

---

*Plán výchovně vzdělávací práce  
a organizačního zajištění  
pro školní rok 2023 – 2024*

---

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

Ve Varnsdorfu, dne 4. září 2023

<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 vzdělávání
<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>Mzdové účetnictví:</i>	Ivana Krausová
<b>E-mail:</b>	krausova@bgv.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
- 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, Gymnáziem Dreikönigschule v Drážďanech a ÚSP Brtníky
- 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 2023 - 2024

---

Třída	Dívky	Chlapci	Celkem
<b>Prima</b>	18	16	34
<b>Sekunda</b>	14	17	31
<b>Tercie A</b>	14	8	22
<b>Tercie B</b>	13	9	22
<b>Kvarta</b>	25	9	34
	<b>84</b>	<b>59</b>	<b>143</b>
<b>Kvinta</b>	21	13	34
<b>Sexta</b>	18	16	34
<b>Septima</b>	18	11	29
<b>Oktáva A</b>	21	8	29
<b>Oktáva B</b>	20	10	30
	<b>98</b>	<b>58</b>	<b>156</b>
<b>Celkem:</b>	<b>182</b>	<b>117</b>	<b>299</b>

## Pedagogický sbor – školní rok 2023 – 2024

Příjmení, jméno	Předměty	Celkem hodin	E-mail
Boumová Kateřina Mgr.	NJ	11	boumova@bgv.cz
Bujárek Kamil Ing. Bc.	Z, IVT	21	bujarek@bgv.cz
Dlouhá Štěpánka RNDr.	BI	12	dlouha@bgv.cz
Foberová Lenka Mgr.	BI, EV	12	foberova@bgv.cz
Hedvík Jan Mgr.	OV, ZSV, FIL, RET	22	hedvik@bgv.cz
Hedvíková Milena Mgr.	ČJ, EV	21	hedvikova@bgv.cz
Hendrichová Nikola Mgr.	ČJ, AJ	21	hendrichova@bgv.cz
Hladíková Petra Bc.	NJ	11	hladikova@bgv.cz
Hocko Stanislav Mgr.	TV	18	hocko@bgv.cz
Holeček Vladimír Mgr.	BI	2	holecek@bgv.cz
Holubářová Radka Mgr.	TV	20	holubarova@bgv.cz
Hrabal Milan Mgr.	AJ, TV	21	hrabal@bgv.cz
Jakoubek Jiří Ing. Bc.	IVT	1 (ŘŠ)	jakoubek@bgv.cz
Janáková Martina Mgr.	ČJ, NJ	18 (+ 3VP)	janakova@bgv.cz
Jasa Marek Mgr.	AJ, OV	22	jasa@bgv.cz
Jirchářová Zuzana Mgr.	ČJ, EV	20	jircharova@bgv.cz
Krejčí Václav Mgr.	CH	11	krejci@bgv.cz
Krejčová Vladislava Mgr.	M, CH	21	krejcova@bgv.cz
Loubková Kateřina Mgr.	NJ	21	loubkoba@bgv.cz
Mágrová Klára Mgr.	D, LAT	20	magrova@bgv.cz
Málková Kamila Ing.	M, CH	23	malkova@bgv.cz
Paulus František Mgr.	IVT	12 (ZŘŠ)	paulus@bgv.cz
Paulusová Jana Mgr.	M, DG	21	paulusova@bgv.cz
Petrová Jana Mgr.	ČJ, D	10	petrova@bgv.cz
Pohludková Jana	AJ	21	pohludkova@bgv.cz
Škáchová Žaneta	AJ, FJ	21	skachova@bgv.cz
Šup Jaroslav Mgr.	NJ	21	sup@bgv.cz
Zelinka Vlastimil	F, Z	21	zelinka@bgv.cz
<b>Speciální pedagog:</b>			
Veselá Jana PaedDr.			vesela@bgv.cz
<b>Asistent pedagoga:</b>			
Kasanová Simona			kasanova@bgv.cz

## Předmětové komise

<b>Obory</b>	<b>Předseda komise</b>	<b>Členové komise</b>
<b>Český jazyk</b>	Mgr. Jirchářová	Mgr. Petrová, Mgr. Janáková, Mgr. Hedvíková, Mgr. Hendrichová
<b>Dějepis</b>	Mgr. Mágrová	Mgr. Petrová
<b>Anglický jazyk,</b>	Mgr. Jasa	Mgr. Hendrichová, Mgr. Hrabal, Pohludková, Škáchová
<b>Německý jazyk</b>	Mgr. Janáková	Mgr. Boumová, Mgr. Loubková, Bc. Hladíková, Mgr. Šup
<b>Francouzský jazyk</b>	Škáchová	Škáchová
<b>ZSV, OV</b>	Mgr. Hedvík	Mgr. Mágrová, Mgr. Jasa
<b>LAT</b>	Mgr. Mágrová	Mgr. Mágrová
<b>Zeměpis</b>	Ing. Bc. Bujárek	Zelinka
<b>Matematika a deskriptivní geometrie</b>	Mgr. Krejčová	Ing. Málková, Mgr. Paulusová, Mgr. Paulus,
<b>IVT</b>	Mgr. Paulus	Ing. Bc. Jakoubek, Ing. Bc. Bujárek
<b>Estetická výchova (HV, VV)</b>	Mgr. Hedvíková	Mgr. Jirchářová, Mgr. Foberová
<b>Fyzika</b>	Mgr. Paulusová	Zelinka
<b>Chemie</b>	Ing. Málková	Mgr. Krejčová, Mgr. Krejčí
<b>Biologie</b>	RNDr. Dlouhá	Mgr. Foberová, Mgr. Holeček
<b>Tělesná výchova</b>	Mgr. Hocko	Mgr. Holubářová, Mgr. Hrabal

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. Hocko, 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. Jasa č. 41, Mgr. Mágrová č. 38, Mgr. Hendrichová č. 24, Mgr. Hedvíková č. 37, Mgr. Hrabal č. 23, Mgr. Paulusová č. 53, Mgr. Hedvík č. 52, Mgr. Jirchářová č. 36.

## Učební plán – školní rok 2023 – 2024

	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
Český jazyk a literatura	5	4	4	4	4	4	4	5
Cizí jazyk 1	3	3	3	3	3	3	3	3
Cizí jazyk 2	2	2	3	3	3	3	3	3
Latina/Deskriptivní geometrie	-	-	-	-	-	1/0	2/2	-
OV, ZSV	1	1	1	1	2	2	2	2
Dějepis	2	2	2	2	2	2	2	1
Zeměpis	2	2	2	2	2	2	2	1
Matematika	5	5	5	4	5	4	4	4
Fyzika	2	2	2	2	2	2	2	1
Chemie	-	2	2	2	2	2	2	1
Biologie	2	2	2	2	2	2	2	1
Informační a výpočetní technika	1	1	1	1	1	1	1	1
Estetická výchova (HV, VV)	3	2	2	3	2	2	-	-
Tělesná výchova	2	2	2	2	2	2	2	2
Konverzace AJ/NJ/FJ	-	-	-	-	2	2	2	-
Volitelný předmět 1	-	-	-	-	-	-	1	1
Volitelný předmět 2	-	-	-	-	-	-	-	2
Volitelný předmět 3	-	-	-	-	-	-	-	2
-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Celkem hodin včetně disponibilních</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>31</b>	<b>31</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>30</b>

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

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

## Organizace školního roku 2022 – 2023

---

Období školního vyučování  
Začíná ve čtvrtek 4. 9. 2023 a končí v pátek 28. 6. 2024

### ČTVRTEK 28. 9. 2023

STÁTNÍ SVÁTEK (DEN ČESKÉ STÁTNOSTI)

### SOBOTA 28. 10. 2022

STÁTNÍ SVÁTEK (DEN VZNIKU SAMOSTATNÉHO ČESKOSLOVENSKÉHO STÁTU)

### PODZIMNÍ PRÁZDNINY

ČTVRTEK 26. 10. 2023 A PÁTEK 27. 10. 2023

### PÁTEK 17. 11. 2023

STÁTNÍ SVÁTEK (DEN BOJE ZA SVOBODU A DEMOKRACII)

### VÁNOČNÍ PRÁZDNINY

BUDOU ZAHÁJENY V SOBOTU 23. 12. 2023 A KONČÍ V ÚTERÝ 2. 1. 2024  
VYUČOVÁNÍ ZAČNE VE STŘEDU 3. 1. 2024

### UKONČENÍ VYUČOVÁNÍ ZA PRVNÍ POLOLETÍ

BUDE UKONČENO VE STŘEDU 31. 1. 2024

### POLOLETNÍ PRÁZDNINY

PŘIPADNOU NA PÁTEK 2. 2. 2024

### JARNÍ PRÁZDNINY

JSOU PRO OKRES DĚČÍN STANOVENY NA TÝDEN OD 12. 2. DO 16. 2. 2024

### VELIKONOČNÍ PRÁZDNINY A STÁTNÍ SVÁTEK

ČTVRTEK 28. 3. (ZELENÝ ČTVRTEK) – PÁTEK 29. 3. 2024 (VELKÝ PÁTEK, STÁTNÍ SVÁTEK) A PONDĚLÍ  
1. 4. 2024 (STÁTNÍ SVÁTEK)

### SVÁTEK PRÁCE

STŘEDA 1. 5. 2024

### DEN VÍTĚZSTVÍ

STŘEDA 8. 5. 2024

### UKONČENÍ VYUČOVÁNÍ ZA DRUHÉ POLOLETÍ

BUDE UKONČENO V PÁTEK 29. 6. 2024

### HLAVNÍ PRÁZDNINY

BUDOU TRVAT OD SOBOTY 30. 6. 2024 DO NEDĚLE 1. 9. 2024  
(ŠKOLNÍ VYUČOVÁNÍ VE ŠKOLNÍM ROCE 2024 – 2025 BUDE ZAHÁJENO V PONDĚLÍ 2. ZÁŘÍ 2024)

### ŘEDITELSKÁ VOLNA

PÁTEK 29. 9. 2023, PÁTEK 12. 1. 2024, ČTVRTEK 9. 5. A PÁTEK 10. 5. 2024, PÁTEK 7. 6. 2024

ORGANIZAČNÍ DEN ZAMĚSTNANCŮ GYMNÁZIA VARNSDORF PÁTEK 22. 12. 2023

## 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 (pro třídy sekunda – oktáva). Pro primu začíná odpolední vyučování ve 13.35 (6. vyučovací hodina 13.35 – 14.20, následuje přestávka 14.20 – 14.25, 7. vyučovací hodina 14.25 – 15.10)*

*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*

**15.15 - 16.00 9. VYUČOVACÍ HODINA**



<b>Zahajovací pedagogická rada:</b>	1. září 2023	08.30 hod.
<b>Čtvrtletní pedagogická rada:</b>	9. listopadu 2023	po vyučování
<b>Pololetní pedagogická rada:</b>	25. ledna 2024	po vyučování
<b>Čtvrtletní pedagogická rada:</b>	4. dubna 2024	po vyučování
<b>Pedagogická rada pro oktávu:</b>	30. dubna 2024	07.00 hod.
<b>Závěrečná pedagogická rada:</b>	25. června 2024	po vyučování
<b>Třídní schůzky:</b>	12. října 2023 (Prima)	16.00 hod.
	21. listopadu 2023	16.15 hod.
	9. dubna 2024	16.15 hod.
<b>Klasifikační týden:</b>	8. – 12. ledna 2024 3. - 7. června 2024	
<b>Projektové dny:</b>	27. září a 23. října 2023 19. března, 26. dubna a 27. června 2024	
<b>Maturitní zkoušky:</b>		
<b>Přípravný týden na MZ:</b>	2. – 4. dubna 2024 a 29. – 30. 4. 2024	
<b>Ústní maturitní zkoušky: společná a profilová část:</b>	20. – 24. května 2024	
<b>Písemná práce z ČJL a CJ – profilová část:</b>	4. a 5. dubna 2024	
<b>Didaktické testy společné části MZ:</b>	2. května – 7. května 2024	
<b>Přijímací zkoušky do primy:</b>		
<b>První řádný termín:</b>	ke dni zpracování VVP není znám termín	8.00 hod.
<b>Druhý řádný termín:</b>	ke dni zpracování VVP není znám termín	8.00 hod.
<b>Den otevřených dveří:</b>	organizován individuální formou pro zájemce	

## 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 jednohodinová.
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. 2023

## 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:
  - Školní řád
  - Klasifikační řád
  - Pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení a směrnicemi, které jsou především součástí organizačního řádu školy:
  - Spisový řád
  - Vnitřní platový předpis
  - Směrnice pro oběh účetních dokladů
  - Směrnice BOZP
  - 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.

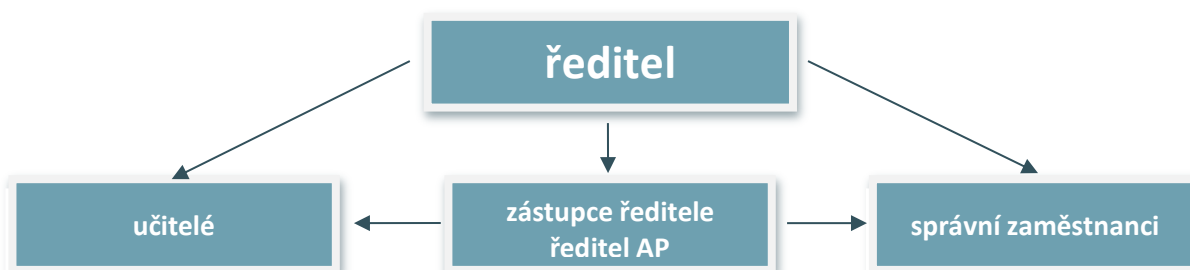
## II. Činnosti všeobecného řízení správy

---

### 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

- Evidence 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 přijímá 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, mzdové 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 4. 9. 2023

---

# Přílohy

---

- Školní řád
- Seznámení, poučení s organizačními, provozními směrnici a směrnici BOZP a GDPR na PR 1. 9. 2023 pro školní rok 2023 - 2024
- Počty hodin a stanovení přesčasových hodin na BGV ve školním roce 2023 - 2024
- Úvazky pedagogických pracovníků na BGV ve školním roce 2023 - 2024
- Seznam vyučujících na BGV ve školním roce 2023 - 2024 (počty hodin) od 4. 9. 2023
- Rozvrhy tříd, učitelů a místností
- Rozpis dohledů na chodbách ve školním roce 2023 - 2024
- Roční plán pro školní rok 2023 - 2024