

Vzdělávání dospělých

Používaná zkratka: VD

Definice: odborně vedené akce, které jsou součástí celoživotního vzdělávání poskytujícího osobnostní rozvoj a získávání a rozvíjení kompetencí (znalostí, schopností a dovedností)

Druhy aktivit při vzdělávání dospělých:

- A) ***Další vzdělávání pedagogických pracovníků*** – podle zákona o pedagogických pracovnících
Pedagogové se hlásí prostřednictvím své školy.
Podmínkou je akreditování MŠMT – termíny, v kterých se mají žádosti podávat, a osnova pro předkládání žádostí je na webu MŠMT – žádost vždy podává ředitelství na základě podkladů dodaných (elektronicky i papírově) pořádajícím pedagogickým pracovníkem.
- B) ***Vzdělávání dospělých podle jiných akreditací*** (ved. letních táborů – MŠMT, MPSV, úřady práce)
- C) ***Vzdělávání dospělých formou jednotlivých kurzů, seminářů, přednášek...***

Na závěr se vydává **osvědčení** – doklad, který obsahuje tyto údaje:

- vybrané identifikační údaje SVČ
- název (např. osvědčení o absolvování)
- číslo akreditace pokud byla udělena
- název absolvované činnosti (příp. vyjmenované získané dovednosti....)
- jméno, příjmení a datum narození účastníka
- podpis ředitele, zástupce ředitele (u neakreditovaných kurzů, aktivit příslušného pedagogického pracovníka)
- datum vydání

Doklad je vydán buď na hlavičkové papíře nebo tiskopisu připraveném pro danou aktivitu a je označen razítkem.

Soulad se ŠVP: pomoc pedagogům v implementaci školních vzdělávacích programů, především získávání klíčových kompetencí a zařazování průřezových témat do výuky pomocí netradičních forem a metod práce

Podmínky:

Před:

- ujasnit si cíle kurzu (akce, semináře...), cílovou skupinu
- zjistit zájem
- zajistit finance, sponzory, granty (dodatečné financování)
- zajistit kvalitní personální, prostorové, technické zabezpečení akce (zajistit lektory, místnost a všechny potřebné pomůcky, formuláře na osvědčení – jednotně podle IS, možno doplnit o specifika)
- pozor na dostatečný časový předstih
- koordinace akreditací DVPP z MŠMT (zjistit předem u ZŘ, co má zařízení akreditováno, na jak dlouho a kdy je termín k poslání další žádosti o akreditaci) – žádosti o akreditování (podle osnovy na webu MŠMT) posílá vždy ředitelství SVČ Lužanky společně podle vyhlášených termínů

- vzdělávání (hlavních) vedoucích pro dětskou rekreaci apod. podléhají jinému oddělení na MŠMT a mají samostatnou akreditaci, stejně tak rekvalifikační kurzy pro MPSV (úřady práce)
- vzdělávací akce se mohou pořádat i pro kohokoli jiného, ale jsou bez možnosti akreditace
- dodat podklady propagaci, dle daných pravidel (osnova) a v určeném termínu, pokud není akce v celoroční nabídce s dostatečným předstihem
- koordinátor této činnosti (ZŘ) odpovídá za vytvoření společného dokumentu – Nabídky vzdělávacích programů na každý školní rok
- zajistit účast - vytvořit vlastní anotaci akce / nabídkový leták v elektronické podobě, s předstihem zveřejnit na webu, tištěný leták na všech pobočkách, roznesení letáku na další místa (cílová skupina), rozeslat nabídku po internetu, školský zpravodaj, pokusit se oslovit media (inzerce). Využívat pro nabídku databázi účastníků z minulých let.
- zpracovat rozpočet – podle tabulky z EO, dohodnout s EO způsob úhrady – variabilní symboly, seznamy
- zpracovat a respektovat podmínky sponzorů a grantů
- vést evidenci účastníků /přihlášky, poplatky/
- lektory ověřit znovu těsně před konáním

Při:

- dokumentace – seznam účastníků, presenční listina (v případě potřeby zdravotní dotazník)
- zajistit presentaci účastníků
- zajistit uspořádání místnosti podle požadavků lektora, ověřit funkčnost techniky
- zajistit zázemí pro externího lektora
- definování pravidel kurzu – seznámení účastníků s nimi – nebo společné vytvoření (provozní záležitosti – prezouvání, jídlo, přestávky, podmínky získání osvědčení)
- seznámení s časovým plánem
- zajistit dodržování stanovených pravidel
- uvítat a představit lektora
- dbát na dodržení obsahu a cílů akce, časového plánu (hodinové dotace)
- pečovat o dobrou atmosféru, individuální a lidský přístup organizátora i lektora
- zajistit prostor pro zpětnou vazbu „účastníci – lektor“, požádat o hodnocení účastníky (dotazník, anketa...)
- na konci poděkovat, předat osvědčení (možno i zaslat poštou dodatečně nebo předat na konci cyklu seminářů, dílen), propagovat další akce
- průběžná foto, video dokumentace

Po:

- vyhodnocení dotazníků
- týmové zhodnocení akce (pořadatelé a lektori), pojmenování + a -
- závěrečná zpráva - hodnocení : připomínky účastníků - poučení z chyb
- poděkování případným sponzorům
- foto nebo jiná dokumentace na web a účastníkům
- vyúčtovat do 1 měsíce

Povinná dokumentace:

- seznam účastníků
- presenční listina

- evidence vydaných osvědčení (s přiděleným číslem) – u akreditovaných kurzů
- zdravotní potvrzení (pokud to vyžaduje charakter kurzu)
- hodnocení účastníků – reflexe
- vlastní hodnocení akce pořadatelem (závěrečná zpráva)
- foto dokumentace

Cena: zahrnuje veškeré náklady (materiál, poštovné, cestovné, ubytování, strava, lektorné, náklady na našeho pracovníka) – celkově nesmí být ztrátová

Hodnocení: závěrečná zpráva - společně s vyúčtováním do 1 měsíce:

- název akce
- počet účastníků
- lektori
- místo a datum konání
- poznatky z hodnocení účastníků a lektora, poučení a návrhy pro budoucí akce
- hospodářský výsledek akce