

## **PRACOVNÁ NÁPLŇ – VEDÚCI PEDAGOGICKÝ ZAMESTNANEC – ZÁSTUPKYŇA RIADITEĽA**

**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:** riaditeľ základnej školy.

### **Povinnosti zástupkyne riaditeľa základnej 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 aktualizované do 30 dní od začiatku školského roka,
- c) svojím správaním a súkromným životom byť zárukou pozitívneho pôsobenia vo výchove a vzdelávaní žiakov v škole aj mimo vyučovania,
- d) spolupracovať s ostatnými pracovníkmi základnej školy, rodičovskou radou a všetkými prostriedkami sa snažiť o získanie dobrého mena základnej 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 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 školy zúčastňuje sa na rôznych športových kurzoch žiakov, turistických pobytoch a iných výchovno-vzdelávacích akciách, ktorých sa zúčastňujú žiaci základnej školy,
- j) poznať obsah, 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 prehlbovať špeciálny charakter základnej 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 riaditeľa základnej školy**

- uskutočňuje hospitácie, rozborov hospitácii, 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 školy,
- zostavuje rozvrh hodín a predkladá ho na schválenie riaditeľovi základnej 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,
- 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 školy, školského zariadenia,
- spravuje (eviduje, inventarizuje, obnovuje, vyradzuje, chráni) majetok,
- podieľa sa na riadení základnej školy, školského zariadenia v súlade s hodnotami, víziou a poslaním,
- analyzuje externé a interné prostredie základnej školy,
- spolupracuje pri tvorbe koncepcného zámeru rozvoja školy, školského zariadenia v súlade s potrebami regiónu, školskej komunity a sociálnych partnerov základnej školy, školského zariadenia,
- 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 školy, školského zariadenia,
- vyhľadáva partnerov základnej školy, školského zariadenia (zákonní zástupcovia, zamestnávateľia, Centrum špeciálnopedagogického poradenstva, neziskové organizácie, obec a iní) a spolupracuje s nimi,
- rozvíja kultúru a klímu základnej školy, školského zariadenia v súlade s deklarovanými hodnotami a poslaním,
- analyzuje a vytvára efektívny informačný systém základnej školy, školského zariadenia,
- spolupracuje pri formulovaní kritérií kvality a pedagogických cieľov základnej školy, školského zariadenia,
- riadi proces výberu výchovných a vzdelávacích stratégií zabezpečujúcich rozvoj kompetencií dieťaťa/žiaka,
- navrhuje úpravy školského vzdelávacieho programu a výchovného programu školského zariadenia,
- riadi prácu tímov tvoriacich školský vzdelávací program, výchovný program školského zariadenia tak, aby:
  - bol v súlade so štátnym vzdelávacím programom,
  - bol v súlade s koncepciou rozvoja základnej školy, školského zariadenia,
  - zohľadňoval potreby detí/žiakov, 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

- podmienkach školy, školského zariadenia,
- iniciuje a podporuje efektívnu výmenu skúseností, vzájomné učenie sa pedagogických a odborných 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/žiacov a ostatnými partnermi základnej školy, školského zariadenia,
  - vytvára podmienky a riadi prácu poradných orgánov, špecialistov a pracovných skupín na úrovni základnej školy, školského zariadenia,
  - koordinuje spoluprácu pedagogických a odborných zamestnancov,
  - vytvára podmienky na realizáciu školského vzdelávacieho programu, výchovného programu školského zariadenia,
  - rieši aktuálne pedagogické situácie na úrovni základnej školy, školského zariadenia, poskytuje pomoc a poradenstvo pedagogickým a odborným zamestnancom,
  - identifikuje rozvojové potreby pedagogických a odborných zamestnancov vyplývajúce:
    - z potrieb školského vzdelávacieho programu, výchovného programu školského zariadenia,
    - z požiadaviek na úroveň kompetencií pedagogických a odborných zamestnancov,
    - z hodnotenia pedagogických a odborných zamestnancov a z individuálnych potrieb zamestnancov,
    - z aktuálnych problémov výchovy a vzdelávania v základnej škole, školskom zariadení,
  - navrhuje priority realizácie rozvojových aktivít,
  - spolupracuje pri tvorbe plánu kontinuálneho vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov školy, školského zariadenia,
  - tvorí program, koordinuje a monitoruje priebeh adaptačného vzdelávania začínajúcich pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov s dôrazom na dosiahnutie kompetencií samostatného pedagogického zamestnanca a samostatného odborného zamestnanca,
  - podporuje vzájomné učenie sa pedagogických a odborných 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, školského zariadenia,
  - 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](#) 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 školy.**