

**Plán uvádění začínající učitelky do praxe**

Plán je vytvořen pro nastupující učitelku, učitele s platností jeden rok. Je vytvořen na základě předpokladu profesního růstu pedagoga, jak z pohledu kvality jeho práce, tak i pro kariérní růst.

Vytvoření plánu je postaveno na spolupráci ředitelky, pedagogického sboru, uvádějící učitelky a začínajícího učitele.

Volba cílů vychází z osobních předpokladů učitele, tak i ze standardu učitele a potřeb školy.

Plán je rozdělen na jednotlivé části:

***První obsahuje rozvrh činností a aktivit pro nástup začínajícího učitele.***

1. Vstupní informace, které předá ředitelka školy učiteli
2. Odborné a sociální zaškolení – ředitelka školy

 ***Druhý obsahuje úkoly směrem k pedagogům a jejich úkoly v rámci uvádějícího plánu***

1. Motivující přístup
2. Pomoc při přípravě na pravidelné pedagogické rady
3. Předávání informací od spolupracovníků
4. Vyhodnocování procesu adaptace
5. Pomoc při přípravě na plánované slavnosti, setkání s rodiči, pomoc při komunikaci s nimi, hledání společné cesty a vize
6. Vzdělávání začínajícího učitele – seznámení, kolegiální pomoc
7. Ztotožnění s kulturou školy, koncepcí, vizí a respektování základních zásad práce učitelky

***Třetí obsahuje vzor -***

 **„INDIVIDUÁLNÍ PLÁN UVÁDĚNÉ UČITELKY MATEŘSKÉ ŠKOLY DO PRAXE“**

***Rozvrh činností a aktivit pro nástup začínajícího učitele.***

**1) Vstupní informace – ředitelka školy**

Termín - nejlépe před začátkem školního roku (nejdéle v den nástupu do zaměstnání)

Poskytnutí adekvátních informací:

* seznámení s kulturou školy
* seznámení se strukturou organizace (vztahy nadřízenosti, podřízenosti)
* seznámení se směrnicemi školy, evidence pracovní doby, FKSP
* zajištění BOZP (zaměstnanci, děti), knihy úrazů, lékárničky atd.
* seznámení s budovou (třídy, šatny, kabinety, zamykání, zabezpečení, pitný režim, výzdoba)
* provozní doba školy, převádění dětí, vyzvedávání dětí – zmocnění
* školní zahrada - využívání, zvýšená bezpečnost
* předávání informací rodičům (osobní komunikace, nástěnky, www stránky školy)
* prodiskutování perspektivnosti pracovního místa (konfrontace představ vedení školy

a nastupující učitelky, výhled do budoucnosti)

**2) Odborné a sociální zaškolení – ředitelka školy**

* seznámení s kolektivem školy
* prodiskutování budoucího osobního profesního rozvoje
* základní seznámení se ŠVP PV (provedení obsahem), s evaluací, nadstandardními aktivitami školy, kulturními akcemi pro děti
* obecné pokyny k základním administrativním povinnostem přidělení uvádějící učitelky
* řízení adaptačního procesu
* respektování individuálních potřeb učitelky
* výběr přiměřených forem uvádění

**Metody uvádění**

* rotace práce („kolečko“ projít různá oddělení, orientovat se v různých kabinetech aj.)
* pověření úkolem (zadat jednoduchý úkol, pak zkontrolovat splnění)
* instruktáž (vysvětlení pracovního postupu předem)
* koučování (dlouhodobé instruování, vysvětlování a periodické kontroly)
* hospitace (ředitelky, uvádějící učitelky ale i vlastní)
* sebereflexe (vyhodnocování vlastní práce)
* uplatňování zpětné vazby (poučení se z výsledků vlastní práce)
* analýza kurikulárních dokumentů (rozbor a otázky k ŠVP PV, TVP PV)
* jiné .....................................................................................................................

***Úkoly směrem k pedagogům a jejich úkoly v rámci uvádějícího plánu***

1. **Motivující přístup**
* podpora začínajícího učitele, začlenění do kolektivu
* přiměřená náročnost požadovaných úkolů od uvádějící učitelky
* poskytování zpětné vazby průběžné neformální hodnocení práce uvádějící učitelkou apod.)
* poskytování zpětné vazby ředitelce
* podpora přátelských vztahů v kolektivu
1. **Pomoc při přípravě na pravidelné pedagogické rady**
* včas poskytovat informace o přípravě na radu ze strany uvádějící učitelky
* přidělování přiměřených úkolů
* řešení problémů (provozních i pedagogických)
* využívání brainstormingu
1. **Předávání informací od spolupracovníků**
* cílené od uvádějící učitelky, zástupkyně, ředitelky
* neformální od všech kolegů

**Uvádějící učitelka – konkrétní seznámení s**

1. **Podmínkami třídy**
* charakteristika třídy (věkové složení, zaměření), pravidla, režimové a organizační zvláštnosti
* zařízení a vybavení třídy (hračky, pomůcky, materiál apod.)
* individuální zvláštnosti dětí (chování, zdravotní omezení, alergie, stravování, požadavky rodičů aj.)
* organizace stravování, pitný režim
* kulturní akce, výlety, oslavy, spolupráce s jinými organizacemi apod.
* nadstandardní aktivity (kroužky, projekty, pohybové, ekologické aj.) vyzvedávání dětí - zplnomocnění zákonnými zástupci
* informace rodičům - nástěnky (informační, tematické, s pracemi dětí) výzdoba školy, třídy
* spolupráce s provozními pracovníky, administrativa, seznámení, průběžná kontrola
* povinná pedagogická dokumentace - docházka dětí (omlouvání), přehled výchovné práce, záznamy o dětech a jejich portfolia, evidenční listy aj.
* poučení dětí o bezpečnosti (běžné, při akcích, při pohybu mimo areál apod.)
* práce s dětmi s OŠD, se speciálními vzdělávacími potřebami (záznamy v pedag. diagnostice)
1. **Třídním vzdělávacím programem, aplikace v praxi**
* vychází z ŠVP PV, uspořádání ŠVP - téma, podtéma, kompetence, dílčí cíle
* práce s TVP PV - úpravy, použití, písemná příprava na pedagogickou práci
* metodické a didaktické materiály
* metodiky, odborné publikace, možnost využití internetu, kopírování
* didaktické pomůcky (kabinety, zásobníky DVD, CD, dětská knihovna - hospitace:
1. **Umožnění neformálních vstupů**
* Průběžně dle potřeby a aktuální situace (po dohodě možnost i do jiných tříd, k

jiné kolegyni)

1. **Vyhodnocování procesu adaptace**
* průběžné hodnocení

Termín - minimálně čtvrtletně (dle potřeby častěji)

- stanovit cíl hodnocení, na základě cíle stanovit kritéria a rozsah

- závěry dle potřeby konzultovat s

vedením školy

* závěrečné hodnocení

Termín - na konci školního roku

- celkové zhodnocení průběhu a pokroků adaptace - hodnocení ústní (v případě nutnosti i písemné), se závěry seznámit vedení školy (př. na pedagogické radě)

1. **Pomoc při přípravě na plánované slavnosti, setkání s rodiči, pomoc při komunikaci s nimi, hledání společné cesty a vize**
* cílené od uvádějící učitelky, ředitelky
* neformální od všech kolegů
1. **Vzdělávání začínajícího učitele**
* podrobné, soustavné a cílené prostudování norem a kurikulárních dokumentů potřebné ke své profesi – pochopení nutnosti získávání znalostí těchto dokumentů a jejich využívání v praxi (RVP PV, ŠVP PV, vyhláška o MŠ)

školský zákon)

* možnost dalšího vzdělávání (nabídka), předávání poznatků kolegyním
* samostudium (učitelská knihovna, odborné časopisy)
1. **Ztotožnění s kulturou školy, koncepcí, vizí a respektování základních zásad práce učitelky**
* zajistit, aby se dítě prvotně cítilo spokojené a v bezpečí
* probouzet v dětech aktivní zájem, chuť objevovat, naslouchat, podněcovat

odvahu, aktivitu dětí, rozvíjet sebevědomí dítěte

* respektovat zájmy, potřeby, individ. předpoklady dětí
* nabízet aktivity s cílem, aby děti získávaly potřebné kompetence
* upřednostňovat prožitky dětí (přímé zážitky)
* využívat převážně hravou formu práce s dětmi pracovat s dětmi převážně ve skupinkách či individuálně
* reagovat na okamžitou situaci, tvořivě improvizovat
* respektovat práva dětí, přiznávat všem stejná práva i povinnosti

**Zpracovaly**

Ředitelka školy …………………………………………………………………………..

Uvádějící učitelka…………………………………………………………………………

**Seznámena**

Uváděná učitelka ...............................................................................................................

Dne ......................... s účinností od .....................................

**INDIVIDUÁLNÍ PLÁN UVÁDĚNÉ UČITELKY MATEŘSKÉ ŠKOLY DO PRAXE**

(vzor)

…………………………………………………………………..

jméno uvádějící učitelky

Termín zpracování ke dni ............................

* plán bude formálně hodnocen uvádějící učitelkou (písemně pouze v případě

nutnosti), závěry prokonzultovány s ředitelkou školy a se začínající učitelka (dle potřeby)

* plán bude průběžně upravován a doplňován dle potřeb a závěrů z

hodnocení

Konkrétní očekávání nastupující učitelky, iniciativa /učitel si samostatně, případně s konzultaci s kolegy, vytvoří svůj plán profesního rozvoje/

Vytyčení jednoho – až dvou cílů -

1.

2.