
*Plán výchovně vzdělávací práce
a organizačního zajištění
pro školní rok 2017 – 2018*



Ve Varnsdorfu, dne 4. září 2017

<i>Zřizovatel:</i>	Biskupství litoměřické
Adresa:	Dómské nám. 1, 412 88 Litoměřice
Telefon – ústředna:	416 707 511
E-mail:	biskupstvi@dltm.cz
<i>Adresa školy:</i>	Střelecká ul. 1800, 407 47 Varnsdorf
Telefon:	+420 412 371 423
Mobil:	+420 723 522 977
IČO:	47274751
IZO:	110017919
Kód studia:	79-41-K/81
<i>Ředitel školy:</i>	Ing. Bc. Jiří Jakoubek
E-mail:	jakoubek@bgv.cz
<i>Zástupce ředitele školy:</i>	Mgr. František Paulus – pro výchovu a vzdělávání
E-mail:	paulus@bgv.cz
<i>Ředitel Akademie příslibu:</i>	Mgr. František Paulus (školní klub, středisko mládeže)
E-mail:	paulus@bgv.cz
<i>Výchovná poradkyně:</i>	Mgr. Martina Janáková
E-mail:	janakova@bgv.cz
<i>Speciální pedagožka:</i>	PaedDr. Jana Veselá
E-mail:	vesela@bgv.cz
<i>Metodička primární prevence:</i>	Mgr. Radka Holubářová
E-mail:	holubarova@bgv.cz
<i>Tajemnice a hospodářka školy:</i>	Romana Dvořáková
E-mail:	dvorakova@bgv.cz
<i>Ekonomka školy (externě):</i>	Ing. Olga Švarcová
Telefon:	412 351 331
E-mail:	olga.svarcova@seznam.cz
<i>Mzdové účetnictví (externě):</i>	Daniela Jetmarová
Adresa:	Oblouková 280, 407 01 Jílové u Děčína
Telefon:	412 550 297
E-mail:	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 2017 - 2018

Třída	Chlapci	Dívky	Celkem
Prima	11	23	34
Sekunda A	9	20	29
Sekunda B	11	21	32
Tercie	15	19	34
Kvarta	13	21	34
	59	104	163
Kvinta A	10	15	25
Kvinta B	10	10	20
Sexta	11	20	31
Septima	11	21	32
Oktáva	12	18	30
	54	84	138
Celkem:	113	188	301

Pedagogický sbor – školní rok 2017 – 2018

Příjmení, jméno	Předměty	Celkem hodin	E-mail
Boumová Kateřina Mgr.	NJ	3	boumova@bgv.cz
Bujárek Kamil Ing., Bc.	BI, FYZ, Z, IVT	21	bujarek@bgv.cz
Dopita Petr Ing.	TV	20	dopita@bgv.cz
Foberová Lenka Mgr.	BI, EV	21+1	foberova@bgv.cz
Hendrichová Nikola Bc.	AJ	17	hendrichova@bgv.cz
Hrabal Milan Mgr.	AJ	21	hrabal@bgv.cz
Hedvík Jan Mgr.	ZSV, OV, EV, FIL, RET	21+1	hedvik@bgv.cz
Holeček Vladimír Mgr.	BI	7	holecek@bgv.cz
Holubářová Radka Mgr.	TV, OV	21	holubarova@bgv.cz
Huml Michael Mgr.	NJ	21+3	huml@bgv.cz
Jakoubek Jiří Ing., Bc.	IVT	4 (+3 nepl.)	jakoubek@bgv.cz
Janáková Martina Mgr.	ČJ, NJ	21+4 (z toho 3VP)	janakova@bgv.cz
Jasa Marek Mgr.	AJ	21	jasa@bgv.cz
Jirchářová Zuzana Mgr.	ČJ, EV	21+1	jircharova@bgv.cz
Krejčová Vladislava Mgr.	M, CH	21+1	krejcova@bgv.cz
Málková Kamila Ing.	M, CH	21+2	malkova@bgv.cz
Moňáková Kateřina	NJ	21+2	monakova@bgv.cz
Paulus František Mgr.	IVT	10	paulus@bgv.cz
Paulusová Jana Mgr.	M, FYZ	20	paulusova@bgv.cz
Petrová Jana Mgr.	ČJ, D	21	petrova@bgv.cz
Pohludková Jana	AJ	21	pohludkova@bgv.cz
Pondělíčková Lenka Mgr.	ČJ, D, LAT	21+2	pondelickova@bgv.cz
Svobodová Marcela Mgr.	NJ	3	svobodova@bgv.cz
Svobodová Veronika Bc.	FJ, M	21	svobodova.veronika@bgv.cz
Škáchová Žaneta	AJ, FJ	21	skachova@bgv.cz
Veselá Jana PaedR.	OV	1	vesela@bgv.cz
Zelinka Vlastimil	FYZ, Z	21	zelinka@bgv.cz

Předmětové komise

Obory	Předseda komise	Členové komise
Český jazyk	Mgr. Jirchářová	Mgr. Petrová, Mgr. Janáková, Mgr. Pondělíčková,
Dějepis	Mgr. Petrová	Mgr. Pondělíčková
Anglický jazyk,	Mgr. Jasa	Bc. Hendrichová, Mgr. Hrabal, Škáchová, Pohludková
Německý jazyk	Mgr. Janáková	Mgr. Svobodová M., Mgr. Huml, Moňáková, Mgr. Boumová
Francouzský jazyk	Škáchová	Bc. Svobodová V.
ZSV, OV, LAT	Mgr. Hedvík	Mgr. Pondělíčková, PaedDr. Veselá, Mgr. Holubářová
Zeměpis	Zelinka	Ing. Bc. Bujárek
Matematika	Mgr. Krejčová	Ing. Málková, Mgr. Paulusová, Bc. Svobodová V., Mgr. Paulus
IVT	Mgr. Paulus	Ing. Bc. Jakoubek, Ing. Bc. Bujárek
Výtvarná výchova, hudební výchova	Mgr. Hedvík	Mgr. Jirchářová, Mgr. Foberová,
Fyzika	Mgr. Paulusová	Ing. Bc. Bujárek, Zelinka
Chemie	Ing. Málková	Mgr. Krejčová
Biologie	Mgr. Holeček	Mgr. Foberová, Ing. Bc. Bujárek
Tělesná výchova	Ing. Dopita	Mgr. Holubářová

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: Ing. Dopita, 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: Mgr. Foberová č. 35, Mgr. Holubářová č. 27, Mgr. Hedvík č. 41, Mgr. Petrová č. 38, Mgr. Krejčová č. 24, Mgr. Jasa č. 37, Bc. Svobodová V. č. 23, Mgr. Hrabal č. 53, Mgr. Pondělíčková č. 36, Mgr. Jirchářová č. 52.

Učební plán – školní rok 2017 – 2018

	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	-	-	-	-	-	-	1	-
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	5
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
Volitelný předmět 4	-	-	-	-	-	-	-	2
-	-	-	-	-	-	-	-	-
Celkem hodin včetně disponibilních	30	30	31	31	34	33	33	33

Volitelný předmět 1: rétorika
Volitelný předmět 2: blok maturitních seminářů AJ/NJ/M
Volitelný předmět 3: filozofie
Volitelný předmět 4: seminář ZSV/BI/CH/Z

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

Období školního vyučování
Začíná v pondělí 4. 9. 2017 a končí v pátek 29. 6. 2018

ČTVRTEK 28. 9. 2017

STÁTNÍ SVÁTEK (DEN ČESKÉ STÁTNOSTI)

SOBOTA 28. 10. 2017

STÁTNÍ SVÁTEK (DEN VZNIKU SAMOSTATNÉHO ČESKOSLOVENSKÉHO STÁTU)

PODZIMNÍ PRÁZDNINY

ČTVRTEK 26. 10. 2017 AŽ PÁTEK 27. 10. 2017

PÁTEK 17. 11. 2017

STÁTNÍ SVÁTEK (DEN BOJE ZA SVOBODU A DEMOKRACII)

VÁNOČNÍ PRÁZDNINY

*BUDOU ZAHÁJENY V SOBOTU 23. 12. 2017 A SKONČÍ V ÚTERÝ 2. 1. 2018
VYUČOVÁNÍ ZAČNE VE STŘEDU 3. 1. 2018*

UKONČENÍ VYUČOVÁNÍ ZA PRVNÍ POLOLETÍ

BUDE UKONČENO VE STŘEDU 31. 1. 2018

POLOLETNÍ PRÁZDNINY

PŘÍPADNOU NA PÁTEK 2. ÚNORA 2018

JARNÍ PRÁZDNINY

JSOU PRO OKRES DĚČÍN STANOVENY NA TÝDEN OD 12. ÚNORA DO 18. ÚNORA 2018

VELIKONOČNÍ PRÁZDNINY A STÁTNÍ SVÁTKY

*ČTVRTEK 29. 3. (ZELENÝ ČTVRTEK) – PÁTEK 30. 3. 2018 (VELKÝ PÁTEK, STÁTNÍ SVÁTEK) A PONDĚLÍ
2. 4. 2018 (STÁTNÍ SVÁTEK)*

SVÁTEK PRÁCE

ÚTERÝ 1. 5. 2018

DEN VÍTĚZSTVÍ

ÚTERÝ 8. 5. 2018

UKONČENÍ VYUČOVÁNÍ ZA DRUHÉ POLOLETÍ

BUDE UKONČENO V PÁTEK 29. 6. 2018

HLAVNÍ PRÁZDNINY

*BUDOU TRVAT OD PONDĚLÍ 2. 7. 2018 DO PÁTKU 31. 8. 2018
(ŠKOLNÍ VYUČOVÁNÍ VE ŠKOLNÍM ROCE 2018 – 2019 BUDE ZAHÁJENO V PONDĚLÍ 3. ZÁŘÍ 2018)*

ŘEDITELSKÁ VOLNA

PÁTEK 29. 9. 2017, PÁTEK 19. 1. 2018, PONDĚLÍ 30. 4. 2018, PONDĚLÍ 7. 5. 2018, PÁTEK 15. 6. 2018

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

Zahajovací pedagogická rada	1. září 2017	08.30 hod.
Čtvrtletní pedagogická rada	9. listopadu 2017	po vyučování
Pololetní pedagogická rada	25. ledna 2018	po vyučování
Čtvrtletní pedagogická rada	5. dubna 2018	po vyučování
Pedagogická rada pro oktávu	27. dubna 2018	07.00 hod.
Závěrečná pedagogická rada	27. června 2018	po vyučování
Třídní schůzky	10. října 2017 (Prima)	16.30 hod.
	14. listopadu 2017	16.30 hod.
	10. dubna 2018	16.30 hod.
Klasifikační týden	15. – 19. ledna 2018 11. - 15. června 2018	
Maturitní zkoušky:		
Přípravný týden na MZ	14. – 18. května 2018	
Ústní maturitní zkoušky: společná a profilová část	21. – 25. května 2018	
Písemná práce z ČJL – společná část	11. dubna 2018	
Didaktické testy a písemné práce společné části MZ:	2. května – 9. května 2018	
Přijímací zkoušky do primy:		
První termín	13. dubna 2018	8.00 hod.
Druhý termín	17. dubna 2018	8.00 hod.
Den otevřených dveří	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 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 usměřňuje 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 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 pro svobodný přístup k informacím

7. Předávání a přejímání pracovních funkcí

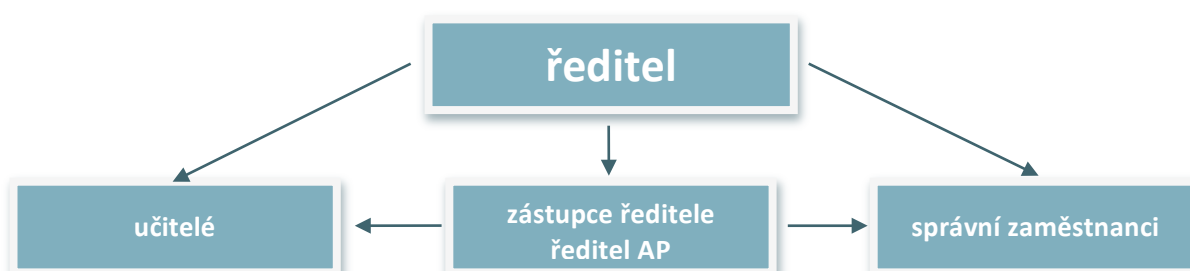
- při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy převzetím agendy (kabinetu, třídního kolektivu apod.) jiného pracovníka a stanoví, kdy musí být převzetí potvrzeno písemně
- převzetí majetku, základních prostředků, předmětů postupné spotřeby, peněžních hotovostí se 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 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, 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. 2017

Přílohy

- Školní řád
- Seznámení, poučení s organizačními, provozními směrnici a směrnici BOZP na PR 1. 9. 2017 pro školní rok 2017-2018
- Počty hodin a stanovení přesčasových hodin na BGV ve školním roce 2017-2018
- Úvazky na BGV ve školním roce 2017-2018
- Seznam vyučujících na BGV ve školním roce 2017-2018 (počty hodin) od 4. 9. 2017
- Rozvrhy tříd, učitelů a místností
- Rozpis dohledů na chodbách ve školním roce 2017-2018
- Roční plán pro školní rok 2017-2018