

ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU JÁNA VOJTAŠŠÁKA  
029 52 ZÁKAMENNÉ 967  
IČO: 36140783



**PROGRAM ADAPTAČNÉHO VZDELÁVANIA**  
**ZAČÍNAJÚCICH PEDAGOGICKÝCH A ODBORNÝCH ZAMESTNANCOV**

Na základe Smernice č. 19/2009-R a podľa § 36 zákona č. 317/2009 Z.z. a § 5 vyhlášky č. 445/2009 Z.z. o kontinuálnom vzdelávaní, kreditoch a atestáciách pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov vydáva riaditeľ Základnej školy s materskou školou v Rabči „Plán adaptačného vzdelávania začínajúcich pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov do praxe.

Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec po nástupe do prvého pracovného pomeru je povinný absolvovať adaptačné vzdelávanie, ktorým získa také profesijné kompetencie, ktoré mu umožňujú samostatne vykonávať pedagogické činnosti alebo odbornú činnosť v škole alebo školskom zariadení.

## ČLÁNOK 1

### CIEĽ PROGRAMU ADAPTAČNÉHO VZDELÁVANIA

Cieľom adaptačného vzdelávania začínajúceho pedagogického zamestnanca a začínajúceho odborného zamestnanca je získanie profesijných kompetencií potrebných na výkon činnosti samostatného pedagogického zamestnanca alebo samostatného odborného zamestnanca, ktoré nemožno získať absolvovaním študijného programu alebo vzdelávacieho programu v požadovanom študijnom odbore poskytujúcom požadovaný stupeň vzdelania.

Adaptačné vzdelávanie začínajúceho pedagogického zamestnanca sa koná pod dohľadom uvádzajúceho pedagogického zamestnanca a adaptačné vzdelávanie začínajúceho odborného zamestnanca sa koná pod dohľadom uvádzajúceho odborného zamestnanca.

Uvádzajúci pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec po dohode so začínajúcim pedagogickým zamestnancom alebo odborným zamestnancom vypracuje harmonogram hospitácií a konzultácií.

## ČLÁNOK 2

### OBSAH A ROZSAH PROGRAMU ADAPTAČNÉHO VZDELÁVANIA

Obsahom programu adaptačného vzdelávania sú predovšetkým

a) základné vedomosti o

- organizácii a štruktúre školy alebo školského zariadenia, v ktorom pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec vykonáva adaptačné vzdelávanie,
- podmienkach a potrebách školy a konkrétneho pracoviska,
- všeobecne záväzných právnych predpisoch, ktoré upravujú činnosť školy.

b) podrobné vedomosti o

- predpisoch, 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,
- školskom vzdelávacom programe alebo výchovnom programe školy, pedagogickej dokumentácii a ostatnej dokumentácii školy a o jej vedení.

c) *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,
- plánovanie vyučovacej hodiny a vyučovacej činnosti, výchovnej hodiny a výchovnej činnosti alebo odbornej činnosti,
- vytýčenie výchovno-vzdelávacích cieľov pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti a ich väzba na platné výchovno-vzdelávacie programy školy,
- organizácia práce na hodine priamej vyučovacej činnosti, hodine priamej výchovnej činnosti (ďalej len „hodina“) alebo organizácia práce odbornej

činnosti,

- vypracovanie vlastných tematických plánov alebo plánov výchovno-vzdelávacej činnosti s využitím špecifik školy, jej materiálneho zabezpečenia a regionálnych prvkov,
- pravidelné písomné pripravovanie sa na výchovno-vzdelávaciu činnosť, výber pomôcok,
- využívanie moderných metód, ich účelné a efektívne využitie pri výkone pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti,
- využívanie a manipulácia s didaktickou technikou,
- evidovanie informácií o osobnosti dieťaťa alebo žiaka a jeho rozvoji,
- 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,
- uplatňovanie medzipredmetových vzťahov, zaradovanie prierezových tém,
- vypracúvanie individuálnych vzdelávacích programov pre žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
- komunikovanie so zákonnými zástupcami a organizáciami, ktoré sa na výchove a vzdelávaní podieľajú.

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

## ČLÁNOK 3

### SPÔSOB UKONČENIA A POŽIADAVKY NA UKONČENIA ADAPTAČNÉHO VZDELÁVANIA

(1) Zamestnávateľ písomne pozve začínajúceho pedagogického zamestnanca alebo začínajúceho odborného zamestnanca na vykonanie záverečného pohovoru otvorenej hodiny pred skúšobnou komisiou najneskôr desať dní pred jeho uskutočnením. V tomto termíne taktiež zamestnávateľ oboznámi členov komisie so záverečnou správou uvádzajúceho pedagogického zamestnanca alebo uvádzajúceho odborného zamestnanca, ktorá obsahuje mieru osvojenia si profesijných kompetencií začínajúceho pedagogického zamestnanca alebo začínajúceho odborného zamestnanca a odporúčanie uvádzajúceho pedagogického zamestnanca alebo uvádzajúceho odborného zamestnanca.

(2) Riaditeľ určí:

- tému otvorenej hodiny, výber témy môže byť ponechaný aj na začínajúceho pedagogického alebo odborného zamestnanca pred ukončením vzdelávania,
- témy záverečného pohovoru pred trojčlennou komisiou, ktoré sú stanovené v súlade s obsahom adaptačného vzdelávania.

## ČLÁNOK 4

### PERSONÁLNE ZABEZPEČENIE PROGRAMU ADAPTAČNÉHO VZDELÁVANIA

Riaditeľ školy určí:

- a) uvádzajúceho pedagogického alebo odborného zamestnanca, ktorý spĺňa podmienku získania najmenej I. atestácie, v danom odbore v materskej škole nemusí splniť tieto podmienky,
- b) zloženie trojčlennej skúšobnej komisie, pred ktorou sa uskutoční záverečný pohovor, zloženie nemusí byť určené menovite vopred. Konkrétne vymenovanie riaditeľ vykoná najneskôr desať dní pred ukončením.

## ČLÁNOK 5

### TERMÍN UKONČENIA ADAPTAČNÉHO VZDELÁVANIA

- 1) Riaditeľ určí predpokladaný termín ukončenia adaptačného vzdelávania.
- 2) O adaptačnom vzdelávaní sa vyhotovuje záznam (viď prílohu).  
K záznamu sa ako prílohy pripoja:
  - vzdelávací program adaptačného vzdelávania,
  - záverečná správa uvádzajúceho pedagogického zamestnanca alebo uvádzajúceho odborného zamestnanca,
  - protokol o ukončení adaptačného vzdelávania,
  - rozhodnutie o úspešnom alebo neúspešnom ukončení adaptačného vzdelávania.
- 3) Začínajúci pedagogický zamestnanec, ktorý ukončil adaptačné vzdelávanie neúspešne, môže v lehote do 15 dní od podpísania protokolu požiadať riaditeľa o povolenie vykonať opravné ukončenie adaptačného vzdelávania.

## ZÁZNAM O ADAPTAČNOM VZDELÁVANÍ PEDAGOGICKÉHO/ODBORNÉHO ZAMESTNANCA

Adaptačné vzdelávanie začalo dňa:

Riaditeľ školy/školského zariadenia (podpis):

Začínajúci pedagogický/odborný zamestnanec (podpis):

Uvádzajúci pedagogický/odborný zamestnanec (podpis):

### **1. Začínajúci pedagogický/odborný zamestnanec**

Meno a priezvisko:

Dátum a miesto narodenia:

Absolvoval (názov školy, fakulty, rok ukončenia):

Odborné zameranie/aprobácia:

Škola/školské zariadenie (adresa):

### **2. Uvádzajúci pedagogický/odborný 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 vypracovaný zamestnávateľom .**

**5. Záverečná správa uvádzajúceho pedagogického/odborného zamestnanca**

**6. Protokol o ukončení adaptačného vzdelávania**

**7. Rozhodnutie riaditeľa o ukončení adaptačného vzdelávania**

---

Adaptačné vzdelávanie bolo ukončené dňa:

Riaditeľ školy/školského zariadenia (podpis):

Začínajúci pedagogický/odborný zamestnanec (podpis):

Uvádzajúci pedagogický/odborný zamestnanec (podpis):

Pečiatka školy/školského zariadenia: