

KOMPETENCE VEDOUCÍCH PRACOVNÍKŮ

Mgr. Petr Juráček - ředitel školy

- řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců a hodnotí jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky
- zodpovídá za celou organizaci
- zodpovídá za plnění vize školy, její úpravy a kontrola
- zodpovídá za vedení žáků s podporou i mimořádně nadaných
- vypracuje a aktualizuje - směrnice, administrativa výkazů, správní řízení, mzdová oblast
- nastaví komunikaci s rodiči
- komunikuje s klíčovými partnery (obec, kraj, MŠMT atd)
- personální oblast – přijímá a vede zaměstnance, hospituje, naslouchá a kontroluje
- vede inventarizaci, spisovnu, správu majetku, BOZP a PO
- vede a kontroluje financování organizace, provoz organizace
- zajistí podporu pedagogů i provozních zaměstnanců dle jejich potřeb (vzdělávání)

Mgr. Jakub Gottvald - zástupce ředitele školy (statutární zástupce)

- kontroluje a vede docházku, pracovní dobu zaměstnanců (příprava formulářů, průběžná kontrola, rozvrh v ZŠ, ŠD)
- řídí projekty - vyhledávání, příprava, průběh administrace, komunikace s partnery
- zodpovídá za oblast ICT (komunikace se správcem sítě, plánování údržby, nákupy, správce el. systémů)
- metodik ICT - nastaví a upraví výuku, dohlíží na využívání technologií při výuce
- vede systém Edookit a související agendu, odpovídá za správnost údajů v systému
- nastaví a kontroluje PR školy, společný vizuál, grafická úprava dokumentů, správce webu a sociálních sítí
- podpoří a řídí zaměstnance ve výše popsaných oblastech
- koordinace hromadných nákupů, dopravy, focení, pobyty mimo školu v organizaci
- nastaví systém PR uvnitř i vně školy (komunikace, web, dokumenty, fotky, letáky, budník, vstupní hala)
- provádí předběžnou finanční kontrolu – nákupy a plány nákupů

Mgr. et Mgr. Petra Turečková - zástupkyně ředitele školy

- konzultuje propojení ŠVP MŠ, ZŠ, ŠD, navrhuje společné cíle, plán společných akcí, roční plány a předškolní přípravu
- - směrem k MŠ - konzultace a plánování s metodikem MŠ, nastavení metod a forem práce a podpora plnění v MŠ, kontrola společně nastavených úkolů, náslechy a zpětná vazba + návržení DVPP, přepracování ŠVP PV, konzultace a metodické vedení pedagogů, koordinace měsíčních témat
- - směrem k ZŠ - pojmenování forem a metod práce, navázání práce v ZŠ na fungování MŠ, náslechy a zpětná vazba + návržení DVPP, konzultace a metodické vedení pedagogů, změna ŠVP s důrazem na cíle a konkrétní učivo
- zodpovídá za metodické vedení ZŠ, koordinátor ŠVP ZŠ

MATEŘSKÁ ŠKOLA A ZÁKLADNÍ ŠKOLA

OSTOPOVICE

- podporuje a vede pedagogy a garantuje jednotné využití metod a forem práce v ZŠ vedoucích k cíli školy
- provázející učitel nových pedagogů a studentů
- podporuje a navrhuje DVPP - vzdělávání pedagogů směřuje k cílům a vizi školy
- koordinuje komunitní akce
- koordinuje celoškolské zaměření na region, Naše Ostopovice (součástí je program Tady jsme doma)
- - směrem k MŠ a ZŠ - shromažďování výstupů, domluva a plánování výuky o regionu včetně gradování, kontrola výstupů, plánování akcí v souladu s regionem a fenologickým principem
- propaguje kvalitu výuky
- zodpovědná za rozvoj komunitní zahrady
- provádí předběžnou finanční kontrolu – nákupy a plány nákupů potřeby - více informovat pedagogy o kompetencích zástupců tak, aby přijali pomoc, vedení, příklad ředitele
- konkrétní zpětná vazba ředitele, pedagogů

Bc. Ivana Bláhová - zástupkyně ředitele školy

- řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců a hodnotí jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky
- organizuje a kontroluje provoz v MŠ
- zodpovídá za soulad v propojení ŠVP MŠ, ZŠ
- zodpovídá za metodické a organizační vedení MŠ, koordinátor ŠVP MŠ
- zodpovídá za propojení činností se ZŠ
- vede svěřenou školní dokumentaci
- organizuje a kontroluje docházku, suplování v MŠ, návrh prac. náplní a pracovní doby, vedení porad
- aktivně spolupracuje s dalšími organizacemi
- zodpovědná za rozvoj komunitní zahrady
- provádí předběžnou finanční kontrolu – nákupy a plány nákupů

Mgr. Agata Havlíková - vedoucí učitelka školní družiny

- vede organizačně a metodicky ŠD, koordinátor ŠVP ŠD
- podporuje zaměstnance
- vede svěřenou školní dokumentaci - přihlášky, zápisy v TK, VZ, ROPA
- spolupracuje při plánování plánů učení a akcí
- aktivně spolupracuje s dalšími organizacemi - Klub seniorů a jiné
- provádí předběžnou finanční kontrolu – nákupy a plány nákupů
- navrhuje pracovní doby a zástupy pedagogů v ŠD

Lenka Balážová - vedoucí školní jídelny, hospodářka školy

- vede pokladnu, faktury, zakládá dokumenty, správce rozpočtu
- aktivně spolupracuje s dalšími organizacemi, pošta
- jedná s účetní školy a dalšími subjekty
- vede agendu školní jídelny-výdejny, FKSP, platby dětí a žáků,
- vede a kontroluje docházku, zástupy v ŠJ, navrhuje prac. náplně a pracovní dobu, porady
- kontroluje a řídí provozní zaměstnance ve své kompetenci
- provádí předběžnou finanční kontrolu – nákupy a plány nákupů

Mgr. Klára Kučerová - vedoucí ŠPP, výchovný poradce

- Vede celý tým poradenských služeb.
- Vykonává činnost poradenskou, metodickou, informační, dokumentační a evidenční. O těchto činnostech vede písemnou dokumentaci.
- Podílí se inkluzi žáků se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Aktualizuje databázi žáků se speciálními vzdělávacími potřebami.
- S třídními učiteli konzultuje případné výchovné a vzdělávací problémy žáků, podílí se na šetření výchovných problémů žáků.
- Vyhledává žáky, jejichž vývoj a vzdělávání vyžadují zvláštní pozornost a připravuje návrhy na další péči o tyto žáky.
- Poskytuje informace o činnosti poradenských pracovníků školy, o specializovaných školských a dalších poradenských zařízeních v regionu, o jejich zaměření, kompetencích a o možnostech využívání jejich služeb žákům i jejich zákonným zástupcům.
- Spolupracuje se školskými poradenskými zařízeními (PPP a SPC).
- Zprostředkovává diagnostiku speciálních vzdělávacích potřeb a mimořádného nadání žáků ve školských poradenských zařízeních.
- Shromažďuje odborné zprávy a informace o žácích v poradenské péči dalších poradenských zařízení v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů.
- Předává odborné informace z oblasti péče o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami pedagogickým pracovníkům školy.
- Metodicky vede pedagogické pracovníky školy při tvorbě realizaci a vyhodnocování IVP a Ostoplánů.
- Kontroluje naplňování podpůrných opatření ve vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Podporuje metodicky pedagogické pracovníky v práci s nadanými a mimořádně nadanými žáky.
- Vede písemné záznamy, které umožňují doložit rozsah a obsah činnosti výchovného poradce, navržená a realizovaná opatření.
- Náplň práce vychází z Vyhlášky o poskytování poradenských služeb ve školách a školských zařízeních č. 72/2005 Sb