

---

*Plán výchovně vzdělávací práce  
a organizačního zajištění  
pro školní rok 2018 – 2019*

---

**bog**  
**V A R N S D O R F**

Ve Varnsdorfu, dne 3. září 2018

<i>Zřizovatel:</i>	Biskupství litoměřické
<b>Adresa:</b>	Dómské nám. 1, 412 88 Litoměřice
<b>Telefon – ústředna:</b>	416 707 511
<b>E-mail:</b>	biskupstvi@dltm.cz
<i>Adresa školy:</i>	Střelecká ul. 1800, 407 47 Varnsdorf
<b>Telefon:</b>	+420 412 371 423
<b>Mobil:</b>	+420 723 522 977
<b>IČO:</b>	47274751
<b>IZO:</b>	110017919
<b>Kód studia:</b>	79-41-K/81
<i>Ředitel školy:</i>	Ing. Bc. Jiří Jakoubek
<b>E-mail:</b>	jakoubek@bgv.cz
<i>Zástupce ředitele školy:</i>	Mgr. František Paulus – pro výchovu a vzdělání
<b>E-mail:</b>	paulus@bgv.cz
<i>Ředitel Akademie příslibu:</i>	Mgr. František Paulus (školní klub, středisko mládeže)
<b>E-mail:</b>	paulus@bgv.cz
<i>Výchovná poradkyně:</i>	Mgr. Martina Janáková
<b>E-mail:</b>	janakova@bgv.cz
<i>Speciální pedagožka:</i>	PaedDr. Jana Veselá
<b>E-mail:</b>	vesela@bgv.cz
<i>Metodička primární prevence:</i>	Mgr. Radka Holubářová
<b>E-mail:</b>	holubarova@bgv.cz
<i>Tajemnice a hospodářka školy:</i>	Romana Dvořáková
<b>E-mail:</b>	dvorakova@bgv.cz
<i>Ekonomka školy (externě):</i>	Ing. Olga Švarcová
<b>Telefon:</b>	412 351 331
<b>E-mail:</b>	olga.svarcova@seznam.cz
<i>Mzdové účetnictví (externě):</i>	Daniela Jetmarová
<b>Adresa:</b>	Oblouková 280, 407 01 Jílové u Děčína
<b>Telefon:</b>	412 550 297
<b>E-mail:</b>	jetmarova-daniela@seznam.cz

## Priority školy

---

- výchova a výuka v duchu křesťanské výchovy
- jazykové vyučování (NJ, AJ, FJ, LAT)
- organizace zahraničních jazykových zájezdů
- organizace sportovních turistických a vodáckých kurzů
- projektové a environmentální vyučování
- účast na projektech
- spolupráce se Schrödingerovým institutem – střediskem volného času pro Šluknovský výběžek
- klasifikační týdny, projektové dny a ročníkové práce
- estetická výchova – pěvecký sbor, galerie v budově školy – Zrcadlení – výstava obrazů a fotografií
- vyučování informační a výpočetní techniky ve všech ročnících studia
- organizace volnočasových aktivit studentů a výuka nepovinných předmětů a kroužků v rámci Akademie příslibu
- spolupráce s Lužickosrbským gymnásiem Budyšín na základě dohody uzavřené 18. 04. 2000
- výměna studentů v českých a lužickosrbských rodinách
- přeshraniční spolupráce se školami v regionu
- lyžařský výcvikový zájezd
- účast na sportovních a vědomostních soutěžích

## Počty studentů ve školním roce 2018 – 2019

---

Třída	Chlapci	Dívky	Celkem
<b>Prima</b>	18	16	34
<b>Sekunda</b>	11	23	34
<b>Tercie A</b>	9	20	29
<b>Tercie B</b>	11	20	31
<b>Kvarta</b>	15	19	34
	<b>64</b>	<b>98</b>	<b>162</b>
<b>Kvinta</b>	13	19	32
<b>Sexta A</b>	10	15	25
<b>Sexta B</b>	10	9	19
<b>Septima</b>	11	19	31
<b>Oktáva</b>	10	22	32
	<b>54</b>	<b>84</b>	<b>138</b>
<b>Celkem:</b>	<b>118</b>	<b>182</b>	<b>300</b>

## Pedagogický sbor – školní rok 2018 – 2019

Příjmení, jméno	Předměty	Celkem hodin	E-mail
<b>Bartošová Lenka Mgr.</b>	ČJ, D, LAT	21	pondelickova@bgv.cz
<b>Boumová Kateřina Mgr.</b>	NJ	12	boumova@bgv.cz
<b>Bujárek Kamil Ing., Bc.</b>	F, Z, IVT	21+2	bujarek@bgv.cz
<b>Dopita Petr Ing.</b>	TV	4	dopita@bgv.cz
<b>Foberová Lenka Mgr.</b>	BI, EV	21+1	foberova@bgv.cz
<b>Hendrichová Nikola Bc.</b>	AJ, ČJ	21	hendrichova@bgv.cz
<b>Hrabal Milan Mgr.</b>	AJ	21+2	hrabal@bgv.cz
<b>Hedvík Jan Mgr.</b>	ZSV, OV, EV, FIL, RET	21+1	hedvik@bgv.cz
<b>Hocko Stanislav Mgr.</b>	TV	16	hocko@bgv.cz
<b>Holeček Vladimír Mgr.</b>	BI	7	holecek@bgv.cz
<b>Holubářová Radka Mgr.</b>	TV, OV	21	holubarova@bgv.cz
<b>Huml Michael Mgr.</b>	NJ	16	huml@bgv.cz
<b>Jakoubek Jiří Ing., Bc.</b>	IVT	5 (+1 nepl.)	jakoubek@bgv.cz
<b>Janáková Martina Mgr.</b>	ČJ, NJ	23 (z toho 3VP)	janakova@bgv.cz
<b>Jasa Marek Mgr.</b>	AJ	21+2	jasa@bgv.cz
<b>Jirchářová Zuzana Mgr.</b>	ČJ, EV	21+2	jircharova@bgv.cz
<b>Krejčí Václav Mgr.</b>	CH	4	krejci@bgv.cz
<b>Krejčová Vladislava Mgr.</b>	M, CH	21+1	krejcova@bgv.cz
<b>Málková Kamila Ing.</b>	M, CH	21	malkova@bgv.cz
<b>Moňaková Kateřina</b>	NJ	21	monakova@bgv.cz
<b>Paulus František Mgr.</b>	IVT	10	paulus@bgv.cz
<b>Paulusová Jana Mgr.</b>	M, FYZ	21+3	paulusova@bgv.cz
<b>Petrová Jana Mgr.</b>	ČJ, D	21	petrova@bgv.cz
<b>Pohludková Jana</b>	AJ	21	pohludkova@bgv.cz
<b>Roudnická Veronika Bc.</b>	M	6	svobodova.veronika@bgv.cz
<b>Svobodová Marcela Mgr.</b>	NJ	5	svobodova@bgv.cz
<b>Škáchová Žaneta</b>	FJ	21	skachova@bgv.cz
<b>Veselá Jana PaedDr.</b>	OV	1	vesela@bgv.cz
<b>Zelinka Vlastimil</b>	BI, FYZ, Z	21	zelinka@bgv.cz

## Předmětové komise

Obory	Předseda komise	Členové komise
Český jazyk	Mgr. Jirchářová	Mgr. Petrová, Mgr. Janáková, Mgr. Bartošová,
Dějepis	Mgr. Petrová	Mgr. Bartošová,
Anglický jazyk,	Mgr. Jasa	Bc. Hendrichová, Mgr. Hrabal, Pohludková
Německý jazyk	Mgr. Janáková	Mgr. Svobodová M., Mgr. Huml, Moňaková, Mgr. Boumová
Francouzský jazyk	Škáchová	Škáchová
ZSV, OV	Mgr. Hedvík	PaeDr. Veselá, Mgr. Holubářová
LAT	Mgr. Bartošová	Mgr. Bartošová
Zeměpis	Ing. Bc. Bujárek	Zelinka
Matematika	Mgr. Krejčová	Ing. Málková, Mgr. Paulusová, Bc. Roudnická, Mgr. Paulus
IVT	Mgr. Paulus	Ing. Bc. Jakoubek, Ing. Bc. Bujárek
Estetická výchova (HV, VV)	Mgr. Hedvík	Mgr. Jirchářová, Mgr. Foberová,
Fyzika	Mgr. Paulusová	Ing. Bc. Bujárek, Zelinka
Chemie	Ing. Málková	Mgr. Krejčová, Mgr. Krejčí
Biologie	Mgr. Holeček	Mgr. Foberová, Zelinka
Tělesná výchova	Mgr. Holubářová	Ing. Dopita, Mgr. Hocko

Předmětová komise se schází pravidelně minimálně čtyřikrát ročně (min. 2x za pololetí), ze setkání je vypracován zápis do sešitu PK. Předseda komise určuje v případě potřeby zavádějícího učitele. Předseda předmětové komise má právo zúčastňovat se hospitací. Součástí každého setkání je rozbor hospitací týkající se přítomných učitelů.

**Správci odborných učeben:** TV a školní hřiště: Mgr. Holubářová, uč. FYZIKA: p. Zelinka, uč. ZEMĚPIS: Ing. Bc. Bujárek, uč. AJ: p. Pohludková, uč. NJ: Mgr. Janáková, LAB CH: Mgr. Krejčová, uč. BI: Mgr. Holeček, uč. IVT 1: Mgr. Paulus, uč. IVT 2 (INDOS): Ing. Bc. Jakoubek.

**Správci kmenových učeben:** Ing. Málková č. 35, Mgr. Holubářová č. 27, Mgr. Hedvík č. 41, Mgr. Petrová č. 38, Mgr. Krejčová č. 24, Mgr. Jasa č. 37, Ing. Bc. Bujárek, č. 23, Mgr. Hrabal č. 53, Mgr. Bartošová č. 52, Mgr. Jirchářová č. 36.

## Učební plán – školní rok 2018 – 2019

	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
<b>Český jazyk a literatura</b>	5	4	4	4	4	4	4	5
<b>Cizí jazyk 1</b>	3	3	3	3	3	3	3	3
<b>Cizí jazyk 2</b>	2	2	3	3	3	3	3	3
<b>Latina/Deskriptivní geometrie</b>	-	-	-	-	-	-	2/2	-
<b>OV, ZSV</b>	1	1	1	1	2	2	2	2
<b>Dějepis</b>	2	2	2	2	2	2	2	1
<b>Zeměpis</b>	2	2	2	2	2	2	2	1
<b>Matematika</b>	5	5	5	4	5	5	4	5
<b>Fyzika</b>	2	2	2	2	2	2	2	1
<b>Chemie</b>	-	2	2	2	2	2	2	1
<b>Biologie</b>	2	2	2	2	2	2	2	1
<b>Informační a výpočetní technika</b>	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>Estetická výchova (HV, VV)</b>	3	2	2	3	2	2	-	-
<b>Tělesná výchova</b>	2	2	2	2	2	2	2	2
<b>Konverzace AJ/NJ/FJ</b>	-	-	-	-	2	2	2	-
<b>Volitelný předmět 1</b>	-	-	-	-	-	-	1	1
<b>Volitelný předmět 2</b>	-	-	-	-	-	-	-	2
<b>Volitelný předmět 3</b>	-	-	-	-	-	-	-	2
-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Celkem hodin včetně disponibilních</b>	30	30	31	31	34	34	34	31

**Volitelný předmět 1:** rétorika  
**Volitelný předmět 2:** filozofie  
**Volitelný předmět 3:** seminář ZSV/BI/M/D

**Nepovinné a zájmové předměty:** nabídka zájmových a nepovinných předmětů je realizována v Akademii příslibu (školní klub, středisko mládeže)

## Organizace školního roku 2018 – 2019

---

Období školního vyučování  
Začíná v pondělí 3. 9. 2018 a končí v pátek 28. 6. 2019

### **PÁTEK 28. 9. 2018**

*STÁTNÍ SVÁTEK (DEN ČESKÉ STÁTNOSTI)*

### **NEDĚLE 28. 10. 2018**

*STÁTNÍ SVÁTEK (DEN VZNIKU SAMOSTATNÉHO ČESKOSLOVENSKÉHO STÁTU)*

### **PODZIMNÍ PRÁZDNINY**

*PONDĚLÍ 29. 10. 2018 AŽ ÚTERÝ 30. 10. 2018*

### **SOBOTA 17. 11. 2018**

*STÁTNÍ SVÁTEK (DEN BOJE ZA SVOBODU A DEMOKRACII)*

### **VÁNOČNÍ PRÁZDNINY**

*BUDOU ZAHÁJENY V SOBOTU 22. 12. 2018 A SKONČÍ VE STŘEDU 2. 1. 2019  
VYUČOVÁNÍ ZAČNE VE ČTVRTEK 3. 1. 2019*

### **UKONČENÍ VYUČOVÁNÍ ZA PRVNÍ POLOLETÍ**

*BUDE UKONČENO VE ČTVRTEK 31. 1. 2019*

### **POLOLETNÍ PRÁZDNINY**

*PŘÍPADNOU NA PÁTEK 1. ÚNORA 2019*

### **JARNÍ PRÁZDNINY**

*JSOU PRO OKRES DĚČÍN STANOVENY NA TÝDEN OD 18. ÚNORA DO 24. ÚNORA 2019*

### **VELIKONOČNÍ PRÁZDNINY A STÁTNÍ SVÁTEK**

*ČTVRTEK 18. 4. (ZELENÝ ČTVRTEK) – PÁTEK 19. 4. 2019 (VELKÝ PÁTEK, STÁTNÍ SVÁTEK) A PONDĚLÍ  
22. 4. 2019 (STÁTNÍ SVÁTEK)*

### **SVÁTEK PRÁCE**

*STŘEDA 1. 5. 2019*

### **DEN VÍTĚZSTVÍ**

*STŘEDA 8. 5. 2019*

### **UKONČENÍ VYUČOVÁNÍ ZA DRUHÉ POLOLETÍ**

*BUDE UKONČENO V PÁTEK 28. 6. 2019*

### **HLAVNÍ PRÁZDNINY**

*BUDOU TRVAT OD SOBOTY 29. 6. 2019 DO NEDĚLE 1. 9. 2019  
(ŠKOLNÍ VYUČOVÁNÍ VE ŠKOLNÍM ROCE 2019 – 2020 BUDE ZAHÁJENO V PONDĚLÍ 2. ZÁŘÍ 2019)*

### **ŘEDITELSKÁ VOLNA**

*ČTVRTEK 3. 1. 2019 - PÁTEK 4. 1. 2019, PÁTEK 18. 1. 2019, ÚTERÝ 23. 4. 2019, PÁTEK 14. 6. 2019*

## Organizace vyučování – přestávky a vyučovací hodiny

*první zvonění* 6.45

*druhé zvonění* 6.55

*třetí zvonění* 7.00

**7.00 - 7.45 0. VYUČOVACÍ HODINA**

*první zvonění* 7.45

*druhé zvonění* 7.55

*třetí zvonění* 8.00

**8.00 - 8.45 1. VYUČOVACÍ HODINA**

*8.45 - 8.55 přestávka*

**8.55 - 9.40 2. VYUČOVACÍ HODINA**

*9.40 - 10.00 přestávka*

*(v 9.55 zvoní příprava na hodinu)*

**10.00 - 10.45 3. VYUČOVACÍ HODINA**

*10.45 - 11.00 přestávka*

*(v 10.55 zvoní příprava na hodinu)*

**11.00 - 11.45 4. VYUČOVACÍ HODINA**

*11.45 - 11.55 přestávka*

**11.55 - 12.40 5. VYUČOVACÍ HODINA**

*12.40 - 12.50 přestávka*

**12.50 - 13.35 6. VYUČOVACÍ HODINA**

*V 14.25 začíná odpolední vyučování.*

*první zvonění na odpolední výuku* 14.10

*druhé zvonění na odpolední výuku* 14.20

*třetí zvonění na odpolední výuku* 14.25

**14.25 - 15.10 8. VYUČOVACÍ HODINA**

*15.10 - 15.15 přestávka*

**15.10 - 16.00 9. VYUČOVACÍ HODINA**



## Pedagogické rady

<b>Zahajovací pedagogická rada</b>	31. srpna 2018	08.30 hod.
<b>Čtvrtletní pedagogická rada</b>	8. listopadu 2018	po vyučování
<b>Pololetní pedagogická rada</b>	24. ledna 2019	po vyučování
<b>Čtvrtletní pedagogická rada</b>	4. dubna 2019	po vyučování
<b>Pedagogická rada pro oktávu</b>	26. dubna 2019	07.00 hod.
<b>Závěrečná pedagogická rada</b>	26. června 2019	po vyučování
<b>Třídní schůzky</b>	9. října 2017 (Prima)	16.30 hod.
	13. listopadu 2018	16.30 hod.
	9. dubna 2019	16.30 hod.
<b>Klasifikační týden</b>	14. – 18. ledna 2019 10. - 14. června 2019	
<b>Maturitní zkoušky:</b>	2. – 10. 5. 2019 (pracovní dny)	
<b>Přípravný týden na MZ</b>	13. – 17. května 2019	
<b>Ústní maturitní zkoušky: společná a profilová část</b>	20. – 24. května 2019	
<b>Písemná práce z ČJL a CJ – společná část</b>	10. a 11. dubna 2019	
<b>Didaktické testy a písemné práce společné části MZ:</b>	2. května – 10. května 2019	
<b>Přijímací zkoušky do primy:</b>		
<b>První řádný termín</b>	16. dubna 2019	8.00 hod.
<b>Druhý řádný termín</b>	17. dubna 2019	8.00 hod.
<b>Den otevřených dveří</b>	bude organizován individuálně dle dohody se zájemci	

## Pracovní řád pro zaměstnance

---

1. Učitelé gymnázia berou na vědomí smlouvu mezi Městem Varnsdorf a GV o užívání prostor a zařízení budovy č. p. 1800.
2. Vedení školy GV tvoří ředitel GV, zástupce ředitele GV, ředitel AP a výchovný poradce.
3. Vyučující učitel přichází do školy 20 minut před zahájením vyučování. Pokud vykonává dozor nebo „pohotovost“ vyplývající z rozvrhu školy, je povinen být v tuto dobu na určeném místě.
4. Rozpis dozorů je pro vyučující GV závazný. V době plánované nepřítomnosti je dozírající učitel povinen za sebe zajistit náhradu a informovat vedení školy, v ostatních případech je dozor přidělen stejným způsobem jako suplované hodiny.
5. V době vyučování povoluje učitel žákům vycházet ze třídy jen v mimořádných případech, ale i tak zodpovídá za jejich bezpečnost. Školní budova je také v tuto dobu uzamčena. V době přestávek přechází odpovědnost za žáky na učitele, kterému byl uložen dozor v příslušné lokalitě školy. Pokud učitel povolí žákům přítomnost ve škole mimo dobu stanovenou rozvrhem vyučování, přebírá odpovědnost nad těmito žáky a je povinen zajistit pedagogický dozor.
6. Žáci nemají být ve škole zdrženi déle než 20 minut po skončení poslední vyučovací hodiny, aby se mohli ve školní jídelně najíst a nezmeškali případné zájmové aktivity mimo školu. Polední přestávka musí být nejméně jednogodinová.
7. Přístup veřejnosti do budovy školy je možný pouze v doprovodu pracovníka školy, který návštěvu předem ohlásí.
8. Provoz odborných učeben, kabinetů, tělocvičen, osobních počítačů, tiskáren, kopírovacích strojů, rozhlasových a TV přístrojů je vymezen řádem, který vydává příslušný správce. Řád učebny (odborné učebny, TV, ...) respektuje pravidlo, že žáky přivádí do učebny ze třídy vyučující učitel.
9. Zapůjčení přístroje mimo školní budovu pro studijní účely je možné po projednání s ředitelem školy a sepsání písemné dohody.
10. Vyučující v poslední vyuč. hodině zodpovídá za pořádek ve třídě (učebně, tělocvičně, ...), kterou právě opouští. Kontroluje zejména uzavření oken, uzavření vody a vypnutí všech el. spotřebičů. V šatnách podle svých možností usměrňuje provoz, odchází až po odchodu posledního žáka třídy (skupiny). Vyučující v poslední vyuč. hodině doprovází žáky do šaten a dohlíží nad jejich odchodem ze školy.
11. Určený vyučující zodpovídá za dozor, bezpečnost a organizaci akcí nad žáky, které jsou konány mimo prostor školy.
12. Před odchodem ze školy se každý učitel přesvědčí, zda nemá na další den přiděleno zastupování (vyuč. hodiny, dozor). Aktuální změny je třeba sledovat průběžně.
13. Písemné materiály se ze školy odesílají prostřednictvím ředitelství školy. Soukromé telef. hovory se mohou uskutečnit za předem dohodnutých podmínek.
14. Ohlašovací povinnosti se týkají povinností zaměstnance vzhledem k zaměstnavateli vyplývající ze zákoníku práce, při dozoru nad žáky při akcích mimo školu a dále ohlašování zejména úrazů (kniha úrazů) a závad, které ohrožují bezpečnost, zdraví, funkčnost a estetickou hodnotu (kniha závad).
15. Třídní učitelé a správci odborných učeben zodpovídají za movitý i nemovitý majetek ve třídě (nábytek, dveře, stěny, podlahy, tabule atd.). Všichni zaměstnanci školy zodpovídají za svěřený majetek na svém úseku.
16. Kouření je zakázáno ve všech budovách školy.

Projednáno v PR, dne 1. 9. 2017

## I. Všeobecná část

---

**1. Gymnázium Varnsdorf bylo zřízeno zřizovací listinou, vydanou biskupstvím Litoměřickým.**

**2. Předmět činnosti školy**

- Účel a předmět činnosti školy je vymezen zřizovací listinou a Zákonem 561/2004 Sb.

**3. Pracovníci**

- Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků:
  - plnit příkazy ředitele školy a zástupce ředitele
  - dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu
  - dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, protipožární předpisy
  - chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy
  - obdržet za vykonávanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání
  - seznámit se s organizačním a pracovním řádem školy a platnými vyhláškami MŠMT

**4. Ředitel školy**

- je statutárním orgánem školy
- usměrňuje koncepci výuky a výchovy ve škole, přijímá a propouští pracovníky školy
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky
- pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně
- jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních
- schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy
- předsedá a řídí jednání pedagogické rady
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace ve škole
- odpovídá za BOZP, PO a ochranu životního prostředí

**5. Zástupce ředitele**

- zastupuje ředitele školy v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu

**6. Dokumentace**

- Škola vede předepsanou dokumentaci dle § 28 Školského zákona (561/2004 Sb.)
- Složka všech organizačních směrnic a ostatní dokumentace je k dispozici v sekretariátu školy.
- Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnicemi, které tvoří přílohy organizačního řádu:
  - Školní řád
  - Pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení
  - Spisový řád
  - Vnitřní platový předpis
  - Směrnice pro oběh účetních dokladů
  - Klasifikační řád
  - Provozní řád
  - Pracovní náplně zaměstnanců
  - Směrnice GDPR a směrnice pro svobodný přístup k informacím

## 7. Předávání a přejímání pracovních funkcí

- při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy převzetím agendy (kabinetu, třídního kolektivu apod.) jiného pracovníka a stanoví, kdy musí být převzetí potvrzeno písemně
- převzetí majetku, základních prostředků, předmětů postupné spotřeby, peněžních hotovostí se provádí vždy písemně.

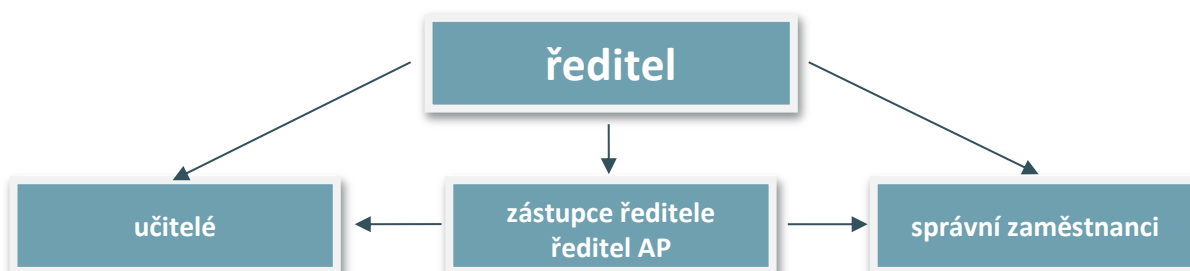
## II. Činnosti všeobecného řízení správy

---

### 1. Provoz školy

- učitelé, třídní učitelé plní úkoly podle stanovené pracovní náplně, pracovního řádu, plánu činnosti školy, rozvrhů doзору
- ostatní zaměstnanci plní úkoly podle stanovené pracovní náplně a pokynů ředitele školy

### 2. Organizační schéma školy



### III. Činnosti administrativního a správního charakteru

---

#### 1. Archivování písemností

- Za archiv písemností, třídních knih a třídních výkazů odpovídá ředitel školy. Přejímá, třídí a ukládá, případně zapůjčuje archivní materiál. Provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu.

#### 2. Evidence majetku

- Evidenci majetku a učebních pomůcek provádí pověřený pracovník (hospodářka školy). Eviduje počet, stav, rozmístění a použití přístrojů a pomůcek, přiděluje inventurní čísla. Podává návrhy na nákup nových přístrojů a učebních pomůcek. Návrhy předkládá řediteli školy.
- Žakovskou a učitelskou knihovnu, sklad učebnic a školních potřeb vede pověřený pracovník. Provádí evidenci knih, učebnic a školních potřeb. Půjčuje knihy, vydává učebnice a školní potřeby třídním učitelům podle normy a pokynů ředitele školy. Objednává a nakupuje dětskou i odbornou literaturu, učebnice a školní potřeby v rámci schváleného rozpočtu.

#### 3. Pokladní služba

- Pokladní službu provádí pověřený zaměstnanec – pokladník. Odebírá a přejímá peníze z banky, provádí výplaty peněz, pečuje o uložení peněz a cenin v trezoru školy. Dodržuje stanovený pokladní limit. Pokladní služba je prováděna v souladu s vnitřní směrnici ředitele školy pro oběh účetních dokladů.

#### 4. Účetní evidence

- Je zajištěna smluvně. Eviduje finanční operace a prostředky na bankovních účtech, navrhuje a projednává účtový rozvrh školy, provádí měsíční uzávěrku, ve spolupráci s ředitelem školy a prostřednictvím hospodářky školy zpracovává podklady pro rozpočet na daný rok, zpracovává roční výkazy a statistická hlášení, provádí roční inventarizaci majetku, cenin, pohledávek a závazků. Výpočet mezd a vedení agendy s tím spojené je zajištěno smluvně. Podklady pro výpočet mezd dodává ředitel školy (práce přesčas, osobní příplatky, odměny, platové výměry).

#### 5. Vedení předepsané pedagogické dokumentace

- Třídní učitelé vedou podle pokynů ředitele školy předepsanou dokumentaci. Ředitel školy provádí její průběžnou kontrolu. Třídní knihy a třídní výkazy jsou uloženy ve sborovně, ostatní dokumentace je uložena v kanceláři ředitele školy.

Tento organizační řád byl projednán na PR a nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2018

---

# Přílohy

---

- Školní řád
- Seznámení, poučení s organizačními, provozními směrnicemi a směrnicemi BOZP na PR 31. 8. 2018 pro školní rok 2018 - 2019
- Počty hodin a stanovení přesčasových hodin na BGV ve školním roce 2018 - 2019
- Úvazky na BGV ve školním roce 2018 - 2019
- Seznam vyučujících na BGV ve školním roce 2018 - 2019 (počty hodin) od 1. 9. 2018
- Rozvrhy tříd, učitelů a místností
- Rozpis dohledů na chodbách ve školním roce 2018 - 2019
- Roční plán pro školní rok 2018 - 2019