



MÍSTNÍ AKČNÍ PLÁN FRÝDEK-MÍSTEK II

Zápis

Akce: setkání Metodického klubu (MK) mateřských škol
Termín konání: pondělí, 16. září 2019, od 8.00 hodin
Místo konání: MŠ Beruška F-M, Nad Lipinou 2318 (tělocvična)
Přítomni: viz prezenční listina

PROGRAM

1. Podpůrná opatření a AP
2. Plán začínajícího učitele
3. Ostatní (např. PHMax ...)

PODROBNĚJI K VÝŠE UVEDENÝM BODŮM

Garant MK přivítal všechny současné a nové členky metodického klubu. Na první schůzce se počet zúčastněných zastavil na čísle 18. U nově přichozících účastníků MK, kteří chtějí být také součástí MAP, pracovní skupiny Mateřinka, bude zapotřebí vyplnit vstupní formulář, více Lenka Bury <bury@pobeskydi.cz>, případně v zápisu z jednání MAP konané dne 16. 9. 2019 (po MK).

Ad 1) Garant MK obecně popsal výhody PO a osob AP ve třídě. Zmínil ochotu a vstřícnost PPP a SPC, sídlící ve F-M. Současně ale dodal předimenzovanost těchto poradenských zařízení a s tím spjaté objednávací termíny (v tuto chvíli mají volné termíny – listopad-prosinec 2019).

Ad2) MŠ Anenská (příloha č. 1), Brušperk (příloha č. 2) dodaly variace na vypracování plánu pro začínajícího učitele, v Brušperku schválené i ČŠI. Více v příloze zápisu. Garant poděkoval zástupcům MŠ za materiály.

Ad3) Garant MK zmínil poslední neoficiální zprávy, které se týkají financování školství. PHMax se bude týkat všech zaměstnanců, mimo školní jídelnu. Ta by měla být financována v současném režimu, tzn. dle počtu dětí. Poukázal

na výpočet provozních zaměstnanců dle PHmaxu, mj. školní jídelnu. Normativ 0,495 (když je v běžných třídách 21 a více dětí) nebo 0,445 (když je menší než 21) se násobí počtem tříd. K výsledku připočítáme daný normativ na třídu určené státem (1 třída – 0,32400, 2 třídy – 0,46800, 3 třídy – 0,60137, 4 třídy – 0,82452, 5 tříd – 0,99761, 6. tříd – 1,13903, 7. tříd – 1,25860, 8. tříd – 1,36218, 9. tříd – 1,45354, 10. tříd – 1,53527). Také můžeme (musíme) připočítat plusem odloučené pracoviště, když máme (zde je koeficient 0,4 na každé od. pracoviště). Výsledek je celkový počet úvazků pro vaši mateřskou školu. V konečném důsledku dostane organizace balík peněz a ten bude určující, jak pokryje mzdy ve své organizaci. Výpočty PHmax a provozních zaměstnanců slouží pro lepší orientaci, co nám kolik stojí ...

Lyžařský kurz

- nutný pedagogický dohled z MŠ, když je dítě přihlášeno v ten den do MŠ;
- měl by být zakomponován v ŠVP dané organizace. Garant MK doporučuje spíše zařadit do hl. vzdělávací nabídky než v nadstandardním programu.

Z evaluačního dotazníku Metodického klubu vyplynula spokojenost a smysluplnost nad uskutečněnou schůzkou. V návrzích pro další setkání zazněly témata: společný víkend mateřinek ☺ (výměna a sdílení zkušeností), úspěšná komunikace s rodiči, metodika (ale s evaluace nevyplývalo, jaká), individuální vzdělávání (v domácím prostředí).

Další schůzka metodického klubu MŠ se uskuteční 25. 11. 2019 v 8.00 hodin, MŠ Beruška F-M, Nad Lipinou 2318. Poté bude následovat schůzka k MAPu (od 9.00 hodin).

Zápis zpracoval: Martin Kocur, dne 19. 9. 2019

Příloha č. 1

Plán uvádění učitelky mateřské školy

JEDNORÁZOVÉ ČINNOSTI (ŘEDITELKA ŠKOLY)

1) Vstupní informace

nejlépe před nástupem (nejdéle v den nástupu do zaměstnání) – poskytování adekvátních informací

- seznámení s kulturou školy
- seznámení se strukturou organizace (vztahy nadřízenosti, podřízenosti)
- seznámení se směrnicemi školy, evidencí pracovní doby, FKSP
- zajištění BOZP (zaměstnanci, děti), knihy úrazů, lékárničky, atd.
- seznámení s budovou (třídy, šatny, kabinety, zamykání, zabezpečení – kódování)
- pitný režim
- provozní doba školy, převádění dětí, vyzvedávání dětí
- školní zahrada – využívání, zvýšená bezpečnost
- informace 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

- seznámení s kolektivem školy
- prodiskutování budoucího osobního profesního rozvoje
- základní seznámení se ŠVP PV (provedení obsahem), s evaluací, nadstandardními aktivitami, kulturními akcemi pro děti
- obecné pokyny k základním administrativním povinnostem
- přidělení uvádějí učitelky
- řízení adaptačního procesu
- respektování individuálních potřeb absolventky – výběr přiměřených forem uvádění
- určení termínu vypracování individuálního plánu

PRŮBĚŽNÉ ČINNOSTI

3) Motivující přístup

- Přiměřená náročnost požadovaných úkolů (úkoly musí být reálně splnitelné)

- Poskytování zpětné vazby (informace o průběhu zaškolování, průběžné neformální hodnocení práce uvádějící učitelkou apod.)
- Podpora přátelských vztahů v kolektivu

4) Pravidelné pedagogické rady

- Včas poskytované informace o přípravě na radu
- Přidělování přiměřených úkolů
- Řešení problémů (provozních i pedagogických)

5) Informace od spolupracovníků

- Cílené od uvádějící učitelky, ředitelky
- Neformální od všech kolegů

6) Vzdělávání

- Normy a kurikulární dokumenty k prostudování (RVP PV, ŠVP PV, vyhláška o MŠ, školský zákon)
- Možnost dalšího vzdělávání (nabídka), předávání poznatků kolegyním
- Samostudium (učitelská knihovna, odborné časopisy)

7) Základní zásady práce učitelky

- Zajistit, aby se dítě prvotně cítilo spokojeně a v bezpečí
- Probouzet v dětech aktivní zájem, chuť objevovat, naslouchat
- Podněcovat odvahu, aktivitu dětí, rozvíjet sebevědomí dítěte
- Respektovat zájmy, potřeby, individuální předpoklady dětí
- Nabízet aktivity s cílem, aby děti získávaly potřebné kompetence
- Upřednostňovat prožitky dětí (přímé zážitky)
- Využívat převážně hrovou 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

8) Konkrétní individuální plán pro _____

Jméno začínající učitelky:

Termín zpracování:

- Plán bude formálně hodnocen uvádějící učitelkou (písemně pouze v případě nutnosti), závěry prokonzultovány s ředitelkou školy a absolventkou (dle potřeby)
- Plán bude průběžně upravován a doplňován dle potřeb a závěrů z hodnocení
- Konkrétní očekávání absolventky
- Iniciativa

Metody uvádění *(vybrané zaškrtnout)*

- Pověření úkolem (zadat jednoduchý úkol, poté zkontrolovat splnění)
- Instruktaž (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

Podmínky třídy – seznámení

- Charakteristika třídy (věkové slo, možnost využití internetužení, 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)

- Vyzvedávání dětí (zplnomocnění zákonnými zástupci)
- Informace rodičům – nástěnky, vývěska
- 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 (viz materiály BOZP)
- Práce s dětmi s OŠD, se speciálními vzdělávacími potřebami (záznamy)

TVP PV – seznámení, aplikace v praxi

- Vychází ze 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

- Absolventka u uvádějící učitelky
 - Termín
 - Cíl
- Uvádějící učitelka u absolventky
 - Termín
 - Cíl
- Neformální vstupy – průběžně dle potřeby a aktuální situace – vyhodnocování procesu adaptace
 - ✓ Průběžné hodnocení
 - Termín – minimálně čtvrtletně
 - Stanovit cíl hodnocení, na základě cíle stanovit kritéria a rozsah

- Závěry dle potřeby konzultovat s vedením školy

- ✓ závěrečné hodnocení
 - na konci školního roku
 - celkové zhodnocení průběhu a pokroků adaptace
 - hodnocení ústní (v případě nutnosti i písemné)
 - se závěry seznámit vedení školy (např. na pedagogické radě)

- vzdělávání
 - ✓ další vzdělávání pedagogických pracovníků – zaměření (RVP PV, ŠVP PV – výběr z nabídky)

 - ✓ samostudium

Poznámky:

Zpracovala ředitelka školyve spolupráci s uvádějící učitelkou

Seznámena uvádějící učitelka

Dne:

S účinností od

Příloha č.2

Adaptační program pro začínající učitele

1. Adaptační program

1.1 Pro absolventa (začínajícího) učitele

- každému začínajícímu učiteli musí být přidělen uvádějící učitel
- uvádějící učitel je volen tak, aby jeho aprobace pokud možno maximálně odpovídala aprobaci začínajícího učitele
- uvádějící učitel vykonává, dle potřeby, náslechy u začínajícího učitele, aby zjistil jeho potřeby
- uvádějící učitel se v prvním roce schází se začínajícím učitelem min. 1x za týden, v dalších dvou letech dle potřeby
- uvádějící učitel vede začínajícího učitele metodicky a odborně tak, aby maximálně využil jeho dispozic
- uvádějící učitel navrhuje DVPP a jiná opatření

1.2 Pro učitele přecházejícího z jiné školy

- každému učiteli, který nově přichází na pracoviště musí být přidělen uvádějící učitel
- uvádějící učitel seznámí nového učitele s organizací a komunikačními mechanismy školy
- uvádějící učitel vede dle potřeby učitele metodicky a odborně
- uvádějící učitel vykonává, dle potřeby, náslechy u nového učitele
- uvádějící učitel se schází s novým učitelem 2 měsíce 1x týdně po té dle potřeby
- uvádějící učitel navrhuje DVPP a jiná opatření

1.3 Hodnocení adaptace

Na konci školního roku proběhne schůzka všech nových učitelů a uvádějících učitelů, na které účastníci, spolu s vedením školy, zhodnotí výsledky adaptačního programu a doporučí změny pro příští období. Adaptační program je doporučen začínajícímu učiteli na dobu 2 let. Učiteli, který přechází z jiné školy, nebo se vrací po mateřské dovolené je doporučen na min. 1. rok.

2. Příloha

č.1. Plán uvádějící učitelky mateřské školy

Plán uvádění učitelky mateřské školy

JEDNORÁZOVÉ ČINNOSTI (ŘEDITELKA ŠKOLY)

1) Vstupní informace

nejlépe před nástupem (nejdéle v den nástupu do zaměstnání) – poskytování adekvátních informací

- seznámení s kulturou školy
- seznámení se strukturou organizace (vztahy nadřízenosti, podřízenosti)
- seznámení se směrnicemi školy, evidencí pracovní doby, FKSP
- zajištění BOZP (zaměstnanci, děti), knihy úrazů, lékárničky, atd.
- seznámení s budovou (třídy, šatny, kabinety, zamykání, zabezpečení – kódování
- pitný režim
- provozní doba školy, převádění dětí, vyzvedávání dětí
- školní zahrada – využívání, zvýšená bezpečnost
- informace 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

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

PRŮBĚŽNÉ ČINNOSTI

- 3) Motivující přístup
 - Přiměřená náročnost požadovaných úkolů (úkoly musí být reálně splnitelné)
 - Poskytování zpětné vazby (informace o průběhu zaškolování, průběžné neformální hodnocení práce uvádějící učitelkou apod.)
 - Podpora přátelských vztahů v kolektivu
- 4) Pravidelné pedagogické rady
 - Včas poskytované informace o přípravě na radu
 - Přidělování přiměřených úkolů
 - Řešení problémů (provozních i pedagogických)
- 5) Informace od spolupracovníků
 - Cílené od uvádějící učitelky, ředitelky
 - Neformální od všech kolegů
- 6) Vzdělávání
 - Normy a kurikulární dokumenty k prostudování (RVP PV, ŠVP PV, vyhláška o MŠ, školní zákon)
 - Možnost dalšího vzdělávání (nabídka), předávání poznatků kolegyním
 - Samostudium (učitelská knihovna, odborné časopisy)
- 7) Základní zásady práce učitelky
 - Zajistit, aby se dítě prvotně cítilo spokojeně a v bezpečí
 - Probouzet v dětech aktivní zájem, chuť objevovat, naslouchat
 - Podněcovat odvahu, aktivitu dětí, rozvíjet sebevědomí dítěte
 - Respektovat zájmy, potřeby, individuální 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

8) Konkrétní individuální plán pro:

Jméno začínající učitelky:

Termín zpracování:

- Plán bude formálně hodnocen uvádějící učitelkou (písemně pouze v případě nutnosti), závěry prokonzultovány s ředitelkou školy a absolventkou (dle potřeby)
- Plán bude průběžně upravován a doplňován dle potřeb a závěrů z hodnocení
- Konkrétní očekávání absolventky
- Iniciativa

Metody uvádění (vybrané zaškrtnout)

- Pověření úkolem (zadat jednoduchý úkol, poté zkontrolovat splnění)
- Instruktaž (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
-
-
-
-

Podmínky třídy – seznámení

- Charakteristika třídy (věkové složení, možnost využití internetu...), 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 (projekty)
- Vyzvedávání dětí (zplnomocnění zákonnými zástupci)
- Informace rodičům – nástěnky, vývěska
- 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 (viz materiály BOZP)
- Práce s dětmi s OŠD, se speciálními vzdělávacími potřebami (záznamy)

TVP PV – seznámení, aplikace v praxi

- Vychází ze 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

- Absolventka u uvádějící učitelky

Termín _____

Cíl

- Uvádějící učitelka u absolventky

Termín _____

Cíl

- Neformální vstupy – průběžně dle potřeby a aktuální situace – vyhodnocování procesu adaptace

Průběžné hodnocení

- Termín – minimálně čtvrtletně
- Stanovit cíl hodnocení, na základě cíle stanovit kritéria a rozsah
- Závěry dle potřeby konzultovat s vedením školy

Závěrečné hodnocení

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

Vzdělávání

- další vzdělávání pedagogických pracovníků – zaměření (RVP PV, ŠVP PV – výběr z nabídky)

- samostudium

Poznámky:

Zpracovala ředitelka ve spolupráci s uvádějící učitelkou

Seznámena

uvádějící

učitelka

Dne:

S účinností od