

Rozdělení pracovních povinností **(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 sekce 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 sekce 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, výchovná poradkyně a kariérní 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) poskytuje kariérové poradenství, základní skupinová šetření k volbě povolání, administrace, zpracování a interpretace zájmových dotazníků v rámci vlastní odborné kompetence a analýzy preferencí v oblasti volby povolání žáků, individuální šetření k volbě povolání a individuální poradenství v této oblasti ve spolupráci s třídním učitelem, poradenství zákonným zástupcům s ohledem na očekávání a předpoklady žáků ve

spolupráci s třídním učitelem, spolupráce se školskými poradenskými zařízeními a středisky výchovné péče při zajišťování poradenských služeb přesahujících kompetence školy, zajišťování skupinových návštěv žáků školy v informačních poradenských střediscích krajských poboček Úřadu práce České republiky a poskytování informací žákům a zákonným zástupcům o možnosti individuálního využití informačních služeb těchto středisek, poskytování služeb kariérového poradenství žákům cizincům se zřetelem k jejich speciálním vzdělávacím potřebám.

- 10) vyhledává a provádí orientační šetření žáků, jejichž vývoj a vzdělávání vyžadují zvláštní pozornost a příprava návrhů na další péči o tyto žáky, včetně spolupráce na přípravě, kontrole a evidenci plánu pedagogické podpory pro žáky s potřebou podpůrného opatření v 1. stupni.
- 11) zprostředkovává vstupní a průběžné diagnostiky speciálních vzdělávacích potřeb a mimořádného nadání a intervenčních činností pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami nebo mimořádně nadané žáky ve školských poradenských zařízeních.
- 12) spolupracuje se školskými poradenskými zařízeními při zajišťování podpůrných opatření pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a intervenčních činností pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami. Úplné znění ke dni 1. 1. 2020 je zpracováno Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy pouze jako informativní materiál. Právně závazné znění vyplývá výhradně ze Sbírky zákonů.
- 13) připravuje podmínky pro vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami ve škole, koordinace poskytování poradenských služeb těmto žákům školou a školskými poradenskými zařízeními a koordinace vzdělávacích opatření u těchto žáků.
- 14) podílí se na poskytování služeb kariérového poradenství pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami.
- 15) zpracovává metodickou pomoc pedagogickým pracovníkům školy v otázkách kariérového rozhodování žáků, s přípravou a vyhodnocováním plánu pedagogické podpory, s naplňováním podpůrných opatření ve vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, s tvorbou a vyhodnocováním individuálních vzdělávacích plánů, v práci s nadanými a mimořádně nadanými žáky.
- 16) zprostředkovává nové metody pedagogické diagnostiky a intervence pedagogickým pracovníkům školy.
- 17) vytváří metodickou pomoc pedagogickým pracovníkům školy v otázkách kariérového rozhodování žáků, integrace, individuálních vzdělávacích plánů, práce s nadanými žáky apod.
- 18) předává odborné informace z oblasti kariérového poradenství a péče o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami pedagogickým pracovníkům školy.
- 19) poskytuje informace o činnosti školy, školských a dalších poradenských zařízení v regionu, o jejich zaměření, kompetencích a o možnostech využívání jejich služeb žákům a jejich zákonným zástupcům.
- 20) shromažďuje odborné zprávy a informace o žácích v poradenské péči dalších poradenských zařízení a jejich zajištění v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů.
- 21) vede písemné záznamy umožňující doložit rozsah a obsah činnosti výchovného poradce, navržená a realizovaná opatření.

Výchovná poradkyně – Mgr. Jaroslava Drbalová Vondrášková, Mgr. Ivana Šádová

- 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 - plánů
- 4) kontroluje, zda vyučující zohlednil ve své části zpracovávaného plánu 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.)
- 10) spolupracuje s kariérovým poradcem na poskytování kariérového poradenství, základního skupinového šetření k volbě povolání, administrace, zpracování a interpretace zájmových dotazníků v rámci vlastní odborné kompetence a analýzy preferencí v oblasti volby povolání žáků, individuálního šetření k volbě povolání a individuálního poradenství v této oblasti ve spolupráci s třídním učitelem, poradenství zákonným zástupcům s ohledem na očekávání a předpoklady žáků ve spolupráci s třídním učitelem, spolupráci se školskými poradenskými zařízeními a středisky výchovné péče při zajišťování poradenských služeb přesahujících kompetence školy, zajišťování skupinových návštěv žáků školy v informačních poradenských střediscích krajských poboček Úřadu práce České republiky a poskytování informací žákům a zákonným zástupcům o možnosti individuálního využití informačních služeb těchto středisek, poskytování služeb kariérového poradenství žákům cizincům se zřetelem k jejich speciálním vzdělávacím potřebám.
- 11) vyhledává a provádí orientační šetření žáků, jejichž vývoj a vzdělávání vyžadují zvláštní pozornost a připravuje návrhy na další péči o tyto žáky, včetně spolupráce na přípravě, kontrole a evidenci plánu pedagogické podpory pro žáky s potřebou podpůrného opatření na 2. stupni.
- 12) zprostředkovává vstupní a průběžné diagnostiky speciálních vzdělávacích potřeb a mimořádného nadání a intervenčních činností pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami nebo mimořádně nadané žáky ve školských poradenských zařízeních.
- 13) spolupracuje se školskými poradenskými zařízeními při zajišťování podpůrných opatření pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a intervenčních činností pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami. Úplné znění ke dni 1. 1. 2020 je zpracováno Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy pouze jako informativní materiál. Právně závazné znění vyplývá výhradně ze Sbírky zákonů.
- 14) připravuje podmínky pro vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami ve škole, koordinace poskytování poradenských služeb těmto žákům školou a školskými poradenskými zařízeními a koordinace vzdělávacích opatření u těchto žáků.
- 15) podílí se na poskytování služeb kariérového poradenství pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami.
- 16) zpracovává metodickou pomoc pedagogickým pracovníkům školy v otázkách kariérového rozhodování žáků, s přípravou a vyhodnocováním plánu pedagogické podpory, s naplňováním podpůrných opatření ve vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, s tvorbou a vyhodnocováním individuálních vzdělávacích plánů, v práci s nadanými a mimořádně nadanými žáky.
- 17) zprostředkovává nové metody pedagogické diagnostiky a intervence pedagogickým pracovníkům školy.

- 18) vytváří metodickou pomoc pedagogickým pracovníkům školy v otázkách kariérového rozhodování žáků, integrace, individuálních vzdělávacích plánů, práce s nadanými žáky apod.
- 19) předává odborné informace z oblasti kariérového poradenství a péče o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami pedagogickým pracovníkům školy.
- 20) poskytuje informace o činnosti školy, školských a dalších poradenských zařízení v regionu, o jejich zaměření, kompetencích a o možnostech využívání jejich služeb žákům a jejich zákonným zástupcům.
- 21) shromažďuje odborné zprávy a informace o žácích v poradenské péči dalších poradenských zařízení a jejich zajištění v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů.
- 22) vede písemné záznamy umožňujících doložit rozsah a obsah činnosti výchovného poradce, navržená a realizovaná opatření.

Náplň práce asistenta - Lenka Hlavicová, Alena Rácová

Asistent pedagoga je v mnoha ohledech nezbytnou podmínkou úspěšné individuální integrace, a to alespoň v počátcích studia. Jedním z cílů integrace je adaptace studenta na běžný život, proto se má postupně snižovat úloha asistenta. Nelze však říci, jak dlouho bude student asistenta potřebovat, někdy 1 rok, někdy po celou dobu studia, to je zcela individuální. Náplň práce asistenta pedagoga stanovuje ředitel školy podle konkrétních potřeb studenta, vedení školy obvykle vychází z doporučení SPC. Konkrétní činnost je též zaznamenána v IVP. Náplň práce je pak doplněna dodatkem, že v případě nepřítomnosti studenta ve škole určuje práci ředitel školy (např. pomoc učiteli při přípravě pomůcek, kopírování různých materiálů, administrativní činnost, apod.).

- 1) dělá individuální práce se studentem podle instrukcí učitele (ve formě dohledu, verbální podpory, do vysvětlování, vizuální podpory)
- 2) pomáhá při adaptaci studenta: pomáhá při rozvoji sociálních dovedností, při orientaci v prostoru a čase, při řešení konfliktů mezi spolužáky
- 3) zprostředkovává komunikaci mezi rodinou a školou (vede nebo dohlíží nad vedením diáře, pravidelně konzultuje s rodiči, zprostředkovává konzultace mezi rodiči a učiteli, vede vlastní záznamy)
- 4) pomáhá studentovi v komunikaci a navazování sociálních vztahů
- 5) nacvičuje a rozvíjí komunikaci
- 6) podílí se na vytváření pracovních a hygienických návyků
- 7) zajišťuje bezpečnost studenta (při akcích mimo školu, při laboratorních pracích, při tělesné výchově apod.)
- 8) pomáhá usměrňovat problémové chování studenta (konzultuje se speciálním pedagogem, behaviorálním terapeutem možnosti této pomoci)
- 9) zajišťuje dohled (činnost) o přestávkách a volných hodinách
- 10) zajišťuje relaxaci
- 11) pomáhá při přípravě pomůcek a materiálů pro studenta
- 12) spolupracuje při tvorbě IVP (k tomu využívá své záznamy z pozorování studenta)
 - pozoruje chování studenta (vede si o něm záznamy, zvláště o výrazných změnách v chování)
 - sleduje studijní výsledky studenta (vede si o nich záznamy, zvláště o výrazných zlepšeních či zhoršeních v jednotlivých předmětech)
- 13) konzultuje s učiteli (výchovným poradcem, třídním učitelem, speciálním pedagogem) výsledky svých pozorování

Náplň práce vychovatelky školní družiny

- 1) dodržuje vnitřní řád, předpisy a nařízení vydané ředitelkou
- 2) sestavuje měsíční plán skupiny
- 3) upevňuje v dětech základní návyky společenského chování, návyky hygienické a pracovní, návyky samostatnosti a sebeobsluhy.
- 4) připravuje se na výchovnou činnost
- 5) do zaměstnání nastupuje 15 minut před začátkem pracovní doby, pokud ředitelka nenařídí jinak.
- 6) při obědě v jídelně dbá na zásady stolování, slušného chování.
- 7) vykonává dozor při hrách, sportovních činnostech, kulturních akcích, a při zájmových činnostech
- 8) spolupracuje s dalšími vychovateli
- 9) je povinná na žádost vedoucí vychovatelky převzít zástup za jiného vychovatele
- 10) odpovídá za svěřený inventář, vede o něm evidenci a dbá, aby majetek nebyl ničen, odpovídá za jeho stav
- 11) učí a vychovává podle zásad a metod ŠVP, provádí průběžnou diagnostiku žáků a třídy v daném předmětu, výchovné skupiny, věnuje pozornost žákům se ŠVP
- 12) registruje signály o možném problému žáka a hledá příčiny a vhodné formy nápravy
- 13) konzultuje případné výchovné a vzdělávací problémy s třídním učitelem a s pracovníky poskytují poradenské služby školy
- 14) spolupracuje s rodiči, vede jednání s rodiči a žákem
- 15) respektuje práva dítěte
- 16) je kolegiální, zachovává mlčenlivost o všech pracovních záležitostech, o kterých se dozvěděl při výkonu své činnosti. Toto platí i po skončení pracovního poměru.
- 17) dodržuje zásady BOZP
- 18) podílí se na tvorbě a naplňování vzdělávacího plánu školní družiny
- 19) vytváří odpočinkovou činnost – odstraňuje únavu, do denního režimu se děti zařazují po obědě
- 20) řídí kolektivní nebo individuální činnost, jako organizovaná nebo spontánní aktivita
- 21) v místnosti si s dětmi hraje, maluje, hraje s nimi stolní a společenské hry
- 22) chodí s nimi na vycházky, na školní dvůr, dělá s dětmi pohybové aktivity a připravuje pro ně sportovní hry

Náplň práce kariérového poradce – Ing. Karel Krejza, Mgr. Ivana Šádová

- 1) koordinuje mezi hlavními oblastmi kariérového poradenství - kariérovým vzděláváním a diagnosticko-poradenskými činnostmi zaměřenými k volbě vzdělávací cesty žáka
- 2) vytváří základní skupinová šetření k volbě povolání, administrace, zpracování a interpretace zájmových dotazníků v rámci vlastní odborné kompetence a analýzy preferencí v oblasti volby povolání žáků,
- 3) dělá individuální šetření k volbě povolání a individuální poradenství 4. poradenství zákonným zástupcům s ohledem na očekávání a předpoklady žáků,
- 4) spolupracuje se školskými poradenskými zařízeními a středisky výchovné péče při zajišťování poradenských služeb přesahujících kompetence školy.

Náplň práce školního metodika prevence – Mgr. Klára Foitová

- 1) koordinuje tvorbu, kontrolu, evaluaci a participaci při realizaci minimálního preventivního programu školy. Koordinuje a participuje na realizaci aktivit školy zaměřených na prevenci záškoláctví, závislostí, násilí, vandalismu, sexuálního zneužívání, zneužívání sektami, rasismu a xenofobie, prekriminálního a kriminálního chování, rizikových projevů sebepoškozování a dalších projevů rizikového chování.
- 2) zprostředkovává metodické vedení činnosti pedagogických pracovníků školy v oblasti prevence rizikového chování. Vyhledává a nastavuje vhodné podpory směřující k odstranění rizikového chování.
- 3) koordinuje vzdělávání pedagogických pracovníků školy v oblasti prevence rizikového chování.
- 4) vytváří individuální a skupinové práce se žáky a studenty s obtížemi v adaptaci, se sociálně vztahovými problémy, s rizikovým chováním a problémy, které negativně ovlivňují jejich vzdělávání.
- 5) koordinuje přípravy a realizace aktivit zaměřených na zapojování multikulturních prvků do vzdělávacího procesu a na integraci žáků/cizinců; prioritou v rámci tohoto procesu je prevence rasismu, xenofobie a dalších jevů, které souvisejí s přijímáním odlišnosti.
- 6) koordinuje se spoluprací školy s orgány státní správy a samosprávy, které mají v kompetenci problematiku prevence rizikového chování, s metodikem preventivních aktivit v poradně a s poradenskými, terapeutickými, preventivními, krizovými, a dalšími odbornými pracovišti, zařízeními a institucemi, které působí v oblasti prevence rizikového chování.
- 7) kontaktuje odpovídající odborné pracoviště a participace na intervenci a následné péči v případě akutního výskytu rizikového chování.
- 8) shromažďuje odborné zprávy a informace o žácích v poradenské péči specializovaných poradenských zařízení v rámci prevence rizikového chování v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů.
- 9) vede písemné záznamy umožňující doložit rozsah a obsah činnosti školního metodika prevence, navržená a realizovaná opatření.
- 10) zajišťuje a předává odborné informace o problematice rizikového chování, o nabídkách programů a projektů, o metodách a formách specifické primární prevence pedagogickým pracovníkům školy.
- 11) vytváří prezentaci výsledků preventivní práce školy, získávání nových odborných informací a zkušeností, vedení a průběžné aktualizování databáze spolupracovníků školy pro oblast prevence rizikového chování, zejména orgánů státní správy a samosprávy, středisek výchovné péče, poskytovatelů sociálních služeb, zdravotnických zařízení, Policie České republiky, orgánů sociálně-právní ochrany dětí, nestátních organizací působících v oblasti prevence, center krizové intervence a dalších zařízení, institucí a jednotlivých odborníků.
- 12) předává informace a zprávy o realizovaných preventivních programech zákonným zástupcům, pedagogickým pracovníkům školy a školskému poradenskému zařízení.
- 13) vede dokumentace, evidence a administrativu související se standardními činnostmi v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů a předávání informací o realizovaných preventivních programech školy pro potřeby zpracování analýz, statistik a krajských plánů prevence.
- 14) vyhledává a vytváří orientační šetření žáků s rizikem či projevy rizikového chování; poskytování poradenských služeb těmto žákům a jejich zákonným zástupcům, případně zajišťování péče odpovídajícího odborného pracoviště ve spolupráci s třídními učiteli, spolupráce s třídními učiteli při zachycování varovných signálů spojených s možností

rozvoje rizikového chování u jednotlivých žáků a tříd a participace na sledování úrovně rizikových faktorů, které jsou významné pro rozvoj rizikového chování ve škole.

- 15) připravuje podmínky pro integraci žáků se specifickými poruchami chování ve škole a koordinace poskytování poradenských a preventivních služeb těmto žákům školou a specializovanými školskými zařízeními

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 pobytů 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 pobytů 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 strávníků, 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

Náplň práce pro učitele ZŠ / SŠ

Učitel vykonává především komplexní vzdělávací a výchovnou činnost ve všeobecně vzdělávacích nebo odborných předmětech spojenou s tvorbou a průběžnou aktualizací pedagogické dokumentace, který pedagogický pracovník vytváří, a podle níž postupuje při výkonu své při pedagogické činnosti nebo spojená s tvorbou a průběžnou aktualizací individuálních vzdělávacích plánů.

- 1) vykonává přímou vyučovací činnost ve stanoveném rozsahu
- 2) koná práce související s touto činností
- 3) řídí se platnou legislativou a vnitřními předpisy školy
- 4) účastní se chůze předmětných komisí, pedagogické rady a schůzí svolaných vedoucími pracovníky školy
- 5) plní příkazy ředitelky školy, zástupce ředitelky školy a vedoucího předmětové komise
- 6) zastupuje přechodně nepřítomného učitele nebo jiného pedagogického pracovníka v rámci sjednaného druhu práce dle pokynů zástupce ředitele školy
- 7) je přítomen ve škole v době stanovené jeho rozvrhem, rozvrhem dozorů, v době porad svolaných ředitelem školy, v době stanovené pro případné přechodné zastupování jiného učitele, v době stanovené pro konzultace s rodiči, v době mimotřídní práce se žáky a dalším čase dle pokynů vedení školy
- 8) zabezpečuje organizačně akce školy
- 9) zajišťuje pořizování dokumentace žákovských soutěží, akcí školy apod
- 10) sleduje přehled zastupování nepřítomných pedagogů a úkoly dané vedením školy (nástěnka ve sborovně školy, webové stránky školy, apod.)
- 11) dbá, aby jeho jednání a vystupování před žáky, rodiči i širší veřejností bylo v souladu s pravidly slušnosti a občanského soužití a s výchovným působením školy
- 12) hlásí vedení školy akce plánované mimo budovu školy
- 13) vykonává dohled a dozor nad žáky podle pokynů ředitele a podle zvláštních pokynů
- 14) vykonává dohled a dozor nad žáky při akcích organizovaných školou

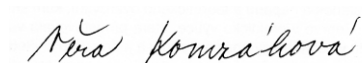
Třídní učitelé:

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 „třídnické 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 žakovské 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 proškolení 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. 2020



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



Mgr. Markéta Švadlenová
ředitelka školy