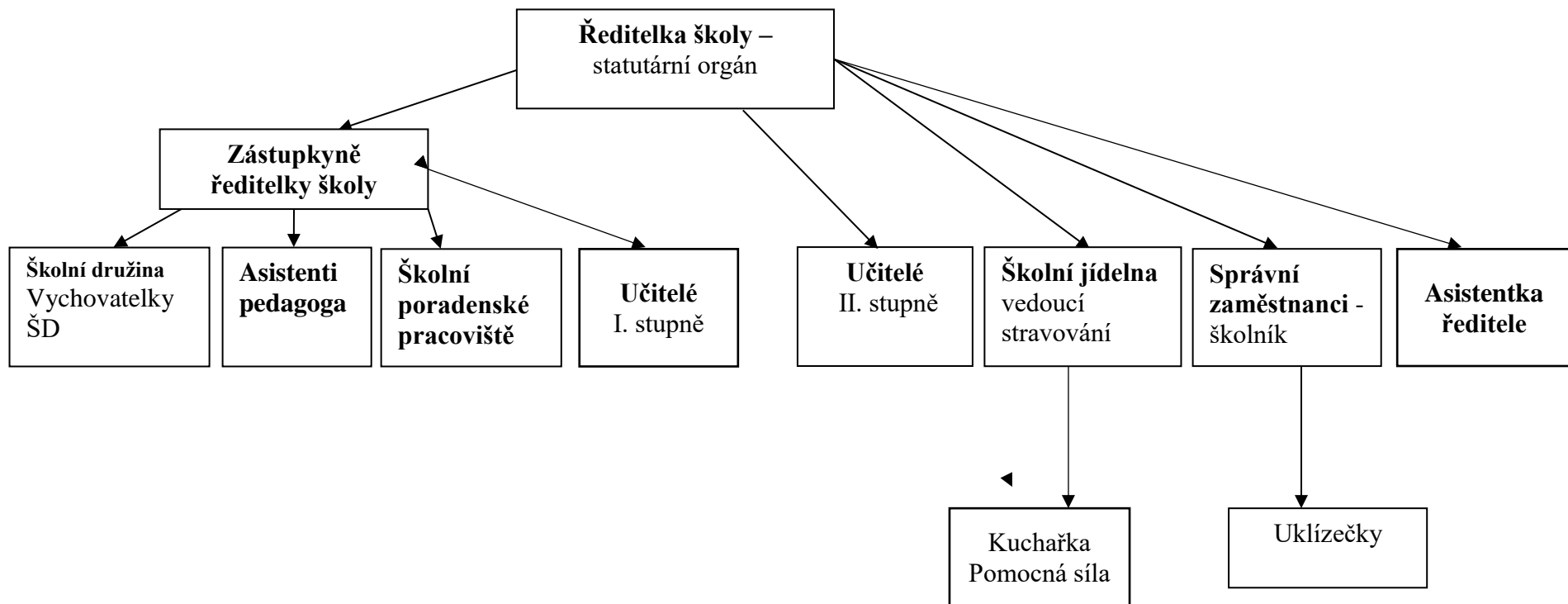


Organizační schéma školy

Základní škola, Šatov, okres Znojmo, příspěvková organizace



Platnost od 1. 9. 2023

Vypracovala: Mgr. Petra Konvalinová Vlašínová

SCHÉMA ODPOVĚDNOSTI VEDENÍ ŠKOLY platné od 1. 9. 2023

Ředitelka
<ul style="list-style-type: none"> - koncepce rozvoje školy - vlastní hodnocení školy - tvorba oficiálních materiálů školy (výroční zpráva, atd.) - ŠVP a pedagogický proces - legislativa a vnitřní normy - personální vztahy a mzdy - organizace - jednání s institucemi a významnými partnery - pracovní doby pedagogických zaměstnanců - autoevaluace - předmětové komise - výběrová řízení - organizace provozu - zadávání externích služeb - ekonomika školy - provoz školy - školní jídelna

Zástupkyně ředitelky školy	Asistent ředitele	Účetní
<ul style="list-style-type: none"> - BOZP (zaměstnanci a žáci) - pedagogická dokumentace - granty - public relations - spolupráce s partnery a veřejností - metodické sdružení 1. stupně - rozvrhy a suplování, evidence - školní družina - drobné nákupy - učební pomůcky a učebny - personální evidence 	<ul style="list-style-type: none"> - majetek a inventarizace - evidence majetku - spisová služba 	<ul style="list-style-type: none"> - hlavní účetnictví - správce rozpočtu - statistiky - majetek a inventarizace - směrnice k účetnictví

Všichni členové vedení školy současně plní úkoly, které vyplývají z obecně platných předpisů a s vnitřních předpisů školy.

ORGANIZAČNÍ SCHÉMA PŘÍMÉ ODPOVĚDNOSTI ŘEDITELKY ŠKOLY

platné od 1. 9. 2023

Pedagogický úsek				Provozní úsek		
Koordinátor ŠVP	Výchovný poradce a metodik prevence	Pracovník BOZP (zaměstnanci a žáci)	Vedoucí předmětové komise	Vedoucí školní jídelny	Školník	Knihovník
<ul style="list-style-type: none"> - řídí a kontroluje práci na ŠVP - podílí se na hodnocení v oblasti zavádění ŠVP - odpovídá za konečnou podobu ŠVP 	<ul style="list-style-type: none"> - metodicky a informačně řídí pg. zam. - poskytuje servis žákům - zajišťuje přechod žáků na SŠ - komunikuje s externími spolupracovníky - sleduje výchovně-vzdělávací trendy - plánuje a zajišťuje preventivní akce - poskytuje elementární poradenské služby 	<ul style="list-style-type: none"> - provádí školení - vyhledává rizika - vede evidence úrazů - podílí se na administrativě BOZP - komunikace s externími dodavateli 	<ul style="list-style-type: none"> - odpovídá za činnost a řídí PK - koordinuje aktivity PK v rámci školy - kontroluje a hodnotí činnost členů PK 	<ul style="list-style-type: none"> - řídí a kontroluje provoz stravování - odpovídá za jeho úroveň - odpovídá za dodržování hygienických zásad 	<ul style="list-style-type: none"> - obsluhuje technická zařízení - kontrolu spotřeby elektřiny, vody a tepla - zajišťuje opravy a řemeslné práce pro školu. - zajišťuje označení učeben - přidělování klíčů pracovníkům školy - organizačně zajišťuje práci uklízeček - skladování i výdej materiálů pro provozní zaměstnance - kontroluje úklid - provádí údržbářské práce spojené s jeho funkčním zařízením 	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje katalogizaci fondu - zodpovídá za inventarizaci - navrhuje doplňování fondu - zabezpečuje řádné uložení fondu
Vedoucí školního poradenského pracoviště		Zdravotník	Vedoucí metod. sdružení	Asistentka ředitele		Správce ICT
<ul style="list-style-type: none"> -Koordinuje práci výchovného poradce a metodika prevence - komunikuje s PPP a SPC - dohlíží na nákup pomůcek a personální podporu poskytovanou s PO - shromažďuje a kontroluje zprávy z vyšetření, odpovídá za správnost a komplexnost zpráv 		<ul style="list-style-type: none"> - poskytuje ošetření - kontaktuje lékařskou službu - pečuje o vybavenost lékárníček - vyhledává zdravotní rizika - podílí se na zdravotnické administrativě 	<ul style="list-style-type: none"> - odpovídá za činnost a řídí MS - koordinuje aktivity MS v rámci školy - kontroluje a hodnotí činnost členů MS 	<ul style="list-style-type: none"> - administrativní podpora ředitele školy - evidence a rozdělování došlé a odeslané pošty - vedení spisové služby školy - vedení evidence poštovních známek a jiných cenin, jejich vyúčtování - vedení evidence majetku školy, provádění inventarizace - vedení dokumentace školy, evidence, archivace, skartace - vyhotovení a vedení evidence objednávek - vedení evidence faktur - vedení evidenci plateb 		<ul style="list-style-type: none"> - zajišťování správné funkce a chodu ICT - činnost v oblasti zavádění a aplikace systémů výpočetní techniky - zajišťování ochrany, údržby a aktualizace databází a počítačové sítě - zajišťování servisu uživatelům - monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů. - projektování a koordinace servisu, údržby a správy banky dat.

Všichni členové vedení školy současně plní úkoly, které vyplývají z obecně platných předpisů a s vnitřních předpisů školy.

Školní funkce pedagogických pracovníků

Správce sboroven

Správce kabinetů

Správce učeben

Správce webových stránek

Tělovýchovný sál

Dyslektická učebna

Pozemek, nářad'ovna

Knihovník

Sklad učebnic

Výzdoba školy

Cvičná školní kuchyňka

Metodik ICT

Preventista PO

Technik BOZP

Zdravotníci

Metodik prevence

Výchovný poradce

Školní poradenské pracoviště

Kronikář školy

Environmentální metodik

Pověřený pracovník pro žáky

s podpůrnými opatřeními