

## **Smernica č. 1/2012** **o adaptačnom vzdelávaní začínajúcich pedagogických** **a odborných zamestnancov,**

ktorou riaditeľka školy 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:
  - a) samoštúdium
  - b) pedagogická (odborná) činnosť
  - c) tvorba a vyplňanie pedagogickej dokumentácie
  - d) aktívna účasť na práci metodických útvarov
  - e) oboznámenie sa s materiálnym vybavením školy (školského zariadenia)

### **Čl. 2**

#### **Program adaptačného vzdelávania**

- (4) Názov programu: „Program adaptačného vzdelávania začínajúceho pedagogického (odborného) zamestnanca“ ( v názve sa stanoví kategória, prípadne podkategória)
- (5) Program adaptačného vzdelávania obsahuje:
  - a) čiastkové ciele vzdelávania, termín ich plnenia a termín ich priebežnej kontroly
  - b) personálne zabezpečenie
  - c) spôsob ukončenia adaptačného vzdelávania
- (6) 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,<sup>1)</sup>
- 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
  1. plánovanie vyučovacej hodiny a vyučovacej činnosti, výchovnej hodiny a výchovnej činnosti alebo odbornej činnosti,
  2. vytýčenie výchovno-vzdelávacích cieľov pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti a ich väzba na platné výchovno-vzdelávacie programy školy,
  3. organizácia práce na hodine priamej vyučovacej činnosti, hodine priamej výchovnej činnosti (ďalej len „hodina“) alebo organizácia práce odbornej činnosti,
  4. vypracovanie vlastných tematických plánov alebo plánov výchovno-vzdelávacej činnosti s využitím špecifik školy, jej materiálneho zabezpečenia a regionálnych prvkov,
  5. pravidelné písomné pripravovanie sa na výchovno-vzdelávaciu, výber pomôcok,
  6. využívanie moderných metód, ich účelné a efektívne využitie pri výkone pedagogickej činnosti alebo odbornej 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 alebo odbornej činnosti s rešpektovaním špecifik ústnej, písomnej a praktickej kontroly výsledkov a dodržiavanie profesijnej etiky pri kontrole a hodnotení,
  10. uplatňovanie medzipredmetových vzťahov, zaradovanie prierezových tém,

---

<sup>1</sup> ) 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 a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vykonávacie predpisy k týmto zákonom, ktoré sa dotýkajú problematiky zamestnávateľa)

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.

(7) Obsah programu adaptačného vzdelávania sa stanoví tak, aby mohol byť začínajúcim pedagogickým zamestnancom alebo začínajúcim odborným zamestnancom zvládnutý spravidla v rozsahu

a) troch mesiacov, ak ide o začínajúceho pedagogického asistenta, začínajúceho zahraničného lektora,

b) jedného roku, ak ide o ostatných začínajúcich pedagogických zamestnancov alebo začínajúcich odborných zamestnancov.

### **Čl. 3**

#### **Spôsob ukončenia a požiadavky na ukončenie adaptačného vzdelávania**

(8) Adaptačné vzdelávanie pedagogický zamestnanec končí otvorenou hodinou a záverečným pohovorom pred trojčlennou komisiou.

(9) Komisiu menuje riaditeľ školy. Tvorí ju: uvádzajúci učiteľ, zástupca riaditeľa školy (alebo vedúci metodického združenia, predmetovej komisie), riaditeľ školy.

(10) Výber témy otvorenej hodiny môže byť ponechaný aj na začínajúceho pedagogického zamestnanca pred ukončením vzdelávania.

(11) Odborný zamestnanec končí adaptačné vzdelávanie pohovorom pred trojčlennou komisiou (zloženie podľa bodu 2)

(12) Témy záverečného pohovoru sú stanovené v súlade s obsahom adaptačného vzdelávania.

(13) V požiadavkách na ukončenie adaptačného vzdelávania riaditeľ bližšie určí kritériá na úspešné ukončenie (V prílohe smernice).

### **Čl. 4**

#### **Personálne zabezpečenie programu adaptačného vzdelávania**

(14) 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. apríla 2012.

Leopoldov 9. januára 2012

-----  
Mgr. Oľga Galčíková  
riaditeľka školy

### Zoznam príloh

Príloha 1 Kritéria na úspešné zvládnutie adaptačného vzdelávania

Príloha 2 Menovanie členov skúšobnej komisie

Príloha 3 Záznam o adaptačnom vzdelávaní

Prílohy k Záznamu o adaptačnom vzdelávaní:

Príloha 3a Program adaptačného vzdelávania

Príloha 3b Záverečná správa uvádzajúceho pedagogického/odborného zamestnanca

Príloha 3c Protokol o ukončení adaptačného vzdelávania

Príloha 3d Rozhodnutie o ukončení/neukončení adaptačného vzdelávania

## 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 pedag. zamestnancoch, vyhláška o ZŠ, ...)
- znalosť vnútorných noriem a predpisov (VPŠ, PP, KZ, 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 vekuprimerane 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 nesplnila 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 nespolupracuje, má problémy v komunikácii s rodičovskou verejnosťou.

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



## Základná škola, Námestie sv. Ignáca 31, Leopoldov

Vec

### Menovanie členov skúšobnej komisie

Riaditeľka základnej školy Mgr. Oľga Galčíková 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 riaditeľky 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.

Leopoldov .....

.....  
Mgr. Oľga Galčíková  
riaditeľka školy



## Základná škola, Námestie sv. Ignáca 31, Leopoldov

### 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, Námestie sv. Ignáca 31, 920 41 Leopoldov**

#### **2. Uvádzajúci pedagogický/odborný zamestnanec**

Meno a priezvisko:.....

Aprobácia, zameranie: .....

Škola: **Základná škola, Námestie sv. Ignáca 31, 920 41 Leopoldov**

**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** vypracovaný zamestnávateľom (príloha č. 1 záznamu)

**5. Záverečná správa uvádzajúceho pedagogického/odborného zamestnanca** (príloha č. 2 záznamu)

**6. Protokol o ukončení adaptačného vzdelávania** (príloha č. 3 záznamu)



**7. Rozhodnutie riaditeľa o ukončení adaptačného vzdelávania (príloha č. 4 záznamu)**

---

**Adaptačné vzdelávanie bolo ukončené dňa:** .....

Riaditeľ školy: .....

Začínajúci pedagogický/odborný zamestnanec: .....

Uvádzajúci pedagogický/odborný zamestnanec : .....

Pečiatka školy

## Program adaptačného vzdelávania učiteľa pre II. stupeň

### A. Základné údaje

Začínajúci učiteľ: .....

Uvádzajúci učiteľ: .....

Adaptačné vzdelávanie: .....

Predpoklad ukončenia: .....

Spôsob ukončenia: .....

.....

### B. Plán uvádzania do praxe

Ciele a úlohy	Metódy a formy (priebežná kontrola)	Termín	Dátum Podpis

### C. Požiadavky na ukončenie adaptačného vzdelávania

#### 1. Otvorená hodina z ANJ

TÉMA A ROČNÍK: určí si začínajúci učiteľ

HODNOTÍ SA:

- organizácia vyučovacej hodiny
- metódy a formy vyučovania
- spätná väzba
- hodnotenie žiakov
- aktivita žiakov
- špecifické ciele (určenie, splnenie)

#### 2. Záverečný pohovor

- pedagogická dokumentácia a jej vedenie
- orientácia v školskej legislatíve
- znalosť vnútorných noriem a predpisov, odborné učebne, učebné pomôcky a ich využitie

#### Skratky

UU - uvádzajúci učiteľ

VP - výchovný poradca

ZRŠ - zástupkyňa riaditeľky školy

RŠ - riaditeľka školy

ŠP - školský psychológ

PK - predmetová komisia

TU - triedny učiteľ

## Závěrečná správa uvádzajúceho pedagogického/odborného zamestnanca

.....

- uvádzanie začínajúceho pedagogického/odborného zamestnanca do praxe
- práca so žiakmi, pedagogickým kolektívom a rodičovskou verejnosťou
- vyučovacie hodiny
- oboznámenie sa s pedagogickou dokumentáciou

Dátum .....

Podpis .....



## 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 \*

NEÚSPEŠNE \*

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

Škola: Základná škola, Námestie sv. Ignáca 31, Leopoldov

Dátum: .....

Číslo: x/20.....

Miesto vydania: .....

# ROZHODNUTIE

Riaditeľka Základnej školy, Námestie sv. Ignáca 31, Leopoldov vo veci ukončenia adaptačného vzdelávania zamestnanca ....., narodenej ....., bytom ..... uskutočneného podľa Programu adaptačného vzdelávania

v zmysle § 5 ods. 15 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a v súlade s § 36 ods. 6 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

**rozhodla**

Titul, meno a priezvisko: .....

Dátum narodenia: .....

Bytom: .....

Škola: .....

**úspešne ukončila adaptačné vzdelávanie**

## **Odôvodnenie**

Rozhodnutie sa vydáva v súlade s § 36 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, po absolvovaní adaptačného vzdelávania ukončeného otvorenou hodinou a záverečným pohovorom pred komisiou.

## **Poučenie**

V súlade s čl. 36 ods. 7 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancov a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov sa na rozhodnutie vzťahuje všeobecný predpis o správnom konaní. Proti tomuto rozhodnutiu možno podľa § 53 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov podať odvolanie riaditeľke základnej školy v lehote 15 dní od jeho doručenia na adresu: Základná škola, Námestie sv. Ignáca 31, 920 41 Leopoldov.

Po vyčerpaní opravných prostriedkov je rozhodnutie preskúmateľné súdom.

.....  
Mgr. Oľga Galčíková  
riaditeľka školy

Rozhodnutie dostanú:

1. Pedagogický zamestnanec
2. K spisu

Meno zamestnanca .....

Dátum .....

Podpis .....