

POSTUP PRO ZAJIŠTĚNÍ PEDAGOGICKÉ PRAXE – DPP od srpna 2016

0/ postup se týká DPP k těm pedagogickým praxím, které nepatří mezi tzv. průběžné pedagogické praxe zajišťované KPED

1/ **student** oznámí **oborovému didaktikovi** z FF UK chystané konání praxe a sežene e-mail na fakultního učitele na škole, který didaktikovi předá

2/ **oborový didaktik** pošle **fakultnímu učiteli** mailem žádost o tyto osobní údaje k vytvoření DPP:

- Jméno, příjmení
- Datum narození
- Rodné číslo
- Číslo OP
- Adresa trvalého bydliště
- Státní příslušnost
- Zdravotní pojišťovna
- Číslo konta
- Jiný pracovní poměr nebo dohoda s UK (mimo FF UK): mám/nemám
- Adresa zaměstnání (= školy)

3/ **fakultní učitel** zašle mailem údaje zpět **oborovému didaktikovi** a ten co nejdříve tyto a další údaje předá (opět ideálně mailem) **odpovědné osobě ZS** ke vkládání DPP do Whols. **Odpovědná osoba na ZS** vytvoří ve Whols dohodu o pedagogické praxi (v případě potřeby kontroly se může obrátit na referentku studijního oddělení) a odklikne odeslání formuláře na **osobní oddělení** ke kontrole a k zanesení do systému pod přiděleným číslem jednacím.

Odpovědná osoba ZS vyplní do dohody:

- údaje o učiteli z mailu
- údaje o studentovi a oboru
- termín konání praxe (nově je dvojitá varianta): buď od data konání praxe do 31.12. t.r., nebo od data konání praxe do 30.6. t.r. (důvodem je mít pro praxe delší termín na podání v našich systémech)
- do kolonky pro počet rozborových hodin 18 hodin (nebo 50 hodin u fakultního učitele, který v daném období povede více praxí), přičemž reálná výplata peněz bude vázaná až na odevzdávaný výkaz práce (ten **fakultní učitel** elektronicky vyplní do fakultního formuláře a po praxi zajistí dodání na fakultu – podrobněji viz níže v bodě 6)

4/ **osobní oddělení** schválí a dá vědět **odpovědné osobě ZS**. **BEZ TOHOTO NELZE PRAXI ZAHÁJIT, RESP. POČÍTAT S JEJÍM PROPLACENÍM.**

5/ **odpovědná osoba ZS** buď vytiskne 2x předvyplněnou dohodu a dá ji s sebou spolu s ostatními dokumenty studentovi k předání fakultnímu učiteli na začátku praxe; nebo ji může **fakultnímu učiteli** přímo poslat e-mailem včetně prázdného formuláře výkazu odpracovaných hodin a studentovi jen říct, jaké další dokumenty s sebou na praxi má mít (<http://www.ff.cuni.cz/studium/bakalarske-a-magisterske-studium/ucitelstvi-pro-stredni-skoly/>). Je praktické, aby postup v tomto bodě měla **odpovědná osoba ZS** domluvený s **oborovým didaktikem** – na jednotlivých ZS se to může lišit.

6/ **fakultní učitel** dohody podepíše, a jakmile zná přesný počet rozborových hodin, které bude moct strávit se studentem ze svého volného času, doplní ho do výkazu odpracovaných hodin. Výkaz společně s dvěma podepsanými originály dohod pošle na FF příslušné **referentce studijního oddělení** (buď poštou na adresu: Klára Kordíková, studijní oddělení FF UK, nám. Jana Palacha 2, 116 38 Praha 1; nebo po studentovi), a to nejpozději do 25. dne měsíce, ve kterém probíhá praxe. Proplácet lze 6 hodin rozboru na týden – maximálně tedy 18 hodin rozboru za provedenou třítydenní pedagogickou praxi.

7/ **referentka studijního oddělení** zkontroluje dohody, podepíše je, zajistí podpis **oborového didaktika**, a předá na **osobní oddělení** k proplacení společně s výkazem

8/ po vrácení dohody s podpisem za FF UK z **osobního oddělení** odešle **referentka studijního oddělení** jeden výtisk dohody fakultnímu učiteli k založení.