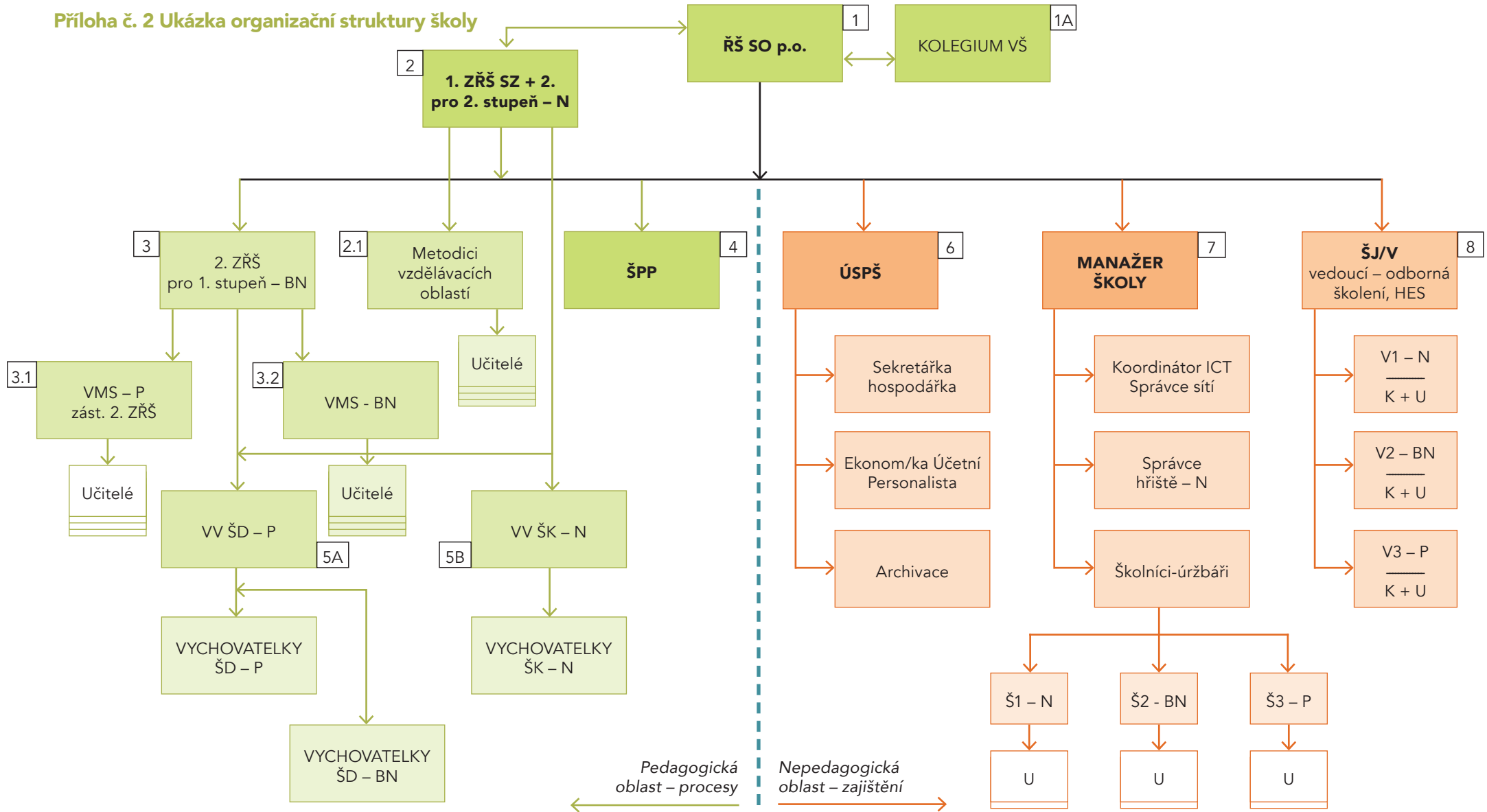




Příloha č. 2 Ukázka organizační struktury školy





## Použité zkratky

N	pracoviště v ulici Nábřežní
BN	pracoviště v ulici Boženy Němcové
P	pracoviště v ulici Průchodní
1 – ŘS SO, p. o.	ředitel/ka školy, statutární orgán příspěvkové organizace
1A	Kolegium VŠ – kolegium vedení školy, užší poradní tým ŘŠ
2 – 1. ZŘŠ SZ – N	první zástupce ŘŠ, statutární zástupce (statutárního orgánu) – N
3 – 2. ZŘŠ – BN	druhý zástupce ŘŠ pro 1. stupeň – BN
3.1 – VMS – P	zástupce 2. ZŘŠ – vedoucí metodického sdružení a zastupující 2. ZŘŠ – P
3.2 – VMS – BN	vedoucí metodického sdružení – BN
4 – ŠPP	Školní poradenské pracoviště
5A – VV ŠD – P	vedoucí vychovatelka školní družiny – P
5B – VV ŠK – N	vedoucí vychovatelka školního klubu – N
6 – ÚSPŠ	útvár systémové podpory školy
7 – Š1–Š3	školníci + uklízečky pro jednotlivá pracoviště – N; BN; P
8 – ŠJ/V	školní jídelna/výdejna
V1 – N	výdejna pro pracoviště N – kuchařky + úklid
V2 – BN	výdejna pro pracoviště BN – kuchařky + úklid
V3 – P	výdejna pro pracoviště P – kuchařky + úklid



## **Stručná charakteristika obsahu jednotlivých pracovních pozic**

<p><b>1 – Ředitel/ka školy</b></p> <p>Ze zákona odpovídá za školu jako celek, tzn. za:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– dodržování zákonů a vyhlášek</li><li>– žáky a zaměstnance, jejich zdraví a životy</li><li>– koncepci rozvoje</li><li>– vzdělávací proces</li><li>– personální řízení, vedení a motivování pracovníků</li><li>– ekonomiku</li><li>– svěřené budovy</li><li>– materiální vybavení</li><li>– komunikaci a spolupráci s vnějším prostředím</li></ul>	<p><b>1A – kolegium VŠ</b> – užší poradní tým vedení školy</p> <p>Personální struktura:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– zástupci ředitele školy</li><li>– zástupce ŠPP (psycholog/školní speciální pedagog)</li><li>– vedoucí vychovatelky ŠD a ŠK</li><li>– zástupce Akčního týmu pedagog. sboru</li><li>– manažer školy</li><li>– zástupce ÚSPŠ</li><li>– vedoucí stravovacího provozu</li></ul> <p>Hlavní činnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– spolupodílí se na operativním řešení záměrů, problémů, akcí a aktivit</li><li>– podporuje rozvoj komunikace a spolupráce nejen v rámci kolegia, ale v rámci celé školy (klíma školy)</li><li>– podílí se na tvorbě koncepce rozvoje školy a jejím naplňování</li><li>– spolupodílí se na přípravě plánu DVPP pro aktuální školní rok</li><li>– podporuje a rozvíjí různé formy komunikace a spolupráce s rodiči, zřizovatelem i veřejností</li></ul>	<p><b>2 – 1. ZŘŠ SZ + pro 2. stupeň – N</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– zastupuje ŘŠ v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu jeho kompetencí a zodpovědnosti</li><li>– vykonává řídicí funkci v oblastech daných organizačním schématem</li><li>– podle potřeby spolupracuje z titulu své funkce s představiteli ostatních útvarů (3; 4; 6; 7; 8)</li><li>– zodpovídá za působení metodiků vzdělávacích oblastí a jejich součinnost</li><li>– navrhuje témata pro DVPP pro PS i skupiny či jednotlivce</li><li>– zodpovídá za činnost ŠK (5B, popř. 5A)</li></ul>
---	---	---



<p><b>3 – 2. ZŘŠ pro 1. stupeň – BN</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– zodpovídá za vzdělávací proces na 1. stupni</li><li>– zodpovídá za působení vedoucích metodických sdružení na obou pracovištích (P; BN) a úzce spolupracuje s jejich vedoucími</li><li>– zodpovídá za činnost ŠD obou pracovišť (BN; P) a spolupracuje s vedoucí vychovatelkou ŠD</li><li>– navrhuje témata pro DVPP pro PS i skupiny či jednotlivce</li></ul>	<p><b>3.1 – VMS a zástup 2. ZŘŠ – P</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– vede metodické sdružení na pracovišti v ul. Průchodní</li><li>– úzce spolupracuje s VMS na pracovišti v ul. B. Němcové</li><li>– poskytuje podle potřeby metodickou podporu učitelům na svém pracovišti</li><li>– podílí se na návrzích témat pro DVP</li><li>– podle potřeby zastupuje 2. ZŘŠ na základě aktuálně definovaných kompetencí</li></ul>	<p><b>3.2 – VMS – BN</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– vede metodické sdružení na pracovišti v ul. B. Němcové</li><li>– úzce spolupracuje s VMS na pracovišti v ul. Průchodní</li><li>– poskytuje podle potřeby metodickou podporu učitelům na svém pracovišti</li><li>– podílí se na návrzích témat pro DVPP</li></ul>
<p><b>4 – Školní poradenské pracoviště – ŠPP</b></p> <p>Poskytuje poradenskou pomoc a podporu žákům, učitelům a rodičům.</p> <p>Personální struktura (optimální):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– školní psycholog (ŠP)</li><li>– školní speciální pedagog (ŠSP)</li><li>– logoped (L)</li><li>– výchovní poradci pro 1. a 2. stupeň</li><li>– kariérový poradce</li><li>– metodik prevence (MP)</li><li>– asistenti pedagoga</li><li>– koordinátor ŠVP</li></ul>	<p><b>5 – Vedoucí vychovatelka ŠD (BN i P) a vedoucí vychovatelka šk (5A; 5B)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– zodpovídají za přípravu, obsah, organizaci a průběh aktivit neformálního vzdělávání</li><li>– zodpovídají za bezpečnost žáků pro realizaci akcí a aktivit</li><li>– organizují a vedou činnost vychovatelek</li><li>– zodpovídají za vybavení pracovišť a jeho doplňování</li></ul>	<p><b>6 – Útvar systémové podpory školy</b></p> <p>Zajišťuje následující oblasti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– sekretariát, pošta, administrativní činnosti a příruční pokladna</li><li>– ekonomika a účetnictví</li><li>– personalistika – pracovněprávní záležitosti</li></ul>



<p><b>7 – Manažer školy</b> má ve své gesci:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– správu budov a majetku vč. inventarizací</li><li>– organizaci školení BOZP a CO</li><li>– firmy dodavatelské</li><li>– firmy odborné (opravy, havárie)</li><li>– doplňkovou činnost – organizaci a rozvoj</li><li>– Zodpovídá za činnost:</li><li>– koordinátora ICVT – správce sítí</li><li>– správce hřiště – N</li><li>– školníků – údržbářů na všech pracovištích školy</li></ul>	<p><b>8 – Školní jídelna/výdejna</b> Vedoucí provozu:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– řídí provoz obou dalších výdejních míst</li><li>– a zodpovídá za personální zajištění – kuchařky – výdej, pomocné pracovníce – nádobí a úklid</li><li>– komunikuje a zajišťuje (objednává) stravu s dodavatelem stravy (eMkou)</li><li>– sleduje stav technického a dalšího vybavení, podle potřeby zajišťuje opravy či doplňování vybavení</li><li>– zodpovídá za zveřejňování jídelníčků</li><li>– spolupracuje s HES</li><li>– organizuje a zajišťuje odborná školení z oblasti stravování</li><li>– zodpovídá za statistická hlášení</li></ul>	
<p><b>Školníci</b> zodpovídají za:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– běžné opravy a údržbu na svém pracovišti</li><li>– kontrolu, odemykání a zamykání (kódování) ve svěřeném objektu</li><li>– práci uklízeček</li></ul>		