykonáva pracovnú činnosť aj pre iného zamestnávateľa, na ktorého sa vzťahuje pôsobnosť zákona č. [138/2019 Z. z.](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=26&p=5030726&f=3), je povinný si zvoliť poskytovateľa adaptačného vzdelávania. Ak týmto poskytovateľom nebude Základná škola M. R. Štefánika, Štefánikova19, Spišská Belá, tento zamestnanec je povinný informovať riaditeľa školy o tom, ktorá škola/školské zariadenie alebo organizácia zriadená ministerstvom školstva mu poskytuje adaptačné vzdelávanie.

5. Ak začínajúci pedagogický zamestnanec školy začal adaptačné vzdelávanie u iného zamestnávateľa, škola akceptuje doterajšiu dobu adaptačného vzdelávania u iného zamestnávateľa za predpokladu, že je zaradený v kategórii pedagogický zamestnanec.

6. Ak začínajúci odborný zamestnanec školy začal adaptačné vzdelávanie u iného zamestnávateľa, škola akceptuje doterajšiu dobu adaptačného vzdelávania u iného zamestnávateľa za predpokladu, že je zaradený v kategórii odborný zamestnanec.

7. Ak začínajúcemu pedagogickému zamestnancovi alebo začínajúcemu odbornému zamestnancovi poskytuje adaptačné vzdelávanie organizácia zriadená ministerstvom školstva, tento pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec sa preukáže riaditeľovi školy potvrdením o zaradení do adaptačného vzdelávania, pričom po úspešnom ukončení adaptačného vzdelávania predloží protokol.

8. Riaditeľ školy zaradí začínajúceho pedagogického zamestnanca alebo začínajúceho odborného zamestnanca do adaptačného vzdelávania v lehote do piatich dní od vzniku pracovného pomeru.

9. Začínajúci pedagogický zamestnanec vykonáva pracovnú činnosť pod dohľadom uvádzajúceho pedagogického zamestnanca. Začínajúci odborný zamestnanec vykonáva pracovnú činnosť pod dohľadom uvádzajúceho odborného zamestnanca.

10. Uvádzajúcim pedagogickým zamestnancom začínajúceho pedagogického zamestnanca môže byť pedagogický zamestnanec zaradený do rovnakej kategórie alebo podkategórie pedagogického zamestnanca a najmenej do kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou. Uvádzajúcim odborným zamestnancom začínajúceho odborného zamestnanca môže byť odborný zamestnanec zaradený do rovnakej kategórie odborného zamestnanca a najmenej do kariérového stupňa odborný zamestnanec s prvou atestáciou.

11. Adaptačné vzdelávanie sa môže uskutočňovať nasledovnými spôsobmi:

1. samoštúdium a sebavzdelávanie (autoedukácia),
2. výkon pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca,
3. tvorba a vedenie pedagogickej dokumentácie,
4. aktívna participácia na práci metodických útvarov (združení),
5. oboznámenie sa s materiálnym vybavením školy a informačno-komunikačnými technológiami, ktoré sú školou využívané.

12. O zaradení pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca do adaptačného vzdelávania, o priebehu a ukončení adaptačného vzdelávania škola vedie záznam o adaptačnom vzdelávaní, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 5 tejto smernice.

 **Čl. 4**

 **Program adaptačného vzdelávania**

1. Odborným garantom adaptačného vzdelávania pedagogického zamestnanca a programu adaptačného vzdelávania odborného zamestnanca je riaditeľ školy. 2. Adaptačné vzdelávanie schvaľuje riaditeľ školy ako súčasť programu vzdelávania pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca v profesijnom rozvoji, ktorý musí spĺňať všetky náležitosti podľa § 1 vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 361/2019 Z. z. 3. Program adaptačného vzdelávania sa vyhotovuje v písomnej podobe a v štátnom jazyku, pričom obsahuje: názov a adresu poskytovateľa; IČO; názov programu; titul, meno, priezvisko a podpis odborného garanta programu; druh vzdelávania v profesijnom rozvoji; rozsah vzdelávania v hodinách; formu vzdelávania; ciele a obsah vzdelávania; získané profesijné kompetencie absolventa programu vzdelávania; opatrenia na zabezpečenie kvality týkajúce sa obsahu vzdelávania, priebehu vzdelávania a ukončovania vzdelávania; odtlačok pečiatky poskytovateľa a podpis štatutárneho zástupcu poskytovateľa.

4. Adaptačné vzdelávanie je zamerané na získanie a osvojenie si profesijných kompetencií potrebných na výkon pracovnej činnosti v kariérovom stupni samostatný pedagogický zamestnanec a samostatný odborný zamestnanec.

5. Program adaptačného vzdelávania a jeho obsah je zameraný na:- **získanie vedomostí:**

a) zo všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré upravujú činnosť školy, pedagogicko-organizačných pokynov na príslušný školský rok a ďalších rezortných predpisov, ktoré vydáva Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky,

b) z oblasti dokumentácie, ktorá súvisí s výkonom pedagogickej činnosti a vnútorných predpisov zamestnávateľa a ostatnej dokumentácie zamestnávateľa (školský vzdelávací program, výchovný program, registratúrny poriadok školy, pracovný poriadok školy, prevádzkový poriadok školy, metodický pokyn na hodnotenie žiakov, školský poriadok, smernice vydané školou),

c) o podmienkach a potrebách školy a konkrétneho pracoviska,

d) o organizácii a štruktúre školy a organizačnom zabezpečení školy (zaradenie do predmetových komisií, spôsob vykonávania dozoru, uvoľňovanie žiakov, zápisy žiackych a pracovných úrazov),

e) o zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu po stránke didaktickej a metodickej (systém práce s učebnými osnovami a štandardmi, projektovanie práce, časovo-tematické plány),

f) o predpisoch o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane a ich rozpracovaní vo vnútorných predpisoch školy

g) o spôsobe fungovania školského informačného systému a o pravidlách bezpečného používania intranetu a internetu v škole, h) o vedení výkazníctva a štatistík.

**- Osvojenie si zručností a spôsobilostí**

a) vo vykonávaní priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo odbornej činnosti (plánovanie, organizácia, realizácia a hodnotenie výchovno-vzdelávacieho procesu v súlade so školským vzdelávacím programom alebo výchovným programom školského klubu detí),

 b) vo vykonávaní ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou (vedenie pedagogickej dokumentácie a ostatnej dokumentácie školy a ostatných činností ustanovených v pracovnom poriadku školy),

 c) 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

**-Získanie kompetencií v komunikácii so žiakmi, zákonnými zástupcami žiakov a zamestnancami školy**

6. Obsah programu adaptačného vzdelávania sa stanoví tak, aby začínajúcim pedagogickým zamestnancom alebo začínajúcim odborným zamestnancom mohol byť zvládnutý spravidla v rozsahu:

-3 mesiacov, ak ide o:

1. začínajúceho pedagogického zamestnanca zaradeného do kategórie vychovávateľ, ktorý poskytuje výchovu a vzdelávanie deťom v školskom klube detí pri uskutočňovaní výchovného programu a zodpovedá za kvalitu priebehu a výsledky výchovy a vzdelávania v čase mimo vyučovania,

b) začínajúceho pedagogického zamestnanca zaradeného do kategórie pedagogický asistent, ktorý sa podieľa na uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu podľa požiadaviek učiteľa (asistent učiteľa),

c) začínajúceho zahraničného lektora, ktorý sa podieľa na uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu podľa požiadaviek učiteľa cudzieho jazyka.

-6 mesiacov, ak ide o:

a) ostatných začínajúcich pedagogických zamestnancov alebo

b) ostatných začínajúcich odborných zamestnancov.

 **Čl. 5**

**Ukončenie adaptačného vzdelávania**

1. Adaptačné vzdelávanie sa ukončuje na základe odporúčania uvádzajúceho pedagogického zamestnanca alebo uvádzajúceho odborného zamestnanca pred trojčlennou skúšobnou komisiou podľa schváleného programu adaptačného vzdelávania.

 2. Riaditeľ školy pozve začínajúceho pedagogického zamestnanca alebo začínajúceho odborného zamestnanca na záverečný pohovor.

3. V záverečnom pohovore sa pred skúšobnou komisiou preukazujú vedomosti, spôsobilosti, zručnosti a samostatnosť v komunikácii k určeným témam.

 4. Ak začínajúci pedagogický zamestnanec alebo začínajúci odborný zamestnanec nesúhlasí s hodnotením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca alebo uvádzajúceho odborného zamestnanca, požiada o hodnotenie priameho nadriadeného. Hodnotenie priamym nadriadeným je záväzné pre ukončenie adaptačného vzdelávania.

5. Ak začínajúci pedagogický zamestnanec alebo začínajúci odborný zamestnanec absolvoval menej ako 75 % programu adaptačného vzdelávania alebo preukázateľne nezískal profesijné kompetencie potrebné na výkon pracovnej činnosti v kariérovom stupni samostatný pedagogický zamestnanec alebo samostatný odborný zamestnanec, uvádzajúci pedagogický zamestnanec alebo uvádzajúci odborný zamestnanec uvedenú skutočnosť uvedie v záverečnej správe (príloha č. 2 smernice) a zároveň neodporučí ukončenie adaptačného vzdelávania.

6. Skúšobnú komisiu menuje riaditeľ školy, ktorý je zároveň predsedom skúšobnej komisie. Členom skúšobnej komisie je uvádzajúci pedagogický zamestnanec alebo uvádzajúci odborný zamestnanec a ďalší pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec zaradený najmenej do kariérového stupňa samostatný pedagogický zamestnanec alebo samostatný odborný zamestnanec, ktorého vymenúva riaditeľ.

7. Tematické okruhy, ktorých znalosť je vyžadovaná pre úspešné ukončenie adaptačného vzdelávania, sú stanovené v súlade s obsahom adaptačného vzdelávania.

8. Predpokladaný termín ukončenia adaptačného vzdelávania určuje riaditeľ školy.

9. Riaditeľ školy v požiadavkách na ukončenie adaptačného vzdelávania môže podrobne špecifikovať kritériá na úspešné ukončenie adaptačného vzdelávania vrátane metodiky hodnotenia zamestnanca, pričom s týmito požiadavkami musí byť vopred a preukázateľným spôsobom oboznámený začínajúci pedagogický zamestnanec a začínajúci odborný zamestnanec.

10. Počas trvania mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 a v čase, kedy je rozhodnutím príslušného štátneho orgánu prerušená prevádzka škôl a školských zariadení v podobe prerušenia výchovno-vzdelávacieho procesu v škole, na základe rozhodnutia riaditeľa školy sa adaptačné štúdium ukončí dištančnou formou online spôsobom cez zabezpečený video-konferenčný hovor.

11. V prípade neúspešného ukončenia adaptačného vzdelávania môže začínajúci pedagogický zamestnanec a začínajúci odborný zamestnanec požiadať o vykonanie adaptačného vzdelávania organizáciu zriadenú ministerstvom školstva (NIVaM).

 12. Základná škola M. R. Štefánika, Štefánikova 19, Spišská Belá, ktorá je zamestnávateľom začínajúceho pedagogického zamestnanca alebo začínajúceho odborného zamestnanca, hradí náklady spojené s adaptačným vzdelávaním. Danému zamestnancovi je adaptačné vzdelávanie poskytované bezplatne.

**Čl. 6**

**Personálne zabezpečenie adaptačného vzdelávania**

 Personálne zabezpečenie programu adaptačného vzdelávania zahŕňa:

1. Meno a priezvisko uvádzajúceho pedagogického zamestnanca alebo uvádzajúceho odborného zamestnanca. Začínajúceho pedagogického zamestnanca hodnotí uvádzajúci pedagogický zamestnanec a začínajúceho odborného zamestnanca hodnotí uvádzajúci odborný zamestnanec priebežne a na konci adaptačného obdobia vypracovaním záverečnej správy. V záverečnej správe má byť slovne uvedená miera osvojenia profesijných kompetencií potrebných na výkon pracovnej činnosti v kariérovom stupni samostatný pedagogický zamestnanec a samostatný odborný zamestnanec, odporúčania uvádzajúceho pedagogického zamestnanca a uvádzajúceho odborného zamestnanca a dátum oboznámenia skúšobnej komisie so záverečnou správou.

 2. Meno a priezvisko začínajúceho pedagogického zamestnanca a začínajúceho odborného zamestnanca.

 3. Zloženie trojčlennej skúšobnej komisie, ktorá rozhodne o absolvovaní adaptačného vzdelávania. Zloženie skúšobnej komisie nemusí byť určené menovite vopred, uvedie sa len kategória, kariérový stupeň a kariérová pozícia pedagogických zamestnancov alebo odborných zamestnancov, z ktorých bude riaditeľ členov vyberať. Riaditeľ vymenuje členov skúšobnej komisie najneskôr 5 dní pred ukončením adaptačného vzdelávania začínajúceho pedagogického zamestnanca a začínajúceho odborného zamestnanca. Skúšobná komisia postupuje v súlade s programom adaptačného vzdelávania, zohľadňuje hodnotenie uvádzajúcim pedagogickým zamestnancom alebo uvádzajúcim odborným zamestnancom, vyhotoví zápisnicu o ukončení adaptačného vzdelávania a protokol o ukončení adaptačného vzdelávania.

**Čl. 7**

**Záverečné ustanovenia**

1. Na proces schvaľovania programu adaptačného vzdelávania a ukončenia adaptačného vzdelávania sa nevzťahuje všeobecný predpis o správnom konaní. Uvedené sa netýka konania pri zistení správnych deliktov, ktorých sa môže dopustiť poskytovateľ vzdelávania podľa § 74 a § 75 zákona č. 138/2019 Z. z. 2. Riaditeľ školy nevydáva v správnom konaní rozhodnutie o ukončení adaptačného vzdelávania, ale vypracuje protokol o ukončení adaptačného vzdelávania, ktorý obsahuje náležitosti podľa § 52 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. Jedno vyhotovenie protokolu dostane pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec.

Smernicu o adaptačnom vzdelávaní schválil a vydal dňa 27.08.2020 riaditeľ školy PaedDr. Ľudovít Gumulák, ktorý je zároveň garantom adaptačného vzdelávania poskytovaného školou Základná škola M. R. Štefánika, Štefánikova 19, Spišská Belá.

Smernica nadobúda účinnosť dňa 02.09.2020.

So smernicou o adaptačnom vzdelávaní boli všetci pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci oboznámení na zasadnutí pedagogickej rady dňa 27.08.2020

**Harmonogram a obsah vzdelávania PZ /OZ**

|  |
| --- |
| **SEPTEMBER** |
| 1. Vypracovanie rámcového programu adaptačného vzdelávania.  |
| 2. Pohovor a individuálna konzultácia so začínajúcim učiteľom.  |
| 3. Oboznámenie s pedagogickou dokumentáciou - elektronická triedna kniha, triedny výkaz.  |
| 4. Oboznámenie so Školským vzdelávacím programom, osnovami, obsahovými a výkonovými štandardami, prierezovými témami a s tematickými výchovno-vzdelávacími plánmi.  |
| 5. Inštruktáž k tvorbe tematických výchovno-vzdelávacích plánov.  |
| 6. Inštruktáž k písaniu príprav na vyučovacie hodiny.  |
| 7. Prihlasovanie do EZK, školskej pošty.  |
| 8. Práca s EZK – inštruktáž.  |
| 9. Oboznámenie so Školským poriadkom školy, Organizačným, Pracovným poriadkom, Prevádzkovým poriadkom.  |
| 10. Analýza a plnenie jednotlivých bodov z plánu práce.  |
| **OKTÓBER** |
| 1. Oboznámenie so školskými tlačivami a ich evidencia.  |
| 2. Oboznámenie sa so školskom knižnicou a dostupnou literatúrou v nej.  |
| 3. Preštudovanie Sprievodcu na daný školský rok.  |
| 4. Metodický pokyn na hodnotenie a klasifikáciu žiakov . |
| 5. Analýza jednotlivých bodov z plánu práce.  |
| 6. Príprava žiakov na súťaže organizované školou.  |
| 7. Aktívna spolupráca pri zostavovaní písomných prác. Stupnica pri hodnotení a analýza prác.  |
| 8.Spolupráca s vychovávateľom, asistentom.  |
| **NOVEMBER** |
| 1. Hospitácia začínajúceho učiteľa pri uvádzajúcom učiteľovi.  |
| 2. Rozbor vyučovacej hodiny uvádzajúcim učiteľom.  |
| 3. Postup pri riešení zlej školskej dochádzky žiakov.  |
| 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.Metodický pokyn a hodnotenie a klasifikáciu žiakov – dôkladné preštudovanie.  |
| 8.Ako postupovať pri úraze, pri poistnej udalosti, ako uvoľňovať žiakov z vyučovania.  |
| 9. Analýza jednotlivých bodov z plánu práce  |
| **DECEMBER** |
| 1. Kontrola pedagogickej dokumentácie uvádzajúcim učiteľom.  |
| 2. Čerpanie dovolenky a náhradného voľna. Vyhodnotenie práce so začlenenými žiakmi. |
| 3. Kolektívna spolupráca s učiteľmi. |
| 4. Využívanie interaktívnej tabule a IKT vo vyučovacom procese.  |
| 5. Pomoc pri príprave podujatí súvisiacich so školskou a mimoškolskou činnosťou. |
| **JANUÁR** |
| 1. Hospitácia uvádzajúceho učiteľa.  |
| 2. Rozbor vyučovacej hodiny uvádzajúcim učiteľom.  |
| 3. Pomoc pri vypisovaní podkladov pre polročnú klasifikáciu.  |
| 4. Dopísanie elektronickej triednej knihy, triedneho výkazu a osobných záznamov.  |
| 5. Analýza jednotlivých bodov z plánu práce.  |
| **FEBRUÁR** |
| 1. Vzájomné hospitácie zamerané na ukážky rôznych vyučovacích metód.  |
| 2. Rozbory vyučovacích hodín.  |
| 3. Riešenie školskej dochádzky žiakov + konzultácie s rodičmi.  |
| 4. Diferencovaný prístup k žiakom, práca so žiakmi SZP – konzultácie s učiteľmi. |
| 5. Učebné pomôcky a ich využite. Inovatívne formy vyučovania.  |
| 6. Prierezové témy a plnenie TVVP. Konzultácie a príprava dokumentácie.  |
| **MAREC** |
| 1. Hospitácia vedenia školy začínajúcemu učiteľovi.  |
| 2. Rozbor vyučovacej hodiny vedením školy.  |
| 3. Vyhodnotenie práce začínajúceho učiteľa uvádzajúcim učiteľom.  |
| 4. Záverečný pohovor adaptačného vzdelávania.  |

Obsah vzdelávania začínajúceho pedagogického zamestnanca bol podľa harmonogramu splnený.

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

 Uvádzajúci učiteľ Začínajúci učiteľ

**Harmonogram a obsah vzdelávania pedagogického asistenta**

Začínajúci pedagogický zamestnanec:

**1. Cieľ adaptačného vzdelávania**

Cieľom adaptačného vzdelávania vyššie menovaného začínajúceho pedagogického zamestnanca - pedagogického asistenta - je získanie profesijných kompetencií potrebných na výkon pracovnej činnosti v kariérovom stupni samostatný pedagogický zamestnanec. Absolvovaním adaptačného vzdelávania má začínajúci pedagogický zamestnanec získať:

* 1. ***základné vedomosti o:***
	2. organizácii a štruktúre školy,
	3. všeobecne záväzných právnych predpisoch, ktoré upravujú činnosť školy,
	4. predpisoch o BOZP a PO a ich rozpracovaní vo vnútorných predpisoch školy,
	5. registratúrnom poriadku školy,
	6. pracovnom a organizačnom poriadku školy,
	7. školskom vzdelávacom programe,
	8. pedagogickej dokumentácii a ostatnej dokumentácii ZŠ,
	9. ostatných vnútroškolských normách,
		1. ***zručnosti samostatne využívať získané vedomosti pri vykonávaní pedagogickej činnosti***

 ***a to:***

* bezprostredná spolupráca s pedagógom v triede, s ostatnými pedagogickými zamestnancami školy,
* uľahčovanie adaptácie detí na prostredie školy a pomáhanie pri prekonávaní architektonických, informačných, jazykových, zdravotných, sociálnych alebo kultúrnych bariér, ktoré plynú od sociálneho alebo zdravotného znevýhodnenia dieťaťa, vytváranie rovností príležitostí vo výchove a vzdelávaní,
* spoluorganizovanie činnosti žiakov počas výchovno-vzdelávacieho procesu v súlade s pokynmi pedagóga,
* vykonávanie pedagogického dozoru počas neprítomnosti pedagóga a prestojov vo výchovno - vzdelávacom procese,
* podieľať sa na vytváraní pomôcok, individualizovaných úloh, na učiť sa používať špeciálne pomôcky
* napomáhanie pri činnostiach ostatných aktivít ( krúžky a školské projekty ), exkurzií, výletov, vystúpeniach na verejnosti a pod.,
* pomáhať pri zvládaní diferencovaného vyučovania s využívaním rôznych metód a foriem práce (napr. skupinové učenie)
* viesť žiakov k čo najväčšej samostatnosti v procese vzdelávania
* flexibilne si s učiteľom deliť prácu s triedou
* pomáhať všetkým žiakom podľa toho, ako a kedy to potrebujú
	+ 1. ***v oblasti osobného rozvoja :***
* účasť na vzdelávacích podujatiach určených pre asistentov učiteľa organizovaných

 školami alebo inými inštitúciami akreditovanými na túto činnosť,

* podpora spolupráce školy a rodiny,
* akceptácia pravidiel profesijnej etiky.

**Čiastkové ciele programu adaptačného vzdelávania pedagogického asistenta**

a) získať vedomosti o štruktúre, podmienkach, potrebách, právnych predpisoch školy

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBSAH** | **TERMÍN** | **ZODPOVEDNÝ** | **POZNÁMKA** |
| 1. Organizácia a štruktúra školy, **Kompetencia: 3.2 Stotožniť sa s profesijnou rolou, školou a školským zariadením** | september  | Odborný zamestnanec | Konzultácia |
| 2. Podmienky a potreby školy a školského zariadenia | september  | Odborný zamestnanec | Konzultácia |
| 3. Všeobecne záväzné predpisy, ktoré upravujú prácu asistenta učiteľa,  | september  | Odborný zamestnanec | Konzultácia |

b) získať vedomosti o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, požiarnej ochrane, registratúre, informačnom systéme, dokumentácií

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBSAH** | **TERMÍN** | **ZODPOVEDNÝ** | **POZNÁMKA** |
| 4. Predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane  | september  | bezpečnostný technik | Inštruktáž  |
| 5. Poučenie o správaní na pracovisku | september  | Zástupkyňa riaditeľa  | Vstupný pohovor |
| 6. Informačný systém školy | september  | Administrátor asc. Agendy | Konzultácia |
| 7. Pracovný a organizačný poriadok školy | september  | zástupkyňa riaditeľa | Konzultácia |
| 8. Pedagogická dokumentácia a ostatná dokumentácia školy a jej vedenie | október  | zástupkyňa riaditeľa | Inštruktáž |
| 9. Školský vzdelávací program | október  | zástupkyňa riaditeľa | Konzultácia |

c) získať zručnosti súvisiace s prácou asistenta na vyučovacej hodine, s plánovaním a prácou s integrovanými žiakmi, výber vhodných pomôcok, metód, manipulácia s didaktickou technikou, IKT vo vyučovaní, medzipredmetové vzťahy, prierezové témy, práca so žiakmi so švvp, získať kompetencie v súlade s kompetenčným profilom v profesijných štandardoch

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBSAH** | **TERMÍN** | **ZODPOVEDNÝ** | **POZNÁMKA** |
| 10. Plánovanie vyuč. hodiny, vyuč. činnosti, výchov. činnosti, **Kompetencia: 2.1 Ovládať obsah a didaktiku pedagogického pôsobenia** | september  | Uvádzajúci učiteľ | Konzultácia |
| 11. Vytýčenie výchovno - vzdel. cieľov pedagogickej činnosti asistenta učiteľa | september  | Uvádzajúci učiteľ | Konzultácia |
| 12. Organizácia práce na hodine, spolupráca s učiteľom, **Kompetencia: 2.3 Realizovať výchovno-vzdelávaciu činnosť** | október  | Uvádzajúci učiteľ | Konzultácia |
| 13. Zoznámenie sa s dokumentáciou žiakov so ŠVVP, **Kompetencia: 1.1 Identifikovať vývinové a individuálne charakteristiky dieťaťa/žiaka** | október  | Školský špeciálny pedagóg | Konzultácia |
| 14. Práca asistenta s tematickými plánmi, plánovací proces asistenta učiteľa | október  | Školský špeciálny pedagóg | Konzultácia |
| 15. Písomná príprava na výchovno-vzdelávací proces | október  | Školský špeciálny pedagóg | KonzultáciaKontrola písomných príprav |
| 16. Komunikácia so zákonnými zástupcami žiakov | október  | Uvádzajúci učiteľ | Konzultácia |
| 17. Osobnosť dieťaťa a jeho rozvoj, **Kompetencia: 1.2 Identifikovať psychologické a sociálne faktory učenia a správania sa dieťaťa/žiaka** | november  | Uvádzajúci učiteľ | Konzultácia |
| 18. Kontrola výsledkov výchovno-vzdelávacieho procesu a hodnotenie, **Kompetencia: 2.4 Hodnotiť priebeh a výsledky výchovno-vzdelávacej činnosti** | november  | Uvádzajúci učiteľ | Konzultácia |
| 19. Individuálny vzdelávací program pre žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami | november  | Uvádzajúci učiteľ | Konzultácia |
| 20. Osobitosti organizácie práce na hodine s integrovanými žiakmi, **Kompetencia: 1.3 Identifikovať sociokultúrny kontext vývinu dieťaťa/žiaka** | november  | Školský špeciálny pedagóg | Konzultácia |
| 21. Ako pracovať individuálne so žiakmi s danými poruchami, **Kompetencia: 3.1 Plánovať a realizovať svoj profesijný rast a sebarozvoj** | október  | Školský špeciálny pedagóg | Konzultácia |
| 22. Tvorba a využitie špeciálnych pomôcok pre integrovaných žiakov | október  | Školský špeciálny pedagóg | Konzultácia |
| 23. Inklúzia a jej špecifiká v práci asistenta | november | Odborný zamestnanec | Konzultácia |
| 24. Záverečný pohovor | november  | skúšobná komisia |  |