

SMERNICA O ADAPTAČNOM VZDELÁVANÍ

Materská škola, I. Hatvaniho 1759/13, Rimavská Sobota
vnútorný predpis č. 01/2026

Názov organizácie	Materská škola, I. Hatvaniho 1759/13, Rimavská Sobota
Sídlo	I. Hatvaniho 1759/13, 979 01 Rimavská Sobota
IČO	45025266
Právna forma	rozpočtová organizácia
Zriaďovateľ	Mesto Rimavská Sobota
Vydáva	Mgr. Aneta Ruszóová, riaditeľka školy
Dátum vydania	31. august 2026
Účinnosť	1. september 2026

Vydala	Prerokované so zástupcom zamestnancov
Mgr. Aneta Ruszóová riaditeľka školy Dátum: 31.08.2026 Podpis: _____	Meno a funkcia: Ľudmila Antalová Dátum: 31.08.2026 Podpis: _____

ÚČEL A PRÁVNÝ ZÁKLAD

Smernica upravuje plánovanie, organizovanie, uskutočňovanie, dokumentovanie a ukončovanie adaptačného vzdelávania začínajúcich pedagogických zamestnancov a začínajúcich odborných zamestnancov Materskej školy, I. Hatvaniho 1759/13, Rimavská Sobota. Cieľom je bezpečný a odborne vedený prechod zamestnanca do kariérového stupňa samostatný pedagogický zamestnanec alebo samostatný odborný zamestnanec.

Právne východiská

- zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, najmä § 31, § 35 až 37 a § 51 až 52,
- vyhláška č. 361/2019 Z. z. o vzdelávaní v profesijnom rozvoji v znení neskorších predpisov,
- aktuálne profesijné štandardy pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov vydané ministerstvom školstva,
- zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní, zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce a zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov,
- školský vzdelávací program, pracovný poriadok, organizačný poriadok, registratúrny poriadok, smernice školy a ďalšie vnútorné predpisy.

Článok 1

Rozsah pôsobnosti

- (1) Smernica sa vzťahuje na zamestnanca zaradeného do kariérového stupňa začínajúci pedagogický zamestnanec alebo začínajúci odborný zamestnanec, ktorého zamestnávateľom je škola.
- (2) Uplatňuje sa najmä pri začínajúcej učiteľke materskej školy, pedagogickom asistentovi, školskom špeciálnom pedagógovi a odbornom zamestnancovi, vrátane školského psychológa, ak sú podľa zákona zaradení do začínajúceho kariérového stupňa.
- (3) Na zdravotníckeho zamestnanca sa táto smernica nevzťahuje, ak nevykonáva pracovnú činnosť pedagogického alebo odborného zamestnanca podľa zákona č. 138/2019 Z. z.; jeho adaptačný proces sa riadi pracovnoprávnymi a zdravotníckymi predpismi.
- (4) Adaptačné vzdelávanie nenahrádza splnenie kvalifikačných predpokladov, povinné školenia BOZP, ochrany osobných údajov, prvej pomoci ani oboznámenie s vnútornými predpismi školy.

Článok 2

Základné pojmy a zásady

- (1) Začínajúci zamestnanec vykonáva pracovnú činnosť pod dohľadom uvádzajúceho pedagogického zamestnanca alebo uvádzajúceho odborného zamestnanca.
- (2) Adaptačné vzdelávanie je jednoduchý program vzdelávania schválený riaditeľkou školy; jeho obsah vychádza z profesijného štandardu príslušnej kategórie alebo podkategórie a z reálnych potrieb zamestnanca a školy.
- (3) Uvádzajúci zamestnanec koordinuje priebeh, poskytuje odbornú podporu, vedie záznamy a hodnotí mieru osvojenia profesijných kompetencií.
- (4) Odborným garantom je riaditeľka školy. Ak právny predpis umožní alebo vyžaduje inú osobu, postupuje sa podľa účinného právneho stavu.
- (5) Hodnotenie musí byť odborné, transparentné, nediskriminačné, doložené pozorovaniami a priebežnou spätnou väzbou.

Článok 3

Zistenie povinnosti a zaradenie do vzdelávania

- (1) Pri vzniku pracovného pomeru riaditeľka preverí doklady o kariérovom stupni a o predchádzajúcom úspešnom ukončení adaptačného vzdelávania. Zamestnanec poskytne pravdivé a úplné podklady.
- (2) Ak je zamestnanec začínajúcim pedagogickým alebo odborným zamestnancom, riaditeľka ho zaradí do adaptačného vzdelávania najneskôr do piatich dní od vzniku pracovného pomeru bez ohľadu na splnenie kvalifikačných predpokladov.
- (3) O zaradení sa vyhotoví písomný záznam alebo rozhodnutie, ktoré obsahuje najmenej identifikáciu zamestnanca, kategóriu alebo podkategóriu, dátum začatia, názov programu, uvádzajúceho zamestnanca a odborného garanta.
- (4) Zamestnanec potvrdí prevzatie dokumentu a oboznámenie s programom, podmienkami účasti, spôsobom hodnotenia a ukončenia. Odmietnutie podpisu sa zaznamená; tým nie je dotknutá zákonná povinnosť absolvovať adaptačné vzdelávanie.

- (5) Ak zamestnanec pracuje pre najmenej dvoch zamestnávateľov, zvolí si poskytovateľa adaptačného vzdelávania a túto voľbu písomne oznámi škole.

Článok 4

Program adaptačného vzdelávania

- (1) Program sa vyhotovuje písomne v štátnom jazyku a obsahuje náležitosti podľa vyhlášky, najmä údaje poskytovateľa, názov a anotáciu, odborného garanta, druh, rozsah a formu vzdelávania, ciele, obsah, získané profesijné kompetencie a opatrenia na zabezpečenie kvality.
- (2) Cieľová skupina sa pri adaptačnom vzdelávaní v programe neuvádza. Rozsah hodín určí riaditeľka primerane rozvojovým potrebám zamestnanca; zákonná podmienka 75 % sa počíta zo schváleného rozsahu programu.
- (3) Program sa schváli pred začatím plánovaných vzdelávacích aktivít. Zmena rozsahu, obsahu, formy alebo spôsobu ukončenia sa vykoná písomným dodatkom a zamestnanec sa s ňou preukázateľne oboznámi.
- (4) Program môže mať prezenčnú, dištančnú alebo kombinovanú formu, ak zvolená forma umožňuje reálne overiť praktické profesijné kompetencie.
- (5) Individuálny plán rozpracuje program do konkrétnych termínov, činností, výstupov a spôsobov overenia.

Článok 5

Určenie uvádzajúceho zamestnanca

- (1) Uvádzajúceho zamestnanca písomne určí riaditeľka a súčasne ho zaradí do príslušnej kariérovej pozície podľa vnútorného predpisu školy.
- (2) Uvádzajúci pedagogický zamestnanec je spravidla zaradený do rovnakej kategórie alebo podkategórie a najmenej do kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou. Uvádzajúci odborný zamestnanec je v rovnakej kategórii odborného zamestnanca a najmenej s prvou atestáciou.
- (3) Pri začínajúcom školskom špeciálnom pedagógovi a pedagogickom asistentovi možno určiť aj osobu, ktorú pripúšťa § 31 zákona. Špeciálne pedagogicky školy vrátane riaditeľky môžu poskytovať konzultácie školskému podpornému tímu; tým sa nenahrádza zákonná kvalifikácia uvádzajúceho zamestnanca.
- (4) Ak škola nevie zabezpečiť uvádzanie vlastným zamestnancom, riaditeľka požiada inú školu, školské zariadenie, zariadenie sociálnej pomoci alebo organizáciu zriadenú ministerstvom. Ďalšie zákonné možnosti použije len v poradi a za podmienok ustanovených zákonom.
- (5) Pri konflikte záujmov, dlhodobej neprítomnosti alebo neplnení úloh riaditeľka uvádzajúceho zamestnanca zmení a zabezpečí odovzdanie dokumentácie.

Článok 6

Práva a povinnosti začínajúceho zamestnanca

- (1) Aktívne plní individuálny plán, zúčastňuje sa dohodnutých činností, pripravuje výstupy, vedie vlastné portfólio a včas oznamuje prekážky účasti.
- (2) Dodržiava právne a vnútorné predpisy, mlčanlivosť, ochranu osobných údajov, etický kódex a pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia detí.
- (3) Prijíma odbornú spätnú väzbu, reflektuje vlastnú prácu a žiada o konzultáciu vždy, keď môže byť ohrozené dieťa, kvalita výchovy a vzdelávania alebo zákonnosť postupu.
- (4) Má právo poznať ciele, kritériá a výsledky hodnotenia, dostať primeranú podporu a čas na plnenie programu a písomne sa vyjadriť k hodnotiacim záznamom.
- (5) Pod dohľadom neznamená nepretržitú fyzickú prítomnosť uvádzajúceho zamestnanca; spôsob dohľadu sa určí podľa rizika, skúseností a pracovnej úlohy tak, aby bola zabezpečená ochrana detí.

Článok 7

Úlohy uvádzajúceho zamestnanca

- (1) Na začiatku identifikuje rozvojové potreby, spolu so začínajúcim zamestnancom pripraví individuálny plán a predloží ho odbornému garantovi.
- (2) Poskytuje metodickú a odbornú pomoc, modelové ukážky, konzultácie, pozorovania a hospitácie; zabezpečuje, aby spätná väzba bola konkrétna, včasná a zameraná na profesijný rast.
- (3) Priebežne sleduje účasť a napredovanie, vedie záznamy o aktivitách a bezodkladne upozorní riaditeľku na riziko nesplnenia programu alebo nedostatky, ktoré môžu ohroziť dieťa.
- (4) Najneskôr pred navrhovaným ukončením vypracuje písomné záverečné hodnotenie a odporúčanie alebo neodporúčanie ukončenia s vecným odôvodnením.

- (5) Zachováva dôvernosť získaných informácií a spracúva len údaje potrebné na organizáciu a preukázanie adaptačného vzdelávania.

Článok 8

Obsah vzdelávania v podmienkach materskej školy

- (1) Spoločné jadro obsahuje právne postavenie zamestnanca, školský vzdelávací program, pedagogickú a ďalšiu dokumentáciu, plánovanie a hodnotenie, bezpečnosť detí, komunikáciu s rodinou, inkluzívny prístup, ochranu osobných údajov, etiku a tímovú spoluprácu.
- (2) Pri učiteľke materskej školy sa dôraz kladie na diagnostiku a individualizáciu, tvorbu bezpečného prostredia, organizáciu denného poriadku, plánovanie výchovno-vzdelávacej činnosti, pozorovanie dieťaťa a spoluprácu so zákonnými zástupcami.
- (3) Pri práci v triede pre deti so zdravotným znevýhodnením, najmä s poruchou autistického spektra, sa zaraďujú podporné a štruktúrované postupy, primeraná komunikácia, prevencia kríz, spolupráca so školským podporným tímom a rešpektovanie odporúčaní zariadenia poradenstva a prevencie.
- (4) Pri odbornom zamestnancovi, najmä školskej psychologičke, sa obsah zameria na odbornú diagnostickú, konzultačnú, poradenskú, preventívnu a intervenčnú činnosť v rozsahu jeho kompetencií, vedenie dokumentácie, informovaný súhlas a interdisciplinárnu spoluprácu.
- (5) Začínajúci zamestnanec nevykonáva bez primeraného dohľadu činnosť, na ktorú nemá odbornú spôsobilosť alebo ktorá prekračuje jeho pracovné zaradenie.

Článok 9

Organizácia, účasť a dokumentácia

- (1) Vzdelávacie aktivity sa plánujú tak, aby nenarušili bezpečnosť detí a prevádzku školy. Riaditeľka zabezpečí primerané podmienky a zastupovanie podľa možností školy.
- (2) Účasť sa preukazuje záznamom s dátumom, rozsahom hodín, činnosťou, výstupom a podpismi. Do účasti sa započítavajú len aktivity schváleného programu a preukázateľne splnené dištančné úlohy.
- (3) Dokumentáciu tvorí najmä zaradenie, schválený program a dodatky, určenie uvádzajúceho zamestnanca, individuálny plán, záznamy o aktivitách, portfólio alebo určené výstupy, hodnotenia, odporúčanie, vymenovanie komisie a protokol.
- (4) Hospodársko-administratívna pracovníčka Mgr. Lucia Rákošiová zabezpečuje evidenciu, administratívny tok a uloženie uzatvorenej dokumentácie podľa registratúrneho poriadku; za odborný obsah zodpovedá odborný garant a uvádzajúci zamestnanec.
- (5) Dokumentácia sa chráni pred neoprávneným prístupom. Údaje o deťoch sa do portfólia vkladajú len v nevyhnutnom rozsahu a spravidla anonymizované alebo pseudonymizované.

Článok 10

Priebežné hodnotenie a nápravné opatrenia

- (1) Najmenej v polovici plánovaného obdobia sa vykoná priebežné hodnotenie účasti, výstupov a profesijných kompetencií. O výsledku sa vyhotoví záznam a dohodnú sa ďalšie kroky.
- (2) Nedostatok sa opisuje konkrétne, vo vzťahu ku kritériu alebo profesijnému štandardu. Zamestnancovi sa poskytne primeraná lehota, podpora a možnosť opakovaného overenia, ak nejde o závažné ohrozenie bezpečnosti alebo porušenie povinností.
- (3) Pri závažnom riziku pre dieťa uvádzajúci zamestnanec alebo iný zamestnanec bezodkladne informuje riaditeľku; riaditeľka prijme pracovné a organizačné opatrenia nezávisle od adaptačného vzdelávania.
- (4) Začínajúci zamestnanec môže k záznamu pripojiť vlastné stanovisko. Nesúhlas s hodnotením sám osebe nie je dôvodom na zmenu odborného záveru, musí však byť riadne zaznamenaný a posúdený odborným garantom.

Článok 11

Lehoty, prerušenie a zmena okolností

- (1) Začínajúci zamestnanec je povinný úspešne ukončiť adaptačné vzdelávanie najneskôr do dvoch rokov od nástupu do prvého pracovného pomeru, v ktorom vykonáva pracovnú činnosť.
- (2) Dvojočná lehota sa predlžuje o prerušenie výkonu pracovnej činnosti z dôvodu materskej, otcovskej alebo rodičovskej dovolenky alebo pracovnej neschopnosti trvajúcej najmenej 90 dní.
- (3) Dlhšia neprítomnosť alebo organizačná zmena sa zaznamená; riaditeľka podľa potreby upraví individuálny plán alebo program bez zníženia požadovanej kvality.

- (4) Pri skončení pracovného pomeru škola na žiadosť zamestnanca vydá alebo odovzdá kópie relevantných dokladov v súlade so zákonom a ochranou osobných údajov; nový poskytovateľ posúdi ich využiteľnosť.
- (5) Ak škola neukončí adaptačné vzdelávanie do desiatich mesiacov od jeho začatia, zamestnanec môže požiadať o ukončenie organizáciu zriadenú ministerstvom školstva. Škola poskytne zákonom vyžadované odporúčanie.

Článok 12

Odporúčanie na ukončenie

- (1) Uvádzajúci zamestnanec odporučí ukončenie, ak začínajúci zamestnanec absolvoval požadovanú časť programu a preukázal profesijné kompetencie potrebné pre samostatný kariérový stupeň.
- (2) Uvádzajúci zamestnanec písomne neodporučí ukončenie, ak zamestnanec absolvoval menej ako 75 % programu alebo preukázateľne nezískal potrebné profesijné kompetencie.
- (3) Odporúčanie obsahuje identifikačné údaje, schválený a absolvovaný rozsah, použité dôkazy, hodnotenie podľa oblastí profesijného štandardu, výsledok a odôvodnenie.
- (4) Odborný garant pred zvolaním skúšobnej komisie overí úplnosť dokumentácie, zloženie komisie, splnenie účasti a súlad navrhnutého spôsobu ukončenia s programom.

Článok 13

Skúšobná komisia a spôsob ukončenia

- (1) Adaptačné vzdelávanie sa ukončuje na základe odporúčania uvádzajúceho zamestnanca pred trojčlennou skúšobnou komisiou podľa schváleného programu.
- (2) Predsedom komisie je odborný garant. Členom je uvádzajúci zamestnanec a ďalší pedagogický alebo odborný zamestnanec zaradený najmenej do samostatného kariérového stupňa, ktorého vymenuje riaditeľka. Ak členov nemožno vymenovať riaditeľkou, vymenuje ich zriaďovateľ.
- (3) Ukončenie môže obsahovať prezentáciu portfólia, rozbor praktickej činnosti, odborný rozhovor, obhajobu výstupu alebo ich kombináciu podľa programu. Úlohy musia overovať relevantné profesijné kompetencie, nie encyklopedické vedomosti bez vzťahu k práci.
- (4) Komisia rozhodne výsledkom úspešne alebo neúspešne a vyhotoví protokol so všetkými zákonnými náležitosťami. Člen komisie oznámi konflikt záujmov a zdrží sa hodnotenia, ak by bola ohrozená nestrannosť.
- (5) Po úspešnom ukončení riaditeľka vykoná pracovnoprávne a evidenčné úkony súvisiace so zaradením do kariérového stupňa samostatný pedagogický alebo samostatný odborný zamestnanec.

Článok 14

Neúspešné ukončenie a osobitné situácie

- (1) Pri neúspešnom výsledku sa v protokole a hodnotení konkrétne uvedú nesplnené kompetencie a dôkazy, z ktorých komisia vychádzala. Zamestnanec sa s výsledkom preukázateľne oboznámi.
- (2) Začínajúci zamestnanec, ktorý ukončil adaptačné vzdelávanie neúspešne, môže požiadať o vykonanie adaptačného vzdelávania organizáciu zriadenú ministerstvom školstva.
- (3) Ak je poskytovateľom ministerská organizácia, zamestnanec predloží škole potvrdenie o zaradení a po úspešnom ukončení protokol. Náklady a súčinnosť sa riešia podľa účinného zákona.
- (4) Pracovnoprávne dôsledky neúspechu, nesplnenia zákonnej povinnosti alebo iného porušenia povinností posudzuje riaditeľka individuálne podľa zákona; výsledok adaptačného vzdelávania sa nesmie mechanicky zamieňať s pracovným hodnotením.

Článok 15

Zodpovednosti

- (1) Riaditeľka zodpovedá za včasné zaradenie, schválenie programu, určenie spôsobilého uvádzajúceho zamestnanca, podmienky vzdelávania, vymenovanie komisie a zákonnosť ukončenia.
- (2) Odborný garant zodpovedá za odbornú úroveň programu, kontrolu kvality a priebeh ukončenia.
- (3) Uvádzajúci zamestnanec zodpovedá za koordináciu, odborné vedenie, pravdivosť záznamov a odôvodnené hodnotenie.
- (4) Začínajúci zamestnanec zodpovedá za aktívnu účasť, plnenie úloh, pravdivosť údajov a dodržiavanie predpisov.
- (5) Hospodársko-administratívna pracovníčka zodpovedá v rozsahu poverenia za evidenciu, tok a registratúrne uloženie dokumentácie, nie za odborné hodnotenie.

Článok 16

Záverečné ustanovenia

- (1) Smernica nadobúda účinnosť 1. septembra 2026.
- (2) So smernicou sa preukázateľne oboznámia pedagogickí a odborní zamestnanci a osoby, ktorým sa podľa nej ukladajú úlohy.
- (3) Neoddeliteľnou súčasťou smernice sú prílohy č. 1 až 7. Formuláre možno technicky prispôsobiť bez zmeny ich povinného obsahu.
- (4) Smernica sa preskúma pri zmene právnych predpisov, profesijných štandardov alebo organizácie školy a najmenej raz ročne.

V Rimavskej Sobote 31. augusta 2026

Mgr. Aneta Ruszóová, riaditeľka školy - podpis:

PRÍLOHA Č. 1

ZÁZNAM O ZARADENÍ A URČENÍ UVÁDZAJÚCEHO ZAMESTNANCA

Evidenčné číslo / registratúrna značka:

Začínajúci zamestnanec - titul, meno a priezvisko:

Dátum narodenia / osobné číslo (podľa potreby evidencie):

Dátum vzniku pracovného pomeru:

Kategória / podkategória / pracovné zaradenie:

Názov programu adaptačného vzdelávania:

Dátum zaradenia a plánované obdobie:

Odborný garant: Mgr. Aneta Ruszóová, riaditeľka školy

Uvádžajúci zamestnanec - meno, kategória a kariérový stupeň:

Dátum začatia programu: _____

Riaditeľka zaraďuje uvedeného zamestnanca do adaptačného vzdelávania a určuje uvedeného uvádzajúceho zamestnanca. Začínajúci zamestnanec bol oboznámený s programom, podmienkami účasti, hodnotenia a ukončenia.

Riaditeľka - dátum a podpis: _____

Uvádžajúci zamestnanec - dátum a podpis:

Začínajúci zamestnanec - prevzal/a dňa a podpis:

PRÍLOHA Č. 2

JEDNODUCHÝ PROGRAM ADAPTAČNÉHO VZDELÁVANIA - VZOR

Poskytovateľ	Materská škola, I. Hatvaniho 1759/13, Rimavská Sobota; IČO 45025266
Názov programu	Adaptačné vzdelávanie pre kariérový stupeň samostatný
Anotácia	Stručné zameranie programu podľa profesijného štandardu a potrieb účastníka.
Odborný garant	Mgr. Aneta Ruszová, riaditeľka školy; podpis: _____
Druh vzdelávania	adaptačné vzdelávanie
Rozsah	spolu hodín; z toho prezenčne / dištančne
Forma	☐ prezenčná ☐ dištančná ☐ kombinovaná
Obdobie	od do

Ciele programu

Hlavný cieľ: _____

Čiastkové ciele: _____

Obsah a získané profesijné kompetencie

Tematické celky a hodinový rozsah:

Kompetencie absolventa podľa profesijného štandardu:

Zabezpečenie kvality

Kvalita obsahu - väzba na štandard, aktualizácia, odborné zdroje:

Kvalita priebehu - dohľad, konzultácie, spätná väzba, evidencia:

Kvalita ukončenia - kritériá, dôkazy, spôsob overenia a komisia:

Schválila riaditeľka dňa / podpis / pečiatka:

PRÍLOHA Č. 3

INDIVIDUÁLNY PLÁN ADAPTAČNÉHO VZDELÁVANIA

Začínajúci zamestnanec / pracovné zaradenie:

Uvádzaajúci zamestnanec: _____

Obdobie a celkový schválený rozsah:

Termín	Téma / činnosť	Hodiny	Výstup / dôkaz	Spôsob overenia	Podpis

Plán vypracovaný dňa: _____

Začínajúci zamestnanec / uvádzaajúci zamestnanec / odborný garant - podpisy:

PRÍLOHA Č. 4

ZÁZNAM O KONZULTÁCII, HOSPITÁCII ALEBO ODBORNEJ AKTIVITE

Začínajúci zamestnanec: _____

Uvádzajúci zamestnanec / ďalšia zúčastnená osoba: _____

Dátum, čas a rozsah hodín: _____

Druh aktivity: ☐ konzultácia ☐ hospitácia ☐ ukážka ☐ rozbor ☐ iné: _____

Téma, cieľ a väzba na individuálny plán: _____

Pozorované skutočnosti / vykonané činnosti: _____

Silné stránky a zvládnuté kompetencie: _____

Odporúčania a dohodnuté kroky s termínom: _____

Vyjadrenie začínajúceho zamestnanca: _____

Podpis začínajúceho zamestnanca / uvádzajúceho zamestnanca: _____

PRÍLOHA Č. 5

PRIEBEŽNÉ ALEBO ZÁVEREČNÉ HODNOTENIE A ODPORÚČANIE

Začínajúci zamestnanec / kategória:

Uvádzaajúci zamestnanec: _____

Hodnotený obdobie / dátum hodnotenia:

Schválený rozsah programu: hodín; absolvované: hodín = ... %

Hodnotenie profesijných kompetencií

1. Dieťa / žiak alebo klient odborných činností - diagnostika a individualizácia:

2. Výchovno-vzdelávací alebo odborný proces - plánovanie, realizácia, hodnotenie:

3. Profesijný rozvoj, spolupráca, etika a dokumentácia:

Použité dôkazy a výstupy: _____

Dohodnuté nápravné alebo rozvojové opatrenia (pri priebežnom hodnotení):

Záver uvádzaajúceho zamestnanca:

☐ odporúčam ukončenie adaptačného vzdelávania

☐ neodporúčam ukončenie - ☐ účasť pod 75 % ☐ potrebné kompetencie neboli preukázateľne získané

Vecné odôvodnenie záveru: _____

Uvádzaajúci zamestnanec - dátum a podpis:

Začínajúci zamestnanec - oboznámený/á dňa, podpis a prípadné stanovisko:

Odborný garant - vzal/a na vedomie dňa a podpis:

PRÍLOHA Č. 6

VYMENOVANIE KOMISIE A PROTOKOL O UKONČENÍ

Vymenovanie trojčlennej skúšobnej komisie

Začínajúci zamestnanec: _____

Názov programu: _____

Dátum, čas a miesto ukončenia: _____

Predseda - odborný garant: _____

Člen - uvádzajúci zamestnanec: _____

Člen - ďalší samostatný pedagogický / odborný zamestnanec:

Riaditeľka - dátum a podpis: _____

Protokol

Evidenčné číslo protokolu / dátum ukončenia:

Titul, meno, priezvisko a rodné priezvisko účastníka:

Dátum a miesto narodenia: _____

Názov programu a rozsah vzdelávania v hodinách:

Spôsob ukončenia a témy / úlohy: _____

Hodnotenie komisie a odôvodnenie:

Výsledok: ☐ úspešne ☐ neúspešne

Predseda komisie - meno a podpis: _____

Člen komisie - meno a podpis: _____

Člen komisie - meno a podpis: _____

Odtlačok pečiatky a podpis štatutárneho zástupcu poskytovateľa:

PRÍLOHA Č. 7

KONTROLNÝ ZOZNAM DOKUMENTÁCIE A LEHÔT

Doklad alebo úkon	Termín	Zodpovedá	Splnené
Overenie kariérového stupňa a dokladov	pri nástupe	riaditeľka	☐
Zaradenie do adaptačného vzdelávania	do 5 dní	riaditeľka	☐
Schválenie jednoduchého programu	pred aktivitami	riaditeľka	☐
Určenie uvádzajúceho zamestnanca	pri zaradení	riaditeľka	☐
Individuálny plán a vstupné zistenie potrieb	na začiatku	uvádzajúci	☐
Priebežné záznamy o účasti a výstupoch	priebežne	obaja	☐
Priebežné hodnotenie	v polovici	uvádzajúci	☐
Kontrola najmenej 75 % účasti	pred skúškou	uvádzajúci	☐
Záverečné hodnotenie a odporúčanie	pred skúškou	uvádzajúci	☐
Vymenovanie trojčlennej komisie	pred skúškou	riaditeľka	☐
Protokol o ukončení	v deň ukončenia	komisia	☐
Zaradenie do samostatného kariérového stupňa	po úspechu	riaditeľka	☐
Registratúrne uzatvorenie a uloženie spisu	po ukončení	Mgr. Rákošiová	☐

Spis skontroloval/a - meno, dátum a podpis:
