

PRACOVNÁ NÁPLŇ – VEDÚCI PEDAGOGICKÝ ZAMESTNANEC –ZÁSTUPKYŇA RIADITEĽKY

Kvalifikačný predpoklad vzdelania: kvalifikačné predpoklady na výkon pracovnej činnosti v príslušnej kategórii a podkategórii pedagogického zamestnanca zákona č. 138/2019 Z. z. a podľa platnej vyhlášky MŠVVaŠ SR o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.

Priamy nadriadený: riaditeľka základnej umeleckej školy.

Stanovená pracovná činnosť: príloha č. 1 časť: 17. Školstvo a telovýchova.

Výchovno-vzdelávacia činnosť vykonávaná pedagogickým zamestnancom, ktorým je učiteľ ZUŠ.

Povinnosti zástupkyne riaditeľky základnej umeleckej školy

Predpokladom úspešného plnenia úloh školy je morálna a odborná úroveň pedagogických pracovníkov školy, disciplinovaná a zodpovedná práca založená na vzťahoch vzájomnej spolupráce. Na dosiahnutie uvedeného predpokladu všetci pedagogickí pracovníci sú povinní:

- a) sa riadiť princípmi demokracie a humanity so zameraním na zdravý, duševný a fyzický rozvoj osobnosti žiaka. V plnom rozsahu dodržiavať ľudské práva a Chartu dieťaťa,
- b) dodržiavať platné školské vzdelávacie programy a výchovné programy školského zariadenia. Pri vyučovaní postupovať podľa tematických plánov, ktoré musia byť aktualizovaní do 30 dní od začiatku školského roka,
- c) svojim správaním a súkromným životom byť zárukou pozitívneho pôsobenia vo výchove a vzdelávaní žiakov v škole aj mimo vyučovania,
- d) spolupracovať s ostatnými pracovníkmi základnej umeleckej školy, rodičovskou radou a všetkými prostriedkami sa snažiť o získanie dobrého mena základnej umeleckej školy vo verejnosti,
- e) pri svojom styku s ostatnými zamestnancami zachovávať pravidlá zdvorilosti, ohľaduplnosti a úcty založené na vedomí spoločného úsilia na plnení úloh,
- f) prichádzať do práce v triezvom stave a nepoužívať alkoholické nápoje, resp. iné omamné prostriedky počas pracovnej doby,
- g) dodržiavať pracovný poriadok základnej umeleckej školy, predpisy BOZP a PO,
- h) vychovávať žiakov k ochrane zvereného školského majetku, slušnému správaniu a priateľstvu k spolužiakom,
- i) na základe rozhodnutia riaditeľky základnej umeleckej školy zúčastňuje sa na rôznych výchovno-vzdelávacích akciách, ktorých sa zúčastňujú žiaci základnej umeleckej školy,
- j) poznať obsah plánu práce základnej umeleckej školy, pracovného poriadku, organizačného poriadku a ostatných predpisov týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia, požiarnej ochrany a CO,
- k) sústavne si zvyšovať svoje odborné znalosti sledovaním najnovšej literatúry a ďalšími formami individuálneho štúdia,
- l) naďalej prehľbovať špeciálny charakter základnej umeleckej školy so zameraním na uplatňovanie diferencovaného a individuálneho prístupu k žiakom. Vytvárať optimálne podmienky pre rozvoj osobnosti a pozitívnych charakterových vlastností žiakov,
- m) pracovať svedomito, iniciatívne a zodpovedne podľa svojich síl, odborných znalostí a schopností, riadiť sa pri práci platnými predpismi, smernicami a pokynmi nadriadených orgánov,
- n) vychovávať a vyučovať žiakov v duchu demokracie, humanizmu a vlastenectva, rozvíjať ich duševné a fyzické schopnosti tak, aby z nich vyrástli plnoprávni občania. Pri tejto činnosti vychádzať z humanity, demokracie, vedeckých poznatkov, historických, kultúrnych a vlasteneckých tradícií.

Osobitné činnosti zástupkyne riaditeľky základnej školy

- uskutočňuje hospitácie, rozborov hospitácií, kontroly pripravenosti na vyučovaciu hodinu, pozorovania a rozhovory s pedagogickými pracovníkmi, hodnotí stav výchovno-vzdelávacieho procesu,
- plní úlohy prevažne pedagogicko-organizačného charakteru na úseku základnej umeleckej školy,
- zostavuje rozvrh hodín a predkladá ho na schválenie riaditeľke základnej umeleckej školy,
- zabezpečuje zastupovanie za neprítomných učiteľov,
- vedie dochádzkovú dokumentáciu podriadených zamestnancov,
- zodpovedá za správne vedenie agendy triednych učiteľov.

Kompetenčný profil

- vytvára a aktualizuje interné školské normy (školský poriadok, smernice a pod.),
- podieľa sa na riešení pracovno-právnych vzťahov,

Základná umelecká škola, Janka Kráľa 4, 953 01 Zlaté Moravce
Organizačný poriadok
Opis pracovného miesta – ZÁSTUPKYŇA RIADITEĽKY – príloha č. 4/1

- podieľa sa na riešení výchovných problémov, vzťahov so žiakmi a ich zákonnými zástupcami (napr. postupnosť výchovných opatrení, individuálne formy štúdia),
- tvorí rozpočet vo vzťahu k personálnym, prevádzkovým a rozvojovým potrebám školy, školského zariadenia,
- riadi a hodnotí čerpanie rozpočtu z hľadiska účelnosti, účinnosti, efektívnosti a hospodárnosti,
- vyhľadáva zdroje na podporu aktivít a rozvoj základnej umeleckej školy,
- spravuje (eviduje, inventarizuje, obnovuje, vyraduje, chráni) majetok,
- kontroluje dodržiavanie právnych noriem a interných smerníc v oblastiach ekonomiky a prevádzky základnej umeleckej školy,
- podieľa sa na riadení základnej umeleckej školy v súlade s hodnotami, víziou a poslaním,
- analyzuje externé a interné prostredie základnej umeleckej školy,
- spolupracuje pri tvorbe koncepčného zámeru rozvoja školy, školského zariadenia v súlade s potrebami regiónu, školskej komunity a sociálnych partnerov základnej umeleckej školy,
- vytvára realizačné plány na dosiahnutie dlhodobých cieľov, v určených časových intervaloch vyhodnocuje ich plnenie a navrhuje korekcie a nápravné opatrenia,
- spolupracuje pri tvorbe, riadení a hodnotení realizácie plánu práce základnej umeleckej školy,
- vyhľadáva partnerov základnej umeleckej školy (zákonní zástupcovia, zamestnávateľia, neziskové organizácie, mesto a iní) a spolupracuje s nimi,
- rozvíja kultúru a klímu základnej umeleckej školy v súlade s deklarovanými hodnotami a poslaním,
- analyzuje a vytvára efektívny informačný systém základnej umeleckej školy,
- spolupracuje pri formulovaní kritérií kvality a pedagogických cieľov základnej umeleckej školy,
- riadi proces výberu výchovných a vzdelávacích stratégií zabezpečujúcich rozvoj kompetencií dieťaťa/žiaka,
- navrhuje úpravy školského vzdelávacieho programu,
- riadi prácu tímov tvoriacich školský vzdelávací program tak, aby:
 - bol v súlade so štátnym vzdelávacím programom,
 - bol v súlade s koncepciou rozvoja základnej umeleckej školy, školského zariadenia,
 - zohľadňoval potreby detí/žakov, ich zákonných zástupcov, škôl vyššieho typu, zamestnávateľov,
 - organizuje a zabezpečuje výchovno-vzdelávaciu činnosť a mimovyučovacie aktivity,
 - monitoruje procesy vedúce k žiadanej kvalite výchovy a vzdelávania v podmienkach školy,
 - iniciuje a podporuje efektívnu výmenu skúseností, vzájomné učenie sa pedagogických zamestnancov,
 - priebežne analyzuje a vyhodnocuje výchovno-vzdelávaciu činnosť, realizuje (iniciuje) potrebné korekcie,
 - pripravuje a realizuje pedagogické pozorovanie vyučovacej hodiny (jednotky), analyzuje ju a poskytuje spätnú väzbu pedagogickému zamestnancovi,
 - komunikuje so žiakmi a zákonnými zástupcami detí/žakov a ostatnými partnermi základnej umeleckej školy,
- vytvára podmienky a riadi prácu poradných orgánov, špecialistov a pracovných skupín na úrovni základnej umeleckej školy,
- koordinuje spoluprácu pedagogických zamestnancov,
- vytvára podmienky na realizáciu školského vzdelávacieho programu, výchovného programu školského zariadenia,
- rieši aktuálne pedagogické situácie na úrovni základnej umeleckej školy, poskytuje pomoc a poradenstvo pedagogickým zamestnancom,
- identifikuje rozvojové potreby pedagogických zamestnancov vyplývajúce:
 - z potrieb školského vzdelávacieho programu,
 - z požiadaviek na úroveň kompetencií pedagogických zamestnancov,
 - z hodnotenia pedagogických zamestnancov a z individuálnych potrieb zamestnancov,
- z aktuálnych problémov výchovy a vzdelávania v základnej umeleckej škole,
- navrhuje priority realizácie rozvojových aktivít,
- spolupracuje pri tvorbe plánu kontinuálneho vzdelávania pedagogických zamestnancov školy,
- tvorí program, koordinuje a monitoruje priebeh adaptačného vzdelávania začínajúcich pedagogických zamestnancov s dôrazom na dosiahnutie kompetencií samostatného pedagogického,
- podporuje vzájomné učenie sa pedagogických zamestnancov, oceňuje dobrú prax a dosiahnuté výsledky vo výchove a vzdelávaní,
- v spolupráci so zamestnancami formuluje ciele a oblasti hodnotenia pracovného výkonu zamestnancov,
- navrhuje kritéria hodnotenia pracovného výkonu zamestnancov,
- vyberá primerané metódy hodnotenia,
- vyberá, resp. vytvára nástroje hodnotenia a sebahodnotenia zamestnancov vo vzťahu ku kritériám,
- spolupracuje pri vymedzení zásad hodnotiacich rozhovorov,
- realizuje hodnotiace rozhovory, v rámci ktorých podporuje sebareflexiu a rozvoj sebahodnotenia zamestnancov, poskytuje zamestnancom spätnú väzbu a vyjadruje očakávania voči zamestnancovi,
- podporuje zdieľanú sebareflexiu v rámci poradných orgánov,

- poskytuje zamestnancom očakávanú podporu,
- využíva výsledky hodnotenia na rozvoj kompetencií a motiváciu zamestnancov školy,
- zohľadňuje výsledky hodnotenia v návrhoch na odmeňovanie a oceňovanie zamestnancov.

Riadi sa kompetenciami (požadovanými vedomosťami, požadovanými spôsobilosťami, preukázanými kompetenciami) zadanými v profesijných štandardoch podľa [pokynu č. 39/2017 ministra školstva](#) v oblastiach **dieťa/žiak/vedenie tried a profesijný rozvoj**.

- identifikuje individuálne a vývinové charakteristiky dieťaťa/žiaka,
- identifikuje sociokultúrny kontext vývinu dieťaťa/žiaka,
- ovláda obsah špecializácie,
- hodnotí priebeh a výsledky činnosti triedneho učiteľa,

Ostatné Vaše povinnosti určuje platný pracovný poriadok základnej umeleckej školy.