

# **Povinnosti třídní služby a třídní samosprávy**

Třídní samosprávu jmenuje třídní profesor na základě volby studentů třídy. Třídní samosprávu tvoří starosta, pokladník, správce učebny, nástěnkář, květinář a zdravotník. Třídní profesor může podle potřeby jmenovat další členy třídní samosprávy.

## **Starosta třídy:**

- je nejbližším spolupracovníkem třídního profesora ve třídě
- je mluvčím třídy, informuje třídního profesora o dění ve třídě a problémech třídy
- spolu s dalším voleným zástupcem zastupuje třídu ve studentské radě
- podle pokynů třídního profesora organizuje třídu při akcích školy
- v nepřítomnosti pokladníka jej zastupuje a přebírá jeho úkoly

## **Pokladník:**

- podle pokynů třídního profesora vede pokladní deník třídy
- vybírá peníze, které třída potřebuje na úhradu vstupného, na školní výlety atd., a provádí příslušné platby
- vede pečlivou evidenci o vybraných penězích (Eviduje seznam plátců, termíny, výše a účely plateb. O vydání peněz vylepuje přijaté doklady do pokladního deníku.)
- částky vyšší než 500Kč ukládá u třídního profesora; vybrané peníze nenechává bez dozoru ani v uzavřené školní aktovce či skříňce.
- třídního profesora i třídu na třídnických hodinách pravidelně informuje o stavu pokladny třídy
- v případě nepřítomnosti starosty třídy jej zastupuje a přebírá jeho úkoly

## **Správce učebny:**

- sleduje stav zařízení v učebnách a zjištěné závady ihned hlásí třídnímu profesorovi a panu školníkovi
- sleduje včasné provádění oprav
- závady, které mohou ohrozit zdraví žáků nebo způsobit další poškození majetku školy, ihned hlásí také v kanceláři školy

## **Správce třídní knihy:**

- pečuje o třídní knihu; dbá, aby třídní kniha byla k dispozici vyučujícím v každé hodině a všechny záznamy byly řádně provedeny

## **Květinář:**

- stará se o svěřené květiny tak, aby zkrášlovaly a oživovaly prostředí třídy
- třídního profesora včas upozorňuje na problémy s květinovou výzdobou
- chrání květiny před vandalismem

## **Nástěnkář:**

- pečuje o svěřenou nástěnku tak, aby účelně informovala na dané téma
- včas obměňuje nástěnku tak, aby byla stále aktuální
- dbá, aby nástěnka byla vždy vkusně a esteticky upravena

## **Třídní služba**

Třídní služba zajišťuje po dobu jednoho týdne řádný chod vyučování a pořádek ve třídě. Zajišťuje bezpečnost majetku studentů i školy v době mimo vyučování tím, že dbá na uzamčení třídy a zavírání oken. Její práce je proto velmi důležitá a zodpovědná. Všichni ostatní studenti jsou povinni respektovat pokyny služby a plnit je.

Třídní službu obvykle vykonávají dva studenti určení třídním profesorem.

### **K hlavním povinnostem třídní služby patří zejména:**

- dbát na to, aby byly na hodinu nachystány bílé i barevné křídly (fixy), houba, hadřík a aby tabule byla čistě smazána
- při příchodu vyučujícího do třídy hlásit chybějící studenty
- v průběhu hodiny mazat včas a čistě tabuli. (z důvodů hygieny, ochrany zdraví a ochrany elektronických přístrojů umístěných ve třídě mazat tabuli vždy mokrou houbou)
- v průběhu vyučování dbát na pořádek ve třídě
- nepřítomnost vyučujícího v hodině hlásit 5 minut po zvonění v kabinetě vyučujícího, 10 minut po zvonění v kanceláři školy
- zajistit uzamčení třídy vždy, když zůstává opuštěná : na hodiny tělocviku, při odchodu do kina, divadla, na oběd ap.
- po skončení vyučování zkontrolovat: pořádek ve třídě, zvednuté židličky, prázdný prostor v lavici, uzavřená okna, vodovod, odpojené el. spotřebiče ze sítě a zhasnutá světla (zjištěné nedostatky napravit, na neodpojené el. spotřebiče upozornit vyučujícího poslední hodiny nebo jiného profesora)
- všechny zjištěné nedostatky a závady ve třídě nebo v šatně hlásit třídnímu profesorovi

V Prostějově dne 18.2.2000

Mgr. Jaroslav Fidrmuc, ředitel CMG