
*Plán výchovně vzdělávací práce
a organizačního zajištění
pro školní rok 2024 – 2025*



Ve Varnsdorfu, dne 2. září 2024

<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>Mzdové účetnictví:</i>	Ivana Krausová
E-mail:	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 2024 - 2025

Třída	Dívky	Chlapci	Celkem
Prima A	15	10	25
Prima B	14	11	25
Sekunda	18	16	34
Tercie	14	16	30
Kvarta A	14	12	26
Kvarta B	13	9	22
	88	574	162
Kvinta	24	9	33
Sexta	21	13	34
Septima	18	16	34
Oktáva	19	11	30
	82	49	131
Celkem:	170	123	293

Pedagogický sbor – školní rok 2024 – 2025

Příjmení, jméno	Předměty	Celkem hodin	E-mail
Boumová Kateřina Mgr.	ČJ, NJ	12	boumova@bgv.cz
Bujárek Kamil Ing. Bc.	Z, IVT	18	bujarek@bgv.cz
Dlouhá Štěpánka RNDr.	BI	12	dlouha@bgv.cz
Hedvík Jan Mgr.	OV, ZSV, FIL, RET, EsV	21	hedvik@bgv.cz
Hedvíková Milena Mgr.	ČJ, EsV	21	hedvikova@bgv.cz
Hendrichová Nikola Mgr.	ČJ, AJ	21	hendrichova@bgv.cz
Hladíková Petra Bc.	NJ	10	hladikova@bgv.cz
Hocko Stanislav Mgr.	TV	18	hocko@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	21	jasa@bgv.cz
Jirchářová Zuzana Mgr.	ČJ, EsV	21	jircharova@bgv.cz
Krejčí Václav Mgr.	CH	12	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	21	magrova@bgv.cz
Málková Kamila Ing.	M, CH	21	malkova@bgv.cz
Paulus František Mgr.	IVT	10 (ZŘŠ)	paulus@bgv.cz
Paulusová Jana Mgr.	M, DG	21	paulusova@bgv.cz
Petrová Jana Mgr.	ČJ, D	7	petrova@bgv.cz
Pohludková Jana	AJ	21	pohludkova@bgv.cz
Průchová Lucie Mgr.	D, Z, CH, IVT, BI	12	pruchova@bgv.cz
Roudnická Veronika Bc.	M, F, CH, IVT	12	roudnicka@bgv.cz
Škáchová Žaneta	AJ, FJ	21	skachova@bgv.cz
Šup Jaroslav Mgr.	NJ	19	sup@bgv.cz
Zelinka Vlastimil	F, Z	21	zelinka@bgv.cz
Speciální pedagog:			
Veselá Jana PaEDr.			vesela@bgv.cz
Asistent pedagoga:			
Kasanová Simona			kasanova@bgv.cz

Předmětové komise

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

Správci kmenových učeben: Mgr. Hedvík č. 35, RNDr. Dlouhá 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, Ing. Málková č. 52, Mgr. Jirchářová č. 36.

Učební plán – školní rok 2024 – 2025

	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	-	-	-	-	-	1/1	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
-	-	-	-	-	-	-	-	-
Celkem hodin včetně disponibilních	30	30	31	31	34	34	34	30

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

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

Organizace školního roku 2024 – 2025

Období školního vyučování
Začíná ve čtvrtek 2. 9. 2024 a končí v pátek 27. 6. 2025

SOBOTA 28. 9. 2024

STÁTNÍ SVÁTEK (DEN ČESKÉ STÁTNOSTI)

PONDĚLÍ 28. 10. 2024

STÁTNÍ SVÁTEK (DEN VZNIKU SAMOSTATNÉHO ČESKOSLOVENSKÉHO STÁTU)

PODZIMNÍ PRÁZDNINY

ÚTERÝ 29. 10. 2024 A STŘEDA 30. 10. 2024

NEDĚLE 17. 11. 2024

STÁTNÍ SVÁTEK (DEN BOJE ZA SVOBODU A DEMOKRACII)

VÁNOČNÍ PRÁZDNINY

*BUDOU ZAHÁJENY V PONDĚLÍ 23. 12. 2024 A KONČÍ V PÁTEK 3. 1. 2025
VYUČOVÁNÍ ZAČNE VE STŘEDU 3. 1. 2025*

UKONČENÍ VYUČOVÁNÍ ZA PRVNÍ POLOLETÍ

BUDE UKONČENO VE ČTVRTEK 30. 1. 2025

POLOLETNÍ PRÁZDNINY

PŘIPADNOU NA PÁTEK 31. 1. 2025

JARNÍ PRÁZDNINY

JSOU PRO OKRES DĚČÍN STANOVENY NA TÝDEN OD 17. 2. DO 23. 2. 2025

VELIKONOČNÍ PRÁZDNINY A STÁTNÍ SVÁTEK

*ČTVRTEK 17. 4. (ZELENÝ ČTVRTEK) – PÁTEK 18. 4. 2025 (VELKÝ PÁTEK, STÁTNÍ SVÁTEK) A PONDĚLÍ
21. 4. 2025 (STÁTNÍ SVÁTEK)*

SVÁTEK PRÁCE

ČTVRTEK 1. 5. 2025

DEN VÍTĚZSTVÍ

ČTVRTEK 8. 5. 2025

UKONČENÍ VYUČOVÁNÍ ZA DRUHÉ POLOLETÍ

BUDE UKONČENO V PÁTEK 27. 6. 2025

HLAVNÍ PRÁZDNINY

*BUDOU TRVAT OD SOBOTY 30. 6. 2025 DO NEDĚLE 31. 8. 2025
(ŠKOLNÍ VYUČOVÁNÍ VE ŠKOLNÍM ROCE 2025 – 2026 BUDE ZAHÁJENO V PONDĚLÍ 1. ZÁŘÍ 2025)*

ŘEDITELSKÁ VOLNA

PÁTEK 25. 10. 2023, PÁTEK 24. 1. 2025, PÁTEK 2. 5. A PÁTEK 9. 5. 2025, PÁTEK 6. 6. 2025

ORGANIZAČNÍ DEN ZAMĚŠTNANCŮ GYMNÁZIA VARNSDORF PÁTEK 20. 12. 2024 A PÁTEK 27. 6. 2025

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

Zahajovací pedagogická rada:	30. srpna 2024	08.30 hod.
Čtvrtletní pedagogická rada:	14. listopadu 2024	po vyučování
Pololetní pedagogická rada:	28. ledna 2025	po vyučování
Čtvrtletní pedagogická rada:	3. dubna 2025	po vyučování
Pedagogická rada pro oktávu:	30. dubna 2025	07.00 hod.
Závěrečná pedagogická rada:	24. června 2025	po vyučování
Třídní schůzky:	15. října 2024 (Prima A/B)	16.00 hod.
	19. listopadu 2024	16.15 hod.
	15. dubna 2025	16.15 hod.
Klasifikační týden:	20. – 24. ledna 2025 2. - 6. června 2025	
Projektový týden:	16. – 20. června 2025	
Maturitní zkoušky:		
Přípravný týden na MZ:	15. – 16. dubna 2025 a 28. – 30. 4. 2025	
Ústní maturitní zkoušky: společná a profilová část:	19. – 23. května 2025	
Písemná práce z ČJL a CJ – profilová část:	3. a 4. dubna 2025	
Didaktické testy společné části MZ:	2. května – 7. května 2025	
Přijímací zkoušky do primy:		
První řádný termín:	15. dubna 2025	8.00 hod.
Druhý řádný termín:	16. dubna 2025	8.00 hod.
Den otevřených dveří:	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 30. 8. 2024

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

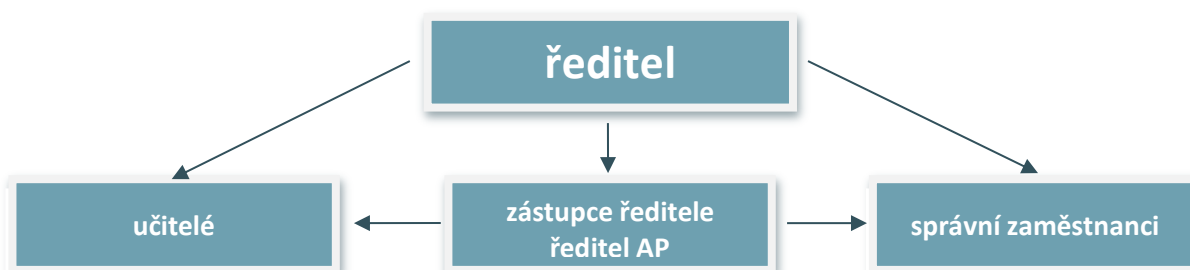
- při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy převzetím agendy (kabinetu, třídního kolektivu apod.) jiného pracovníka a stanoví, kdy musí být převzetí potvrzeno písemně
- převzetí majetku, základních prostředků, předmětů postupné spotřeby, peněžních hotovostí se 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 2. 9. 2024

Přílohy

- Školní řád
- Seznámení, poučení s organizačními, provozními směrnici a směrnici BOZP a GDPR na PR 30. 8. 2024 pro školní rok 2024 - 2025
- Počty hodin a stanovení přesčasových hodin na BGV ve školním roce 2024 - 2025
- Úvazky pedagogických pracovníků na BGV ve školním roce 2024 - 2025
- Seznam vyučujících na BGV ve školním roce 2024 - 2025 (počty hodin) od 2. 9. 2024
- Rozvrhy tříd, učitelů a místností
- Rozpis dohledů na chodbách ve školním roce 2024 - 2025
- Roční plán pro školní rok 2024 - 2025