

OPIS PRACOVNÉHO MIESTA A PRACOVNÁ NÁPLŇ UČITEĽA ZUŠ

1. Základné údaje o pracovnom mieste

Zamestnávateľ:	Základná umelecká škola Valaliky, Kostolná 130/10, 044 13
Kategória:	Učiteľ
Podkategória:	Učiteľ základnej umeleckej školy (Hudobný, Výtvarný, Tanečný odbor)
Priamy nadriadený:	Zástupkyňa riaditeľky školy pre ZUŠ
Právny rámec:	Zákon č. 138/2019 Z. z., Zákonník práce, Organizačný poriadok ZUŠ Valaliky, Profesijný štandard MŠVVaŠ SR

2. Charakteristika a cieľ pracovnej pozície

Učiteľ základnej umeleckej školy plánuje, realizuje a vyhodnocuje výchovno-vzdelávací proces v príslušnom umeleckom odbore v súlade so Štátnym vzdelávacím programom a Školským vzdelávacím programom ZUŠ. Rozvíja umelecké schopnosti, tvorivosť, estetické cítenie a osobnosť žiaka a pripravuje ho na ďalšie štúdium umeleckého smeru alebo pre využitie umeleckých zručností v spoločenskom živote.

3. Náplň práce podľa oblastí činnosti

3.1. Edukačná a pedagogicko-diagnostická oblasť

- Samostatná a dôsledná príprava na vyučovacie hodiny a výučba podľa schváleného rozvrhu a učebných osnov.
- Pedagogická diagnostika žiaka – identifikácia vývinových, individuálnych a umeleckých špecifik, motivácie a podmienok učenia sa.
- Aplikácia moderných a overených didaktických metód podporujúcich aktívne učenie sa, tvorivé myslenie a umelecký prejav.

- Implementácia inkluzívnych prístupov a tvorba individuálnych vzdelávacích programov pre žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo mimoriadnym nadaním.

3.2. Administratívno-organizačná oblasť

- Riadne, včasné a pravdivé vedenie pedagogickej dokumentácie (triedne knihy, výkazy, evidencia dochádzky) v listinnej a elektronickej forme (iZUŠ).
- Priebežné a sumatívne hodnotenie umeleckého rozvoja a výsledkov žiaka podľa platných kritérií.
- Dodržiavanie týždenného rozsahu vyučovacej povinnosti a prítomnosť na pracovisku podľa rozvrhu hodín, rozvrhu dozorov, porád a podujatí určených vedením školy v súlade s pracovným poriadkom pre zamestnancov ZUŠ Valaliky.
- Podieľanie sa na tvorbe školských dokumentov (ŠkVP a iné).

3.3. Ochranná oblasť, BOZP a ochrana práv dieťaťa

- Poučenie žiakov o pravidlách bezpečnosti práce, požiarnej ochrane a hygiene pri umeleckej činnosti s bezodkladným hlásením úrazov vedeniu školy.
- Dôsledná ochrana práv dieťaťa v zmysle Dohovoru o právach dieťaťa a striktný zákaz používania akýchkoľvek formy telesných trestov a sankcií.
- Dodržiavanie predpisov GDPR a mlčanlivosti pri spracúvaní osobných údajov žiakov a ich zákonných zástupcov.

3.4. Spoločensko-reprezentačná a rozvojová oblasť

- Príprava a realizácia koncertov, výstav, predstavení, súťaží a iných podujatí na úrovni školy, obce či regiónu.
- Aktívna komunikácia so zákonnými zástupcami žiakov a spolupráca v rámci predmetových komisií a s ostatnými vyučujúcimi.
- Sústavný profesijný rozvoj, účasť na vzdelávaniach v súlade s plánom profesijného rozvoja a budovanie profesijného portfólia.

4. Členenie činností podľa periodicity a časového obdobia

4.1. Pravidelné činnosti (denné a týždenné)

- Výkon priamej vyučovacej činnosti podľa schváleného rozvrhu.
- Metodická a odbornou-umelecká príprava na vyučovacie hodiny.
- Záznam dochádzky a prebraného učiva do triednej knihy po každej hodine.
- Vykonávanie dozoru nad žiakmi podľa rozvrhu dozorov.
- Kontrola technického stavu učební, pomôcok a hudobných nástrojov.
- Zastupovanie prechodne neprítomných kolegov na základe príkazov priameho nadriadeného.

4.2. Periodické činnosti viazané na časový úsek/školský rok

A. Začiatok školského roka (september):

- Zostavenie rozvrhu hodín a jeho predloženie na schválenie vedeniu školy.
- Vypracovanie časovo-tematických plánov a individuálnych vzdelávacích plánov.
- Protokolárne poučenie žiakov o BOZP, PO a školskom poriadku.
- Administratívny zápis novoprijatých žiakov do registrov a triednych kníh.
- Distribúcia potrebných tlačív zákonným zástupcom

B. Polročné a koncoročné obdobie (január/jún):

- Kompletná uzávierka klasifikácie a dochádzky za príslušný polrok.
- Príprava podkladov a aktívna účasť na hodnotiacich pedagogických radách.
- Organizácia a realizácia postupových, záverečných a komisionálnych skúšok.
- Vystavenie a kontrola polročných výpisov a koncoročných vysvedčení.

C. Sezónne a termínované činnosti počas roka:

- **Talentové a prijímacie skúšky (máj/jún):** Pôsobenie v komisiách pri overovaní predpokladov uchádzačov.
- **Umelecká prezentácia:** Príprava a realizácia triednych/školských koncertov, vernisáží a predstavení.
- **Metodická práca:** Účasť na zasadnutiach predmetových komisií a pracovných poradách.
- **Inventarizácia (záver roka):** Súčinnosť pri inventarizácii zvereneného majetku a učebných pomôcok.

4.3. Nepravidelné a príležitostné činnosti

- Mimoškolské exkurzie, súťaže a sústredenia (s povinnosťou odovzdať písomný záznam pred podujatím).
- Účasť na povinných školeniach BOZP, psychologickom poradenstve a tréningoch zvládania konfliktov.
- Práca v komisiách (škodová, vyradovacia, likvidačná) na základe písomného vymenovania.
- Riešenie nepredvídaných prevádzkových a bezpečnostných situácií.

5. Špecifické činnosti a zodpovednosť triedneho učiteľa

Triedny učiteľ plní komplexnú koordinačnú, administratívnu a výchovnú úlohu vo vzťahu k zverenej triede/žiakom svojho hlavného predmetu/odboru:

- **Komplexná evidencia a dokumentácia:** Zodpovedá za založenie, priebežné vedenie a archívnu uzávierku triednych výkazov, katalógových listov a triednej knihy v listinnej aj elektronickej forme (iZUŠ). Kontroluje úplnosť osobných údajov žiakov a ich zákonných zástupcov.
- **Sledovanie dochádzky, prospechu a platieb:** Monitoruje plnenie dochádzky žiakov vo všetkých povinných a voliteľných predmetoch (vrátane hudobnej náuky, komornej hry či kolektívnych predmetov), preveruje dôvody absencie, prejednáva neospravedlnenú

absenciu a včas informuje vedenie školy pri hroziacom poklese prospechu či neplnení študijných povinností, pravidelne sleduje úhradu platieb školného a poplatkov do fondu rodičov, v prípade potreby komunikuje s ekonómkou školy a rodičmi žiaka.

- **Koordinácia vzdelávacieho procesu žiaka:** Spolupracuje s ostatnými vyučujúcimi žiaka (učitelia teoretických predmetov, korepetítori, vedúci súborov), zjednocuje pedagogické hodnotenie a pripravuje ucelené podklady pre klasifikačnú poradu a vysvedčenia.
- **Komunikácia s rodinou:** Plní funkciu prvého kontaktného bodu pre zákonných zástupcov. Pravdivo a konštruktívne informuje rodičov o umeleckom napredovaní, správaní, koncertných či výstavných vystúpeniach a organizačných pokynoch.
- **Organizácia triednych podujatí:** Plánuje, pripravuje a realizuje triedne koncerty, interné prehrávky, triedne výstavy či tanečné prezentácie. Zabezpečuje dramaturgickú a organizačnú prípravu žiakov na reprezentáciu školy.
- **Riešenie administratívno-študijných zmien:** Pripravuje podklady pre vedenie školy v prípadoch žiadostí o prerušenie štúdia, individuálnu formu HN, oslobodenie od vyučovania, komisionálne preskúšanie, prestup do iného odboru/ročníka alebo predčasné ukončenie štúdia, preukázateľne oboznamuje zákonných zástupcov a žiakov so školským poriadkom

6. Špecifiká činnosti pre jednotlivé umelecké odbory

Odbor	Špecifické činnosti a zodpovednosť učiteľov
Hudobný odbor	Ladenie a technická údržba zverených nástrojov; vedenie komorných zoskupení a zborov; práca s notovým materiálom pri rešpektovaní autorských práv; výchova k pódiovej kultúre, technická pomoc pri realizácii koncertov- príprava koncertnej sály, ozvučenia, prevoz nástrojov a pod.
Výtvarný odbor	Správa ateliéru a materiálu (farby, hlina, grafické lisy, stojany); zvýšený dohľad pri práci s rezacími nástrojmi, chemikáliami a keramikou pecou; adjustácia žiackych prác a inštalácia výstavy/vernisáží, spolupráca s vedením školy pri zabezpečovaní materiálneho vybavenia.
Tanečný odbor	Dôsledné vedenie rozcvičky a prevencia pred svalovými a kĺbovými zraneniami; tvorba choreografií a práca s audio technikou; správcovstvo a evidencia kostýmového fondu a rekvizít.

[illegible]

