

Rozdělení pracovních povinností (2019/2020)

(Příloha pracovního řádu)

Zřizovatelka školy a jednatelka s.r.o. – Mgr. Věra Komzáková

Zodpovídá za školu a obchodní společnost, své pravomoce částečně přenáší na pověřené pracovníky (ředitelku školy a zástupkyně ředitelky) a řídí přímo tyto oblasti:

- 1) hodnotí činnost a výsledky celé školy – vedení školy, učitelského sboru i zaměstnanců a stanoví zásady odměňování všech pracovníků školy, podepisuje všechny dokumenty
- 2) potvrzuje personální zabezpečení školy a přijímá a propouští pracovníky školy
- 3) zabezpečuje péči o budovu a majetek školy, zodpovídá za finanční rozpočet a jeho plnění
- 4) zodpovídá za ideu a cíle vzdělávání ve škole a jejich marketink, určuje koncepci školy
- 5) spolu s ředitelkou školy zabezpečuje provoz školy a její hospodaření (kontrola státní dotace a jejího využití, kontrola školního), podílí se na zabezpečení materiální stránky výuky
- 6) spolu s ředitelkou školy a zástupkyní ředitelky zpracovává plán školy a výroční zprávy o činnosti školy
- 7) spolu s ředitelkou školy a zástupkyní ředitelky doporučuje metodiku vyučování a stanovuje plán hospitační činnosti, hodnotí výsledky práce
- 8) reprezentuje školu a v jednání s nadřízenými orgány
- 9) stanovuje termíny (spolu s ředitelkou školy) zápisu, přijímacího řízení a maturitních zkoušek, zodpovídá za jejich zajištění
- 10) stanoví zásady rozvrhu hodin, zajišťuje jeho zpracování spolu s pověřenými pracovníky
- 11) věnuje se žákům, talentovaným a úspěšným řešitelům olympiád, spolupracuje se Studentskou radou a Školskou radou

Ředitelka školy: Mgr. Markéta Švadlenová

Zodpovídá za provoz školy a řídí školu ve všech oblastech činnosti. Své pravomoce částečně přenáší na pověřené pracovníky (zástupkyně ředitelky, výchovný poradce, vedoucí sekci a sekretariát). Řídí přímo tyto oblasti:

- 1) činnost zástupkyní ředitelky a sekretariátu školy, podílí se na zpracování dokumentace školy a zodpovídá za vypracování ŠVP
- 2) spolu s jednatelkou s.r.o. zabezpečuje provoz školy a její hospodaření (kontrola využití státní dotace a školního), zastupuje jednatelku v její nepřítomnosti a podepisuje úřední dokumenty
- 3) spolu s jednatelkou s.r.o. a zástupkyněmi ředitelky školy zpracovává plán školy a výroční zprávy o činnosti školy
- 4) spolu s jednatelkou s.r.o. a zástupkyněmi doporučuje metodiku vyučování a stanovuje plán hospitační činnosti, hodnotí výsledky práce
- 5) v pravidelných (alespoň týdenních) intervalech poskytuje vzájemnou informační součinnost se zástupkyní ředitelky
- 6) přijímá a propouští pracovníky školy, hodnotí jejich výsledky ve spolupráci s jednatelkou s.r.o.
- 7) stanoví úvazky učitelů a pracovní náplně pověřených pracovníků,
- 8) reprezentuje školu na veřejnosti a v jednání s nadřízenými orgány
- 9) řídí sekce jednotlivých předmětů, zejména sekci cizích jazyků a zahraniční lektory cizích jazyků, řídí též přípravu a organizaci jazykových certifikátů
- 10) vykonává funkci koordinátorky školních projektů, organizuje zahraniční a výměnné pobyty
- 11) ve spolupráci se zástupkyněmi ředitelky zabezpečuje rozvoj školy a dodržování bezpečnosti práce a hygienických předpisů
- 12) stanoví zásady odměňování pracovníků, kontroluje jejich plnění

- 13) řídí porady vedení školy, pedagogické rady, provozní porady
- 14) řídí práci hospodářky a výdejny obědů – školní jídelny
- 15) ve spolupráci se zástupkyní ředitelky uvolňuje pracovníky na dovolenou, případně na další vzdělávání
- 16) věnuje se jazykově nadaným žákům a spolupracuje se Studentskou radou školy a Školskou radou

Zástupkyně ředitelky školy – Mgr. Jitka Musilová

- 1) jako zástupkyně ředitelky zastupuje ředitelku školy v době její nepřítomnosti v plném rozsahu odpovědnosti
- 2) v pravidelných (alespoň týdenních) intervalech poskytuje vzájemnou informační součinnost s ředitelkou školy ohledně všech činností, které řídí
- 3) organizačně zabezpečuje denní chod školy (zastupování učitelů, pořádání akcí, atd.),
- 4) podílí se na zpracování základní dokumentace školy a ŠVP
- 5) řídí administrativní zaměstnance, dbá na hygienu, pořádek
- 6) přímo řídí práci výchovného poradce
- 7) spolu s jednatelkou s.r.o. a ředitelkou školy zpracovává plán školy a výroční zprávy o činnosti školy
- 8) spolu s jednatelkou s.r.o. a ředitelkou školy doporučuje metodiku vyučování a stanovuje plán hospitační činnosti, hodnotí výsledky práce
- 9) zodpovídá za správné vedení předepsané pedagogické dokumentace, kontroluje její úroveň
- 10) podle pokynů ředitelky zabezpečuje mzdovou agendu
- 11) zpracovává statistická hlášení, případně kontroluje pověřené pracovníky
- 12) v rozsahu své kompetence zabezpečuje plnění úkolů školy a její úřední dokumentace, případně dalších úkolů

Zástupkyně ředitelky školy a výchovná poradkyně pro základní školu – Mgr. Ivana Šádová

- 1) organizačně zabezpečuje denní chod základní školy (zastupování učitelů, pořádání akcí, atd.), podílí se na zpracování základní dokumentace školy a ŠVP
- 2) dbá na hygienu, pořádek
- 3) podílí se na zpracování plánu školy a výroční zprávy o činnosti školy
- 4) spolu s jednatelkou s.r.o. a ředitelkou školy doporučuje metodiku vyučování a stanovuje plán hospitační činnosti, hodnotí výsledky práce
- 5) zodpovídá za správné vedení předepsané pedagogické dokumentace, kontroluje její úroveň
- 6) podílí se na zpracování statistických hlášení, případně kontroluje pověřené pracovníky
- 7) v rozsahu své kompetence zabezpečuje plnění úkolů školy a její úřední dokumentace, případně dalších úkolů
- 8) přímo řídí práci vychovatelek ve školní družině a zodpovídá za její provoz
- 9) zastává funkci výchovné poradkyně pro základní školu a vykonává všechny činnosti související s touto funkcí
- 10) koordinuje činnosti související se vzděláváním žáků s potřebou podpůrných opatření

Výchovná poradkyně – Mgr. Jaroslava Drbalová Vondrášková

- 1) koordinuje činnosti související se vzděláváním žáků s potřebou podpůrných opatření (SPV)
- 2) vytváří a evaluuje roční plán práce VP, iniciuje a doporučuje vzdělávací akce jak pro žáky, tak i pro učitele
- 3) koordinuje mezi vyučujícími různých předmětů tvorbu a konečnou podobu dokumentů (IVP).
- 4) kontroluje, zda vyučující zohlednil ve své části zpracovávaného IVP všechna doporučení ŠPZ
- 5) dohlíží na realizaci podpůrných opatření doporučených danému žákovi v praxi
- 6) koordinuje spolupráci školy a školského poradenského zařízení nebo dalších institucí podílejících se na vzdělávání a výchově žáka.
- 7) spolupracuje s metodickou prevencí, asistentkami, třídními učiteli a vedením školy
- 8) pravidelně informuje pedagogický sbor
- 9) ve spolupráci s kariérovým poradcem zajišťuje kariérové poradenství (zpracování výsledků přijímacího řízení absolventů; volba vhodného pomaturitního vzdělávání; informační nástěnky pro maturanty – VŠ, VOŠ; besedy, distribuce materiálů; vyplňování přihlášek; mapování situace na trhu práce; volba seminářů pro třetí ročníky apod.)

Sekretariát TSG a ZŠ, s.r.o. – pí. Markéta Šmídová - sekretářka

- 1) plní úkoly podle pokynů jednatelky s.r.o., ředitelky školy a zástupkyně ředitelky
- 2) odpovídá za odeslání a evidenci došlé a odeslané pošty, zajišťuje její zapsání
- 3) vede evidenci žáků, zabezpečuje jejich pojištění a eviduje jejich omlouvání z vyučování
- 4) eviduje veškeré smlouvy s partnery
- 5) vede personální agendu a knihu úrazů
- 6) vede evidenci majetku, učebnic, knih a pomůcek
- 7) vykonává další administrativní práce pro potřeby vyučujících
- 8) spolupodílí se na organizaci zahraničních a výměnných pobyť a na administraci projektů
- 9) ve spolupráci s Marcelem Schwormem a třídními učiteli zpracovává školní matriku
- 10) vede evidenci elektronických karet (studentských i učitelských)
- 11) administruje programy „Mléko do škol“ a „Ovoce a zelenina do škol“
- 12) spolupodílí se na organizaci zahraničních a výměnných pobyť a na administraci projektů
- 13) ve spolupráci se zdravotníkem školy odpovídá za obsah a uložení lékárničky v kanceláři školy

Veronika Hudková – vedoucí školní výdejny obědů a administrativní pracovnice

- 1) plní úkoly vyplývající z funkce vedoucí výdejny obědů – tzn. evidenci strážníků, zabezpečuje obědy od dodavatele, platby obědů (hotově i bezhotovostně), dbá na hygienu a bezpečnost ve školní jídelně (+ 3 pracovnice v provozu jídelny)
- 2) ve spolupráci se zdravotníkem školy odpovídá za obsah a uložení lékárničky v jídelně školy
- 3) vykonává administrativní práce podle pokynů jednatelky s.r.o., ředitelky školy a zástupkyně ředitelky
- 4) vede evidenci faktur a objednávek, zajišťuje jejich zapsání a podle pokynů i proplacení
- 5) sleduje a vyhodnocuje platby na bankovním účtu – školné, s podstatnými změnami seznamuje jednatelku s.r.o. a ředitelku školy
- 6) úzce spolupracuje s účetní TSG a ZŠ, s.r.o., provádí účetnictví pokladny
- 7) vede evidenci žáků, zabezpečuje jejich pojištění a eviduje jejich omlouvání z vyučování
- 8) eviduje veškeré smlouvy s partnery
- 9) vede personální agendu a knihu úrazů
- 10) ve spolupráci s ředitelkou školy jedná s úklidovými firmami a firmami zajišťující údržbu budovy

Marcel Schworm – IT

- 1) správa a údržba PC učeben, serveru, školních sítí (wi-fi i pevné sítě), softwarová údržba, správce systému Bakaláři (školní matrika), je zodpovědný za tisk výpisů, vysvědčení výročních i maturitních
- 2) zabezpečuje provoz informačního programu pro rodiče – elektronická žákovská knížka

Vedoucí sekci:

a) vedoucí sekce cizích jazyků

- 1) koncepčně řídí sekci cizích jazyků včetně učebnic a dalších materiálů
- 2) spolupracuje se zahraničními lektory, organizuje akce v rámci jazykové výuky
- 3) zabezpečuje spolupráci na programech a projektech EU včetně zahraničních zájezdů, jazykových zkoušek, jazykových kurzů, olympiád a dnů cizích jazyků
- 4) podílí se na tvorbě ŠVP pro celou školu, na plánech hospitační činnosti a jejím hodnocení

b) ostatní vedoucí sekci

- český jazyk a jazyk. komunikace – ČJ a lit.
- matematika a její aplikace – M, IVT
- člověk a společnost – D, Zsv
- člověk a příroda – Z, Př, Fy, Ch, Bi
- umění a kultura – Hv, Vv
- člověk a zdraví – Tv

- 1) spolupracují s vedením školy a koncepčně řídí svou sekci v rámci ŠVP
- 2) zabezpečují spolupráci na programech a projektech EU
- 3) vykonávají a organizují hospitační činnosti, pracují jako uvádějící učitelé
- 4) organizují přípravu na soutěže a olympiády, jsou zodpovědní za nominaci kandidátů

Třídní učitelé:

Třídní učitel má vedoucí úlohu ve výchově žáků své třídy, spolupracuje se všemi vyučujícími třídy a koordinuje jejich činnost.

Třídní učitel zejména:

- 1) získává a shromažďuje poznatky o žácích a podle potřeby vypracovává jejich hodnocení (pro orgány péče o dítě, policii, soudy, OPPP, přijímací řízení atd.)
- 2) spolupracuje na tvorbě IVP, koordinuje zpracování tohoto plánu s vyučujícími jednotlivých předmětů, s výchovným poradcem, asistentem pedagoga, zástupkyní ředitelky a ředitelkou školy
- 3) sleduje chování třídy, docházku žáků své třídy, uvolňuje žáka na 1 den
- 4) sleduje celkový prospěch žáků třídy a v dohodě s ostatními vyučujícími koordinuje náročnější zkoušení a písemné (pololetní) práce žáků
- 5) vede třídní knihu, třídní výkaz, katalogové listy žáků a ostatní předepsanou pedagogickou dokumentaci týkající se žáků třídy a zodpovídá za správnost a úplnost zapsaných údajů (třídní knihu kontroluje a doplňuje týdně); zpracovává školní matriku třídy (systém Bakaláři)
- 6) aktualizuje data žáků ve třídě, změny hlásí do centrální evidence školy - určuje zasedací pořádek žáků ve třídě, dbá při tom především na zdravotní, hygienická a výchovná hlediska
- 7) pravidelně organizuje „třídní hodiny“ ve třídě, získává poznatky z pravidelných zasedání studentské rady
- 8) organizuje třídní schůzky s rodiči, je s nimi v co nejužším kontaktu, především při řešení vyučovacích a výchovných problémů či negativních jevů, ze schůzek pořizuje zápisy

- 9) uděluje pochvaly žákům třídy; žákům, kteří porušili školní řád, uděluje kázeňská opatření (napomenutí, důtku třídního učitele) a oznamuje udělení těchto trestů rodičům (prostřednictvím žákovské knížky, popř. jiným prokazatelným způsobem - písemným)
- 10) na jednání Pedagogické rady školy podává zprávu o třídě, navrhuje udělení pochval ředitelky školy i návrhy na tresty (důtku ředitelky školy) a snížené stupně z chování
- 11) předepsaným způsobem vyplňuje vysvědčení žáků třídy a rozdává jim je
- 12) provádí pravidelné proškolování a přezkušování žáků třídy (vždy na začátku pololetí) ze znalostí pravidel BOZP
- 13) pořizuje opisy vysvědčení žáků třídy a výpisy z třídního výkazu
- 14) koordinuje mimotřídní a mimoškolní činnost žáků třídy (např. nepovinné předměty, zájmové kroužky)
- 15) spolupracuje s výchovným poradcem školy, s metodikem prevence sociálně patologických jevů a vychovateli školní družiny
- 16) dbá na dodržování zásad a pravidel práce s žáky se speciálními vzdělávacími potřebami
- 17) dbá na vytvoření estetického a pracovního prostředí své třídy
- 18) organizuje školní výlet, třídní besídky a další kulturní, společenské a sportovní akce třídy (za své přímé účasti a po poradě s rodiči)
- 19) vybírá od žáků finanční částky potřebné na zaplacení školních pomůcek, výletů, kulturních představení apod., popřípadě za úmyslně poškození majetku školy, učitelů, spolužáků, vybrané finanční prostředky zúčtuje se sekretářkou

1. 9. 2019

Mgr. Věra Komzáková
zřizovatelka školy a jednatelka s. r. o.

Mgr. Markéta Švadlenová
ředitelka školy

**Táborské soukromé gymnázium
a Základní škola, s.r.o.**

Zavadilská 2472, Tábor 390 02
IČO: 251 60 184 • tel. 381 282 830
www.tabsq.cz ③