



Spolufinancováno
Evropskou unií



Příloha č. 1 Směrnice GR č. 17/2015

PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

C

I. Uchazeč o zaměstnání ABSOLVENT		
Jméno a příjmení:		
Datum narození:		
Kontaktní adresa:		
Telefon:		
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/		
Omezení /vypište/:		
V evidenci ÚP ČR od:		
Vzdělání:	Střední škola pedagogická a sociální Zlín, Obor Předškolní a mimoškolní pedagogika	
Znalosti a dovednosti:	MS Office (Word, Excel, PowerPoint), ŘP sk. B, hra na kytaru	
Pracovní zkušenosti:	Praxe v rámci SŠ – v MŠ a ve školní družině ve Starém Městě a ve Zlíně, DPČ v drogerii Rossmann a v DDM v UH	
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	3 hodiny	Individuální poradenství
b) Rekvalifikace		



Spolufinancováno
Evropskou unií



Příloha č. 1 Směrnice GŘ č. 17/2015

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:

Dům dětí a mládeže, Uherské Hradiště, Purkyňova 494, příspěvková organizace

Adresa pracoviště:

J. E. Purkyně 494, 686 06 Uh. Hradiště

Vedoucí pracoviště:

Kontakt na vedoucího pracoviště:

Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení:

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora

Ředitelka zařízení

Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/

Ředitelka zařízení



III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:

Pedagog volného času

Místo výkonu odborné praxe:

J. E. Purkyně 494, 686 06 Uherské Hradiště

Smluvený rozsah odborné praxe:

12 měsíců, 40 hodin týdně

Kvalifikační požadavky na absolventa:

Středoškolské s maturitou, pedagogické

Specifické požadavky na absolventa:

Hra na hudební nástroj

Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa

Pedagog volného času se bude věnovat výchovné a vzdělávací činnosti, napomáhající autonomnímu a smysluplnému využívání volného času jak dětí, dospívajících, tak i dospělých. Bude provádět přímou pedagogickou činnost, tzn. vést kroužky, kurzy dětí, dospělých v rámci společensko vědního oddělení DDM. Dále se bude podílet na organizaci a realizaci akcí, táborů a dalších aktivitách našeho zařízení. Bude se podílet na výchově a neformálním vzdělávání prostřednictvím volnočasových aktivit směřujících k rozvoji a utváření individuálních rysů účastníků zájmové činnosti, pomáhat je tak připravovat na život a působení mezi vrstevníky i dospělými.

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

- Seznámení s BOZP a PP – proškolení, test, prostudování traumatologického plánu
- Seznámení s provozním řádem DDM UH
- Seznámení s pracovním řádem DDM UH, vnitřní směrnice
- Seznámení s Vnitřním řádem DDM
- Seznámení s vnitřním předpisem o svobodném přístupu k informacím
- Seznámení s organizačním řádem a organizační strukturou DDM UH
- Seznámení, velmi podrobné se školním vzdělávacím programem DDM UH, dále rozpracování do plánů jednotlivých oddělení, zájmových útvarů, akcí, táborů
- Seznámení s PR DDM
- Orientace a osobní seznámení se všemi pracovišti DDM (hlavní budova, PC Trnka, Diakonie, Jarošov – Louky, základní a mateřské školy, ...



- Seznámení s náplní práce pedagoga volného času
- Seznámení s Konceptí rozvoje DDM UH
- Organizace školního roku
- Rozvoj pracovních sil – další vzdělávání pedagogických pracovníků
- Seznámení s financováním DDM
- Přímá pedagogická činnost – vedení kroužků, kurzů, táborů, akce
- Nepřímá pedagogická činnost – vedení dokumentace, evidenční systém Domeček, financování, práce s externími pracovníky

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

- **Zvýšení kvalifikace v rámci zapojení do dalšího vzdělávání pro pedagogy volného času** – DVPP, zvyšování a prohlubování dosavadních znalostí a dovedností
- **Zvýšení kompetencí k učení** – vybírá a využívá vhodné a efektivní způsoby, metody a strategie zájmového vzdělávání, plánuje, organizuje a věnuje se dalšímu studiu, sebevzdělávání – hledá nové trendy
- **Zvýšení kompetencí k řešení problémů** – rozpoznává problémy, přemýšlí o efektivním a správném řešení, hledá a odstraňuje příčiny se zaměřením na komunikaci s účastníky zájmového vzdělávání, samostatně řeší problémy, ověřuje si je prakticky, kriticky myslí
- **Zvýšení kompetencí komunikativních** – formuluje a vyjadřuje své myšlenky, názory v logickém sledu, vyjadřuje se výstižně jak v mluveném, tak i v tištěném projevu, naslouchá aktivně druhým, dokáže komunikovat s rodiči dětí
- **Kompetence sociální a personální** – spolupráce v týmu, s pedagogy i nepedagogy DDM
- **Kompetence občanské** – respektuje přesvědčení druhých lidí, váží si hodnot, vnitřního klimatu, firemní kultury, je asertivní, empatický
- **Kompetence pracovní** – používá bezpečně a účinně materiály, nástroje, vybavení, dodržuje vymezená pravidla, plní povinnosti, závazky
- **Využívá znalosti a zkušenosti získané v jednotlivých oblastech zájmového vzdělávání v zájmu vlastního rozvoje i své přípravy na budoucnost**
- **Bude se orientovat v rámci školských zařízení ve městě UH i v jeho okolí, získá kontakty na jednotlivé školy a jiné organizace zabývající se činností v rámci zájmového a neformálního vzdělávání**
- **Orientace v materiálech DDM** – tvorba letáků, plakátů, www stránek – aktualizace, tiskové zprávy pro média, úprava a zpracování fotografií, FB
- **Práce s videokamerou, evidenčním PC programem Domeček pro DDM a SVČ**
- **Práce s tiskem – médii**

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:
/doložte přílohou/

Název přílohy:
Příloha č. 2 Průběžné
hodnocení absolventa

Příloha č. 3 Závěrečné
hodnocení absolventa

Datum vydání přílohy:
Čtvrtletně, do konce
následujícího měsíce po
čtvrtletí

Po ukončení odborné
praxe, do konce
následujícího měsíce



Spolufinancováno
Evropskou unií



Úřad práce ČR

Příloha č. 4 Osvědčení o
absolvování odborné praxe

Po ukončení odborné
praxe, do konce
následujícího měsíce

Příloha: Reference pro
budoucího zaměstnavatele*

Po ukončení odborné
praxe, do konce
následujícího měsíce

Příloha č. 1 Směrnice GR č. 17/2015

HARMONOGRAM ODBORNÉ PRAXE

Harmonogram odborné praxe, tj. časový a obsahový rámec průběhu odborné praxe je vhodné předjednat a konzultovat mezi zaměstnancem KrP a KoP ÚP ČR, mentorem a absolventem již před nástupem absolventa na odbornou praxi, aby jeho rámec byl zřejmý již před podepsáním Dohody o vyhrazení společensky účelného pracovního místa a popřípadě Dohody o poskytnutí příspěvku na mentora. Podle aktuální situace a potřeby může být harmonogram doplňován nebo upravován.

/v případě potřeby doplňte řádky/

Měsíc/Datum	Aktivita	Rozsah	Zapojení Mentora
červen - srpen 2024 seznámení chodem DDM, organizační struktura DDM, seznámení s řády DDM a vnitřními směrnicemi seznámení se s činností společensko-vědního oddělení pedagogická pomoc při přípravě, realizaci, vyúčtování příměstských a pobytových táborů účast na příměstských a pobytovém táboře příprava nového školního roku – nabídka kroužků, akcí, příprava dokumentace		40 hod/týden	
září – listopad 2024 tvorba propagačních materiálů – plakáty, letáky, nástěnky, www., FB, nábor nových účastníků zájmového vzdělávání, dokumentace práce s vedoucími kroužků – externí pracovníci DDM vedení kroužků, kurzů, akcí – pravidelná přímá pedagogická činnost návrhy na propagační materiály zpracování v evidenčním systému Domeček – přihlášky členů		40 hod/týden	
prosinec 2024 – únor 2025 práce s vedoucími kroužků – externí pracovníci DDM vedení kroužků, kurzů, akcí – pravidelná přímá pedagogická činnost návrhy na propagační materiály – nabídka letních táborů 2025 zpracování v evidenčním systému Domeček – přihlášky členů		40 hod/týden	



Spolufinancováno
Evropskou unií



Příloha č. 1 Směrnice GR č. 17/2015

březen – květen 2025

40
hod/týden

práce s vedoucími kroužků – externí pracovníci DDM
vedení kroužků, kurzů, akcí – pravidelná přímá pedagogická
činnost
návrhy na propagační materiály – akce
zpracování v evidenčním systému Domeček – přihlášky členů,
tábory
závěrečné hodnocení v rámci Domečku – evaluace
zakončení a dopracování všech dokumentů a jejich evaluace

** V případě, že si zaměstnavatel účastníka neponechá v pracovním poměru po skončení odborné praxe, poskytne zaměstnavatel „Reference pro budoucího zaměstnavatele“, a to ve volné formě.*

Schválil(a):
(jméno, příjmení, podpis)

dne.....