

Pracovní náplň

Základní umělecká škola J. A. Bendy Benátky nad Jizerou, příspěvková organizace

Ředitelka školy:

- řídí školu;
- plní povinnosti vedoucího organizace;
- plní další úkoly vyplývající z obecně závazných právních předpisů;
- jmenuje a odvolává svého zástupce;
- rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se vzdělávání, pokud zákon nestanoví jinak;
- odpovídá za to, že škola poskytuje vzdělávání v souladu se školským zákonem;
- odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání;
- vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření;
- vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků;
- zajišťuje, aby žáci a zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků byli včas informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání;
- zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělání vyhlášených ministerstvem;
- určuje provádění dohledu nad žáky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ve škole při výchově a vzdělávání a s nimi souvisejících činnostech a při akcích konaných mimo místo, kde se - uskutečňuje vzdělávání;
- stanovuje organizaci a podmínky provozu školy;
- odpovídá za efektivní použití přidělených finančních prostředků státního rozpočtu;
- předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem;
- zřizuje pedagogickou radu složenou ze všech pedagogických pracovníků školy jako svůj poradní orgán – projednává s ní všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti. Při rozhodování ředitel k názorům pedagogické rady přihlédne (§ 164 zákona č. 561/2004 Sb.);
- vydává vnitřní předpisy školy;
- stanovuje výši úplaty za vzdělávání na období školního roku;
- určuje čerpání dovolené a volna k samostudiu.

Zástupce ředitele školy:

- zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu s výjimkou personálních změn a přijímání nových zaměstnanců;
- řídí a kontroluje pedagogické pracovníky;
- organizačně zabezpečuje vzdělávací proces;
- zajišťuje operativní změny v rozvrhu;
- vede evidenci pracovní doby;
- připravuje podklady pro zpracování mezd, včetně evidence přespočetných hodin a hodin za zastupování;
- organizačně zabezpečuje školní akce konané v místě školy a mimo místo poskytování vzdělávání;
- zpracovává podklady pro plán práce a další strategické dokumenty školy;
- zpracovává podklady pro evaluaci školy;
- ve spolupráci s předsedy předmětových komisí organizačně zabezpečuje koncertní činnost;
- vede a průběžně aktualizuje centrální evidenci zaměstnanců a žáků školy
- zajišťuje informovanost pedagogických zaměstnanců omluvených z porad;
- tiskne vysvědčení převážně pro žáky celé školy
- vyhotovuje evidenci pracovní doby zaměstnanců
- plní další úkoly stanovené ředitelem.

Učitel:

- elektronicky vyplňuje a průběžně doplňuje pedagogickou dokumentaci a to zejména:
 - a) kmenový výkaz individuálně vyučovaných žáků
 - b) výkaz žáků a vyučovaných hodin
 - c) třídní knihy
 - d) katalogy o průběhu studia
 - e) rozvrh hodin žáků a vyučovaných předmětů
- neprodleně oznamuje veškeré změny v údajích o žácích pro databázi počítače
- spolupracuje s vedoucím předmětové komise, případně s vedoucím oboru
- informuje rodiče svých žáků o závažných změnách v chování, prospěchu a docházce
- vyučuje dle platných učebních plánů a učebních osnov schválených MŠMT ČR
- na výuku se pečlivě připravuje, formy a metody volí tak, aby byly pro žáky co nejefektivnější a motivující
- způsob přípravy není předepsaný, pokud nebyla ředitelem nebo zástupcem ředitele nařízena písemná příprava
- po příchodu do školy se seznámí se všemi pokyny a informacemi v kanceláři školy nebo v ředitelně
- účastní se porad a jiných akcí svolaných vedením školy
- v případě omluvené nepřítomnosti na jakékoliv z výše uvedených akcí se neprodleně informuje o jejich průběhu a závěrech
- začátek a konec absence neprodleně ohlásí vedení školy
- navrhuje vedení školy opatření ke zkvalitnění výuky (nové hudební nástroje, jejich opravy, notový materiál, doplnění literatury atd.)

Vedoucí předmětové komise:

- řídí předmětovou komisi
- svolává jednání komise dle potřeby (2x ročně), řídí je určuje program a pořizuje zápisy z jednání
- zajišťuje kontakt mezi vedením školy a učiteli
- koordinuje práci svého oddělení
- s učiteli organizuje postupové zkoušky, vede o nich dokumentaci a řediteli školy předkládá
- k vyjádření opatření ke vzniklým výchovně pedagogickým a organizačním problémům
- vyplývajících z těchto zkoušek
- navrhuje vedení školy přesuny žáků mezi učiteli a vyloučení žáků z důvodu špatného prospěchu
- s vedením školy spoluorganizuje místní a okrasní kola soutěží ZUŠ
- metodicky vede a seznamuje s organizací výuky nové učitele, případně pověří touto činností jiného zkušeného učitele

Ekonomicko personální pracovnice:

Je přímo podřízena ředitelce školy

- zodpovídá za hospodaření školy, vedení hospodářské agendy a podkladů na úseku PaM,
- sestavuje rozpočet organizace
- kontroluje hospodaření podle rozpočtu včetně sledování vývoje, provádění rozborů a stanovování návrhů na opatření
- vede operativní evidenci školního majetku
- zajišťuje fyzickou a účetní evidenci veškerého majetku školy a spolupodílí se na jeho inventuře
- vede jednacích protokol školy
- spravuje pokladní hotovost
- spolupodílí se na výběru školního
- usiluje o účelné vynakládání finančních prostředků
- připravuje měsíční přehledy čerpání rozpočtů a provádí rozborů účetních výkazů
- vyhotovuje objednávky a podílí se na uzavírání hospodářských smluv a výběrových řízení
- provádí úhrady faktur a veškeré podklady pro finanční účetnictví
- zajišťuje archivaci veškeré hospodářské dokumentace
- připravuje, objednává a vydává veškeré tiskopisy
- objednává provedení revizí na základě pokynů revizního technika
- vede přehled skutečného čerpání z FKSP
- samostatně vypracovává rozborů, prognózy a vyhotovování různých hlášení v oblasti evidence žáků a pedagogů
- řídí a kontroluje práci uklízečky
- komplexně zajišťuje oblast personalistiky
- kontroluje doplňování centrální evidence žáků a zaměstnanců v počítači a průběžně provádí její inovaci
- vede agendu FKSP (připravuje podklady pro rozpočet a zásady čerpání a kontroluje dodržování zásad)
- vyhotovuje korespondenci školy a další písemnosti (pracovní smlouvy, statistická hlášení o žácích, příkazy a pokyny ředitele školy)

Uklízečka:

Udržuje přidělené prostory v čistotě a naprostém pořádku tak, aby zdraví žáků i učitelů bylo co nejvíce chráněno

- jednou denně setře na vlhko všechny podlahy, setře prach na nábytku a mezi okny
- vytře desinfekčním přípravkem podlahy toalet, vydesinfikuje sedadla WC mís, kliky, splachovadla, WC mísy a umyvadla
- 2x týdně vysaje koberce vysavačem
- 1x týdně omyje obklady na WC, v koupelně a na chodbách
- 1x měsíčně (v případě dle potřeby) setře prach z povrchů klavírů a vyleští zrcadla v tanečním sále
- 1x měsíčně vymyje odpadkové koše a vyleští skleněné plochy nábytku a zrcadla ve třídách
- vyluxuje polstrovaný nábytek
- udržuje chodník v pořádku a čistotě, v zimním období odklízí sníh
- veškeré vzniklé závady neprodleně hlásí v kanceláři školy nebo učiteli pověřenému správou budovy
- po dokončení pracovní doby překontroluje uzavření oken, osvětlení a uzamčení všech tříd,

2x ročně provádí velký úklid:

- mytí oken, čištění osvětlovacích těles, smýčení stěn, mytí dveří, čištění obrázků, luxování, obložení stěn

o hlavních prázdninách:

- úklid po malířích

V Benátkách nad Jizerou 1. 1. 2023

Jana Czikraiová

Ředitelka Základní umělecké školy J. A. Bendy Benátky nad Jizerou, příspěvkové organizace