

PŘÍPRAVA A ORGANIZACE VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU – Krajská umělecká rada ZUŠ Karlovarského kraje

VEDOUCÍ SEKCE KUR	HLAVNÍ GARANT ZA KUR	NPI	VEDENÍ ZUŠ V MÍSTĚ KONÁNÍ VP
<p><u>Připraví písemně návrh VP:</u></p> <p><u>Zajistí prvotní komunikaci s lektorem</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kontakty na lektora,</li> <li>• základní anotace VP,</li> <li>• domluva místa a termínu konání VP s vedením ZUŠ, kde se VP bude konat</li> <li>• anotaci VP</li> </ul> <p><u>Návrh předá HG</u> do konce listopadu na 2. pol. šk. do konce května na 1. pol. šk.r.</p> <p><u>Reaguje</u> na případné dotazy NPI k doplnění chybějících údajů či upřesnění obsahu VP</p> <p><u>Osobně se zúčastní VP v místě konání</u></p> <p><u>Zajišťuje komunikaci mezi NPI a účastníky VP:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vyzvedne a předá písemné podklady (prezenční listinu, potvrzení/osvědčení, DPP lektora, příp. další</li> <li>• zajistí a vyúčtuje občerstvení pro účastníky (60,- Kč/os.)</li> </ul>	<p><b>Bc. A. Konečná, ZUŠ Kynšperk</b></p> <p><u>Návrhy na VP shromáždí a souhrnně s harmonogramem předá na NPI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• do konce prosince na 2. pol. aktuálního šk. roku</li> <li>• do konce června na 1. pol. následujícího šk.r.</li> </ul> <p><u>Souhrnný návrh VP=pololetní programovou nabídku předloží na jednání KUR v lednu a v červnu (vzor je připraven)</u></p> <p><u>Průběžně komunikuje s NPI a s vedoucím sekce, s vedením ZUŠ, kde se VP koná, minimálně týden před konáním VP.</u></p> <p><u>Řeší případné nesrovnalosti a problémy</u></p> <p><u>Zastoupí vedoucího sekce v místě konání např. v případě nemoci</u></p> <p><u>Připraví stručné hodnocení VP a celého programového bloku (pololetí) k projednání na KUR v lednu a v červnu</u></p>	<p><b>Bc. Martina Krumpolcová Mgr. Dana Chmelová</b></p> <p><u>Připravený souhrnný harmonogram s podklady pro konání VP (údaje lektora, anotaci VP, organizační údaje)</u></p> <p><u>Zpracuje do programové nabídky na pololetí a zajistí</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zveřejnění (VP i mimo Kk)</li> <li>- přihlášky pro účastníky</li> <li>- prezenční listiny</li> <li>- osvědčení</li> <li>- DPP nebo fakturu pro lektora</li> <li>- vyúčtování dokladů za nákup občerstvení</li> <li>- zajištění případného ubytování lektora (pokud nezajistí vedení ZUŠ)</li> </ul> <p><u>Podle potřeby komunikuje s HG nebo s vedoucím sekce KUR, případně s vedením ZUŠ, ve které se VP koná</u></p>	<p>Poskytne vhodné a bezpečné zázemí pro konání VP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• po předchozí domluvě termínu s vedoucím sekce KUR</li> <li>• po projednání programové nabídky na KUR</li> </ul> <p>Umožní podávání občerstvení v průběhu VP</p> <p>Zajistí případné ubytování lektora</p> <p>Komunikuje případné změny či překážky pro konání VP podle potřeby</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• s HG</li> <li>• s vedoucím sekce</li> <li>• s NPI</li> </ul>

PŘÍPRAVA A ORGANIZACE VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU – Krajská umělecká rada ZUŠ Karlovarského kraje
