

Pracovní náplň zaměstnanců školy

Ředitel (statutární orgán)

1. Zastupuje školu při jednáních s úřady, zástupci města, stavebními firmami, rodiči a jinými školami.
2. Řeší personální otázky.
3. Zabezpečuje chod školy po ekonomické stránce, zajišťuje další perspektivu školského zařízení.
4. Jmenuje své zástupce, vedoucí předmětových sekcí a třídní učitele, přiděluje úvazky, řídí práci provozních pracovníků.
5. V souladu se zákoníkem práce a platnými vyhláškami kontroluje kvalitu práce a dodržování pracovních povinností všech zaměstnanců.
6. Odpovídá za plnění učebních plánů a učebních osnov.
7. Řídí přijímací řízení a rozhoduje o zařazení žáků do tříd.

1. zástupce ředitele

1. Je zástupcem statutárního orgánu.
2. V nepřítomnosti ředitele přebírá všechny jeho povinnosti.
3. Řídí vyučovací proces v celém zařízení (zpracování rozvrhů, přidělování učeben zastupování a suplování, evidence odučených hodin, statistiky, podklady pro výpočet mezd atd.).
4. Pravidelně kontroluje pedagogickou dokumentaci.
5. Zabezpečí v plném rozsahu organizaci maturitních zkoušek.
6. Kontroluje a eviduje přesčasové hodiny zaměstnanců.

2. zástupce ředitele

1. V nepřítomnosti ředitele a 1. zástupce přebírá všechny povinnosti ředitele školy.
2. Vykonává funkci výchovného poradce školy a funkci protidrogového preventisty.
3. Zabezpečuje organizaci přijímacích zkoušek.
4. Zabezpečuje propagaci školy na veřejnosti.
5. Má na starosti nájemní smlouvy a výtěžek z pronájmů státního majetku.
6. Zabezpečuje kontakt s radou rodičů.
7. Zabezpečuje správu učebnic.
8. Zabezpečuje organizaci SOČ ve škole.
9. Zabezpečuje evidenci úrazů a kontakt s pojišťovnami.
10. Zabezpečuje spolu s hospodářkou ekonomické záležitosti školy.

Vedoucí předmětů

1. Řídí schůzky předmětových komisí.
2. Spolupracují s vedením školy při návrhu učebních plánů a koncepci rozvoje školy.
3. Spolupracují se správci jednotlivých sbírek (zejména materiální vybavení, stav učebnic apod.).
4. Na žádost ředitele školy vykonávají hospitační činnost.
5. Organizují a shromažďují výsledky olympiád a soutěží.
6. Projednávají znění maturitních otázek.

Správci sbírek a učeben

1. Správci sbírek průběžně kontrolují stav a úplnost pomůcek, dbají na jeho údržbu a navrhnou jejich vyřazení či doplnění.
2. Sledují stav učebnic ve svém předmětu, ve spolupráci s vedoucími předmětů navrhnou objednávání nových titulů.

Výchovný poradce

1. Ve své činnosti spolupracuje s třídními učiteli a rodiči.
2. Na základě všech dostupných informací řeší vzniklé studijní potíže, kázeňské přestupky a osobní problémy studentů.
3. Shromažďuje veškeré materiály, které se týkají vysokoškolského studia, popř. nástaveb a vhodnou formou informuje studenty 3. a zejména 4. ročníků.
4. Pravidelně se účastní schůzek rodičovské rady.
5. Je zodpovědný za provádění a koordinaci preventivních aktivit v oblasti prevence zneužívání návykových látek.
6. Je v přímém kontaktu s psychologickou poradnou.

Školník

1. Řídí činnost uklízeček a provádí kontrolu jejich práce.
2. Pravidelně provádí kontrolu všech učeben z hlediska funkčnosti a bezpečnosti práce pedagogů a studentů.
3. Shromažďuje připomínky a náměty učitelů k nedostatkům v jednotlivých kabinetech a učebnách a zajistí jejich odstranění.
4. Zajišťuje úklidové práce v okolí školy (sekání trávy, odklizení sněhu,...).
5. V pracovní době se zdržuje v areálu školy nebo zajišťuje důležité pochůzky ve městě. Při opuštění pracoviště je povinen ohlásit řediteli, zástupkyni nebo sekretářce místo svého působení.

Třídní učitel

1. Vedení dokumentace žáků:

- a) třídní kniha
- b) třídní výkaz
- c) podklady pro pedagogické rady a schůzky rodičů.

2. Výchovné působení na žáky:

- a) dodržování řádu školy
- b) zajištění plnění žákovských služeb
- c) předávání informací žákům
- d) předávání závažných informací o žácích třídy vedení školy.
- e) řešení kázeňských problémů
- f) zájmová činnost žáků

3. Koordinace vzdělávacího procesu:

- a) kontrola rovnoměrného rozvržení písemných prací
- b) průběžné sledování prospěchu žáků, včasné informování rodičů
- c) informace o změnách v rozvrhu
- d) podchycení informací od ostatních vyučujících před pedagogickými radami

4. Zajištění péče o:

- a) učebnu a její vybavení
- b) šatní skříň žáků třídy

Výchovně vzdělávací proces

- Řídí výchovu a výuku ve své třídě, odpovídá za celkové plnění výchovně vzdělávacích úkolů, především za úroveň dosahovaných výsledků. Koordinuje práci všech vyučujících ve třídě.
- Sleduje rozvržení kontrolních písemných prací na rozpisu ve sborovně.
- Podává návrhy na vyšetření žáků v pedagogicko psychologické poradně nebo speciálně pedagogickém centru na žáky.
- Dlouhodobě systematicky sleduje a hodnotí vývoj žáků, vytváření podmínek pro zdravý psychický a sociální vývoj v procesu výchovy a vzdělání. Sleduje interpersonální vztahy ve třídě, provádí vyhodnocení a navrhuje změny.
- Sleduje ve své třídě problematiku návykových látek, šikany, problémy rasismu a xenofobie.
- Věnuje individuální péči dětem z málo podnětného prostředí, dětem se zdravotními problémy.
- Seznamuje ostatní učitele se zprávami pedagogicko psychologické poradny, s výsledky lékařských vyšetření a rodinnými problémy, které mohou mít vliv na práci žáka ve škole. Při sdělování těchto informací musí vždy dodržet důvěrnost informací a takt při jejich interpretaci.
- Konzultuje s ostatními učiteli, podle potřeby i s pracovníky poradny nebo zdravotnického zařízení, problematiku jednotlivých žáků, především žáků s trvalejšími psychickými a zdravotními potížemi.
- Předkládá pedagogické radě zprávu o třídě, navrhuje výchovná opatření, případy zaostávání žáků v učení a případy mimořádně nadaných a talentovaných žáků (po projednání s ostatními vyučujícími).

Organizační záležitosti

- Podle pokynů vedení školy řídí všechny organizační záležitosti své třídy.
- Přípravuje a vede třídní schůzky.
- Organizuje individuální porady s rodiči při řešení výchovných a výukových problémech žáků.
- Předává rodičům nezbytné informace (o prospěchu a chování, o mimoškolních akcích, o nabídce volitelných předmětů, o způsobu uvolňování žáků, o řešení ztrát a školních úrazů apod.).
- Seznámí vedení školy s plánem třídnických hodin, organizačně a věcně tyto hodiny zajišťuje.
- Zpracovává plán výletů a exkurzí na školní rok, podílí se na organizačním zajištění těchto akcí.
- Vyhodnocuje soutěže a olympiády svých žáků.
- Zajišťuje volbu třídní samosprávy, pomáhá jí při její činnosti.

Dokumentace

- Vede určenou dokumentaci (třídní kniha, třídní výkaz, vysvědčení).
- Kontroluje, zda ostatní vyučující řádně doplňují dokumentaci v jeho třídě.
- Zpracovává podklady pro celoškolní dokumentaci a výroční zprávu, doplňuje a aktualizuje osobní údaje žáků v informačním systému školy (program Bakaláři).
- Kontroluje žákovské knížky (v případě ng).
- Zpracovává podklady pro pedagogickou radu.
- Při přechodu žáka na jinou školu připravuje potřebnou dokumentaci pro předání.
- Podává zprávy o žákovi pro pedagogicko psychologickou poradnu, Policii ČR, sociální odbor.
- Podává stanoviska ke stížnostem, které se týkají jeho žáků.

Materiální oblast

- Odpovídá za pořádek ve třídě (běžný úklid žáků).
- Odpovídá za celkový estetický vzhled třídy.
- Kontroluje vybavení žáků učebnicemi (v případě ng), řeší případné nedostatky.
- Je zodpovědný za didaktickou techniku a učební pomůcky, které jsou trvale umístěny ve třídě (meotar, mapa ...).
- Kontroluje stav školního nábytku, informuje o nedostacích.

BOZP

- Provádí poučení žáků o BOZP a PO.
- Kontroluje, zda bylo provedeno poučení o bezpečnosti žáků v odborných předmětech a mimoškolních akcích.
- Seznamuje žáky s pravidly chování o přestávkách.
- Seznamuje žáky s pravidly první pomoci.
- Seznamuje žáky s varovnými signály CO.
- Zná plán evakuace a ukrytí pro svou třídu.
- Sleduje vybavení třídy školním nábytkem (velikost nábytku a zdravý vývoj dítěte), osvětlení třídy, hluk, teplota, zatemnění před sluncem apod.

Ostatní vyučující

1. Podle svého nejlepšího vědomí se snaží poskytnout studentům znalosti a vědomosti ze svého oboru.
2. Vzdělávají a motivují žáky ve svých předmětech.
3. Dodržují osnovy, časové plány, případné úpravy a změny řeší v předmětových sekcích.