

Mateřská škola se speciálními třídami DUHA
150 00 Praha 5 - Košíře, Trojdílná 1117, příspěvková organizace

mobil: 602 859 251

e-mail:skolka.duha@seznam.cz

<http://www.skolkaduha.cz>

IČO: 70 10 77 42

DS: zpdkyyx

e-mseznam.cz

**Plán adaptace začínajícího učitele**

(podle § 24a zákona č. 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících)

Začínající učitel: Bc. Barbora KUBOVÁ

Uvádějící učitel: Mgr. Karolína STRÝČKOVÁ

Adaptační období: 1. 9. 2023 – 30. 10. 2023

**1. Pracovní náplň uvádějícího učitele**

S vedením školy zpracovává a průběžně upravuje plán adaptace začínajícího učitele (dále jen ZU), včetně časového harmonogramu akcí v průběhu školního roku.

Projednává jej se začínajícím učitelem.

Organizuje a umožňuje tandemovou/párovou výuku, vzájemné hospitace u sebe, začínajícím učitelem i u dalších pedagogů, s následným rozborem průběhu vyučovaných jednotek.

Metodicky vede ZU, poskytuje mu zpětnou vazbu.

Uváděnému učiteli umožňuje pravidelné schůzky, konzultace, probírání proběhlých i připravovaných aktivit.

Zapojuje ZU do jednání metodických orgánů mateřské školy – multidisciplinární tým, manager tým.

Seznamuje ZU se specializovanými činnosti, které školy zabezpečuje – logopedie, speciálně pedagogické a psychologická péče, hipoterapie, canisterapie, snouzelen,…..

Svojí činností začínajícím učitelům usnadňuje adaptaci na nové prostředí a úlohy.

Vede začínajícího učitele k sebereflexi a k jeho činnosti poskytuje popisnou zpětnou vazbu.

Seznamuje jej s prostředím a provozem školy, školními řády a směrnicemi, např. pravidly při sestavení rozvrhu, pravidly pro organizaci mimoškolních aktivit, systémem diagnostiky (například s jeho rozložením v průběhu roku či způsobem zápisu známek), s komunikací a prací s dětmi (zejména s dětmi se speciálními vzdělávacími potřebami a dětmi nadanými, dále také se způsoby komunikace se zákonnými zástupci dětí).

Pomáhá při promýšlení struktury integrovaných bloků, při stanovování cílů, plánů a metod, jak jich dosahovat.

Provádí supervizi při vzájemných hospitacích s následnými rozbory a následných diskusích a konzultacích s cílem zlepšit práci ZU.

Provádí instruktáž při zpracování administrativních materiálů.

**2. Základní zásady činnosti uvádějícího učitele:**

Svoji pomoc, činnost nabízí, nenutí a nevnucuje.

 Nehodnotí vzdělání, schopnosti a zkušenosti začínajícího učitele, seznamuje se se způsoby jeho práce, metodami a formami, poskytuje mu k tomu zpětnou vazbu svoji, i dalších kolegů.

Neodrazuje od postupů a metod, které se napoprvé nepovedly.

 Předem neovlivňuje postoje a přístupy začínajícího učitele, respektuje jeho snahu uplatnit svoje způsoby práce.

**3. Časový harmonogram nastaveného plánu práce uvádějícího učitele**

|  |
| --- |
| **Vznik pracovně právního vztahu začínajícího učitele (dále jen „ZU“, září)** |
| Vedení školy | Pracovněprávní náležitosti, školení BOZP, přihlášení do školního počítačového systému, oprávnění. Návrh plánu uvádění, očekávání školy i uváděného. |
| Uvádějící učitel | Seznámení ZU s plánem uvádění. Plán na první období – naplánování výuky, seznamování s dětmi, prostředím, kolegy.Možnosti stravování, FKSP, DVPP, samostudium.Používané metodické materiály, formy spolupráce se specialisty – speciální pedagogové, psycholog - intervence.Efektivní využívání času, priority |
| Začínající učitel | Seznámení se ŠVP, školním řádem a postupně s dalšími řády a směrnicemi, se základními dokumenty školy, se školním informačním systémem LYFLE. Seznámení s prostředím.Vlastní návrhy či požadavky na průběh uvádění. |
| Dokumentace | Dokumenty související s pracovně právními vztahy.Povinná dokumentace školy dle školského zákona.Přípravy na výchovně vzdělávací činnosti – myšlenkové mapy.Plán práce na školní rok. Rozvrh pracovní doby. Plán osobního rozvoje. |

|  |
| --- |
| **Říjen** |
| Vedení školy | Seznámení s činností multidisciplinárního týmu – podpůrná opatření, činnost asistentů pedagoga.Orientace ve společenském a veřejném životě obce, image školy, zvláštnosti lokálního prostředí školy a jeho vliv, provozní podmínky školy. |
| Uvádějící učitel | Možnosti a význam konzultačních hodin.Kontrola záznamů ve školním informačním systému – LYFLE.Systém zakládání portfolií a vedení diagnostik.Pomoc při promýšlení struktury myšlenkových map – princip konkretizovaných výstupů, cílů.  |
| Začínající učitel | Přípravy myšlenkových map – volba cílů a metod práce.První poznatky o dětech, integrovaných dětech a třídním kolektivu, klima třídy, vzdělávací a výchovné problémy.Hospitace u uvádějícího či jiného zkušeného učitele. |
| Dokumentace | Zpracování myšlenkových map, jejich rozbor s ohledem na skutečný průběh hodin. |
| Poznámky k dosavadnímu průběhu uvádění, hodnocení, úpravy. |  |

|  |
| --- |
| **Listopad** |
| Vedení školy | Hospitace u ZU, pohospitační pohovor |
| Uvádějící učitel | Pomoc v přípravě na hospitaci.Dodržování časového harmonogramu.Ze zpracovaných diagnostik porovnat pokroky ↑, popř. ↓ - zdůvodnění.Pomoc s přípravou na schůzku multidisciplinárního týmu.Pomoc a pravomoc učitelů při řešení problémů – jak komunikovat se zákonnými zástupci.  |
| Začínající učitel | Účast na schůzce multidisciplinárního týmu, komunikace se zákonnými zástupci.Jak zvládá plánovat výchovně vzdělávací činnost, dodržování časových plánů. |
| Dokumentace | Zápisy do elektronických třídních knih – vypovídající hodnota, popř. návrhy.  |

|  |
| --- |
| **Prosinec** |
| Vedení školy | Kontrola, zda jsou poskytována podpůrná opatření. |
| Uvádějící učitel | Rozbor hospitací ZU u dalších učitelů. |
| Začínající učitel | Příprava na konzultační hodiny, komunikace s rodiči, konzultace se specialisty |
| Dokumentace | Zapojení do DVPP – zpracování vlastního portfolia, průběžná kontrola, popř. doplnění Plánu osobního rozvoje. |
| Poznámky k dosavadnímu průběhu uvádění, hodnocení, úpravy. |  |

|  |
| --- |
| **Leden** |
| Vedení školy | Kontrola, zda jsou poskytována podpůrná opatření.Požadavky na materiálně technické vybavení – pomůcky.Po skončeném zkušebním období provést hodnocení. |
| Uvádějící učitel | Kontrola připravenosti na konzultace s rodiči, kontrola diagnostik – konzultace nad pokroky dětí. Styl jednání ZU se zákonnými zástupce. Příklady dobré praxe u ostatních kolegů. |
| Začínající učitel | Konzultovat pokroky dětí s UU, specialisty, multidisciplinárním týmem. Náměty na vlastní vzdělávání – DVPP, hospitace u dalších kolegů.Hodnocení vlastní práce pom půl roce. |
| Dokumentace | Vyhodnocení, jak je plněn plán uvádění, další očekávání uvádějícího i začínajícího učitele. |

|  |
| --- |
| **Únor** |
| Vedení školy | Hospitace u ZU, jak jsou plněna doporučení z předchozí návštěvy, dodržování časového harmonogramu, jaké ZU používá pomůcky, materiály, texty. Vztahy s dětmi a rodiči, kolegy.  |
| Uvádějící učitel | Projednání návrhů na mimoškolní aktivity s dětmi, výlety, exkurze.Metody a formy práce ZU.Jak pracovat s dětmi se sociálním či zdravotním znevýhodněním. |
| Začínající učitel | DVPP – účast na vzdělávacích akcích určených pro začínající učitele a účast na dalších vzdělávacích seminářích určených pro sborovnu.Zapojení se do dění školy. |
| Dokumentace | Školní řád.Doporučení PPP/SPC k poskytování podpůrných opatření. |
| Poznámky k dosavadnímu průběhu uvádění, hodnocení, úpravy. |  |

|  |
| --- |
| **Březen** |
| Vedení školy | Zapojení ZU do mimoškolních aktivit školy – školy v přírodě, soutěže, akce pro veřejnost, obec….. |
| Uvádějící učitel | Jak pracovat s dětmi s OMJ.Pomoc s přípravou mimoškolních akcí – výlet, škola v přírodě. |
| Začínající učitel | Příprava mimoškolní akce s dětmi. |
| Dokumentace | Směrnice pro pořádání výletů, škol v přírodě. |

|  |
| --- |
| **Duben** |
| Vedení školy | Příprava a vedení třídních schůzek, navazování kontaktů a spolupráce s rodiči. |
| Uvádějící učitel | Vzájemné hospitace, rozbor, plnění časového harmonogramu výchovně vzdělávacích činností. Možnosti konzultací s pedagogickou poradnou, SPC. |
| Začínající učitel | Možnosti DVPP, pedagogická literatura, časopisy. |
| Dokumentace |  |
| Poznámky k dosavadnímu průběhu uvádění, hodnocení, úpravy. |  |

|  |
| --- |
| **Květen** |
| Vedení školy | Případně připomínky rodičů v porovnání s jinými vyučujícími.Dodržování základních pracovních povinností – pracovní doba, dohled nad dětmi. Práce vykonávané nad základní pracovní povinnosti – aktivita, mimoškolní akce, život v obci.Hodnocení pro uplatnění nadtarifních složek platu.  |
| Uvádějící učitel | Kontrola dodržování časového harmonogramu, výskytu rizikového chování, způsob práce s dětmi s SVP. |
| Začínající učitel | Pohovor s vedením školy – vlastní hodnocení uvádění, představy o dalším průběhu. |
| Dokumentace | Záznamy o dosavadních akcích, hospitacích.  |

|  |
| --- |
| **Červen** |
| Vedení školy | Uzavření a vyhodnocení plánu uvádění v tomto školním roce |
| Uvádějící učitel | Příprava na vystoupení v závěrečné pedagogické radě.Vyhodnocení plánu uvádění pro tento školní rok. |
| Začínající učitel | Náměty do výroční zprávy o činnosti školy. |
| Dokumentace | ---  |
| Poznámky k dosavadnímu průběhu uvádění, hodnocení, úpravy. |  |

|  |
| --- |
| **Druhý rok - září**  |
| Vedení školy | Školení BOZP, semináře pro sborovnu. Konzultace se školním poradenským pracovištěm – jak pracovat s žáky uvedenými v § 16 odst. 9 školského zákona. |
| Uvádějící učitel | Pokračování plánu v druhém roce uvádění.Možnosti DVPP, samostudium.Kontrola záznamů ve školním informačním systému – LYFLE.Kontrola vedení zakládání portfolií, vedení a zpracování diagnostik.Kontrola struktury dne. |
| Začínající učitel | Seznámení se změnami v ŠVP, školním řádu.Vlastní návrhy či požadavky na průběh uvádění. Zkušenosti z prvního roku uvádění. Plán DVPP.Příspěvky do Plánu akcí |
| Dokumentace | Dokumenty související s pracovně právními vztahy.Povinná dokumentace školy dle školského zákona.Požadavky na vedení dokumentace.Plán práce na školní rok. Rozvrh hodin.Účelnost myšlenkových map |

|  |
| --- |
| **Druhý rok - říjen** |
| Vedení školy | Hospitace u ZU, pohospitační pohovor. Uzavření a vyhodnocení plánu uvádění za předepsané období, plán vlastního profesního rozvoje na další období, očekávání. Oficiální ukončení uvádění – podle zákona končí až po uplynutí plných dvou let.Písemný záznam do osobního spisu uváděného.Mimořádná odměna uvádějícímu učiteli.  |
| Uvádějící učitel | Pomoc v přípravě na pohospitační pohovor.Kontrola dodržování časového harmonogramu.Spolupráce s ostatními kolegy při řešení problémů. S dětmi, zákonnými zástupci. |
| Začínající učitel | Individuální konzultace s rodiči. |
| Dokumentace | Samostatné zpracování dokumentu – dle aktuální potřeby školy.  |
| Poznámky k dosavadnímu průběhu uvádění, hodnocení, úpravy. |  |

Praha 1. 9. 2023

Mgr. Ludmila Mašková Mgr. Karolína Strýčková …………………………….

Ředitelka školy uvádějící učitel uváděný učitel

Příloha

**Závěrečné hodnocení uvádění**

S pedagogickým pracovníkem ………………, který se stal zaměstnancem školy…, dne … byl v souladu se zákonem § 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících uzavřen plán uvádění do praxe, dne …………

V souladu s uvedeným zákonem bylo v rámci ukončení uvádění provedeno vyhodnocení plnění tohoto plánu dne … se závěry

* zaměstnanec i zaměstnavatel potvrzují, že plán byl ve všech bodech splněn,
* zaměstnanec byl seznámen s jeho vyhodnocením,
* se zaměstnancem byl dohodnut plán jeho vlastního profesního rozvoje na další období,

Praha 31. 10. 2024

Podpisy:

Uváděný učitel ……………………….. ……………………….

Uvádějící učitel Mgr. Karolína Strýčková ……………………….

Ředitel školy Mgr. Ludmila Mašková ……………………….