

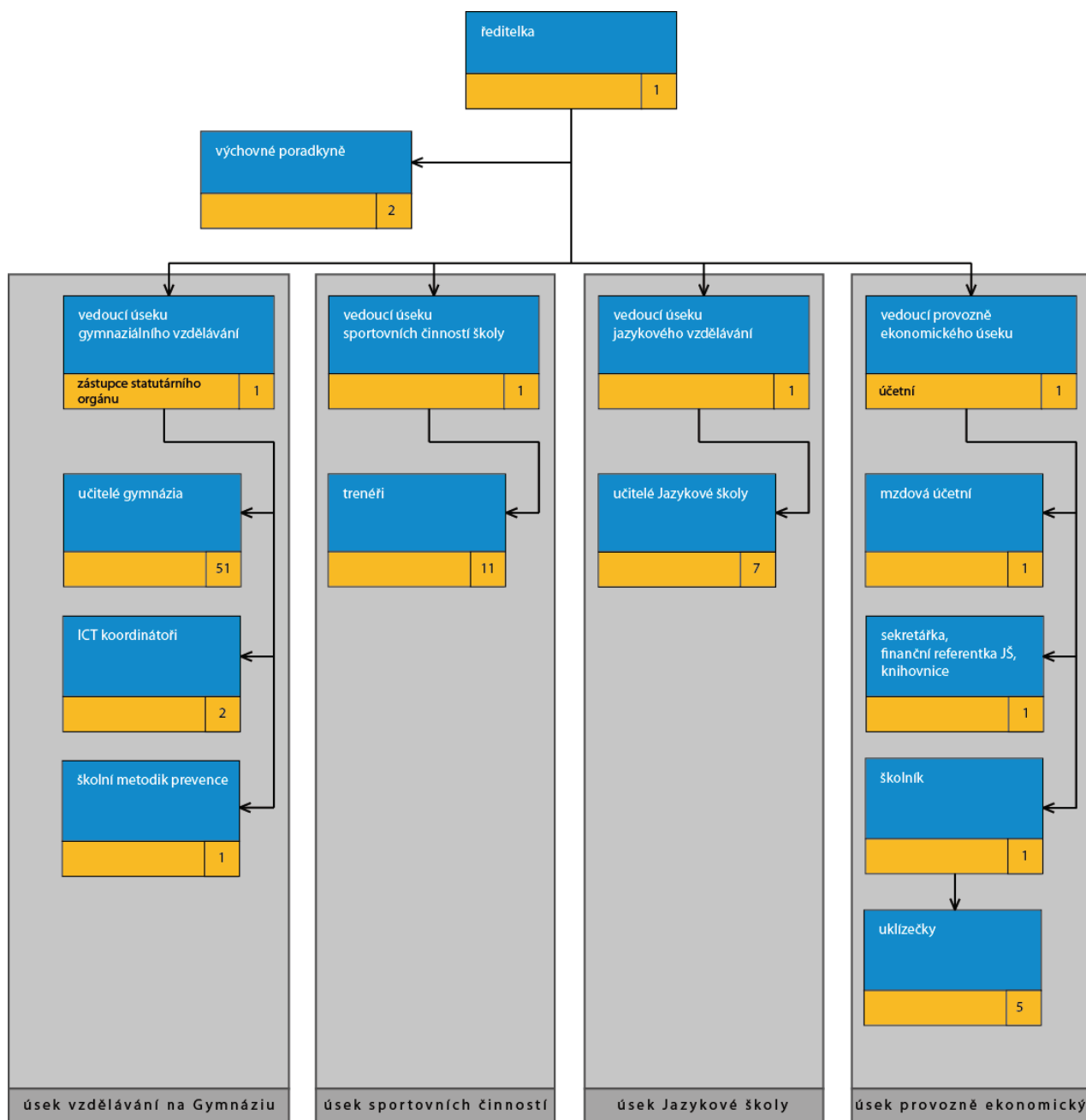


Gymnázium a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky Zlín  
náměstí T. G. Masaryka 2734-9, Zlín

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Školní rok 2011/2012

# 1. Organizační schéma školy



## 2. Rozdělení kompetencí

### Ředitelka školy:

Mgr. Alena Štachová

#### *Odpovídá:*

- a) za to, že škola poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu se školským zákonem,
- b) za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
- c) za zajištění dohledu nad žáky,
- d) za použití finančních prostředků státního rozpočtu v souladu s účelem, na který byly přiděleny,

#### *Vytváří:*

- e) podmínky pro výkon inspekční činnosti ČŠI a přijímá následná opatření,
- f) optimální podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci Školské rady při GJŠ Zlín,

#### *Zajišťuje:*

- g) aby zákonní zástupci byli včas informováni o výsledcích a průběhu vzdělávání žáka,
- h) spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,

#### *Stanovuje:*

- i) organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,

#### *Předkládá:*

- j) rozbor hospodaření,
- k) výroční zprávu o činnosti školy,

#### *Rozhoduje o:*

- l) převedení žáka do vyššího ročníku a povolení individuálního studijního plánu,
- m) přijetí ke vzdělávání ve střední škole,
- n) přestupu, změně oboru vzdělání a přerušení vzdělávání,
- o) opakování ročníku po splnění povinné školní docházky,
- p) podmíněném vyloučení a vyloučení žáka ze školy,
- q) uznání dosaženého vzdělání,
- r) povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka.

Další povinnosti a pravomoci ředitele jsou dány především těmito zákony a vyhláškami MŠMT ČR:

Zákony č. **561/2004** Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), č. **562/2004** Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím školského zákona, č. **563/2004** Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, č. **106/1999** Sb., o svobodném přístupu k informacím, č. **101/2000** Sb., o ochraně osobních dat a č. **552/1991** Sb. o státní kontrole, nařízení vlády č. **75/2005** Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků, vyhlášky č. **177/2009** Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou, včetně novely vyhláškou č. **90/2010** Sb., č. **671/2004** Sb., kterou se stanoví podrobnosti o organizaci přijímacího řízení ke vzdělávání ve středních školách, č. **13/2005** Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatořích, č. **16/2005** Sb., o organizaci školního roku a dalšími.

#### Zastupitelnost

V případě nepřítomnosti přebírá veškeré povinnosti zástupce statutárního orgánu.

### **Vedoucí úseku gymnaziálního vzdělávání**

**zástupce statutárního orgánu:**

**Mgr. Přemysl Šil**

Organizování pedagogického procesu, technický provoz a autoevaluace školy

V souladu s Nařízením vlády č. 75/2005 Sb. se snižuje týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti na 6 hodin (čtyřleté všeobecné gymnázium – 12 tříd, osmileté gymnázium – 8 tříd).

Zodpovídá za:

1. Kontrolu správnosti vedení pedagogické dokumentace – třídní knihy – 1x za měsíc, třídní knihy dělených předmětů – 1x za 2 měsíce, třídní výkazy – 1x za pololetí
2. Změny stálého rozvrhu při nepřítomnosti nebo změně vyučujícího – suplování
3. Tvorbu náhradního rozvrhu při mimořádných akcích školy
4. Spoluúčast na tvorbě základních dokumentů školy – ŠVP, metodické pokyny, Školní řád, plány školy, výroční zprávy, propagace školy
5. Kompletaci podkladů o předávání výpisů a vysvědčení
6. Organizační zajištění zkoušek všech typů
  - příprava protokolů a jejich evidence
  - sestavování zkušebních komisí a stanovení termínů konání zkoušek
  - předávání výsledků zkoušek k tisku
7. Organizace přijímacích a maturitních zkoušek
8. Evidenci pracovní doby a nadúvazkových hodin
9. Kontrolní a hospitační činnost
10. Sledování spotřeb energií
11. Kontrolu technického stavu budovy – kontrola školníka
12. Zajištění evaluace a autoevaluace školy
13. Zveřejňování zápisů z porad
14. Aktualizaci www stránek
15. Školní matriku
16. Organizaci volitelných a nepovinných předmětů
17. Organizační zajištění kulturních akcí školy

### **Zastupitelnost**

V případě nepřítomnosti přebírá veškeré povinnosti ředitelka školy.

### **Vedoucí úseku sportovních činností**

**zástupce ředitelky pro sport:**

**Mgr. Radim Bárta**

Organizování sportovní činnosti tříd se zaměřením na sportovní přípravu

V souladu s Nařízením vlády č. 75/2005 Sb. se snižuje týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti na 14 hodin (třídy se sportovní přípravou – 4 třídy).

Zodpovídá za:

1. Spoluúčast na tvorbě základních dokumentů školy – metodické pokyny, Školní řád, plány školy, výroční zprávy
2. Spolupráce na organizaci přijímacích zkoušek
3. Organizační zajištění tréninků tříd se zaměřením na sportovní přípravu
  - koordinace tréninkových hodin s učebním plánem
  - příprava tréninkových plánů
  - vedení a příprava kolegia pro sport
4. Přípravu podkladů pro individuální studijní plány studentů, kontrola sešitů konzultací 1x měsíčně, průběžná kontrola sportovních omluvných listů

5. Zápis klasifikace sportovní přípravy
6. Archivaci žádostí o uvolnění z vyučování a žádostí o osvobození z tělesné výchovy
7. Zajištění provozu ve sportovní hale
8. Organizační zajištění sportovních akcí školy
9. Kontrolní a hospitační činnost
10. Kontrolu technického stavu tělocvičny a úprav školních pozemků
11. Kontrolu pořádku ve třídách

#### Zastupitelnost

V případě nepřítomnosti přebírá veškeré povinnosti zástupce statutárního orgánu.

#### Vedoucí úseku jazykového vzdělávání

**zástupkyně ředitelky pro Jazykovou školu:**

**Mgr. Jiřina Juříčková**

V souladu s Nařízením vlády č. 75/2005 Sb. se snižuje týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti na 12 hodin (počet studijních skupin, kurzů – do 14). Vzhledem k počtu studijních skupin, kurzů je po dohodě rozsah týdenní pedagogické činnosti stanoven na 14 hodin.

Zodpovídá za:

1. Zpracování úvazků a rozvrhu učitelů JŠ, rozpis kurzů
2. Změny stálého rozvrhu při nepřítomnosti nebo změně vyučujícího – suplování (JŠ)
3. Zajištění firemních kurzů, přípravu nabídky kurzů
4. Spoluúčast na tvorbě základních dokumentů JŠ – ŠVP, metodické pokyny, Školní řád, plány školy, výroční zprávy, propagace školy
5. Organizaci jazykových zkoušek
6. Dokumentaci JŠ (třídní knihy) – kontrola, archivace
7. Podklady pro fakturaci kurzů
8. Shromažďování podkladů pro evidenci pracovní doby a hodnocení zaměstnanců JŠ
9. Kontrolní a hospitační činnost
10. Kontrolu a evidenci hospitačních záznamů GJŠ (dle Plánu hospitační činnosti)

#### Zastupitelnost

V případě nepřítomnosti přebírá veškeré povinnosti zástupce pro sport.

#### Koordinátor ŠVP pro Jazykovou školu:

**Tomáš Kolenovský**

Zodpovídá za:

1. Kontrolu realizací ŠVP pro Jazykovou školu a jeho aktualizace
2. Podílí se na zajištění evaluace a autoevaluace školy

#### Metodik a koordinátor ICT:

**Mgr. Michal Mikláš**

V rámci výkonu funkce přísluší metodikovi ICT třídy 3. a 4. ročníku čtyřletého studia a 7. a 8. ročníku osmiletého studia – celkem 10 tříd (300 žáků)

V souladu s Nařízením vlády č. 75/2005 Sb. se snižuje týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti o 3 hodiny.

Zodpovídá za:

1. Provoz a údržbu počítačové sítě
2. Správu centrálních školních serverů (Windows Server s IS a Windows Server s webovými aplikacemi pro podporu výuky)

3. Instalaci a údržbu školních uživatelských počítačových stanic pracovníků školy včetně periferií (výměny tonerů tiskáren apod.)
4. Instalaci a provoz počítačových a multimediálních učeben
5. Instalaci software a hardware na počítače školy
6. Zajišťování komunikace a řešení problémů s poskytovateli webhostingu
7. Tvorbu, programování a údržbu internetových aplikací a prezentací školy
8. Sazbu a grafické návrhy školních tiskovin a propagačních materiálů
9. Koordinaci pořizování HW a SW pro potřeby školy
10. Metodickou pomoc kolegům v integraci ICT do výuky většiny předmětů
11. Doporučení a koordinaci dalšího ICT vzdělávání pedagogických pracovníků
12. Koordinaci užití ICT ve vzdělávání a nákupy a aktualizaci software
13. Zpracování a realizaci ICT plánu školy v souladu s ŠVP
14. Organizaci a metodickou pomoc při provozu školního vzdělávacího a organizačního informačního systému
15. Podporu zapojení školy do projektů města, krajů ČR a EU, podílí se na jejich řešení

**Správce počítačové sítě a informačního systému, metodik ICT: Ing. Jaromír Světlík**

V rámci výkonu funkce přísluší metodikovi ICT třídy 1. a 2. ročníku čtyřletého studia a 1. až 6. ročníku osmiletého studia – celkem 14 tříd (420 žáků)

V souladu s Nařízením vlády č. 75/2005 Sb. se snižuje týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti o 4 hodiny.

Zodpovídá za:

1. Instalaci, konfiguraci a obsluhu informačního systému školy (Bakaláři) na serveru i klientských stanicích
2. Provoz webové aplikace IS školy
3. Základní obsluhu školních serverů
4. Instalaci a údržbu školních uživatelských počítačových stanic pracovníků školy včetně periferií (výměny tonerů tiskáren apod.)
5. Instalaci a provoz počítačových a multimediálních učeben
6. Instalaci software a hardware na počítače školy
7. Provoz a údržbu počítačové sítě
8. Zajišťování servisu HW a SW školy
9. Provoz podpůrných webových systémů (multimédia, LMS, e-learning)
10. Zajišťování komunikace a řešení problémů s poskytovateli správy PROXY serveru (internetové připojení a elektronická pošta)
11. Zálohování dat
12. Tvorbu rozvrhu a
  - stanovení nadúvazkových hodin,
  - obsazení tříd,
  - kmenových učeben,
  - odborných učeben,
  - stanovení pohotovostí a dozorů ve škole,
13. Tisk vysvědčení
14. Metodickou pomoc kolegům v integraci ICT do výuky většiny předmětů
15. Doporučení a koordinaci dalšího ICT vzdělávání pedagogických pracovníků
16. Zpracování a realizaci ICT plánu školy v souladu s ŠVP
17. Organizaci a metodickou pomoc při provozu školního vzdělávacího, organizačního a informačního systému
18. Podporu zapojení školy do projektů města, krajů ČR a EU, podílí se na jejich řešení

### **Výchovná poradkyně:**

**Mgr. Soňa Surá**

V rámci výkonu funkce přísluší výchovné poradkyni třídy 2.-4. ročníku čtyřletého studia a 6. až 8. ročníku osmiletého studia – celkem 15 tříd (450 žáků)

V souladu s Nařízením vlády č. 75/2005 Sb. se snižuje týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti o 3 hodiny.

Výchovný poradce se na škole zřizuje na základě vyhlášek č.72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, č.73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných, č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, č. 117/2011 Sb. a č. 147/2011 Sb. Za svoji činnost zodpovídá ředitelce školy. Metodicky spolupracuje s pedagogicko-psychologickou poradnou, věnuje se především žákům 2.–4. ročníku čtyřletého studia a žákům odpovídajících ročníků osmiletého studia a plní tyto úkoly:

- informuje zákonné zástupce žáků, žáky a učitele o možnostech využití odborných služeb výchovného poradenství,
- poskytuje ve svých konzultačních hodinách individuální rady žákům a jejich zákonným zástupcům při řešení výukových a výchovných problémů i v záležitostech týkajících se studia na jiných středních školách,
- koordinuje informační činnost třídních učitelů (především 4. ročníků) a poskytuje jim a ostatním učitelům metodickou pomoc při profesionální orientaci žáků, zejména se věnuje problémovým žákům, talentovaným žákům a žákům se změněnou pracovní schopností,
- věnuje zvýšenou pozornost informační činnosti důležité pro volbu dalšího studia nebo povolání,
- shromažďuje informace o úspěšnosti absolventů školy,
- zprostředkovává kontakty s pedagogicko-psychologickou poradnou,
- vyhodnocuje údaje o neomluvené i zvýšené nepřítomnosti žáků, ověřuje její věrohodnost. Aktivně se účastní jednání školní výchovné komise.

### **Výchovná poradkyně:**

**Mgr. Jana Karolová**

V rámci výkonu funkce přísluší výchovné poradkyni třídy 1. ročníku čtyřletého studia a 1. až 5. ročníku osmiletého studia – celkem 9 tříd (270 žáků)

V souladu s Nařízením vlády č. 75/2005 Sb. se snižuje týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti o 3 hodiny.

Výchovný poradce se na škole zřizuje na základě vyhlášek č.72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, č.73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných a č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání. Za svoji činnost zodpovídá ředitelce školy. Metodicky spolupracuje s pedagogicko-psychologickou poradnou, věnuje se především žákům 1.–5. ročníku osmiletého studia a 1. ročníku čtyřletého studia a plní tyto úkoly:

- informuje zákonné zástupce žáků, žáky a učitele o možnostech využití odborných služeb výchovného poradenství, zvýšenou pozornost věnuje žákům nastupujícím ročníkům,
- poskytuje ve svých konzultačních hodinách individuální rady žákům a jejich zákonným zástupcům při řešení výukových a výchovných problémů i v záležitostech týkajících se studia na jiných středních školách,
- koordinuje informační činnost třídních učitelů a poskytuje jim a ostatním učitelům metodickou pomoc při profesionální orientaci žáků, zejména se věnuje problémovým žákům, talentovaným žákům a žákům se změněnou pracovní schopností,
- zprostředkovává kontakty s pedagogicko-psychologickou poradnou,
- vede evidenci žáků s vývojovými poruchami učení, učitelům navrhuje způsoby hodnocení těchto žáků,
- vyhodnocuje údaje o neomluvené i zvýšené nepřítomnosti žáků, ověřuje její věrohodnost. Aktivně se účastní jednání školní výchovné komise.

- spolupracuje s vedením školy, výchovnými poradkyněmi a s třídním učitelem, zajišťuje spolupráci vyučujících jednotlivých předmětů v rámci ročníku tak, aby preventivní aktivity tvořily ucelený systém,
- zajišťuje preventivní programy pro žáky školy,
- zpracovává a ve spolupráci s ostatními pedagogy realizuje Školní preventivní strategii,
- spolupracuje s ostatními pedagogy při zavádění prevence SPJ do jednotlivých osnov a učebních plánů školního vzdělávacího programu školy,
- podílí se na vyhledávání a řešení nevhodných forem chování u žáků školy,
- poskytne základní krizovou intervenci,
- předá informace žákům a rodičům z oblasti SPJ, včetně platných kontaktů,
- spolupracuje s krajským metodikem prevence při tvorbě Školní preventivní strategie.

**Třídní učitel**

Má vedoucí úlohu ve výchovně-vzdělávací práci ve své třídě, shromažďuje informace a podklady pro hodnocení prospěchu a osobnosti žáka. Spolupracuje s ostatními vyučujícími a rodiči žáků, vede předepsanou pedagogickou dokumentaci třídy, zodpovídá za úplnost a správnost údajů. Prokazatelným způsobem provádí na začátku školního roku proškolení a přezkoušení žáků z pravidel bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární ochrany.

Třídní učitel:

- **uzavírá týdně třídní knihu**, včetně omluvené a neomluvené absence, zapisuje důvod nepřítomnosti žáků, uzavření třídní knihy potvrdí svým podpisem na pravé straně třídní knihy,
- vede třídní výkaz, zadává údaje o žácích do programu Bakaláři
- je zodpovědný za pořádek a majetek kmenové třídy,
- prokazatelným způsobem seznamuje žáky a zákonné zástupce se Školním řádem,
- prokazatelným způsobem informuje zákonné zástupce o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka,
- **vede 1x týdně třídnické hodiny včetně zápisu jejich obsahu do třídní knihy**,
- informuje vedení školy o vzniklých problémech ve třídě a navrhuje ředitelce jejich řešení,
- navrhuje udělení kázeňského opatření, návrh konzultuje s ředitelkou školy,
- zúčastňuje se všech pedagogických porad,
- v průběhu školního roku organizuje se třídou mimoškolní činnost, o které předem informuje vedení školy.

Po dobu nepřítomnosti třídního učitele ve škole přebírá veškeré jeho povinnosti zastupující třídní učitel. V případě třítydenní a delší nepřítomnosti třídního učitele přísluší zastupujícímu třídnímu učiteli příplatek za třídnictví v plném rozsahu.

### **Vedoucí učitel předmětu**

- účastní se porad Kolegia pro pedagogiku,
- odpovídá za správnost tematických plánů jednotlivých členů komise, za jejich sladění v rámci jednoho předmětu a za jejich soulad s učebními osnovami, podepsané tematické plány odevzdává ředitelce,
- navrhuje změny v obsahu učiva, v tematických plánech, příp. osnovách,
- odpovídá za jednotnost při používání učebnic a za návaznost při změně vyučujícího,
- společně se členy předmětové komise stanovuje jednotná kritéria hodnocení pro každý ročník v rámci předmětu a zodpovídá za prokazatelné seznámení všech žáků s těmito kritérii,
- archivuje podpisové listiny o seznámení žáků s laboratorním řádem v odborných učebnách,
- navrhuje a spoluorganizuje poznávací a výukové zájezdy,
- 4x ročně informuje vedení školy o časovém harmonogramu při probírání učiva v jednotlivých třídách,
- minimálně 4x ročně (jinak dle potřeby) svolává schůze členů komise, termín konání předem oznámí vedení školy; ze schůzí pořizuje zápis, který odevzdá,
- podílí se na tvorbě ročního plánu školy,
- schvaluje maturitní témata,
- provádí kontrolní a hospitační činnost u členů předmětové komise,
- je uvádějícím učitelem pro nové učitele,
- v rámci možností se účastní odborných seminářů, poznatky aplikuje ve výuce a předává je dalším členům komise,

### **Učitelé:**

Kompetence jsou dány zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, zákonem č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, nařízením vlády č.75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků a vyhláškou č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení.

### **Správce učebny:**

Odpovídá za:

- provozuschopnost odborné učebny – závady hlásí zástupci statutárního orgánu,
- majetek v učebně dle inventárního seznamu,
- bezpečný provoz při výuce, pořádek a čistotu v učebně,
- v případě odborné učebny zodpovídá za prokazatelné proškolení žáků z bezpečnosti práce a seznámení s laboratorním řádem, dokumentaci o proškolení předává vedoucímu učiteli předmětu,
- estetickou úpravu učebny a aktuálnost nástěnek.

### Správce kabinetu:

Zodpovídá za inventář místnosti.

|     |                |     |                |
|-----|----------------|-----|----------------|
| 203 | Mgr. Šil       | 503 | Mgr. Mynářová  |
| 215 | Mgr. Benešová  | 504 | Mgr. Ševelová  |
| 223 | Mgr. Brucháček | 505 | Mgr. Vařáková  |
| 401 | Mgr. Surá      | 511 | Mgr. Mňáčková  |
| 403 | Mgr. Vacek     | 515 | Mgr. Burešová  |
| 407 | Mgr. Mikláš    | 519 | RNDr. Houšková |
|     |                | 520 | Mgr. Zezulka   |
|     |                | 522 | Mgr. Tutschová |
|     |                | 523 | Mgr. Stesková  |
|     |                | 525 | Mgr. Velčovská |

### Vedoucí provozně ekonomického úseku

**Účetní:**

**Eliška Babíková**

Zodpovídá za:

1. Komplexní zajištění financování školy
2. Vedení účetnictví
3. Sestavování a měsíční sledování rozpočtu
4. Návrhy na finanční ohodnocení nepedagogických pracovníků
5. Evidenci majetku
6. Evidenci drobného materiálu přes pokladnu
7. Příjem podkladů pro vyúčtování a výplatu cestovních náhrad. Cestovní příkaz musí být před služební cestou vyplněný a podepsaný ředitelkou školy nebo zástupcem statutárního orgánu. **Cestovní příkaz musí být před služební cestou zaměstnancem vyplněn, podepsán a odevzdán ředitelce nebo zástupci. Vyplněný cestovní příkaz zůstává během služební cesty na pracovišti a zaměstnanec si jej vyzvedne po ukončení cesty, doplní jej o zúčtovatelné doklady a písemnou zprávu o průběhu služební cesty a předá k zúčtování hospodářce školy. V případě nekompletnosti dokladů nelze cestovní náhrady vyplatit!**
8. Zadává a kontroluje plnění úkolů v ekonomickém a provozně-technickém úseku školy.

### Mzdová účetní:

**Marie Kohlová**

Zodpovídá za:

1. Vedení evidence zaměstnanců
2. Evidenci záležitostí týkajících se pracovně-právních vztahů
3. Zpracování podkladů pro platové dekrety a pracovní smlouvy
4. Mzdovou agendu
5. Správu FKSP
6. Archiv školy

Zodpovídá za:

1. Odesílání pošty,
2. Zpracování účetních podkladů JŠ pro účetní,
3. Styk s bankou a pojišťovnami (u vybraných operací),
4. Archivaci dokladů JŠ,
5. Zpracování agendy jazykových zkoušek, včetně zkoušek z českého jazyka pro cizince,
6. Prodej jazykových učebnic,
7. Zápis do kurzů,
8. Zpracování podkladů a předepsaných formulářů – statistika, ŠÚ, výkaz a škole,
9. Pokladnu JŠ,
10. Inventarizaci majetku JŠ,
11. Vydávání veškerých potvrzení pro žáky školy – brigády, žákovské průkazky, úlevy na daních,
12. Vydávání žádostí na uvolnění z výuky,
13. Přepis učitelské korespondence na hlavičkový papír
14. Vedení seznamu šatních skříněk
15. Školní knihovnu – evidenci výpůjček, inventarizaci, výpisy odborných článků
16. Vedení skladu učebnic – zajišťování objednávek nových učebnic
17. Výběr peněz od žáků

**Úřední hodiny sekretariátu školy pro žáky:**

|          |           |             |
|----------|-----------|-------------|
| Pondělí: | 7.30–7.55 | 13.30–14.30 |
| Úterý:   | 7.30–7.55 |             |
| Středa:  | 7.30–7.55 | 13.30–14.30 |
| Čtvrtek: | 7.30–7.55 |             |
| Pátek:   | 7.30–7.55 | 13.30–14.30 |

**Úřední hodiny v knihovně školy:**

|         |               |               |
|---------|---------------|---------------|
| Úterý   |               | 13.30 – 14.30 |
| Středa  | 10.20 – 10.45 |               |
| Čtvrtek |               | 13.30 – 14.30 |

**Školník:**

**Josef Skyba**

Zodpovídá za:

1. Provozně-technický chod budovy školy
2. Provádění drobných oprav zapsaných v evidenci závad – umístěna na intranetu. V případě neodkladné opravy se učitelé obrazejí na školníka přímo. Takto provedené opravy zapisuje školník do Výkazu práce.
3. Úklid schodů a chodníku před školou
4. Údržbu pozemků školy
5. Zadávání úkolů a kontrolu jejich plnění na úseku úklidu školy

### **Vedoucí trenér kmenového sportu**

- provádí kontrolu sportovní přípravy ve svém kmenovém sportu a je za její úroveň přímo odpovědný,
- řídí trenérskou radu svého sportu,
- účastní se jednání kolegia pro sport,
- navrhuje rozdělení úvazků a personální obsazení jednotlivých tréninkových skupin,
- provádí hospitační činnost trenérů svého sportu,
- zodpovídá za ekonomické hospodaření se svěřenými prostředky,
- zodpovídá za výběr žáků při přijímacím řízení, dává návrhy k vyřazování žáků,
- vypracovává roční tréninkový plán,
- zúčastňuje se jednání pedagogických klasifikačních rad školy a čtvrtletních hodnotících porad.

### **Trenér kmenového sportu**

- Je povinen před sportovní přípravou provést prezenci žáků, zapsat ji spolu s náplní práce do třídní knihy. Třídní knihu předkládá 1x měsíčně ke kontrole zástupci pro sport.
- Je zodpovědný za bezpečnost svou i žáků. Ve své práci dodržuje pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Na začátku školního roku musí žáky prokazatelně seznámit s bezpečnostními a organizačními pokyny (zapsat do třídní knihy), určuje vhodné oblečení (výzbroj a výstroj), při sportovní přípravě prováděné mimo dny vyučování, určuje místo srazu.
- Plně zodpovídá za plnění ročního plánu.
- V hodinách sportovní přípravy za žáky zodpovídá, uvolnit může žáka pouze na doporučení lékaře – v tomto případě mu musí zajistit náhradní činnost a dozor.
- Trenér vede předepsanou dokumentaci, připravuje podklady pro požadovanou statistiku a oponentní řízení.
- Trenér se podílí na sledování vytipovaných žáků vhodných pro budoucí studium na škole, předvýběru talentů a na vlastním výběrovém řízení.
- Trenér dbá u žáků na dodržování pravidel slušného chování. Rozvíjí jejich morálně volní vlastnosti.
- Ve spolupráci s lékařem sleduje zdravotní stav žáků.
- Trenér plní i další úkoly stanovené vedením školy.

### **3. Poradní komise ředitelky školy**

#### ***Kolegium vedení školy***

zástupci školy

#### ***Kolegium pro pedagogiku***

zástupci školy, vedoucí učitelé předmětů, výchovné poradkyně

#### ***Kolegium pro evaluaci***

výchovné poradkyně, zástupce statutárního orgánu, metodik prevence

#### ***Kolegium pro sport***

zástupce pro sport, vedoucí trenéři kmenových sportů:

atletika – PhDr. Jaroslav Halva

basketbal – Jaroslav Kotala

házená – Mgr. Milan Buday

plavání – Mgr. Zdeněk Kasálek

volejbal – PaedDr. Roman Macek

### **4. Školská rada při GJŠ Zlín**

#### ***Zástupci pedagogického sboru***

Mgr. Blanka Velčovská

Mgr. Přemysl Šil

#### ***Zástupci rodičů a zletilých žáků***

MUDr. Zdeněk Sládek

Martina Bubeníková

#### ***Členové jmenovaní zřizovatelem***

Ing. Petr Hradecký

Ing. Zbyněk Kudera